

Josefin Gullstrand och Fredrika Lindholm

# Värdlandsstöd – tips och råd vid insats

Information för insatspersonal och intern personal på MSB vid mottagande av internationellt stöd

Dokumentet är ett komplement till  
*Vägledning i att ta emot internationellt stöd*



# Innehållsförteckning

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Inledning</b> .....  | <b>3</b>  |
| 1.1 Förkortningar som används i dokumentet .....                     | 4         |
| <b>2. Resursen Vårdlandsstöd</b> .....                               | <b>5</b>  |
| 2.1 Syfte med resursen .....   | 5         |
| 2.2 Hur resursen är uppbyggd .....                                   | 6         |
| 2.3 Inställningen viktig .....                                       | 7         |
| <b>3. Praktikaliteter vid insats</b> .....                           | <b>8</b>  |
| 3.1 När du ska ut på insats .....                                    | 8         |
| 3.2 Resor .....  | 8         |
| 3.3 Kontaktvägar till MSB .....                                      | 8         |
| 3.4 Klädsel och personlig utrustning .....                           | 9         |
| 3.5 Kontors- och ICT-utrustning, funktionsmail och visitkort .....   | 9         |
| 3.6 Digitala stödsystem .....  | 9         |
| 3.7 Inköp, utlägg och betalningar .....                              | 10        |
| <b>4. Vad kan uppgifterna för Vårdlandsstödsteamet vara?</b> .....   | <b>12</b> |
| 4.1 Upprättande och bemanning av RDC .....                           | 13        |
| 4.2 Tillståndshantering .....  | 13        |
| 4.3 Stöd med transportplanering .....                                | 14        |
| 4.4 Stöd med logi, dvs Base of Operation .....                       | 15        |
| 4.5 Skydd av Base of Operation .....                                 | 16        |
| 4.6 Stöd med matförsörjning .....                                    | 16        |
| 4.7 Tull- och logistikfrågor .....                                   | 16        |
| 4.8 Bränsleförsörjning .....   | 18        |
| 4.9 Radiotillstånd .....   | 19        |
| 4.10 Tillstånd från Socialstyrelsen för sjukvårdande personal .....  | 19        |
| 4.11 Loggning .....  | 19        |
| 4.12 Dialog med inkommande team om behov av HNS-stöd .....           | 20        |
| 4.13 Säkerställ koppling till räddningsledning/ ansvarig aktör ..... | 20        |
| 4.14 Daglig lägesrapport till PL .....                               | 20        |
| 4.15 Säkerställ god information till inkommande team .....           | 20        |
| 4.16 Avtackning .....  | 21        |
| 4.17 Donationer av utländsk materiel .....                           | 22        |
| 4.18 Ersättningsfrågor vid skador på personal/materiel .....         | 22        |
| <b>5. Övrigt som kan vara bra att tänka på</b> .....                 | <b>23</b> |
| <b>6. Hantering av media</b> .....                                   | <b>24</b> |
| 6.1 Om du får frågor från media .....                                | 24        |
| <b>7. Andra användbara dokument</b> .....                            | <b>25</b> |
| 7.1 Faktablad Vårdlandsstöd .....                                    | 25        |
| 7.2 Country fact sheet .....   | 25        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Bilaga 1 Faktablad Vårdlandsstöd .....</b>                            | <b>26</b> |
| <b>Bilaga 2 Funktioner och roller i resursen för vårdlandsstöd .....</b> | <b>29</b> |
| <b>Bilaga 3 RDC .....</b>  | <b>30</b> |
| <b>Bilaga 4 Loggbok, exempel .....</b>                                   | <b>31</b> |
| <b>Bilaga 5 Exempel på daglig lägesrapport .....</b>                     | <b>32</b> |
| <b>Bilaga 6 Att tänka på vid mediakontakter .....</b>                    | <b>34</b> |
| <b>Bilaga 7 WIS och LUPP .....</b>                                       | <b>35</b> |
| <b>Bilaga 8 Checklistor för mottagande av flygande resurser .....</b>    | <b>36</b> |
| 1. Vid ankomst till flygplatsen .....                                    | 37        |
| 2. Inledande samtal med flygplatsledningen .....                         | 38        |
| 3. Information till/från de internationella teamen .....                 | 39        |
| 4. Checklistor för ett HNS-team vid mottagande av flygande resurser.     | 40        |

# 1. Inledning

Det här dokumentet kompletterar MSB:s ”Vägledning i att ta emot internationellt stöd” och syftar till att ge mer detaljerade tips och råd i ämnet, både till insatspersonal och projektledare/annan intern personal hos MSB. Informationen är dock värdefull även för de aktörer som tar emot internationellt stöd.

Varje händelse och situation kommer att vara unik och behöva lösas på varierande sätt. Det är därför inte möjligt att presentera något facit eller standardlösningar för allt som kan uppstå. Dokumentet ger dock förhoppningsvis mer kött på benen kring vilka uppgifter man kan ställas inför vad gäller värdlandsstöd samt goda exempel och förslag på hur de kan lösas, helt enkelt lite grundtankar att utgå ifrån.

För vissa situationer, exempelvis vid mottagande av flygande resurser för skogsbrandsläckning, kommer ett värdlandsstöd att behöva anpassas. Flygspecifik information finns därför i separat bilagor.

Detta och övriga dokument för värdlandsstöd finns också samlade på MSB:s webb, se nedan.

## **[msb.se/vardlandsstod](https://msb.se/vardlandsstod)**

Här hittar du:

- Vägledning i att ta emot internationellt stöd

Under *Vid insats med förstärkningsresursen Värdlandsstöd* hittar du till exempel också:

- Värdlandsstöd – tips och råd vid insats
- Funktionsbeskrivningar av rollerna i ett HNS-team
- Användbara mallar

## 1.1 Förkortningar som används i dokumentet

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| BoO                  | Base of Operations  | Hemmabas för inkommande team där de bor, äter och förvarar utrustning                      |
| FSOL                 | Förstärkningsresurs Samverkan och Ledning                                     | MSB:s förstärkningsresurs för samverkan och ledning  |
| HNS                  | Host Nation Support   | Värdlandstöd   |
| HR-handläggare       | Human Resources   | Personalhandläggare  |
| ICT                  | Information and Communication Technology                                      | IT- och Kommunikationsteknik   |
| LO                   | Liaison Officer   | Samverkansperson för ett inkommande team   |
| LEMA                 | Local Emergency Management Authority  | Lokal ansvarig krishanteringsaktör   |
| OA                   | Operativa avdelningen, MSB  | Ansvarar bl a för MSB:s insatsverksamhet   |
| OA-NC                | Enheten för nationella insatser och civilskydd, Operativa avdelningen         | Projektleder och koordinerar insatser  |
| Orderkontoret, OA-LO | Kontaktpunkt hos enheten för logistik och stödresurser, Operativa avdelningen | Ansvarar för materiel och stödresurser vid insatser  |
| OA-KF                | Enheten för kompetensförsörjning, Operativa avdelningen                       | Ansvarar för personalrekrytering vid insatser  |
| OSOCC                | On-Site Operations and Coordination Centre                                    | Funktion för koordinering av internationella resurser                                      |
| PL                   | Projektledare   | Den på MSB som håller ihop en insats. Insatspersonalens kontaktpunkt på MSB under händelse |

|     |                                   |  |
|-----|-----------------------------------|--|
| RDC | Reception and<br>Departure Centre | Mottagningsplats för<br>inkommande hjälp |
|-----|-----------------------------------|--|

## 2. Resursen Vårdlandsstöd

Vid en situation när en aktör tar emot internationellt stöd kan MSB:s förstärkningsresurs Vårdlandsstöd sändas ut och bistå aktören med detta. Förstärkningsresursen efterfrågas via MSB:s TiB, Tjänsteman i Beredskap.

### 2.1 Syfte med resursen

Resursen Vårdlandsstöd har som uppgift att:

- Stödja de svenska aktörerna med mottagande och koordinering av internationella stödresurser
- Stödja de inkommande stödresurserna i kommunikationen med de svenska aktörerna samt med logistik och andra behov.

Vårdlandsstödet som MSB skickar ska aldrig ta över ansvaret från de svenska aktörer som hanterar den specifika händelsen utan ska istället underställas och stödja dem.

Vårdlandsstödet består enbart av kompetens, ingen utrustning. Däremot kan teamet få med sig utrustning och materiel för att kunna vara självförsörjande t ex avseende datorer, skrivare, telefoner, Rakelterminaler, personlig utrustning med profilkläder mm.

Teamet är skalbart och kan skalas ned eller upp i storlek utifrån behoven i den särskilda situationen.

Det finns inget facit på vilken aktör som ska göra vad vid mottagande av internationellt stöd. Den specifika situationen får avgöra vad en lämplig uppgiftsfördelning är. Vad förstärkningsresursen Vårdlandsstöd har för funktion kan därmed variera.

Då en olycka eller kris är så stor att internationellt stöd behöver efterfrågas är det sannolikt att det är en länsstyrelse som aktiverar resursen Vårdlandsstöd. Detta eftersom länsstyrelserna har ansvaret att samordna resurser inom sitt län. Resursen skulle dock kunna efterfrågas även direkt av en räddningsledare eller eventuellt annan central myndighet.

## 2.2 Hur resursen är uppbyggd

Här presenteras en tänkt grundsammansättning av ett team för vårdlandsstöd. Justeringar kan dock behöva göras utifrån behoven i en särskild situation.

Övergripande funktionsbeskrivningar för de respektive rollerna finns i bilaga 2. Detaljerade funktionsbeskrivningar finns på [www.msb.se/vardlandsstod](http://www.msb.se/vardlandsstod)

Resursen delas upp i två delar:

- Insatsstöd
- Samverkanspersoner<sup>1</sup>

### Insatsstöd

Insatsstödet leds av en Insatschef.

- Stödet består av fem grundfunktioner. Flera funktioner kan dock innehas av samma person: planering, koordinering, informationshantering, logistik, kommunikationsteknik/ICT.
- Upprättar också med stöd av ICT ankomst- och mottagningsplats och bemannar denna. Internationellt kallas en sådan plats RDC, *Reception and Departure Centre*. Här registreras det inkommande internationella stödet samt informeras om läget i stort, sitt uppdrag, kommunikationsmedel, färdväg till förlägningsplats etc.

### Samverkanspersoner för teamen

Dessa kallas internationellt för Liaison Officers, LO.

- Utgör en sammanhållande länk mellan det internationella stödet och koordineringsfunktionen för internationellt stöd/OSOCC eller motsvarande.
- Möter upp det internationella stödet vid RDC.
- Följer respektive team under hela insatsen och stödjer dem med logistik, kontakter med svenska aktörer mm.

---

<sup>1</sup> Här avses Samverkansperson kopplad till inkommande team, Liaison Officer. Skiljer sig från "MSB:s Samverkansperson" vilken kan vara utsänd för att utgöra en kontakt mellan MSB och den aktör som hanterar en händelse.

## 2.3 Inställningen viktig

Eftersom det sällan kommer att finnas en exakt lösning på olika utmaningar värdlandsteamerna kan ställas inför, är den egna inställningen viktig.

Dels ska teamet stötta aktören som ansvarar för att hantera händelsen, t ex en räddningstjänst eller länsstyrelse. Organisationen där är sannolikt stressad och överväldigad med arbetsuppgifter som till viss del är obekanta för dem.

Dels ska teamet samarbeta med de inkommande teamen, vilka sannolikt har djup sak-kompetens men en annan bakgrund och kultur än vår egen, vilket i sig kan vara utmanande. Vi är värddar för de inkommande team som släppt allt hemma för att stödja oss och det är viktigt att vi bemöter dem med största respekt.

Empati, tålmod, lyhördhet och ödmjukhet är viktiga egenskaper. Våga fråga om du inte förstår! Bra kommunikation är A och O i en rörig och kanske övermäktig situation.

Under insatsen kommer du troligen att ställas inför en del andra uppgifter än de du inledningsvis fått information om. Så är det ofta i dynamiska situationer, men gör det bästa av det. Samarbeta inom teamet. Ni kommer ha olika bakgrund och kunskap, nyttja det. Tillsammans kompletterar ni varandra och kan sannolikt lösa uppgifterna på ett bra sätt.



## 3. Praktikaliteter vid insats

### 3.1 När du ska ut på insats

När du fått förfrågan om att åka på insats, accepterat den och blivit utvald att åka kontaktas du av en HR-handläggare på MSB som gör upp anställningen med dig. Du får information om insatsen och var och när den startar samt vem som är din projektledare, PL, osv.

Informationen inför själva insatsen är vid akuta situationer ibland mycket knapphändig. Det kan vara bråttom och läget fortfarande något oklart. Inför internationella insatser kommer insatspersonal ofta först till MSB för en förberedande insats-briefing. Vid nationella insatser åker du dock sannolikt direkt till insatsplatsen. Efterhand som det finns mer information delges du detta via din projektledare.

### 3.2 Resor

MSB hjälper till att boka resor till och från insatsområdet. I första hand ska alltid tåg användas, i andra hand hyrbil. Flygresor kan användas om omständigheterna kräver det, t ex vid långa resor. Om inga andra alternativ finns kan egen bil användas. Detta måste dock godkännas av chef i förväg för att MSB ska kunna stå för eventuella skador etc.

Då bil används är det viktigt att beakta att vissa händelser kan innebära att den används på ett sätt som inte är så skonsamt; dåliga vägar, rök, att den behöver lastas med smutsig utrustning osv. Fordon som ska användas för att köra i insatsområden bör därför vara robusta och gärna av större modell.

#### **Viktigt när du använder hyrbil**

Kontrollera bilen innan du startar. I bilen ska det finnas en journal som innehåller eventuella skaderapporter. Gå igenom journalen. Upptäcker du en skada på bilen som inte är dokumenterad är det viktigt att du dokumenterar skadan och kontaktar hyrbilsbolaget omgående. Fotografera gärna bilen både före och efter avslutad bilresa. Efter avslutad bilresa kan det ibland uppstå parkeringsskador som hyrbilsbolaget hävdar har inträffat under bilhyran.

### 3.3 Kontaktvägar till MSB

Din ingång till MSB under insatsen är din Projektledare, PL, om inget annat är uttalat. Kontakta exempelvis inte MSB:s TiB eller andra enheter direkt, utan gå alltid via PL.

Undantaget är frågor kring din anställning, där din HR-handläggare är kontakten in. Denne bistår med information om uppdraget, svarar på frågor kring löner, arbetsvillkor osv. Från HR-handläggaren och PL får du också stöd med eventuella blanketter för ersättningar t ex för restid, utlägg osv.

Uppstår specifika frågeställningar där behov av särskild kompetens behövs kan eventuellt stöd fås från MSB, t ex från rätts- och kommunikationsenheterna, enheten för logistik och stödresurser eller expertstöd för räddningstjänstfrågor. Frågorna måste dock lyftas via din PL som i så fall kan hjälpa dig vidare med kontakterna.

### **3.4 Klädsel och personlig utrustning**

Som HNS-personal förses du med viss personlig utrustning såsom pikétröja, keps, jacka och varselväst från MSB. I övrigt använder du egna kläder.

Ute i fält, t ex vid RDC och utomhus i insatsområdet, är det lämpligt att använda varselväst. På vissa ställen kan den vara ett krav.

Grundtanken är att insatspersonalen ska utrustas med telefon och dator via MSB.

### **3.5 Kontors- och ICT-utrustning, funktionsmail och visitkort**

MSB har förberedda kit med materiel för att snabbt kunna bygga upp arbetsplatser samt mottagnings- och registreringsplatser, RDC.

Som nämnts ovan är utgångspunkten att individerna i ett HNS-team utrustas med telefon och dator av MSB.

Då en större arbetsplats behöver riggas, finns också kit med materiel för att sätta upp en mer eller mindre komplett kontorsmiljö. Här ingår datorer, skrivare, nätverk, internet via 4G eller satellitmodem. Vidare ingår exempelvis ett flertal mobiltelefoner, satellittelefoner, Rakel, kamera, GPS och VHF-radio.

I kontorssatserna finns ett par förberedda adresser för funktionsmail som HNS-teamet bör använda sig av. 1 månad efter avslutad insats försvinner all information i funktionsmailen, därför måste denna sparas ned efter insatsen.

Mallar för visitkort finns på [www.msb.se/vardlandsstod](http://www.msb.se/vardlandsstod)

### **3.6 Digitala stödsystem**

Nedan presenteras några stödsystem som kan komma att användas vid insats. Vissa av dessa behöver man ett personligt konto för.

#### **Lupp**

Lupp är ett program för ledning och uppföljning av räddningsinsatser. Det primära syftet är att tillhandahålla ett verktyg för noggrann dokumentation av händelseförloppet före, under och efter en räddningsinsats. Lupp är exempelvis bra för loggning.

Programmet kan installeras från "Software center" på MSB:s tjänstedatorer. På andra datorer krävs installationsfiler. Om synkning mellan flera datorer ska göras krävs mer administration. Mer information finns på <https://www.msb.se/lupp>

## **WIS**

Personlig inloggning behövs. Har man inget eget konto via sin ordinarie arbetsgivare kan heller inte MSB ordna ett sådant. Behöver WIS användas vid insats när ni arbetar ute hos en aktör, behöver därför aktören ge er inloggningsmöjligheter.

WIS finns även som en gratis app och kan laddas ner på Apple App Store, Google Play samt Windows Store.

Mer information och handledning om WIS finns i bilaga 8 samt på [www.msb.se/wis](http://www.msb.se/wis)

## **Virtual OSOCC**

Sannolikt kommer inte HNS-teamet att använda detta system. Skulle det uppstå behov under en insats sköts det troligen av MSB centralt. Det kan dock vara så att det används av inkommande team och viss förståelse för systemet är bra att ha.

Personligt konto och inloggning behövs. Gå in på [www.vosocc.unocha.org](http://www.vosocc.unocha.org) för att skapa konto.

## **3.7 Inköp, utlägg och betalningar**

Det är viktigt att det i ett tidigt skede klarläggs vilka kostnader som ska tas av MSB och vilka kostnader som eventuellt ska tas av aktören som hanterar händelsen. Sannolikt kommer MSB att ta merparten av kostnader kopplade till insatsen, men frågan behöver hanteras.

De flesta kostnader bör kunna hanteras och administreras av din PL. Vid behov av eventuella utgifter under insats, se till att ta så mycket som möjligt på faktura. Vid behov kan PL hjälpa till att stötta i dialogen. PL bistår vid behov också med fakturaadress, organisations- och aktivitetsnummer samt så kallat CDIID-nummer, vilket är ett viktigt referensnummer.

Viktigt! Det måste vara väldigt tydligt vad kvitton och kostnader som ska faktureras gäller. Uppge datum, vad och/eller vem kostnaden gäller, kontaktperson ur HNS-teamet som referent etc.

Håll också noggrant reda på kvitton för personliga utlägg som ska ersättas i efterhand. Blankett för kostnadsutlägg får du av din HR-handläggare eller PL.

Det kan uppstå situationer då utlägg behöver betalas på plats. Det är tyvärr inte möjligt att förse insatspersonal med kontokort från MSB. Finns en fast MSB-anställd med i teamet är en lösning att denne tar kostnaden med sitt tjänste-

Master Card. Annars kan utläggsfrågan lösas genom ett så kallat ”verksamhetsförskott”, dvs en förutbetalning till insatspersonalens konto så att täckning för kostnaderna finns.

## 4. Vad kan uppgifterna för Vårdlandsstödsteamet vara?

Nedan följer en lista med exempel på uppgifter som kan behöva lösas under insats. En del av dem är mer sannolika att utföras antingen av MSB-centralt via PL, eller av HNS-teamet ute i fält. För många av frågorna behöver dock ett samarbete ske.

Respektive uppgift är mer utförligt beskriven i avsnitten nedanför.

| Uppgift  | Sannolik utförare        |
|--|--------------------------|
| Upprättande och bemanning av RDC   | HNS-team                 |
| Tillstånd för tillträde till svenskt territorium för utländska stödresurser                | Lokal aktör/MSB          |
| Stöd med transportplanering  | MSB/HNS-team             |
| Stöd med logi, dvs Base of Operation   | Lokal aktör/HNS-team     |
| Skydd av Base of Operation   | Lokal aktör/HNS-team     |
| Stöd med matförsörjning  | Lokal aktör/HNS-team     |
| Tull- och logistikfrågor   | HNS-team/MSB             |
| Bränsleförsörjning   | HNS-team/MSB/Lokal aktör |
| Radiotillstånd   | MSB/HNS-team             |
| Tillstånd från Socialstyrelsen för sjukvårdande personal                                   | MSB/HNS-team             |
| Loggning   | HNS-team/MSB             |
| Dialog med inkommande team om behov av HNS-stöd  | Lokal aktör/HNS-team     |
| Säkerställ koppling till räddningsledning/stab/ansvarig aktör                              | HNS-team                 |
| Daglig lägesrapport till PL  | HNS-team                 |
| Säkerställ god information till inkommande team: ledningsstrukturer, möten, lägesbilder mm | Lokal aktör/HNS-team     |
| Avtackning av inkommande team  | HNS-team/Lokal aktör/MSB |
| Donation av materiel   | MSB                      |

## 4.1 Upprättande och bemanning av RDC

Då internationellt stöd anländer till Sverige ska det tas emot vid en mottagningsplats. För den inkommande stödpersonalen är denna funktion känd som "Reception and Departure Center", RDC. Här registreras inkommande personal och utrustning. De får också hjälp med kontaktuppgifter, information om händelsen, vart de ska ta vägen, boende samt andra logistiska arrangemang. Beroende på situation kan också information behövas om medicinskt stöd som finns till förfogande eller eventuella särskilda säkerhetsåtgärder som bör vidtas. Var och på vilket sätt en mottagningsplats upprättas beror på typ och omfattning av den internationella hjälp som kommer. Beroende på hur hjälpen kommer till landet kan mottagningsplatser upprättas exempelvis vid flygplatser, hamnar eller gränspassager. Är det omfattande materielleveranser eller flera team som kommer, ställs högre krav på en organiserad mottagningsplats med uppställningsytor för fordon och lagringsutrymmen än om det är enstaka experter eller mindre team som anländer.

Det är viktigt att ankomstplatsen är väl utmärkt och att det finns gott om plats, dels för uppställning av fordon och utrustning, registrering och information.

Checklista för RDC avseende uppgifter och vad som ska registreras, se bilaga 3.

## 4.2 Tillståndshantering

I de allra flesta fall krävs tillstånd för tillträde till svenskt territorium för utländska statsfartyg, statsluftfartyg och militära fordon. I begreppet statsluftfartyg ingår även helikoptrar.

Ofta faller även av andra stater inhyrda, och inte ägda, farkoster enligt ovan in under någon av de tillståndspliktiga kategorierna. Om farkosten inte konstateras vara en statsfarkost ansvarar operatörerna själva för att ansöka om nödvändiga tillstånd från berörda svenska myndigheter, t.ex.

Transportstyrelsen. Tillståndet täcker då både inresa till Sverige samt att operatören får flyga och arbeta i Sverige, exempelvis för släckningsarbete vid en skogsbrand. Ansökan sker genom särskild blankett.

Utgångspunkten för att reglera tillträde till svenskt territorium är Tillträdesförordningen (1992:118). Processen med tillståndsgivning enligt förordningen kan vara komplex och inbegripa många aktörer, vilket innebär att handläggningen kan ta viss tid. Samtidigt finns det möjligheter att fatta skyndsamma beslut i en krissituation och det är därmed av vikt att den som begär hjälpen i ett tidigt skede tar nödvändiga kontakter med tillståndsgivarna. I den absoluta majoriteten av de scenarier som kan uppkomma är Försvarsmakten tillståndsgivare.

### **Tillståndshantering av farkoster vid räddningsinsatser**

Beslut om tillträde till svenskt territorium vid räddningsinsatser, eller övning därav, fattas av Försvarmakten efter hemställan av behörig myndighet/aktör. Detta framgår av Tillträdesförordningen 5 § 2 st.

Ansökan om tillträde skickas av behörig ansökare till Vavkthavande befäl Försvarmakten. Länk till blanketten för ”*Ansökan om tillstånd för tillträde till svenskt territorium vid räddningsinsats eller övning av räddningsinsats*” finns på [www.msb.se/wardlandsstod](http://www.msb.se/wardlandsstod)

Vid skarp räddningsinsats kan VB FM fatta beslut omedelbart om tillträde. Rör det sig om några dygns framförhållning hanteras ansökan enligt ordinarie rutin inom Försvarmakten. I båda fall tilldelas ett tillståndsnummer genom ett skriftligt beslut.

### **Tillståndshantering för personal ingående i räddningsinsatser**

I vissa fall kan det även krävas tillstånd för utländsk personal på svenskt territorium. Antingen kan det röra behov av tillträde till någon av Försvarmaktens anläggningar (garnison motsvarande för förläggning etc.) eller för att bära utländsk militär uniform inom svenskt territorium.

I fråga om bärande av militär uniform på svenskt territorium är det viktigt att tidigt få klart för sig om de utländska enheterna står under militärt befäl och därmed också bär militär uniform.

Hanteringen av sådana ansökningar går under benämningen *Request for Visit*, RfV, och skickas in av respektive land till VB FM. Därefter fattar Försvarmakten beslut om tillträde och/eller tillstånd att bära uniform.

Länk till blanketten för RfV, finns på [www.msb.se/wardlandsstod](http://www.msb.se/wardlandsstod)

## **4.3 Stöd med transportplanering**

Då stora mängder fordon och team ska köra genom landet finns behov av transportplanering, exempelvis avseende konvojkörning, tankning, övernattning, vägval etc. Samverkansbehov kan då finnas exempelvis med Försvarmakten, Polisen, Trafikverket och Transportstyrelsen. Det är dock inte alltid möjligt att i förväg planera exakt vad de olika myndigheterna kan bistå med vid en händelse.

Försvarmakten är skyldig att delta i räddningsinsatser om det finns lämpliga resurser och om deltagandet inte allvarligt hindrar den vanliga verksamheten. Det följer av lagen om skydd mot olyckor. Försvarmakten kan även lämna stöd till samhället i situationer som inte är kriser. Det är dock alltid FM själva som avgör i den särskilda situationen om och vad de kan bidra med.

Är det många fordon som ska transportera sig ihop, kan dessa behöva organiseras i konvoj. Konvojledning kan Försvarsmakten stödja med efter beslut på en inkommen stödbegäran. Sommaren 2018 stöttade Försvarsmakten med just detta när ett polskt team med ett stort antal fordon förflyttades från gränsen till insatsområdet.

Ansökan om stöd med detta skickas i särskild blankett till Försvarsmakten, se bilaga 5. I ansökan beskrivs de behov som finns, till exempel behov av eskort från X till Y, antal fordon, behov av övernattning, tankning, terränggående transportmöjligheter. Försvarsmakten gör därefter en egen bedömning av vilka och varifrån resurser kan tillföras. Stödbegäran skickas direkt till Försvarsmakten eller till Försvarsmakten via MSB PL/TiB. Bistår FM vid gränspassage och transport tar de själva kontakten med de myndigheter som berörs, t ex Tullverket.

Kan inte Försvarsmakten bistå vid konvojkörning kan även polisen vara behjälplig. Oavsett om stöd ges från annan myndighet, bör någon i HNS-teamet alltid följa med konvojen hela vägen för att stödja med kontakter med övriga aktörer.

En av Trafikverkets främsta uppgifter är drift av vägtrafiksystemet. Vid skogsbränderna kopplades de in för vägavspärrningar, trafiksäkerhetsåtgärder och vägunderhåll. De stöttade även exempelvis med bandvagnar med vattentankar och motorsprutor. De försåg också räddningsledningarna med lokala meteorologiska data<sup>2</sup> som underlag för brandspridningsprognoser.

Kontakt med Trafikverket tas via deras TiB: [tib@trafikverket.se](mailto:tib@trafikverket.se) De har också ett kontaktcenter dygnet runt för akuta fel, trafikinformation och störningar, tfn 0771-921 921.

## 4.4 Stöd med logi, dvs Base of Operation

Inkommande team behöver någonstans att bo, vila och förvara sin utrustning. Internationellt benämns en sådan plats "Base of Operations", eller förkortat och uttalat "BoO". Identifiering av lämpliga ställen för BoO är en betydelsefull uppgift att lösa så det är ordnat när teamen anländer. I Sverige kan boende för inkommande team sannolikt lösas genom hotell, vandrarhem, idrottshallar osv.

I vissa fall har teamen med sig egna tält-camper och ibland också egen sanitetsutrustning. Om det är möjligt att ordna en plats att ställa upp tälten på men där de också nyttja befintliga sanitetslösningar så är detta att föredra. Ställs campen upp exempelvis vid en idrottsplats kan kanske befintliga duschar och toaletter nyttjas. Lämpligen samverkas boendefrågan med lokala aktörer.

---

<sup>2</sup> VVIS, Trafikverkets Vägväderinformationssystem



## 4.5 Skydd av Base of Operation

Ibland kan stöd med bevakning/skydd av Base of Operation behöva ordnas. Det kan naturligtvis lösas av teamen själva, men också exempelvis av inhyrda vaktbolag.

Försvarmakten sköter endast bevakning av fasta och tillfälliga skyddsobjekt som krävs för att skydda militär verksamhet. Det är länsstyrelsen som beslutar att något ska klassas som skyddsobjekt och det är objektsägaren som beslutar om bevakning varvid t.ex. polis eller civil skyddsvakt kan stödja efter stödbegäran. Försvarmakten kan inte bevaka annat skyddsobjekt än skyddsobjekt för skydd av militär verksamhet.

## 4.6 Stöd med matförsörjning

Inkommande team kan vara helt eller delvis självförsörjande med mat. Sannolikt är de endast självförsörjande under några dagar med medhavd mat. Behövs stöd kan det lösas på olika sätt. Restaurangbesök för enstaka måltider, eventuellt uppköp av tjänst om det behövs fler måltider per dag och över längre tid. Detta kan också lösas via stöd från frivilligorganisationer.. Räddningstjänsten som har goda kontakter lokalt bör kunna bistå i arbetet att lösa denna fråga. Ambitionen bör vara att samordna anordnandet av kosten för de olika teamen som är på samma plats.

## 4.7 Tull- och logistikfrågor

### Gränspassage

Vid gränspassager med team och utrustning, ska Tullverket kontaktas i förväg och informeras.

### Tullhantering

Vid behov av tullhantering eller transport av utrustning, antingen att ta emot eller skicka, tar PL kontakt med Orderkontoret, [log@msb.se](mailto:log@msb.se). Det är värt att understryka att detta gäller såväl vid internationella som nationella insatser. Kontakt tas i så god tid som möjligt.

Orderkontoret har avtal med transportföretag och även för 24/7-hjälp med tullhantering vid import och export. När något ska skickas behöver de information om; innehåll, mottagare med kontaktuppgifter (consignee), vart kollit ska samt aktivitet som ska belastas. Orderkontoret ombesörjer sedan transporten.

Kontakta Orderkontoret i ett tidigt skede så kan de ge förslag på alternativa lösningar rörande frakten.

Oavsett situation är det viktigt att tidigt reda ut vem som ska betala för tull- och transporthantering. Vid en större händelse då Sverige tar emot internationellt stöd är det sannolikt att MSB betalar även då en kommun begärt stödet, men det är viktigt att det är utrett då tjänster beställs.

## **Bagport på terminal 5, Arlanda**

På Arlanda finns "Bagport", ett in- och utlämningsplats för mindre kollin.  
[www.bagport.se](http://www.bagport.se)

Bagport kan bland annat användas då insatspersonal behöver utrustning inför en insatsresa men som inte har möjlighet att passera Kristinehamn.

Utrustningen skickas dit, exempelvis med taxichaufför, och insatspersonen kvitterar sedan ut materielen där. Bagport kan också användas om ett team landat på Arlanda och de inte har möjlighet att ta med sin utrustning utan den ska skickas separat till insatsplatsen. Då finns möjligheten att de lämnar in sin utrustning som sedan transporteras därifrån, exempelvis via transportföretag.

Det är Orderkontoret på MSB som är kontaktpunkt gentemot Bagport. Kontakt måste alltid tas med Orderkontoret innan materiel lämnas in på Bagport. MSB har ett kund-ID hos företaget.

All in- och utlämning av kollin måste dock ske via fysisk person på plats, såsom insatspersonal, transportör etc.

### **Bagport**

[www.bagport.se](http://www.bagport.se)

Arlanda Hittegods – bagport Sweden AB

Öppettider 05:00-23:00

Terminal 5, Plan 1

190 45 Stockholm Arlanda

## 4.8 Bränsleförsörjning

### Tankning på mackar

Behövs stöd med att anordna bränsleförsörjning till fordon, maskiner osv, är det bra att veta att MSB har avtal med vissa mackar. Det finns ett statligt ramavtal avseende drivmedel för stationstankning, automattvätt samt tillbehör.

De företag MSB har avtal med är, i rangordning:

- Cirkel K Sverige AB
- OK-Q8 AB
- Preem AB

Kan inte den först rankade leverantören uppfylla myndighetens krav och önskemål, ska förfrågan gå vidare till den leverantör som är rankad tvåa enligt rangordningen osv.

Vid tankning hos dessa företag kan köpet sannolikt faktureras till MSB, naturligtvis förutsatt att det är vi som ska betala. Här bör PL ta kontakten med mackarna för dialog.

Vid behov av stora tankmängder är det viktigt att föränmäla detta via direktdialog med lämpliga mackar så att detta kan förberedas.

### Tankning ute i fält

För tankning ute i fält kan mobila tankstationer behöva ordnas på lämplig plats, eventuellt med flera slangar och munstycken för tankning. Därifrån kan också terränggående fordon användas för att köra ut bränslet i terrängen.

Finns behov av att tanka upp fordon och utrustning ute i fält, kan hemställan om stöd skickas till Försvarsmakten.

Vid behov av hjälp från Försvarsmakten beskrivs det önskade stödet övergripande, exempelvis "2 mobila tankstationer, terränggående fordon för att köra ut bränslet" etc och så löser de detaljerna. Ansökan om stöd med detta skickas med särskild blankett till Försvarsmakten, se bilaga 5.

## 4.9 Radiotillstånd

Radiotillstånd för inkommande team söks hos Post och Telestyrelsen. Uppgiften kan lösas både av PL eller av någon i HNS-teamet.

Särskild blankett finns för att söka tillståndet, Tillstånd att använda radiosändare. Gå till [www.pts.se](http://www.pts.se) och sök på "radiotillstånd".

Välj relevant radiotillstånd och fyll i och skicka e-ansökningsblanketten.

Sannolikt är det MSB som ska faktureras om det gäller radiotillstånd för internationella team.

## 4.10 Tillstånd från Socialstyrelsen för sjukvårdande personal

Inkommande team inkluderar ofta egen sjukvårdspersonal för vård av det egna teamet. Utländsk legitimerad personal som hanterar läkemedel behöver ett särskilt förordnande då de ska verka på svensk mark. Kopior på deras legitimationer behöver därför skickas till Socialstyrelsen som granskar dem och säkerställer legitimeringen.

Kopior på legitimationerna skickas, sannolikt av HNS-teamet, till PL som tar ärendet vidare.

Sannolikt är det inga problem med behov av förordnanden osv eftersom de troligen bara ska bistå egna teamet med enklare vård.

## 4.11 Loggning

När det händer mycket samtidigt och allt går i ett, är det särskilt viktigt att logga vad som sker. Sådant som bör loggas är i grova drag vad som görs, av vem och när. Exempel på sådant som bör loggas är beslut som fattas, dialog med olika kontakter och vad dessa rörde eller vad som överenskommits, åtgärder som tagits.

Enklaste sättet att komma igång är att logga i en excel- eller wordfil. Ett exempel på mall finns i bilaga 4.

Andra sätt att logga är att använda dagboksfunktionen i LUPP.

Förutsatt att alla har egen inloggning hos MSB som organisation i WIS och att internet fungerar, kan även WIS fungera bra. Fördelen är att det då finns en app för telefonen som man också kan skriva i.

För mer info om LUPP och WIS, se avsnitt 3.7.

Se till att loggboken sparas ned och delges projektledaren efter avslutad insats. Det samma gäller all övrig dokumentation.

## **4.12 Dialog med inkommande team om behov av HNS-stöd**

En viktig del i dialogen med inkommande team är att både innan insats, men sedan även kontinuerligt, stämma av behov av stöd så att en lösning på det i så fall kan planeras i god tid. Exempelvis kan det tänkas att de har med sig mat för att vara självförsörjande ett visst antal dagar och att det sedan behöver lösas på plats.

## **4.13 Säkerställ koppling till räddningsledning/ ansvarig aktör**

Eftersom inkommande stöd underställs till exempel räddningsledningen, är det viktigt att teamen har en ordentlig länk och informationskanal till denna, exempelvis via samverkanspersoner i ledningsstaben. Är det flera olika team från andra länder på plats (eller för den delen från andra delar av landet) kan de ha en gemensam koordineringsfunktion så att information, behov etc samordnas. En sådan funktion kan vara lämplig att bemanna med personal både ur resursen för Vårdlandsstöd och med lokal personal.

## **4.14 Daglig lägesrapport till PL**

HNS-teamet bör dagligen rapportera till PL om läget i insatsen. På vilket sätt lägesrapporteringen ska ske görs upp med PL. Lämpligen sker det via mail, men är det ont om tid och stressigt kan även rapportering över telefon vara ett alternativ.

## **4.15 Säkerställ god information till inkommande team**

Kontinuerligt informationsutbyte mellan inkommande team, vårdlandsstödet och den aktör som ansvarar för händelsen är naturligtvis väldigt viktigt. Inkommande team behöver få information om läget, sitt uppdrag, vem de ska rapportera till, hur boende och logistik ska lösas. De måste också få tydlig information om ledningsstrukturen hos aktören som hanterar händelsen.

På samma sätt är det väldigt viktigt att aktören som hanterar händelsen får tydlig information om de inkommande teamens kapacitet. De har kanske specialexpertis, eller särskild teknik eller taktiska metoder som bör nyttjas på särskilda sätt. Sannolikt behöver mycket direktdialog mellan inkommande team och till exempel en räddningstjänst föras. Här är HNS-teamen en värdefull kontakt dem emellan och bör delta i dialogen.

Nedan nämns några viktiga områden att beakta angående informationsutbyte.

## **Inledande information**

När teamen anländer kan de ha haft en lång resa hemifrån. Sannolikt är de dock laddade för att dra igång och arbeta så fort som möjligt. Se därför till att så gott det går ha förberett bra information till teamet. Var ska de bo och hur fungerar det där? Ge dem en förenklad lägesbild samt information om vad uppdraget och uppgifterna är. Finns det särskilda säkerhetsrisker att beakta? Vilka kontaktpersoner har de för olika frågor? Hur löses bränsletillgång etc.

## **Ledningsstrukturen hos ansvarig aktör - Chain of Command**

Utöver information om själva händelsen och teamets uppgifter måste teamen få en tydlig bild av ledningsstrukturen hos aktören som hanterar händelsen, så kallad Chain of Command. De behöver exempelvis veta vem som fattar inriktande beslut, vem de får sina direktiv från samt vem de ska återrapportera till.

## **Möten för inkommande team**

Det är viktigt att teamen som kommit hit får information, inte bara om deras egna uppgifter, utan även om läget i stort. En daglig informationsgenomgång med samtliga team-leaders för de inkommande teamen kan vara lämpligt. Här kan lägesinformation delas, uppgifter delas ut och behov kommuniceras.

Verka gärna för att det anordnas TL-möten där de får information om läget både i stort och vad gäller deras del i insatsen. Gärna dagliga gemensamma TL-möten för samtliga inkomna team.

## **Lägesbilder från t ex MSB**

Det är viktigt att även våra internationella kollegor får information om den övergripande situationen/läget. Dela gärna MSB:s dagliga lägesbilder med de internationella teamen. Lägesbilderna delges värdlandsstödsteamet via PL.

## **4.16 Avtackning**

Det är viktigt att inkommande team blir ordentligt avtackade innan hemresa efter sina insatser. I vissa fall roterar personalen i teamen och åker hem i omgångar. Då får man göra det bästa av det och tacka de som åker innan insatsen är avslutad så gott det går.

Vid väldigt stora händelser där Sverige tar emot mycket hjälp samtidigt kan särskilda team med uppgiften att svara för avtackning upprättas, t ex med hjälp av MSB.

Detta är en uppgift som sannolikt bör samordnas av PL, HNS-team och lokala/regionala aktörer.

#### **4.17 Donationer av utländsk materiel**

Om materiel från det inkommande stödet efterskänks till en myndighet i Sverige, exempelvis efter insatsens slut, kan det i vissa fall behövas beslut och dokumentation i enlighet med Donationsförordningen (1998:140). Skulle en sådan situation uppstå kommer PL att stödja med detta, det är ingen uppgift HNS-teamet ska hantera själv.

#### **4.18 Ersättningsfrågor vid skador på personal/materiel**

Skulle skador på utländsk personal/materiel uppkomma, bör detta i de flesta fall ersättas av Sverige. Hur det görs beror på situationen.

MSB:s insatspersonal är försäkrad via MSB vid insats.

Uppstår frågor kring försäkring och ersättningar kring skador, kommer PL att stödja med detta. Det är ingen uppgift HNS-teamet ska hantera själv.

## 5. Övrigt som kan vara bra att tänka på

Nedan följer fler punkter som kan vara bra att tänka på då vi tar emot internationellt stöd. Allt är inte frågor som ska lösas ut av HNS-teamet. Dock kan det ibland vara bra att HNS-teamet verkar för att de beaktas.

- Använd vid behov personer utsända i FSOL, dvs Förstärkningsresurs Samverkan och Ledning. Dessa sitter ofta i en räddningsstab eller på en länsstyrelse och kan sannolikt vara en värdefull kontakt i vissa frågor.
- Delar ur HNS-teamet som är på plats innan stödjande team anländer kan exempelvis i förväg fokusera på att tydliggöra ansvarsförhållanden med lokala och regionala myndigheter som t.ex. vem som ska förbereda BoO, anordna bevakning av camp, eller eventuella nödvändiga tillstånd (tex bygglov om det inte är en LSO-händelse) etc.
- Viktigt att teamen förses med rejäl mat om arbetet innebär hårt kroppsarbete. Mycket vatten och dryck är väsentligt.
- Kan vid behov vara värdefullt att vägar märks ut för att underlätta för teamen att hitta i komplicerade insatsområden, t ex vid skogsbrand.
- Viktigt att inkommande teams taktik och arbetssätt respekteras. Exempelvis kan släckande flygresurser vilja arbeta i samlad trupp och inte delas upp på olika platser.
- Begreppet ”självförsörjande team” kan vara vilseledande och bör undvikas i kontakt med lokala aktörer, media osv. Även de mest självgående teamen kommer att behöva viss service och support, vilket inte får komma som en överraskning för aktörer som tar emot hjälpen.



## 6. Hantering av media

Det är viktigt att kommunikationen samordnas och förmedlas på ett genomtänkt sätt, såväl i kommunikationen vi själva planerar som när vi svarar på frågor från media och allmänhet.

Det kan se olika ut hur media bäst tas om hand. Vid större insatser kan det vara kommunikatörer med i insatsen och som kan stödja med mediakontakter. I andra fall kan ansvaret för mediakontakter ligga på Insatschefen eller de som denne har pekat ut. Alla i ett team kan råka ut för att bli kontaktade av media. Detta avsnitt handlar om vad du ska tänka på då.

Ytterligare tips finns i Bilaga 7.

### MSB:s presstjänst

Tfn: 010-240 44 44

press@msb.se

### 6.1 Om du får frågor från media

MSB:s presstjänst vid kommunikationsavdelningen är journalisters ingång till MSB dygnet runt. Det händer också att journalister kontaktar insatspersonalen direkt för att göra intervjuer. Om du blir kontaktad, hänvisa till MSB:s presstjänst samt meddela presstjänsten och din insatschef att du gjort det så att frågan kan samordnas och besvaras av utsedd talesperson. Om det är du som blir utpekad som talesperson, ger presstjänsten dig råd och stöd i samband med journalistkontakter – oavsett tid på dygnet.

#### Meddelarfrihet

Enligt offentlighets- och sekretesslagen har en offentligt anställd alltid rätt att prata med media, även om man inte är utpekad som talesperson. Det är dock skillnad på att uttala sig i egen person och att vara talesperson och företrädare för myndigheten. Bara de som utses av MSB som talespersoner uttalar sig som företrädare för myndigheten.

#### Viktigt att tänka sig för i sociala medier

Sociala medier är ett bra verktyg för nätverkande och omvärldsbevakning. Var dock medveten om att allt du skriver om våra insatser kan uppmärksammas av andra. Det kan dels generera frågor, dels få konsekvenser för både dig själv och övrigas arbete kopplat till insatsen. Tänk på din egen och andras säkerhet om du kommunicerar i sociala medier. Var generellt försiktig med detaljer kring platser, vart och hur du ska resa och politiska ämnen som kan anses vara känsliga.

Du bör också vara medveten om att journalister kan leta rätt på dina anhöriga eller dina egna kontaktuppgifter via sociala medier. Det kan vara bra att se över inställningar för sekretess i dina sociala medier innan du deltar i en insats.

## 7. Andra användbara dokument

### 7.1 Faktablad Vårdlandsstöd

Ett faktablad att dela ut till de aktörer som får stöd av resursen för Vårdlandsstöd finns i bilaga 1. Det är uppbyggt i två delar.

Här finns information om själva förstärkningsresursen Vårdlandsstöd.

Här finns också tips och saker som är viktiga att tänka på för mottagande aktör. Denna bilaga delas lämpligen med aktör som tar emot den internationella hjälpen. Kan lämnas både av HNS-teamet och av PL.

### 7.2 Country fact sheet

En del av den information som inkommande team behöver är övergripande kunskap om det svenska krishanteringssystemet. Sådan information samlas ibland i ett så kallat Country fact sheet. Dokumentet kan sedan fyllas på med information specifikt om händelsen och annan relevant information.

#### **Dokument och mallar på webben**

Alla mallar som nämns i detta dokument samt en del övriga stöddokument finns på [www.msb.se/varldandsstod](http://www.msb.se/varldandsstod)

Dokument kopplade till detta dokument ligger under rubriken "*Vid insats med förstärkningsresursen Vårdlandsstöd*".

## Bilaga 1 Faktablad Vårdlandsstöd

### Resursen Vårdlandsstöd

Vid en situation när en aktör tar emot internationellt stöd kan MSB:s förstärkningsresurs Vårdlandsstöd sändas ut och bistå aktören med detta. Förstärkningsresursen efterfrågas via MSB:s TiB, Tjänsteman i Beredskap.

Resursen Vårdlandsstöd har som uppgift att:

- Stödja de svenska aktörerna med mottagande och koordinering av internationella stödresurser
- Stödja de inkommande stödresurserna i kommunikationen med de svenska aktörerna samt med logistik och andra behov.

Vårdlandsstödet som MSB skickar ska aldrig ta över ansvaret från de svenska aktörer som hanterar den specifika händelsen utan ska istället underställas och stödja dem.

Vårdlandsstödet består enbart av personal, ingen utrustning. Däremot kan teamet få med sig utrustning och materiel för att kunna vara självförsörjande t ex avseende datorer, skrivare, telefoner, Rakelterminaler, personlig utrustning med profilkädrar mm.

Teamet är skalbart och kan skalas ned eller upp i storlek utifrån behoven i den särskilda situationen.

Det finns inget facit på vilken aktör som ska göra vad vid mottagande av internationellt stöd. Den specifika situationen får avgöra vad en lämplig uppgiftsfördelning är. Vad förstärkningsresursen Vårdlandsstöd har för funktion kan därmed variera.

### Tips till aktörer som tar emot internationellt stöd

I MSB:s *Vägledning för att ta emot internationellt stöd*<sup>3</sup>, finns övergripande information om mottagande av stöd från andra länder. Det är viktigt att vi försöker stötta inkommande team så gott det går. De har släppt allting hemma för att komma hit och hjälpa oss och vi bör bemöta dem med vänlighet och hjälpsamhet tillbaka.

Nedan följer en del övriga tips och saker som är viktiga att tänka på för mottagande aktör.

- Som nämns i vägledningen är det inte möjligt att i förväg bestämma vilken aktör som exakt ska göra vad vid en händelse där internationellt stöd tas emot. Situationen och de specifika behoven får styra. Det viktiga är att uppgifterna blir lösta. Det är ni som aktör som begärt hjälpen som ansvarar

---

<sup>3</sup> Vägledningen finns på [www.msb.se/varldlandsstod](http://www.msb.se/varldlandsstod)

för att ta emot den, men MSB:s resurs för Vårdlandsstöd finns där för att stödja er med detta. Exakt hur olika uppgifter löses får bedömas och göras upp er emellan.

- Eftersom inkommande stöd underställs t ex räddningsledningen, är det viktigt att teamen har en ordentlig länk och informationskanal till denna, exempelvis via samverkanspersoner i ledningsstaben. Är det flera olika team från andra länder på plats (eller för den delen från andra delar av landet) kan de ha en gemensam koordineringsfunktion så att information, behov etc samordnas. En sådan funktion kan vara lämplig att bemanna med personal både ur resursen för Vårdlandsstöd och med lokal personal.
- Det är viktigt att teamen som kommit hit får information, inte bara om deras egna uppgifter, utan även om läget i stort. En daglig informationsgenomgång med samtliga teamleaders för de inkommande team kan vara lämpligt. Här kan lägesinformation delas, uppgifter delas ut och behov kommuniceras.
- Utöver information om själva händelsen och teamets uppgifter måste teamen få en tydlig bild av ledningsstrukturen hos aktören som hanterar händelsen, så kallad Chain of Command. De behöver exempelvis veta vem som fattar inriktande beslut, vem de får sina direktiv från samt vem de ska återrapportera till.
- Många team som kommer från andra EU-länder är så kallat "självförsörjande". Detta kan till viss del vara ett missvisande begrepp. Att det är självförsörjande innebär att de ska ha med sig utrustning och boendemateriel etc för att så långt som möjligt klara sig själva utan att belasta mottagande aktör. Det innebär dock inte att de klarar sig helt och hållet utan hjälp från vårt håll. De kommer sannolikt ha med sig mat för några dagar, men sedan behöver de hjälp med detta. Bränsleförsörjning för fordon och maskiner behöver ordnas för dem. Och även om de har med sig camp för boende kommer en viss servicenivå runt detta behövas för att få det att fungera. Det kan t ex röra sig om sophämtning eller annan service som de måste få lokal hjälp med och som det inte är rimligt att de klarar på egen hand.
- För att underlätta för inkommande team är det viktigt att skriva exempelvis information, skyltar och instruktioner även på engelska.
- Se gärna till att det finns ordentligt uppmärkta vägvisningar för att underlätta för team att hitta, exempelvis i samband med en skogsbrand där mycket transporter sker på småvägar i terrängen.
- För att underlätta kommunikationen med inkommande team, försök om möjligt se till att det är personer som pratar god engelska, eller annat passande språk, som utses att ha kontakt med teamen.
- Erfarenheter visar också att det är viktigt att det serveras ordentlig och rejäl mat, särskilt då det är tungt kroppsarbete som utförs. Det samma gäller vikten av riklig tillgång till vatten och annan dryck.

- Inkommande team behöver någonstans att bo, vila och förvara sin utrustning. Internationellt benämns en sådan plats "Base of Operations", eller förkortat och uttalat "BoO". Identifiering av lämpliga ställen för BoO är en betydelsefull uppgift att lösa så det är ordnat när teamen anländer. I Sverige kan boende för inkommande team sannolikt lösas genom hotell, vandrarhem, idrottshallar osv.

I vissa fall har teamen med sig egna tält-camper och ibland också egen sanitetsutrustning. Om det är möjligt att ordna en plats att ställa upp tälten på men där de också nyttja befintliga sanitetslösningar så är detta att föredra. Ställs campen upp exempelvis vid en idrottsplats kan kanske befintliga duschar och toaletter nyttjas. För att kunna nyttja inkommande team är det naturligtvis viktigt att verkligen få koll på deras kapacitet, om de har specialkunskaper eller specialutrustning som bör nyttjas på särskilda vis för att vara så effektiva så möjligt. Se till att ordentlig dialog förs kring vad de har för kunskap och kapacitet. På samma sätt se också till att de får så god information som möjligt om läget, om taktiska val, övergripande beslut osv.

- När teamen anländer kan de ha haft en lång resa hemifrån. Sannolikt är de dock laddade för att dra igång och arbeta så fort som möjligt. Se därför till att så gott det går ha förberett bra information till teamet. Var ska de bo och hur fungerar det där? Ge dem en förenklad lägesbild samt information om vad uppdraget och uppgifterna är. Finns det särskilda säkerhetsrisker att beakta? Vilka kontaktpersoner har de för olika frågor? Hur löses bränsletillgång etc.
- Vid en stor händelse blir det lätt rörigt, inte minst vad gäller ekonomin och uppgörelser i efterhand kring vem som ska betala vad. Ett allmänt tips är att så noga det går dokumentera kostnader och vad det gäller samt gärna en kontaktperson för detta. Ska kostnader faktureras MSB i efterhand måste det vara tydligt vad kvittona gäller. Exempelvis fick MSB stora mängder fakturor på boendekostnader efter skogsbränderna 2018 där det inte framgick vem som övernattat, vilket team eller land det gällde. Sådana fakturor går inte att betala ut, det måste vara tydligt vad saker och ting gäller.

## Bilaga 2 Funktioner och roller i resursen för värdlandsstöd

Nedan finns en mycket kort beskrivning av respektive funktion i ett HNS-team. Mer detaljerade beskrivningar av respektive funktion finns på [www.msb.se/varldandsstod](http://www.msb.se/varldandsstod)

### Insatschef

Som HNS-insatschef (kan också kallas Head of operation) för MSB är du ytterst ansvarig för hela insatsen ute i fält. Du ansvarar för att förmedla målet med insatsen till personalen i teamet, leder och fördelar arbetet och säkerställer att uppsatta mål nås. Du är MSB:s förlängda arm och representerar MSB i all kommunikation och förhandlingar med alla partners på alla nivåer.

### Planering och koordinering

Ansvarar för insatsplanering både på kort och lång sikt. Funktionen ska också koordinera de internationella teamens insatser utifrån LEMA:s anvisningar.

### Informationshantering

Funktionen ska inhämta, sammanställa och analysera information för lägesrapporter och behovsanalyser.

### Logistik

Stödjer LEMA och teamet med logistikplanering. Det kan handla om resursförfrågningar, transporter och drivmedel. Funktionen ska också återkoppla behov och förfrågningar till MSB.

### Kommunikationsteknik/ICT

Funktionen försörjer HNS-teamet med kommunikations- och IT-stöd. Den ska också upprätta sambandsplaner och stödja med andra administrativa uppgifter samt ska kunna vara behjälplig vid upprättande av RDC.

### Samverkansperson/Liaison

En Liaison officer, LO, blir tilldelad ett team som den ska följa och stödja under hela deras insats. LO är länken mellan det internationella teamet och LEMA.

En LO stödjer både LEMA och de inkommande internationella teamen så att de kan användas så snabbt, effektivt och ändamålsenligt som möjligt, vidarebefordrar information dem emellan, stödjer med resursbehov mm.

### Checklistor för respektive funktion

I bilaga 11 finns checklistor med förslag på åtgärder för respektive funktion, specifikt för mottagande av flygande resurser.

Checklistorna kan dock med fördel användas även i andra situationer.

## Bilaga 3 RDC

### En RDC är fokuserad på följande aktiviteter

- Etablera kontakt och samverka med lokala myndigheter som är ansvariga för mottagningsplatsen
- Etablera kontakt med HNS insatsstöd och/eller LEMA
- En RDC/mottagningsplats ska vara väl synlig vid ankomst
- Registrering av inkommande team och/eller materiel samt kontaktuppgifter. Informationen som samlas in ska sedan delges ansvarig aktör (LEMA). Detta för att facillitera vidare insatsplanering
- Information till inkommande team om händelsen och lägesrapport om nuvarande situation.
- Förse teamen med nödvändig information om exempelvis BoO, logistisk support, säkerhet samt viktiga kontaktuppgifter.
- Förse varje inkommande team med en Liaison officer
- Organisera vidare transport till insatsområde
- RDC personal kan komma att hjälpa till med tull och migrationsfrågor
- En RDC ansvarar också för att avregistrera team eller materiel vid avresa/utresa från landet.

### Uppgifter som behöver registreras

- Namn på teammedlemmar
- Vilken typ av stöd som erbjuds (kapacitet)
- Totalt antal personer
- Kontaktperson för teamet, telefonnummer och e-mailadress
- Ankomstdag
- Beräknad avresa

**Bilaga 4 Loggbok, exempel****Loggbok**

Insats/Händelse: \_\_\_\_\_

| Datum | Tid | Händelse | Åtgärd |
|-------|-----|----------|--------|
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |
|       |     |          |        |



## Bilaga 5 Exempel på daglig lägesrapport

Team:

Datum och tid:

Insats:

### Lägesrapport x

#### Övergripande lägesbild

*Generell information om händelsen.*

#### Pågående insatser

*Organisationer och åtgärder, nationella aktörer.*

*Organisationer och åtgärder, internationella aktörer.*

#### Teamet

*Namn och funktioner på HNS-teamets medlemmar.*

*Personalplanering; behov av avlösning, mer personal etc*

#### Koordinering

*Hur koordineras HNS-teamets arbete gentemot andra aktörer?*

*Organisation, roller och ansvar, arbetsuppgifter etc*

#### Åtgärder sedan senaste rapporten

*Vidtagna åtgärder och resultat sedan senaste rapporten.*

#### Planerade åtgärder

*Tidpunkter och planerade åtgärder för HNS-team och internationella stödteamen.*

*Vid behov, beskriv sådant som kan försena eller förhindra planerade åtgärder.*

#### Ekonomi

*Vid behov, inkludera information om detta.*

#### Behov

*Behov från HNS-team och internationella stödteamen, planerad arbetsperiod, tillgängliga resurser (t ex uthållighet/kapacitet under period x) och framtida behov (t ex mat, bränsle, boende etc.)*

### **Skydd och säkerhet**

*Särskilda säkerhetsaspekter som behöver beaktas. Rapportering av eventuella inträffade incidenter.*

### **Övrigt**

*Annan information, exempelvis särskilda behov från HQ/MSB, mediakontakter, besök mm.*

*Erfarenheter värda att ta vara på; om något fungerat särskilt bra och eller sådant som bör utvecklas bättre till nästa gång.*

## **Bilaga 6 Att tänka på vid mediakontakter**

### **Alltid vid mediakontakter:**

- Ta god tid på dig och tänk efter innan du svarar.
- Säg om du inte vet, kan eller får svara på frågan.
- Håll dig till fakta.
- Anta att allt är ”on the record”, allt du säger kan komma att användas.
- Om du lovar att återkomma senare med information, GÖR det.
- Ha kontaktuppgifter till MSB:s informationsberedskap och motsvarande funktion hos eventuell samarbetsorganisation tillgänglig, som du kan lämna till media om de vill ha information som du inte kan eller får ge.

### **Aldrig vid mediakontakter:**

- Ljuga, gissa eller ha egna teorier.
- Visa att du är upprörd
- Låta situationen eller reportern stressa dig.
- Använda fikonspråk/fackspråk.
- Diskutera hemligstämplad information.
- Använda uttrycket ”ingen kommentar”.
- Tala om sådant som är utanför ditt yrkesområde.

## **Bilaga 7 WIS och LUPP**

### **WIS**

WIS - är ett nationellt webbaserat informationssystem som underlättar för aktörer att dela information före, under och efter samhällsstörningar. Alla inblandade ska enkelt och effektivt kunna skapa sig en helhetsbild av läget, en samlad lägesbild, genom att aktivt dela information.

I WIS delas information baserat på händelser. Som aktör kan du bevaka händelser eller aktivt publicera information av intresse för andra aktörer. Informationen kan vara dokument och rapporter eller enkla noteringar och kartpositioner. Du kan kategorisera, dela, söka och filtrera informationen utifrån dina egna behov.

### **LUPP, Lägesuppföljning räddningsinsatser**

LUPP är ett datorsystem för ledning och uppföljning av räddningsinsatser. LUPP är utvecklat av MSB och vänder sig i första hand till svensk kommunal räddningstjänst. Det primära syftet är att tillhandahålla ett verktyg för noggrann dokumentation av händelseförloppet före, under och efter en räddningsinsats. Ett av målen med utvecklingen var att utöka möjligheterna att dela information med andra system, både att dela ut och ta emot data. LUPP och WIS är sammankopplade och anteckningar, lägesrapporter eller beslut kan publiceras direkt från LUPP till WIS.

## **Bilaga 8 Checklistor för mottagande av flygande resurser**

Att upprätta ett gott värdlandsstöd vid mottagande av internationella flygande resurser kan innebära specifika utmaningar jämfört med när Sverige får stöd av markstyrkor. För att underlätta mottagandet av internationellt luftburet stöd vid en flygplats, har därför olika checklistor som presenteras nedan tagits fram. De baseras på erfarenheterna från skogsbränderna 2018.

Checklistorna ska ses som ett stöd främst till insatspersonal som ingår i en HNS-insats på en flygplats. De innehåller dock många generella åtgärder och kan därför med fördel användas även i andra situationer.

Checklistorna för mottagande av flygande resurser är följande:

1. Vid ankomst till flygplatsen
2. Inledande samtal med flygplatsledningen
3. Information till/från de internationella teamen
4. Checklistor för respektive funktion i ett HNS-team vid mottagande av flygande resurser

**Checklistor för mottagande av flygande resurser kan med fördel användas även i andra situationer.**

## 1. Vid ankomst till flygplatsen

Oavsett vem i HNS-teamet som anländer till flygplatsen först, så behöver vissa förberedelser påbörjas för att få igång arbetet inför mottagandet av de internationella teamen. Nedan presenteras en checklista med åtgärder som behöver vidtas i uppstartsfasen av en HNS-insats.

### Checklista

| Åtgärd   | Check                    | Anteckningar |
|--|--------------------------|--------------|
| <i>Informera MSB projektledning att du är på plats</i>   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Inhämta information om internationella team</i>   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Tid för ankomst flygplan/hkp   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Antal flygplan/hkp   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Antal personer   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Behov av värdlandsstöd   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Inhämta information om vilken HNS-personal som ingår i insatsen</i>   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Insatschef   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Planering  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Koordinering   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Informationshantering  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Logistik   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Kommunikationsteknik/ICT   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Samverkansperson/Liaison Officer   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Informera insatschefen</i>  | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Orientera dig i området</i>   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Etablera kontakt med flygplatsledningen</i>   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Gör handlingsplan för ditt uppdrag</i>  | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Om media finns på plats, gör inga uttalanden om du inte varit i kontakt med MSB projektledning eller presstjänst. Media hänvisas till MSB:s presstjänst på telefon 010-240 44 44.</i> | <input type="checkbox"/> |              |

## 2. Inledande samtal med flygplatsledningen

I inledningen av HNS-insatsen på en flygplats behöver kontakt med flygplatsledning eller motsvarande tas. Överenskommelser behöver göras exempelvis kring tillgång till flygplatsens faciliteter och rutiner för samverkan kring insatsen behöver upprättas.

### Checklista

| Åtgärd  | Check                    | Anteckningar |
|---|--------------------------|--------------|
| <i>Kontakt med nyckelpersoner på flygplatsen, exempelvis:</i> | <input type="checkbox"/> |              |
| - Flygplatsledning  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Jourhavande/Duty Office                                     | <input type="checkbox"/> |              |
| - Tornet  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Ramptjänst  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Säkerhetsansvarig   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Tull  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Polis   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Räddningstjänsten   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Restaurang/catering   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Tillträde till flygplatsen, passerkort</i>                 | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Lokaler, (air side eller land side)</i>                    | <input type="checkbox"/> |              |
| - Arbetsplatser   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Mötesrum  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Utrymme för briefing  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Förråd  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Matsal  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Toaletter   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Vilorum   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Säkerhetsregler på flygplatsen</i>                         | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Tillgång till internet/WiFi</i>                            | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Parkeringsplatser för MSB och hyrbilar</i>                 | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Uppmärkning med MSB-skyltar/dekaler</i>                    | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Restaurangtjänster</i>                                     | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Rutin för tillträde av media och besökare</i>              | <input type="checkbox"/> |              |

| Åtgärd   | Check                    | Anteckningar |
|--|--------------------------|--------------|
| <i>Parkering flygande resurser</i>                         | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Flygbränsle och tankning</i>                            | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Förråd (5 - 10m<sup>2</sup>)</i>                        | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Ramptjänster (lastning/lossning, trappor, catering)</i> | <input type="checkbox"/> |              |

### 3. Information till/från de internationella teamen

Det är viktigt att få till en bra rutin för informationsutbyte med de internationella teamen. Dels bör de omedelbart efter sin ankomst få en inledande briefing där de välkomnas och får information om läget. Dels behövs ett system för att säkerställa att teamen delges/delger information, exempelvis genom regelbundna möten.

#### Checklista

| Åtgärd  | Check                    | Anteckningar |
|---|--------------------------|--------------|
| <i>Initial introduktion till inkommande team</i>  | <input type="checkbox"/> |              |
| - information om vad som gäller på flygplatsen, lägesbild, operativ planering mm samt att de inkommande teamen ges tillfälle att presentera sig själva mm | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Kontinuerliga briefings med inkommande team</i>  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Informationsutbyte kring exempelvis nedanstående punkter  |                          |              |
| <i>Flygplatsinformation</i>   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Organisation  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Säkerhet  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Lokaler   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Lägesbild</i>  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Nationell lägesbild   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Ledning av insatser (LSO)   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Prognoser   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Insatsområden/regioner  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Media   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Operativ planering</i>   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Ledning   | <input type="checkbox"/> |              |



| Åtgärd  | Check                    | Anteckningar |
|---|--------------------------|--------------|
| - Larmrutin (inkludera även allvarlig händelse) | <input type="checkbox"/> |              |
| - Kommunikationssystem                          | <input type="checkbox"/> |              |
| - Insatssamverkan/koordinering                  | <input type="checkbox"/> |              |
| - Rapportering                                  | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Lokal information</i>                        | <input type="checkbox"/> |              |
| - Områdesinformation - karta                    | <input type="checkbox"/> |              |
| - Transporter - Hyrbilar                        | <input type="checkbox"/> |              |
| - Säkerhet - 112                                | <input type="checkbox"/> |              |
| - Väder   | <input type="checkbox"/> |              |
| - Kulturella aspekter                           | <input type="checkbox"/> |              |

#### 4. Checklistor för ett HNS-team vid mottagande av flygande resurser

Den grundläggande uppbyggnaden av en värdlandsstödsresurs beskrivs i kapitel 2.2 samt i bilaga 2. Då ett värdlandsstöd upprättas vid en flygplats, används de ordinarie funktionerna/roller i ett HNS-team, men utformningen av teamet anpassas efter behovet i den särskilda situationen. Exempelvis behövs sannolikt inte funktionen Samverkansperson/Liaison, då denna är tänkta att fysiskt följa ett team ute i fält. En RDC-funktion anordnas inte vid en landsgräns utan på flygplatsen, mm.

Är värdlandsstödsinsatsen omfattande, kan HNS-teamet vidare behöva kompletteras med ytterligare kompetenser, t ex experter inom olika sakområden såsom flygkoordinering, ekonomi och administration.

Checklistorna nedan inkluderar bland annat förslag på arbetsuppgifter för respektive funktion i ett HNS-team vid en situation då flygande resurser tas emot. Som nämnts kan sammansättningen och utformningen av de olika funktionerna i teamet variera. Olika händelser innebär också olika typer av behov på värdlandsstöd. Checklistorna ska därför ses som ett tankestöd. De gör inte anspråk på att täcka samtliga behov som kan uppstå och samtliga åtgärder i checklistorna är heller inte relevanta för varje specifik händelse.

Sammansättningen av ett HNS-team och dess funktioner kan variera utifrån behoven i en specifik händelse.

**Insatschef**

| <b>Åtgärd</b>  | <b>Exempel</b>  | <b>Check</b>             | <b>Anteckningar</b> |
|--|---|--------------------------|---------------------|
| <i>Kontakta MSB projektledning för att inhämta information</i>   | Inhämta kompletterande information från MSB projektledare | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Tid för ankomst flygplan/hkp                              | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Antal flygplan/hkp  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Antal personer  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Initialt behov av HNS-stöd                                | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Tidplan   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Kontaktvägar till MSB projektledning                      | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | MSB:s organisation för insatsen                           | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Samråd om HNS-organisation                                | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Vilken personal ingår, efterfråga personallista           | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Uthållighet   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Rapporteringsrutiner                                      | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Hantering av media  | <input type="checkbox"/> |                     |
| <i>Samla HNS-Teamet och planera för initiala arbetsuppgifter och första mötet med flygplatsledningen</i> | Introduktion insatspersonal                               | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Övergripande insatsinformation                            | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Planera inför möte med flygplatsledning                   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Flygplatssäkerhet   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Identifiera prioriterade arbetsuppgifter                  | <input type="checkbox"/> |                     |
| <i>Organisera verksamheten och tilldela arbetsuppgifter. Vid behov etablera insatsstöd</i>               | Insatschef  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Planering   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Koordinering  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Informationshantering                                     | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Logistik  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Kommunikationsteknik/ICT                                  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Samverkansperson/Liaison Officer                          | <input type="checkbox"/> |                     |
| <i>Upprätta handlingsplan för insatsen (PoA)</i>   | Operativ rytm, rutiner                                    | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Rapportering  | <input type="checkbox"/> |                     |

| Åtgärd   | Exempel  | Check                    | Anteckningar |
|--|--|--------------------------|--------------|
|  | Media, utse MSB:s talesperson  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Loggbok  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Arbetstider, uthållighet   | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Initiala arbetsuppgifter   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Etablera kontakt med insatschefen för internationella team</i>            | Informera om kommande briefing   | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Utse Samverkanspersoner/Liaison Officer mellan HNS-Teamet och internationella team   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Genomför regelbundet Team Leader och Liaison Officer möten/briefings</i>  | Kort info om något viktigt har hänt i världen/stödande länder  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Informera om nationella lägesbilden  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Informera om HNS-lägesbild   | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Behov av värdlandsstöd   | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Ev. avvikelser/problem att lösa  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Övriga frågor  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Tidpunkt för nästa möte  | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Planera för avtackning vid personalrotation</i>                           | Samverka med MSB projektledning om gåvor och ev. aktivitet   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Överlämning/avveckling av HNS-insats</i>                                  | Överlämning av insatsen till ny insatschef/personal vid förlängning av insatsen. Denna checklista kan användas som grund.                      | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Inför avveckling av HNS-insatsen, samverka med projektledning  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Planera och genomför avveckling av insatsen.   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Planera för och genomför avtackning av den internationella personalen</i> | Samverka med projektledning och ev. lokala representanter om former för detta; gåvor, närvaro av företrädare på hög nivå, avtackningsmiddag mm | <input type="checkbox"/> |              |

## Planering/Koordinering

| Åtgärd  | Exempel   | Check                    | Anteckningar |
|---|---|--------------------------|--------------|
| <i>Organisera stabsverksamheten. Om behov stöd till insatschef med utvecklandet av operativ handlingsplan</i> | Överväg behovet om samordningsstab  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Fastställ stabsrutiner  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Upprätta en lägesbildfunktion   | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Fastställ rutiner för rapportering  | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Utrustning för HNS-insatsen</i>  | WiFi/Internet   | <input type="checkbox"/> |              |
|   | WLAN  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Datorer   | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Skrivare  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Projektorer   | <input type="checkbox"/> |              |
|   | RAKEL (HNS-Talgrupper finns)  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | VHF Flygradio   | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Mobiltelefoner inkl. SIM-Kort   | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Kontorsmodul  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | White boards  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Flygkartor  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Grenkontakter för el-uttag  | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>RDC</i>  | Bistå vid behov med att upprätta och hantera en RDC   | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Genomför stabsorienteringar</i>  | Informera om nationella lägesbilden   | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Uppdatera den gemensamma lägesbilden  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Bedömning av läget och behov av beslut  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Ta fram beslutsunderlag   | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Omsätta beslut i uppgifter  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Övriga frågor   | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Tidpunkt för nästa orientering  | <input type="checkbox"/> |              |
|   | Kontakta den funktion hos räddningstjänsten som ska leda den flygande resursen under insatsen | <input type="checkbox"/> |              |

| Åtgärd   | Exempel  | Check                    | Anteckningar |
|--|--|--------------------------|--------------|
|  | Finns utpekad funktion Aircoordinator, ACO, ska den informeras   | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Ta fram operativt underlag inför varje uppdrag i samverkan med besättning utifrån begäran om luftburet stöd. Använd checklistan som stöd (beakta vad som gäller för nationell inriktning, t.ex. beredskap) | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Meddela projektledning vilka resurser som används för uppdraget; Personnummer, RAKEL, namn på besättning   | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Begär att projektledning tilldelar besättningen RAKEL-talgrupp för uppdraget (projektledning kontaktar SOS-KBA)  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Dokumentera och informera lägesbildsfunktionen under insatsen  | <input type="checkbox"/> |              |
| <i>Stöd till flygplanering i samverkan med besättning och ev. samverkanspersoner från Försvarsmakten</i> | Räkna på aktionstid i området, bränsleförbrukning, flygtider, tankning, RAMP-tjänst  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Kontrollera vilka luftrum som berörs av händelsen och vid behov notifiera flygledartorn eller ACO för entry-point  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Etablera kontakt med RL via den mobil eller RAKEL som besättningen kommer använda under insatsen.  | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Säkerställ medlyssning av anvisad RAKEL-talgrupp inom HNS-funktionen   | <input type="checkbox"/> |              |
|  | Under pågående flyginsatser har HNS kontakt med de flygande enheterna med information eller förändring av uppdraget  | <input type="checkbox"/> |              |

### Informationshantering

| Åtgärd | Exempel | Check | Anteckningar |
|--------|---------|-------|--------------|
|--------|---------|-------|--------------|

|   |  |                          |  |
|---|--|--------------------------|--|
| <i>Inhämta, sammanställ och analyser information för lägesbilder/rapporter och behovsanalyser</i> | Stötta med framtagning av lägesbild/rapport. Den bör t ex innehålla information om det operativa läget, uppgifter och åtgärder, tidplan, nationella/internationella resurser, behov och prognoser. | <input type="checkbox"/> |  |
|   | Samtliga funktioner delar information till den gemensamma lägesbilden.   |                          |  |
|   | Dokumentera lägesbilden med text, kartor, bilder. Enkelhet eftersträvas  | <input type="checkbox"/> |  |
|   | Ta fram beslutsunderlag för inriktning och åtgärder  | <input type="checkbox"/> |  |

**Logistik**

| <b>Åtgärd</b>  | <b>Exempel</b>   | <b>Check</b>             | <b>Anteckningar</b> |
|--|--|--------------------------|---------------------|
| <i>Identifiera lokaler för verksamheten</i>  | Överväg lämplig plats  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Arbetsplatser till respektive funktion   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Arbetsplatser till internationella team  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Briefing yta med stolar, bord etc  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Plats för kartor och projektor   | <input type="checkbox"/> |                     |
| <i>Säkerställer kontakt med flygplatsens organisation för logistiska frågor. Det kan vara flygplatschef, tornet, duty officer, handling eller rampen</i> | Parkering flygplan /hkp  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Tankning   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Ramptjänst   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Förråd   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Inpassering personal och besökare  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Parkering fordon   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Duty Officer   | <input type="checkbox"/> |                     |
| <i>Ansvarar för fordon. Hyrbilar för egen personal och internationella team kan bokas med stöd av projektledare eller resesamordnare vid MBS</i>         | Etablera direktkontakt med anvisat hyrbilsbolag om dem finns i på flygplatsen eller i närheten | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Vid behov upprätta logistikrutiner i samverkan med övriga funktioner                           | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Säkerställ nyckelhantering för samtliga fordon   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | För lista på hyrbilar och vem som är ansvarig  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Informera internationella team om trafikregler och parkeringsregler för att undvika böter      | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Säkerställ inpasseringstillstånd för fordon och personal                                       | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Samverka med admin/ekonom om rutin för tankning av hyrbilar. Vid behov kontakta projektledning | <input type="checkbox"/> |                     |
|  |  |                          |                     |

| <b>Åtgärd</b>  | <b>Exempel</b>   | <b>Check</b>             | <b>Anteckningar</b> |
|--|--|--------------------------|---------------------|
|  | MSB dekaler på hyrbilar, (sätt dekaler på fönster för att undvika lack skador)                         | <input type="checkbox"/> |                     |
| <i>Transport av besättningar till och från HNS-flygplats</i>   | Bokas genom MSB projektledning och resesamordnare  | <input type="checkbox"/> |                     |
| <i>Bistå vid behov med att upprätta en RDC<br/>Samverka med inkommande internationella team om vilket logistiskt stöd de behöver</i> | Tillhandahåll kartmaterial och planerade resvägar till hjälppersonalen                                 | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Bistå vid behov hjälppersonalen med transportmedel   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Bistå hjälppersonalen med eventuell eskort, bränsle, boende och måltider                               | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Tillhandahåll möjlighet till allmän service och underhåll av utrustning och fordon för hjälppersonalen | <input type="checkbox"/> |                     |



| <b>Åtgärd</b>  | <b>Exempel</b>                | <b>Check</b>             | <b>Anteckningar</b> |
|--|-------------------------------|--------------------------|---------------------|
| <i>Upprätta listor på utrustning och kvittering vid utlämnandet, gäller ej förbrukningsmateriel. Samverka med ICT-funktionen</i> | WiFi/Internet                 | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | WLAN                          | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Datorer                       | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Skrivare                      | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Projektorer                   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | RAKEL                         | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | VHF Flygradio                 | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Mobiltelefoner inkl. SIM-Kort | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Kontorsmodul                  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | White boards                  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Flygkartor                    | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Grenkontakter för el-uttag    | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Bord-stolar                   | <input type="checkbox"/> |                     |
| <i>Skyltning med MSB dekaler. Fråga om tillstånd från flygplatsen först.</i>   | Entré                         | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Arbetsplats/Stab              | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Parkeringsplats               | <input type="checkbox"/> |                     |

**Kommunikationsteknik/ICT**

| <b>Åtgärd</b>  | <b>Exempel</b>  | <b>Check</b>             | <b>Anteckningar</b> |
|--|---|--------------------------|---------------------|
| <i>Ansvara för att installera, driftsätt och fördela ICT-utrustning och säkerställ kommunikation internt och externt mellansamverkande aktörer</i> | Bistå vid behov med att upprätta en RDC   | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Kontrollera ICT-materiellista från MSB i samverkan med logistikfunktionen                         | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Funktionstesta ICT-materiel, ladda vid behov  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Fördela ICT – utrustning enligt behov och beslut. Ska kvitteras, säkerställ kunskap hos användare | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Installera ICT-utrustning, programvaror och programmera sambandsutrustning efter behov            | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Upprätta kontaktlistor och uppdatera regelbundet  | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Upprätta en sambandsplan för HNS-insatsen. HNS-RAKEL talgrupper finns förprogrammerade            | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Vid behov skapa en funktion för passning av telefon, radio, e-post och för loggbok                | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Tekniskt stöd till övriga funktioner och ev. utbildning av användare                              | <input type="checkbox"/> |                     |
|  | Säkerhetskopiera datorer till extern hårddisk dagligen  | <input type="checkbox"/> |                     |