

Kontinuitetsplan för X (enhet/verksamhet)

Denna kontinuitetsplan beskriver de rutiner som används för att säkerställa kontinuiteten i prioriterad eller samhällsviktig verksamhet, oavsett vad som inträffat. Varje arbetsplats ska kunna hantera störningar/avbrott i verksamheten. För att begränsa skadeverkningarna i verksamheten är det av avgörande betydelse att det i förväg är fastställt hur organisationen ska fungera vid en allvarlig störning, och när planen måste aktiveras.

Kontinuitetsplan är den dokumenterade rutin som vägleder organisationen att vid en störning reagera, återställa och återuppta verksamheten.

Tänk på att ha en plan för avbrott/störningar både på kort sikt 1-5 timmar, på lite längre sikt, 5-24 timmar samt 24 timmar eller mer.

Förvaring av kontinuitetsplanen

Ansvarig för kontinuitetsplanen förvarar den på lämplig och säker plats. Det ska säkerställas att kontinuitetsplanen skyddas på ett korrekt sätt och alltid finns tillgänglig. Se följande riktlinjer nedan:

- Se till att spara kontinuitetsplanen med bilagor såväl digitalt (åtkomligt för berörd personal) samt i pappersformat om man inte kommer åt datorer etc.
- Pappersexemplar ska förvaras i brandsäkert dokumentskåp lättåtkomligt för personalen, ej synligt med anledning av personuppgifter i bilagor samt eventuella känsliga uppgifter i plan eller bilagor.
- Pappersexemplar bör även finnas säkert förvarat hemma hos chefen samt eventuella andra nyckelpersoner för de fall transport till kontoret inte är möjlig.
- Kontinuitetsplan samt bilagor bör även sparas på krypterad USB-sticka om datorn försvinner/förstörs och åtkomst till arbetsplatsen inte är möjlig. Detta möjliggör redigering, vilket papperskopior inte gör på samma sätt. Förvaras på

annan plats än där datorn finns, t.ex. hemma hos chefen.
Krypteringen är viktig om stickan tappas etc.

Instruktion

I mallen nedan finns förslag på händelser under rubrikerna; IT- och kommunikation, personal och lokaler, utrustning och material. Respektive enhet/verksamhet ska se över om dessa är relevanta för verksamheten och lägga till/ändra utifrån det.

Ansvarig i verksamheten:	
Datum för senaste revidering:	

Innehåll

1. Viktiga telefonnummer
2. IT och kommunikation
3. Personal
4. Lokaler, utrustning och material

Viktiga telefonnummer

Fyll i viktiga telefonnummer (vid kris) i tabellen nedan.

Funktion	Namn	Telefonnummer

IT- och kommunikation

Händelse	Reserv/återgångsrutin
Ingen eller begränsad åtkomst till epost-system	Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i> Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i> Nödvändiga kontaktuppgifter:

Ingen eller begränsad åtkomst till interna mappar	Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i> Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i> Nödvändiga kontaktuppgifter:
Ingen eller begränsad åtkomst till telefoni/fax	Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i> Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i> Nödvändiga kontaktuppgifter:
Ingen eller begränsad åtkomst till journalsystem	Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i> Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i> Nödvändiga kontaktuppgifter:
Ingen eller begränsad åtkomst till fakturahanterings-system	Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i> Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i> Nödvändiga kontaktuppgifter:
Övriga IT- och telefonisystem eller övrigt kopplat till IT och	Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i>

<p>telefoni (lägg till utifrån er verksamhet)</p>	<p>Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i></p> <p>Nödvändiga kontaktuppgifter:</p>
---	--

Personal

Händelse	Reservrutin/återgångsrutin
<p>Nyckelperson/ Funktion/ledning ej tillgänglig</p>	<p>Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i></p> <p>Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i></p> <p>Nödvändiga kontaktuppgifter:</p>
<p>Omfattande frånvaro bland medarbetare</p>	<p>Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i></p> <p>Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i></p> <p>Nödvändiga kontaktuppgifter:</p>
<p>Övrigt kopplat till personal (lägg till utifrån er verksamhet)</p>	<p>Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i></p> <p>Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i></p> <p>Nödvändiga kontaktuppgifter:</p>

Lokaler, utrustning och material

Händelse	Reservrutin/återgångsrutin
Händelse som påverkar möjligheten att använda verksamhetens lokal/boende	Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i> Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i> Nödvändiga kontaktuppgifter:
Ingen åtkomst eller brist på material, exempelvis arbetskläder, förråd, medicin (1 månads förbrukning per individ), hygienartiklar, mm.	Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i> Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i> Nödvändiga kontaktuppgifter:
Övrigt kopplat till lokaler, utrustning, material (lägg till utifrån er verksamhet, t.ex elavbrott, vattenavbrott, avbrott i larm, brand, värmeavbrott, vattenläcka, akut skada på byggnad)	Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i> Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i> Nödvändiga kontaktuppgifter:
Om verksamheten tillhandahåller kost (1 veckas	Reservrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av reservrutin inklusive roller och ansvar)</i>

förbrukning per individ)	Återgångsrutin: <i>(Detaljerad beskrivning av återgångsrutin inklusive roller och ansvar)</i> Nödvändiga kontaktuppgifter:
--------------------------	--

Förslag till bilagor

- Kontaktlistor interna/externa kontakter
- Checklistor/beskrivningar för specifika åtgärder vid särskilda händelser
- Kopior på verksamhetskritiska avtal
- Logglista för att dokumentera händelseförlopp, fattade beslut och dess utfall.