

Öppen remiss

Den här leveransen är **ett utkast** inom

Gemensamma grunder - Ramverk för samverkan och ledning.

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

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

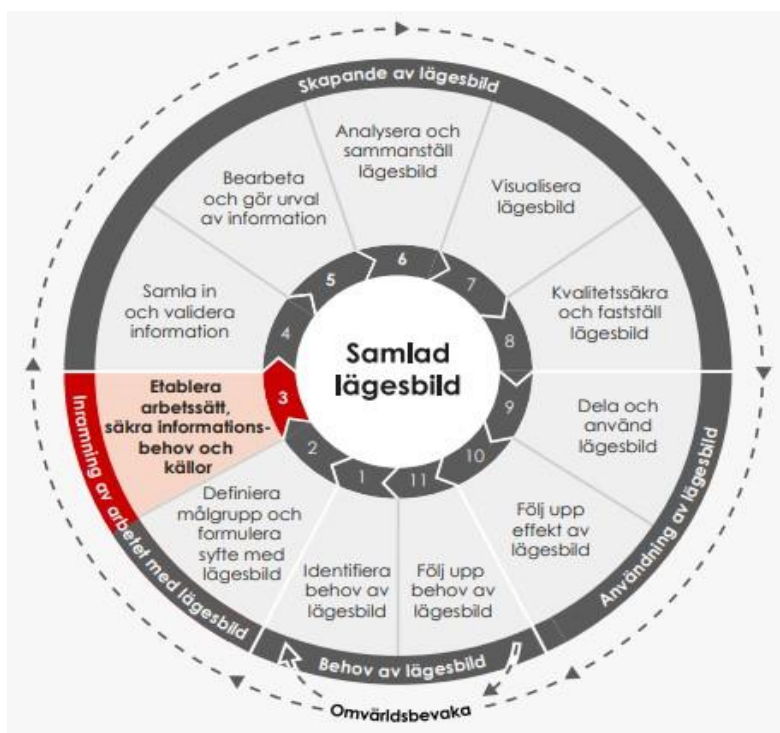
Faktaruta: Vidareutveckling pågår – hjälp oss.

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

- Stödjer det här materialet arbete som genomförs i Process för samlad lägesbild?
- Är stödmaterialet lättförståeligt, om inte hur kan det justeras?
- Är det något som saknas i innehållet i stödmaterialet?
- Övriga synpunkter?

Trevlig läsning!

Stöd för att etablera arbetssätt för lägesbild



Syftet med detta stödmaterial är att ge stöd åt att genomföra delmomentet **Inramning av arbetet med lägesbild** och **steg 3 Etablera arbetssätt, identifiera informationsbehov och källor**.

Steget återfinns i *Process för samlad lägesbild – hur ska det göras?* på nivån Arbetssätt i Ramverket.

Att etablera arbetssätt handlar om att sätta de praktiska ramarna för lägesbildprocessen, det vill säga att se över hur arbetet ska gå till, vilken information som behövs och hur den ska samlas in och av vem. Detta stöd lämpar sig framför allt för en nyetablerad organisation där dessa arbetsrutiner inte redan finns och är upparbetade, men det kan även vara bra för erfarna organisationer att gå igenom nedanstående punkter för att till exempel kunna effektivisera och skapa robusthet i lägesbildsarbetet.

Följande bör beaktas för att etablera arbetsätt:

1. Tidsplanering och sätta arbetsrytm

Börja med att göra en tidslinje utifrån de olika momenten i vad som behöver göras innan lägesbilden anses färdigställd. Detta kan göras genom att ta fram en arbetsrytm som tydliggör kritiska tidpunkter och moment som arbetet med att sammanställa en lägesbild har och är beroende av. Dessa moment kan bland annat vara:

- Tidpunkt för begäran/förfrågan om rapportering eller start för informationsinsamling
- Tidpunkt för när underlaget behöver ha kommit in.
- Tidpunkt för när lägesbilden fastställs (antingen av beslutsfattare inom egen organisation eller aktörsgemensamt)
- Tid/frekvens för eventuell uppdatering av den samlade lägesbilden.
- Förankra arbetsätt för lägesbildsprocessen och säkerställ versionshantering för att möjliggöra enhetlighet vid eventuella personalbyten.

2. Organisation och bemanning

Säkerställ att det finns en utpekad och bemannad organisation med ansvar att driva lägesbilsarbetet. Roller och ansvar kan fördelas olika det är dock viktigt att detta görs i ett tidigt skede för att skapa tydlighet i arbetet. Fördelning av roller och ansvar är viktigt för att säkerställa kvalitet och leveransen av den samlade lägesbilden. Tänk även på att ha redundans och att skapa uthållighet i de personella resurser som ska utföra arbetet.

Se över vilken expertis som kan behövas för arbetet med lägesbild och säkerställ inkludering av dessa förmågor i ett initialt skede, för att göra bedömningar utifrån ett helhetsperspektiv. Detta kan exempelvis vara kommunikation, säkerhetsskydd, jämställdhet och barnrättsperspektiv eller GIS-expertis samt eventuellt stöd i att skicka krypterad information.

För att kunna ha tillräcklig och ”rätt” bemanning bör även tidsaspekten beaktas. Som stöd för i den planeringen kan följande frågor ställas:

- Är det en avgränsad händelse eller begäran om rapportering som endast kräver resurser för att upprättasamlad lägesbild under en avgränsad tidsperiod?
- Är det en händelse som kommer att kräva kontinuerligt rapporterings- och lägesbilsarbete?

3. Etablera säkra arbetsätt

Gör en bedömning av vilken information som ska samlas in och informationens skyddsvärde. Det är viktigt att säkerställa tillgång till säkra sambandsmedel tidigt i processen för inhämtning och delning av information. Tänk på att den samlade mängden information kan få ett högre skyddsvärde i den samlade lägesbilden än enstaka lägesrapporter. Det är viktigt att förbereda en organisation för detta så att arbetsätt att omhänderta en skyddsvärd lägesbild är etablerade i ett tidigt skede i processen.

Slutligen kan det vara bra att se över behovet av lämpliga lokaler för lägesbilsarbetet, vilket bör baseras på de samarbetsbehov som finns för att exempelvis kunna visualisera arbetsmaterial. Det är även viktigt att

lokalen är dimensionerad utifrån säkerhetsskyddsaspekter, för att kunna diskutera och bearbeta material till lägesbilden utan att röja känslig information.

4. Samla in information

Se över om det redan finns etablerad rutin för informationsinsamling eller om det behöver skapas på nytt. Detta kan behöva anpassas till exempel utifrån händelsen, vilka aktörer som behöver bidra med information och/eller om det finns en säkerhetsskyddsaspekt som bör beaktas i samband med informationsinsamlingen.

Om det inte avser säkerhetsskyddsklassificerad information kan WIS vara ett bra verktyg för att samla in information, till exempel genom att ställa begäran om rapportering i avsedd yta.

Andra sätt för att samla in information kan vara genom mejlinsamling via en resurs-/funktionsbrevlåda eller genom muntlig informationsdelning och inrapportering.

Om det bedöms att informationen är eller kan behöva säkerhetsskyddsklassificeras bör säkra samband användas för att samla in information, som t e x signalskydd eller via säker posthantering.

För att få in relevant information är det viktigt att ställa sig frågan ”vilken information behöver vi för att uppfylla syftet med lägesbilden och få avsedd effekt?” Utifrån detta bör det beaktas vilken/vilka aktörer eller funktioner som behöver bidra med underlaget. (Se metodstöd för ”att ställa frågor”).

5. Format och abstraktionsnivå av samlad lägesbild

Det kan redan i detta steg vara fördelaktigt att se över i vilket format som lägesbilden bör presenteras i.

Detta bör framför allt utgå ifrån mottagarens behov (bör det vara en kortare sammanfattning eller med mer fördjupad analys) samt utifrån en säkerhetsskyddsaspekt (bör lägesbilden till exempelvis skickas ut krypterad, bör/ska den presenteras muntligt och finns det i så fall säkra lokaler för det?).

6. Tillgång till tekniska hjälpmedel och verktyg

Se till att ni har ändamålsenliga tekniska verktyg, t ex WIS eller signalskydd för att ta emot och dela information eller GIS för att visualisera och presentera, eller andra tekniska hjälpmedel/system som kan underlätta arbetet.