

Gemensamma grunder

Arbetsätt

Den författningsstyrda rapporteringsprocessen

Vad innebär den?



MSB

Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

Öppen remiss

Den här leveransen är **ett utkast** inom

Gemensamma grunder - Ramverk för samverkan och ledning.

Mellan **12 juni och 6 september 2024** är utkastet på öppen remiss. Läs mer om vad öppen remiss innebär samt hur du lämnar dina synpunkter och hjälper oss att bidra till vidareutvecklingen på:

www.msb.se/samverkanledning, Gemensamma grunder ramverk och i

Faktaruta: Vidareutveckling pågår – hjälp oss.

I samband med att du läser önskar vi dina synpunkter på:

- Underlättar dokumentet och processbeskrivningen arbetet med rapportering?
- Är texten lättförståelig, om inte hur kan den justeras?
- Är det något som saknas i innehållet?
- Är illustrationen över rapporteringsprocessen pedagogisk?

Ett kompletterande metodstöd kommer att tillkomma under hösten 2024, som ytterligare ett stöd i rapporteringsarbetet.

- Vad önskar ni att metodstödet ska innehålla?

Trevlig läsning!

Arbetsätt - Den författningsstyrda rapporteringsprocessen

Utförare: Myndigheten för samhällsskydd och beredskap inom ramen för vidareutvecklingen av Gemensamma grunder.

Dokumentet är ett utkast inom ramen för utvecklingsarbete mellan 2022-2024. Slutgiltig version uppdateras under 2024.

Foto omslag: Johan Eklund

Innehåll

Inledning	4
Syfte och mål med att beskriva rapporteringsprocessen	4
Rapporteringsprocessen i relation till lägesbilsprocessen	5
Rapporteringsprocessen och dess steg	6
Steg 1: Identifiera behov av information	7
Steg 2: Efterfråga information	8
Steg 3. Invänta svar	11
Steg 4. Ta emot förfrågan.....	12
Steg 5. Bearbeta information	13
Steg 6. Rapportera	14
Steg 7. Återkoppla rapportering.....	16

Inledning

Rapportering handlar i grunden om kedjor av informationsförsörjning med stöd i förordningar och föreskrifter. Det är ett av flera sätt att förse beslutsfattare och aktörer på olika nivåer med den information de behöver. Om beslutsfattare och aktörer förses med relevant information är det lättare att fatta beslut om lämpliga åtgärder eller komma överens om gemensamma vägval.

Vad som ska rapporteras styrs av respektive aktörs ansvar och av författningsmässiga krav på att förmedla information. Samtidigt förutsätter rapportering en god perspektivförståelse. Att som efterfrågande aktör förstå andra aktörers perspektiv, hur de bland annat påverkas av en händelse, är viktigt för att säkerställa att rätt slags information efterfrågas och av rätt slags aktörer. En bred rapportering från flera aktörer kan också ge större möjligheter att redan i ett tidigt skede identifiera händelser som kan leda till samhällsstörningar. Den som rapporterar behöver även förstå mottagarens perspektiv för att kunna rapportera rätt slags information. För mer information om perspektivförståelse, se publikationen Förhållningssätt för en effektiv hantering av samhällsstörningar på nivån Förhållningssätt i ramverket.

Rapportering sker under olika förutsättningar och delas in i tre olika författningsmässiga lägen.

- Rapportering av planering och förberedelser
- Rapportering vid fredstida krissituationer och extraordinära händelser
- Rapportering inför och vid höjd beredskap

Grundläggande om rapportering och rapporteringskrav, hur det uttrycks i författningar, vad som gäller för olika aktörskategorier samt vad det innebär i relation till informationsdelning, se Arbetssätt – Faktablad Om rapportering.

Syfte och mål med att beskriva rapporteringsprocessen

I det här dokumentet beskrivs rapporteringsprocessen med hjälp av en illustration av de generiska steg och beroenden som rapportering innehåller eller kan innehålla. Det finns sju steg i den bild som illustrerar rapporteringsprocessen och samtliga förklaras i detta dokument.

Syftet är att dokumentet ska ge en överskådlig och samlad beskrivning för aktörer som på olika sätt berörs av krav på författningsstyrd rapportering. Målet är att läsaren ska få kunskap om rapporteringens olika krav och förutsättningar. Det gäller särskilt tidsåtgång, inte bara för att sammanställa information att rapportera utan även för återkoppling.

De generiska steg som beskrivs kan gälla alla typer av författningsstyrd rapportering, men är främst relevanta vid rapportering som sker inför och vid hantering av samhällsstörningar.

Det som i författningar mer handlar om fredstida krissituationer, extraordinära händelser samt inför och vid höjd beredskap.

Rapportering som sker i de längre tidsperspektiven är inte i fokus för denna beskrivning. Det gäller exempelvis planering och förmågebedömningar samt risk- och sårbarhetsanalyser med flera.

En beskrivning av hur aktörer kan dela information i samverkan finns beskriven i Arbetssätt - ”Process för aktörsgemensam inriktning och samordning”, moment ”Dela information” och dess tillhörande stödmaterial.

Rapporteringsprocessen i relation till lägesbildsprocessen

En lägesbild är ett urval av information som sammanställs i form av beskrivningar och bedömningar av läget för att ge överblick, förståelse och underlag till beslut och åtgärder. Att avgöra om en lägesbild behöver tas fram är ett vardagligt arbete och en del av en organisations kontinuerliga omvärldsbevakning. Det kan även finnas förordningskrav på att ta fram lägesbilder.

För att kunna ta ställning till behovet av att ta fram en lägesbild krävs information och perspektiv från många olika aktörer. Informationen kan hämtas in genom samverkan med relevanta aktörer, men det kan också vara aktuellt att hämta in information genom krav på rapportering som har stöd i författning.

Rapportering kan även vara en del i steg där aktörer delar och använder lägesbilder, där lägesbilden i sig är ett underlag för rapportering.

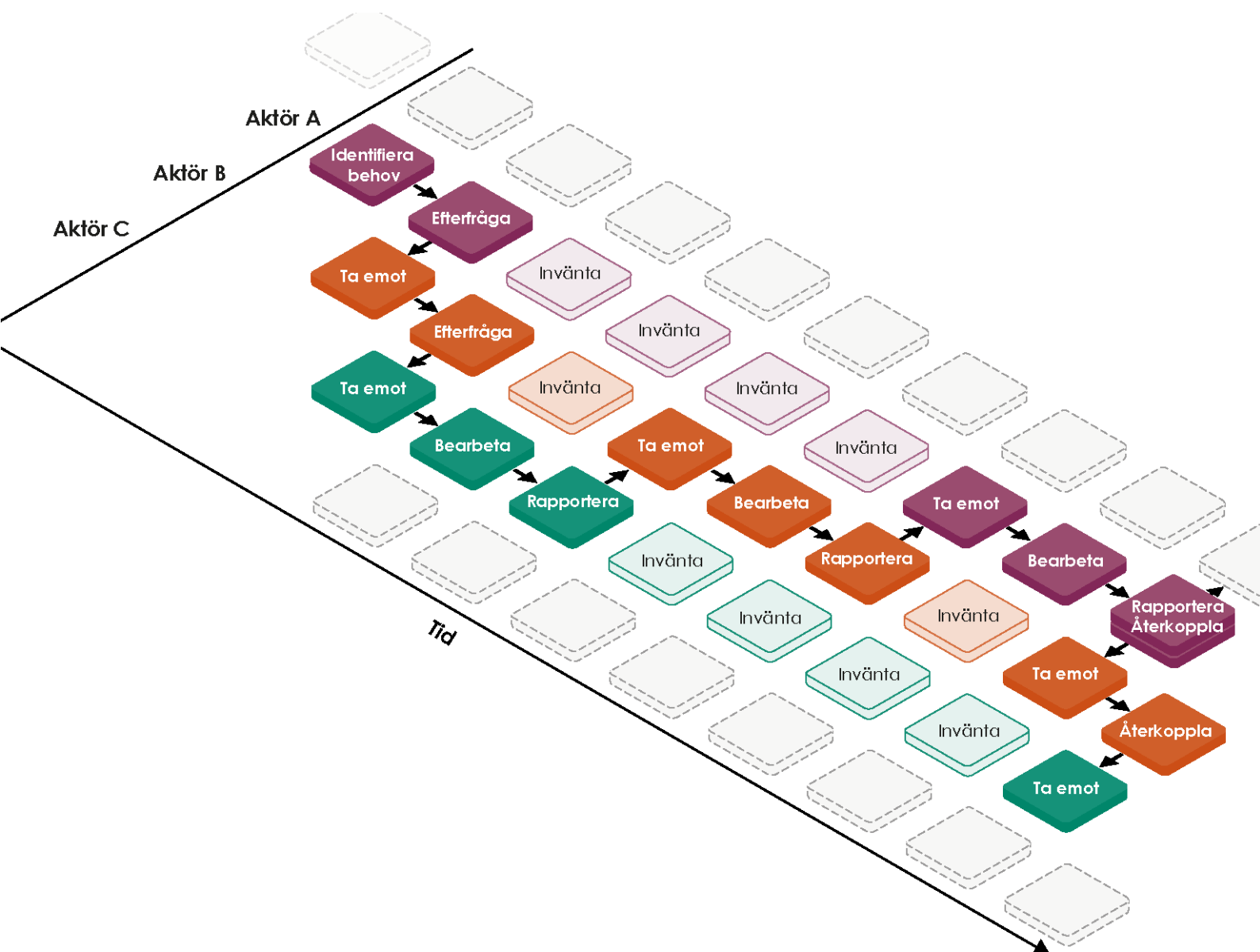
Generell och kortfattad beskrivning av de olika delmomenten och stegen som genomförs under lägesbildsarbete finns i Arbetssätt och ”Process för samlad lägesbild – hur ska det göras?”. Rapporteringsprocessen kan till exempel där vara en del i stegen ”Samla in och validera information” samt ”Dela och använd lägesbilden”.

Rapporteringsprocessen och dess steg

Rapporteringsprocessen illustreras här utifrån att aktör A behöver hämta in information från aktör B, utifrån ett identifierat behov som har sin grund i författningsmässigt krav på rapportering. Aktör B behöver i sin tur hämta in information från aktör C för att aktör B ska klara sin rapporteringskyldighet till aktör A. Inom varje aktör kan processen se ut på motsvarande sätt, det vill säga att vissa organisatoriska enheter behöver hämta in information från andra enheter, för att få fram den information som den mottagande aktören har efterfrågat. Allt detta påverkar givetvis tidsåtgången för hela processen.

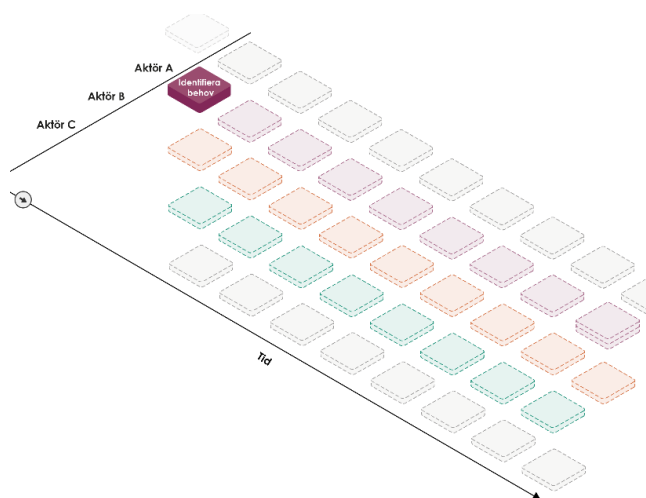
Figur 1. Rapporteringsprocessen

Illustration av rapporteringsprocessen med dess steg och beroenden.



Steg 1: Identifiera behov av information

Den aktör, aktör A i illustrationen, som startar rapporteringsprocessen har identifierat ett behov av att få information från en eller flera aktörer. Det kan till exempel vara ett behov av information utifrån sitt ansvarsområde, en förfrågan från en annan myndighet om rapportering eller en specifik händelse eller samhällsstörning som aktiverar skyldighet att efterfråga information. Behovet av lägesrapporter och information från aktör B och C kan exempelvis uppstå för att aktör A har en författningsstyrd skyldighet att ta fram en samlad lägesbild.



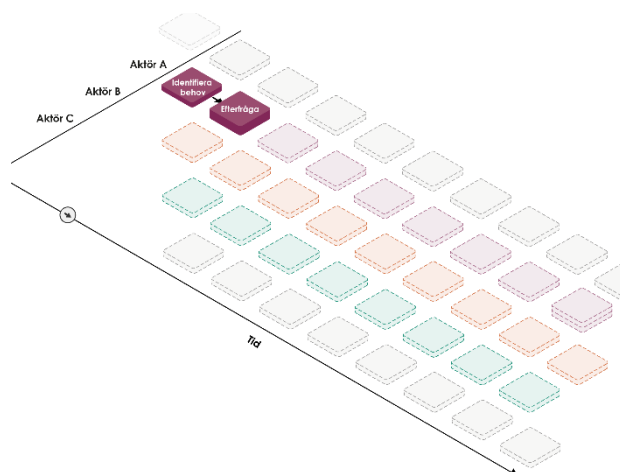
Processen kan också startas på grund av att aktör B eller aktör C har en skyldighet att rapportera, även när det inte kommit in någon förfrågan. Processen kan alltså även initieras av den rapporterande aktören B eller C i det här läget. Rapporteringsprocessen kan alltid initieras av händelsestyrda och aktörsspecifika behov hos aktör A, B eller C, där behoven då har sin grund i författningsmässiga krav på rapportering.

Även om en stor del av rapportering har sin grund i att någon aktivt efterfrågar information, eller att vissa sakförhållanden initierar rapporteringsskyldigheter, så finns det inbyggda mekanismer i det svenska krishanteringssystemet som främjar ett proaktivt förhållningssätt. Genom att som aktör ta initiativ och agera utifrån det egna ansvaret, ha funktioner för att upptäcka tidiga signaler på begynnande störningar, tidigt ta kontakt med andra aktörer med mera kan vi gemensamt enklare hantera komplexa och dynamiska händelseförlopp. Genom att ha ett proaktivt förhållningssätt kan steget, identifiera behov av information, både underlättas och effektiviseras.

Steg 2: Efterfråga information

Ett tydligt syfte underlättar

Syftet med rapporteringen och vad den efterfrågade informationen ska användas till bör om möjligt vara känt för den aktör som ska rapportera. Ett klart och tydligt syfte gör det lättare att ta fram relevant information. En hänvisning till ett lagrum kan ytterligare stärka förståelsen för varför informationen begärs. I illustrationen är det alltså aktör A som tydligt ska kommunicera varför aktör B ska rapportera efterfrågad information och vad den ska användas till.



Ge tillräckligt med tid till rapportören

För att rapporteringen inte ska bli alltför betungande är det viktigt att ta hänsyn till aktörernas förutsättningar för att samla in den begärda information och besvara frågorna. Utöver vilka frågor som ska besvaras är den tid som rapportören har till sitt förfogande den aspekt som främst påverkar kvaliteten i den rapporterade informationen.

Vid akuta händelser kan det vara nödvändigt med en snabb muntlig avstämning för att få en tillräcklig bild av läget, men vid långsammare skeenden är det bättre att ge aktören en noga anpassad tid. I vissa fall räcker det att en tjänsteman i beredskap (TiB) svarar övergripande om läget, men vid andra tillfällen måste den som ska rapportera själv begära information från personer eller funktioner i den egna organisationen, vilket då påverkar tidsaspekten.

Vid begäran av information behöver alltså aktör A ta hänsyn till de operativa och hanterande rytmer som krävs eller kan krävas i det specifika fallet. Det betyder att aktör A ska sätta en svarstid gentemot aktör B som exempelvis möjliggör för aktör B att begära underlag från aktör C. Svarstiden ska vara rimlig i relation till hur många aktörer som kan komma att involveras. Om aktör A ger en svarstid som är så snäv att den riskerar att påverka aktör B:s ordinarie verksamhet är det extra viktigt att syftet med begäran är tydligt. Försök dock alltid som efterfrågande aktör att ta hänsyn till de beroenden som finns och hur de påverkar tidsåtgången.

I exemplet behöver aktör A som aktör högst upp i kedjan sätta en längre svarstid gentemot aktör B än den svarstid som aktör B behöver och ger till aktör C.

Frågor att ta hänsyn till när du ska efterfråga information:

- Behöver den aktör som jag begär rapportering från själv begära rapportering från andra aktörer?
- Är tiden för rapportering rimlig och möjlig att hålla i relation till informationen som ska rapporteras och val av sambandsmedel?
- Är frågorna i min begäran lätta att förstå eller kan de misstolkas?

Underlätta för den som rapporterar genom tydlig information

En förfrågan om rapportering behöver innehålla information om

- svarstid
- tillvägagångssätt för svar
- vem svaret ska skickas till.

Frågeställningarna i förfrågan ska vara så tydliga att de inte kan misstolkas. Använd därför konsekvent vedertagna termer och begrepp som den svarande aktören förstår och kan tolka korrekt. Används specifika rapporteringsmallar ska dessa vara användarvänliga och ändamålsenliga.

Den aktör som begär underlaget behöver även säkerställa att det är möjligt att svara. Till exempel behöver den som svarar ha rätt tekniska förutsättningar.

Välj rätt tillvägagångssätt för förfrågan och svar på förfrågan

Innan en förfrågan skickas ut är det viktigt att avgöra vilket tillvägagångssätt som ska användas i rapporteringen. Tillvägagångssätt handlar ofta om att välja rätt sambandsteknik och sambandsmedel. Om säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska hämtas in måste till exempel rapporteringen göras med hjälp av säkra kryptografiska funktioner (signalskyddssystem). I dessa fall måste ofta en kryptoexpedition eller registrator hjälpa till med själva informationsöverföringen, vilket är tidskrävande. Kontakta därför gärna expeditionen eller registratorn i förväg och meddela att förfrågan om rapportering via kryptografiska funktioner planeras.

I vissa fall behövs en snabb rapport för att stämma av läget och ge aktörerna en chans att delge vad som är viktigast just nu. I sådana fall är det lämpligt att efterfråga informationen genom snabb muntlig avstämning över telefon, Rakel eller via telefon- eller videokonferens. Tänk på att information som förmedlas via dessa tekniker i normalfallet är klassad som öppen information. Om sekretessklassad information behöver förmedlas måste sambandstekniken i sig klara detta. En aktör som exempelvis kallar till en telefon- eller videokonferens med andra aktörer behöver informera om informationsklassningen innan rapporteringen startar.

Valet av tillvägagångssätt och eventuella sambandsmedel beror också på de faktiska förutsättningar som finns för att samla in information. Det som normalt är en rutinmässig inhämtning kan snabbt bli mycket komplicerat under störda förhållanden. Om det uppstår stora störningar i internet eller telefoni behöver rapporteringen göras på annat sätt, exempelvis via robusta kommunikationsval som Rakel eller via fysisk förmedling (exempelvis ordonnans).

För att undvika svårigheter i insamlingen och sammanställningen av information är det viktigt att på förhand veta vilka tekniska begränsningar som finns för rapporteringen. I vissa fall går det till exempel inte att föra över information via signalskyddssystem om innehållet är sammanställt i vanliga programvaror som Excel med makro-funktioner eller speciella formateringar. Signalskyddsutrustningen kommer antingen inte tillåta filen eller ta bort innehållsformatering vilket kan medföra att informationen blir oläsbar.

Rapportering av efterfrågad information kan givetvis även ske via särskilda tekniska inrapporteringsystem, via informationsdelningssystem som WIS, med flera. Via sådana system är det enklare att utveckla standardiserade format för insamling, som kan göra det enklare för mottagaren att tolka och använda informationen. Oavsett val av tillvägagångssätt, sträva efter att rapportering mellan aktörer sker på ett så tillförlitligt, enkelt, säkert och robust sätt som möjligt.

Samordna inrapporteringen

I illustrationen är det aktör A som efterfrågar information från aktör B. Men aktör A kan *samtidigt* efterfråga information från aktör B1, B2, B3 med flera. I situationer där det är möjligt bör involverade aktörer hitta sätt och former där det går att samordna inrapporteringen. Att samordna inrapportering från flera aktörer kan vara ett sätt att effektivisera informationsutbyte och undvika dubbelarbete. Allt detta förutsätter givetvis att det är författningsmässigt möjligt.

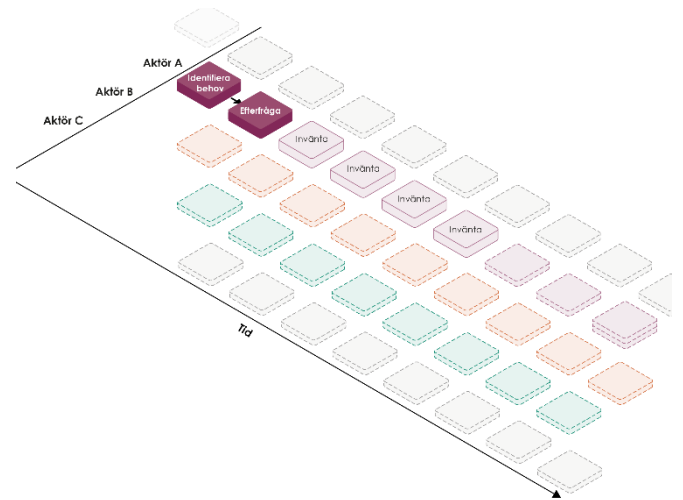
Åtgärder som kan främja samordnad inrapportering:

- Tidig dialog och avstämningar:
 - En aktör som efterfrågar information bör inleda en dialog med de svarande aktörerna i ett tidigt skede. Detta kan inkludera möten eller digitala samtal.
 - Genom att diskutera tidsramar, önskad rapportstruktur, frågeställningar och förväntningar kan man undvika missförstånd och säkerställa att alla är på samma sida.
 - De svarande aktörerna blir medvetna om vikten av samordning och hur det skulle gynna alla involverade.
- Standardiserade rapportmallar och format:
 - Genom att använda gemensamma mallar och format för rapportering kan man underlätta jämförelse och sammanställning av data.
 - En standardiserad struktur för rapporter kan inkludera avsnitt som bakgrund, metod, resultat och slutsatser.
- Delad informationsinsamling:
 - Istället för att varje aktör samlar in data separat kan man överväga att dela på arbetsbördan. Detta kan ske genom att en aktör ansvarar för vissa delar medan andra fokuserar på andra aspekter. Detta förutsätter att det författningsmässigt är möjligt.
- Användning av gemensamma verktyg och system:
 - Digitala plattformar och verktyg kan underlätta samordnad inrapportering. Det kan vara gemensamma databaser eller samarbetsverktyg.
 - Genom att använda samma system kan man enkelt dela data och undvika onödig komplexitet.

Steg 3. Invänta svar

Den aktör som har efterfrågat information eller underlag från annan aktör får sedan invänta svar. Väntetiden beror på hur lång tid det tar för den andra aktören (eller aktörerna) att samla in och sammanställa informationen, samt överföra den.

Observera att steget, invänta svar, uppkommer i alla led i rapporteringsprocessen samt kan återkomma innan och efter flera av processens beskrivna steg. Samtidigt som aktör A är i steget av att invänta svar från aktör B kan det ske steg av efterfrågan, bearbetning, ta emot och rapportera i ledet för aktör B och C (och flera aktörer därtill).



I exemplet behöver aktör A ta hänsyn och ha förståelse för att det tar tid för aktör B att hämta in underlag från aktör C. Det är viktigt att notera att invänta inte innebär att allt annat arbete stannar av. Andra aktiviteter, som omvärldsbevakning och samverkan, fortsätter parallellt med väntetiden. Att förstå detta hjälper aktörer att hantera förväntningar och planera sina aktiviteter effektivt.

Sambandet mellan efterfråga information, invänta och den tid det tar för den andra aktören (eller aktörerna) att samla in och sammanställa informationen är beroende av faktorer som:

- **Insamlingstid:** Den andra aktören (eller aktörerna) måste samla in relevant information. Insamlingstiden varierar beroende på flera faktorer:
 - Komplexitet: Ju mer komplex informationen är, desto längre tid tar det att samla in den.
 - Tillgänglighet: Om informationen redan finns tillgänglig (till exempel i en databas), går insamlingen snabbare än om den måste skapas från grunden.
 - Kommunikation: Om aktörerna måste interagera med andra för att få informationen (till exempel genom att kontakta en tredje part), kan detta också påverka insamlingstiden.
- **Invänta (väntetid):** Under tiden som den andra aktören samlar in information, måste den första aktören vänta. Väntetiden är direkt relaterad till insamlingstiden. Ju längre tid det tar att samla in informationen, desto längre måste den första aktören vänta.
- **Antal aktörer:** Ju fler aktörer och led som blir involverade desto längre tid kan det ta för aktör A tills de till slut kan rapportera vidare.
- **Effektivitet och planering:** För att minimera väntetiden bör aktörerna vara effektiva i informationsutbytet. Detta innebär att de bör:

- Planera: Förutse informationsbehov och begära information i god tid.
- Prioritera: Fokusera på kritisk information först.
- Kommunicera: Hålla varandra informerade om framsteg och eventuella förseningar.
- Hitta sätt att samordna rapporteringen

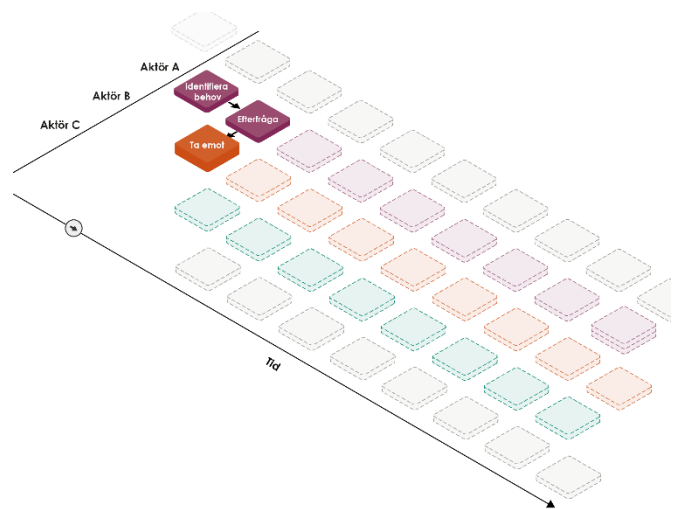
Sammanfattningsvis är steget Invänta beroende av insamlingstiden, och effektiv kommunikation och planering är avgörande för att minimera denna tid.

Steg 4. Ta emot förfrågan

Den svarande aktören har tagit emot efterfrågan om information och kvitterar den. Vid en pågående samhällsstörning kan kvittering vara extra viktig, eftersom den operativa rytmen kan vara intensiv och mer tidskritisk och konsekvenserna av samhällsstörningen riskerar att påverka.

I exemplet tar aktör B emot förfrågan om rapportering från aktör A. Aktör B analyserar vilken information den behöver ta fram för att möta aktör A:s begäran.

I exemplet kommer aktör B efter sin analys fram till att de i sin tur behöver begära underlag från aktör C för att kunna svara på frågeställningarna från aktör A. Aktör B behöver då ta hänsyn till tid och beroenden på samma sätt som aktör A förhoppningsvis har gjort i sitt steg av att efterfråga informationen.



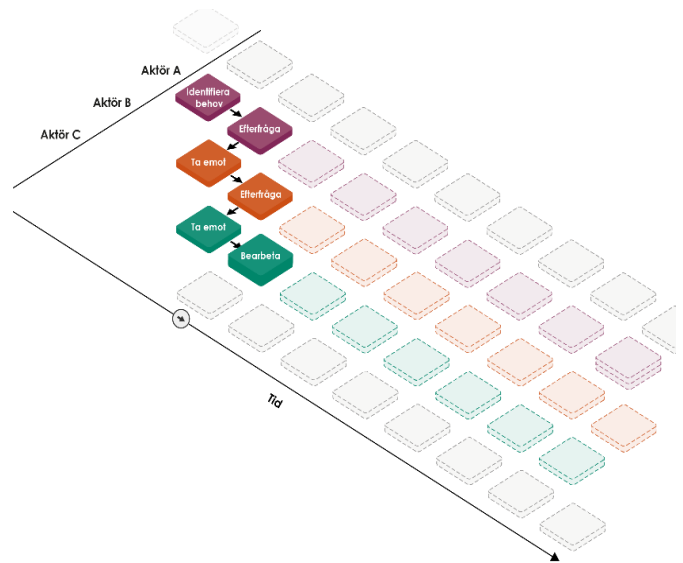
Steg 5. Bearbeta information

Innan aktör C rapporterar information till aktör B kan den behöva bearbetas, det vill säga analyseras, sammanställas, sammanfattas eller på annat sätt anpassas. Det gäller även för aktör B innan den rapporterar till aktör A. Att bearbeta informationen innebär även att ta ansvar för att den efterfrågade informationen med dess frågeställningar tolkas rätt. Notera att det är den svarande aktören som ansvarar för att kontakta den begärande aktören om det är otydligheter eller oklarheter.

Exempel på vad som kan ingå i bearbetningen av informationen:

- **Tolkning av frågeställningar:** Att förstå och klargöra de frågor som begäran avser. Det är viktigt att tolka begäran korrekt för att kunna ge relevant information.
- **Kontakt med begärande aktör:** Om begäran är otydlig bör den svarande aktören ta ansvar för att kontakta den som skickade begäran för att klargöra eventuella oklarheter.
- **Sammanställning:** Att samla information från olika källor och organisera den på ett strukturerat sätt. Det kan vara att sammanfatta data eller resultat från flera olika rapporter eller studier.
- **Anpassning:** Att göra underlaget relevant för mottagaren. Det kan handla om att anpassa språket, formatet eller innehållet för att passa mottagarens krav eller behov.

Sammanfattningsvis är bearbetningen av underlaget en viktig process för att säkerställa att informationen är relevant, förståelig och användbar för den avsedda mottagaren.



Steg 6. Rapportera

När bearbetningen är klar rapporterar svarande aktör på överenskommen sätt. Som rapporterande aktör behöver du bland annat ta hänsyn till sekretess och mottagarperspektivet. I exemplet rapporterar aktör C till aktör B, som i sin tur rapporterar till aktör A.

Tänk på mottagaren

Ett misstag som kan ske i rapportering är att frågor besvaras alltför kortfattat. Det kan försvåra för mottagaren att förstå informationen. Det är inte givet att mottagaren har samma bransch- eller sakfrågekunskap som rapportören har.

Beskriv därför så bra som möjligt vad problemet är eller vad informationen innebär. Detta besparar tid, eftersom det minskar risken för att mottagaren behöver kontakta rapportören för kompletterande frågor.

På motsvarande sätt bör rapporterande aktör höra av sig till den som begär information om det är någonting i underlaget som är oklart.

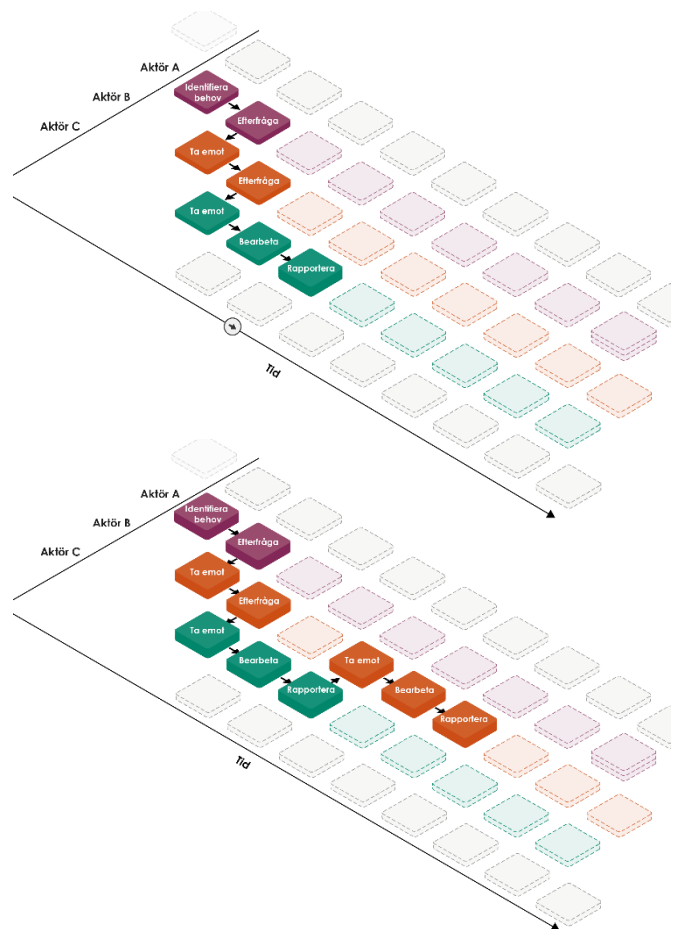
För att rapportering ska vara effektiv måste de berörda aktörerna förstå varandras informationsbehov, både varför informationen behövs i ett visst läge och vilken information som behövs. Mottagarperspektivet ska vara utgångspunkt i rapporteringen, och det förutsätter att den aktör som ska rapportera förstår

- syftet med rapporteringen – till exempel att få överblick, förståelse eller underlag för beslut och åtgärder
- vad den begärda informationen ska användas till.

Sekretessmarkeringar

För att säkerställa att hela rapporteringsprocessen sker på ett informationssäkert sätt är det viktigt med enkla och tydliga rutiner för hur enskild information ska sekretessmarkeras. Man kan till exempel komma överens om att all sekretessbelagd information ska ha en färgmarkering och hänvisning till aktuellt lagrum.

Eftersom rapporter ofta används för att ta fram lägesbilder är det viktigt att aldrig slentrianmässigt sekretessmarkera hela rapporten, utan enbart den information som är



känslig. På så sätt kan mottagaren se vilken information som behöver behandlas varsamt i bearbetningen av texten. Detta underlättar även arbetet vid eventuella utlämningsärenden.

Krav på informationen

Oavsett syfte med information som förmedlas så bör den uppfylla följande krav:

- **Aktuell.** Informationen ska vara uppdaterad eller följa de tidsramar som efterfrågas. På så sätt undviker man att basera beslut på föråldrad eller felaktig information.
- **Kvalitetssäkrad.** Information eller data bör vara så tillförlitlig, noggrann och objektiv som möjligt. Informationen ska vara faktadrivna. Information som är rykten, utgör oklarheter eller antaganden ska anges som sådana. Den ska inte bidra till spridning av falska, missvisande eller vinklade uppgifter som kan skapa förvirring eller misstro.
- **Relevant.** Information eller data bör vara anpassad och prioriterad efter behov, syfte och mål. Mottagaren ska inte överbelastas med onödig, irrelevant eller osammanhängande information.
- **Tydlig.** Informationen ska vara klar, begriplig och entydig för mottagaren. Information bör vara så samstämmig och kompatibel som möjligt med andra källor.

Lämna kontaktuppgifter

Att vara rapportör innebär ofta att man förmedlar information från flera olika verksamheter inom sin egen organisation. När så är fallet bör rapportören lämna kontaktuppgifter till den eller de som kan svara på frågor om specifika delar av rapporten. Det är viktigt att säkerställa att den eller de som står som kontaktpersoner faktiskt är tillgängliga för att svara på frågor. Det är i regel bättre att lämna kontaktuppgifter till en funktion än till en person. I vissa fall är exempelvis bara TiB- eller vakthavandefunktioner tillgängliga utanför kontorstid. Vid sådana tillfällen kan det vara nödvändigt att ta fram ett fördjupningsunderlag som ger möjlighet att besvara eventuella frågor.

Om rapportering inte kan fullföljas

Om en aktör inte har möjlighet att fullfölja rapporteringen på överenskommet sätt, behöver den aktör som begärt underlag informeras. Störda förhållanden kan påverka möjligheten att fullfölja rapporteringen. Den rapporterade aktören kan då behöva använda sig av alternativa tillvägagångssätt.

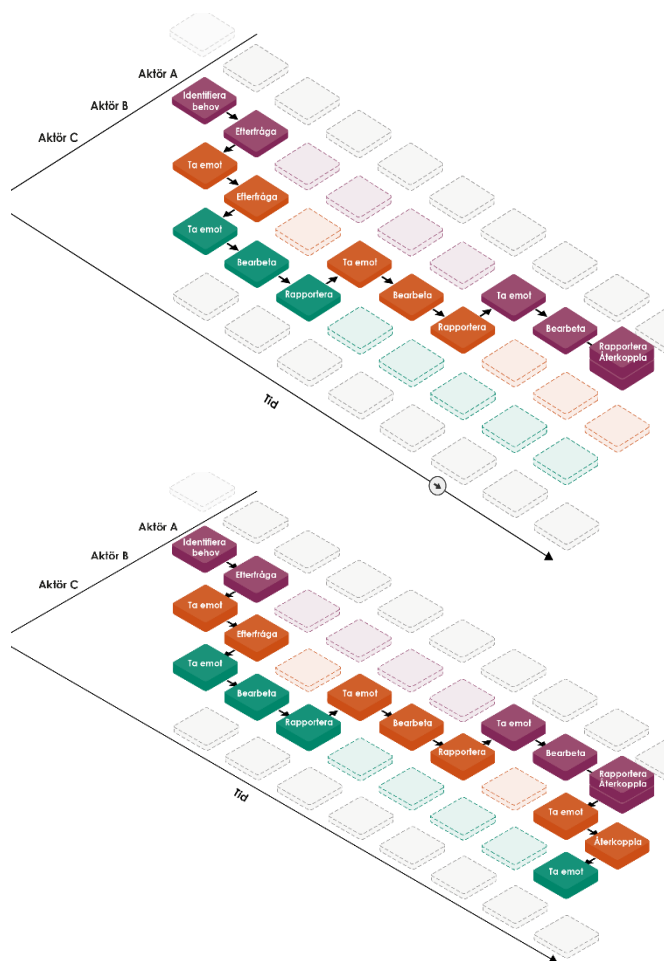
Steg 7. Återkoppla rapportering

Den aktör som begärt underlag bör i anslutning till rapporteringen återkoppla till de aktörer som bidragit med underlaget. Återkoppling efter rapportering kan bidra till ökad tillit, förståelse och kvalitet. Att återkoppla behöver inte innebära att den som har rapporterat tar del av hela den slutliga produkten. I vissa sammanhang är det inte möjligt att dela med sig av en samlad lägesbild, till exempel på grund av sekretess. För att den som har delat med sig av information ska känna att informationsutbytet är meningsfullt behövs dock någon form av återkoppling. Återkoppling innebär också att följa upp bristfällig rapportering i syfte att ge svarande aktör bättre förutsättningar i kommande rapporteringar.

Att återkoppla innebär till exempel att

- kvittera inkommen rapportering
- återkomma med synpunkter på underlaget som rapporterades och följa upp bristfällig rapportering
- ställa uppföljande frågor på underlaget vid behov av kompletteringar
- skicka en samlad lägesbild inklusive inriktning och prioriterade åtgärder
- informera om rapporteringen ska fortgå och vilka tidsintervall som i så fall gäller eller om den ska avslutas.

Det är bra att vara tydlig redan i begäran om rapporterande aktör kan förvänta sig återkoppling. Möjligheten till återkoppling från myndigheter till privata aktörer kan begränsas av lagar och förordningar eller krav på säkerhetsskyddsåtgärder. Om det inte går att ge fullgod återkoppling, exempelvis under störda eller tidskritiska förhållanden, bör aktören som begärt underlag hitta sätt att kvittera att underlaget är mottaget.



Relaterat material

- Faktabladet Om rapportering
- Exempel på rapportering
- Illustrationer över författningsstyrda rapporteringsvägar
- Process för samlad lägesbild – hur ska det göras?
- Process för aktörsgemensam inriktning och samordning



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap