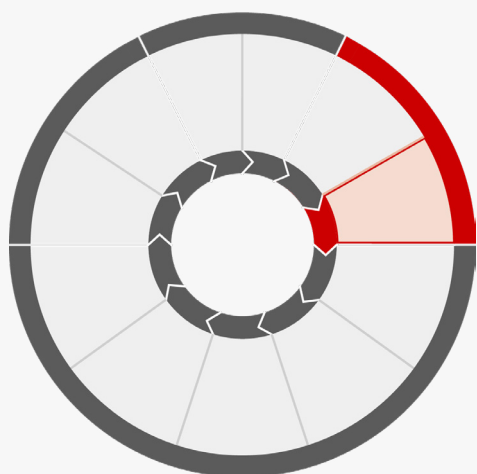




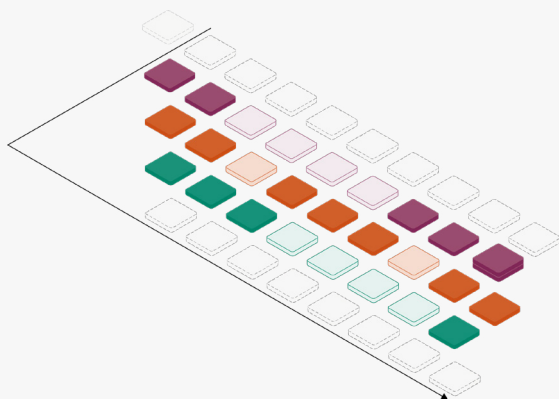
Gemensamma grunder

Checklistor och mallar

Etablera arbetssätt för lägesbild



Syftet med detta stödmaterial är att ge stöd för att genomföra steg 3: Etablera arbetssätt, identifiera informationsbehov och källor. Steget beskrivs i publikationen **Process för samlad lägesbild – beskrivning steg för steg** under nivån arbetssätt i Gemensamma grunder – ramverk för ledning och samverkan.



Detta stödmaterial ska även ge stöd för att genomföra stegen identifiera behov, efterfråga information och rapportera. Stegen beskrivs i publikationen **Rapporteringsprocessen – beskrivning steg för steg** under nivån arbetssätt i Gemensamma grunder – ramverk för ledning och samverkan.

Det här stödmaterialet innehåller sex steg som kan användas för att etablera ett arbetssätt för lägesbild.

Att etablera arbetssätt handlar om att sätta de praktiska ramarna för lägesbildprocessen genom att se över

- hur arbetet ska gå till
- vilken information som behövs
- hur informationen ska samlas in
- av vem informationen ska samlas in.

Detta stöd lämpar sig framför allt för en organisation där dessa arbetsrutiner inte är inarbetade ännu, men det kan även vara bra för erfarna organisationer att gå igenom dessa punkter för att fortsatt utveckla lägesbilsarbetet.

Här följer sex steg för att etablera arbetssätt.

Steg 1. Tidsplanering och arbetsrytm

Börja med att göra en tidslinje utifrån de olika momenten i vad som behöver göras innan lägesbilden anses färdigställd. Detta kan du göra 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 den egna organisationen eller aktörsgemensamt
- tid/frekvens för eventuell uppdatering av den samlade lägesbilden
- att förankra arbetssätt för lägesbildsprocessen
- se till att versionshantera lägesbilden för att möjliggöra enhetlighet vid eventuella personalbyten.

Steg 2. Organisation och bemanning

Se till att det finns en utpekad och bemannad organisation med ansvar att driva lägesbilsarbetet. Fördela roller och ansvar i ett tidigt skede för att skapa tydlighet i arbetet och 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 ytterligare expertis ni kan behöva för arbetet med lägesbild och se till att inkludera dessa förmågor i ett initialt skede för att kunna göra bedömningar utifrån ett helhetsperspektiv. Detta kan

exempelvis vara kommunikation, säkerhetsskydd, informationssäkerhet, jämställdhet och barnrättsperspektiv eller GIS-kompetens samt eventuellt stöd i att skicka krypterad information.

För att kunna ha tillräcklig och ”rätt” bemanning bör ni även ta hänsyn till tidsaspekten. Planeringen kan påverkas beroende på om det är en avgränsad händelse som endast kräver resurser för en avgränsad tidsperiod, eller om det är en händelse som kommer att kräva rapportering och lägesbildaarbete under en längre tid.

Steg 3. Etablera säkra arbetssätt

Gör en bedömning av vilken information ni ska samla in och informationens skyddsvärde. Det är viktigt att se till att ha tillgång till säkra sambandsmedel tidigt i processen för inhämtning och delning/rapportering av information.

Tänk på att den samlade mängden information kan få ett högre skyddsvärde i den samlade lägesbilden än enstaka rapporter. Det är därför viktigt att förbereda en organisation för detta så att arbetssätt för att omhänderta skyddsvärd information är etablerade i ett tidigt skede i processen.

Slutligen kan det vara bra att se över behovet av lämpliga lokaler för lägesbildaarbetet, vilket bör baseras på de samarbetsbehov som finns för att exempelvis kunna visualisera arbetsmaterial. Det är även viktigt att lokalen är dimensionerad utifrån säkerhetsskyddsaspekter, så att det går att diskutera och bearbeta material till lägesbilden utan att röja känslig information.

Steg 4. Samla in information

Se över om det finns en etablerad rutin för informationsinsamling eller om ni behöver skapa en på nytt. Rutinen kan behöva anpassas utifrån händelsen, vilka aktörer som behöver bidra med information och/eller om det finns en säkerhetsskyddsaspekt som ni bör ta hänsyn till i samband med informationsinsamlingen. En redan standardiserad och beprövad rutin och mall för rapportering och samlad lägesbild underlättar för både rapporterande aktörer och sammanställande aktör.

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

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

Se över om informationen kräver säkerhetsskyddsklassificering och i så fall på vilken nivå och utifrån vilken lagtext. Om ni bedömer att informationen är eller kan behöva säkerhetsskyddsklassificeras ska ni använda säkra samband för att samla in information, som till exempel 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 ni sedan se över vilken/vilka aktörer eller funktioner som behöver bidra med underlaget.

Steg 5. Format och abstraktionsnivå för samlad lägesbild

Det kan redan i detta steg vara bra att se över i vilket format som lägesbilden bör presenteras. Detta bör framför allt utgå ifrån

- **mottagarens behov:** Bör det vara en kortare sammanfattning eller med mer fördjupad analys?
- **en säkerhetsskyddsaspekt:** Bör lägesbilden till exempelvis skickas ut krypterad? Bör/ska den presenteras muntligt – och finns det i så fall säkra lokaler för detta?

Steg 6. Tillgång till tekniska hjälpmedel och verktyg

Se till att ni har ändamålsenliga tekniska verktyg, till exempel

- WIS eller signalskydd för att ta emot och dela/rapportera information
- GIS för att visualisera och presentera geografisk information
- andra tekniska hjälpmedel/system som kan underlätta arbetet.