



Stabsmetodik för inre ledning

Doktrin

Innehåll

I.	Inledning	4
II.	Utgångspunkter	4
III.	Designlogik	5
	Syfte - svarar på varför vi väljer att ha en stabsmetodik.....	5
	Designkriterier - svarar på det sätt på vilket syfte skall uppnås....	5
	Funktioner - Funktioner svarar på vad metodiken måste göra för att uppfylla syftet.....	6
	Generella processer - svarar på vilken kunskap som finns tillgänglig för att konstruera en form	6
	Stabsprocessen/stabens livscykel.....	6
	Beslutsprocessen.....	7
	Form - svarar konkret på vad metodiken gör för att uppfylla funktionerna	8
IV.	Definitioner och begrepp	9
V.	Synsätt/förhållningssätt	10
	Förhållningssätt.....	11
	”Stabssanningar”	11
	Fallgropar.....	12
VI.	Organisation	13
VII.	Metoder och verktyg	13
	Att inhämta information	13
	Skapa lägesbilder.....	15
	Ta fram aktörsanalys	20
	Att insatsplanera	22
	Omfallsplanering	24
	Beslutsfattande.....	24
	Skapa stabsarbetsplan	25
	Att stabsorientera	26
	Att föra loggbok	26
	Att upphandla externa resurser	27
	Vägledning för samverkansperson	28
VIII.	Litteratur	29
IX.	Bilagor	29

Inledning

Detta dokument syftar till att beskriva hur och på vilka grunder vi väljer att utforma ledningsstöd eller stabsarbete. Vi börjar med att definiera stabsarbete. Stabsarbete är ett systematiserat stöd till en beslutsfattare, mer konkret arbetar staben eller ledningsstödet med att bereda, verkställa och följa upp fattade beslut åt en beslutsfattare. Vem beslutsfattaren är kan och kommer vara är upp till den insatsorganisation som vid givet läge är aktiverad och till vart behovet av ledningsstöd finns.

Dokumentet är generellt i sin utformning i syfte att kunna verka som en stomme till vårt ledningsstöd/stabsarbete. Dokumentet ska tillsammans med de övriga stabsdokumenten verka för en hög grad av igenkänning i hur vi arbetar och med vilka verktyg vi genomför vårt arbete. Dock är detta bara grunden, verkligheten ger oss att varje händelse är unik och förutsättningarna skiljer sig åt så ansvariga chefer, med hänsyn till doktriner och instruktioner, måste kunna anpassa arbetet utifrån reella behov och förutsättningar. Exempel på normgivande förutsättningar kan vara tidsramar, personalläge, kompetens, tekniskt understöd, sambandsläge uppgiftens art etc. Modellen dokumentet beskriver syftar till att hitta balans mellan behovet av igenkänning och behovet av att kunna anpassa metoder och arbetssätt efter verkligheten.

Metodiken är framtagen för att kunna stödja den stora händelsen med en fullt utbyggd stabsorganisation över tid. I de flesta fall karaktäriseras olyckan av ett snabbt skeende, med ett begränsat behov av ledningsstöd för inre ledning. I dessa fall ska metodiken nyttjas så långt som den stödjer arbetet, inte längre.

Utgångspunkter

Doktrinen är byggd utifrån redan fastställda grunder och antaganden. Regionens ledningssystem bygger på indelning i systemledning, insatsledning och uppgiftsledning enligt räddningsverkets beskrivning i *Ledning av räddningsinsatser i det komplexa sambället*. Vidare följs regionens beskrivning av ledningssystemet *Räddningsledning 1.2 2018* som ytterligare en utgångspunkt för denna doktrin.

Hur ledningsstödet organiseras finns beskrivet i dokumentet *Organisering*. Modellen bygger i stort på den indelning av funktionalitet som har sin grund i Nato-standard. För att identifiera olika former där ledningsstödet kan öka beslutsfattarens förmåga och kapacitet utgår vi från MSBs beslutsmodell *åttastegsmodellen*. Doktrinen utvecklas och tar sin form med stöd av Brehmers beskrivning av designlogik.

Figur 2.
Ledningsstöd
utgörs av *teknik*
och *personal*
som stödjer
lednings-
processerna i
lednings-
systemet.



Doktrinen svarar på hur ledningsstödet ska arbeta, teknik skapar förutsättningar och organisation ger struktur för vem som gör vad. (Ledning av räddningsinsatser i det komplexa sambället, Räddningsverket, sid 256)

Designlogik

Designlogik är en generell metodik för att systematiskt ta fram krav och beståndsdelar i ett system. I doktrinen följs Brehmers beskrivning och den nyfikne hänvisas till boken *Insatsledning*, B.Brehmer för vidare läsning. Den som har tidigare erfarenhet från stabsmetodik kommer inte bli förvånad över de områden som designlogiken kommer fram till. Det går att ta till sig övriga delar i doktrinen utan full förståelse för detta kapitel.

De fem steg som följs i designlogiken är ***Syfte – designkriterier – funktion – generella processer – form***

Syfte - svarar på varför vi väljer att ha en stabsmetodik.

Syfte med stabsmetodik är att öka effekten av det ledningsstöd som staben producerar. Stabens syfte är i sin tur att öka förmåga och kapacitet att åstadkomma ledning och samverkan vid samhällsstörningar.

Designkriterier - svarar på det sätt på vilket syfte skall uppnås

Följande kriterier ska metodiken uppnå;

- **Analog grund** - Metodiken ska ha sin grund i analog hantering. Även i ett läge där all digital teknik är utslagen ska metodiken fungera
- **Nuvarande arbetssätt** – Det som redan fungerar bra ska inte ändras, utan bara bekräftas.

- **Beslutsfattare** – ska utan stöd från avdelad stab själv kunna nyttja relevant metodik
- **Hänsynstaganden** – Framtagandet ska ha nuvarande utveckling i beaktan. Händelser att ta hänsyn till är erfarenheter från sommarens skogsbränder, utredningsförslagen i ”Effektivare rättningsjänst”, MSB-projekt ”Stabsmetodik”.

Följande kriterier är avgränsande för metodiken;

- **Yttre ledning** - Metodiken utgår från behov i inre ledning, behov i yttre ledning omfattas inte.
- **Daglig drift** - Av namnet stabsmetodik framgår att den ska stödja verksamheten vid ett temporärt utbyggt ledningsstöd för inre ledning. Viss hänsyn bör dock tas till daglig drift där operativ chef tillsammans med trafikrum hanterar verksamheten i inre ledning.
- **Organisation** – Metodiken omfattar inte hur ledningssystemet organiseras. Detta återfinns i dokument *Stabsorganisation 1.0*
- **Teknik** - Metodiken är framtagen för att kunna nyttjas analogt utan digitala hjälpmedel. Vid införande av tekniska ledningssystem kan behov finnas att justera metodik utifrån existerande systemförutsättningar.

Funktioner - *Funktioner svarar på vad metodiken måste göra för att uppfylla syftet*

- Metodiken ska fungera i en arbetssituation **under tidspress**.
- Metodiken ska kunna **hantera komplexa dynamiska skeenden** både gällande en specifik insats och beredskapssystemet som helhet.
- Metodiken ska vara så enkel att den går att lära ut till en stor personalkader som har **begränsad tid för utbildning/övning** och som sällan utför den under insats.
- Metodiken ska vara tillämpbar för **olika typolyckor och händelser**
- Metodiken ska vara generell för **olika ledningssystem** (primärt SSRC/RCSL)
- Metodiken ska vara stödja skalbarhet. Både ge stöd i den begränsade händelsen och kunna växlas upp vid den stora samhällsstörningen

Generella processer - *svarar på vilken kunskap som finns tillgänglig för att konstruera en form*

Två generella processer beskrivs där merparten av former identifieras; stabsprocessen och beslutsprocessen. Beskrivningarna överlappar varandra till viss del då stabsprocessen syftar till att stödja beslutsfattande.

Stabsprocessen/stabens livscykel

Stabens livscykel initieras då ett beslut tas att aktivera ett ledningsstöd. Initieringsfasen och avslutningsfasen sker en gång, medan de olika stegen under löpande drift sker upprepade gånger som stöd för den beslutsprocess som sker under insatsen.

Beskrivningen är för tillfällen när ett omfattande ledningsstöd aktiveras, med olika funktioner och en stabschef som samordnar det inre arbetet i staben. Vid mindre behov hanterar beslutsfattaren själv uppgiftstilldelning och samordningen internt.

Det sista steget *utvärdering* ligger normalt på linjeorganisationen att besluta om. Det är dock ett viktigt steg för lärande och har därför tagits med i denna beskrivning.

1. En komplex situation uppstår
2. Beslutsfattaren får en föredragning och en överblick
3. Beslutsfattaren fattar beslut att aktivera ett ledningsstöd
4. Mobilisering av stabspersonal sker
5. En första stabsorientering genomförs
6. En stabsarbetsplan upprättas
7. Staben samlar in information
8. Staben upprättar en lägesbild
9. Staben dokumenterar ärenden och händelser
10. Staben samlas – stabsorientering
11. Staben avslutar sitt uppdrag/lämnar över till ordinarie linjeorganisation
12. Utvärdering av stabsarbetet

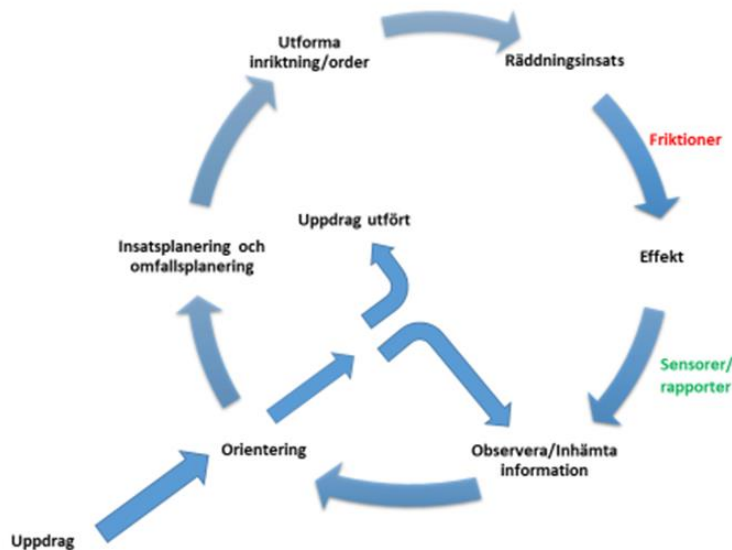
Former som fångas upp i stabsprocessen

- Att stabsorientera
- Att arbetsplanera i staben
- Att inhämta information
- Ta fram lägesbild
- Ta fram aktörsanalys
- Att föra loggbok

Beslutsprocessen

Beslutsprocessen är en normativ bild av hur och vilka steg som en ledningsprocess innehåller. De olika stegen i processen motsvarar funktioner i designlogiken. Det är för dessa funktioner metoder (former) tas fram för att effektivisera arbetet. Här presenteras den dynamiska OODA-loopen med fyra upprepade steg **observera-orientera-planera-order** som sker upprepat genom hela insatsen. Det första steget **uppdrag** ges vid insatsens initierande och sista steget **uppdraget genomfört** avslutar insatsens genomförande.

- Uppdrag
- 1. Observera/Inhämta information
- 2. Orientering
- 3. Planering
- 4. Utforma inriktning/order
- Uppdraget genomfört



Beslutsprocessen beskriven i den s.k. dynamiska OODA-loopen (B.Brehmer) anpassad för civilt bruk.

Stabsfunktionerna kan bidra i samtliga fyra steg i beslutsprocessen.

Observera/Inhämta information - är den första fasen och består av att samla tillgänglig relevant information för kommande faser. Den primära informationskällan är lägesrapporter från egen organisation, men består även av en rad andra källor och sensorer. Formen för första fasen beskrivs som **att omvärldsbevaka**.

Orientering - består i att identifiera kritisk information och strukturera den till en lägesbild. All önskvärd information kommer aldrig bli tillgänglig och därför behövs ett antal antaganden göras i orienteringsfasen. Formen för detta består av att ta fram **lägesbilder**.

Planering - består av att analysera lägesbilden och identifiera behov och åtgärder. Formerna här är **insatsplanering** och **omfallsplanering**.

Utforma inriktning/order - är den slutliga fasen där en order tas fram. Här identifieras formen **Beslutfattande**.

Form - svarar konkret på vad metodiken gör för att uppfylla funktionerna

I designlogik motsvarar slutligen form de metoder och arbetssätt som utgör stabsmetodik. Metoder som direkt stödjer beslutsprocessen är inhämta information, skapa lägesbilder, insatsplanera och beslutfattande. Övriga former stödjer stabens olika enskilda funktioner. I doktrinen finns metodik framtagen för följande former som presenteras i kapitlet metoder och verktyg;

1. Att inhämta information
2. Skapa lägesbilder
3. Ta fram aktörsanalys
4. Att insatsplanera
 - a. Omfallsplanering
5. Beslutsfattande
6. Att föra loggbok
7. Funktionsspecifika former
 - a. Skapa stabsarbetsplan
 - b. Att stabsorientera
 - c. Att upphandla externa resurser
 - d. Vägledning för samverkansperson

Definitioner och begrepp

Ledning är en funktion för att skapa **inriktning och samordning**. Medan kraven på ledarskap förblir desamma i alla nivåer i ett hierarkiskt ledningssystem ökar kraven på ledning i att hantera osäkerheter och skapa översikt med högre ledningsnivå. Om högre nivåns beslut ska kunna få den effekt som eftersträvas måste beslut tas med framförhållning så lägre nivå hinner omsätta och utföra uppgiften i tid. Detta krav på framförhållning ökar graden av osäkerheter och mängden antaganden i beslutsfattandet vilket ställer högre krav på en kvalitativ beslutsprocess.

Med **insatsledning** avses all ledning som leder insatsorganisationen mot uppsatt mål. Vi delar sedan in insatsledningen i yttre - och inre ledning. Där yttre ledning förenklat avser ledning för exempelvis en skadepplats eller ett enskilt skeende och inre ledning bedrivs på räddningscentral. Yttre ledning är således en ledningsfunktion underställd inre ledning. Yttre ledning bedrivs av en beslutsfattare vilken kan vara ett enskilt befäl, av beslutsfattare med stöd av en mindre fältstab eller av beslutsfattare med stöd av en utbyggd fältstab i någon form av stabsmiljö. Yttre ledning bedriver inriktning och samordning inom ram angivet av inre ledning.

Insatser ses bäst som ett slags projekt, de har en början och ett slut. De kan sällan genomföras bara genom att tillämpa ett regelverk utan kräver aktivt problemlösning för att förstå uppgiften och vad som krävs för att nå framgång och att verksamheten struktureras därefter. Till det kommer de typer av insatser som står i fokus i ledningsvetenskaplig forskning och oftast genomförs med fara för livet och under stor osäkerhet, och vanligen också under stor tidspress. Det skapar problem av det slag som knappast återfinns i verksamhetsledning. (Brehmer 2013, 14)

*En **insatsorganisation** sätts upp för att producera önskad effekt. För att åstadkomma den krävs att insatsorganisationen fungerar som en helhet. Det blir bara möjligt om varje individ i systemet vet vad den ska göra. Det är det som ger inriktning och samordning i insatsen, oberoende av insatsens storlek. Med inriktning avses här de mål som insatsen strävar mot och med samordning att den gör det på ett sätt som ger effekt av insatsen som*

bellet. Det kräver att insatsystemet har en funktion som åstadkommer just detta. Den funktionen kallar vi ledning, dvs. den funktion som producerar inriktning och samordning mot uppställda mål. Ledning får sin effekt genom att strukturera insatsen. Order är ledningsfunktionens konkreta produkt och det instrument med vilket den uppnår inriktning och samordning. (Brehmer 2013, 16-17)

Systemledning är en funktion för kontinuerligt utövande av övergripande ledning av räddningstjänstverksamheten. Det är en ständigt upprätthållen funktion med befogenhet att omedelbart disponera och prioritera samtliga resurser som finns i beredskap i det egna systemet.

Inre ledning är den övergripande ledningen som anger och ansvarar för överordnad inriktning och samordning. Inre ledning leds av beslutsfattare, operativ chef eller räddningschef i beredskap. Beslutsfattaren kan i vissa fall behöva stöd i att bereda och verkställa beslut, detta stöd kan vara enskild person eller en arbetsgrupp m.a.o. en stab. För att säkerställa insatsens måluppfyllnad och funktionalitet/effekt i ledningssystemet krävs uppföljning. Inre ledning ansvarar både för insatsernas genomförande och att räddningstjänsten är ändamålsenligt ordnat.

Stab är ett ledningsstöd (i denna mening personal, men inte den tekniska infrastrukturen) till en beslutsfattare. I denna kontext är det ett temporärt ledningsstöd till skillnad från organisationer med en fast konstruerad förvaltningsstab. Staben för inre ledning skapas när beslutsfattaren vill säkra sin förmåga och kapacitet att strukturera stora datamängder, fatta tidskritiska beslut och dokumentera vidtagna åtgärder. Så fort detta behov upphör, så upphör också behovet av ledningsstöd. Staben har inget egenvärde, utan verkar på direkt uppdrag av beslutsfattaren.

En **doktrin** är en lärosats som stöder ett visst praktiskt handlande. Begreppet tillämpas ofta inom politik, religion och juridik samt inom säkerhetspolitiken. Ursprunget till begreppet doktrin återfinns i de latinska orden *doctrina* och *doceo*, vilka betyder undervisning, lärdom, läroämne respektive jag undervisar, jag lär ut. (Wikipedia)

Synsätt/förhållningsätt

Arbetet i inre ledning ska följa fastslagna målsättningar och ingående organisationers värdegrund.

Räddningstjänstens del i samhällets krishantering ska värna om nationellt uppsatta skyddsvärden. Samhällets skyddsvärden är formulerade av regering och riksdag;

- Människors liv och hälsa
- Samhällets funktionalitet
- Demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter
- Miljö och ekonomiska värden
- Nationell suveränitet

I lagen om skydd mot olyckor fastslås att räddningsinsatser ska verka för att hindra och begränsa skador på människor, egendom eller miljö.

Metodikerna är fastställda av regionens räddningstjänster för det arbete som sker i inre ledning. Ingående organisationers visioner och värdegrunder ska även präglade ledningsstödet i det operativa systemet.

Samtliga åtta räddningstjänstorganisationer står bakom målsättningen, framtagen i nätverket för jämställd räddningstjänst (NRJ), att verka för en jämställd räddningstjänst med en inkluderande arbetsplatskultur där alla kan trivas och känna sig trygga och välkomna. Vi arbetar för en räddningstjänst som levererar en jämställd service till invånarna.

Förhållningssätt

Förhållningssätt (mindset) är något som ska genomsyra krishanteringen generellt och därmed även för stabsarbete. Social och emotionell kompetens är en förutsättning för att kunna ingå i en stressfull stabsmiljö då resultatet till stor del bygger på interaktion inom gruppen och med andra aktörer. Det räcker inte med sakkompetens för att bidra i stabsarbetet.

- Proaktivitet
- Skalbarhet
- Flexibilitet
- Perspektivförståelse
- Helhetssyn
- Förtroende och tillit

”Stabssanningar”

Ordning och reda – miljön i ett stabsarbetsrum påverkas av snabb uppstart, tidspress, tillfällig arbetssituation, många medarbetare på liten yta och personalrotationer över tid. Därför är det viktigt att upprätthålla god ordning och konstruktiv och positiv atmosfär.

Framgångsfaktorer för detta är;

- Ljudnivå (håll samtal i dämpad nivå, eller nyttja angränsande lokaler för diskussioner och möten)
- Stabshygien (städa undan arbetsmaterial som inte längre fyller någon funktion)
- Begränsa störmoment som besökare och observatörer i stabsarbetsrum
- Vila och mathållning sker i annan lokal
- Hänsyn till övriga medarbetare (arbetsro, och hjälp varandra för helhetens bästa)

Visualisering – en framgångsfaktor för informationsdelning inom staben är visualisering av information. Teknik som kan nyttjas för visualisering är allt från flanellografen, blädderblock, white-board, till digitala plattformar.

Tillräckligt bra - arbete vid samhällsstörningar sker under tidspress. Viss information kommer inte att vara tillgänglig vilket kräver att antaganden görs. Vid analyser tas hänsyn till olika perspektiv, men något eller några perspektiv blir dimensionerande för lösningar. Det finns inte tid att ta hänsyn till alla underliggande parametrar utan underlag/planen/lösning ska vara tillräckligt bra.

Tredjedelsregeln – En bra regel för att kunna leverera i tid är tredjedelsregeln. Fördela tilldelad tid i tre lika stora delar. Den första består i att förstå uppgiften och samla in nödvändig information, den andra tredjedelen ägnas åt analys och att ta fram en lösning, och slutligen den sista tredjedelen avsätts för att ta fram presentationsmaterial och förbereda en dragning av uppgiften.

Operativ rytm – Igenkänning och rytm skapar lugn och effektivitet i arbetet. Stor del av arbetet är cykliskt och genom god planeringshorisont och regelbundenhet skapar harmoni i arbetet. Planera in regelbundna orienteringar med passande intervall. Pågår arbetet över flera dygn skapa på samma sätt en dygnstrymen som är känd. Stöd deltagarna att hålla tider vid möten (lägg ut uppgift på en individ att säga till en stund för mötestiden, alt. ställ alarm på en klocka). Anpassa det inre arbetet utifrån externa behov och krav.

Håll humöret uppe – Arbete under tidspress påverkar både individen och gruppen. Människor har olika stresstolerans. Social och kulturell kompetens är viktigt vid stabsarbete. Visa hänsyn och respekt till dina medarbetare och bidra till en positiv arbetsmiljö. Läs mer i *gemensamma grunder* (kap 7).

Disciplin – Är en del i övriga punkter. Leveranser sker i tid, och uppstår hinder så förvarnar du så tidigt som möjligt. Tider respekteras och du kommer väl förberedd till möten. Uppsatta ordningsregler följs, och du ser till att du själv och andra får mat och vila.

Fallgropar

Erfarenheter från tidigare insatser och staber har identifierat några fallgropar som är svåra att bygga bort. Faktorerna har sin grund i ledning, ledarskap, eller medarbetarskap som alla sätts på prov i en ansträng situation. Samtliga individer i ledningsstödet ska vara uppmärksamma på dessa faktorer och tidigt flagga för risken att hamna i en av fallgroparna.

- Filtrering mellan ledningsnivåer vad filtreras, lägg in friktion istället (glapp mellan mål och medel)
- Dubbelarbete sker i olika funktioner inom staben
- Beslut fattade på inaktuella lägesbilder
- Tidsfaktorn – krav på snabb hantering och snabba beslut vid dynamiska händelser
- Multipla kommunikationsvägar mellan inre ledning och andra funktioner/aktörer

- Komplexitet – externa beroenden till andra aktörer, och intern tillgång till mångfald av kompetens
- Stabens gränssnitt mot trafikrum (trafikrummet saknar den övergripande målbilden, eller att staben arbetar i för korta tidsskalor)
- OC gränssnitt mot stabschef och RCB (den operativa chefen får inte det stöd som krävs utan överbelastas istället genom stabens behov av information)

Organisation

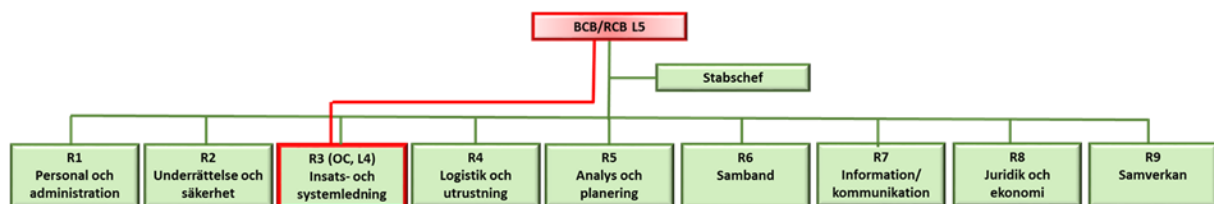
Struktur för hur inre ledning byggs upp och organiseras finns beskrivet i dokumentet *Stabsmetodik för inre ledning. Organisering*.

Framtagen metodik syftar till att stödja en beslutsfattare oavsett hur ledningsstödet organiseras.

I inre ledning finns två ledningsnivåer (beslutsfattare) som kan vara aktiverade. Enligt modellen för stabsorganisation stödjer och ägs staben uteslutande av ledningsnivå 5 (BCB/RCB). Trots denna konstruktion avser metodiken även att stödja ledningsnivå 4 (operativ chef).

Ur dokumentet *Stabsmetodik för inre ledning. Organisering*;

”Stabsmodellen skall skapa förutsättningar till ett flexibelt och utifrån behov anpassat ledningsstöd oavsett vilken beslutsfattare eller funktion som har behovet.”



Hänvisning till dokumentet *Stabsmetodik för inre ledning. Organisering*

Metoder och verktyg

De former som identifierats från designlogiken presenteras i detta kapitel. Inledningsvis övergripande metodik inom staben, och därefter följer metoder som stödjer stabens olika funktioner när dessa aktiveras. I nuläget saknas funktionsinriktad detaljeringsgrad, vilket får utvecklas av den personalgrupp som är uttagen för de respektive funktionerna.

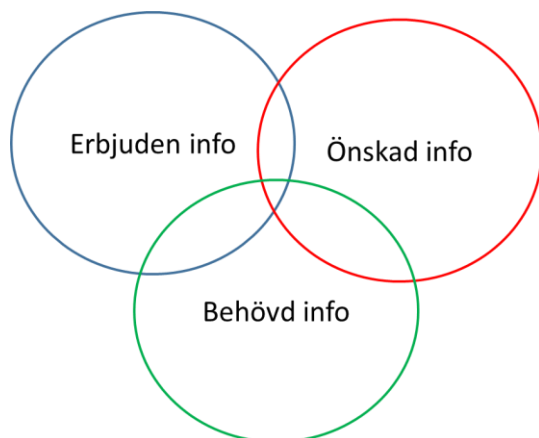
Att inhämta information

Den informationsinsamling vi avser i detta fall syftar till att ge underlag för lägesbild. Här listas några vanliga källor för informationsinhämtning. Ofta bidrar flera stabsfunktioner med att inhämta information. Det inträffar dock ofta att samma information inhämtas av flera individer. Undvik detta så långt det är möjligt genom att fördela vem som gör vad.

- Egen organisation lägesrapporter, rörlig media, sakkunniga, databaser
- Andra aktörer WIS, samverkanswebben, samverkanspersoner
- Kartor GIS-lager, zenit, blåljuskarta, sjökort
- SMHI läderprognoser, åskkartor, brandrisk
- Media
- Allmänheten sociala medier
- Sakkunskap litteratur/RiB/internet...
- Sensorer (kan vara instrument eller mänskliga mätningar)

Informationsinhämtning är en löpande uppgift för att beslutsfattandet ska bygga på korrekt och uppdaterad information. Det gäller dock att utgå från behovet för analys och planering för att skapa en effektiv informationsinhämtning. Tagga insamlad information med källhänvisning och tidsstämpel. Tidsstämpeln visar på informationens färskhet, och informationen kan värderas utifrån källans trovärdighet. Detta blir tydligast när motstridiga uppgifter kommer från olika källor. Vid kritisk information är det bra att hämta in uppgiften från olika källor (triangulering).

Omvärldsbevakning - Informationsinhämtning är en mer aktiv och riktad aktivitet än omvärldsbevakning. Inhämtning sker aktivt utifrån ett visst behov medan omvärldsbevakning är en scanning efter en tidigare okänd information som kräver hantering.



Informationsinhämtning utgår ifrån efterfrågad information. Det efterfrågade är ett antagande om vad som behövs som sällan stämmer helt med vad som är behövt. Den information som erbjuds är sällan överensstämmande med vad som är önskat eller behövt. I tidskritiska skeenden får vi

Det råder sällan brist på information, men vid informationsinhämtning gäller det att kritiskt granska det som samlas in utifrån;

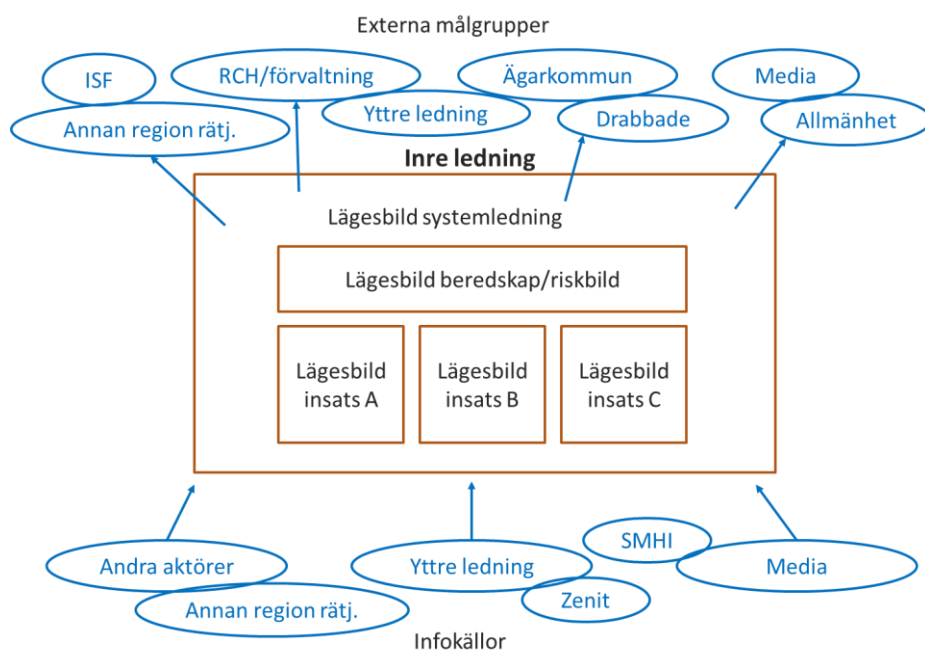
- Relevans – är informationen behövd för uppdraget
- Samordnad i tiden – när var informationen aktuell
- Noggrannhet – vilket krav finns på exakthet

- Källans pålitlighet – tänk på att även pålitliga källor kan ha förutfattade meningar
- Trovärdig information – kan informationen verkligen stämma
- Begriplig – allt för teknisk information kan vara svår att tolka


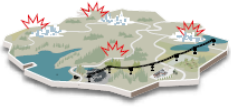


Skapa lägesbilder

En lägesbild är en sammanställning av information för att tolka en händelse och de åtgärder som krävs. Huvudsyftet med den framtagna lägesbilden är att stödja beslutsfattande i inre ledning.

Inom räddningstjänsten är inkommande underlag primärt hämtade från lägesrapport skadeplats, men även från andra informationskällor. Informationen skall skapa god balans mellan det som inträffat, händelseutveckling, resursbehov och konsekvenser. För inre ledning som både hanterar systemledning och insatsledning finns behov av lägesbilder med olika upplösning och innehåll. Den framtagna lägesbilden är också underlag för informationsdelning, dels till andra intressenter inom räddningstjänsten men även till samverkans aktörer och allmänhet. Vid delning av information till andra aktörer analyseras vilken delmängd som är relevant för målgruppen



Informationskällor för lägesbilder och externa målgrupper för aggregerade målgruppsanpassade lägesbilder

<p>Händelsen</p> 	<p>Samhällsstörningen (smitta, storm, brand, social oro med mera). Det som har hänt (vad, var, när). Drabbade. Förväntad händelseutveckling. Hur krisen uppfattas (i media och hos den enskilde medborgaren).</p>
<p>Konsekvenser</p> 	<p>Omedelbara konsekvenser. Konsekvenser på kort och lång sikt. Möjliga spridningseffekter.</p>
<p>Åtgärder och resurser</p> 	<p>Genomförda och planerade åtgärder. Resurssituation och resursbehov. Informationsåtgärder.</p>
<p>Aktörer</p> 	<p>Involverade aktörer. Pågående och planerad samverkan (forum, tidpunkt, syfte). Samverkansbehov/-möjligheter med frivilliga och företag.</p>

Lägesbildens beståndsdelar enligt gemensamma grunder, MSB

Den regionala rapporteringsmallen från yttre ledning är följande;

- O Objektet (kartbild, situationsplan eller beskrivning)
- S Skadan, inklusive trendpil
- H hot eller risker, dvs vad begränsar insatsen
- MMI Innehåller IDA för skedesindelning
- I Insatta enheter och aktörer
- P Prognos eller planering. Dvs tidsaxel, tidshorisont

Två perspektiv som ska beaktas i presentation av lägesbilden är tid och rum. Beroende på situationens tänkta tidsomfattning kan förändringen över tid behöva synliggöras i lägesbilden. Beroende på händelsers geografiska utbredning kan lägesbilden med fördel kompletteras med kartbilder.

Lägesbild för systemledning

I daglig verksamhet skapas en lägesbild för systemet två gånger per dygn. Omvärldsbevakning sker löpande där händelsers påverkan på systemet analyseras. Det kan vara information om en ändrad riskbild eller avvikelser i aktuellt beredskapssystem. Huvudkomponenter i lägesbilden är riskbild, beredskap, pågående insatser samt övrigt som kan påverka systemet. Dessa komponenter analyseras över yta och tid. Information som ger lägesbild för systemledning;

Förändringar i **riskbild** inom eget område

- Väder
- Hot
- Evenemang
- Framkomlighet

Förändringar i beredskap

- Lägre/högre grundbemanning
- Tillgänglighet av specialresurser
- Resursallokering till pågående/kommande insatser
- Utmattning

Pågående insatser

- Inom egen region
- Resursförstärkning till annan region

Övrig påverkan

- Händelser/hot utanför eget område
- Ansträngningar (allokering/utmattning) hos andra aktörer

Prognos för förändringar över tid...

Två mallar finns som underlag för att beskriva nuläget i ett systemledningsperspektiv vid regelbundna telefonkonferenser med räddningscentralerna och yttre ledningsenheter. Den ena mallen för normalt läge, och den andra är kompletterad för ansträngt läge med större pågående insatser.

Nulägesbild kan användas för olika syften:

- Redovisning vid telefonkonferenser inom regionen/regionerna
- Kort delredovisning vid länsstyrelsekonferenser eller liknande (1 min)
- Vid stabsgenomgångar (med stöd av eventuellt mer detaljerad visning)
- Underlag för stabens uppstart med information m.m.

Mallen bygger på information från insatsers lägesrapporter, omvärldsbevakning samt övriga pågående händelser som rapporterats av andra aktörer.

Upprop	Enligt samvetben		OC SSRC/OC RCSL leder växelvis			
Uppsala	Stockholm	Östhammar	Norrälje	Enköping	Visby	Sala/Heby
	Attunda	RCE/SSRC - BCE/RCSL	Lindvreten	Haninge		
Södertälje						
Pågående händelser	SSRC	Redovisa pågående händelser av vikt		RCSL	Redovisa pågående händelser av vikt	
Inträffade händelser	SSRC	Senaste passets mest intressanta händelser		RCSL	Senaste passets mest intressanta händelser	
Risk och hotbilsläget	SSRC	OC Redogör				
Väder o trafikvarningar, skogsbrandrisker, samhällspåverkan, hotbilspåverkan från andra myndigheter, m.m			RCSL	OC Redogör		
Väder o trafikvarningar, skogsbrandrisker, samhällspåverkan, hotbilspåverkan från andra myndigheter, m.m				OC Redogör		
Stora evenemang	SSRC	OC Redogör				
Riskevenemang, statsbesök, evenemang med stort besöksantal.			RCSL	OC Redogör		
Riskevenemang, statsbesök, evenemang med stort besöksantal.				OC Redogör		
Påverkande faktorer organisation	Upprop per org. Information. I övrigt gäller samvetben			FESP.		
Org	Evenemang		Övriga			
Uppsala:	Avvikelser					
Stockholm:						
Östhammar:						
Norrälje:						
Enk/Häbo:						
Gotland:						
Sala/Heby:						
Attunda:						
Lindvreten:						
Haninge:						
Södertälje:						
RCB SSRC Beslut i stort:						
RCB RC SL Beslut i stort:						
OC SSRC/RC SL avslutar mötet						

Mall för nulägesbild system finns i WIS

Lägesbild systemledning är underlag för justeringar av systemet. Det kan vara beslut att öka beredskapsnivå eller att göra tillfälliga begränsningar i resurstilldelning vid händelser.

Mall för lägesbild systemledning består av fyra fält för övergripande information om systemet. Fältet *Kommunikation* för systemledning är primärt mot förvaltningsorganisationerna, andra regioner eller nationell samordning. Geografisk information kan kompletteras genom kartor. I situationer med flera större händelser kan göteborgsfönster placeras sida vid sida som stöd för t.ex. resursprioritering mellan insatser. Ett fält för övrig info som t.ex. kan vara kopplad till samtliga pågående insatser av en viss typolycka. Erfarenheter från skarp drift får styra utveckling av lägesbilden.

Systemläge – I fältet bör det framgå status utifrån riskbild, beredskap, insats och övrigt. Bedömningen kan graderas från normalt till mycket ansträngt. Fältet är en övergripande summering av nulägesbild.

RCB:
OC:

Dat/tid:

Fakta:	Systemläge:	Kartbild:
Inriktning system:	Kommunikation:	

Övrig info:

<table border="1"> <tr> <td>Insats</td> <td>Dokument</td> </tr> <tr> <td>Händelse (datum, plats, tid)</td> <td>Text (status, verktyg)</td> </tr> <tr> <td>Utsättning</td> <td>Resurs (enhet)</td> </tr> </table>	Insats	Dokument	Händelse (datum, plats, tid)	Text (status, verktyg)	Utsättning	Resurs (enhet)	<table border="1"> <tr> <td>Insats</td> <td>Dokument</td> </tr> <tr> <td>Händelse (datum, plats, tid)</td> <td>Text (status, verktyg)</td> </tr> <tr> <td>Utsättning</td> <td>Resurs (enhet)</td> </tr> </table>	Insats	Dokument	Händelse (datum, plats, tid)	Text (status, verktyg)	Utsättning	Resurs (enhet)	<table border="1"> <tr> <td>Insats</td> <td>Dokument</td> </tr> <tr> <td>Händelse (datum, plats, tid)</td> <td>Text (status, verktyg)</td> </tr> <tr> <td>Utsättning</td> <td>Resurs (enhet)</td> </tr> </table>	Insats	Dokument	Händelse (datum, plats, tid)	Text (status, verktyg)	Utsättning	Resurs (enhet)
Insats	Dokument																			
Händelse (datum, plats, tid)	Text (status, verktyg)																			
Utsättning	Resurs (enhet)																			
Insats	Dokument																			
Händelse (datum, plats, tid)	Text (status, verktyg)																			
Utsättning	Resurs (enhet)																			
Insats	Dokument																			
Händelse (datum, plats, tid)	Text (status, verktyg)																			
Utsättning	Resurs (enhet)																			

Mall för lägesbild systemledning finns i WIS

Lägesbild för enskild insats

Vid insatser som kräver mer omfattande hantering av inre ledning eller annans aktörs behov av information tas en lägesbild fram för den enskilda insatsen. Grunden är indelad i sex fält där *trend/prognos* inte bara ger utrymme för en trendpil, utan också är tänkt för prognos för insatsen och andra relevanta antaganden. Möjlighet att lägga in kartstöd eller bild för geografisk överblick finns.

RCB:
OC:

Prio/akut:

Dat/tid:

Kartbild:

Händelse/konsekvens:	Trend/prognos:
Aktörer:	Resurser:
Säkerhet/övrig info:	Kommunikation:

Mall för lägesbild för enskild insats finns i WIS

Lägesbild vid parallella insats

När flera insatser inträffar samtidigt och behov finns att prioritera resurser och fokus mellan de olika insatserna. Verktöget för detta är ”Göteborgsfönstret”. Underlag för att kunna skapa en lägesbild bygger på lägesrapport från skadeplatsen med ett antal fastställda parametrar. Detta är grunden för att fylla lägesbilden med information. Detaljgraden begränsar sig till avgörande faktorer för i första hand beslut om inriktning och prioritering av resurser.

Insats:	Dat/tid:
Händelse (objekt, skada, hot)	Trend (ökande, stabil, avtagande)
Inriktning	Resurs (och behov)

I bilaga återfinns mall för lägesbild för parallella insatser finns i WIS

Aktörsgemensamma lägesbilder

Inre ledning har att ta hänsyn till aktörsgemensamma lägesbilder (samlad lägesbild). Dels bidrar räddningstjänsten med sin lägesbild och dels är övriga aktörers del i den samlade lägesbilden ett bidrag till egen lägesbild. För att inre ledning ska kunna bidra till samlade lägesbilder så bör tillämpad aktörsgemensam metodik vara känd. Det gäller särskild funktioner för samverkan i regional inriktning och samordningsfunktion (ISF).

I Samverkan Stockholmsregionen används en metodik ”fyrfältaren” för samlade lägesbilder.

FAKTA PLATS FÖR TEXT	ANTAGANDEN PLATS FÖR TEXT
INRIKTING PLATS FÖR TEXT	KOMMUNIKATION PLATS FÖR TEXT

Lägesbild SSR finns som mall i WIS

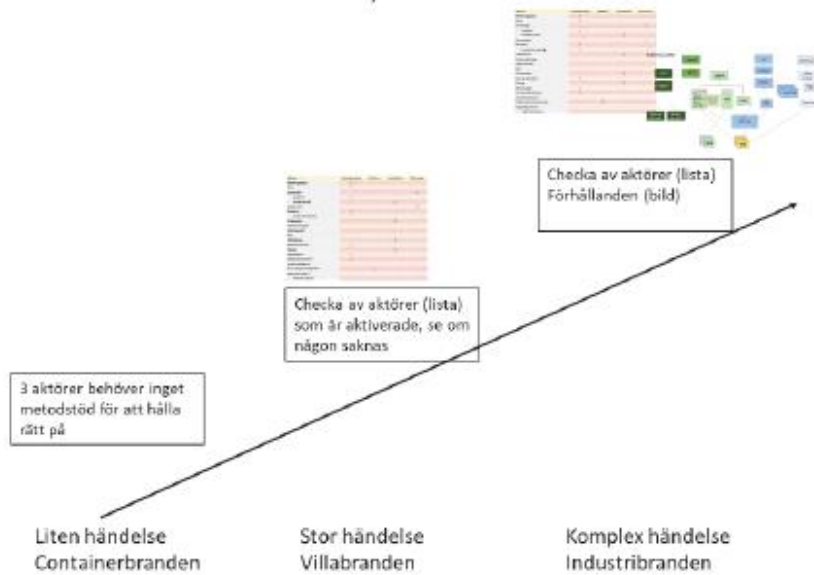
Ingen tillämpad metodik är känd för regionala lägesbilder i Uppsala, Gotland och Västmanland.

Ta fram aktörsanalys

Aktörsanalys handlar om att skapa överblick över de aktörer som är inblandade i arbetet kring en händelse. Genom överblick kan aktörer analysera hur de är relaterade till varandra och synliggöra prioriterade fokus som olika aktörer har i relation till händelsen. I egen organisation ger analysen stöd för beslut var kontaktpunkten ska placeras i ledningssystemet för varje aktör, och för kommunikationsstrategin mot övriga aktörer.

Metodens mervärde är störst vid omfattande händelser med utbyggt ledningsstöd. En frekvent olycka t.ex. villabrand har begränsat antal aktörer inblandade som till stor del är förutsägbara; ägare, innehavare, anhöriga, polis, sjukvård, RVR, kommun, försäkringsbolag, elbolag och vattenbolag. Vid en större samhällsstörning etableras en regional inriktning och samordningsfunktion (ISF) vilken stödjer informationsdelning mellan aktörer.

Aktörsanalys skalbart



Skalbarhet för att passa vid olika omfattande händelser.

Aktörsmatris

Genom att inventera berörda aktörer och dess koppling till en händelse säkerställs aktivering av samhällsresurserna. Detta görs i en matris (HUKI-matris) med fyra olika kategorier på koppling till händelsen.

H = Huvudansvarig (juridiskt ansvar och mandat)

U = Utförare (agerar utifrån roll och förmåga)

K = Konsulteras (har kunskap som är av vikt för hantering av händelsen)

I = Informeras (kan påverkas och bör informeras)

Aktörer	Huvudansvarig	Utförare	Konsulteras	Informeras
Räddningstjänst	X			
Polis	X			
Landstinget				X
- Sjukvård	X			
- Kollektivtrafik			X	
Länsstyrelse				X
Kommun	X			
- Enskild förvaltning	X			
Trafikverket			X	

Exempel på HUKI-matris för en händelse

Mall för aktörsmatris finns i WIS

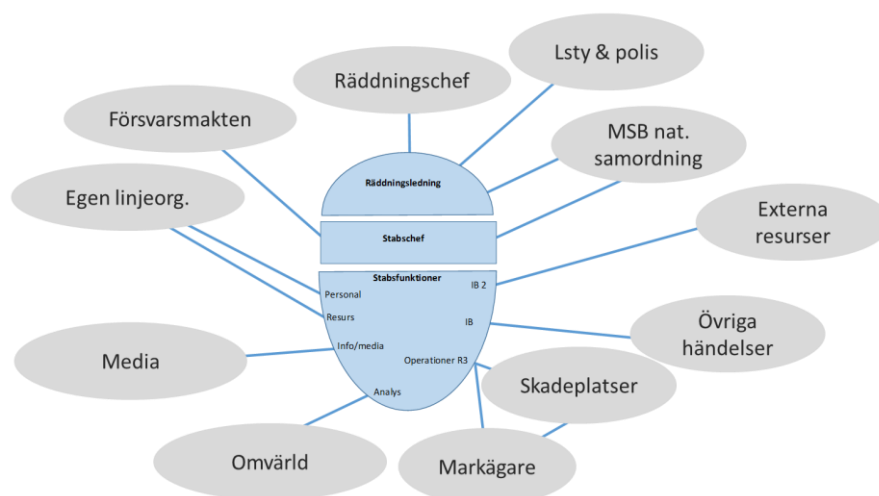
Grafisk bild av aktörerna

När antal aktörer ökar samtidigt med antalet egna kontaktpunkter ger en grafisk bild bra överblick. Sätt egen organisation i centrum och rita upp vilken funktion som har kontakt med vilken aktör. Uppritad analys stödjer styrning av samverkan och informationsvägar. Den vanligaste fördelningen av är mellan inre och yttre ledning. Bestäm var vår kontaktpunkt lämpligast ska vara, och undvik dubbling av kontaktvägar. Det kan finnas behov att mer än en funktion i staben har kontakt med samma aktör. Var tydlig med att så sker, det ska vara ett medvetet val.

Metod för aktörsanalys

1. Aktörsinventering (identifiera aktörer som har koppling till händelsen)
2. Analysera aktörernas förhållande till händelsen (ansvar/utförare/konsulteras/informeras)
3. Bedöm aktörernas koppling till varandra (och vilka vi har behov att samverka med)
4. Fastställ funktion/er som har förbindelse med respektive aktör
5. Fastställ metod för informationsdelning mellan aktörer
6. Rita upp en grafisk bild hur samverkan säkras med andra aktörer

Den grafiska bilden kan byggas upp enbart kring inre ledning, eller vid behov utgå både från inre och yttre ledning för att synliggöra var samverkan med andra aktörer sker. Färg och form kan indikera ledningsförhållanden, prioriteringar sorts aktör eller andra aspekter. Annan information kan läggas in på den grafiska bilden, t.ex. kontaktvägar och kontaktpersoner hos andra aktörer.



Exempel på aktörsanalys för inre ledning fördelad på stabens funktioner.

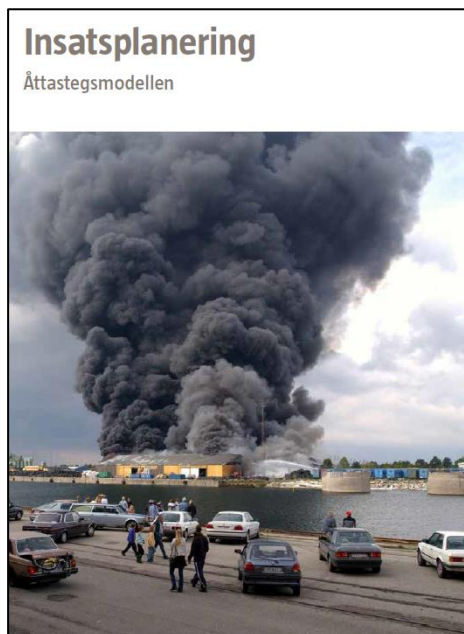
Att insatsplanera

Metodiken för insatsplanering är MSBs framtagna åttastegsmodell. Modellen inkluderar samtliga steg i beslutsprocessen, men det är framförallt i planeringsfasen modellen ger stöd och metod för stabsarbetet.



Insatsplanering enligt åttastegsmodellen.

I normalfallet råder viss tidspress varför planeringsmodellen konstruerats för detta fall. Om gott om tid står till förfogande för planering (flera dygn) kan en fördjupad analys vara befogad. I vissa fall måste planering genomföras mycket snabbt eller i en situation då situationen är välkänt och då kan flera steg hoppas över. Planeringsmetoden får aldrig fördröja nödvändiga beslut!



För genomgång av hela modellen hänvisas till MSBs häfte *Insatsplanering*.

Omfallsplanering

Vid dynamisk insatsplanering görs ett antal antaganden och utifrån dessa en insatsplanering. Om händelseutvecklingen tar en oväntad riktning så finns risken att man står oförberedd. Genom att göra en omfallsplanering och utifrån den vidta proaktiva åtgärder kan organisationen snabbare ställa om till ett nytt läge. Omfallsplanering är alternativa planeringar utöver beslutad insatsplanering. Med relevanta omfallsplaner skapas framförhållning och handlingsutrymme.

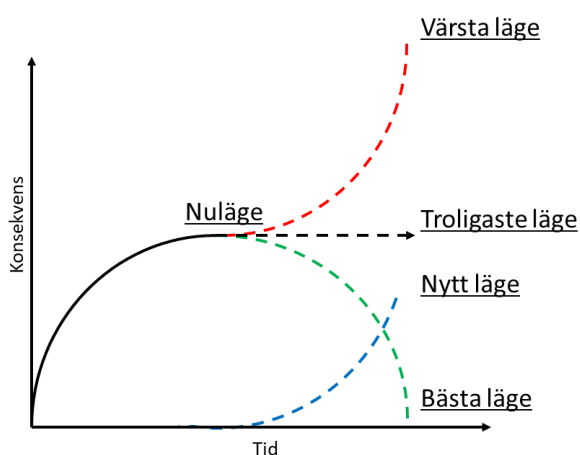
Generella scenarioförändringar att utgå från är;

Värsta läge – bidrar till att identifiera det som är mest prioriterat att förhindra att det sker

Troligaste läge – normalt den händelseutveckling som insatsplanering bygger på

Bästa läge – bidrar till att identifiera den parameter som skulle ge bäst effekt för insatsen

Nytt läge – bidrar till framförhållning för omfördelning av resurser



Generella scenarioförändringar för omfallsplanering

Mall för omfallsplanering finns i WIS

Beslutsfattande

En övergripande målbild med hanteringen och beslut i stort tas fram. Detta kan gälla både för en specifik insats och för det operativa systemet som helhet. Vid omfattande insatser kommer det finnas behov av inriktning för både insats och system. Besluten redovisas med målbild och beslut i stort, vilket kan vara nedbrutet i olika steg över tid. Det kan ligga som uppgift för staben att presentera förslag på målbild och beslut i stort.

- Målbild
- Beslut i stort (BIS)
 - Inledningsvis Därefter Avslutningsvis (IDA)
 - Inledningsvis Därefter Avslutningsvis (IDA). IDA kan, när det passar, med fördel redovisas med tidsangivelser eller på en tidsaxel.

Detta ger inriktning för stabens övergripande uppdrag och ska vara känt för den personal som arbetar i staben. Beslutet bör finnas väl synligt i stabslokalen.

Mall för Beslut i stort finns i WIS

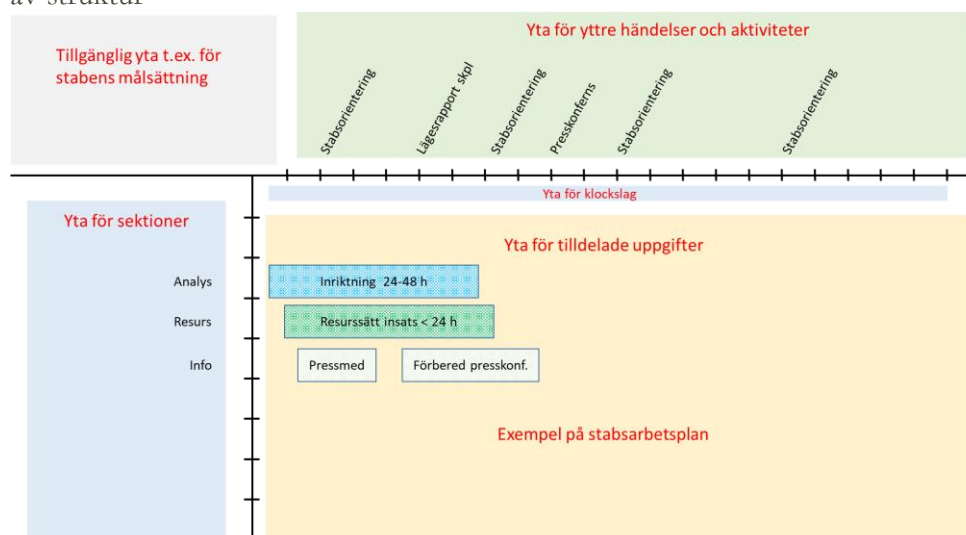
Skapa stabsarbetsplan

Syftet med planen är att fördela arbetsuppgifter i staben utifrån yttre behov och krav. Planen underlättar uppföljning och tidsplanering av det inre arbetet. Strävan bör vara att skapa ett mönster för att stödja en rytm i stabsarbetet.

Stabsarbetsplanen bör innehålla information om

- Målbild för staben
- Vilka uppgifter som är aktuella
- Vem som ska utföra uppgifterna
- När uppgifter ska vara färdiga
- Hur uppgifterna ska återrapporteras
- Stabsrutiner, stabsgenomgångar och avlösningar

En stödrämsa vid planeringen är IDAAP (inledningsvis, därefter, avslutningsvis, avgränsningar, prognos för egen aktivering). Planens omfattning och detaljgrad beror på tidstillgång och behov av struktur



Exempel på nyttjande av mall för stabsarbetsplan

Stabsarbetsplan finns visualiserad i stabsrummet för att ge de olika funktionerna helhetsbilden av pågående verksamhet. För att få god framförhållning behöver planen ha stor yta i horisontellt led, använd gärna White board-yta. Finns behov av högre detaljeringsgrad, kan en separat sektionsplan tas fram för varje sektion.

Mall för stabsarbetsplan finns i WIS

Att stabsorientera

Ett av stabschefens verktyg för koordinering och uppföljning är stabsorienteringen. När arbete delas upp i funktioner minskar insyn i helheten. Stabsorienteringen ger de olika funktionerna en övergripande bild av vad som sker, så det bättre kan bidra med sin del av helheten. Orienteringen ska vara kort och kärnfullt. För att skapa effektiva möten behöver deltagarna vara förberedda och fokuserade. Sträva efter en lugn miljö under orienteringarna. En agenda ger förutsättningar för struktur och ordning tillsammans med en tydlig ordförande för mötet.

Syftet med stabsorienteringen är i huvudsak att:

- Utbyta information av gemensamt intresse
- Samordna arbetet i staben
- Följa upp stabens arbete och eventuellt justera arbetsfördelningen
- Ge direktiv för nya arbetsuppgifter eller förtydliga tidigare givna arbetsuppgifter.

Agenda för stabsorientering

1. Närvaro
2. Syfte med orientering
3. Lägesbild
4. Behov av omedelbara åtgärder
5. Bedömd händelseutveckling
6. Redovisning från stabsfunktioner
 - Läge, åtgärder, behov
7. Samverkande aktörer
8. Inriktning för fortsatt stabsarbete
9. Frågor
10. Mötet avslutas med tid för nästa orientering

Mall för agenda finns i WIS

Att föra loggbok

Dokumentation i inre ledning syftar till att stödja pågående arbete och vid uppföljning efter genomförd hantering. Vid en aktivering över tid krävs personalrotationer i de olika funktionerna. Vid överlämningar går det inte att överföra all information muntligt. Loggboken säkerställer tillgång till information om genomförda åtgärder, kommunikation med andra aktörer och fattade beslut. Efter en händelse ger dagboken underlag för utvärdering av egen insats, externa utredningar, juridiska efterspel och ekonomisk redovisning av vidtagna åtgärder.

Doktrinen ger svar på vilken information som ska dokumenteras och presenterar ett format på loggbok för manuell hantering. I vardagen stödjer digitala format dokumentering med möjlighet att dela, sortera, leta upp information och att arkivera loggbok på ett effektivt sätt.

Poster som dokumenteras är:

- inkomna/utgående ärenden
- händelser av vikt
- vidtagna åtgärder
- samverkan med andra aktörer
- upphandlingar av externa resurser
- inriktningar
- beslut

Varje dokumenterad post kompletteras med vem som hanterat posten, tidpunkt för ärendet och koppling till eventuella bilagor (e-post, dokument, anteckningar).

Mall för loggbok (enskild post och sammanställning) finns i WIS

Att upphandla externa resurser

Vid upphandling av externa resurser krävs en dokumentation av beslut och upphandling. Det är sällan som upphandling och budgetansvar ligger på samma individ. Den budgetansvariga behöver då ett underlag för vad som är upphandlat, varför och vilken överenskommelse som gjorts.

Uppgifter som ska dokumenteras är;

- Vem har beslutat om beställning
- Vad har beställts
- Syfte med beställningen, och till vilket uppdrag
- När beställningen gjorts
- Vem är leverantör
- Ram för beställningen (i tid och rum)

Mall för upphandling finns i WIS

Vägledning för samverkansperson

Samverkansfunktionens uppgift är att bidra till ökad kapacitet för samverkan mellan eget system och samverkande aktörer. Samverkanspersoner svarar normalt mot en beslutsfattare, men vid utbyggt ledningsstöd som en funktion i staben med stabschef som samordnare. Vid behov kan en samverkansperson fysiskt samlokalisera sig med andra aktörer. Det kan vara bilateralt i annan aktörs ledningscentral, hos en primärkommun eller i en aktörsgemensam arena, t.ex. regional inriktning och samordningsfunktion. Det kan finnas olika uppdragsgivare för en samverkansperson. Den kan vara aktiverad av det operativa systemet, förvaltningsledning, eller inom en verksamhetsgren. Det ska vara tydligt för samverkanspersonen vem som ger uppdraget, mandat, och till vem eller vilka rapportering ska ske.

Vid initiering av samverkansperson säkerställ; uppdrag, vem som företräds, kontaktperson för samverkansarenan och mot egen organisation, ev. mandat att förhandla överenskommelser, rapporteringsvägar och sluttid för uppdraget avslut/avlösning.

Ta med sambandsutrustning (mobiltelefon, RAKEL) och dator för kommunikation med egen organisation. Se till att förekommande inloggningsuppgifter (t.ex. WIS) och funktionsadresser (funktionskopplade e-postadresser) delas ut. Aktörer har olika krav och regler för samverkanspersoner. ID-handlingar kan krävas, ibland även individer med säkerhetsklassning. Finns det koder/låsbrickor för tillträde till samverkansarenan?

Uppdragets genomförande - Fungera som sakkunnig beträffande kommunal räddningstjänst. Sök information som kan komma att påverka räddningstjänstens egen planering, och återrapportera detta till egen organisation. Informera om räddningstjänstens åtgärder, samt undersöka hur dessa åtgärder påverkar den andra aktörers verksamhet. Föreslå lösningar och arbetsfördelning mellan aktörer med avsikt att få arbetet att löpa friktionsfritt. Före stabsmöten; uppdatera dig genom att kontakta egen organisation för aktuellt läge. Efter stabsmöten: Kontakta egen organisation och informera om samlad lägesbild, inriktningar och gemensamma budskap. För dagbok för samverkansfunktionen, och meddela egen organisation när samverkansfunktionen bryts.

När egen organisation tar emot samverkanspersoner från annan aktör säkerställ;

- Incheckning och tillträde till lokalerna
- Tillgång till arbetsplats och lokaler
- Aktuella inlogningar/lösenord
- Rutiner, ordningsregler och säkerhet i lokalerna

Checklista för samverkansperson finns i WIS

Litteratur

- Stabsorganisation, Modell för indelning och uppbyggnad av stab vid RCSL/SSRC
- Räddningsledning, beskrivning av regional ledning av insatser för RCSL/SSRC
- Ledning av räddningsinsatser i det komplexa samhället, SRV
- Gemensamma grunder, MSB
- Lägesbilder, MSB
- Insatsledning, Berndt Brehmer
- Insatsplanering åttastegsmodellen, MSB
- Vägledning för beslutsfattande under samhällsstörningar, MSB

Bilagor

Mallar och blanketter som finns i WIS samverkansyta (RCSL/SSRC)

- Mall nulägesbild normal
- Mall nulägesbild ansträngt
- Mall lägesbild systemledning
- Mall lägesbild enskild insats
- Mall lägesbild parallella insatser
- Mall lägesbild SSR
- Mall aktörsmatris
- Mall omfallsplanering
- Mall beslut i stort
- Mall stabsarbetsplan
- Mall agenda stabsorientering
- Blankett loggbok (enskild post)
- Mall loggbok (sammanställning)
- Blankett upphandling externa resurser
- Checklista samverkansperson