

Kontinuitetshantering

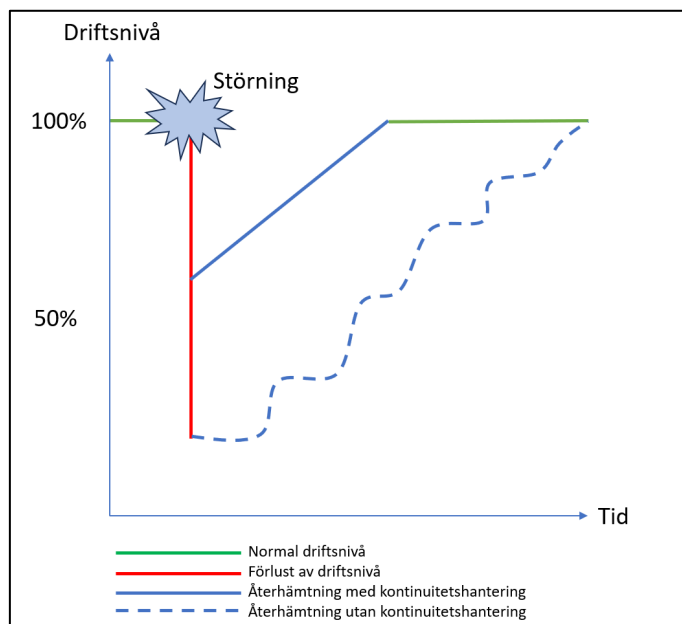
Hitta i dokumentet

[Syfte och målgrupp](#)
[Bakgrund](#)
[Genomförande](#)
[Stöd](#)
[Dokumentation](#)

[Sekretess](#)
[Bilagor](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)
[Bilaga 1 – Checklista för kontinuitetshantering](#)
[Bilaga 2 – Mall för dokumentation](#)

Syfte och målgrupp

Syftet med denna rutin är att ge vägledning vid arbete med kontinuitetshantering i Region Halland. Rutinen riktar sig till de som ska genomföra eller bistå vid kontinuitetshantering, exempelvis verksamhetsansvariga chefer, utsedda medarbetare eller säkerhetspartner. Rutinen gäller för samtliga förvaltningar.



Figur 1 - Skiss över skillnaden i konsekvens och avbrottsid för en verksamhet med respektive utan kontinuitetshantering. En störning medför förlust av driftsnivå, och konsekvenserna som uppstår samt den tid det tar att återgå till normal nivå är beroende av en verksamhets kontinuitetshantering.

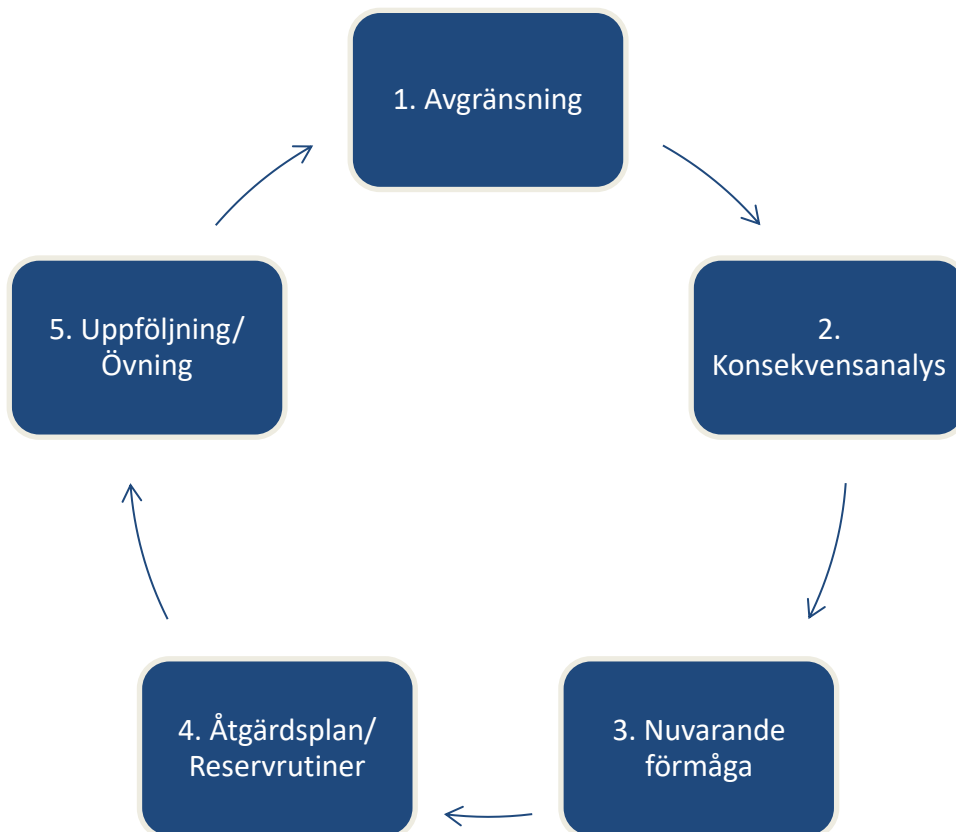
Bakgrund

Kontinuitetshantering är en metod för att öka en verksamhets förmåga att utföra sitt uppdrag trots att en störning inträffar. Målet med kontinuitetshantering är att bidra till minskad avbrottsid och/eller mildrade konsekvenser av en störning. En störning kan exempelvis vara ett avbrott i vattenförsörjningen, att IT-system inte fungerar eller att personal inte kan ta sig till arbetsplatsen.

Kontinuitetshantering utgör tillsammans med Region Hallands risk- och sårbarhetsanalys [RSA] grunden för vår krisberedskapsförmåga och förmåga till civilt försvar. Arbetet med kontinuitetshantering bidrar med information kring vad som är kritiskt i regionens verksamheter, samt vad som krävs för att deras uppdrag ska kunna levereras. Denna information är nödvändig för beredskapsplanering både på verksamhets- och regionövergripande nivå.

Genomförande

Kontinuitetshantering genomförs i fem steg enligt modellen nedan, och resultatet av respektive steg bör dokumenteras, förslagsvis i bilagd mall (se [bilaga 2 – Mall för dokumentation](#)).



Figur 2 - Modell för kontinuitetshantering

1. Avgränsning

Steg 1 syftar till att avgränsa arbetet och involvera rätt deltagare. Avgränsningen innebär att bestämma för vilken verksamhet, del av verksamhet eller för vilken process som kontinuitetshantering ska genomföras. Med utgångspunkt i verksamhetens uppdrag kan sådana processer identifieras. En process kan exempelvis vara: *cytostatikaproduktion*, *produktion av patientmåltider* eller *patientens väg genom verksamhet X*.

Lämpligtvis väljs en process ut för att avgränsa arbetet, men på sikt kan kontinuitetshantering genomföras även för de övriga. Utifrån avgränsningen involveras deltagarna för det fortsatta arbetet. En framgångsfaktor är att deltagarna utgörs av både funktioner med mandat och individer som är yrkesverksamma i verksamheten eller processen.

Steg 1

- Beskriv verksamhetens uppdrag
- Lista de processer eller områden som finns inom uppdraget
- Avgränsa till den process eller det område som ska analyseras ytterligare
- Involvera deltagare



Figur 3 - Steg 1 - Avgränsning

2. Konsekvensanalys

Steg 2 syftar till att identifiera kritiska aktiviteter. Inledningsvis bryts utvald verksamhet eller process ner ytterligare i de aktiviteter som de består av. En aktivitet kan liknas vid delmoment som utförs, exempelvis *genomföra transporter* eller *administrera läkemedel*. Varje aktivitet analyseras utifrån vilka konsekvenser som uppstår om de inte kan utföras, vilket skattas med en siffra på skalan 1-4 enligt normskalan i [tabell 1](#). Vid behov kan konsekvenserna även beskrivas med ord.

Därefter bedöms den maximala tid som aktiviteten kan utebli, innan konsekvenserna för verksamhetens uppdrag blir oacceptabla. Slutligen fastställs vilka aktiviteter som är kritiska för verksamheten utifrån en samlad bedömning av konsekvens och maximalt acceptabel avbrottsid. Verksamhetsansvariga behöver involveras i att göra denna bedömning.

Steg 2

- Identifiera aktiviteter
- Bedöm konsekvenser
- Bedöm maximalt acceptabel avbrottsid
- Bedöm om aktiviteten är kritisk eller ej för verksamhetens uppdrag

3. Nuvarande förmåga att hantera störningar

Steg 3 syftar till att identifiera de resurser som behövs för de kritiska aktiviteterna, befintlig förmåga att hantera störningar, samt identifiera åtgärder som behöver vidtas.

En resurs är det som krävs för att en kritisk aktivitet ska kunna utföras, exempelvis *personal* eller *vatten*. Andra vanliga resurser är elförsörjning, lokaler, telefoni/sambandsmedel och IT-system, men det kan även finnas ytterligare resurser som är särskilt viktiga för verksamhetens kritiska aktiviteter. En resurs kan även vara en annan verksamhet eller en process utanför den egna organisationen. I de fallen kan det finnas behov av samverkan mellan verksamheter i det fortsatta arbetet med kontinuitetshantering för att det ömsesidiga uppdraget ska kunna fullföljas.

Tabell 1 - Normskala för konsekvensanalys

En normskala är ett verktyg för att bedöma konsekvensnivån när en aktivitet inte kan utföras. Bedömningen ska genomföras med utgångspunkt i negativ påverkan för: <ul style="list-style-type: none"> - Förmågan att upprätthålla verksamheten - Liv och hälsa - Ekonomiska värden - Förtroende 	
Konsekvens-nivå	Innebörd
1	Mindre konsekvens för verksamhetens uppdrag, patient, kund, elev eller annan intressent. Obetydlig påverkan.
2	Måttlig konsekvens för verksamhetens uppdrag, patient, kund, elev eller annan intressent. Övergående påverkan.
3	Betydande konsekvens för verksamhetens uppdrag, patient, kund, elev eller annan intressent. Bestående påverkan.
4	Katastrofal konsekvens för verksamhetens uppdrag, patient, kund, elev eller annan intressent. Stor bestående påverkan.

Störningar som hotar resurserna kan utgöras av bland annat klimatrelaterade hot, såsom stormar, översvämningar och kraftigt snöfall, eller antagonistiska angrepp som exempelvis cyberattacker och våldshandlingar. Nuvarande förmåga att hantera störningar kan exempelvis bestå av alternativa arbetssätt, genomförda investeringar i reservkraft, utökad lagerhållning eller reservrutiner. Om nuvarande förmåga bedöms otillräcklig för att hantera de störningar som kan uppstå, behövs ytterligare åtgärder för att höja förmågan eller reservrutiner om detta saknas.

Steg 3:

- Identifiera vilka resurser som krävs för att upprätthålla de kritiska aktiviteterna
- Identifiera nuvarande förmåga att hantera en störning för respektive resurs
- Ta fram åtgärdsförslag om nuvarande förmåga bedöms otillräcklig
- Bedöm om det finns behov av en reservrutin

4. Åtgärdsplan och reservrutiner

De identifierade åtgärderna för att höja förmågan att hantera störningar ska formuleras i en åtgärdsplan, som beskriver vem som är ansvarig för att vidta vilken åtgärd samt eventuell tidsplan. Om verksamhetsansvariga saknar rådighet över identifierade åtgärder kan

förvaltningens säkerhetspartner vara behjälplig i att vid behov eskalera åtgärden till rätt instans. Om alternativa arbetssätt inte finns skriftligt beskrivna behövs reservrutiner för att förbereda verksamheten på att agera under en störning. En reservrutin behöver bland annat beskriva hur information sprids när en störning inträffar, vem i verksamheten som vidtar vilka åtgärder samt hur verksamheten behöver anpassas under tiden en störning pågår. Färdiga reservrutiner publiceras i ledningssystemet Omnia. Mallar för reservrutiner finns tillgängliga genom avsnittet [Stöd](#) nedan och kan nyttjas om det bedöms lämpligt.

Steg 4:

- Formulera en åtgärdsplan
- Ta fram och fastställ nödvändiga reservrutiner

5. Uppföljning och övning

Åtgärdsplanen bör följas upp kontinuerligt, och förs förslagsvis in som en del i verksamhetsplaneringen. De reservrutiner som tagits fram behöver spridas för kännedom i den verksamhet de berör. Övning av reservrutiner ökar förmågan att hantera en störning, såväl som kontrollerar huruvida reservrutinen är tillräckligt bra. Övning bör planeras in i samband med fastställande av framtagna reservrutiner, exempelvis vid en arbetsplatsträff. Genomfört arbete behöver även förmedlas till förvaltningens säkerhetspartner för dokumentation, i syfte att regionens säkerhets- och beredskapsorganisation ska kunna överblicka genomfört arbete.

Steg 5:

- Följ upp åtgärdsplanen kontinuerligt
- Kommunicera genomfört arbete inom egen verksamhet
- Öva fastställda reservrutiner
- Delge säkerhetspartner genomfört arbete

Stöd

Vid behov av stöd i någon av faserna i arbetet med kontinuitetshantering kan man vända sig till sin förvaltnings säkerhetspartner. Information om respektive förvaltnings säkerhetspartner finns på [intranätet](#). Säkerhetsavdelningen vid Regionkontoret ansvarar för metodstöd inom kontinuitetshantering, inom vilket såväl stödmaterial som utbildning ingår.

Dokumentation

Dokumentation av kontinuitetshandlingens olika delar sker i den mall som finns i [bilaga 2](#). De reservrutiner som tas fram som ett resultat av arbetet med kontinuitetshantering ska förvaras i ledningssystemet Omnia samt finnas på välkänd och lättåtkomlig plats i verksamheten, förslagsvis i en krispärm. När reservrutiner är fastställda och publiceras i ledningssystemet ska nyckelordet "kontinuitetshantering" användas för att tillåta systematisk uppföljning och undvika oavsiktlig gallring. Nyckelord används för att underlätta filtrering av dokument som berör samma område i Omnia. Reservrutinerna ska inte innehålla några sekretessbelagda uppgifter.

Sekretess

De delar av arbetet med kontinuitetshantering som rör förmåga och sårbarheter omfattas i regel av sekretess enligt 18 kap. 13§ *Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)*. Information som omfattas av sekretess behöver hanteras därefter, och förvaras i Platina.

Generellt gäller detta för de uppgifter som framkommer i konsekvensanalysen samt vid inventering av nuvarande förmåga. Dessa delar är även markerade med asterix (*) i dokumentationsmallen ([bilaga 2](#)). Säkerhetspartner kan vara behjälplig i att dokumentera på rätt sätt.

Bilagor

[Bilaga 1 – Checklista för kontinuitetshantering](#)

[Bilaga 2 – Mall för dokumentation](#)

Uppdaterat från föregående version

Ny rutin

Bilaga 1 – Checklista för kontinuitetshantering

Steg 1

- Beskriv verksamhetens uppdrag
- Lista de processer eller områden som finns inom uppdraget
- Avgränsa till den process eller det område som ska analyseras ytterligare
- Involvera deltagare

Steg 2

- Identifiera aktiviteter
- Bedöm konsekvenser
- Bedöm maximalt acceptabel avbrottstid
- Bedöm om aktiviteten är kritisk eller ej för verksamhetens uppdrag

Steg 3:

- Identifiera vilka resurser som krävs för att upprätthålla de kritiska aktiviteterna
- Identifiera nuvarande förmåga att hantera en störning för respektive resurs
- Ta fram åtgärdsförslag om nuvarande förmåga bedöms otillräcklig
- Bedöm om det finns behov av en reservrutin

Steg 4:

- Formulera en åtgärdsplan
- Ta fram och fastställ nödvändiga reservrutiner

Steg 5:

- Följ upp åtgärdsplanen kontinuerligt
- Kommunicera genomfört arbete inom egen verksamhet
- Öva fastställda reservrutiner
- Delge säkerhetspartner genomfört arbete

Bilaga 2 – Mall för dokumentation

*Uppgifter som i regel omfattas av sekretess enligt 18 kap. 13§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) och behöver hanteras i Platina. Förslagsvis sparas hela mallen i platina när den är ifylld. Säkerhetspartner kan vara behjälplig.

Nedanstående ifylld text i grönt utgör fiktiva exempel.

<h1>1. Avgränsning</h1>
Verksamhet: Exempel: Måltidsservice
Verksamhetens uppdrag: Exempel: Att leverera näringsriktiga måltider till patienterna på regionens sjukhus.
Lista över processer som bedrivs i verksamheten (behöver inte vara uttömmande, stöd i avgränsning)
Exempel: Produktion Halmstad
Exempel: Produktion Varberg
Exempel: Inköpsprocess
Exempel: Upphandling
Exempel: Verksamhetsutveckling
Exempel: Catering
Avgränsning: Exempel: Produktion Varberg
Deltagare:

2. Konsekvensanalys

Aktiviteter	Konsekvens 1–4* (ev. kommentar)	Maximalt acceptabel avbrottstid*	Kritisk aktivitet? * (Ja/Nej)
Exempel: Förvaring av livsmedel	4	120 min	Ja
Exempel: Tillagning av måltider	4	90 min	Ja
Exempel: Förberedelse av transport	2	360 min	Nej
Exempel: Transport till kund	3	60 min	Nej

3. Nuvarande förmåga			
Resurser	Nuvarande förmåga*	Behov av reservrutin?	Åtgärdsförslag
Exempel: personal	Reservrutin finns med prioritering av verksamhet	Nej, finns redan.	-
Exempel: lokaler	Fler kök i regionen.	Ja	Reservrutin som beskriver hur flytt av verksamhet ska ske.
Exempel: livsmedel	Lager finns för X antal dagar/veckor.	Ja	Reservrutin som beskriver ransonering och alternativa leverantörer.
Exempel: strömförsörjning	Bristande förmåga.	Ja	Upprätta reservrutin för arbete utan ström. Inköp av batteridrivna belysning. Upprätta meny över måltider som kan tillagas utan ström och med kallt vatten.
Exempel: köksutrustning	Dubbletter finns. Lista över kontaktppgifter till leverantör och reparatör finns utskrivna.	Nej	-

4. Åtgärdsplan		
Åtgärd	Ansvarig	Datum
Reservrutin som beskriver hur flytt av verksamhet ska ske.	Medarbetare 1	241231
Reservrutin som beskriver ransonering och alternativa leverantörer.	Medarbetare 2 och 3	241231
Upprätta reservrutin för arbete utan ström.	Avdelningschef + medarbetare 3	241231
Inköp av batteridrivna belysning.	Avdelningschef	241231
Upprätta meny över måltider som kan tillagas utan ström och med kallt vatten.	Verksamhetsutvecklare + medarbetare 2	241231