



HANDBOK

Kontinuitetsplanering

En introduktion till hur ni skyddar er verksamhet



Brandskyddsföreningen

Kontinuitetsplanering

En introduktion till
hur ni skyddar er verksamhet

Förord

De europeiska brandskyddsorganisationerna har inom ramen för CFPA-E, Confederation of Fire Protection Associations Europe, beslutat att utarbeta gemensamma riktlinjer för att uppnå en liknande tolkning i europeiska länder och ge exempel på hur skador från olika typer av oväntade skadehändelser effektivt kan hanteras genom förebyggande och skadebegränsande åtgärder. CFPA-E utvecklar också riktlinjer för alla aspekter av brandförebyggande åtgärder samt säkerhetsrelaterade problem.

Målen för CFPA-E är att förbättra säkerheten och tryggheten och förhindra att liv, egendom och verksamheter skadas. Marknaden ställer nya krav på kvalitet och säkerhet.

De åtgärder som föreslås i den här handboken har ursprungligen tagits fram av The UK Fire Protection Association och författaren var Adair Lewis från Storbritannien. Den här utgåvan har uppdaterats i samarbete mellan CFPA Natural Hazards group och expertgruppen (GEI 6) om naturkatastrofer i Insurance Europe, på grundval av nya rön.

Riktlinjerna har sammanställts av Natural Hazards group i CFPA Guidelines Commission och antagits av alla brandskyddsorganisationer i Confederation of Fire Protection Associations Europe.

Dessa riktlinjer återspeglar bästa praxis som utvecklats av länderna i CFPA Europe. Om åtgärder i den här handboken och de nationella kraven står i konflikt med varandra måste nationella krav gälla.

Svensk översättning och anpassning av *CFPA Europe Guideline No 2:2013 N* har gjorts av Lars Brodin från Brandskyddsföreningen. Läs mer om CFPA-E på www.cfpa-e.eu.

Köpenhamn, 7 mars 2013
CFPA Europe

Jesper Ditlev
Ordförande

Helsingfors, 7 mars 2013
Guidelines Commission

Matti Orrainen
Ordförande

Innehåll

1	Inledning	4
2	Vad är kontinuitetsplanering?	4
3	Hot mot verksamheten	5
4	Kontinuitetshanteringsstruktur	6
5	Starta processen.....	7
6	Analysera er verksamhet.....	7
7	Analysera riskerna.....	8
8	Skapa en strategi	8
9	Skapa en plan.....	9
10	Implementera och testa er plan.....	10
11	Uppföljning.....	10
12	Sammanfattning	11
13	Europeiska riktlinjer	11
14	Bilaga 1: Påverkansfaktorer som kan behöva beaktas vid kontinuitetsplanering.....	12
15	Bilaga 2: Övriga planer som kan beröra/ingå i kontinuitetsplaneringen	13
16	Bilaga 3: Checklistor	15

1 Inledning

Denna handbok ger en introduktion till hur ledningen kan vidta åtgärder som hjälper ett företag att överleva effekterna av en potentiellt skadlig händelse, till exempel en översvämning eller en terroristattack. Denna strategi, för att skapa motståndskraft, ger ett ramverk som ett företag kan bygga vidare på, oavsett företagets storlek och typ av verksamhet.

Att vara förberedd för den värsta situationen som kan uppstå är en förnuftig strategi även för att kunna hantera mindre störningar. Processen för kontinuitetsplanering kommer oundvikligen att öka motståndskraften för alla typer av störningar hos er verksamhet. Det avgörande verktyget är metodiken för att identifiera potentiella hot, hur deras förekomst och konsekvenser kan minimeras och därefter utforma de mest effektiva åtgärderna. Erfarenheten visar att det är mycket lättare att planera för sådana händelser i förväg. Även om det visar sig att den händelse som faktiskt inträffar är en annan än det scenario man planerat för, kan många av åtgärderna innebära en bättre beredskap mot ett vitt spektrum av händelser.

2 Vad är kontinuitetsplanering?

Kontinuitetsplanering handlar om att skydda er verksamhet, dess människor och tillgångar. Det bör vara en del av ledningen och styrningen av verksamheten. Om och när ni står inför en katastrof kan den förberedelsen bidra till att minimera effekterna och påskynda återhämtningen. Planeringen bör därför betraktas som en prioritet för alla företag och vara lika viktigt för små företag som för stora organisationer.

Varje år står ett stort antal företag inför en händelse som är oplanerad, oönskad och som ibland utmanar deras överlevnad. Detta hot kan komma till följd av exempelvis brand, översvämning, pandemi, bedrägeri eller terroristhandlingar. Cirka 80 procent av drabbade företag kommer så småningom att återhämta sig och de företag som har bäst förutsättningar är de som har

- bedömt den sannolika inverkan på verksamheten av potentiellt skadliga händelser
- planerat sina åtgärder i förväg
- testat planens effektivitet och reviderat den där det behövdes
- investerat tid, tanke och vid behov pengar för att hantera risken.

För att förbättra och säkerställa företagets kontinuitetsplanering kan ett ledningssystem användas för att identifiera, analysera, bedöma och kontrollera risker som kan avbryta verksamheten. Ett så kallat Business Continuity Management System (BCMS).

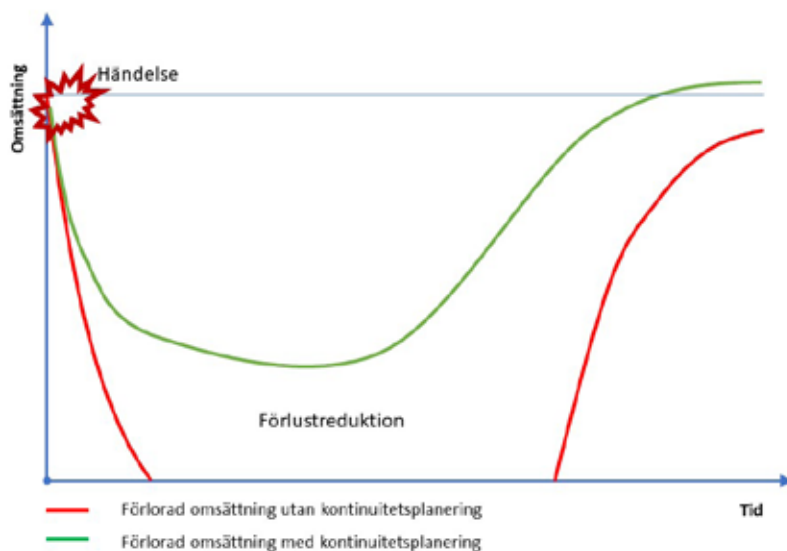
3 Hot mot verksamheten

Ett välskött företag har analyserat hot mot verksamheten och har infört åtgärder för att förhindra skador på grund av

- människor (mänskliga fel, anlagda bränder, medvetna avsteg från regler/rutiner)
- processer (finansiella villkor, leveranskedjor, produktionssystem, varumärke, interaktioner)
- brand
- inbrott
- datorer, nätverk och kommunikation (IT-säkerhet)
- naturolyckor
- epidemier/pandemier.

Exempel på påverkansfaktorer som bör beaktas finns i checklistan i bilaga 1 i slutet av denna handbok.

Utöver de scenarios som kan ha en direkt inverkan på verksamheten bör även händelser som kan påverka viktiga leverantörer finnas med i analysen. Som exempel kan en händelse som vulkanutbrott eller en större översvämning vara osannolik i området där er verksamhet bedrivs, men mer sannolikt i området där leverantören är verksam. Påverkan på en nyckelleverantör kan vara en allvarlig risk



Figur 1 : Illustration av ekonomisk skada och återhämtningstid med eller utan BCMS

Även om de faror som kan hota ett företag inte helt kan elimineras, kan sannolikheten för en sådan händelse identifieras proaktivt och dess potentiella inverkan kan minskas genom att införa ett Business Continuity Management System (BCMS) i en verksamhet.

BCMS är ett ledningssystem för att identifiera och bedöma faror och för att förbereda för anknutna risker av något slag, vilket kan störa verksamheten. Det skapar medvetenhet och en grundläggande struktur för mer stabilitet och förmågan att reaktivt hantera affärskritiska processer till en fördefinierad nivå. BCMS är därför ett kompletterande ledningssystem som systematiskt förbättrar verksamhetens beredskap och överlevnadsförmåga.

4 Kontinuitetshanteringsstruktur

Det finns en enkel struktur som kan hjälpa dig att sätta er plan på plats.



Figur 2: Flöde för kontinuitetshantering

Alla planer behöver inte vara komplicerade, de behöver snarare vara lätta att förstå och lämpligt anpassade till behoven hos er organisation. En sådan planering gör en betydande skillnad för chanserna att överleva i en kris. Det är dock viktigt att planen hålls uppdaterad så att den speglar er verksamhet som den är, inte som den var.

Det kan tyckas vara en extra börda att utarbeta planer när inget har hänt, men i krissituationer sätts hård press på individer att fatta beslut och vidta åtgärder under stressiga förhållanden på otillräckliga beslutsunderlag.

Vissa stora organisationer har en industribrandkår som har kunskap om lokalerna och de processer som genomförs. På platser där det finns en industribrandkår bör denna viktiga resurs konsulteras när kontinuitetsplanen förbereds eftersom de i många fall kommer att ha en nyckelroll i händelse av en krissituation.

5 Starta processen

Att ha en kontinuitetsplanering är ett ansvar för alla som äger eller driver ett företag. Oavsett storleken på verksamhet är metodiken i stort sett densamma:

- En erfaren medarbetare i lämplig ställning bör ansvara för frågor som rör företagets kontinuitetsplanering. Arbetet bör ges samma betydelse i affärsplaneringen som till exempel kvalitetsstyrning och arbetsmiljö.
- Den person som har fått ansvaret för kontinuitetsplaneringen bör samla ett litet team av människor för att kartlägga verksamheten och dess processer. Om verksamheten redan har ett kvalitetsledningssystem kan mycket av det arbetet redan vara gjort och utgöra grund för kontinuitetsplaneringen.
- Ansvaret för att hantera företagets kontinuitetsplanering måste vara tydligt fastställt. Alla i verksamheten behöver förstå vikten av kontinuitetsplanering, förstå sin roll (om någon) i planen och veta vem som är ansvarig.
- Arbetets omfattning bör fastställas, eftersom till exempel en organisation kanske redan har en lämplig och aktuell plan för återställning till följd av ett fel i sitt datorsystem. Sådana planer skulle dock behöva ingå i huvudplanen när de är klara.

6 Analysera er verksamhet

Denna del av arbetet syftar till att fastställa vilka processer och funktioner som är kritiska för verksamheten och hur snabbt effekterna av ett avbrott kommer att bli kännbara.

Enkelt uttryckt är uppgiften här att fråga:

- Vilka är de mest kritiska delarna av verksamheten? (se bilaga 1)
- Hur snabbt skulle förlusten av en funktion eller process ha en negativ effekt?
- Vilken utrustning, personal och vilka system är nödvändiga för att upprätthålla eller återuppta dessa kritiska funktioner?

Ni bör överväga:

- Fysiska tillgångar, inklusive byggnader, maskiner och anläggningar samt lager
- Processer, system och kommunikation
- It-system och kritiska data
- Personal
- Kunder och leverantörer

Kom ihåg att överväga servicenivåavtal eller juridiska och avtalsenliga skyldigheter som kommer att behöva omedelbar uppmärksamhet. Det är ofta användbart att lista funktionerna i varje avdelning i ert företag och sedan betygsätta dem i termer av kritisk funktion från, till exempel 1 (låg) till 5 (hög). Sedan fördela en tidsram till varje funktion inom vilken effekterna skulle börja märkas; detta kan till exempel vara inom fyra timmar, inom 24 timmar, inom 1 vecka. När detta är gjort, kommer ni att ha en matris som identifierar de prioriterade delarna i er verksamhet när det gäller potentiell effekt och ni är redo att gå vidare till nästa steg när analysen känns korrekt och har granskats av lämpliga kollegor.

7 Analysera riskerna

När man tänker på riskerna i verksamheten är det nödvändigt att överväga:

- Hur sannolikt är det att ett scenario inträffar?
- Vad blir konsekvensen om det inträffar?

Svaren på dessa frågor hjälper er att bedöma storleken på de risker som har identifierats hittills. Till exempel, hur mycket skulle ni förlora ekonomiskt om en viss funktion inte fungerar? Hur länge skulle ni ha råd att vara utan funktionen? Bedömning av dessa faktorer kommer att guida er till de åtgärder ni behöver vidta för att skydda verksamheten.

Under denna bedömningsprocess bör företagets försäkringsgivare konsulteras eftersom deras skadeerfarenhet kan ge en värdefull inblick i händelser som annars kan glömmas bort.

Det finns ett antal sätt på vilka ni kan analysera den information som redan samlats in. För det första, ställ ”Vad händer om”-frågor. Till exempel:

- Vad händer om försäljningsdata inte är tillgängliga under en längre period?
- Vad händer om vi inte kan komma in i byggnaden på två veckor?
- Vad händer om vi inte har någon strömförsörjning?
- Vad händer om vi inte har möjlighet att betala fakturor?
- Vad händer om vår stora leverantör går i konkurs?

För det andra, tänk på det värsta scenariot. Detta handlar mindre om vilken typ av händelse utan mer om effekterna av en sådan händelse. Exempelvis kan en brand förstöra stora delar av era lokaler och anläggningar. Detta kan leda till förlust av produktion, förlust av lager och en oförmåga att leverera till kunder: hur skulle de reagera? Hur kan ni kommunicera med kunderna för att se till att de inte går förlorade för er permanent? Samma brand kan ha förstört alla era register, hårdvara, verktyg och utrustningar. Hur kan ni upprätthålla kassaflödet eller ersätta förstörda verktyg?

För det tredje bör man ta hänsyn till att skyddsåtgärder mot olika risker kan begränsa varandra, exempelvis säkerhetspollare mot terrorattacker i förhållande till räddningstjänstens insatstid.

Slutligen, tänk på er personal. Identifiera personal med särskilda färdigheter, kunskaper eller ansvarsområden som kommer att vara avgörande i olika tidsramar efter händelsen – inom de första fyra timmarna, den första dagen och så vidare. Analysera risken för att sådan personal inte är tillgänglig.

8 Skapa en strategi

Det arbete som hittills har utförts borde ha identifierat hur er verksamhet är organiserad, de risker som den står inför och den potentiella skadan för verksamheten från en rad olika scenarier. Att utveckla er strategi handlar egentligen om att bestämma vilken risknivå ni är beredda att acceptera. Detta i sin tur kommer att hjälpa er att besluta om vilka åtgärder som ska vidtas. Det kan vara klokt att rådgöra med er försäkringsgivare, som kommer att kunna erbjuda råd, vägledning och lösningar på några av era riskhanteringsproblem. Det finns olika alternativa val som är möjliga för er:

- Acceptera nuläget
- Minska sannolikheten och/eller konsekvensen av riskerna till en hanterbar nivå
- Eliminera riskerna helt eller minska dem till en försumbar nivå.

Det första alternativet kan ses som något av en chansning, eftersom det bygger på förmågan att snabbt och fullständigt återhämta sig från en händelse, men er analys kommer att ha identifierat de faror som ligger i tillvägagångssättet. När er verksamhet har återhämtat sig, kan kunderna ha hittat en alternativ leverantör eller kanske har konkurrenter klivit in och fyllt tomrummet.

Det tredje alternativet kan innebära betydande utgifter, så medelvägen är ofta den lämpligaste. Här bör ni så långt det är praktiskt möjligt, minska risken för att något händer, men även att minska dess konsekvenser. Er kontinuitetsplan beskriver sedan hur kommer att hantera eventuella återstående risker.

Ni bör också överväga att använda hjälp utifrån som en del av er återhämtningsstrategi. Det kan vara möjligt att komma överens om ett ömsesidigt avtal med ett annat företag om att använda faciliteter i varandras lokaler i händelse av att ena verksamheten drabbas. Sådana faciliteter kan variera från matsal till datornätverk.

Alternativt kan avtal tecknas med specialistleverantörer som vid behov kan tillhandahålla lämpliga tillfälliga byggnader och utrustning.

Ytterligare ett alternativ är att förlita sig på marknaden. Att det finns lokaler av rätt storlek på en lämplig plats när ni behöver dem. Om ni använder er av den strategin, glöm inte tidsaspekten, den tid det tar att inhämta alla nödvändiga kontrakt, slutföra rättsliga processer och att utrusta lokalerna för er verksamhet.

9 Skapa en plan

Det är viktigt att den skrivna planen är enkel att använda. Ett tydligt, icke-tekniskt språk så att alla som kommer att behöva använda den lätt kan förstå. Kom ihåg att vad som är ett vanligt uttryck i delar av verksamheten kan vara en obegriplig jargong i en annan del. Förutom åtgärder för att minska risker och sårbarhet som genomförs i samband med riskhantering bör kontinuitetsplanen innehålla:

- **En tydlig avsiktsförklaring och omfattning.** Inkludera här en redogörelse för stöd från ledningen för att säkerställa att planen får tillräcklig tyngd inom verksamheten.
- **Krisledningsgrupp.** Involvera de människor som behövs för att få saker och ting gjorda och som kan fatta nödvändiga beslut. Inkludera suppleanter för att ta höjd för semesterar och annan frånvaro och tänk på att incidenter kan inträffa på natten eller på helger. Ni kanske vill ha ytterligare medlemmar som går med i teamet i senare skeden för att arbeta med delar av återställningen. Se till att ansvaret är tydligt och att medlemmarna i krisgruppen vet exakt hur deras kommunikation kommer att fungera. Ange var och när gruppen kommer att träffas, på plats eller utanför anläggningen, beroende på omständigheterna.
- **Återställningsrutiner.** Var specifik när det handlar om de inledande åtgärder som ska vidtas under de första timmarna efter en händelse och ange rapporteringsprocedurer så att förloppet kan övervakas. Underhåll aktuella lager av utrustning och programvara så att reservdelar och uppdateringar kan beställas. Säkerställ att mobiltelefoner kommer att vara tillgängliga för gruppmedlemmar.
- **Kriskommunikation.** Företagets offentliga respons på en händelse kan vara skillnaden mellan framgång och misslyckande. Kom ihåg att skador på företagets rykte eller varumärke kan göra minst lika mycket skada som en brand. Planera för hur ni ska hantera allmänheten, kunder, leverantörer och media. Det bör finnas en enda kontaktperson inom krisgruppen.
- **Personal.** Planera att kommunicera med personalen för att säkerställa att de känner till det aktuella nuläget. Använd intranät, telefonkedjor, lokala media eller andra lämpliga kontaktvägar efter behov.
- **Extern information.** Inkludera här kontaktuppgifter till räddningstjänst, resurser, försäkringsbolag och närliggande företag. Beskriv den information som var och en behöver omedelbart efter en händelse.

10 Implementera och testa er plan

Planen är nu klar och dess innehåll har offentliggjorts i hela verksamheten för att säkerställa att alla är medvetna inte bara om sina roller i händelse av ett scenario utan också, i synnerhet, ansvaret för att förebygga problem i första hand. Ni kan använda detta som en möjlighet att identifiera och uppfylla alla relevanta utbildningsbehov. Detta får dock inte vara en engångsföreteelse. Verksamheten förändras och er plan måste också ändras om den ska förbli effektiv. Så se till att planen ses över och revideras kontinuerligt och återspeglar den aktuella situationen. Ni bör sträva efter att provköra planen när den är klar och efter betydande förändringar. Ni kan testa den på flera olika sätt:

- Teori-baserade övningar kan vara användbara. Samla ihop en grupp och ifrågasätt planens innehåll. Ställ ”tänk om”-frågor igen. Lyssna på återkopplingen och ändra planen om det behövs.
- Testa er telefonkedja genom att skicka ett test-meddelande, utan förvarning, till personerna högst upp i kedjorna. Den sista personen i varje kedja kan sedan kontaktas för att se när de tog emot meddelandet. Detta hjälper er att kontrollera att kommunikationsstrukturen fungerar och att göra ändringar om det behövs.
- Fullskaleövning innebär att sätta er plan i drift i en simulerad miljö. Möjligheten att låta krisgruppen arbeta tillsammans under realistiska former ger medlemmarna i krisledningsgruppen färdighet i sina roller och kan identifiera eventuella brister i planeringen eller genomförandet.

Alternativt är det möjligt att anlita ett konsultföretag för att hjälpa er att testa planen – be ert försäkringsbolag om vägledning kring detta alternativ. Slutligen, se till att krisledningsgruppen har den information och de resurser som de kommer att behöva för att fungera framgångsrikt i efterdyningarna av en händelse, oavsett om den är allvarlig eller mindre. Ni bör ha ett eller flera ”krislednings-kit” som bör placeras på en säker plats, minst en enhet utanför anläggningen. Dessa kit bör finnas tillgängliga snabbt efter en händelse och innehålla saker som

- fullständig kopia av kontinuitetsplanen
- kort med rollbeskrivningar i krisledningsgruppen
- situationsplaner
- nycklar
- första hjälpen-kit
- ficklampor
- batterier och batteriladdare
- skrivmateriel

11 Uppföljning

Enligt de allmänna principerna för ledningssystem och utöver regelbunden uppdatering, behöver krisledningsgruppen också omvärldsbevaka och analysera händelser, deras orsak och förlopp i förhållande till planens åtgärder. Vid behov bör strategin och kontinuitetsplanen anpassas.

12 Sammanfattning

Business Continuity Management är en fråga om utvecklad affärsplanering. Det finns handböcker, ledningssystem och mallar på marknaden för att hjälpa till att skapa en plan. Nationella riktlinjer eller standarder bör också följas. En standard som ett sådant ledningssystem ska leva upp till är EN ISO 22301-2019, Security and resilience – Business continuity management systems – Requirements.

Oavsett vilka hjälpmedel som används, är nyckeln till processen att känna er egen verksamhet, analysera den och ta itu med eventuella problem som har identifierats. Tillvägagångssättet måste vara att

- fastställa processer, principer och terminologi för kontinuitetshantering
- tillhandahålla ett ramverk för planering, förberedelser och åtgärder
- beskriva utvärderingstekniker och kriterier.

Sist men inte minst, se till att ert försäkringsskydd är adekvat och aktuellt och det är tillräckligt omfattande för att ge den ekonomiska hjälp ert företag kommer att behöva efter en skada. Om ni behöver flytta till alternativa lokaler, glöm inte att kontrollera ert försäkringsskydd för att säkerställa fortsatt skydd på er nya adress.

Även om försäkringar har en viktig roll att spela, garanterar detta inte att verksamheten fortsätter att existera efter ett avbrott.

13 Europeiska riktlinjer

Europas brandskyddsföreningar som är medlemmar i CFPA-E skapar gemensamma riktlinjer kring brandskydd, naturolyckor och säkerhet. Riktlinjerna kan laddas ner från www.cfpa-e.eu.

14 Bilaga 1: Påverkansfaktorer som kan behöva beaktas vid kontinuitetsplanering

Denna lista över faktorer att beakta är inte komplett, men inom en typisk verksamhet kommer det att gå att hitta faktorer kring vilka det går att skapa en plan.

- Grundläggande processer
- Ekonomiska och politiska konsekvenser
- Marknadsfaktorer
- Företagets avdelningar
- Personal
 - administration
- Finansiering
- Rättsliga faktorer
 - produktion
 - IT
 - lagring och leverans... och resten
- Logistik, infrastruktur (extern och intern) och leveranskedjan
 - varor ingående
 - produktion
 - varor utgående
- Nyckelpersoner, nyckeloperationer
- Resurser (el, gas, vatten, internet)
- Planering av avbrott i verksamheten (personer, lokaler, utrustning, material, kapacitet)
- Utrustning (dyr, sårbar, oersättlig)
- Hälsa och säkerhet

15 Bilaga 2: Övriga planer som kan beröra/ingå i kontinuitetsplaneringen

Utbildningsplan

En plan för utbildning, övning och kontroll bör skapas för att få en överblick över informations- och utbildningsbehoven och för att obligatorisk utbildning och övning utförs med rätt regelbundenhet.

Planen ska innehålla krav och mål, hur uppgifterna ska övervakas och av vem.

Nödlägesplan

Denna plan ska uppfylla ISO 14001-kraven på beredskap och åtgärder vid nödsituationer. En beredskapsplan bör utarbetas inom varje verksamhet för att kunna arbeta igenom, organisera, kommunicera och dokumentera den organisation och de resurser som krävs för att vidta åtgärder under och efter en händelse. Nödplanen ska kommuniceras till alla inom verksamheten.

En nödlägesplan bör innehålla följande:

Utrymningsplan (enligt svensk standard SS 2875)

- Schematiska planer som visar utrymningsvägar med symboler och kommentarer om evakueringsrutiner, samlingsplatser, larmhantering och brandsläckningsutrustning.
- Symboler ska vara lätta att förstå och uppfylla tillämpliga krav och standarder.
- Utrymningsplanerna ska vara väl synliga och innehållet bör vara känt av alla som är i verksamheten.

Olycksguide

- Checklista som kortfattat beskriver rätt beteende i olika typer av händelser. Listan behöver anpassas till era affärsspecifika risker.
- Olycksguiden ska placeras på lämpliga platser och innehållet läsas av alla som befinner sig i lokalerna.

Larmlista

- En lista med namn och telefonnummer till chefer, arbetsledare, underhållskontakter och andra kompetenser som ska kontaktas vid en olycka.
- Förteckningen bör vara lättillgänglig och välkänd för personer som förväntas utföra larmning.
- Person ansvarig för regelbunden uppdatering och spridning till berörda ska finnas.

Åtgärdslista akut

- Checklista över akuta nödatgärder, korta beskrivningar av vad som behöver göras i händelse av en olycka, till exempel nödstopp, larmknappar, start av nödsystem, hinder och riskinformation.
- Listan ska vara lätt tillgänglig och känd (att den finns, var den finns, vad den innehåller) för berörd insatspersonal.

Prioriterat restvärde

- Lista över viktiga tillgångar i prioritetsordning, till exempel unika maskiner, verktyg, ritningar, lagrad information och reservdelar.
- Listan ska vara lättillgänglig och presenteras för insatsledare för att kunna styra räddningsinsatsen mot prioriterade värden för verksamheten.
- Listan kan betraktas som hemlig information och inte spridas till obehöriga.

Startplan

En plan skapas med checklistor för att på ett enkelt sätt kontrollera att alla åtgärder är vidtagna i akutskedet enligt nödplanen samt att kunna sätta igång med återstart av verksamheten. Dessa checklistor kan se olika ut beroende på typ av händelse. Listan ska finnas tillgänglig i krisledningsrummet och nyttjas vid uppstart av krisledningsmötet.

Omhändertagandeplan

En plan skapas för att snabbt kunna ta hand om skadad verksamhet, liv, miljö och egendom.

Syftet är att snabbt kunna sätta in resurser för att ta hand om berörd personal samt sanera och rädda omgivning, utrustning, byggnader och information. Detta för att minimera avbrottstid, förhindra ryktesspridning och minska sekundärskador.

Innehåll

- En lista på de eventuella grannar, myndigheter, massmedia och interna verksamheter som påverkas och behöver information om det inträffade.
- Förteckning över specialistkompetens för sanering av förväntade skador (även mental och fysisk hälsa på personal).
- Förteckning över materiel för sanering av förväntade skador.
- Mall/ansvarsfördelning av säkerhetsrutiner för personal på skadeplats.
- Larmrutin för restvärdeledare.
- Prioriteringslista för vad som ska räddas först efter det att personalen är omhändertagen.

Reservplan

En reservplan skapas utifrån frågan hur verksamheten ska bedrivas under återställandetiden. Vad är skadat och vad kan nyttjas av befintlig verksamhet? Vad finns det för alternativ och vad ska prioriteras? Målet är att kunna driva hela eller delar av verksamheten under återgångstiden till normal verksamhet.

Innehåll

- Ett bra underlag är tidigare gjorda riskanalyser där det eventuellt finns information om vilka åtgärder som planerats vid en eventuell olycka. Även svaga länkar (kritiska element) i verksamheten kan utläsas och hur verksamheter kan bedrivas vid ett eventuellt bortfall av dessa.
- Kan en ändring ske av nyttjandegraden i andra verksamheter inom den egna verksamheten? Till exempel genom att ändra skiftgång och nyttja maskinparken på ett annorlunda sätt.
- Kan eller behövs logistiken ändras? Till exempel genom alternativa flöden.
- Finns externa alternativ utanför verksamheten? Vad har de för kapacitet och metod? Är den godkänd?

Återställandeplan

En återställandeplan skapas utifrån frågan hur verksamheten ska återställas till normal drift? Återställandeplanen syftar till att återskapa egna verksamhetsresurser. Den är långsiktigt viktig och kräver en projekt- och beslutsorganisation för att få en snabb och kostnadseffektiv lösning och en kort avbrottstid. Här spelar inköpsorganisationen en viktig roll.

Innehåll

- Skapa en lista (anvisning) över viktiga utrustningar, lokaler, ytor, media, styrutrustningar med mera.
- Skapa en lista (anvisning) över möjliga leverantörer av utrustning och reservdelar.
- Skapa en plan för hantering av tidskritiska resurser, till exempel lagerhållningskontrakt och backup-avtal.
- Skapa en mall för upphandlingsrutiner och eventuella godkännanden (tillstånd) för att minska avbrottstiden.
- Se över behov och kostnad för att eventuellt utveckla och förbättra verksamheten och produkten.

16 Bilaga 3: Checklistor

Har nödlägesplanens olika delar beaktats?

- ☐ Utrymning
- ☐ Återsamlingsplatser
- ☐ Larmning
- ☐ Avspärrningar
- ☐ Ledsagare till räddningsledaren
- ☐ Information, uppåt och nedåt
- ☐ Företagshälsovård
- ☐ Restvärdeledare
- ☐ Prioriteringsbeslut och information
- ☐ Personalvårdsbehov
- ☐ Faktainsamling

Har följande uppgifter fördelats?

Ledning

- ☐ Besluta om krisledningsrum
- ☐ Kalla in krisledningsgrupp
- ☐ Organisera emotionellt stödcenter
- ☐ Kontakta försäkringsgivare
- ☐ Besluta om prioritering av olika åtgärder
- ☐ Tilldela någon som ser med helikoptersyn, har helheten
- ☐ Planera in gemensamma statusorienteringar

Operativa

- ☐ Logga alla åtgärder och beslut
- ☐ Följ vad som förmedlas på radio, tv och sociala medier
- ☐ Upprätta eget kommunikationsnät
- ☐ Kontaktkunskaper/resurser utanför teamet
- ☐ Gör upp schema för vanliga statusgenomgångar
- ☐ Ta fram ritningar och annan dokumentation
- ☐ Planera för måltider (även för krisledningsgrupp)
- ☐ Planera för personalavlösningar (inklusive krisledningsgrupp)

Information

- ☐ Förbered information för personalen
- ☐ Information till andra berörda personer
- ☐ Information till telefonväxel och reception, undersök behov av förstärkning
- ☐ Använd hemsida och intranät för att sprida information
- ☐ Upprätta mediekontakter (lokalradio, tidningar och tv)
- ☐ Skicka pressmeddelande
- ☐ Förbered eventuell presskonferens
- ☐ Informera kunder och leverantörer
- ☐ Använd endast bekräftade fakta i information

Presskonferens

- ☐ Samordna med räddningstjänst, polis, sjukvård och andra berörda organisationer
- ☐ Bestäm lokal (tillgänglighet, storlek, ljus, ljud, teknik, ventilation, etc.)
- ☐ Bestäm tid
- ☐ Informera telefonväxel och reception
- ☐ Utse person som leder presskonferensen
- ☐ Organisera tillträdeskontroll till lokalen (endast media)
- ☐ Överväg behov av information på olika språk
- ☐ Beakta kulturella och religiösa aspekter
- ☐ Besluta om vem som representerar företaget
- ☐ Planera för intervjuer efteråt
- ☐ Ha ett förberett och kopierat pressmeddelande att dela ut