

Handledning för FRG-ansvarig



 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

INNEHÅLL

ATT GÖRA RÄTT SAKER RÄTT samt FÖRKORTNINGAR	1
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN - ETT ANSVAR FÖR ALLA	2
GODA RÅD TILL EN FRG-ANSVARIG	3
DIN EGEN CHECKLISTA	4
VAD VILL DIN KOMMUN?	5
STYRDOKUMENT FRG	6
FAKTABLAD FRG	
KOMPETENSProfiler FRG-ANSVARIG, RESURS KURSPLANER	
GRUNDUTBILDNING FRG	
FRG-INSTRUKTÖR OCH -COACH	
'ATT STARTA FRG'	
REDIGERBARA DOKUMENT	7
INBJUDAN INFORMATIONSMÖTE	
FÖRSLAG ANNONS 'INFO-MÖTE'	
PRESSINFO VID FRG-START	
MALL FÖR FRG-INFO PÅ KOMMUNENS WEBBPLATS	
AVTAL OM FRIVILLIGTJÄNST VID FREDSTIDA KRISER	
(2 OLIKA EXEMPEL) - EXTRAORDINÄRA HÄNDELSER	
KURSINTYG, FRG GRUNDUTBILDNING	
LARMLISTA FÖR FRIVILLIG RESURSGRUPP (EXEMPEL)	
BLANKETTER	8
DELTAGARLISTA INFOMÖTE FRG	
ANSÖKNINGSBLANKETT FRG	
ANMÄLAN OM RESURSGRUPPSUTBILDNING	
DELTAGARFÖRTECKNING FRG-UTBILDNING FÖRSTA MÖTET	
DELTAGARFÖRTECKNING FRG-UTBILDNING SLUTREDOVISNING	
REDOVISNING AV FRG-UTBILDNING	
UNDERLAG ERSÄTTNING FRG	
BETALNINGSUNDERLAG FRG-RESURS	
BETALNINGSUNDERLAG FRG-ANSVARIG	
BETALNINGSUNDERLAG FRG-INSTRUKTÖR	
BETALNINGSUNDERLAG ÖVRIG FUNKTIONÄR	
(EKONOMISK REDOVISNING UPPDATERAS ÅRLIGEN)	
INFORMATIONSMATERIAL	9
PPT-DOKUMENT "ALLMÄN INFORMATION FRG"	
ALLMÄN" PDF-DOKUMENT "DETTA GÄLLER DÅ GRUPPEN KALLAS	
IN" (ÅHÖRARKOPIOR)	
INFORMATIONSTRÄFF – ATT TÄNKA PÅ	
INFORMATIONSTRÄFF - FAQ	
KONTAKTUPPGIFTER	10
KONTAKTUPPGIFTER TILL FRG-KANSLIET OCH CIVILFÖRSVARSFÖRBUNDET	
KVALITETSUTVECKLING AV FRG, EGENKONTROLL	11
DOKUMENT FRG-instruktörer	12
(30-minutersmetoden, Stabstjänst, Livsmedelshantering.)	
VISUELL IDENTITET	13
VISUELL IDENTITET FRG	
PLANER FÖR ÖVNINGSVERKSAMHET	14

Att göra rätt saker rätt...

Att vara FRG-ansvarig är en utmaning och ett bevis på att du fått ett stort förtroende. Du innebär att du är en av dem som ägnar sin kraft åt att rusta samhället för att bättre kunna hantera fredstida risker och sårbarheter.

Vi lever i ett samhälle där utsatthet och sårbarhet har minskat för de flesta av oss på ett generellt plan. Många tidigare dödliga sjukdomar kan idag förbyggas eller botas, utbildningsnivån har ökat, fler slipper svälta och frysa, maskiner har ersatt tunga och farliga arbeten, säkrare och effektivare infrastruktur etc. Listan över allt som blivit bättre kan göras lång men i takt med alla förbättringar har också sårbarheten paradoxalt nog ökat inom många områden när det som är tänkt att fungera inte fungerar p.g.a. elavbrott, stormar m.m.

Det är här du kommer in som en viktig kugge. En av de eldsjälarna som behövs för att åstadkomma den viktiga resursförstärkningen genom professionella frivilliga i din kommun.

Du är utvald att utbildas till FRG-ansvarig för att du är:

- en god kontaktskapare
- diplomatisk
- konsekvent och planerande
- motiverande och övertygande

Efter din utbildning kan du lokalanpassa FRG-utbildningen och du har goda kunskaper om frivilligorganisationer och deras verksamhet. Du vet också hur du ska engagera instruktörer till den kommande FRG-utbildningen och du har accepterat att kunna arbeta kvällar och helger. Sist men inte minst har du förmågan att känna entusiasm och intresse för det uppdrag du nu åtagit dig.

Nu är det dags för dig att börja verka – att skapa en framgångsrik FRG-verksamhet i din kommun.

Redan under kursens tre intensiva dagar har du säkert upptäckt områden som på olika sätt har gjort dig konfunderad. För att göra det lättare för dig att tänka och handla rätt, det vill säga så som andra FRG-ansvariga före dig har upptäckt att de borde gjort från början, har den här pärmen tagits fram.

Förhoppningen är att den ska tillföra dig tips och råd samt ge dig ledning och stöd när du kommer till din hemort för att ta tag i uppdraget. Läs och begrunda innehållet. Ställ frågor om du är oklar på vad som menas och avses. Be om hjälp om du är tveksam. Ensam är faktiskt inte alls stark! Kom ihåg att du är omgiven av hundratals kollegor; andra FRG-ansvariga som säkert haft många frågor inför sina uppdrag.

Välkommen till en spännande uppgift och lycka till!

Förkortningar

KBM	Krisberedskapsmyndigheten (t o m 2008)
MSB	Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap
SCF	Sveriges Civilförsvarsförbund
FFO	Frivilliga försvarsorganisationer, 18 stycken för närvarande, se nedan
FOS	Frivilligorganisationernas Samarbetskommitté
FM	Försvarsmakten
Hv	Hemvärnet
SKL	Sveriges Kommuner och Landsting (t o m 2019)
SKR	Sveriges Kommuner och Regioner (fr o m 2020)
TiB	Tjänsteman i Beredskap

Frivilliga Försvarsorganisationer

Bilkåren	Sveriges Bilkårens Riksförbund
FAK	Frivilliga automobilkåren
FFK	Frivilliga flygkåren
FMCK	Frivilliga motorcykelkåren
FPF	Försvarets personaltjänstförbund
FRO	Frivilliga radioorganisationen
FVRF	Flygvapenfrivilliga
IIR	Insatsingenjörerna
SBK	Svenska Brukshundsklubben
SBS	Svenska Blå Stjärnan
SCF	Sveriges Civilförsvarsförbund
SFF	Svenska Fallskärmsförbundet
SLK	Riksförbundet Sveriges Lottakårer
SPSF	Svenska Pistolskytteförbundet
SRK	Svenska Röda Korset
Försvarsutbildarna	Svenska Försvarsutbildningsförbundet
SVK RF	Sjövärnskårens riksförbund
SvSf	Svenska Skyttesportsförbundet

Frivilliga Resursgruppen – ett ansvar för alla!

Det militära hotet i vår närmsta omgivning har på nytt aktualiserats. Dagens hotbild pekar även på möjliga effekter av ett fredstida, allt mer sårbart samhälle med känsliga infrastrukturer, klimatförändringar och en ökande aningslöshet. Detta ställer krav på oss alla – vi måste vara beredda att medverka som stöd till samhället.

HOTEN FINNS I DEN CIVILA VARDAGEN

2002 bildades Krisberedskapsmyndigheten (KBM) för att hantera frågorna kring Sveriges säkerhet i alla skeden, från vår fredstida vardag till krig. På den skalan var det beredskapen inför de svåra kriserna under fred som KBM främst arbetade med.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB

1 januari 2009 bildades **MSB**, Myndigheten för samhällsskydd och beredskap. MSB tog därmed över verksamhet som tidigare bedrivits av Räddningsverket, Krisberedskapsmyndigheten och Styrelsen för psykologiskt försvar. MSB har ansvar för frågor som rör skydd mot olyckor, krisberedskap och civilt försvar. Ansvaret avser åtgärder före, under och efter en olycka eller en kris. Uppdraget spänner över hela hot- och riskskalan – från vardagens olyckor till stora katastrofer.

Myndigheten för psykologiskt försvar

Den 1 januari 2022 bildades Myndigheten för psykologiskt försvar. Myndigheten har ett särskilt uppdrag att stärka samhällets förmåga att hantera desinformation och vilseledning. Därmed övertog man uppgiften från MSB som ansvarat 2009 - 2021.

FRG – ETT UPPDRAG MED MÖJLIGHETER

Som ett resultat av tillkomsten av **Lagen om extraordinära händelser** 2006-06-01, har kommunerna ålagts ansvar för att säkerställa funktioner och medborgarsäkerhet. Nu identifieras också behovet av professionella frivilliga resurser som förstärkning av kommunernas ordinarie verksamhet, dvs organiserade och utbildade personer som står till kommunens förfogande vid särskilda händelser, kriser och andra utsatta lägen.

Hösten 2003 uppdrog KBM till Civilförsvarsförbundet, eftersom de hade en nära relation till kommunerna sedan länge, att leda arbetet med att initiera Frivilliga Resursgrupper (FRG) i de kommuner som beslutat om att utveckla sin krisberedskap genom att starta frivilliga resursgrupper.

2023 inrättades Samordnings- och Utvecklingsfunktionen för FRG. Det är ett uppdrag från MSB till de frivilliga försvarsorganisationerna och funktionen har placerats hos Civilförsvarsförbundet. Funktionen omfattar ett FRG-kansli vars främsta uppgift är att stötta kommuner och FRG-



ansvariga att starta upp/starta om FRG-verksamhet. I funktionen finns även en referensgrupp som arbetar med utveckling av FRG-konceptet.

SAMVERKAN ÄR ETT NYCKELBEGREPP

FRG är en organiserad grupp av frivilliga från olika frivilligorganisationer, främst frivilliga försvarsorganisationer, som samverkar med kyrkan, andra trossamfund, invandrarföreningar, kommunens krisstöd, samt enskilda och samlar olika förmågor, kunskaper och erfarenheter.

GRUNDUTBILDNING

FRG-medlemmarna ska genomföra en gemensam grundutbildning på 33 timmar. Innehållet, som planeras enligt rekommendation av MSB - men beslutas av kommunerna, består av följande pass:

- Vår sårbarhet och våra möjligheter
- Kommunkunskap
- Den Frivilliga Resursgruppen
- Information vid kriser
- Att möta människor i kriser
- Första hjälpen med HLR
- 30-minutersmetoden
- Livsmedelshantering
- Stabstjänst
- Kommunspecifik utbildning
- Utbildningen, som sker under veckoslut och/ eller kvällar, bör genomföras inom max ett år.

ERSÄTTNING ENLIGT AVTAL

Den som ingår i en FRG och har skrivit avtal med kommunen ersätts då den frivilliga resursgruppen begärs in på det sätt som kommunen och dess FRG enats om. Normalt är att kommunens försäkringar gäller liksom att FRG-resursen vid tjänstgöring ersätts enligt vad som gäller för deltidsbrandmän, men ersättningsfrågan beslutas enskilt av varje kommun.

Utbildningen är helt kostnadsfri för FFO-medlemmarna och anordnande förening ersätts av MSB genom statliga medel.

INTE MILITÄR VERKSAMHET

FRG är en helt civil och fredsmässig verksamhet. Det innebär att medlemmar som tillhör de frivilliga försvarsorganisationer som har avtal med Försvarsmakten inte ska använda militär utrustning eller materiel i samband med FRG-verksamhet. Erforderlig utrustning tillhandahålls i stället av kommunen.

Att skapa en FRG i kommunen - Goda råd till en FRG-ansvarig

Dina första kontakter med kommunen och frivilligorganisationerna är viktiga. De intryck och relationer som skapas då kommer att ha stor betydelse i ditt fortsatta FRG-arbete. Alltså måste du vara väl förberedd när du börjar arbeta med ditt uppdrag.

DU VINNER PÅ DIN KUNSKAP!

Är du förberedd, har en ödmjuk framtoning och kan din sak, kommer du att göra ett trovärdigt och professionellt intryck som gör att kommunens representanter får förtroende för dig och för hela FRG-konceptet. Gör rätt i det första mötet så kommer du att lyckas i fortsättningen!

RÅD & TIPS

I det här dokumentet som kallas **Goda råd till en FRG-ansvarig** får du tips om vad som är viktigt att göra och i vilken ordning det bör ske.

I din pärm finns också ett annat mycket användbart dokument: **Din egen checklista**. Använd den när du planerar FRG-verksamheten. Försök arbeta i den angivna ordningsföljden och bocka av efterhand som du blir färdig med de olika momenten. Dra dig aldrig för att fråga om du är osäker! Du kan alltid vända dig till FRG-kansliet eller Civilförsvarsförbundet med dina frågor. Omkring dig finns också hundratals FRG-ansvariga som har samma utbildning, funderingar och hjälpbehov som du. Sök gärna kontakt med dem, för nätverk ger styrka.

Det är kommunen som bestämmer om och hur de vill arbeta med FRG, men det är viktigt att du aldrig framställer konceptet som helt kostnadsfritt för kommunen. FRG består av människor som anmäler sig frivilligt och utan ersättning genomför grundutbildningen för att bli förberedda frivilliga, men utöver det bör kommunen bidra med medel till verksamheten.

FLERSTEGSRAKET

Den som har genomfört etablering av FRG i sin kommun vet att det är lämpligt att dela in arbetet i ett antal avgränsningar där varje steg bygger på att en eller flera förutsättningar uppfyllts innan man kan gå vidare. Du delar givetvis in och benämner dessa steg efter hur just du vill ha det, men här får du ett förslag som fungerar bra:

1. Marknadsföring till kommunen
2. Identifiering av kommunens personalbehov kontra angivna FRG-uppgifter/behov
3. Ekonomiförhandlingar (vem svarar för vad, när, hur och i vilken omfattning?)
4. Samverkan med de frivilliga försvarsorganisationerna samt andra medverkande
5. Mediaaktiviteter för att offentliggöra starten av FRG
6. Informations- och rekryteringsträffar
7. Rekrytering av FRG-resurser
8. Planering och genomförande av FRG Grundutbildning
9. Upprättande av personliga avtal
10. Fortsatt verksamhet; studiebesök, föreläsningar,
11. kompletteringsutbildningar, träffar, övningar m.m.
12. Hur vill kommunen gå vidare med utökning av antalet FRG-resurser?

TIPS I TUR OCH ORDNING

På följande sidor finns ett antal grundläggande råd för alla de elva punkterna. Håll till godo!

1. MARKNADSFÖRING TILL KOMMUNEN

FÖRARBETE

Det är kommunens politiska ledning som har ansvar för medborgarnas trygghet och säkerhet – inte de anställda vid Räddningstjänsten. Det är dock vanligt att politikerna har delegerat dessa ärenden till olika tjänstemän. Ta alltid reda på vem som handlägger behov, uppgiftsformulering och beslut för en FRG. Undersök detta via till exempel kommunfullmäktiges ordförande.

KONTAKTPLANERING

Får du uppgift om att du ska kontakta till exempel kommunens säkerhetschef, säkerhets- eller beredskapshandläggare eller någon annan tjänsteman så använd dig av den vägen, men informera alltid kommunstyrelsen om dina mål, syften och åtgärder. Politiker vill gärna ha en allmän överblick.

BOKNING AV DET FÖRSTA MÖTET

Kontakta den person som du fått uppgift om. Ring och boka ett möte. Redogör för mötets syfte: att lämna information om FRG-konceptet i allmänhet, dess möjligheter i kommunen, ekonomiska förutsättningar, tidsplan vid en eventuell start, med mera. Förklara att mötet kommer att ta högst en timme. Var noga med att hålla den angivna tiden när det blir dags!

DET FÖRSTA MÖTET HOS KOMMUNEN

Förbered dig noga. Ta med de handlingar du vill lämna ifrån dig och allt underlag som du kan komma att behöva vid genomförandet.

Använd dig av de PPT-bilder som finns i kapitel 9. Skriv ut serien eller använd projektor om du eller kommunen har tillgång till sådan teknik i sammanträdesrummet. Om du möter en mindre grupp kan du även ta med pappersutskrifter som du sätter i en bläddringspärm. Det är alltid bra att ha någonting som kan stödja anförandet!

Sätt alltid ett eget mål genom att du bestämmer för dig själv vad mötet ska resultera i, till exempel allt från att dela ut arbetsuppgifter inför nästa möte – eller att direkt få klartecken till inledande startarbete. Men kom ihåg att aldrig ha bråttom, var ödmjuk i din framtoning.

2. IDENTIFIERING AV KOMMUNENS PERSONALBEHOV KONTRA ANGIVNA FRG-UPPGIFTER

RISK- & SÅRBARHETSANALYSER SAMT KOMMUNENS BEHOV SKA VARA GRUNDEN

Enligt instruktionerna från MSB ska FRG anpassas till de lokala behoven. Det innebär att kriterierna för gruppens/gruppernas sammansättning och kompetens bör motsvara de behov som framgår av kommunens risk- och sårbarhetsanalys. Be din kommun att ange vad den vill att FRG ska prioritera i sin verksamhet.

Det är dessa prioriteringar du ska försöka utgå ifrån för att hjälpa till att skapa en optimerad FRG. Använd dig av den checklista som har tagits fram för FRG-ansvariga, kallad **Vad vill din kommun?** Den finns under fliken 5 i din pärm.

Oavsett vilka särskilda behov din kommun har ska dock grundutbildningen för FRG-medlemmar omfatta följande:

- Vår sårbarhet och våra möjligheter
- Kommunkunskap
- Den Frivilliga Resursgruppen
- Information vid kriser
- Att möta människor i kriser
- Första hjälpen med HLR
- 30-minutersmetoden
- Livsmedelshantering
- Stabstjänst
- Kommunspecifik utbildning

Utbildningens omfattning och innehåll är fastställt, men innehållet ska anpassas till lokala förhållanden enligt den kursplan som gäller.

ÖNSKEMÅL OM SPECIELLA KOMPETENSOMRÅDEN?

I vissa fall händer det att kommunen vill ha resurstillskott i form av bandvagnsförare, lastbils- och maskinförare etc. Det är din uppgift som FRG-ansvarig att så långt det är möjligt uppfylla kommunens önskemål. Tänk på att personerna som kommer med sin tjänstegrensutbildning från en frivillig försvarsorganisation omfattas av de statliga utbildningsmedlen, medan utbildningen av ”mannen från gatan” som gärna vill ställa sina kunskaper till förfogande måste finansieras genom kommunens försorg.

Notera också att till exempel sjukvårdspersonal och personer med andra samhällsviktiga uppgifter kan bli svåra att få med eftersom de troligen inte får arbetsgivarens tillstånd att lämna sina arbetsplatser vid en extraordinär händelse där deras yrkesverksamhet kommer att ta dem i anspråk. Var noga med att få detta kontrollerat i varje enskilt fall – naturligtvis innan utbildningen startar.

Kom ihåg att ta upp de särskilt utsatta grupperna och deras behov, till exempel invandrare med språkproblematik, sjuka, äldre och handikappade, med flera. Det är troligen viktigt för kommunen att FRG innehåller resurser som kan många främmande språk eller representerar Svenska Kyrkan och andra trossamfund.

HUR MÅNGA?

Då du påbörjar en grundutbildning av FRG-resurser bör antalet vara minst tio personer, ingen övre antalsgräns. Antal FRG-resurser bör anpassas efter kommunens behov.

3. EKONOMIFÖRHANDLINGAR (VEM SVARA FÖR VAD, NÄR, HUR OCH I VILKEN OMFATTNING)

STATLIG FINANSIERING AV GRUNDUTBILDNINGEN

MSB finansierar via Civilförsvarsförbundet utbildningen av FRG-ansvariga samt grundutbildning för FRG-resurser. Inför start av grundutbildningen (33 timmar) ska FRG-ansvarig ansöka om att få påbörja utbildningen. Detta sker med blankett **Anmälan FRG-utbildning** som ska undertecknas av kommunens företrädare och nationell samordnare för krisberedskap. Efter avslutad utbildning skall ekonomin och utbildningen redovisas, se kapitel 8.

KOMMUNENS EKONOMISKA ENGAGEMANG

Du kan aldrig ålägga kommunen att tillhandahålla lärar- och föreläsningpersonal till lektionspasset **Kommunkunskap**, men i de flesta fall ser kommunen detta som sin del av utbildningsansvaret. Det är även lämpligt att kommunens beredskaps- eller säkerhetshandläggare, eller kommunrepresentant med motsvarande kompetens, deltar i lektionen **Vårt sårbara samhälle** för att där kunna peka på konkreta hot och risker i den egna kommunen.

Inställningen till att delta aktivt och att göra lämpliga insatser utan begäran om ersättning varierar mellan olika kommuner, men de som anser sig ha behov av en FRG brukar inte vara svåra att komma överens med.

Då FRG-personal kallas till tjänstgöring under arbetstid ersätter kommunen vanligen FRG-personalen i nivå med avtalet för deltidsbrandmän, exempelvis tjänstgöring/tjänstgöring larm.

Man kan dessutom avtala om att FRG-personal vid ianspråktagande får full kompensation för uppkommet inkomstbortfall.

Det är lämpligt att du redan i början av FRG-arbetet klarar ut exakt hur din kommun vill ersätta sin FRG. Du kommer antagligen att få den frågan från din grupp.

UTRUSTNING, MATERIEL, FÖRRÅD, TRANSPORTER, TELE/SAMBAND ETC

De statliga utbildningsmedlen ska inte användas till gruppens utrustning. All utrustning för FRG ska finansieras av kommunen.

Exempel på vad resursgruppen kan behöva är varselvästar för FRG, en FRG-ryggsäck, ID-handlingar, mobiltelefoner alternativt enkla radiostationer och annan materiel som krävs för de uppgifter som gruppen förväntas lösa. Det är även praktiskt att FRG tilldelas någon form av materielförråd hos kommunen. Det bör också vara överenskommet samt inskrivet i larmplanen och dess instruktioner hur man anskaffar fordon för att kunna lösa sådana uppgifter som kräver person- och materieltransporter. Är du osäker på någonting när det gäller ekonomi, så prata med din kontaktperson i kommunen. En god grundsyn är att resursgruppens personal, då de behövs, är anställda av kommunen. Förhandlar du utifrån det perspektivet så brukar det aldrig vara några problem.

Det är viktigt att du som FRG-ansvarig också är tydlig när det gäller att kommunens krav på uppgifter också ska motsvaras av gruppens krav på utrustning. Det är till exempel helt omöjligt att under vinterhalvåret utföra informationsverksamhet på tillfälliga platser om man inte har tak över huvudet, belysning även om eldistributionen har upphört, telekontakt, osv.

Om kommunen har åsikter kring kostnader för tält och liknande så ställ gärna frågan om hur de har tänkt lösa dessa behov om egen personal skulle utfört arbetet!

Kom också ihåg att det finns ett starkt och kunnigt rikstäckande nät av FRG-ansvariga som har genomfört många skarpa insatser och vet vad som gäller. Det vet även deras uppdragsgivare.

ÖVRIGT KRING EKONOMI

De statliga medel som utgår skall täcka utbildningskostnaderna för grundutbildningen. Eventuella kommunala medel skall särredovisas.

4. SAMVERKAN MED DE FRIVILLIGA FÖRSVARSGRUPPENS ORGANISATIONERNA SAMT ANDRA MEDVERKANDE

TA FÖRHANDSKONTAKTER

Så snart du märker att din kommun börjar tänka i rätt riktning, bör du ta underhandskontakt med de frivilliga försvarsorganisationerna och skaffa dig ett bra nät för framtida kommunikation. Om du har ett fungerande FOS (Frivilligorganisationernas Samarbetskommitté) i din hemtrakt ska du givetvis använda dig av det som nätverk. Gör du det i god tid och börjar det interna informationsarbetet långt innan det är dags att bjuda in till det första gemensamma informations- och rekryteringsmötet så har du skaffat dig ett bra utgångsläge.

VÄLJ DINA LOKALA MEDARBETARE

Har du kontakt med lokala FOS så är det lätt att få veta vilka du bör kontakta. Saknar du ett lokalt FOS kan FRG-kansliet hjälpa till. Annars finns kontaktuppgifter på respektive FFO:s hemsida.

Sök också bland kyrkor och trossamfund. Glöm inte att bjuda in invandrarföreningar.

Det är inte nödvändigt att rekrytera enbart ur frivilliga försvarsorganisationer – inbjudan kan även gå ut till andra föreningar och organisationer. Det gäller att anpassa sig efter de lokala förutsättningarna. Det är dock bara för medlemmar i frivilliga försvarsorganisationer som den statliga ersättningen utgår. Övriga deltagares utbildning bekostas av kommunen.

BJUD IN TILL INFORMATIONSMÖTE

När kommunen har bestämt sig för att skapa en FRG är det dags att bjuda in lämpliga organisationer till ett informationsmöte. Syftet ska vara att sprida tydlig FRG-information och besvara frågor från intresserade, men är du rationellt lagd så ser du givetvis till att direkt ta upp anmälan från alla som har bestämt sig.

Inbjudan bör göras i samverkan med FRG-kansliet så att inbjudan skickas till samtliga centrala FFO-kanslier. Skicka även inbjudan via kommunens egna kanaler, exempelvis hemsida och sociala medier. Det ska framgå att det är kommunen som bjuder in till sin FRG. Naturligtvis ska du som FRG-ansvarig vara namngiven.

LOKAL

gärna någon samlingslokal hos kommunen. Det finns säkert en mängd att välja mellan. Räddningstjänsten, skolorna och fritidsförvaltningen har ju ofta fina lokaler som lämpar sig för detta.

Det brukar vara vanligt att kommunen lånar ut lokaler för den här aktiviteten – och ofta bjuder på kaffe & fralla.

I pärmen finns ett exempel på inbjudan (kapitel 7). Du kan säkert åstadkomma minst tio varianter som passar ännu bättre hemma i din kommun. Ett tips: tänk i nya, kreativa banor. Det ökar dina chanser att lyckas. Självklart ska du kolla om kommunen kan svara för kopiering och frankering. Men räkna med att du får vika papper och klistra kuvert själv.

DELA UPP MÖTET I TRE HUVUDDLAR

Naturligtvis ska en kommunrepresentant finnas på plats. Bäst är naturligtvis om det är säkerhetschefen, beredskapssamordnaren – det är ju den personen som har FRG som en del av sitt yrkesansvar. Kommer det även en politiker från kommunstyrelsen är det ännu bättre.

Många brukar disponera kvällen så att kommunens representanter talar om kommunen, dess risker och sårbarheter och en redovisning av trolig resursbrist i svåra lägen. Låt det inklusive lite allmän inledning ta ca 20 - 30 minuter. Därefter tar du hand om pekpinnen och lämnar informationen av FRG-konceptet i allmänna termer. Använd den ppt som tillhör pärmen för FRG-ansvariga. Gå inte djupare än du klarar av på 30 minuter. Fånga upp de första frågorna och föreslå sedan kaffepaus som gärna kan innehålla samtal kring ämnet FRG. Efter en halvtimmis fikande återgår du till frågor och svar.

Redan i din inbjudan har du givetvis angivit start- och stopptiderna för mötet. Utnyttja detta nu och om diskussionerna tenderar till att dra över din tänkta sluttid så hänvisa till att många gärna vill veta mer.

Se till att du har gott om närvarolistor spridda i lokalen. Se också till att någon förser intresserade med intresseanmälningar som ska lämnas innan de går – ifyllda.

5. MEDIAAKTIVITETER FÖR ATT OFFENTLIGGÖRA STARTEN AV FRG

SAMHÄLLSVIKTIG OCH MEDBORGARORIENTERAD NYHET

Bildandet av FRG i din kommun har ett ganska bra nyhetsvärde i lokala media. Poängterar du samverkan mellan politiker, kommunala tjänstemän och frivilliga medborgare så har du ännu bättre möjligheter att få en artikel eller i varje fall en bra notis. Utnyttja tillfället – så får du säkert fler ”napp” i ditt sökande efter FRG-resurser. Varför inte bjuda in media till första informationsmötet. Då har du förhoppningsvis även kunniga kommunföreträdare på plats. Gör fikapausen till intervjumöjlighet.

Skicka ett pressmeddelande och en inbjudan till samtliga mediaorganisationer som har spridning i din kommun. Är du osäker på hur man kan utforma ett pressmeddelande så hittar du ett sådant under fliken **Redigerbara exempeldokument** i din pärm (kapitel 7).

BYGG EN LÅNGSIKTIG MEDIARELATION

Gör en överenskommelse med de media som kommer till mötet. Lova att hålla dem uppdaterade om hur FRG-verksamheten utvecklas och berätta att du gärna bjuder in dem till kommande kursavsnitt och framtida övningar. Låt dem få ta del av din kursplan och håll kontakt med de

intresserade journalisterna så att de enkelt kan bli påmind om vad som händer och därmed lätt kan välja kommande besökstillfällen.

Varför inte utnämna någon intresserad ung journalist att få bli ”observatörsmedlem” och delta i utbildningar och andra kommande verksamheter? Kommunen måste i så fall svara för de extrakostnader som uppstår – men vilken kommun vill inte få positiv PR?

6. INFORMATION- OCH REKRYTERINGSTRÄFFAR

Ingen kan vara överallt alltid och det kan hända att någon organisation inte hade möjlighet att medverka vid det första mötet. Dra dig inte för att åka ut till olika medlemsträffar och berätta om FRG. Det lönar sig!

GE ALDRIG UPP!

Efter det första informationsmötet är alla FRG-ansvariga alltid nöjda, men det händer att entusiasmen dalar efterhand...

Det du trodde var tjugo klara kanske minskar till åtta. Det är i det läget du inte får tappa sugen. Kämpa vidare med nya informations- och rekryteringsmöten. Prova nya vägar. Sätt in en annons i lokaltidningen. Be kommunen om draghjälp, till exempel med miniaffischer i alla kommunala lokaler. Ta ny kontakt med de lokala mediaorganisationerna och be dem om hjälp. Det är aldrig fel att vara ärlig. Och det är faktiskt tillåtet att berätta att man inte har lyckats helt.

7. FRG-RESURSER

När du ska välja dina FRG-resurser så utgå i första hand från hur de uppfyller de kompetenser kommunen efterfrågar. Leta gärna efter blivande resurser som ”kan många konster” och har utbildning och yrkeserfarenheter som sammanfaller med önskade kompetensprofiler.

Om du av särskilda skäl måste avvisa någon så gör det på ett klokt sätt. Tänk på att du har med frivilliga att göra!

8. PLANERING OCH GENOMFÖRANDE AV GRUNDUTBILDNING FÖR FRG-RESURSER

När du samlar gruppen för första gången så passa på att ta en del av några lektionspass i kortform. Kittla deras intresse! Ge dig så i kasts med det svåraste som finns, nämligen hitta utbildningstider som passar alla. Lös så mycket som möjligt innan ni skiljs. De som inte kan komma kan du antingen fånga upp i kommande grupper, eller prata med grannkommunerna som säkert har parallell utbildningsverksamhet i närtid.

ALLT ÄR INTE BARA KVÄLLSTID...

Vanligen brukar FRG-utbildningen förläggas till vardagskvällar. Vilken veckodag du än väljer så är det alltid en del av gruppen som just den kvällen har någon annan fritidsverksamhet eller kanske arbete. Fundera på om inte lördagar kan vara en bra tid. Det finns FRG som har utbildats enbart under veckoslut, med flera lektionspass per dag. På så sätt får du snabbt ihop en färdig FRG till din kommun.

VAR TYDLIG OCH KORREKT

Den utbildningsplan ni har kommit överens om ska du sätta på pränt och omedelbart skicka till alla som ska delta. Glöm inte kopior till berörda inom kommunen. Varför inte även en kopia till mediafolket i din hemtrakt?

9. UPPRÄTTANDE AV PERSONLIGA AVTAL

Börja avtalsprocessen i god tid!

Oavsett vilket avtalsförslag du utgår ifrån vill kommunjuristen granska det. Så försök få igång avtalsformuleringen redan när du startar utbildningen av din grupp.

PERSONER UTAN KOMMUNAVTAL KAN ALDRIG TILLHÖRA EN FRG!

Tänk på att det inte räcker med att du har grundutbildat ett antal personer för att det ska finnas en FRG. Om resurserna inte har skriftliga bevis på att deras ordinarie arbetsgivare godkänner att de försvinner från jobbet om de kallas in, kanske kommunen vill avvakta med att skriva personliga avtal.

Så länge det inte är några avtal upprättade mellan kommunen och FRG-resurserna så existerar det faktiskt ingen Frivillig Resursgrupp!

Hur engagerade dina FRG:are än är kan de utan avtal aldrig omfattas av försäkringar, ersättningar etc.

10. FORTSATT VERKSAMHET

HÅLL ÅNGAN UPPE!

Under grundutbildningen kommer du inte att ha svårt att hålla FRG:arna på en hög engagemangsnivå. De har fått nya saker att syssla med, nya tankar att tänka och nya människor att möta. De känner sig motiverade.

Men när det har gått ett halvår och de inte hört ett ljud ifrån sin FRG-ansvarig eller från kommunen svalnar intresset. Se till att det aldrig får hända! Det är här den andra etappen i ditt uppdrag som FRG-ansvarig börjar. Nu måste du vara taktiskt, klurig och fantasifull för att inte gruppen ska skingras.

KORTA MÖTEN MED SPÄNNANDE RUBRIKER

Bjud in din grupp till ett studiebesök på något spännande ställe dit inte ”vanligt folk” har tillträde. Det kan vara allt från ett före detta civilförsvarsledningsrum i urberget till ett VIP-besök i vattenverket. Anlita en intressant guide. Bjud på fika och gör en årsplan som gemensamt grupparbete. Lyssna på din grupps önskemål och förslag och omsätt den i praktisk verklighet. Krydda lite här och där. Var frikostig och be kommunen om ekonomi för att genomföra det ni enats om. Men se till att allt ni gör ligger i linje med FRG-verksamheten och kan tillföra nya kunskaper.

KITTLA MED KOMPLETTERANDE UTBILDNINGAR

Om du känner att det finns FRG:are som vill ännu mer så föreslå dem att hålla ögonen öppna efter ytterligare utbildningar. Då får du en FRG som kommer att fungera på lång sikt.

11. HUR VILL KOMMUNEN GÅ VIDARE MED UTÖKNING AV ANTALET FRG OCH/ELLER ENSKILDA RESURSER. GÖR KLART ETAPP TVÅ INNAN DU STARTAR DEN FÖRSTA!

För att du ska kunna optimera effekten av ditt arbete som FRG-ansvarig bör du redan i den första startfasen försöka klara ut hur din kommun ser på det fortsatta FRG-arbetet: Ska rekrytering och utbildning fortsätta? Vill kommunen ha ytterligare en eller flera gruppenheter? Ska du fortsätta att utbilda för att bibehålla en lagom stor grupp?

Och så vidare.

DEN SOM INTE STÄNDIGT JOBBAR FÖR ATT ÖKA KOMMER FAKTISKT ATT MINSKA...

Kom ihåg att hur bra du än sköter din FRG så kommer ett antal resurser så småningom lämna gruppen. Erbjud dig att se till att gruppen inte minskar. Gör du det får du sannolikt kommunens mandat att fortsätta rekrytera och utbilda.

Glöm inte att anmäla alla nya som ska genomföra grundutbildning för FRG-resurser.

Använd rätt blankett, se till att du har signatur av kommunens företrädare och skicka sedan till Civilförsvarsförbundets kansli för vidare befordran och tilldelning av utbildningspengar. Om du inte får ihop deltagare till en egen lokal kurs, kan du kanske slå dig samman med några grannkommuner och köra en regional grundutbildning. FRG-kansliet eller Civilförsvarsförbundet kan ge dig underlag och exempel.

Lycka till i ditt viktiga uppdrag!

Din egen checklista - den årliga verksamheten

Rekrytering

- Samråd med kommunens säkerhetschef/beredskapssamordnare
- Kontakta övriga frivilliga försvarsorganisationer
- Utnyttja kommunens hemsida och kommunala tidningar/lokalmmedia
- Sprid information om FRG då Du möter allmänheten
- Vad står i avtalet mellan kommunen och lokal FFO angående antal FRG-resurser i kommunen

Grundutbildning FRG-resurser

- Samråd med Kommunens säkerhetschef/beredskapssamordnare
- Se pärmen kapitel 6, Grundutbildning för Frivilliga resursgruppen
- Se pärmen kapitel 8, blanketter
- Vid informationsträff, fastställ lämpliga dagar och tidpunkter för grundutbildningen
- Kontakta föreläsare/instruktörer (kontaktuppgifter finns på FRG-ansvarigsidan)
- Övrigt: t ex lokaler, utspisning m m
- Grundutbildningen skall vara genomförd inom sex månader helst inom kalenderåret

Övningsverksamhet/Övrig verksamhet

- Kontroll larmlistor
- Vilka uppgifter framgår av avtalet mellan kommun och lokal FFO
- Övningsverksamheten skall vara kopplad till vad FRG skall bistå kommunen vid skarpa insatser
- Kontroll av stabsmateriel och annan utrustning skall ske kontinuerligt
- Exempel på övningar, se pärmen kapitel 15
- Minst två övningar bör genomföras under året
- Härutöver bör studiebesök, föreläsning, samkväm m m ordnas

Skarpa insatser

- Till skillnad från larmlistan bör man vid skarp insats bilda tillfälligt sammansatta grupper m h t vilka personer som inställer sig vid larmet

Kvalitetssäkring genom egenkontroll

- Se kapitel 12,Handledning FRG-ansvarig

Uppdatering FRG-resurser

- Skall göras årligen. Görs i samverkan med FRG-kansliet.

Anmälan till utbildning

- 'Grundutbildning Frivilliga Resursgruppen' anmäls av FRG-ansvarig efter godkännande från kommunen till frg@civil.se
- Anmälan till de centrala utbildningarna sker via <https://frivilligaresursgruppen.se/utbildningar/>
- Nationell samordnare kontaktar FRG-ansvarig för tillstyrkan eller avstyrkan av den sökande

Vad vill din kommun?

INLEDNING

Syftet med att använda den här checklistan vid ett samtal med kommunens företrädare är att försöka ta reda på hur inställningen är till FRG. Följande områden, frågor och synpunkter kommer att vara viktiga för dig att få svar på och ha ett antal argument och förslag förberedda.

- Är kommunen positiv till bildande av FRG och fullt medveten om vilka kompetenser den behöver i sin FRG? Kan du få dessa önskemål förtecknade.
- Är kommunen inte negativ till FRG-verksamhet, men hänvisar till att risk- och sårbarhetsanalysen ännu inte är färdig? I så fall bör du argumentera för att starten inte bör skjutas upp av det skälet. Kommunen bör veta att det tar cirka 12 månader från start till färdig FRG. Under den tiden hinner analysen bli klar och utbildningens omfattning/innehåll kan omarbetas innan gruppen är färdig.
- Är kommunen helt avvisande till FRG kan vissa frågeställningar ge samtalet en mer professionell karaktär och därmed ”öppna upp dörrar” som av olika skäl har varit stängda för frivilliga organisationer. Kontrollera de skäl som eventuellt ligger till grund för kommunens avoga eller avvaktande inställning till FRG och bemöt dem så professionellt och förtroendeingivande som möjligt. Ta stöd av FRG-coachen, FRG-kansliet eller den nationella samordnaren för krisberedskap.

ANVISNINGAR

Den som ska genomföra samtalet med kommunens företrädare måste ha rätt kompetens! Det skulle vara förödande för hela FRG-konceptet om samtalet blev ett ”förhör”! Det måste handla om ett affärsmässigt och avspänt samtal där FRG-representanten har förmågan att se checklistan på samma sätt som orienteraren betraktar sin karta: en vägledning och ett hjälpmedel för att på sikt nå målet – inte ha den som verksamhetens huvudsyfte.

GENOMFÖRANDE

Känner du inte kommunföreträdaren som du ska möta så ta det varligt. Det första intrycket är ju det man minns bäst! Har du goda personliga relationer med personen du möter så var rädd om den relationen!

Tänk på att humor och värme ofta är det som proffsen använder i sina relationsskapande uppdrag. En nervös och ”fyrkantig” säljare får sällan några beställningar!

På följande sidor finns en vägledning för ditt intervjusamtal. Det här underlaget måste du ha läst på ordentligt innan mötet. Helst ska du kunna den i stort sett utantill så att du kan vara aktiv i samtalet.

Lägg inte dina papper på bordet och läs innantill. Det känns som ett formellt förhör och bygger inte upp din trovärdighet.

Lycka till!

Vad vill din kommun? Checklista:

Datum:

Upprättad av:

Kommun:

Tillfrågad/titel:

Finns en färdig risk- och sårbarhetsanalys? Personalförstärkning?

Om tidigare kända hot finns, vilka är de i prioriterad ordning?

1.

2.

3.

4.

5.

Kan kommunen i bemanningsplanen se några behov av resursförstärkning av förberedda frivilliga? I så fall vilka – gärna angivna med koppling till respektive hot?

1.

2.

3.

4.

5.

Frivilliga resursgruppen

Frivilliga resursgrupper (FRG) är en helt frivillig resurs för kommunal krisberedskap. FRG regleras inte i någon lag eller förordning. Kommunen avgör själv om den vill inrätta FRG eller inte.

Den frivilliga resursgruppen, FRG, är en strukturerad form av samarbete mellan en kommun och de frivilliga försvarsorganisationerna (FFO).

Gruppen består av personer med kompetenser inom olika områden som kommunen efterfrågar. Kommunen är beställare och konceptet ger kommunen goda kontakter med frivilliga lokalt.

Medlemmar från de frivilliga försvarsorganisationer är kvalificerade att medverka i FRG. Inom en FRG finns även tillgång till personliga färdigheter som kan komma till god nytta. Språkkunskaper är ett av många exempel.

När resursgruppen bildats genomförs en gemensam FRG-utbildning. Den är anpassad efter den egna kommunen och ger en grundläggande förmåga.

Roller

FRG-resurser: rekryteras från FFO:erna och grundutbildas enligt fastställd kursplan och efter kommunens egna behov. Efter utbildning skrivs individuella avtal med kommunen.

Den lokala utbildningen av FRG-resurser innehåller bl a:

- kommunkunskap
- hur FRG tar hand om spontanfrivilliga
- krisinformation och annat som kommunen ser som angeläget
- hjärt- och lungräddning och första hjälpen
- hur FRG organiserar sitt arbete.

FRG-ansvarig: rekryteras och utses av kommunen. Ansvarar för kontakt med kommunen, planerar rekrytering och utbildning.

Syftet med FRG är att på ett smidigt sätt ge kommunen tillgång till extra personalresurser vid svåra påfrestningar. FRG kan naturligtvis göra insatser även vid andra former av samhällsstörningar.

MSB bekostar den lokala FRG-utbildningen – endast för medlemmar från de frivilliga försvarsorganisationerna.

På MSB:s webbplats, under ämnesområdet Frivilliga försvarsorganisationer, finner du aktuell information om FRG.

Så här kommer kommunen och de frivilliga i gång med FRG-arbetet:

Kommuner

Kommunen tar kontakt med FRG-kansliet. Här får kommunen information och stöd med uppstart av FRG. Kontaktuppgifter finns på [FRG:s hemsida](#).

Frivilliga

[Gå in på denna sida](#) och kontrollera om det finns en FRG i din kommun. Kontaktuppgifter finns för varje aktiv FRG.

Om det inte finns en FRG kontaktar du FRG-kansliet, eller gör en intresseanmälan via hemsidan.

Avtal

Genom att kommunen tecknar avtal med varje enskild resurs i FRG blir det klarlagt hur ansvaret fördelas vid en insats, vilka försäkringar som gäller, ersättningar med mera.

Frågor om avtal besvaras av FRG-kansliet.

FRG-ledare: När resursgruppen gör en insats är det viktigt att en eller ett par resurser leder gruppens arbete enligt instruktioner från kommunen.

För dessa finns en ledarskapsutbildning speciellt utformad för FRG.

FFO:ernas förmågor

Det finns 18 olika frivilliga försvarsorganisationer. Dessa har många olika kompetenser och specialistkunskaper.

Exempel på detta är: transporter på land, till sjöss och i luften, säkerhet, samband, stabsarbete, sjukvård, husdjur- och sällskapsdjurskompetens och förplägnad.

Exempel på uppgifter FRG genomfört:

- bemanna Trygghetspunkter
- bistå vid informationsspridning
- resurs vid skogsbrand
- att stötta vid störningar i dricksvattenförsörjningen
- stabsarbete
- tolkservice
- valsäkerhet
- organisera spontanfrivilliga
- resurs vid oljeutsläpp
- trygghetsvärdar
- distribution av livsmedel och mat
- krisstöd

Kontaktuppgifter

MSB

Telefonväxel: 0771-240 240

E-post: registrator@msb.se

Hemsida: www.msb.se

FRG

FRG-kansli: frg@civil.se

Hemsida: www.frivilligaresursgruppen.se/

Kompetensprofil FRG-ansvarig

Ha goda kunskaper om hemkommunen

God kontaktskapare

FRG-ansvarige måste ha eller kunna skaffa sig goda kommunkontakter exempelvis beredskapsplanerare, informationsorganisationen och kommunens krisstöd, tros-samfund samt frivilligorganisationer.

Diplomatisk

I kontakterna med kommunen ska den FRG-ansvarige vara realistisk och ärlig med FRG:s möjligheter och kunnande.

Kunna rådgöra och planera tillsammans med frivilligorganisationerna.

Kunna på ett bra sätt tacka nej till icke lämpliga FRG-resurser.

Vara konsekvent och planerande

Det stora arbetet för FRG-ansvarig består i att rekrytera, ordna informationsmöten, planera utbildningstillfällen, lokalanpassa utbildningarna, ordna föreläsare och instruktörer.

Motiverande och övertygande

Kunna ”sälja in” FRG-konceptet till kommunen och till frivilligorganisationerna samt rekrytera lämpliga FRG-resurser.

Kunna lokalanpassa utbildningar

Kunna ta fram ett lämpligt lokalanpassat utbildningsmaterial, exempelvis med stöd av kommunen.

Ha goda kunskaper om Frivilliga Försvarsorganisationernas verksamhet.

Gärna instruktör – men inte nödvändigt. Viktigast är att kunna engagera lämpliga utbildare.

Villig att arbeta kvällar/helger

Kunna genomföra uppdraget som FRG-ansvarig när så krävs under dygnets alla timmar.

Sist men kanske viktigast:

Känna entusiasm och intresse för uppdraget

Kompetensprofil FRG-ledare

(genomförd ledarutbildning önskvärd)

Ha goda kunskaper om hemkommunen (geografi, infrastruktur, kommunens organisation)

Ledaregenskaper

- Kunna samverka och planera tilldelad uppgift tillsammans med kommunens anställda och andra frivilligorganisationer, samt leda sin grupp
- Bistå FRG ansvarig vid planering och genomförande av övningar
- Villig att arbeta kvällar/helger

Administration

Notera vad som hänt under uppdraget och rapportera efter genomförd insats.

Kompetensprofil FRG-resurs

- Har god samarbetsförmåga och flexibilitet
- Har förmåga att förmedla och ta emot information.
- Har förmåga att ta och få kontakt med människor.
- Har lokalkännedom
- Är stresstålig.
- Fullföljer utbildningar och deltar vid övningar.
- Har arbetsgivarens tillstånd att lämna arbetsplatsen när så påkallas.
- Är lägst 18 år eller 16 år efter medgivande av målsman och kommunen.
- Bör bo i den kommun där FRG ska verka. Detta behöver alltså inte överensstämma med exempelvis frivilligorganisationens område.

samt naturligtvis:

- Besitta efterfrågad kompetens i tillräcklig grad.

Har du vad som krävs för att bli FRG-ansvarig?

För att bli FRG-ansvarig måste du vara medlem i en Frivillig försvarsorganisation (FFO), du bör ha genomfört FRG-grundutbildning och din kommun ska ha utsett dig till FRG-ansvarig. Det kan finnas flera ansvariga i en FRG men det är alltid en som har ”huvudansvaret”. Det är väldigt många uppgifter som ligger i FRG-ansvarig-rollen och det är därför vi rekommenderar att ni är flera ansvariga i den här funktionen. Kommunen kan även avskilja dig från uppdraget.

Vad gör man då som FRG-ansvarig?

- Varje år ska ansvarigfunktionen tillsammans med avtalsparterna (det vill säga med FFO-förening och kommunen) kvalitetssäkra sin FRG, det vill säga gå igenom vad som skett året som gått och vad som planeras under kommande år. Årshjul, följa upp och planera nytt, alternativt beskriva detta i form av Verksamhetsplan och Verksamhetsberättelse.
- Tillsammans med avtalsparterna läggs budget och budget följs upp. Alla poster bokförs av FFO-föreningens kassör. Samarbetet mellan ansvarig och denne är jätteviktigt.
- Rapporterar fortlöpande om verksamhet och budget, till styrelsen i FFO-föreningen samt till kommunen, när de önskar.
- Avtalsarbete sker tillsammans med FFO-föreningens styrelse och kommunen, utifrån budget och årshjul.
- Säkerhetsställer att avtal även tecknas med alla grundutbildade resurser som har medlemskap i en FFO.
- Planerar och genomför övningar och upprättar RSA enligt anvisningar.
- Utvärderar övningar och insatser, tillsammans med ingående parter.
- Utför, leder och organiserar eventuella insatser för kommunen.
- Ansvarar för att din FRG är uppdaterad i FRG-registret samt håller Larmfunktionen uppdaterad.
- Planerar och genomför grundutbildningar enligt anvisningar för nya resurser i din FRG.

- Ansvara för rekrytering av nya resurser, tillsammans med FFO-förening och kommun.
- Webbansvarig ansvarar även för att lägga upp nyheter om din FRG på hemsidan.
- Ansvarar för att hålla resurserna till fortbildade, till exempel med hjälp av centrala utbildningar.
- Bör genomföra FRG-ansvarig fortbildning varje år för att få till dig nyheter och hålla dig uppdaterad.
- Se till att avtalsstyrda uppgifter utförs, till exempel driftsättning och skötsel av material som förvaras och förvaltas.

Grundutbildning Frivilliga Resursgruppen

Planeras och genomförs av

FRG-ansvarig i samarbete med Civilförsvarsförbundet, kommunen, externa utbildare och medverkande frivilligorganisationer. Utbildningen ska genomföras inom kalender år och kan ske dagtid, kvällstid eller helger. Utbildningens innehåll är fastställt, och utgår från kommunens lokala förhållanden. **Tid: 33 tim.**

Mål:

Utbildningen ska ge kunskaper om:

- kommunens organisation under normala förhållanden och under *kriser i samhället*
- *människans* grundbehov och hur man själv kan hantera egna förhållanden som uppstår vid kriser
- människans egen och samhällets sårbarhet respektive resurser och möjligheter
- informationsflödet i en kris och kommunens organisation för krisinformation
- hur man möter människor i kris
- första hjälpen med HLR eller motsvarande
- hur FRG är uppbyggd, hur FRG larmas och hur FRG tilldelas och redovisar arbetsuppgifter samt kvalitetssäkras
- metod för att ta emot personer som vill hjälpa till vid en händelse/krissituation (spontanfrivilliga)
- hur FRG kan medverka till att livsmedelshygien tillgodoses
- Hur FRG kan stödja den kommunala krishanteringsorganisationen genom att ta emot, organisera och genomföra tilldelade arbetsuppgifter

Grundutbildning FRG (33 timmar fördelat på följande moment)

- **Samhällets sårbarhet och våra möjligheter**
 - Hot och risker i samhället inklusive olycks- och skadebilden
 - Människans grundbehov och hur man tillgodoser dem i utsatta lägen
 - Samhällets resurser
 - Praktiska övningar, t ex hembereskap i utemiljö
- **Kommunkunskap**
 - Samhällets krishanteringssystem
 - Kommunens organisation med tyngdpunkt på vad som gäller vid kriser
 - Risk- och sårbarhetsanalysens slutsatser
 - Samverkan med trossamfunden och andra ideella organisationer
- **Den Frivilliga Resursgruppen**
 - FRG:s uppgifter
 - FRG:s organisation.
 - Avtalet med kommunen
 - Ev utrustning
 - Resursregistret
 - Egenkontroll/kvalitetssäkring
- **Information vid kriser**
 - Kommunens informationsberedskap
 - Kravet på information vid olyckor och kriser
 - Trovärdighet
 - Ansvaret för kontakter med press och annan media
- **Att möta människor i kris**
 - Traumatiska händelser och våra reaktioner
 - Kommunens arbete inom krisstöd
 - Medmänskligt stöd
- **Första hjälpen med HLR**
- **Livsmedelshantering**

Hur FRG kan medverka till att livsmedelshygien tillgodoses.
- **Stabstjänst**

Hur FRG kan stödja den kommunala krishanteringsorganisationen genom att ta emot, organisera och genomföra tilldelade arbetsuppgifter.

- **30-minutersmetoden**
Hur man tar emot och organiserar spontant frivilliga.
- **Kommunspecifik utbildning**
Genomgång av kommunspecifika arbetsuppgifter för FRG, till exempel nödvattenhantering och brandövning.
- **Avslutande övning**
Innehållet i grundutbildningen övas i ett scenario som anpassats till kommunens behov.

FRG-instruktör

De regionala FRG-instruktörerna ska ge FRG-ansvariga stöd vid grundutbildning av FRG-medlemmar. De utbildningsmoment som avses är '30-minuters-metoden', 'Stabstjänst' och 'Livsmedelshygien'. Utbildningen ska ge grundläggande kunskap om innehåll och metoder i momenten samt övningsupplägg. Under kursen varvas teori och praktik.

FRG-coach

De regionala FRG-coacherna ska, tillsammans med FRG-kansliet, ge stöd till de kommuner som önskar starta en Frivillig Resursgrupp, FRG. FRG-coachen stöttar vid uppstart, rekrytering, grundutbildning och rekrytering av FRG-ansvarig.

Syftet är att de kommuner som önskar ska få snabbt och kompetent stöd att starta FRG.

Att starta FRG

En handledning för kommuner



Innehållsförteckning

Frivilliga Resursgruppen, FRG, i kommunal verksamhet.....	3
Detta är Frivilliga Resursgruppen, FRG.....	4
Syftet med FRG	4
Att använda FRG.....	4
Arbetsområden	4
1. Att starta FRG.....	5
1.1 Definiera behovet	5
1.2 Informera och förankra	5
1.3 Skriv avtal	5
1.4 Rekrytera och bemanna	5
1.5 Utbilda.....	6
1.6 Öva.....	6
1.7 Utvärdera och kvalitetssäkra	6
1.8 Rapportera.....	6
2. Att aktivera FRG	7
2.1 Definiera behovet	7
2.2 Informera och förankra	7
2.3 Rekrytera och bemanna	7
2.4 Skriv avtal	7
2.5 Utbilda.....	7
2.6 Rapportera.....	7
2.7 Utvärdera och kvalitetssäkra	7
3. Att upprätthålla FRG.....	8
3.1 Definiera behov	8
3.2 Informera och förankra	8
3.3 Rekrytera och bemanna	8
3.4 Skriv avtal	8
3.5 Utbilda och öva	8
3.6 Kvalitetssäkra	8

Frivilliga Resursgruppen i kommunal verksamhet

Sveriges Civilförsvarsförbund, SCF, är en av arton frivilliga försvarsorganisationer. SCF arbetar mot målet att skapa ett säkrare samhälle både till vardags och i krissituationer. Vår verksamhet är en del av den svenska krisberedskapen.


Sveriges Civilförsvarsförbund har uppdraget att utbilda och kvalitetssäkra resurser för FRG, frivilliga resursgruppen i landets kommuner. Genom åren har FRG avlastat kommuner och skapat trygghet hos medborgare i många samhällskriser som exempelvis vid stora översvämningar, omfattande skogsbränder och under år 2020 den omfattande corona-pandemin.

Denna instruktion, "Att starta FRG – en handledning för kommuner" är framtagen för i första hand kommuner i syfte att tydliggöra och underlätta en systematisk uppbyggnad av FRG som koncept. Den ska vara ett praktiskt stöd vid såväl uppstart (kapitel 1) som vid aktivering (kapitel 2) och upprätthållande (kapitel 3) av FRG som en god resurs för kommunen. Handledningen ingår som en del i Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB:s riktlinjer för frivilliga förstärkningsresurser.

Vi i Sveriges Civilförsvarsförbund har samlat erfarenheter från FRG-verksamhet under många år. Och vår erfarenhet visar att den enskilt största framgångsfaktorn bygger på bra samarbete mellan kommun och FRG. Föga förvånande. Gott samarbete i sammanhanget definieras som en ständigt pågående dialog mellan kommun och FRG och där FRG-ansvarig är involverad i kommunens krisorganisation. Dessa samarbeten når de bästa resultaten vid kris och samhällspåfrestningar.

Jag hoppas att denna kortfattade handledning blir ett bra verktyg för din kommun när ni ska starta en frivillig resursgrupp, aktivera gruppen för en insats eller när ni arbetar med att upprätthålla en insatsduglig FRG med hög kvalitet. Välkommen att höra av er till mig och mina kollegor om ni har funderingar, vill ha råd eller stöd.

Med vänlig hälsning,



Tomas Warberg

generalsekreterare för Sveriges Civilförsvarsförbund

Detta är Frivilliga Resursgruppen, FRG

Frivilliga resursgruppen, FRG är en frivillig resurs som avlastar, förstärker och kompletterar olika delar inom kommunen vid kris och samhällsstörning. FRG bidrar eller förstärker även vid större planerade evenemang i kommunen.

FRG arbetar efter ett avtalsbaserat koncept med kompetenser från de frivilliga försvarsorganisationerna på lokal nivå. Tillsammans utgör dessa kompetenser en frivillig resursgrupp där alla är utbildade, tränade och kvalitetssäkrade.

FRG regleras inte i någon lag eller förordning och varje kommun avgör själv om den vill inrätta en FRG. I vissa fall organiserar flera kommuner en gemensam FRG. I mitten av år 2020 har drygt hälften av landets kommuner en formaliserad FRG.

Sveriges Civilförsvarsförbund, SCF, ansvarar för utbildning av samtliga resurser inom FRG med finansiering från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB. Vid kommunspecifik utbildning finansieras denna av respektive kommun.

FRG arbetar på kommunens uppdrag och företräds av en utnämnd FRG-ansvarig. FRG-ansvarig ansvarar för bemanning, rekrytering och kvalitetssäkring och rapporterar till kommunens utpekade kontaktperson, oftast beredskaps- eller säkerhetssamordnaren.

Syftet med FRG

FRG:s uppgift är att finnas till hands för kommunen när de ordinarie resurserna behöver förstärkas, i akut eller planerat läge.

Att använda FRG

Kommunen aktiverar sin FRG när behov uppstår, vid kris och samhällspåverkan eller vid planerade arrangemang som kräver förstärkning. Vid större händelser kan flera FRG samverka. Kommunen definierar behov och vilka uppgifter som ska lösas och samarbetet med FRG regleras i avtal mellan kommunen och en frivillig försvarsorganisation.

Arbetsområden:

- Information och kommunikation,
- krisledning och stabsarbete,
- medmänskligt stöd,
- logistik och bemanning,
- servicetjänster som evakuering, transporter och förnödenheter,
- första hjälpen inklusive HLR, hjärt-lungräddning.

1. Att starta FRG

Detta kapitel är till för dig som ska starta en ny FRG

Alla kommuner kommer förr eller senare att drabbas av någon form av samhällsstörning. Det är då tryggt med en FRG som har utbildade, tränade och kvalitetssäkrade resurser att kalla in med kort varsel. Ett viktigt första steg är att organisera en FRG som står i beredskap. Hur kommunen kan gå till väga, beskrivs i stegen nedan.

1.1 Definiera behovet

- Vilka potentiella situationer kommer kommunen vilja ha hjälp med?
Utgå från kommunens RSA, risk och sårbarhetsanalys, där tidigare uppkomna situationer kan vägleda framåt.
- Vilka kompetenser behövs för att lösa uppgifterna?
- Hur många personer kan behövas?
Enligt FRG-konceptet ska en FRG omfatta minimum tio personer, vilket behövs för att klara av en samtidig insats.
- Hur lång uthållighet behöver kommunen planera för?
Till exempel kan översvämningar och skogsbränder pågå någon vecka medan en epidemi eller pandemi kräver betydligt längre tid.

1.2 Informera och förankra

- Ta kontakt med FRG-ansvarig i närområdet eller kontakta Sveriges Civilförsvarsförbund som har kunskap om vilka frivilliga försvarsorganisationer som har utbildade resurser.
- Bjud in frivilligorganisationerna i kommunen till ett första möte.
- Håll ett öppet informationsmöte för kommuninvånarna för att informera och skapa intresse inför rekrytering till FRG.

1.3 Skriv avtal

- Ta fram avtal mellan kommun och frivilligorganisationen som ska ansvara för FRG. Avtalet undertecknas av kommunfullmäktiges ordförande, alternativt kommunen och ordförande i den lokala frivilliga försvarsorganisationen. Avtalsmallar kan beställas från Sveriges Civilförsvarsförbund.
- Avtalet ska bland annat ange ersättningen till FRG-resurser under pågående insats och under övning samt vilka övriga kostnader som kommunen ansvarar för, till exempel försäkringar, milersättning, lokaler och förplägnad.

1.4 Rekrytera och bemanna

- FRG-ansvarig utses i samråd med kommunen. FRG-ansvarig är länken mellan kommunen och FRG med ansvaret att rekrytera, planera och genomföra utbildningar för frivilliga resursgruppen.
- FRG-ansvarig utser en eller flera ställföreträdande FRG-ansvariga och en eller flera FRG-ledare. Antalet avgörs av storleken på FRG.
- FRG-ansvarig påbörjar rekryteringsprocessen.
- Kommunen bidrar med sina informationskanaler för rekryteringen, till exempel sociala medier, kommunens webbsida, anslagstavlor och informationsmöten.
- Kommunen tecknar avtal med varje enskild rekryterad resurs. Avtalsmallar kan beställas från Sveriges Civilförsvarsförbund.

1.5 Utbilda

- Samtliga FRG-resurser ska genomgå en grundläggande utbildning genom Sveriges Civilförsvarsförbund. Grundutbildning och vidareutbildning genomförs av SCF med finansiering från MSB.
- FRG-ansvarig och FRG-ledare ska genomgå ledarutbildning.
- Kommunen arrangerar och bekostar eventuell kommunspecifik utbildning.

1.6 Öva

- Planera för årliga övningar, gärna vid minst två tillfällen, med FRG under pågående avtal. Ju mer kunskap resurserna har om kommunen och organisationen, desto bättre kan gruppen verka vid insats.

1.7 Utvärdera och kvalitetssäkra

- Kommunen ansvarar för en årlig utvärdering av FRG-verksamheten. Detta görs i samtal med FRG-ansvarig och några av FRG:s övriga resurser. Erfarenheter under året, önskad utveckling och inriktning framåt diskuteras och protokollförs. En åtgärdsplan tas fram för utvecklingen av verksamheten framåt.
- FRG-ansvarig ska också utvärdera verksamheten genom årlig egenkontroll och självbedömning enligt modell som Sveriges Civilförsvarsförbund tillhandahåller.

1.8 Rapportera

- FRG-ansvarig ska rapportera löpande under pågående insats enligt överenskommelse till kommunens beredskaps- eller säkerhetssamordnare.
- Efter avslutad insats rapporteras insatsen i en sammanfattning till kommunen och till SCF. SCF sammanställer i sin tur samtliga FRG-insatser till MSB.

2. Att aktivera FRG

Detta kapitel är till för dig som ska aktivera en befintlig FRG för insats

När din kommun påverkas av kris eller annan samhällsstörning, eller när större evenemang ska arrangeras i kommunen kan det vara aktuellt att aktivera ert FRG som står i beredskap. Stegen nedan beskriver kortfattat processen att aktivera.

2.1 Definiera behovet

- Vilka arbetsuppgifter ska lösas?
- Vilka kompetenser behövs för att lösa uppgifterna?
- Hur många personer kommer behövas?
- Under hur lång tid förväntas förstärkningen behövas?

2.2 Informera och förankra

- Kontakta FRG-ansvarig och ange behovet.
- Bjud in FRG-ansvarig till lägesorientering.
- Informera medborgarna om att FRG aktiveras och ange kontaktuppgifter till FRG-ansvarig.

2.3 Rekrytera och bemanna

- FRG-ansvarig upprättar FRG, ser över befintliga resurser och behov av eventuell rekrytering. FRG-ansvarig rapporterar när de är redo att ta sig an uppgiften.

2.4 Skriv avtal

- Skriv avtal med eventuellt tillkommande resurser som inte sedan tidigare har avtal med kommunen.

2.5 Utbilda

- FRG-ansvarig inventerar utbildningsläget och eventuellt behov av kompletteringsutbildning för att lösa den aktuella insatsen.
- Kommunen bidrar med lokal och eventuell utrustning.

2.6 Rapportera

- FRG-ansvarig rapporterar löpande under pågående insats enligt överenskommelse till kommunens beredskaps- eller säkerhetssamordnare.
- Efter avslutad insats rapporteras insatsen i en sammanfattning till kommunen och till SCF. SCF sammanställer i sin tur samtliga FRG-insatser till MSB.

2.7 Utvärdera och kvalitetssäkra

- Kommunen tillsammans med FRG utvärderar insatsen. Detta görs utöver den årliga kontrollen.

3. Att upprätthålla FRG

Detta kapitel är till för dig som har en FRG och i syfte att vidmakthålla hög kompetens

För att ligga i framkant och snabbt kunna vara operativ när kommunen behöver förstärkning är det viktigt att resurserna i FRG hålls väl övade och uppdaterade. Att se över behovet av vidareutbildning, planera för nyrekrytering och att hålla en god dialog med FRG-ansvarig ger snabb insatsberedskap.

När FRG löpande utbildas, övas och involveras blir FRG en stor tillgång med goda resultat.

3.1 Definiera behov

- Vilka behov finns på sikt, utifrån kommunens senaste RSA?
- Vilka kompetenser behövs för att lösa eventuella uppgifter?
- Hur ser vår bemanning ut och hur många personer skulle kunna behövas?
- Under hur lång tid förväntas förstärkning behövas?

3.2 Informera och förankra

- Håll FRG-ansvarig löpande informerad om kommunens RSA.
- Bjud in FRG-ansvarig till krisledningsgruppens möten. Det är viktigt att FRG-ansvarig får tidig lägesorientering för att kunna vara snabbt operativ vid insats.
- Håll en löpande dialog med FRG-ansvarig.

3.3 Rekrytera och bemanna

- Se löpande över resurserna i FRG tillsammans med FRG-ansvarig och rekrytera så snart vakanser uppstår eller nya behov identifieras.
- Håll koll på vilka frivilliga försvarsorganisationer som finns i kommunen eller länet eftersom dessa är rekryteringsunderlaget.

3.4 Skriv avtal

- Befintliga avtal bör ses över minst en gång om året och justeras vid behov.

3.5 Utbilda och öva

- Diskutera utbildningsläget med FRG-ansvarig minst en gång om året och säkerställ att alla resurser i FRG har relevant utbildning. I tider då FRG inte är aktiverat finns goda förutsättningar att vidareutbilda. FRG-ansvarig koordinerar utbildningarna via Sveriges Civilförsvarsförbund som genomför utbildningarna med finansiering från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.
- Se till att resurserna får så mycket övning som möjligt tillsammans med kommunens krisorganisation. Minst två gånger om året rekommenderas för att uppdatera, skapa engagemang och förkorta insatsberedskapen.

3.6 Kvalitetssäkra

- Integrera FRG-arbetet i kommunens övergripande kvalitetssäkring.
- Kalla in FRG-ansvarig till möten i kommunens krisberedskapsorganisation för att ge möjlighet till insikt och snabbare beslut i händelse av akut insats.

Inbjudan till dig som vill ingå i

xxxxx kommuns Frivilliga Resursgrupp

Xxxxxx kommun behöver en Frivillig Resursgrupp (FRG) som ska kunna förstärka olika funktioner i samband med extraordinära händelser i det fredstida civila samhället. Vi behöver dig som vill göra en insats för din kommun och dina medmänniskor genom att bli en extra resurs om en svår påfrestning skulle drabba vår kommun.

Du som tillhör en frivillig försvarsorganisation eller någon annan organisation med verksamhetsinriktning som passar vår kommuns krishantering, har nu möjlighet att kunna hjälpa till i **en** samlad resurs med **en** benämning och **en** likformig grundutbildning. Genom medlemmarnas organisationstillhörighet kommer resursgruppen att kunna tillföras olika, efterfrågade specialistkompetenser. Syftet är att kommunen i en nära framtid ska kunna få resursförstärkning genom en färdigutbildad och övad resursgrupp med många användningsmöjligheter.

Nu vill vi bjuda in representanter och medlemmar från er organisation till ett informationsmöte.

Tid: **xx**
Kl. **xx**
Plats: **xx**

Kvällens möte kommer bl a att innehålla information om:

- kommunens behov av extra personal
- Sveriges krishantering och FRG
- grundutbildning och kompletteringsutbildningar för FRG-resurser
- Frivilliga Resursgruppens verksamhetsområde
- trolig tidplan för utbildning av lokal FRG

Vi bjuder på smörgåstårta öl eller vatten samt kaffe och kaka.

Varmt välkomna!

Kommunföreträdare

FRG-ansvarig



Kom med i FRG – Frivilliga Resursgruppen

xxx Frivilliga resursgrupp behöver förstärkning. Vill du vara med? Du behövs och är viktig för vår kommuns beredskap och säkerhet

Det finns tillfällen när samhällets resurser behöver förstärkning – det kan vara vid vattenbrist, längre elavbrott, översvämning med mera. Då kan deltagarna i Frivilliga resursgruppen hjälpa till. Uppgifterna varierar och kan se olika ut vid olika tillfällen.

Vem kan vara med i FRG?

Alla med god hälsa från 16 år och folkbokförd i Sverige. Civilförsvarsförbundet ansvarar för den grundutbildning som behövs. Det behövs personer med alla olika sorters yrkeskunskap, utbildningar och erfarenheter.

FRG är ett samarbete mellan kommunen och de frivilliga försvarsorganisationerna med stöd från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB.

Är du intresserad?

Välkommen på informationsträff måndagen 99 ccc klockan 18.30-20.00 på Platsen i orten (adress), där träffar du FRG och kommunens representant.

Vill du veta mer

besök [FRG \(frivilligarensgruppen.se\)](http://frivilligarensgruppen.se) eller maila [lokal mailadress](mailto:lokal@mailadress)



kommunen logga

PRESSINFORMATION

Resurserna i Xxxxx kommun växer frivilligt!

Frivilliga Resursgrupper (FRG) finns i ungefär hälften av Sveriges kommuner. Deras uppgift är att finnas till hands när samhällets ordinarie resurser behöver förstärkas i utsatta lägen, till exempel vid en större olycka, eller vid andra behov. Nu är det dags i Xxxxxxxx kommun. Rekryteringen sker i samverkan med Civilförsvarsförbundet Xxxxxxxx som räknar med att bjuda in till ett informationsmöte xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Xxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx

(Här passar det med ett uttalande av någon som företräder kommunen. Exempel på innehåll kan vara:

- Varför FRG?
- Till vad ska FRG användas? (Ev med referens till lokala risk- & sårbarhetsanalyser!)
- Hur stor ska gruppen vara i inledningen och var ska det sluta?
- Vad förväntar sig kommunledningen?

Lägg gärna till något som är verkligt, personligt, positivt och/eller kul!

Statligt uppdrag med statliga medel

På uppdrag Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har Civilförsvarsförbundet sedan 2003 samordnat rekryteringen samt planlagt och genomfört utbildningen för Frivilliga Resursgrupper. I Civilförsvarsförbundets uppdrag ligger även att rekrytera, utbilda och fortbilda ledare för FRG samt genomföra kompetensutvecklande kurser som motsvarar den mest vanliga uppgiften för kommunernas FRG, nämligen resurstöd vid kriskommunikation.

Specialkompetens tas tillvara

En frivillig resursgrupp ska enligt MSB:s riktlinjer bestå av personer från olika frivilliga försvarsorganisationer (FFO). Det är ett sätt att tillvarata olika FFO:ers unika kompetenser inom ett stort antal specialistområden för att i en gemensam FRG-organisation kunna samutnyttja alla dessa kunskaper och medlemmarnas samhällsengagemang till nytta för hemkommunen.

Kravprofil

De som Civilförsvarsförbundet söker som FRG-resurser till den kommunala resursgruppen måste passa in på den kravprofil som är framtagen. För att bli aktiv i en FRG måste man ha initiativ- och improvisationsförmåga, kunna förmedla och ta emot information och kunna ta och få kontakt med människor som är i kris. Andra mycket tydliga krav är god lokalkännedom och hög stresstålighet. Som blivande FRG-resurs förbinder man sig att genomgå en kostnadsfri utbildning. Den är totalt 33 timmar och innehåller bl a kommunkunskap, kriskommunikation, krishantering och Första Hjälpn med HLR. Det förekommer även att kommunen vill utöka utbildningsplanen och ta med andra utbildningar för att tillgodose sina behov.

Att skapa FRG i sin kommun: Förslag till pressinfo vid starten

Avtal som ”professionella frivilliga”

Efter genomförd och godkänd utbildning skriver kommunen enskilda avtal med var och en i resursgruppen alternativt med lokalförening som ansvarar. I avtalet regleras exempelvis tjänstgöringsskyldighet, ansvars- och försäkringsfrågor samt ersättningar.

En frivillig resursgrupp kallas in på begäran av kommunledningen när en samhällsstörning inträffar för att då utföra antingen förberedda och övade uppgifter eller de insatser som för tillfället prioriteras. Då FRG-resursen tas i anspråk av kommunen betalar kommunen en ersättning som vanligtvis motsvarar avtalet för deltidsbrandmän. Ersättningsgrunderna varierar dock från fall till fall.

Uppdragen

Xxxxxxx Xxxxxxxxxx är FRG-ansvarig och alltså den person som nu har uppgiften att få fram den resursgrupp som är begärd. Hen vill gärna göra ett tillägg:

- Ja här finns det anledning att förtydliga att resurserna i den Frivilliga Resursgruppen i Xxxxxxx inte kommer ha räddningstjänst som sina främsta insatsområden. Det handlar mer om ”mjuka uppdrag” som att upprätta och bemanna trygghetspunkter, ordna tillfälliga informationspunkter och liknande. Utmanande uppdrag om de pågår under en längre tid men möjliga att klara med utbildning och övning.

Den som vill veta mer om hur det går till att bli FRG:are kan ta kontakt med gruppens FRG-ansvarige eller komma till det informationsmöte som ska genomföras i Xxxxx kl XX den XX månad.

Kontaktuppgifter och ytterligare information:

FRG-ansvarig	e-post	telefon
Kontaktperson kommunen	e-post	telefon

www.kommunen.se

www.civil.se

www.msb.se

TIPS:

Skicka med FRG-foldern "**Är du redo att ta på dig västen**" och bifoga gärna en spännande bild med en tydlig, kort bildtext. Ange även att materialet inkl bilden får publiceras fritt (givetvis endast om det inte finns några rättighetsmässiga begränsningar!). MSB har även bra broschyrer som beskriver frivilliga som resurs: "Sveriges frivilliga försvarsorganisationer – så backar de upp kommuner och myndigheter". Finns att ladda ned på

<https://www.msb.se/sv/amnesomraden/krisberedskap--civilt-forsvar/frivilliga/ffo/>

Tänk på att det bästa alltid är att bjuda in media till ett möte/en presskonferens eller visning där de kan ställa frågor och själva se vad det handlar om. Gör inte detta då du endast kan erbjuda en stund i ett konferensrum.

Mallexempel för FRG-info på kommunens webbplats

PLUGG PÅ STARTSIDA

Vi söker professionella frivilliga

XXXXX kommun och Civilförsvarsförbundet XXXXX ska bilda en Frivillig Resursgrupp och söker nu personer som kan tillföra kunskaper inom information, sjukvård, transporter, m m.
Läs mer om resursgruppen.

UPPFÖLJNINGSTEXT I BAKOMLIGGANDE SIDA/SIDOR

XXXXXX kommun ska bilda en Frivillig Resursgrupp (FRG) som ska kunna avlasta och förstärka samhällets ordinarie organisation för räddningsinsatser vid olyckor och andra svåra händelser inom kommunen, så kallade extraordinära händelser, då man räknar med att de ordinarie kommunala resurserna inte kommer att räckta till.

Bildandet av denna Frivilliga Resursgrupp sker, både personellt och finansiellt, i samverkan mellan XXXXX kommun och lokal FFO för att anpassa sammansättning och kompetens på ett sätt som motsvarar kommunens tänkbara behov i olika situationer och tidsskeden.

Till resursgruppen söks nu personer ur de frivilliga försvarsorganisationerna och föreningar samt enskilda personer med kompetens som överensstämmer med kommunens angivna behov. Vi ser gärna att du med utländsk härkomst och andra språkkunskaper än svenska och engelska medverkar eller du med andra särskilda kunskaper och erfarenheter.

Det viktigaste är att Du som vill medverka är beredd att delta i den utbildning som krävs för att du ska öka dina kunskaper. Utbildningen ska tillföra kunskap om vårt sårbara samhälle, kommunens organisation samt kända risker/sårbarheter, resursgruppens organisation och verksamhet, information vid kriser (kriskommunikation), att möta människor som befinner sig i kris, första hjälpen, hjärt-/lungräddning samt hur man organiserar spontant tillströmmande i en krissituation.

Basutbildningen (fn 33 timmar) kan, om kommunen ser behov av det, senare kompletteras med olika fortsättningsutbildningar, studiebesök och övningar som anses lämpliga för resurser i en Frivillig Resursgrupp.

Vad är en Frivillig Resursgrupp?

Det är en grupp av frivilliga personer som, efter genomförd grundutbildning, ställer sig till kommunens förfogande vid särskilda händelser, kriser och andra utsatta lägen. Inom varje Frivillig Resursgrupp samlas olika förmågor, kunskaper och erfarenheter från olika frivilliga försvarsorganisationer. Resurserna är kompetenta och välutbildade med god kunskap om lokala förhållanden.

Vad ska den Frivilliga Resursgruppen arbeta med?

De slutliga uppgifterna kommer att utformas efterhand som gruppen sammansätts, men som exempel från övriga landet kan nämnas som förekommande FRG-uppgifter:

- information till allmänheten (stöd vid utökning av kommunens informationsbehov)
- tekniskt stöd i olika former och sammanhang, t ex vattenförsörjning, tillfällig elförsörjning etc
- sjukvård och omhändertagande av drabbade
- avspärning
- vägvisning
- avsökning/kartläggning av vägars framkomlighet
- röjningsarbeten
- sambandsstöd per telefon, kommunens radiosystem eller särskilda tillfälliga kortvågsnät
- assistens vid behov av uppsamlingar, registrering, ledsagning, inkvartering, utspisning m m
- tillsyn av äldre, ensamboende personer
- tillagning, transport och servering av mat
- bistånd vid transporter
- upprättande och drift av ”trygghetspunkter” och ”värmestugor”
- samordning av övriga frivilligorganisationer
- mottagning och organisering av spontant tillströmmande frivilliga

När träder Den Frivilliga Resursgruppen i funktion?

Den Frivilliga Resursgruppen bistår kommunens ordinarie personal vid händelser som påverkar tryggheten, säkerheten och funktionerna i kommunen. Aktivering sker enligt överenskommelse t. ex. via TiB, Säkerhetschef ex vid:

- längre störningar i elförsörjningen
- snöoväder som riskerar att lamslå nödvändiga basfunktioner
- svåra översvämningar
- stora olyckor
- andra extraordinära händelser som kräver utökade insatser

Lämpliga personliga förutsättningar:

- normal fysisk förmåga
- initiativförmåga
- kunna ge och ta emot information
- lokalkännedom
- lätt att få kontakt med människor
- tåla stress
- vara beredd att genomföra ett antal utbildningskvällar

Det här får du hos oss:

Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap har givit Civilförsvarsförbundet och de övriga FFO:erna i uppdrag att utveckla FRG-konceptet. Rekrytering och utbildning av Frivilliga Resursgrupper genomförs av lokal FFO i samverkan med kommunen. Konceptet bygger på att resursgrupperna sätts samman av lämpliga personer från de olika frivilliga försvarsorganisationerna. Dessa genomgår sedan en gemensam grundutbildning, som är lika för alla i FRG.

Som del av vår FRG får du nyttig utbildning:

- fördjupad kunskap om din kommun
- lära dig enkla åtgärder vid utsatta lägen, t ex långvariga elavbrott
- lära dig hjälpa människor i kris
- kunskap om informationshantering
- kunskap i hemberedskap
- sjukvårdsutbildning och hjärt-/lungräddning

Om du är intresserad av att vara med...

Kontakta någon av nedanstående för att få veta mer eller anmäla dig till vår Frivilliga Resursgrupp.

Namn Namnsson, FRG-ansvarig

Telefon: 0000-00 00 00
Mobiltelefon: 0000-00 00 00
e-post: namn@domän.se

Namn Namnsson, xxxxxxxx

Telefon: 0000-00 00 00
Mobiltelefon: 0000-00 00 00
e-post: namn@domän.se

Du kan också hämta mer information på FRG:s hemsida www.frivilligaresursgruppen.se

Avtal mellan _____ kommun och _____ (org.) gällande Frivilliga resursgrupper (FRG)

Varhelst i landet händelser inträffar, där de ordinarie resurserna behöver förstärkas, behövs FRG.

FRG är en helt frivillig resurs för kommunal krishantering. FRG regleras inte av någon lag eller förordning. FRG är en strukturerad form av samarbete mellan kommun och frivilliga. Gruppen består av personer med sådana kompetenser inom olika områden som kommunen efterfrågar.

_____ (org.) uppdrag och ansvar är:

- att rekrytera frivilliga som är lämpliga att ingå i en frivillig resursgrupp
- att utbilda frivilliga resursgrupperna på uppdrag av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap
- att hålla resursgruppernas larmlistor aktuella
- att kalla in och svara för erforderlig arbetsledning av den frivilliga resurspersonen vid kriser eller annat påkallat behov av behörig kommunal representant
- att följa av kommunen meddelade sekretessbestämmelser

Övrigt

_____ (org) erhåller en årlig ersättning på _____ kr. I ersättningen ingår att administrera och utveckla FRG-verksamheten samt genomföra lokalt finansierad utbildning av FRG.

FRG får nyttja kommunens lokaler för sammanträden och utbildning utan kostnad.

_____ (org.) ska till kommunen lämna verksamhetsberättelse över det gångna året.

_____ kommun ansvarar för att skriva ett avtal med den frivillige gällande arbetsgivaransvar, ersättning, försäkring m.m. som skall gälla vid påkallad tjänstgöring.

Vid utbildning/övning som anordnas av _____ (org.) är deltagarna försäkrade genom _____ (centralorg.).

Giltighet

Detta avtal gäller för tiden XXXX-xx-xx – XXXX-xx-xx och förlängs därefter med två år i sänder, såvida ingen av parterna säger upp överenskommelsen minst sex månader före giltighetstidens utgång.

Avtalet har upprättats i två exemplar varav vardera parten tagit var sitt

_____den /

.....

XXXXXXXX XXXXXX

För kommunen

_____kommun

.....

XXXXX XXXXXXXX

Ordförande

_____org)

**Avtal om att medverka i _____kommuns
”Frivilliga resursgrupp”**

För att kommunens insatser vid kriser och katastrofer skall vara effektiva behövs insatser av frivilliga.

Mot bakgrund av detta tecknas avtal mellan _____kommun och

Namn	Personnummer
Adress	Tfn hem
Postadress	Tfn arbete
E-postadress	Mobiltn
Närmast anhörig	Mobiltn

nedan kallad den frivillige.

Den frivilliga är beredd att ställa sig till kommunens förfogande för att lösa de uppgifter som faller inom den Frivilliga Resursgruppens (FRG) kompetensområde när kommunens krisledning begär detta vid en händelse. Beslut om medverkan fattas av kommunen. Kallelse sker genom FRG-ansvariges försorg.

Den frivilliga, som har anställning, skall ha arbetsgivarens skriftliga medgivande att få lämna arbetsplatsen då kommunen kallar på hjälp med anledning av denna överenskommelse. Sådant medgivande bifogas denna överenskommelse.

Den frivilliga accepterar att en kallelse kan komma även på en ”obekväm tid” - nattetid eller under helger. Avtalet innebär inte att det föreligger skyldighet att vara ständigt anträffbar.

Vid tjänstgöring utgår ersättning enligt gällande deltidsbrandmannaavtal (RiB). Den frivilliga har rätt till skälig ersättning för resor och uppehåll i samband med tjänstgöring.

Den frivillige är beredd att efter särskild överenskommelse medverka i av kommunen ordnad övning eller utbildning. För utbildning/övning på icke ordinarie arbetstid utgår ingen ersättning.

Den frivilliga förbinder sig till att följa kommunens sekretessbestämmelser och är medveten om att brott mot sekretessbestämmelserna kan medföra åtal och straff.

_____kommun har genom särskild överenskommelse låtit _____(org.) svara för arbetsledning av den frivilliga. Det yttersta ansvaret för den frivilliga enligt detta avtal kvarligger dock alltid på _____kommun.

_____kommun svarar för att den frivilliga är försäkrad mot skador som uppkommer under färd till och från samt under arbete i samband med sitt uppdrag eller övning i fredskatastrof som kommunen påkallat.

_____kommun svarar för person- och sakskada som drabbar den enskilda. Kommun svarar också för skada som den frivilliga orsakar _____kommun eller tredje man under utförandet av sitt uppdrag både i samband med tjänstgöring och vid

övning/utbildning som kommunen påkallat, såvida den frivilliga inte uppsåtligen eller på grund av grov oaktsamhet orsakat skadan.

_____kommun svarar för att arbetsmiljön för den frivilliga är tillfredställande med hänsyn till arbetets speciella natur. Kommunen svarar vidare för att den enskilda erhåller skydd, utbildning och lämplig utrustning om sådant erfordras för det arbete som den enskilda skall utföra.

Vid övning som anordnas av _____(org.) är deltagarna försäkrade genom _____(centralorg.)

Denna överenskommelse kan med en månads varsel sägas upp av endera parten.

Överenskommelsen med bilaga upprättas i två exemplar till _____kommun och den frivilliga.

_____den /

.....
XXXXXX XXXXXX

.....
Den frivilliga

För kommunen

_____kommun

Medgivande till avvikelse från arbetsplats för deltagande i frivilliga resursgruppen i _____kommun

Härmed ger arbetsgivaren tillstånd att

Namn	Personnummer
------	--------------

får lämna sin arbetsplats då _____kommun kallar till hjälp i kommunens frivilliga resursgrupp. Arbetsgivaren har dock alltid rätt att neka arbetstagaren att lämna arbetsplatsen.

Jag är informerad om att avtalet mellan _____kommun och min arbetstagare reglerar uppgiften om ersättning, försäkringar m.m. vid tjänstgöring i kommunens frivilliga resursgrupp.

Ort och datum
Arbetsplats
Arbetsgivarens underskrift
Namnförtydligande (textas)

Uppsägning av Avtal om att medverka i _____kommuns ”Frivilliga resursgrupp”

Härmed sägs avtal om att delta i _____kommuns frivilliga resursgrupp upp från
och med

Datum

Uppsagt av:

Ort och datum
Frivillig ¹ <input type="checkbox"/> _____kommun <input type="checkbox"/>
Namn
Namnförtydligande (textas)

Överenskommelsen bekräftad uppsagd

Ort och datum
Frivillig <input type="checkbox"/> _____kommun <input type="checkbox"/>
Namn
Namnförtydligande (textas)

¹ Sänds till _____kommun samt till eget företag/förvaltning/organisation



INTYG

Namn

har genomgått Civilförsvarsförbundets kurs
Grundutbildning för Frivilliga Resursgrupper

i Ortens namn

- **Vår Sårbarhet och våra möjligheter**
 - Människans grundbehov och hur man tryggar dem i utsatta lägen
 - Samhällets utvecklig och vår ökande sårbarhet
 - Hot och risker i omvärlden och i vår kommun
 - Samhällets resurser
- **Kommunkunskap**
 - Kommunens organisation
 - Samhällets krishanteringssystem
 - Risk- och sårbarhetsanalysens slutsatser
 - Samverkan med trossamfundens Samhällets resurser, SOS Alarm
- **Den Frivilliga Resursgruppen**
 - FRG:s uppgifter i vår kommun
 - FRG:s egen organisation. Var när hur larmas FRG?
 - Informations-/samlingsplatser
 - Överenskommelsen med kommunen
 - Resursregistret
 - Egenkontroll/kvalitetssäkring
- **Information vid kriser**
 - Kommunens informationsberedskap
 - Kravet på information vid olyckor, kris och krig
 - Trovärdighet
 - Ansvar för kontakter med press och media
- **Att möta människor i kris**
 - Traumatiska händelser och våra reaktioner
 - POSOM:s uppgifter
- **Första hjälpen med HLR**
- **Livsmedelshantering**
 - Hur FRG kan medverka till att livsmedelshygien tillgodoses.
- **Stabstjänst**
 - Hur FRG kan stödja den kommunala krishanteringsorganisationen genom att ta emot, organisera och genomföra tilldelade arbetsuppgifter.
- **30-minutersmetoden**
 - Att organisera spontant frivilliga i en kris- eller katastrofsituation.
- **Kommunspecifik utbildning**
 - Genomgång av kommunspecifika arbetsuppgifter för FRG.
- **Kommunspecifik övning**
 - Innehållet i grundutbildningen övas i ett scenario som anpassats till kommunens behov.

Orten ÅÅÅÅ-MM-DD

Namn

Kommunal representant

Namn

FRG-ansvarig

Telefon-/Larmlista för FRG

Upprättad 20XX-XX-XX av Namn Namnsson, FRG-ansvarig

PRINCIP FÖR LARMNING:

1. FRG-ansvarig (eller annan person som har befogenhet att larma gruppen) kontrollerar och noterar följande:
 - a. vem som beordrat larmet, mottelefonera!
 - b. vem som ringer
 - c. vilka uppgifter resursgruppen ska sättas in i
 - d. vilken styrka som behövs omedelbart samt senare
 - e. när personalen ska gå i tjänst
 - f. vilken längd uppdraget förväntas ha
 - g. vilken utrustning FRG:arna ska ha med sig
 - h. var gruppen ska samlas (ev olika samlingsplatser)
 - i. vilken utrustning som ska hämtas/lånas/köpas undersöker var FRG fortsättningsvis kan inhämta uppdaterad lägesinformation
 - j. vilken händelseutveckling som kan komma att kräva andra uppgifter för FRG (detta för att kunna planera framåt)
2. FRG-ansvarig eller annan larmmottagare ringer eller kontaktar respektive gruppleddare samt ger dem tillräcklig information om uppdraget.
3. Gruppleddarna larmar sina grupper samt lämnar information om uppdraget (**pkt a - h ovan**).
4. Larmansvarig bekräftar till insatschef eller den som beordrat larmet att detta är igång.
5. FRG-ansvarig bör nu förbereda verksamheten, t ex planera/förbereda uthämtning av materiel, fordon/transporter, samband, mat etc. Detta ska genomföras i samverkan med den som beordrat att ta resursgrupperna i anspråk eller annan, t ex insatschef
6. Samtliga gruppleddare/sectoransvariga rapporterar personalläget till FRG-ansvarig snarast. Om larmningen av någon orsak blir utdragen över längre tid, bör gruppleddarna göra successiva återrapporteringar till FRG-ansvarig.
7. FRG-ansvarig rapporterar snarast personalläget till uppdragsgivaren. Håller därefter denne uppdaterad om hur personalläget förändras över tiden.

Telefon-/Larmlista för FRG

Upprättad 20XX-XX-XX av Namn Namnsson, FRG-ansvarig

Ansvariga

Nr	Befattning	Namn	Tel hem	Tel mobil	Tel arb
1	FRG-ansvarig	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
2	FRG-ansv, stf	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
3	FRG-ansv/ass	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88

Grupp 1

Nr	Befattning	Namn	Tel hem	Tel mobil	Tel arb
10	Gruppledare	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
11	Stf gruppledare	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
12	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
13	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
14	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
15	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
16	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
17	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
18	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88

Grupp 2

Nr	Befattning	Namn	Tel hem	Tel mobil	Tel arb
20	Gruppledare	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
21	Stf gruppledare	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
22	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
23	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
24	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
25	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
26	FRG-resurs m	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
27	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
28	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88

Grupp 3

Nr	Befattning	Namn	Tel hem	Tel mobil	Tel arb
30	Gruppledare	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
31	Stf gruppledare	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
32	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
33	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
34	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
35	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
36	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
37	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88
38	FRG-resurs	Namn Namnsson	000-00 00 00	070-00 00 000	888-88 88 88



Deltagarlista, informationsmöte om FRG

Kommun/distrikt	Datum
-----------------	-------

	Namn	Telefon	E-post	Organisation
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Grundutbildningen slutförd: _____

Ansökan till FRG i _____

Personnr/medlemsnr: _____ Jag tillhör frivorg: _____

Namn: _____

Adress: _____

Postnr: _____ Ort: _____

Tfn Bostad: _____ Arbete: _____ Mobil: _____

E-postadress: _____

Yrke, nuvarande: _____

Yrke, tidigare: _____

Arbetsgivare: _____ Studerande Arbetslös

Skolutbildning: _____

Yrkesutbildning: _____

Hobbies: _____

Särskilda kunskaper eller färdigheter som kan tillföra kompetens i Frivilliga Resursgruppen:

Körkortsklasser: _____ Särskilda förarbevis: _____

Annan upplysn.: _____

Jag godkänner att mina personuppgifter blir registrerade i kommunens personalregister samt i Civilförsvarsförbundets utbildnings- och resursregister för användning inom Frivilliga Resursgruppens verksamhetsadministration.

Ort: _____ Datum: _____

Namnteckning: _____

Namnförtydligande: _____

FRG-kontakt: Namn Namnsson, Gatan 1, 123 45 Staden

Telefon: Bostad 0000-00 00 00. Arbete: 0000-00 00 00. Mobil: 0700-12 34 56 E-post: namn@domännamn.se

Blankett A.

Distrikt _____

Datum _____

Anmälan resursgruppsutbildning

Ansökan om att få påbörja grundutbildning av frivillig resursgrupp

Kommun		
Frivillig försvarsorganisation		
Antal deltagare		
Beräknat startdatum		
Beräknat slutdatum		
Kontaktuppgifter FRG-ansvarig	Namn	
	Adress	
	E-post	Telefonnummer

Utbildningen sker på uppdrag av kommunen

Underskrift
Kommunal beredskapssamordnare
eller motsvarande

Namnförtydligande

Godkänd för utbildning av resursgrupp

Nationell samordnare för krisberedskap,
Civilförsvarsförbundet

Skickas till frg@civil.se alt Civilförsvarsförbundet, Gårdsfogdevägen 18B, 168 67 BROMMA



Deltagarförteckning Grundutbildning FRG-resurs

Kommun/distrikt	Datum
FRG-ansvarig	

Skickas in efter första tillfället

	Namn	Adress	E-post	Personnummer (12 siffror)	Frivilligorganisation
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					



Deltagarförteckning Grundutbildning FRG-resurs

Slutredovisning

Kommun/distrikt	Datum
FRG-ansvarig	

	Namn	Adress	E-post	Personnummer (12 siffror)	Frivilligorganisation
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Redovisning av resursgruppsutbildning

Genomförd grundutbildning av frivillig resursgrupp på uppdrag av eller som medgivits av kommunen

Grundutbildning av resursgruppspersoner, 33 timmar

Antal som deltagit i utbildningen _____st

Antal kvinnor _____

Antal män _____

Antal deltagare från annan frivillig organisation _____

FRG-ansvarig	
Frivillig försvarsorganisation	
Kommun	

OBS! Deltagarlista ska bifogas redovisningen.

Avtal finns med kommunen Ja Nej

Utbildningen genomförd bestyrker

Underskrift
Kommunal beredskapssamordnare
eller motsvarande

Namnförtydligande

Nationell samordnare för krisberedskap,
Civilförsvarsförbundet

Skickas till frg@civil.se alt Civilförsvarsförbundet, Gårdsfogdevägen 18B, 168 67 BROMMA

Civilförsvarsförbundet

Blankett C.

Förening:

Adress:

Postnummer och ort:

Telefonnummer:

Bankgiro/postgiro:

DATUM:

2024-

Fakturanummer:

Underlag för sammanställning av kostnader för FRG grundutbildning

Benämning:

Grundutbildning FRG-resurser, projekt 1471

Antal deltagare:

	BESKRIVNING	SUMMA
Förtäring		
Lokal		
Utbildningsmaterial		
Totalt		- kr

2024-01-17



Var god texta

Projektnummer 1471	Kursnamn	
-----------------------	----------	--

Kursdatum	Kursplats	
-----------	-----------	--

Personuppgifter

Namn		
Adress		Postnummer och ort
E-post		Telefon mobil
Bankkonto, personkonto	Clearingnummer	Kontonummer

Resa mellan bostaden och kursplatsen

Har tågbiljett/flygbiljett utfärdats? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej: Totalt..... SEK
Bil tur och retur, antal kilometer	
Övriga utlägg (kvitto skall bifogas för att kunna få ut ersättning) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	TotaltSEK

Övriga upplysningar

Din underskrift

Ort och datum
Namnteckning
Attest
Ort och datum
Namnteckning

Blanketten lämnas till din FRG-ansvarig



Var god texta

Projektnummer 1471	Kursnamn	Timersättning antal (262:-)
-----------------------	----------	-----------------------------

Kursdatum	Kursplats	
-----------	-----------	--

Personuppgifter

Namn	Personnummer
Adress	Postnummer och ort
E-post	Telefon mobil
Bankkonto måste du själv registrera på nedan länk tående adress om du inte redan gjort det https://cap3025.itella.se/SwedbankKontoreg/	

Resa mellan bostaden och kursplatsen

Har tågbiljett/flygbiljett utfärdats? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej: Totalt.....SEK
Bil tur och retur, antal kilometer	
Övriga utlägg (kvitto skall bifogas för att kunna få ut ersättning) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Totalt... ..SEK

Övriga upplysningar

Din underskrift

Ort och datum
Namnteckning
Attest
Ort och datum
Namnteckning



Utbetalningsunderlag

FRG-instruktör

Var god texta

Projektnummer 1471	Kursnamn	Arvode timmar (antal) á 262:-
-----------------------	----------	-------------------------------

Kursdatum	Kursplats	Totalt max 9 timmars arvode
-----------	-----------	-----------------------------

Personuppgifter

Namn	Personnummer
Adress	
E-post	Telefon mobil
Bankkonto måste du själv registrera på nedanstående adress om du inte redan gjort det https://cap3025.itella.se/SwedbankKontoreg/	

Resa mellan bostaden och kursplatsen

Har tågbiljett/flygbiljett utfärdats? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej: kronor
Bil tur och retur, antal kilometer	
Övriga utlägg (kvitto skall bifogas för att kunna få ut ersättning) <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja Totalt..... kr	

Övriga upplysningar

Genomförda moment	<input type="checkbox"/>	30-minuters metoden
	<input type="checkbox"/>	Stabstjänst
	<input type="checkbox"/>	Livsmedelshantering

Underskrift FRG-instruktör

Ort och datum
Namnteckning

Underskrift FRG-ansvarig för aktuell FRG grundutbildning

Ort och datum
Namnteckning



Utbetalningsunderlag

Övriga funktionärer vid FRG grundutbildning

Var god texta

Projektnummer 1471	Kursnamn	Arvode timmar (antal) á 262:-
-----------------------	----------	-------------------------------

Kursdatum	Kursplats	
-----------	-----------	--

Personuppgifter

Namn	Personnummer
Adress	
E-post	Telefon mobil

Bankkonto måste du själv registrera på nedan adress om du inte redan gjort det
<https://cap3025.itella.se/SwedbankKontoreg/>

Resa mellan bostaden och kursplatsen

Har tågbiljett/flygbiljett utfärdats? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej: kronor
Bil tur och retur, antal kilometer	
Övriga utlägg (kvitto skall bifogas för att kunna få ut ersättning) <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja Totalt kr	

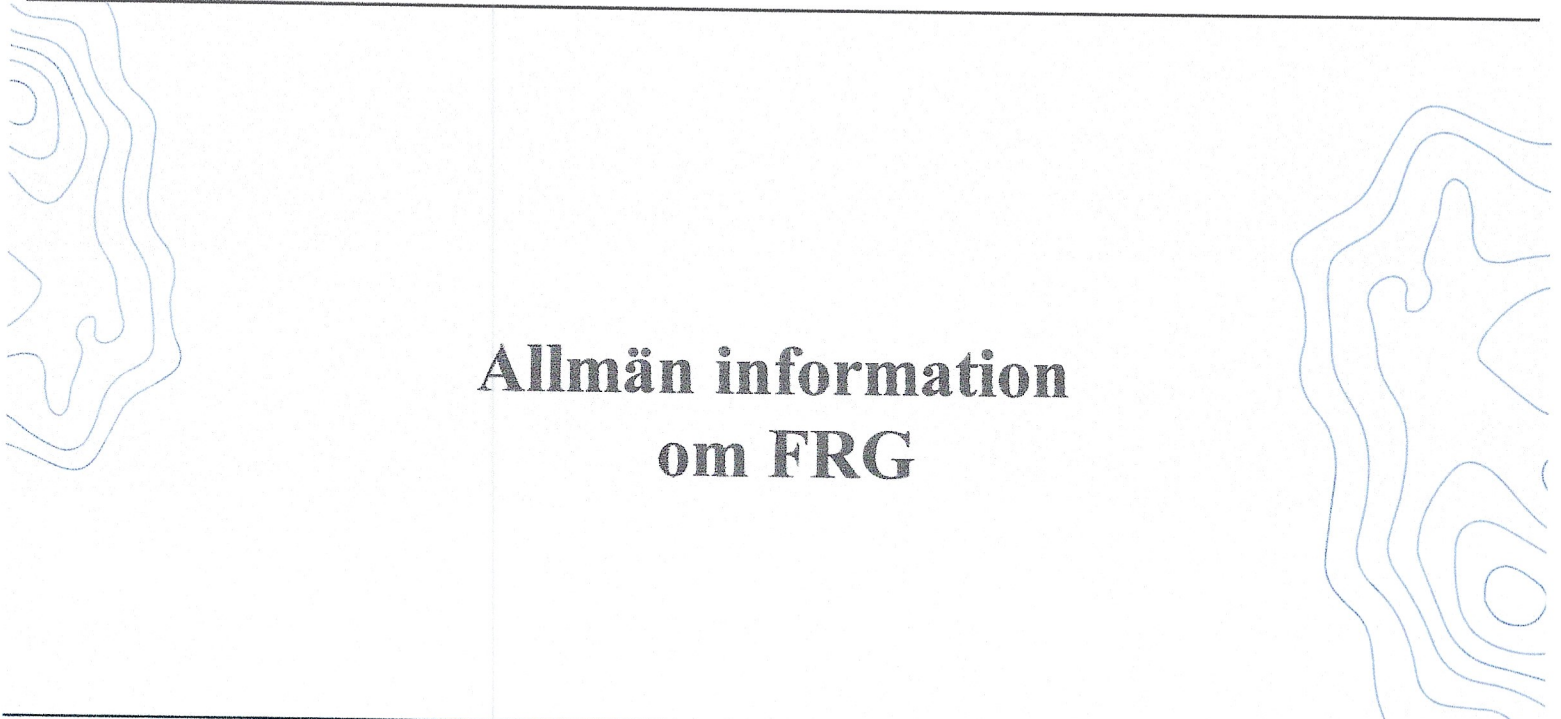
Övriga upplysningar

Din underskrift

Ort och datum
Namnteckning

Underskrift FRG-ansvarig för aktuell FRG grundutbildning

Ort och datum
Namnteckning



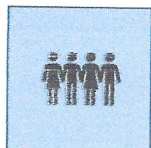
Allmän information om FRG



Hej och välkomna! Jag heter ... och är FRG-ansvarig i ... (presentera eventuella övriga representanter)

Idag kommer jag berätta lite kort om vad Frivilliga Resursgruppen innebär.

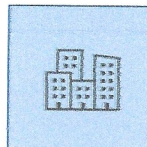
Vad är FRG?



En organiserad grupp av frivilliga med särskild utbildning.



Strävar efter bredd med olika förmågor, kunskaper och erfarenheter.



Kommunen är uppdragsgivare.



Vad är Frivilliga resursgruppen?

FRG är en organiserad grupp av frivilliga som är både generalister och specialister. FRG är ett avtalsbaserat koncept som MSB står bakom och kommun eller region är huvudman och uppdragsgivare.

Varför bildades FRG?

- För att avlasta och stärka kommunen vid samhällsstörningar då de ordinarie personalresurserna inte räcker till.
- FRG kan även tas i anspråk av kommunen vid andra tillfällen.



Varför bildas FRG?

Kommunerna avgör själva om de vill inrätta en FRG. Syftet med FRG är att stärka kommunerna vid samhällsstörningar där de ordinarie resurserna inte räcker till.

Om kommunen godkänner så kan FRG även vara med vid olika evenemang exempelvis idrottscuper, kulturevenemang, trygghetsvårdar.

Till vad används FRG?

Stöd vid kriskommunikation 	Teknisk försörjning 	Förare av tunga fordon 
Upprätta trygghetspunkter på angivna platser 	Stöd inom äldreomsorgen 	Generalist eller specialist i förekommande uppgifter 
Organisera spontant tillströmmande frivilliga 	Avspärning 	Tolkservice 
Räddningshundar 		



Här har vi listat lite uppgifter som kan bli aktuella att stötta kommunen med.

Stöd vid kriskommunikation (information vid kriser), upprätta trygghetspunkter på angivna platser, organisera spontant tillströmmande frivilliga (allmänhet), teknisk försörjning (vatten, reservsamband, etc), stöd inom äldreomsorgen (mat, reserv-el, etc), avspärning, generalist eller specialist i förekommande uppgifter, förare av tunga fordon, tolkservice, räddningshundar... och många andra specialiteter.

Eftersom vi aldrig vet hur nästa kris ser ut är det svårt att säga exakt vad som kan bli aktuellt i just din kommun. Under pandemin var det många kommuner som önskade hjälp vid vaccinationsmottagningar, med att handla till äldre och utsatta och även att finnas ute på folkrika platser och påminna folk om att hålla avstånd till varandra, de uppgifterna var det ingen som kunde förutse innan pandemin kom.

Vem kan vara med i FRG?

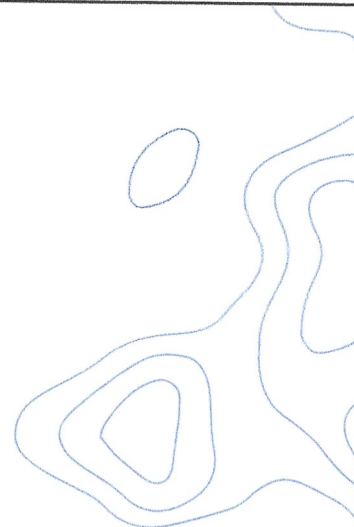
- ➡ Personer ur de frivilliga försvarsorganisationerna.
- ➡ Personer som har erfarenhet, utbildning och personliga förutsättningar för att klara de arbetsuppgifter som resursgruppen kan ställas inför.
- ➡ Personer som är redo att frivilligt genomföra 33 timmars FRG-grundutbildning samt har tid att öva och fortbildas.
- ➡ Personer som är minst 18 år eller 16 år med målsmans och kommunens medgivande.



För att gå med i FRG behöver du ha ett aktivt medlemskap i en frivillig försvarsorganisation. Du måste genomgå FRG grundutbildning och bli godkänd. Du måste vara villig att lägga tid på att utbilda dig och öva de färdigheter som behövs för just din roll i din FRG.

Önskvärda förmågor i gruppen

- Ha viljan att hjälpa andra.
- Vara engagerad.
- Ha god initiativ- och improvisationsförmåga.
- Kunna ta emot instruktioner och utföra uppdrag.
- Kunna samarbeta.
- Ha lätt för att ta emot och förmedla information.
- Vara stresstålig.
- Ha god lokalkännedom.



Gruppen behöver personer med följande egenskaper för att bli en bra och fungerande grupp: viljan att hjälpa andra, engagemang, god initiativ- och improvisationsförmåga, kunna ta emot instruktioner och utföra uppdrag, kunna samarbeta, lätt för att ta emot och förmedla information, stresstålighet och god lokalkännedom.

Vad får du som deltar i FRG?

- Kunskaper som är nyttiga i den egna vardagen.
- Samhällets förtroende.
- Nyttiga nätverk.
- Heltäckande försäkringsskydd.
- Ersättning vid beordrad insats om detta är avtalat.
- Gott samvete – en som "bryr sig"!



Vad får du som deltar i FRG? Jo, du får kunskaper som är nyttiga i den egna vardagen (till exempel livsmedelskunskap och HLR), samhällets förtroende, nyttiga nätverk, heltäckande försäkringsskydd vid övning, utbildning och insats, ersättning enligt avtal vid beordrad insats, gott samvete – en som "bryr sig"!

Hur gör du för att bli en del av FRG?

- Anmäl dig via www.frivilligaresursgruppen.se.
- Du ska ha ett aktivt medlemskap i en FFO.
- Genomför utbildningen på 33 timmar inom ett kalenderår.
- Teckna personligt avtal med kommunen.
- Delta i träffar, övningar, fortbildning och eventuella insatser.



Hur gör du för att bli en del av FRG? Första steget är det ni har gjort idag: ni är här på ett informationsmöte. Antingen meddelar ni FRG-ansvariga (mig) idag att ni vill gå med, eller så går ni in på frivilligaresursgruppen.se och gör en intresseanmälan. Senast första kurstillfället ska du ha ett aktivt medlemskap i en FFO, genomför utbildningen på 33 timmar inom ett kalenderår, teckna personligt avtal med kommunen, delta i träffar, övningar, fortbildning och eventuella insatser

Vilka är de Frivilliga Försvarsorganisationerna?

Bilkåren, Sveriges Bilkårens Riksförbund
FAK, Frivilliga automobilkåren
FFK, Frivilliga flygkåren
FMCK, Frivilliga motorcykelkåren
FPF, Försvarets personaltjänstförbund
FRO, Frivilliga radioorganisationen
FVRE, Flygvapenfrivilliga
IIR, Insatsingenjörerna
SBK, Svenska Brukshundklubben
SBS, Svenska Blå Stjärnan
SCF, Civilförsvarsförbundet
SFF, Svenska Fallskärmsförbundet
SLK, Riksförbundet Sveriges Lottakärer
SPSF, Svenska Pistolskytteförbundet
SRK, Svenska Röda Korset
Försvarsutbildarna, Svenska försvarsutbildningsförbundet
SVK RF, Sjövärnskårernas riksförbund
SvSF, Svenska Skyttesportsförbundet



(Peka på roll-uppen med loggorna) Förklara att det finns 18 frivilliga försvarsorganisationer (FFO).

(Visa upp MSB:s folder) I denna folder kan ni läsa mer om de enskilda organisationernas specialintressen. Ett krav för att gå med i FRG är ett medlemskap i någon av dessa organisationer.

Vad omfattar standardutbildningen till FRG?

- Vår sårbarhet och våra möjligheter
- Kommunikuskap
- Den Frivilliga Resursgruppen
- Information vid kriser
- Att möta människor i kriser
- Första hjälpen med HLR
- 30-minutersmetoden
- Livsmedelshantering
- Stabstjänst
- Kommunspecifik utbildning

Utbildningen, som sker under veckoslut och/ eller kvällar, skall genomföras inom ett år.



Här kan ni se de olika delmomenten i grundutbildningen.



TACK!

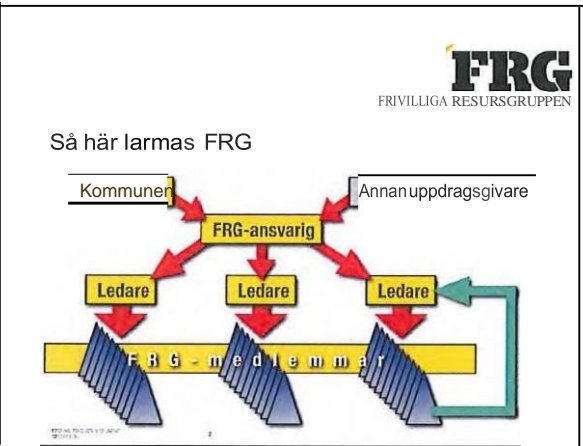
<http://www.frivilligaresursgruppen.se/>




Tack för att ni har lyssnat. Har ni några frågor till någon av oss som är här?

Vad gäller när FRG kallas in?







Att tänka på vid larm

- Skriv ned informationen du får vid larmningen
 - Vad har hänt? Vad är min/gruppens uppgift?
 - När behövs jag? När kan jag ställa upp?
 - Varska vi samlas? Vem kontakter jag på samlingsplatsen?
 - Behöver jag ta med mig något särskilt?
- Normalt bör du ta med dig:
 - FRG-väst, mldjeväska och keps om FRG har sådan.
 - ID-kort.
 - Mindre matsäck och något att dricka.
 - Kläder för arbete både utomhus och inomhus.
 - Viktiga telefonnummer, tex till FRG-ledare, FRG-ansvarig m fl.
 - Mobiltelefon.

Mer att tänka på när du får larm

- Tänk även på att ordna saker runt omkring:
 - Inrör mera arbetsgivare vid behov.
 - Tala om för familj/anhöriga att du fått larm och vart du beger dig.
 - Ordna ev. barnpassning och liknande som kan bli aktuellt.
 - Rusa inte iväg utan att kolla att sopsplattor, ugn el c är avstängda.
- Ta dig tid och agera lugn vid larm! Då är du väl förberedd och kan koncentrera dig på insatsen.

När du kommer till samlingsplatsen

- Registrera dig **alltid** hos en ledare eller någon som har detta till uppgift **Innan** du går in och börjar arbeta!
- Ta på dig FRG-västen och eventuellt annan utrustning.
- Ta emot eventuell första information.
- Invänta mer information och uppgifter av ledare på platsen.

När insatsen är över

- Avregistrera dig **alltid Innan** du lämnar platsen alternativt meddela någon ledare om detta inte är möjligt.
- Återlämna den utrustning du fick vid ankomsten.
- Rapportera till ledare på plats eller till den som tar över din uppgift.
- Om du ska komma tillbaka senare, ta reda på när och var du ska återkomma.
- Normalt sker en genomgång i grupp om så är möjligt. Vid behov ordnas debriefing eller annan extern hjälp för detta.

Till dig som ska hålla en informationsträff

- Kom överens med kommunen hur och var ni går ut med informationen om en träff.
- Mallar för annons finns, mejla FRG-kansliet (frg@civil.se).
- Säkerställ att du har informationsfoldern hemma, annars beställ denna i god tid så att den finns på plats vid träffen.
- Boka en lokal som har rätt förutsättningar för den eventuella media ni ska använda.
- Vid en uppstart av en ny FRG är det bra om du har en representant från kommunen med. Men har du en inarbetad FRG eller är välinformerad om kommunens önskemål, resurser, avtal med mera går det bra utan.
- Skriv ut deltagarlistor (finns i din pärm eller digitalt på sidan) som besökarna fyller i när de kommer till träffen. Detta gör att du får in kontaktuppgifter för att följa upp intresse, dela ytterligare information eller komplettera om någon fråga blev obesvarad efter informationsträffen. Dessa listor ska du INTE skicka in till kansliet utan de är endast till för din egen uppföljning.
- Det finns en Powerpoint (där du hittade denna info) som du kan använda som den är eller som stöd. Till bilderna finns anteckningar som föreslår vad du kan säga till varje bild. Om du inte ser anteckningarna måste du ändra inställningar i ditt program.
- Ge tid för frågor! Får du frågor du inte kan svara på direkt, skriv ner frågan och be att få återkomma när du tagit reda på svaret. Det finns en FAQ att hämta (på samma ställe som du hittade denna info) och om du får in bra frågor som inte finns i FAQ, skicka dem till frg@civil.se så kompletterar vi FAQ.
- Tänk på att följa upp på något sätt vilka som är intresserade av att gå utbildningen och säkerställ att du kommunicerar eventuella ändringar efter det att du har vetskap om antalet personer som är intresserade av att engagera sig.
- Tänk på att tiden mellan infomöte och start av utbildning inte får vara för lång. Det är vanligt att de som får vänta för länge tappar intresset.

FAQ Informationsträff

- **Vilken FFO ska jag vara med i?**

För oss spelar det ingen roll vilken. Välj efter intresse! Observera att de olika FFO:erna har olika avgifter om den ekonomiska delen spelar roll. Titta även på vad de erbjuder utöver FRG-utbildningar om du är intresserad av utbildningar och/eller föreläsningar.

- **Kan man vara med i FRG även om man är borta längre perioder varje år?**

Ja, FRG är ett uppdrag som baserar sig på frivillighet. Alla kommer inte att kunna vara med vid alla insatser, men ju fler man är som kan finnas att tillgå desto bättre är det. Tänk bara på att meddela när du är borta.

- **Kan hemvärnssoldater vara med i FRG?**

Generellt ja, men det är alltid kommunen som bestämmer om du får ha ett annat avtal parallellt

- **Vilken ersättning får vi? Får vi ersättning för förlorad arbetsinkomst?**

Det beror på avtalet med kommunen – har du inte en representant från kommunen med vid mötet bör du kunna besvara denna.

- **Vilka uppgifter har vi i vår kommun?**

Har du inte en representant från kommunen med vid mötet bör du kunna besvara denna.

- **Får vi utrustning av kommunen?**

Har du inte en representant från kommunen med vid mötet bör du kunna besvara denna. Generellt sett är det dock alltid kommunen som står för FRG:s utrustning

- **Hur ofta träffas/övar vi?**

Det är olika från kommun till kommun så ha en liten plan för din FRG som du kan förmedla. Tänk på att vissa moment som till exempel HLR bör övas minst en gång per år.

- **Kan man ha annat avtal, till exempel MTE eller länsstyrelseavtal, och ändå vara med i FRG?**

Ja, men det beror på din kommuns avvägning.

- **Måste jag fortsätta betala medlemskap i FFO när jag skrivit mitt FRG-avtal?**

Ja, du måste ha ett aktivt medlemskap i en FFO hela tiden du är med i FRG.

- **Jag är krigsplacerad på mitt jobb – kan jag ändå vara med i FRG?**
Ja, men din placering via ditt jobb kommer gå före i en krigssituation eller höjd beredskap. Så kolla med din kommun vad du bör svara på denna.
- **Hur fortbildas jag inom FRG?**
Fortbildning sker i vår FRG med kommunspecifik utbildning. Dessutom har Civilförsvarsförbundet uppdrag att fortbilda FRG (www.frivilligaersursgruppen.se) och andra FFO har utbildningar riktade till FRG.
- **Olika frågor om ålder, till exempel ”jag är snart 65, kan jag ändå vara med?”**
Generellt finns ingen åldersbegränsning uppåt, bedömning av hur du kan bidra inom gruppen är det avgörande.
- **Vem bestämmer över FRG?**
Enskild FRG är underställd kommunen och deras önskemål om uppdrag med mera.
- **Jag är med i till exempel Lions – räknas det till FFO?**
Nej, Lions är inte en FFO. Det finns 18 FFO:er att vara med i.
- **Kan min arbetsgivare vägra att jag åker på uppdrag?**
Ja.
- **Måste min arbetsgivare godkänna att jag är med i FRG?**
I vissa fall behöver arbetsgivaren godkänna att du har en bisyssla. Hör med din arbetsgivare om du är osäker.
- **Är jag skyldig att åka på uppdrag?**
Nej, generellt inte men det kan finnas ett åtagande i avtalet om ett visst antal timmar/insatser. Ha koll på vad som gäller inom ert avtal.
- **Vad händer om jag inte kan åka på uppdrag på grund av privata skäl, till exempel barnpassning eller andra åtaganden?**
Hur ser avtalet hos er ut?
- **Måste jag vara med på övningar/träffar?**
Det mesta är frivilligt men vissa kompetenser bör hållas uppdaterade årligen.

- **Måste jag lämna utdrag ur straffregistret?**
Hur ser det ut i din kommun? Vissa kommuner vill ha det, andra först vid insatser av känsligare karaktär.
- **Blir jag krigsplacerad på FRG?**
Nej, men det kan komma uppdrag i samband med ett krig/höjd beredskap där ditt deltagande är önskat.
- **Vem bestämmer över FRG?**
Det gör kommunen.
- **Kan vi få hjälpa andra kommuner?**
Det bestämmer kommunen, den bestämmer om de kan avvara sin FRG.
- **Kan man vara med i flera FRG?**
Det bestämmer kommunerna.
- **Vem bestämmer vad det ska vara för utbildning?**
Grundutbildningens innehåll är beslutad av MSB som står för kostnaderna, dock kan andra delar ingå som är kommunspecifika och dessa delar beslutar och bekostar kommunen.

Redo för västen

- när det oväntade händer





En stor skogsbrand bryter ut. Under en längre period har det varit torrt i skog och mark. Stora delar av samhället påverkas. Det är ett besvärligt läge och räddningstjänsten arbetar för fullt. Brandmännen får slita hårt med de tunga vattenslangarna. Men de får hjälp att vänta. Frivilliga resursgruppen, FRG, kommer till undsättning. De hjälper till med att flytta slangar, informera allmänheten om läget och fixa förtäring till brandmännen. De frivilliga arbetar effektivt och stöttar i situationen. För brandmännen innebär det att släckningsarbetet går smidigare och att branden stoppas innan den hinner ställa till med ännu mer skada.

Förstärkningsresurser

Det finns många olika kriser som vårt samhälle kan utsättas för. En stor skogsbrand, som exemplet ovan, kan bryta ut och påverka stora delar av samhället. Det kan också vara en smitta, till exempel coronapandemin som bröt ut i början av 2020. Under coronapandemin var mer än hälften av landets FRG aktiverade eller stod i beredskap för att avlasta kommunerna. FRG bistod med inköp av livsmedel och mediciner, gav stöd till personer i riskgrupper och arbetade även med att nå ut med information till invånarna.

Andra exempel på FRG-uppdrag är att vara stöd vid hantering av nödvatten, oljeutsläpp och översvämning.

Engagemang och vilja

De frivilliga som hjälper till vid påfrestningar och kriser i samhället är resurser från en FRG, Frivilliga Resursgruppen. Alla hör till någon av de frivilliga försvarsorganisationerna och är utbildade, tränade och kvalitetssäkrade för att kunna rycka in när samhällets resurser behöver förstärkas.

Frivilliga Resursgruppen finns i många av landets kommuner och är personer med olika bakgrunder. Gemensamt är ett samhällsengagemang och viljan att bidra vid påfrestningar och kriser i samhället.

Förutom pandemier och bränder kan det handla om översvämningar, föroreningar i dricksvattnet på orten, långvariga elavbrott eller att större olyckor inträffar. Vi bidrar till att lösa både praktiska och administrativa uppgifter.

Möter människor i kris

FRG-resurserna har rekryterats för att de har personliga förutsättningar, erfarenhet eller utbildning för att klara de arbetsuppgifter som gruppen kan ställas inför. Staten ger ekonomiskt stöd till utbildningen, som genomförs av Sveriges Civilförsvarsförbund. Här får du lära dig allt från hur man möter personer i kris till första hjälpen samt hjärt- och lungräddning. Känner du att du skulle passa i FRG och vill dra på dig vår väst och göra en insats när det oväntade händer?

Gå in på frivilligareursgruppen.se och anmäl ditt intresse redan idag.



FRG-resurser bär den blå-gula västen



Frivilliga Resursgruppen, FRG, är ett samarbete mellan kommunen och de frivilliga försvarsorganisationerna med stöd från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB.

frivilligaresursgruppen.se

Kontaktuppgifter FRG-kansliet och Civilförsvarsförbundet

Redovisning, anmälningar och övriga FRG-frågor mailas till

E-post: frg@civil.se

Frågor gällande FRG-kurser mailas till

E-post: utbildning@civil.se

Post och Besöksadress till Förbundskansliet

Adress: Sveriges Civilförsvarsförbund
Gårdsfogdevägen 18B
168 67 Bromma

Växeln: 08-629 63 60

Hemsida: www.civil.se

Kontaktuppgift till Personal hittar du på www.civil.se/kontakta-oss samt kontaktuppgifter till Civilförsvarsförbundets Förbundsstyrelse, Distrikt och lokalföreningar.

E-post för utomstående: info@civil.se

Kvalitetssäkring av verksamheten i FRG genom egenkontroll och självbedömning

När en frivillig, ideell verksamhet som FRG ska utvärdera sin verksamhet måste metoden vara enkel. Därför har Civilförsvarsförbundet tagit fram en modell där FRG utför egenkontroll av sin verksamhet. Resultatet av egenkontrollen ställs mot de mål som FRG har för sin verksamhet. Detta utgör grunden för en åtgärdsplan som beskriver den fortsatta önskade utvecklingen för verksamheten i FRG d v s ett ständigt förbättringsarbete och lärande. Egenkontrollen bör utföras varje år!

Frågeformulär

Som stöd för egenkontroll och utvärdering av verksamheten har Civilförsvarsförbundet tagit fram ett formulär med frågor. Genom att FRG-ansvarig besvarar frågorna får FRG ett bra underlag för egenkontroll och självbedömning av den egna verksamheten.

Verksamhetsstatistik på nationell nivå

Den del i formuläret, frågorna 1 – 3, som handlar om verksamhetsstatistik ska sändas in till Civilförsvarsförbundet som sammanställer statistik från alla FRG i landet. Det är viktigt för all FRG verksamhet att detta dokumenteras på nationell nivå och redovisas till MSB och de frivilliga försvarsorganisationer som deltar i verksamheten. En sådan nationell statistik är av stor betydelse för att visa på den nytta FRG gör och resultatet av satsade skattepengar.

Egenkontroll och självbedömning

Kvalitetssäkring genom egenkontroll och självbedömning innehåller följande delar. Det är endast verksamhetsstatistiken som redovisas till Civilförsvarsförbundet.

- Beskrivning av det uppdrag FRG har haft under verksamhetsåret och målen för detta.
- Sammanställning av verksamhetsstatistik
- Årligt samtal med företrädare för kommunen om kommunens syn på verksamheten i FRG och hur kommunen uppfattar att FRG lyckats uppfylla de mål som kommunen haft med verksamheten. Vidare vad kommunen förväntar sig av FRG för det nästkommande året.
- FRG:s egen utvärdering av verksamheten
- Åtgärdsplan och inriktning för kommande verksamhetsår

Några definitioner

Frivilliga resursgruppen, FRG

En frivillig resursgrupp består av personer från frivilliga försvarsorganisationer (enligt Frivilligförordningen 1994:524). De har rekryterats för att de har erfarenhet, utbildning och personliga förutsättningar för att efter den gemensamma grundutbildningen klara de arbetsuppgifter som gruppen kan ställas inför.

Den frivilliga resursgruppen uppgift är att finnas till hands för kommunen när de ordinarie resurserna behöver förstärkas i utsatta lägen.

En frivillig resursgrupp kallas in på begäran av kommunledningen för att till exempel hjälpa till med evakueringar, information, administration och andra praktiska uppgifter. Även medmänskligt stöd till drabbade är en viktig arbetsuppgift för en FRG:are.

För att kunna kalla sig för FRG måste

- Gruppen bestå av minst 10 personer för samtidig insats.
- Avtal finns mellan FRG-resurserna och kommun eller annan uppdragsgivare.
- Gruppen ha genomfört minst två aktiviteter per år.
- Gruppen ha en eller flera FRG-ledare.
- Gruppen ska ha en FRG-ansvarig och ersättare för denna.
- Gruppen gm FRG-ansvarig ska genomföra samtal med företrädare för kommunen varje år.

30-minuterssamtalet. Ett årligt samtal om FRG-verksamheten med företrädare för kommunen.

En mycket viktig del i utvärderingen är det samtal som FRG ska hålla med företrädare för kommunen. Det är rimligt att FRG-ansvarig tillsammans med ytterligare ett par FRG:are får träffa kommunen som uppdragsgivare en gång per år för ett samtal om erfarenheter av verksamheten och hur man ska inrikta sig för kommande år.

Samtalet bör förberedas genom att FRG skickar sin verksamhetsstatistik och frågor som FRG vill ta upp **med** kommunen.

Exempel på frågor:

1. Hur bedömer kommunen att FRG har fungerat?
2. Vad anser kommunen att FRG behöver förbättra under det kommande året?
3. Hur kommer kommunens krishanteringsarbete att utvecklas under kommande år? Vilka övningar planeras? Vilket eventuellt samarbete planeras med andra kommuner och regionalt?
4. Tror kommunen att den planerade utvecklingen kommer att påverka kommunens syn på FRG?
5. Hur kommer kommunens ekonomiska stöd till FRG att se ut kommande år?

Träff

En sammankomst med huvudsaklig uppgift att stärka FRG-gruppens sociala sammanhållning. Vid en träff kan man också ge mer översiktlig information.

Utbildning

En planlagd sammankomst som syftar till att tillföra gruppen kompetens genom att ge nya kunskaper och/eller utveckla erfarenheter.

Övning

En planlagd sammankomst med uppgift att lösa en uppgift, gärna tillsammans med andra. Verksamheten syftar främst till att kontrollera gruppens förmåga men tillför självklart även kompetens både enskilt och i gruppen.

FRG:s utrustning

FRG måste ha en tydlig profil även kring utrustning. Det bör därför tydligt framgå av utmärkningen att utrustning och resurser tillhör FRG.

Personlig utrustning och gruppustrustning måste anpassas till FRG:s uppgifter.

FRG-resurs

FRG-resurser utbildas av Civilförsvarsförbundet enligt kursplan som tagits fram av Civilförsvarsförbundet och godkänts av MSB.

FRG-ansvarig och kommunen godkänner vilka som ska grundutbildas.

FRG-ansvarig kan i samråd med kommunen avskilja resurs från uppdrag i gruppen.

FRG-ansvarig

FRG-ansvarig utses av kommunen och är den som är ansvarig för FRG-verksamheten i kommunen.

FRG-ansvarig utbildas av Civilförsvarsförbundet enligt kursplan som tagits fram av Civilförsvarsförbundet och godkänts av MSB.

Vid behov kan FRG-kansliet medverka i rekryteringen av ny FRG-ansvarig.

Kommunen kan i samråd med FRG-kansliet avskilja olämplig FRG-ansvarig från uppdraget.

FRG-ledare

Ledare av grupp. Utbildas av Civilförsvarsförbundet enligt kursplan som tagits fram av Civilförsvarsförbundet och godkänts av MSB.

FRG-ansvarig godkänner vilka som ska grundutbildas till FRG-ledare.

FRG-ansvarig kan i samråd med kommunen avskilja ledare från sitt uppdrag.

FRG..... Kommun.....

1. Beskrivning av uppdrag från kommunen

- a. Vilka mål har gällt för verksamheten under det senaste verksamhetsåret/tolv månadersperioden.
- b. Vilka mål är särskilt prioriterade?

2. Hur har FRG tagit emot och godkänt uppdraget?

Skriftligt/muntligt?

3. Statistik för verksamhetsåret 2023

- a. Antal FRG-resurser med avtal med kommunen
- b. Antal FRG-resurser med avtal som vid höjd beredskap har högre prioritet än avtalet med kommunen, dvs personer som då går till en annan uppdragsgivare.
- c. Antal grundutbildade FRG-resurser under året
- d. Antal grundutbildade FRG-ledare
- e. Antal fortbildade FRG-ledare
- f. Antal grundutbildade FRG-ansvariga
- g. Antal fortbildade FRG-ansvariga
- h. Antal utbildade i kriskommunikation
- i. Antal utbildade i stabskunskap, medmänskligt stöd och WIS
- j. Antal utbildade i VAKA
- k. Antal utbildade i CBRN, civil beredskap, samverkan och ledning, sjukvård och livsmedelssäkerhet via Försvarsutbildarna
- l. Antal utbildade i minibuss via Bilkåren
- m. Antal utbildade radiooperatörer via FRO?
- n. Särskilda färdigheter som finns i gruppen
- o. Har FRG övat under året?
Antal övningstillfällen
Beskriv kortfattat övningarnas innehåll.
- p. Har FRG genomfört lokal utbildning förutom grundutbildning av FRG-resurser?
Beskrivning.
- q. Har FRG genomfört skarpa insatser?
Beskriv kortfattat insatserna.
- r. Har FRG uppdaterat uppgifterna i registret via FRG-kansliet?
- s. Har FRG överenskommelser med andra uppdragsgivare än kommunen?
- t. Hur ser det personella läget ut idag jämfört med tidigare?
- u. Är det förändringar i gruppen?
- v. Vad beror i så fall skillnaderna på?
- w. Finns det några särskilda övriga skillnader mot tidigare år?
- x. Vad beror i så fall skillnaderna på?
- y. Har FRG genomfört årligt samtal med företrädare för kommunen?
Ja
Nej

4. **Vad framkom vid samtalet eller samtalen med kommunen?**
 - a. Vad var kommunen nöjd med?
 - b. Vad ville kommunen att FRG skulle bli bättre på
 - c. Hur såg man på kommunens egen krishanteringsförmåga?
 - d. Vad ska kommunen fokusera på nästa och eventuellt kommande år?
 - e. Hur ser planerna ut för kommande kommunal övningsverksamhet?
 - f. Hur såg man på kostnaderna för krishanteringen?
 - g. Hur kommer det som framkommit att påverka verksamheten i FRG?
 - h. Vilket utbildningsbehov finns för kommande verksamhetsår?

5. **FRG:s sammanfattande bedömning av egen måluppfyllelse för verksamheten.** Hur har FRG levt upp till de mål och förväntningar som kommunen haft för verksamheten?

6. **Hur ska FRG fortsätta att arbeta för att vidmakthålla det som fungerar bra?**

7. **Hur ska man förbättra/utveckla det som fungerar mindre bra?**

Utbildning i 30-minutersmetoden

Manual för FRG-instruktör

Utbildningsmomentet i 30-minutersmetoden tar totalt 3 timmar. Använd större delen av tiden för samtal och reflektion hos deltagarna samt praktiska övningsmoment.

1. Prova på intervju – 30 min

Metod – Praktisk övning och reflektion

Lokal iordningställd för intervjuer.

Deltagarna tas emot i upprättat väntrum, på samma sätt som spontanfrivilliga skulle tagits emot i ett skarpt läge.

Övningsledare/instruktör ger kort information kring ett fiktivt scenario och att deltagarna förväntas erbjuda sina resurser som spontanfrivilliga. De får veta att de har av kommunen hänvisats till mottagningsplats.

Utvald deltagare (1-2 stycken beroende på antal) genomför intervjuer av kursdeltagare som spelar "spontanfrivilliga".

Avsluta övningen när alla "spontanfrivilliga" fått prova att bli bemötta och intervjuade minst en gång.

Med hjälp av underlaget från intervjuerna sätt arbetsgrupper ihop.

Återsamling i helgrupp för utvärdering.

"Spontanfrivilliga" får berätta hur de upplevde bemötande och information.

2. Introduktion – 30 minutersmetoden – 10 min

Metod – Presentation – PPT bild 1-3 + Tavla

När metoden infördes förväntades det ta 30 minuter att läsa igenom kursboken.

Nu förväntar vi oss att det tar ca 30 minuter att ställa iordning inför att vara beredd att möta spontanfrivilliga.

Metodik att möta, registrera och organisera för att sedan placera människor som direkta resurser eller placera i vänteläge.

FRG, utbildade i metoden, avlastar ordinarie resurser i händelse av extraordinär händelse, kris eller samhällsstörning genom att samordna förstärkningsresurser såväl från olika organisationer som från spontanfrivilliga.

Varje händelse kräver sin egen handlingsstrategi.

3. Spontanfrivilliga – Resurser – 15 min

Metod – Presentation – PPT bild 4 + samtal i grupper

Uppdragsgivare ger information om rekryteringsvägar. Det kan vara kundtjänst, hemsidor, sociala medier, telefon, mail.

Det finns även färdiga organisationer att rekrytera från med redan utbildade människor i någon spetskompetens, t.ex. från olika FFO, idrottsrörelse etc.

I vissa fall kan det bli aktuellt att "låna" anställda från ett företag med specifik kompetens, t ex chaufförer.

Fundera i grupp:

- Vilka är de frivilliga?
- Hur vet de frivilliga att de ska komma till er?
- Vad har de frivilliga för förväntningar när de kommer?

4. Mottagningsplatsen – 15 min

Metod – Presentation PPT bild 5-6 + samtal i grupper

Olika lokaler/platser

- Till exempel kommunhus, skola, idrottshall, byagård, husvagn, tält.
- Det kan vara en redan tidigare färdigställd trygghetspunkt/informationsplats eller en lokal som ska iordningsställas. Det kan också vara "i fält" t.ex. tält

Organisation av platsen – tänka flöden av spontanfrivilliga och information.

- Utrymme för väntan, intervju och information
- Utse ansvarig som överblickar
- Mottagande personal, administrativ personal med olika funktioner
- Bord/stolar
- Material – papper, pennor, blanketter, blädderblock, pärmar
- Telefoner, kommunikationsmöjlighet
- Skyltning för hänvisning
- Personallistor, schema

5. Mottagande av spontanfrivilliga – 30 min

Metod – Presentation PPT bild 7-8 + övningar + samtal i grupp

Bemötande – Allt kommunicerar

- Kroppsspråk
- Tonfall
- Faktiskt budskap

Intervju – teknik för samtal/kommunikation.

Öppna och slutna frågor – Genomgång av begreppen och sedan övning:

- Öva att intervjua med mycket stängda frågor
- Öva igen men försök att undvika stängda frågor

Exempel på öppna frågor:

- Varför vill du hjälpa till?
- Vilken utbildning eller kompetens har du som kan vara användbar i den här situationen?
- Är det någon särskild uppgift du skulle vilja ha eller någon uppgift du inte klarar eller vill ha?

Exempel på slutna frågor som vi behöver använda:

- Kontaktuppgifter
- Har du körkort/lisens för ev uppgift

Information

Aktuellt läge

- Information avtal, försäkring, utrustning
- Vad händer sen? Direkt uppdrag eller satt i vänteläge
- Fundera på vad du kan lova/säga och inte. "Jag vet inte det men kan kolla upp det" är ett mycket bättre svar än "Jag tror att det är så här...)

Påminn om vikten av gott bemötande

Be grupperna reflektera över någon tillfälle då de tycker att de blev bra bemötta – fundera på vad som gjorde att de kände sig väl bemötta?

– Reflektion enligt modellen – Enskilt – Par – Alla.

6. Dokumentation – 10 min

Metod – Presentation PPT bild 9 + praktiskt titta på alla blanketter

Visa blanketter och koppla till stabstjänst.

Dokumentation sker i samråd med uppdragsgivare och enligt riktlinjer för GDPR. Viktigt att som instruktör kolla upp vad som gäller på utbildningsorten.

7. Kring insatsen – 15 min

Metod – Presentation PPT bild 10-12

Uppdragsgivaren: FRG arbetar på uppdrag av en arbetsgivare, vanligen kommun eller räddningstjänst. Funder över vad de olika punkterna innebär.

- När finns behovet – direkt eller sen?
- Vad är det för uppdrag?
- Behöver den frivillige ev snabbutbildas?
- Vem har kontakt med uppdragsgivare?

Regelbunden återkoppling.

Beroende på uppdrag och uppdragsgivare skickas personer direkt till arbetsinsats eller sätts i vänteläge.

Beroende på uppdrag kan det behövas eventuell utbildning av spontanfrivilliga.

Under och efter insats internt i FRG – Planering och uppföljning.

Dilemma – Knepig – diskutera i grupperna kring följande:

- När vi har fler frivilliga än arbetsuppgifter
- Olämpliga frivilliga
- Bortfall av frivilliga
- Långa arbetsinsatser

8. Öva – 45 min

Metod – Presentation PPT bild 13 – Övning och utvärdering

Gruppen eller grupperna får 15 minuter på sig att ställa iordning lokalen för att ta emot och registrera frivilliga.

Spela mottagande av frivilliga för att testa.



Utvärdera övningen.

Påminna gruppen om vikten av att öva, öva och åter öva.

9. Summering – 10 min

Metod – Tavla + ev PPT bild 1-3

Återkoppla till mål och syfte.

SLUSS – Repetera tanken om att det viktiga i metoden är flödet av frivilliga och information.

Civilförsvärsförbundet
www.cfril.se

FRG
FRIVILLIGARESRURUPPEN

30-minutersmetoden

Organiserad spontanfrivillig



1


Civilförsvärsförbundet
www.cfril.se

FRG
FRIVILLIGARESRURUPPEN

Mål

Att möta och registrera samt organisera frivilliga som anmäler sig för insats i skarpt läge/krissituation/samhällsstörning
Dvs SLUSSa människor i ett organiserat flöde

Samordnat
Lösningorienterat
Upplägg för mottagande
av Spontanfrivilliga vid
Samhällsstörning
S.L.U.S.S.



2


Civilförsvärsförbundet
www.cfril.se


FRG
FRIVILLIGARESRURUPPEN

Syfte

FRG avlastar ordinarie resurser i händelse av extraordinär händelse, kris eller samhällsstörning genom att samordna förstärkningsresurser såväl från olika organisationer som från spontanfrivilliga.

3

 **Civilförsvärsförbundet**
www.cff.se

 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Att få resurser

Diskutera

olika sätt som spontanfrivilliga anmäler sig

- hur vi kan rekrytera
- förväntningar från spontanfrivilliga

4

 **Civilförsvärsförbundet**
www.cff.se

 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Upprätta mottagningsplats

 Diskutera olika typer av mottagningsplatser

Reliabilitet
Information
Inredning





5

 **Civilförsvärsförbundet**
www.cff.se

 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Organisera mottagningsplats

Diskutera hur en mottagningsplats bör organiseras och utrustas om möjligt




6

 **Civilförsvärsförbundet**
www.cfd.se

 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Mottagning av spontanfrivilliga

- Flöde av människor
- Bemötande, kommunikation
- Information aktuellt läge
- Intervju
- Information avtal, försäkring, utrustning
- Vad händer sen?




7

 **Wijz**

 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Information

Kontinuerligt till alla involverade







1)




8

 **Civilförsvärsförbundet**
www.cfd.se

 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Dokumentation

sker i samråd med uppdragsgivare

e- Blankett A: Registrering av frivilliga
Blankett B: Anmälningslogg
Blankett C: Skiftschema
Blankett D: Rekryteringslogg - organisationer/företag
Blankett E: Rekvirering av frivilliga
Blankett F: Daglogg

9

 **Civilförsvansförbundet**
www.civ.se

 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Kontakt uppdragsgivare

Direkt eller senare behov?
Vilka uppdrag?
Eventuell snabbutbildning av spontanfrivilliga




10

 **Civilförsvansförbundet**
www.civ.se

 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Under och efter insats

Schemaläggning- kontakta individuellt via telefon alternativt i grupp för de som är närvarande
Beakta samhällets övriga resurser - organisationer, föreningar osv
Föra daglogg, eventuell rekryteringstogg samt statistik
Logistik- Raster, mat, toaletter, vila, rengöring, lätt sjukvård
Mediekontakt
Stöd i gruppen - var observant
Återkoppling från spontanfrivilliga efter arbetsinsats
Utvärdera och tacka





11


 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Knepigt

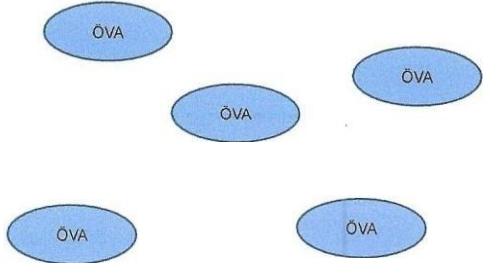
När vi har fler frivilliga än arbetsuppgifter
Olämpliga frivilliga
Bortfall av frivilliga
Långa arbetsinsatser

12

 Civilförsvärsförbundet
www.civ.se

 **FRG**
FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

30-minutersmetoden



ÖVA

ÖVA

ÖVA

ÖVA

ÖVA

13

SCENARIO X-stad

En förskoleklass från förskola (i kommunen) var ute på en utflykt i skogsområdet SV förskolan. De hade lunch med sig som de åt ute i skogen kl 1200. Sedan lekte de ungefär 1 timme innan de skulle gå tillbaka till skolan. Klockan 1400 upptäckte de att en av pojkarna saknades. Pojken är 6 år och har kläder för uteverksamhet, inga extra kläder. Tidpunkten är i början av november.

Personalen och barnen ropade och letade, men hittade honom inte. En lärare skyndade sig tillbaka i förväg till skolan och letade efter honom där, ifall han skulle gått tillbaka i förväg, men hittade honom inte. Hon larmade då 112 och föräldrarna. Klockan var då ca 1430. Polisen var snabbt på plats och organiserade eftersöksarbetet med poliser, sökhundar.

Kl 1500 sände lokalradion ut en efterlysning med signalement, där polisen ber allmänheten höra av sig på telefon om de ser pojken. Meddelandet har sedan upprepats flera gånger. Området är stort och lätt att villa bort sig i. Polisen tror inte att han har gått längre bort eller tagit bussen någonstans, men inget kan uteslutas.

Polisen begär nu hos kommunen att få disponera FRG. Kommunen ringer kl 1530 till FRG ansvarige i (X-stad) och ber FRG att omedelbart upprätta en mottagningsplats på förskolan och ta hand de människor som kommit till området för att hjälpa till att leta efter pojken. Polisen har inte resurser att ta hand om dom och det har redan uppstått kaos. Några har redan gett sig ut i terrängen utan polisens tillstånd och risken är överhängande att de försvårar sökhundarnas arbete och i värsta fall tappar bort sig i skogen.

Insatschefen har till kommunen ställt uppgiften att FRG skall ”sortera” de frivilliga (allmänheten) i två grupper:

1. Vana skogsmänniskor som hittar i området, exempelvis orienterare och jägare. De skall delas in i grupper om 10-15 personer och polisen ska tilldela en särskilt utbildad person i eftersök.
2. Övriga (förutom helt olämpliga personer som får information och sedan skickas hem).

Räddningsledaren ber också att omgående få två FRG:are iklädda FRG-västar till polisens ”brytpunkt” korsningen för att tala om för alla frivilliga att de skall bege sig till Trollbackens förskola.

Övning och utbildning i 30-minutersmetoden

Utbildningsmomentet i 30-minutersmetoden tar totalt 3 timmar. Använd större delen av tiden för samtal och reflektion hos deltagarna samt praktiska övningsmoment.

Om du redan har en väl fungerande FRG i din kommun som kan medverka i grundutbildningen för de nya som ska utbildas rekommenderas utbildning enligt beskrivning 1.

Om du har nystartad FRG i din kommun kan du istället utbilda enligt beskrivning 2.

1. Övningsledare/instruktör tillsammans med FRG ställer i förväg iordning lokal

Deltagare tas emot i upprättat väntrum, på samma sätt som spontanfrivilliga skulle tagits emot i ett skarpt läge

Övningsledare/instruktör ger kort information kring ett fiktivt scenario och att deltagarna förväntas erbjuda sina resurser som spontanfrivilliga. De får veta att de har av kommunen hänvisats till mottagningsplats.

FRG genomför intervjuer av och ger information till "spontanfrivilliga". Om "spontanfrivilliga" är få, ber övningsledaren att de går ut i väntrummet igen och kommer tillbaka i en ny roll.

Avsluta övningen när alla "spontanfrivilliga" fått prova att bli bemötta och intervjuade minst en gång.

Hela gruppen återsamlas för utvärdering.

"Spontanfrivilliga" får berätta hur de upplevde bemötande och information.

Övningsledare/instruktör visar PPT

2. Övningsledare/instruktör delar in deltagarna i grupper à 4-6 personer

Övningsledare/instruktör visar PPT

Diskussionsfrågor i små grupper och gemensam reflektion i stor grupp

Övningsledare/instruktör ger kort information kring ett fiktivt scenario. Låt deltagarna ställa iordning mottagningsplats.

Dela den stora gruppen i 2 mindre grupper. Ena gruppen ansvarar för mottagningsplats, genomför intervjuer av och ger information till "spontanfrivilliga". Andra gruppen spelar spontanfrivilliga. Om "spontanfrivilliga" är få, ber övningsledaren att de går ut i väntrummet igen och kommer tillbaka i en ny roll.

Byt roller.

Avsluta övningen när alla "spontanfrivilliga" fått prova att bli bemötta och intervjuade minst en gång.

Hela gruppen återsamlas för utvärdering.

"Spontanfrivilliga" får berätta hur de upplevde bemötande och information.

Uppgift

Bakgrund: utdelat ”scenario ”

FRG skall förbereda/organisera en

mottagningsplats för spontanfrivilliga i denna

lokal/byggnad.

Skyлта, möblera, välja ut blanketter och bemanna

så att det blir en väl fungerande mottagningsplats.

Utrustning:

Papper, och/eller blädderblock ”svarta tavlan”,

blanketter, tuschpennor mm

Tid: 20 minuter

Datum _____

Efternamn _____

Förnamn _____

Mobil _____

Ålder _____

E-post _____

Yrke _____

Tillgänglig följande dagar:

Datum _____

Hela dygnet Fm Em Kväll Natt

Vad kan du hjälpa till med?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Information | <input type="checkbox"/> Transport/evakuering |
| <input type="checkbox"/> Telefonkontakter/administration | <input type="checkbox"/> Allt-i-allo |
| <input type="checkbox"/> Första hjälpen | <input type="checkbox"/> Annat |

Ev kommentar _____

Körkort? Ja Körkortsklass _____ Nej

Kan du tala andra språk än svenska?

Närmast anhörig

Namn _____

Mobil _____

Övrigt _____

Samtycke till insamling av personuppgifter:

Jag har tagit del av och godkänner att mina uppgifter hanteras i enlighet med policyn.

Underskrift _____

Anmälninglogg

Blankett B

Händelse: _____ Datum: _____ Sida: _____

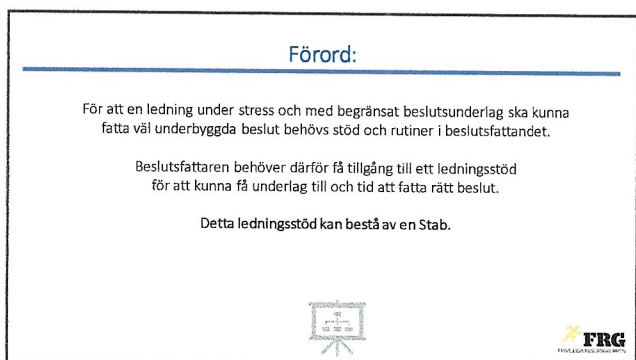
	Namn	Adress	Telefon			Särskild kompetens/materiel	Aktuell Ja/nej
	Efternamn, förnamn	(även postnummer)	Bostad	Arbete	Mobil		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Händelse: _____ Datum: _____ Sida: _____

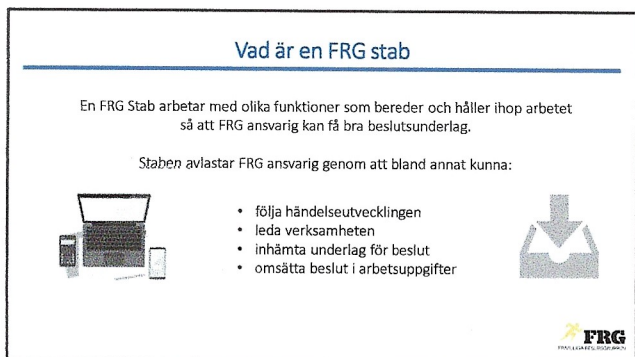
	Uppgift	Önskat antal frivilliga	Önskad kompetens/materiel	Behov av skift, antal	Vidtagna åtgärder	Klart
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



1




2




3


Stabsarbete innebär att:




Skapa underlag för beslut och lägesbilder åt uppdragsgivaren




Omsätta beslut i order, instruktioner och anvisningar



Övervaka att order, instruktioner och anvisningar följs upp på rätt sätt







Utarbeta orienteringar, rapporter och framställningar




4

Utmaningar i Stab

- Sent uppstartat – jaga ikapp!
- Svårt med förståelse för hur en stab arbetar, kunskapsbrist
- Svårt att uppfatta sin roll och struktur i stabsarbetet
- Stressproblematik (tidsbrist/risker/ansvar)
Tidsförhållanden och i flera tidsskalor samtidigt



5

Förutsättningar för ett effektivt Stabsarbete


Stabsarbete kräver enkla och fasta rutiner, en bra stabsrytm och uthållighet



Att skapa förmåga till handlingskraft så man inte bara hamnar i en analysfas utan att staben verkligen vidtar åtgärder

Flexibilitet, att kunna göra andra saker på andra sätt, kreativitet

Att man utvärderar stabens arbete löpande, identifiera eventuella brister för att kunna justera arbetssätt, rutiner och metoder

ETABLERA EN FUNGERANDE STABSRYTM



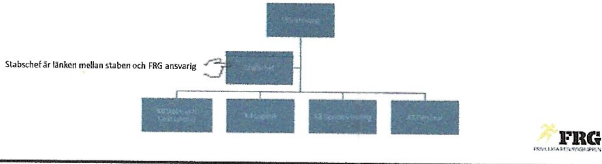



6

Organisera FRG stab

Tydligt definierad, stab åt vem och vad är uppgifterna.
FRG staben sätts samman av de funktioner som behövs för den aktuella händelsen.

Staben kan i vissa situationer bestå av ett fåtal medlemmar och i andra situationer växa till en stor grupp med fler funktioner



7

Stabschef ska:

- Starta upp stabens arbete och sätta in stabens personal i läget
- Planera verksamheten och fastställa rutiner
- Samordna stabens olika delar och samverkande aktörer
- Utvärdera andras och eget arbete

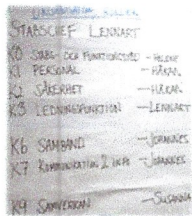


8

Stabsfunktioner

Stabsarbete delas in i olika funktioner, en vanlig benämning på funktionerna är K0 till K9.

- Stabschef
- Biträdande stabschef
- K0 Stabs- och funktionsstöd
- K1 Personal
- K2 Säkerhet
- K3 Genomförande och operativ ledning
- K4 Logistik och resurser
- K5 Lägesbild, planering och analys
- K6 Samband
- K7 Kommunikation
- K8 Ekonomi
- K9 Samverkan



9

Stabsorientering

För att hålla alla i staben orienterade om det aktuella läget och uppgifterna på sikt så kallar stabschefen regelbundet till stabsorienteringar.

Vid stabsorienteringarna, bör vara kortfattade och beskriva:

- Genomförd verksamhet
- Pågående verksamhet
- Planerad verksamhet

FRG
FÖRSÄKRINGS-REGLERINGS-GRUPPEN

13

Stabsarbetsplan

Den används för att planera stabens eget arbete och är ett viktigt verktyg för stabschef för att samordna och redovisa stabens arbete.

Stabsarbete ska mynna ut i resultat och inte bara beskrivningar av läget!
Stabsarbetsplanen bör innehålla information om:

- vilka uppgifter som är aktuella och förutsedda
- vem som ska utföra uppgifterna
- vilken prioritet de olika uppgifterna har
- när uppgifterna måste vara färdiga
- hur uppgifterna ska redovisas
- vad som måste förberedas
- vilka delar av staben som disponeras vid olika tidpunkter

FRG
FÖRSÄKRINGS-REGLERINGS-GRUPPEN

14

Staben dokumenterar

En av stabens viktigaste och grundläggande uppgifter är att logga ärenden och händelser. Dokumentation gör det också avsevärt mycket lättare att i efterhand granska åtgärder och

Logga allt enligt nedan:

Inkomna ärenden	Utgående ärenden	Inkommande information	Utgående information
Händelser av vikt	Beslut	Inriktningar	Viktiga åtgärder
Stabsorienteringar	Förändringar i läget	Annat som kan påverka stabens arbete	

FRG
FÖRSÄKRINGS-REGLERINGS-GRUPPEN

15

Staben tar fram lägesbilder

Lägesbilder tar en funktion i staben fram åt uppdragsgivaren, som resultat får hela staben en bild av läget.

Det är viktigt att alla i staben har likadan bild av läget, och att den bilden är konkret och detaljerad.

Därför bör staben använda en lägesbild för att beskriva läget. En lägesbild visar hur händelsen ser ut vid ett visst tillfälle.



16

Lägesbilden innehåll

Frågor som behöver besvaras för att skapa en lägesbild:

- Vad har hänt? (typ av händelse, identifierade orsaker)
- Vad händer?
- Var har det hänt?
- Vilka är drabbade?
- Vilka är de omedelbara konsekvenserna?
- Vilka aktörer är berörda?
- Vad är gjort?
- Vad görs?
- Vad är planerat att göras?
- Vilka resurser behövs?



17

Staben samlar in information

Stabens arbete är beroende av att den har tillgång till aktuell information. Därför är det viktigt att staben inte passivt väntar på att få information, utan att någon har i uppgift att aktivt söka information och hålla sig uppdaterad



Staben bör tydliggöra:

- vilken information staben behöver
- vilken information FRG ansvarig behöver
- hur informationen ska användas
- vem som bäst kan tillhandahålla informationen
- hur och när informationen ska presenteras för staben eller FRG ansvarig





18

Arbete i skift

Staben ska vara uthållig och kunna arbeta i dagar eller veckor.
Staben måste kunna arbeta i skift.

Ofta är det lämpligt att lägga så kallade stabsorienteringar i samband med skiftavlösningar, de brukar innehålla:

- Läget i stort
- Läget inom den specifika uppgiften
- Vad som har gjorts under skiftet
- Vad som pågår och vad som är planerat

19



Stabsmateriel och effektivt stabsarbete

Viktigt att vara förberedd.
Stabsmateriel bör vara i ordningställt.

Struktur är av stor betydelse och förkortar inledningsarbetet från att upprätta till att vara ett aktivt ledningsstöd.

Effektivt Stabsarbete:

- Skapa staben/arbetsorganisationen i förväg
– öva och se till att resurserna är utbildade
- Tydliga roller
- Visualisera staben med bilder, kartor och allt som förenklar att ta in informationen.
- Ta hänsyn till alla tidskalor, dåtid, nutid och framtid.



20

Avsluta Stabsarbete

Det är stabschefen som ansvarar för att avsluta staben och det är också stabschefen som lämnar staben sist. I samband med avslutandet bör all dokumentation sammanställas och sparas på ett lämpligt sätt.

Utvärdering av stabsarbetet, efter genomförd insats är det viktigt att ta tillvara erfarenheter av stabens arbete, som underlag till förbättringar.

Alla som har deltagit i stabsarbetet bör därför få möjlighet att följa upp och utvärdera sitt eget och stabens arbete.

21

Avsluta Stabsarbete

Det är stabschefen som ansvarar för att avsluta staben och det är också stabschefen som lämnar staben sist. I samband med avslutandet bör all dokumentation sammanställas och sparas på ett lämpligt sätt.

Utvärdering av stabsarbetet, efter genomförd insats är det viktigt att ta tillvara erfarenheter av stabens arbete, som underlag till förbättringar.

Alla som har deltagit i stabsarbetet bör därför få möjlighet att följa upp och utvärdera sitt eget och stabens arbete.



22

Gruppuppgift 3 – Förbered att redovisa i helgrupp

Situation:

En omfattande skogsbrand har pågått i några dagar och enligt nuvarande lägesbild kommer branden fortsätta i flera dagar. Det har uppstått akut behov av att kunna tillgodose mat och dryck till brand- och räddningspersonal, totalt 89 personer.

Kommun aktiverar lokala FRG med två följande uppdragsbeskrivningar:

1. Etablera mat- och serveringsplats dygnet runt med omedelbar verkan, ansvara för matlogistik mellan kommunens skolkök och mat utdelning på etableringsplats.
2. Att på etableringsplats även kunna bistå lokala räddningsförbundet med enklare logistiska uppdrag vid behov, kommunen har bokat tre personbilar och två minibussar till FRG:s förfogande.

Det lokala FRG avtalet gäller och det finns i dagsläget 26 FRG resurser till förfogande.

Gruppuppgift: Finns det behov av en FRG stab?

Om behovet finns, hur organiserar ni en FRG stab?
(RSA, bemanning, vilka behov av funktioner, uthållighet etc.)



23



Vad är en stab?

En stab är ett hjälpmedel, och ett stöd för operativ FRG ansvarig. Staben skall avlasta operativ FRG ansvarig genom att bland annat kunna:

- Dokumentera alla händelser
- Skapa underlag
- Omsätta beslut till order och anvisningar till underställda
- Delge anvisningar nedåt i organisationen
- Genomföra uppföljning och utvärdering, dvs följa händelseutvecklingen
- Författa rapporter och orienteringar
- Leda verksamheten

Staben kan också vara ett stöd för omgivningen och organisationen, genom att den samlar information och sprider information.

Stabens organisation

Staben sätts samman av de funktioner som behövs för den aktuella situationen.

Det innebär att staben i vissa situationer kan bestå av ett fåtal medlemmar och i andra situationer växa till en stor arbetsgrupp.

Det innebär också att staben kan ha olika uppgifter och fokus i olika situationer, beroende av vad FRG ansvarig behöver hjälp med.

Det finns inte ett perfekt sätt att organisera en stab, utan organisationen måste anpassas efter hur beslutsfattaren vill använda staben.

Stabschefen och operativ FRG ansvarig avgör hur staben ska organiseras och vilka funktioner som staben ska ha för att kunna lösa uppgifterna. Antal funktioner i staben kan över tiden förändras och kan efterhand öka.

Stabens uppgifter kan ofta grupperas i fyra huvudgrupper:

- analys
- tekniskt ledningsstöd
- service
- information

Det är viktigt att man beaktar säkerheten för stabens arbete



För att leda FRG stab tillsätts en Stabschef.

Stabschef ska:

- starta upp stabens arbete och sätta in stabens personal i läget
- planera verksamheten och fastställa rutinerna
- föredra eller låta föredra ärenden för beslutsfattaren
- omsätta operativ FRG ansvarig beslut i order och direktiv
- samordna stabens olika delar och samverkande parter
- utvärdera andras och sitt eget arbete

Om staben bara ska hantera några få och väl avgränsade uppgifter behövs eventuellt ingen stabschef. Då kommunicerar staben direkt med operativ FRG ansvarig.

Stabens huvuduppgifter (analys, tekniskt ledningsstöd, service och information) kan i sin tur delas in i underformer och funktioner.

De funktioner som vanligast behövs är:

Stabschef

Styr hela stabsverksamheten. Kartlägga utgångsläget och följa upp läget, bedöma resursbehov samt ge order och kontrollera verksamheten och kräva in rapporter.

K0 Stabs- och funktionsstöd

Stödjer staben. Administrativt stöd, behov av förnödenheter. Stöder andra funktioner.

K1 Personal

Personalfrågor, internt krisstöd, arbetsmiljöfrågor och stabens bemanning.

K7 Kommunikation

Ansvarar för stabens kommunikationsverksamhet med samordning av intern och extern kommunikation

K4 Logistik och resurser

Samordning av behov logistik, transporter m m .

K6 Samband

Ansvarar för stabens kommunikationsmedel

K2 Säkerhet

Stabens övergripande säkerhetsverksamhet, insatsens säkerhet, säkerhetsskyddsåtgärder och säkerhet för nyckelpersonal.

Staben kan också indelas i följande funktioner:

Stabschef

Biträdande stabschef

K0 Stabssekreterare

K1 Personal

K2 Säkerhet

K3 Genomförande och operativ ledning

K4 Logistik och resurser

K5 Lägesbild planering och analys

K6 samband

K7 Kommunikation

K8 Ekonomi och juridik

K9 Samverkan

Stabsorientering

När stabens medlemmar blir kallade till stabsarbetet kan de redan ha hört rykte om händelser eller fått information från annat håll. Några vet redan mycket, några vet inget alls och några kan ha fått felaktig information. **Därför är det viktigt att stabschefen informerar alla i staben om läget.**

Stabschefen genomför en **stabsorientering** på uppdrag av operativ FRG ansvarig.

Stabsorientering genomförs i syfte att skapa en gemensam lägesbild och samsyn inom egen stab i kommande arbetsuppgifter.

Genomförs i regel vid:

- Uppstart av uppgift / ny uppgift.
- Vid skiftavlösningar / byte av arbetslag. (förkortad stabsorientering)
- Eller då operativ FRG ansvarig / Stabschef ser ett behov.

Ska innehålla:

- Syftet med stabsorienteringen (syftet med staben)
- Vad som hänt. (Aktuellt läge, vad har vi gjort, vad gör vi, vad är planerat att göras)
- Uppgiften. Åtgärder som skall göras
- Inriktningsbeslut
- Stabsarbetsplan. Vem? Vad? När klart?

Exempel på dagordning

Närvarokontroll

Syfte

Väderläge

Läget i stort

Kritiska verksamheter

Trafikläget/Civilläget

Sambandläge

Informationsläge

Personalläge

Inriktning och avslutning

Vid alla orienteringar, genomgångar, överlämningar, redovisningar skall det dokumenteras.

Om man alltid har samma struktur (ordning) på det som redovisas är det lättare både för er själva och, framför allt, för mottagaren att följa med och få grepp om informationen som delges.

Redovisning av lägesbild

Det är viktigt att alla i staben har samma bild av läget, och att den bilden är konkret och detaljerad. En lägesbild visar hur händelsen ser ut vid ett visst tillfälle.

En visuell lägesbild är enkel att utgå ifrån.

Därför kan det vara bra med en förenklad kartbild med kompletterande information.

Normalt brukar det vara intressant att kunna utläsa:

- Vad som har hänt
- Hur händelsen kan utvecklas
- Vår uppgift
- Vilka mål och ambitionsnivåer staben arbetar efter
- Vilka aktiviteter som pågår eller är planerade, även i andra verksamheter
- Vilka resurser som finns disponibla eller tillkommer

När "lägesbild" skall redovisas, antingen internt eller uppåt mot t ex kommunen, så ska den mall för detta som tagits fram av MSB användas.

Detta för att alla ska känna igen sig i redovisningen och säkerställa att väsentlig information inte missas.

- följ den ordning som finns i mallen.
- använd korta, sammanfattande, faktasatser.
- håll redovisningen strukturerad.
- saknas relevant info under någon punkt så säg det, "inget att rapportera", och gå vidare till nästa punkt.

Stabsarbetsplan

Stabsarbetsplanen grundas på:

- Aktuella och förutsedda uppgifter.
- När order senast måste nå mottagarna.
- Orderläget. (Vad har gruppen fått för order innan?)
- Behov av rekognosering, samverkan och övriga förberedelser.
- Vem som ska utföra uppgifterna
- Vilken prioritet de olika uppgifterna har
- När uppgifterna i stabsarbetet måste vara färdiga
- Hur uppgifterna ska redovisas och när
- Vilken del av staben som disponeras vid de olika tidpunkterna
- Stabsmedlemmarnas kondition och behov av vila.

Tidslinjer

Att grafiskt visa vad som skall göras i stabsarbetet ger alla en bra och överskådlig överblick, Ett bra sätt för detta är att använda sig av 2 st tidslinjer, en för kända kommande händelser och en för stabsarbetet.

Det underlättar planeringen av stabsarbetet genom att grafiskt visa Vem, Vad och När Dessa 2 tidslinjaler ger staben överblick över vad som skall göras och kontroll på tiden som disponeras för stabsarbetet.

Ett annat sätt att visualisera på tre olika platser i staben är dåtid, nutid och framtid.

- Dåtid, vad har hänt tidigare
- Nutid, vad händer nu
- Framtid, vad kan hända framöver

Separera dessa tidsskalor, håll dem isär för att lättare få en överskådlig bild.

Staben avslutar sitt arbete

Förr eller senare ska stabens arbete avslutas.

Det är lämpligt att stabsarbetet avslutas, där stabschefen sammanfattar läget och det arbete som staben har gjort.

Stabschef bör också gå igenom vad som kommer att hända framöver.

I samband med avslutandet bör all dokumentation sammanställas och sparas på lämpligt sätt.

Efter genomförd insats är det viktigt att ta tillvara erfarenheter av stabens arbete, som underlag till förbättringar. Alla som deltagit i stabsarbetet bör därför få möjlighet att följa upp och utvärdera sitt eget och stabens arbete.



Stabschef

Leder stabsarbetet

Biträdande stabschef

Biträder stabschefen. Tar över uppgiften då stabschefen inte är på plats

K0 Stabs- och funktionsstöd

Stödjer staben. Administrativt stöd, behov av förnödenheter. Stöder även andra funktioner.

K1 Personal

Personalfrågor, internt krisstöd, arbetsmiljöfrågor och stabens bemanning.

K2 Säkerhet

Stabens övergripande säkerhetsverksamhet, insatsens säkerhet, säkerhetsskyddsåtgärder och säkerhet för nyckelpersonal.

K3 Genomförande och operativ ledning

Kortsiktig analysverksamhet och att lägesinformationen ständigt aktuell. Sammanställer kommunens lägesbild.

K4 Logistik och resurser

Samordning av behov logistik, transporter m m .

K5 Lägesbild, planering och analys

Ansvarar för planering, analyser, prognoser och värdering av mål, åtgärder och resultat.

K6 Samband

Ansvarar för stabens kommunikationsmedel

K7 Kommunikation

Ansvarar för stabens kommunikationsverksamhet med samordning av intern och extern kommunikation

K8 Ekonomi och juridik

Ansvarar för ekonomiska och juridiska frågor.

K9 Samverkan

Samordnar samverkan med externa parter



FRIVILLIGA RESURSGRUPPEN

Plan FRG Stabstjänst

Syfte: FRG Stabstjänst syftar till att utveckla deltagarens kunskap och om staben och dess verktyg för att kunna arbeta i en FRG Stab.

Tid: Max 3 timmar beroende på antalet kursdeltagare.

Fördjupning om stabens utmaningar och utmaningar finns i FRG Stab 3-dagarsutbildning.

Förberedelser:

- Kopiera bildspelet som åhörarsidor. Finns på FRG:s hemsida.
- Kopiera Stabsplats FRG som ett stöd eller manus till bildspelet.

Nedanstående delas ut till kursdeltagare som ett stöd:

- Kopiera Stabsplats FRG – delas ut till kursdeltagare
- Kopiera Funktioner Stab - delas ut till kursdeltagare
- Beställ sammanfattning av "Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar" via MSB hemsida. - delas ut till kursdeltagare.

Genomförande:

Dela in kursdeltagare i grupper, 3–5 pers. per grupp.

Genomgång bildspel PPT "FRG stabstjänst 2022", finns på FRG:s hemsida.
Stabsplats FRG som ett stöd vid behov. Bildspelets presentation c: a Max 60 min.

Gruppuppgift 1 Vilka funktioner är viktiga i en FRG Stab i bildspelet redovisas muntligen per grupp ca: Max 10 min per grupp

Gruppuppgift 2 Lägesbilden innehåll i bildspelet redovisas muntligen per grupp ca: 10 min

Gruppuppgift 3 Skogsbrand redovisas med blädderblock el. anteckningar per grupp maxtid c: a 30 - 45 min.

Innan avslut:

Informera om att det finns en 3-dagars Stabsutbildning som fokuserar på "Gemensamma grunder för samverkan och ledning" och en mer fördjupning i stabsarbetet.



Stabsmateriel FRG Stab

FRG stab kan upprättas var som helst oavsett lokal eller under enklare omständigheter, därför är det av stor betydelse att stabsmateriel finns iordningställt.

Struktur och god ordning på stabsmateriel förkortar inledande arbete från att upprätta till ett aktivt ledningsstöd.

Vad är stabsmateriel

Administrativt materiel kan vara blanketter för stabsverksamhet, stabsblanketter, kartor, blädderblock, laminerade A4 skyltar med hänvisningar m.m.

Praktiskt materiel kan vara tillbehör för att etablera en stab, allt från whiteboards till markflaggor för att visualisera stabsområde eller trygghetspunkter m.m.

Här nedan följer exempel på materiel och tillbehör:

Första hjälpen utrustning	Blädderblock, pennor m.m.
Brandutrustning	Tejp
Avspärrningsband	Maskeringstejp
Whiteboards/magneter	Häftstift
Kompass	Häftapparat
Komplett verktygslåda	Hålslagare
Lamineringsmaskin	Pärm (in- och utgående meddelande)
Kartor	A4/A3 Papper
	Vatten
Kartplast	Utrustning för tillaga mat
Spritpennor	Livsmedel, kaffe
Handsprit	Filtar
Mobiltelefoner	Blanketter
Bärbar dator	besökslista – loggbok - M-blankett –
Kommunikationsradio	personallistor – telefonlistor (intern och
Radio, FM	extern) – larmlistor – skiftschema-
Batterier	Händelsetablå karta
Anteckningsblock	Utrustning för att kunna arbeta strömlöst

Skapa en checklista, ett bra verktyg som ofta används för att minimera misstag.

Handledning i utbildning kring Livsmedelshantering för FRG-funktionärer

Mål: Att ha kunskap om korrekt hygien och hantering av livsmedel såväl i skarpt läge som i aktiviteter för att undvika sjukdomar och minska risken för smittspridning.

Tid: 3 timmar

Förberedelse:

Ta kontakt med berörd FRG-ansvarig.

Planera datum för fysisk träff. Bra om projektor och dator finns tillgänglig.

Be vid behov FRG-ansvarig skriva ut diskussionsfrågor (bilaga) till alla deltagare och ta med till träffen.

Skriv ut PPT Livsmedelshantering som åhörarkopior för de som vill ha.

Bjud ev in kommunens livsmedelsinspektör/VA-ansvarig som expert till utbildningen.

Genomförande:

Genomför en träff på 3 timmar.

Inled med att berätta om bakgrund till varför denna kursdel har tillkommit.

Gå igenom PPT Livsmedelshantering, fokusera på diskussionsfrågorna.

- Finns lokala variationer? Diskutera.
- Hur jobbar man med dricksvatten i kommunen? Ta reda på.
- Finns checklistor, riktlinjer FRG kan ha nytta av? Undersök.
- Vad finns på Livsmedelsverkets hemsida? Bekanta er med den.

Fundera tillsammans över hur gruppen praktiskt kan jobba vidare med övning i livsmedelshantering utifrån den egna kommunens behov, ca 30 minuter.



Livsmedelshantering

Utbildning för funktionärer i FRG (Frivilliga Resursgruppen)








Uppdaterat: 2020-08-26 CW

1

Vad är livsmedel?




2

Vad är livsmedel?

Ämnen och produkter avsedda att förtäras av människor.

(Livsmedelsverkets definition)



3

Kursens mål och innehåll

Mål:

Att ha kunskap om korrekt hygien och hantering av livsmedel såväl i skarpt läge som i aktiviteter för att undvika sjukdomar och minska risken för smittspridning.

Innehåll:

- Hantering av livsmedel
- Dricksvatten och avloppsvatten
- Övning och aktiviteter



4

Diskutera!

- Varför är det viktigt för FRG att ha kunskap om livsmedelshantering?
- I vilka typer av situationer kan livsmedelshantering bli aktuell för FRG?
- Vilka typer av uppgifter kan bli aktuella för FRG kring livsmedelshantering?



5

När livsmedelshantering blev aktuellt för FRG!



Ordförande deltar på en mat och dryck till insatspersonal under vattenledningsstoppet 2014. Foto: Johan Stenroos

FRG har arbetat med livsmedelshantering i många situationer. Exempel på insatser:


- Mat och dryck till professionell insatspersonal vid övningar eller insatser (ex vid skogsbränderna 2014 och 2018)
- Utdelning av mat och dryck till hjälpsökande (flertalet insatser)
- Mat och dryck till egna FRG-funktionärer under övningar och insatser
- Måltidshantering på evakueringsboenden under flyktmottagande (FRG var involverade i många kommuner under 2015-2016)
- Utdelning av nödvatten vid avbrott eller problem med vattenförsörjningen (FRG insatta i flertalet olika insatser)
- Utlämning/leveranser av matkassar till personer i riskgrupp (Covid-19 2020)



6

Diskutera!

- Förvaring av torrvaror, kylvaror och frysvaror.
- Vad är en lämplig temperatur för kyl respektive frys?
- Vilken temperaturgräns gäller normalt för att varm mat ska kunna serveras?
- Hur hanterar jag som FRG:are frågan om matallergier om jag delar ut mat?
- Finns det särskilda märkningskrav för de typer av livsmedel som orsakar flest överkänslighetsreaktioner?



7

Hantering av livsmedel

FRG kan bistå kommuner med hantering av livsmedel. Viktigt att tänka på då:

- Rätt temperatur
- Transporter
- Förvaring
- Servering





Foto: Sveriges Rött Korv



8

Temperatur och transporter

- Viktigt med rätt temperatur på kylvaror och frysta produkter
- Hantera tillagad mat korrekt
- Särskild planering krävs om mat eller livsmedel måste transporteras



FRG Sigtuna serverar middag på grill och andra medverkande vid en större sammankomst. Foto: FRG Sigtuna



9

Förvaring och servering

- I större livsmedelsanläggningar separeras olika funktioner, ex förvaring av torrvaror, kylvaror, frysvaror och diskrum, tillredningsplats/kök osv
- Se till att maten har en hög temperatur. Ge akt på risken för brännskador!
- Servering skall ske på en plats som är väl avgränsad.
- Vid mobila serveringar är engångsmaterial som är komposterbart att föredra.



10

Märkning

- För att göra det lättare att hitta rätt bland maten är den märkt på olika sätt. Ingredienser, vikt och annat ska synas tydligt och vara lätt att förstå.
- Genom texter och märkning kan du jämföra innehåll, välja nyttiga varianter och undvika sådant du inte tål. Du hittar också kontaktuppgifter om du har frågor eller vill klaga.



11

Allergier

- Om en allergisk person får i sig något hon eller han inte tål kan det leda till svåra symtom. Det finns inget botemedel för allergi.
- Fråga om ev allergier innan du delar ut livsmedel
- Märkning av livsmedel



12

Diskutera!

- Vilka åtgärder kring personlig hygien bör du som FRG:are vidta vid livsmedelshantering?
- Vad är goda grundförutsättningar för livsmedelshantering?



13

Hygien



Foto: Sörensen/Steve Diederik

- De som arbetar där livsmedel hanteras ska iakttä korrekt hygien
- Krav på personlig hygien gäller alltså fler än de som vanligen anses som "livsmedelspersonal"
- De personer som arbetar på platser där livsmedel hanteras ska även bära lämpliga, rena och, när det är nödvändigt, skyddande kläder



14

Egenkontroll


- Kommunerna har uppgjorda rutiner och egenkontroller i sitt dagliga arbete. Om FRG får uppdrag att hjälpa till med livsmedelshantering är det kommunens ansvar att egenkontroll finns - däremot är det inget som hindrar att man har egna uppgjorda rutiner som gäller gruppen.
- Goda grundförutsättningar
Att verksamheten har bra lokaler, lämplig utrustning och goda arbetsrutiner.



15

Diskutera!


- Vilka hygienåtgärder bör du som FRG:are vidta vid hantering av dricksvatten?
- Hur säkerställer man att vatten är drickbart om man är osäker på kvaliteten?
- Vilka tappställen bör man undvika att ta vatten ifrån vid ett krisläge med tanke på smittrisk?
- Hur ska buteljerat vatten förvaras?
- Hur kan FRG förbereda sig på uppgifter kring detta?



16

Dricksvatten


- Dricksvatten är vårt viktigaste livsmedel
- I Sverige använder varje invånare cirka 160 liter vatten per dag, varav tio liter till dryck och matlagning
- I Sverige är det självklart att vi ska kunna dricka vattnet direkt ur kranen utan att bli sjuka och vi vill inte heller att vattnet ska vara grumligt, färgat eller lukta illa
- Bra dricksvatten är också en förutsättning för att livsmedelsindustri ska fungera



17

VAKA – nationell vattenkatastrofgrupp

VAKA, den nationella vattenkatastrofgruppen, ger stöd på plats eller via telefon till kommuner och dricksvattenproducenter i kriser som rör dricksvattenområdet. Stöd ges även till länsstyrelser och centrala myndigheter.



18

Nödvattenmateriel

- Vattnet som skall transporteras måste tappas på en av kommunen angiven plats.
- Man bör undvika tappningsställe som är i gymnastiksalar, duschutrymme, städlokaler, sköjrum på vårdnättingar, och toaletter.
- Man måste se till att spola under en period innan påfyllning.
- Se till att ha rena händer när du exempelvis fyller vattendunkar. Materialet man fyller i skall vara rent och urspolat.
- Man kan alltid lukta i kärlet för att kontrollera att det inte avger en konstig doft eller att man ser missfärgning i dunken.
- De flesta plastdunkar idag är godkända för vattenförvaring. Man bör om möjligt undvika dunkar/käril som använts till annat innan.
- Kärilen skall förslutas och förhållas så kallt och mörkt som möjligt. Man bör undvika att placera käril i direkt sol, som är en risk för tillväxt av bakterier och vattenförändringar. En presenning är bra att täcka med.



FRG-avdelning i Lilla 2015 med utdelning av nödvattenmateriel vid ett uppställningsställe av kommunen. Foto: CGS, J. Eriksson



19

Nödvattenmateriel forts

- Normalt kan vatten i tillslutet käril och som förvarats korrekt hållas fräscht i som minst en vecka. Här gäller dock sunt förnuft och egen bedömning beroende på lukt, utseende etc.
- En del kommuner använder klorblettor för att säkerställa att bakterier inte växer i vattnet. Detta gör att vattnet luktar och får smak av klor. För att bli av med detta kan vattnet kokas.
- Om man av någon anledning inte är säker på när kärlet påfyllides, skall man hålla ut innehållet och påfylla nytt vatten.
- Om man levererar vatten till hushåll kan man be dem koka vattnet om man är osäker. Ett problem är om man inte har möjlighet att koka, då kan buteljerrat vatten vara en möjlighet.
- För buteljerrat vatten gäller också principen om förvaring svalt och mörkt och att inte utsätta detta för direkt solljus.



Ödöve FRG-avdelning i Stockholm får med hjälp av utdelning av nödvattenmateriel. Foto: L. Eriksson/FRG



20

Avloppsvatten



FRG i Jönköping insamlar vatten under natten 2015. Foto: Anders Nilsson / Jönköpings kommun

Avloppsvatten som kan uppstå i samband med rengöring, diskning, tvätt etc. måste ledas bort så att färskvatten inte kontamineras eller smittas.

Kommunens avloppssystem är väl utvecklat, men under svåra regnperioder kan ibland inte systemet ta hand om den stora mängd vatten som kommer, vilket gör att dagvattenbrunnar och avlopp i hushåll kan blockeras. Ett scenario är att FRG får bistå med hjälp med urpumpning i fastigheter. Rätt skyddsutrustning och god hygien efter insats då är viktig för att minska smittspridning.



21

FRG:s potentiella uppgifter

FRG kommer under en insats ofta att komma i kontakt med livsmedelshandling på något sätt. Här är några exempel på uppgifter:

- Mat och dryck till egen personal under uppdraget
- Mat och dryck till insatspersonal för att underlätta deras arbete
- Mat och dryck till allmänheten vid hjälpinsatser (vid informationsställe, insatsplats etc)
- Mat och dryck under övningar
- Mat och dryck under event



Foto: Civilförbundet

Ovanstående kräver en logistik och planering kring inköp, fördningsställande, utdelning och städning.



22

Övning för FRG



Tidningen Civil nr 2 2014. Foto: Uppdraget efter FRG-övning i nordosthälsing. Foto: Civilförbundet

I samverkan med Livsmedelsverket erbjuder Civilförbundet från 2020 en regional utbildning och övning för FRG. 19 september 2020 genomförs övningen i Borås.

Mål med uppdragsutbildningen:

- Utbildning att hantera och montera Livsmedelsverkets nödvattenmaterial samt löpande hantering
- Kunskap om nödvattenförsörjningens olika aspekter som ex samhälls dricksvattenbehov och säkerhetsfrågor
- Utbildning i livsmedelshygien



23

Möjliga övningar och aktiviteter för FRG att ordna lokalt



FRG utbildningsövning vid ett utomhusarbetsövning. Foto: FRG Östergötland

I samverkan med lämpliga parter kan FRG föreslås utbilda, öva och förbättra sitt arbete med livsmedelshandling både i regelbundna aktiviteter (event, möten) och vid övningar inför insatser. Några förslag:

- Ordna en kurs/föreläsning med lämplig lokal kunskap föreläsare, ex kommunens livsmedelsinspektör
- Försvarsutbildarnas utbildning
- Ta med livsmedelshandling som moment i era övningar
- Se över er utrustning inför skarp insats
- Se till att alla era FRG:are bekantar sig med detta material.



24

Mer information

Källor

- Livsmedelsverket, www.livsmedelsverket.se
- Läs mer på din lokala kommuns hemsida!
- Mer om FRG:s arbete på www.frvgaresursgruppen.se

FRG-ansvarig: registrera gärna era genomförda insatser relaterade till livsmedelshandling (eller andra insatser) på www.frvgaresursgruppen.se under "Insatser"!

Inhämtning av material till detta kursmaterial är gjord av Civilförsvärsförbundet. Frågor: info@civf.se

Layout och visst textmaterial samt bilder producerat av Patrik Vuorio, VolunterPower.Sweden, på uppdrag av Civilförsvärsförbundet.

Uppdaterat 2020-08-26 av Civilförsvärsförbundet.



Diskussionsfrågor Livsmedelshantering

- Varför är det viktigt för FRG att ha kunskap om livsmedelshantering?
- I vilka typer av situationer kan livsmedelshantering bli aktuell för FRG?
- Vilka typer av uppgifter kan bli aktuella för FRG kring livsmedelshantering?

Hantering av livsmedel

- Diskutera förvaring av torrvaror, kylvaror och frysvaror.
- Hur hanterar jag som FRG:are frågan om matallergier om jag delar ut mat?
- Finns det särskilda märkningskrav för de typer av livsmedel som orsakar flest överkänslighetsreaktioner?
- Vad är goda grundförutsättningar för livsmedelshantering?
- Vilka åtgärder kring personlig renlighet bör du som FRG:are vidta vid livsmedelshantering?
- Vad är en lämplig temperatur för kyl respektive frys?
- Vilken temperaturgräns gäller normalt för att varm mat ska kunna serveras?

Dricksvatten och avloppsvatten

- Vilka hygienåtgärder bör du som FRG:are vidta vid hantering av dricksvatten?
- Hur säkerställer man att vatten är drickbart om man är osäker på kvaliteten?
- Vilka tappställen bör man undvika att ta vatten ifrån vid ett krisläge med tanke på smittrisk?
- Hur ska buteljerat vatten förvaras?
- Hur kan FRG förbereda sig på uppgifter kring detta?

Övning och aktiviteter

- Ge förslag på övningar som FRG kan genomföra i ämnet 'Livsmedelshantering'
- Vilka lämpliga föreläsare i ämnet 'Livsmedelshantering' bör bjudas in till FRG:s möten?



***E**n enhetlig profil är viktig för alla organisationer och ännu viktigare för en stor grupp av frivilliga. Då öppnas möjligheten för att alla känner samhörighet och vet åt vilket håll gruppen går. Det gör det lättare att engagera sig. FRG får nu ett tydligt och enhetligt namn – Frivilliga Resursgruppen. Gruppen får en ny logotyp med tillhörande färgskala som visar på energi och rörelse och viljan att göra skillnad. Välkommen till en grupp med många frivilliga som är beredda.*



LOGOTYP

Logotypen består av ett namnmärke och en symbol. Namnmärket har en stadig, modern och enkel typografi. Den springande figuren symboliserar handling och initiativkraft.



REGELVERK

Namnmärket får aldrig användas utan symbolen, men "FRG" med och utan symbol och symbolen kan frikopplas från logotypen och användas som ett eget designelement. När du använder logotypen ska du alltid använda de färdiga digitala filer som finns att hämta på vår hemsida. Logotypen får återskapa på något annat sätt eller förändras på något sätt.



FRIZON & PLACERING

FRG:s logotyp måste framträda på ett tydligt sätt. Därför måste alltid en frizon runt märket finnas för att försäkra en tydlig exponering av logotypen. Bilden till vänster beskriver de avstånd och marginaler logotypen bör ha runtomkring. Bredden av symbolen till vänster och höger och höjden av "G" i neder- och ovankant. Logotypen placeras i första hand högerställd i nederkant som avsändare till det huvudsakliga budskapet. På Rollups och i andra sammanhang där nederkant inte är att rekommendera placeras logotypen vänsterställd i överkant. På visitkort och brevpapper placeras logotypen vänsterställt då FRG är det man vill kommunicera i första hand.

MINSTA STORLEK

Minsta storlek på logotypen är 40 mm i bredd för att bibehålla korrekt utseende på FRG:s logotyp. Vid mindre storlek blir ordbilden otydlig och svåräst. Minsta storlek för "FRG" utan undertext är 15 mm.



FÄRG

Logotypen skall alltid återges i färg när det går. Det finns en svart respektive vit logotyp att använda när färgåtergivning inte är möjligt. För placering av positiva och negativa logotyper se nedan.



POSITIV VS NEGATIV

Logotypen finns i två färgvarianter - en positiv som används mot ljus bakgrund och en negativ som används mot mörk bakgrund. Kom ihåg **frizonen** kring logotypen!



AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj
 KkLlMmNnOoPpQqRrSsTt
 UuVvWwXxYyZzÅåÄäÖö
 123456789!"#€%&/()=?

Times New Roman Regular

*AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj
 KkLlMmNnOoPpQqRrSsTt
 UuVvWwXxYyZzÅåÄäÖö
 123456789!"#€%&/()=?*

Times New Roman Italic

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj
 KkLlMmNnOoPpQqRrSsTt
 UuVvWwXxYyZzÅåÄäÖö
 123456789!"#€%&/()=?

Helvetica Regular (alternativt Arial)

**AaBbCcDdEeFfGgHhIiJj
 KkLlMmNnOoPpQqRrSsTt
 UuVvWwXxYyZzÅåÄäÖö
 123456789!"#€%&/()=?**

Helvetica Bold (alternativt Arial)

FRG har en standardtypografi för officeprogram och webb. Officetypografin Times New Roman och Helvetica finns i alla datorer. Typografin kan inte laddas ner från den här sidan. För frågor om typografin kontakta FRGs kommunikationsavdelning.

BRÖDTEXT (trycksaker)
 Times New Roman Regular och Times New Roman Italic används i löpande text. Sätts i 9/12 pt i 2 spalt eller 2/3 spalt och 14/17 pt vid hel spalt. Alltid vänsterställd justering.

RUBRIK & FAKTARUTOR (trycksaker)
 Helvetica (Arial) används som ett komplement vid kortare texter i faktarutor eller bildtexter. Finns som Regular för löpande och Bold för rubrik.

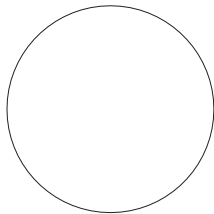
WEB/HTML (hemsidor)
 Helvetica (Arial) för löpande text och Times för rubriker (men du har en så kallad webfont-licens använder du samma typografi som för tryck).

WORD & POWERPOINT (kontorsprogram)
 Times New Roman Regular för löpande text och fet (bold) för rubriker.

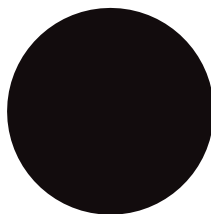
OM NAMNET

Hur skriver jag när det är flera grupper?
 FRG är en förkortning för Frivilliga Resursgruppen. Frivilliga Resursgruppen kan finnas i en viss kommun, till exempel Örkelljunga eller Skellefteå. När vi talar om flera grupper säger vi "grupper" eller "grupperna" (utan att använda ordet "frivillig"). Vill vi tala om en enda grupp i allmänhet säger vi rätt och slätt "grupp".

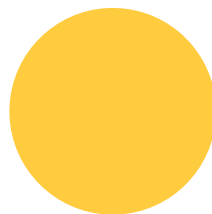
Skriv eller säg aldrig "~~I Sörmland finns tre frivilliga resursgrupper~~" utan istället "I Sörmland finns FRG i tre kommuner" alternativt utskrivet "I Sörmland finns Frivilliga Resursgruppen i tre kommuner".
 Skriv eller säg inte heller "~~Anna tänker engagera sig i en frivillig resursgrupp~~". Skriv istället "Anna tänker engagera sig i FRG".



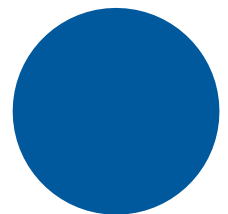
Vit
CMYK: 0-0-0-0
PMS: –
RGB: 255-255-255
HEX: #FFFFFF



Svart
CMYK: 0-0-0-100
PMS: Black U
RGB: 0-0-0
HEX: #000000



Gul
CMYK: 0-20-85-0
PMS: 123
RGB: 254-206-50
HEX: #feca32



Blå
CMYK: 100-60-0-15
PMS: 293
RGB: 0-83-151
HEX: #005397

FÄRGER

Logotypen har en unik form som inte får ändras. Inte heller färgerna får ändras, eftersom färgen är en viktig del i den grafiska profilen. FRG ska snabbt kunna identifieras både till form och färg. Därför finns ett antal profilmärken som ska användas i FRG:s tryckta och digitala material. Genom att använda profilmärkena stärks FRG:s profil och igenkänningen hos våra målgrupper ökar. Profilmärkena används till exempel på rubriker och tonplattor, omslag och utrustning. Andra färger än profilmärkena bör inte användas.

- VIT används främst som bakgrundsfärg, men det går även fint att sätta text i vitt mot färgblick eller bild. Logotypen och dess delar finns som vit.
- SVART används i löpande texter etc. Logotypen och dess delar finns som svart.
- GUL står för styrka och mental aktivitet. Symbolen finns som gul.
- BLÅ är en accentfärg att använda i olika grafiska element. Blått symboliserar stabilitet och förståelse. Använd gärna blått när logotypen förekommer i färg. I annat fall används svart/vitt.



Observera att längden på kommunens namn avgör textgraden på västen.



Stöd till övningsverksamhet

Övningar lokalt

Ett stort antal övningsexempel har gått igenom och arbetet har resulterat i en beskrivning av fem typövningar och ett exempel på scenario som kan utgöra ett exempel på hur ett övningsscenario kan utformas.

Allmänheten kan bjudas in till övningar där så är möjligt, både som deltagare och som åskådare. Därmed kan kommunen bidra till att öka kommuninvånarnas kännedom om den lokala krisberedskapen och bidra till ett ökat engagemang i denna.

Risk- och sårbarhetsanalys för övningsverksamhet

Till övning är det bra om en Risk- och sårbarhetsanalys tas fram.

Läs igenom, följ instruktionerna och fyll i det efterfrågade:

- beskriv övningsmomenten
- identifiera riskerna
- gör en åtgärdsplan
- lista övriga säkerhetsåtgärder

Förslag på övningar:

- Larmövning: testa larmkedjan för FRG, stabsuppbyggnad
- Ledarövning för inringning och organisation av informationspunkt
- Problem med vattenförsörjningen: bortfall alt förgiftat dricksvatten, VAKA – nödvattenmateriel
- Översvämning, evakuering
- Stabsövning – 30-minutersmetoden
- Den egna utrustningen: tält, reservkraft, övrig utrustning
- Trygghetspunkter
- Jobba över kommungränser/länsgränser, Samövning med olika föreningar
- Eftersöksövning
- Kartövning: karta och kompass, orientering, mörkerövning
- Radiokommunikation
- Skogsbrandsläckning: hantera utrustning, metoder m m
- Livsmedelshantering utomhus (utan vatten och spis)

Organisering av spontanfrivilliga enligt den så kallade 30-minutermetoden

- Tid:** 2-3 timmar
- Syfte:** Öva FRG-resurserna att tillämpa 30-minutersmetoden
- Mål:** Att effektivt kunna ta hand om spontanfrivilliga
- Materiel:** Enligt manualen för 30-minutersmetoden
- Övningsledning:** FRG-ansvarig
- Plats:** Lämplig plats som bestäms av övningsledaren
- Medverkande:** FRG:arna, eventuellt FRG från angränsande kommun och företrädare från kommunen. Allmänheten kan med fördel inbjudas att delta i utbildningen.
- Förberedelser:** Övningsledaren ansvarar
- Ekonomi:** Enligt kommunens bestämmande

Moment	Omfattning	Ansvarig	Anteckningar
1	Genomgång av övningen.	Övningsled.	
2	Repetition av 30-minutersmetoden	FRG-ansvarig	
3	Scenario spelas upp	FRG-ansvarig	
4	Klargör uppgiften för de övande. Dela in deltagarna i lämpligt antal grupper. Grupperna redovisa förslag på praktiska lösningar utifrån förutsättningarna.	FRG-ansvarig	Iordningställande av mottagningsplatsen
5	När grupperna lämnat förslag på lösning väljs ett lösningsförslag.	FRG-ansvarig	
6	En grupp får vara mottagare och en grupp är figuranter. Efter halva tiden sker byte av arbetsuppgifter.	FRG-ansvarig	
7	Återställning av lokal och materiel	FRG-ansvarig	
8	Utvärdering av övningen.	Företrädare för kommunen	Erfarenheterna delges alla.

Nödvattenförsörjning

Tid: Ca 4 timmar.

Syfte: Att öva FRG-resurserna i nödvattenförsörjning.

Mål: Kunna hantera och bemanna ett nödvattenförsörjningssystem enligt kommunens önskemål.

Materiel: Livsmedelsverkets nödvattenmateriel eller lokal lösning.

Övningsledning: Kommunföreträdare och FRG-ansvarig

Plats: Enligt övningsledningens bestämmande.

Medverkande: FRG:arna, eventuellt FRG från angränsande kommun och kommun- Företrädare. Allmänheten kan med fördel inbjudas att delta i övningen.

Förberedelser: Övningsledningen ansvarar.

Ekonomi: Enligt kommunens bestämmande.

Moment	Omfattning	Ansvarig	Anteckningar
1	Genomgång av förutsättning för övningen.	Övningsledning	Vid användning av Livsmedelsverkets materiel gäller särskilda instruktioner
2	Information om aktuell nödvattenlösning	Företrädare för kommunen	
3	Säkerhets- och hygienbestämmelser	Företrädare för kommunen	
4	Upprätta tappställe för vatten	FRG-ledare	Utses av FRG-ansvarig. Skyltning, säkerhet
5	Hämtning och påfyllning av vatten.	FRG-ledare	
6	Seriekoppling av vattentankar	FRG-ledare	
7	Återställning och rengöring av materiel	FRG-ansvarige	
8	Utvärdering av övningen	Företrädare för kommunen	Erfarenheterna delges alla.

Trygghetspunkt

- Tid:** Ca 3 timmar.
- Syfte:** Att öva FRG-resurserna i hur man upprättar och iordningsställer trygghetspunkter.
- Mål:** Att kunna upprätta och bemanna en trygghetspunkt enligt kommunens önskemål.
- Materiel:** Enligt förutbestämd utrustningslista. Utrustningen tillhandahålls av kommunen.
- Övningsledning:** Företrädare från kommunen och FRG-ansvarig.
- Plats:** Av kommunen anvisad trygghetspunkt.
- Medverkande:** FRG:arna och kommunföreträdare.
- Förberedelser:** Övningsledningen ansvarar.
- Ekonomi:** Enligt kommunens bestämmande.

Moment	Omfattning	Ansvarig	Anteckningar
1	Genomgång av förutsättningar för övningen	Övningsledning	Information i utsänd kallelse
2	Förberedelser och förflyttning till trygghetspunkt.	Utsedd FRG ledare	Utses av FRG-ansvarig
3	Allmän information om platsen	Övningsledning	
4	Iordningställ lokalen för ändamålet	Utsedd FRG-ledare	
5	Utvärdering av hittills genomförd övning	Övningsledning	Åtgärda vid behov
6	Återställ lokalen och återvänd till utgångspunkten för vård och återställning av all materiel	FRG-ledare	
7	Utvärdering av övningen	Övningsledning	Erfarenheterna delges alla deltagare.

Moment som kan vara lämpliga att öva i en trygghetspunkt kan vara:

- Samband mellan trygghetspunkten och kommunens krisledning
- Transporter
- 30-minutersmetoden
- Mat och dryck
- Loggbok
- Kriskommunikation
- Sovplatser för behövande

Evakuering

- Tid:** Ca 2-3 timmar.
- Syfte:** Öva FRG-resursernas förmåga att hjälpa till vid evakuering av särskilda boenden.
- Mål:** Att effektivt och säkert kunna biträda vid evakuering av ett särskilt boende.
- Materiel:** Enligt kommunens bestämmande
- Övningsledning:** Kommunföreträdare
- Plats:** Lämplig plats enligt kommunens bestämmande
- Medverkande:** FRG:arna, eventuellt FRG från angränsande kommun, företrädare för kommunen
- Förberedelser:** Övningsledaren ansvarar
- Ekonomi:** Enligt kommunens bestämmande

Moment	Omfattning	Ansvarig	Anteckningar
1	Genomgång av övningen.	Övningsledning	
2	Scenario spelas upp	Övningsledning	
3	Övningen genomförs	FRG-ledare	Utsedd av FRG-ansvarig
4	Återställning av lokal och materiel	Företrädare för kommunen	
5	Utvärdering av övningen.	Företrädare för kommunen	Erfarenheterna delges alla.

Övningen bör föregås av utbildning i lyftteknik och hantering av rullstolar, bårar och sängar.

Exempel på scenario från X-stads FRG

En förskoleklass från Bullerbyns förskola är ute på en utflykt i skogsområdet söder om förskolan. De hade lunch med sig som de åt ute i skogen kl 12.00. Sedan leker de i ungefär en timme innan de skulle gå tillbaka till förskolan. Klockan 14.00 upptäcker lärarna att en av pojkarna saknades. Pojken är 5 år och har kläder för uteverksamhet. Tidpunkten är i början av november.

Personalen och barnen ropade och letade, men hittade inte pojken. En lärare skyndade sig tillbaka till skolan och letade efter pojken där, ifall han skulle gått tillbaka i förväg, men hittar honom inte. Läraren larmar då 112 och föräldrarna. Klockan var då ca 14.30. Polisen var snabbt på plats och organiserade eftersöksarbetet med poliser och sökhundar.

Kl 15.00 sände lokalradion ut en efterlysning med signalement på pojken, där polisen ber allmänheten höra av sig på telefon om de ser pojken. Meddelandet upprepas sedan flera gånger. Området är stort och lätt att villa bort sig i. Polisen tror inte att han har gått längre bort eller tagit bussen någonstans, men inget kan uteslutas.

Polisen begär nu hos kommunen att få disponera FRG. Kommunen ringer kl. 15.30 till FRG-ansvarige i X-stad och ber FRG att omedelbart upprätta en mottagningsplats på förskolan och ta hand om de människor som kommit till området för att hjälpa till att leta efter pojken. Polisen har inte resurser att ta hand om dessa och det har redan uppstått kaos. Några frivilliga har redan gett sig ut i terrängen utan polisens tillstånd och risken är överhängande att de försvårar sökhundarnas arbete och i värsta fall tappar bort sig i skogen.

Insatschefen har till kommunen ställt uppgiften att FRG ska ”sortera” de frivilliga från allmänheten, i två grupper:

1. Vana skogsmänniskor som hittar i området, exempelvis orienterare och jägare. De ska delas in i grupper om 10-15 personer och polisen ska tilldela en särskilt utbildad person att leda grupperna.
2. Övriga.

Räddningsledaren ber också att omgående få två FRG-resurser iklädda FRG-västar till polisens ”brytpunkt”, parkeringsplatsen vid Lillgatan, för att tala om för alla frivilliga att de skall bege sig till Bullerbyns förskola.