



ENKÖPINGS
KOMMUN

Kontinuitetshantering

Beredskapsplan

260422

Hur har vi arbetat?

- Utbildning nov -24, stabsmetodik Länsstyrelsen Uppsala och kontinuitetshantering med Uppsala kommun, dåvarande MSB numera MCF.
- Start februari -25 - Beredskapsstrateg Daniel Gamboa Esquivel, tre rektorer från grundskolan och jag
- Färdigt arbete med metod och mallar - ledningsgrupp mars 26
Mallar för bortfall el, vatten, IT och personal

METOD FÖR KONTINUITETSARBETE

Inledning

Förankring och planering: Diskutera gärna vilken typ av information som personalen vill ha och behöver ha, samt hur och när de vill informeras. Detta kan göras under en APT eller avdelningsmöte.

- Identifiera vilka som bör delta i arbetet från er verksamhet.
- Bryt, om det behövs, ner din verksamhet i mer hanterbara delar, till exempel utifrån olika verksamhetsnivåer eller processer.
- Lägg upp en tidsplan.
- Inventera befintliga underlag som kan vara till nytta (exempelvis risk- och sårbarhetsanalysen, styrande dokument, verksamhetsanalyser osv.)

Nedan följer de stegen som ska beaktas vid arbetet av kontinuitet av verksamheten. Sen kommer en begreppslista och till sist en tabell där man kan fylla i svaren på frågorna till stegen. Det är fritt att använda tabellmallen i Word eller med annat system (EXCEL).

Steg 1 - Aktiviteter

Identifiera de aktiviteter som bedrivs inom verksamheten som beskriver vad en verksamhet gör och vilket syfte den har. Utgå från frågorna:

- Vad beskriver verksamheten som bedrivs?
- Vad är dess syfte och omfattning?
- Vilka aktiviteter utför vi i verksamheter?
- Finns det några tidpunkter/tidsramar som är extra viktiga för verksamheten?
Ex: Lektioner, fritids etc.

Steg 2 - beroende

- Vilka beroende har aktiviteterna? Vad behöver ni ha (personella/materiella) för resurser för att genomföra aktiviteter som upprätthåller verksamheten?
- Har ni rådighet över beroenden eller är de externa (hos en annan förvaltning eller en annan aktör/leverantör)
- Hur länge kan ni vara utan denna resurs ifall det blir en störning på den?
Lokaler, el och värme, elever, lärare, IT system, visst material (böcker)

Steg 3 – konsekvenser

- Vad blir konsekvenserna vid en störning för respektive aktivitet/beroende?
- Hur påverkas konsekvenserna över tid? Långvarigt/kortvarigt?
- Hur påverkar människors liv och hälsa och samhällets funktionalitet om aktiviteten är ur funktion?
Vilken aktivitet ger mest konsekvenser (för verksamheten, organisationen och/eller samhällets funktionalitet) om den störs ut? Hur länge kan vi vara utan aktiviteten/beroendet?
Ex. Barnen får ingen undervisning eller att den blir påverkad på något sätt.

Steg 4 – redundans och åtgärder

- Vilken redundans har ni redan? Vilka reservlösningar har ni ifall det blir en störning på aktiviteten/det kritiska beroendet?
- Rutiner, checklistor osv?
- Har ni rådighet över era reservlösningar? Om inte, har ni samarbete med de som äger reservlösningen? T. ex reservkraft.
- Om ni inte har redundans, vilka åtgärder behövs för att kunna bedriva verksamheten
- Behövs en kontinuitetsplan?
- Kan ni arbeta på annan plats?

Steg 5 – förankring av resultat

- Ha en plan för att presentera och förankra planerna med verksamheten, ledningen och beredskapssamordnare i din organisation
- Säkerställ att planen är tillgänglig för personalen och de som kan ha behov av att ta del av den.
- Sätt ett datum när planerna ska vara klara.

Steg 6 – övning och uppföljning

- Ha en plan med datum för hur planen ska testas och övas för att sen revidera/följa upp.
I Verksamhetsplanen behöver det finnas att man ska se över sina kontinuitetsplaner. Bör även finnas att tid ska avsättas på övning.

Begrepp	Förklaring
Aktivitet	Vilka aktiviteter bedrivs i verksamheten
Maximal acceptabel avbrottstid	Hur lång tid en aktivitet kan ligga nere innan det ger oacceptabla konsekvenser för verksamheten (eller processen)
Externt (beroende)	Beroenden som organisationen inte råder över och som finns utanför kommunens organisation
Kommuninternt (beroende)	Beroenden som kommunens organisation råder över
Konsekvens	Utfall av ett avbrott som påverkar mål
Konsekvensbedömning	Process för bedömning av konsekvens på verksamhet som ett avbrott skulle ha över tid i organisationen
Kontinuitetsplan	Dokumenterade rutiner som vägleder en organisation att efter avbrott reagera, återställa och återuppta verksamheten i en förväg definierad omfattning
	Dokumenterad information som vägleder en organisation att hantera avbrott och återuppta, återhämta och återställa leveransen av tjänster
Kritisk process	De processer som behövs för att organisationen ska kunna bedriva sin mest centrala verksamhet. Kan även benämnas, affärskritiska, verksamhetskritiska eller väsentliga processer
Kritiska aktiviteter	De aktiviteter som behövs organisationen ska kunna bedriva sin mest centrala verksamhet.
Kritiska beroenden	De beroenden verksamheten har för att kunna fungera kallas kritiska beroenden.
Redundans	Redundans innebär att det inom organisationen finns tillräckligt mycket av den påverkade beroendet för att kunna hantera ett bortfall. Det kan även vara andra beroenden utöver dem som upprätthåller normal funktion. Funktionen kan upprätthållas trots fel eller avbrott, men annorlunda än normalt.
Reservrutin	Hur arbetar vi på alternativa sätt under ett avbrott?
Riskbedömning	Övergripande process för identifiering, analys och värdering av risk
Samhällsviktig verksamhet	Samhällsviktig verksamhet upprätthåller och säkerställer viktiga samhällsfunktioner, det vill säga samhällsfunktioner som är nödvändiga för samhällets grundläggande behov, värden eller säkerhet
Sekretess	Sekretess innebär ett förbud mot att röja en uppgift vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på annat sätt
Skyddsvärden	Det som ska skyddas vid en samhällsstörning är också samhällets skyddsvärden. I Sverige har vi dessa skyddsvärden: <ul style="list-style-type: none"> • människors liv och hälsa • samhällets funktionalitet • demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter • miljö och ekonomiska värden • nationell suveränitet
Störning	Situation som skulle kunna vara eller leda till avbrott, förlust, nödläge eller kris
Verksamhetsinternt (beroende)	Beroenden som verksamheten själv råder över
Återgångsrutin	En återgångsrutin är en rutin som beskriver hur vi återgår till ordinarie arbetssätt när de kritiska aktiviteterna eller beroenden fungerar igen.
Återställningsrutin	Ger en detaljerad beskrivning av hur ni ska återfå normal verksamhet, dvs hur ska ni återställa det kritiska beroendet efter en störning eller ett avbrott.
Återställningstid	Tid efter en störning inom vilken det är nödvändigt att en tjänst eller tillhandahållande av en vara återupptas, ett en aktivitet återupptas eller att beroenden återställs
Åtgärdsplan	En åtgärdsplan är en beslutad planering av de åtgärder som organisationen ska genomföra i syfte att stärka verksamhetens funktionalitet. Åtgärderna baseras på resultatet av momenten konsekvensanalys och riskbedömning. Syftet med åtgärdsplanen är att det ska vara tydligt vad som ska genomföras, när det ska genomföras och vem som ansvarar för genomförandet.

KONTINUITETS MALL

Verksamhetens namn:

Ansvarig chef:

Datum:

Datum för uppföljning:

Steg 1: Identifiera aktiviteter Identifiera vilka aktiviteter som görs för att bedriva verksamheten	Steg 2: Identifiera kritiska beroende Är beroendet internt eller externt? Vad kan verksamheten påverka?	Steg 3: Diskutera vilka konsekvenser får en störning i aktiviteten/ beroendet Hur länge kan man vara utan den innan det blir påtaglig skada på verksamheten/ samhället. Maximal avbrottstid Är aktiviteten en kritisk aktivitet som ska prioriteras?	Steg 4: Finns det redundans (planer) och vilken/vilka då? Om inte, vilka åtgärder behövs för att kunna bedriva verksamheten? Behövs en kontinuitetsplan?	Steg 5: Framtagna åtgärder för redundans= plan b/kontinuitetsplan	Steg 6: Testa/öva planen och sedan revidering/ uppföljning. Fyll i plan med datum för det.



Förvaltning eller nämnd eller enhet
Kontinuitetsplan för skolan XXXX

Datum: **2025-09-24** Diarienummer:

Handläggare/reaktor:
Förnamn Efternamn,
Förnamn Efternamn

Version/Dokument ID:

Mall kontinuitetsplan för elbortfall

Planen reviderades/upprättades: **24 september 2025**

Planen ska revideras: 1 gång om året

Checklista/stöd för rektorn i planering

- Har din personal kunskap/vetskap om hur de ska göra vid bortfallet?
- Har ni pratat om detta på APT: erna?
- Har ni gått igenom att det material som finns för användning vid bortfallet fungerar? Har ni en rutin för att gå igenom sakerna? Om inte, är förslaget att göra det under beredskapsveckan varje år (vecka 39).
- Öva era planer och rutiner!

Utse någon/några som har mer ansvar för uppdatering av kris materialet

Inledning

Verksamheten är väldigt beroende av el. Med hjälp av el fungerar larm, lås, hiss, matsalen, lampor, värme, kyla, toaletter med mera. Att ha en plan för hur skolan ska bedriva undervisning och omsorg vid elbortfall är därför extremt viktigt då det är ofta förekommande att elen försvinner av olika anledningar samt olika långa/korta avbrott.

Elbortfall kan ske av flera olika anledningar såsom:

- Oväder (kyla, snöstorm, storm, värmebölja, översvämningar, skyfall m. m)
- Överbelastning
- Olyckor
- Sabotage

Konsekvenser vid elavbrott

Elbortfall kan påverka grundskolorna olika mycket beroende på hur mycket av verksamheten som behöver el för bedriva utbildning och omsorg. Men möjliga konsekvenser vid elavbrott hos en skola kan vara:

- Telefoniavbrott (se egen rubrik för vidare konsekvenser)
- IT-avbrott (se egen rubrik för vidare konsekvenser)
- Personalbrist med anledning av att kollektivtrafiken (tåg) inte fungerar (se egen rubrik för vidare konsekvenser)

Sida 2 (2)

- Matbrist (se egen rubrik för vidare konsekvenser)
- Vattenbrist (se egen rubrik för vidare konsekvenser)
- Avloppsbrist
- Ökad risk för bränder
- Kyl/frys fungerar inte
- Hiss fungerar inte
- Olika typer av larm kan påverkas (sabotage, överfallslarm, brandlarm, dörrstängare etc.)
- Läkemedel känslig för kyla/värme blir obrukbar
- Belysningen fungerar inte, datorer kan inte laddas eller användas,
- Medicinteknisk utrustning kan påverkas
- Kyla/värme/ventilation kan sluta fungera

Beredskap och åtgärder vid elbortfall

För att säkerställa att verksamheten kan bedrivas vid el-bortfall behöver skolan vara beredda på olika sätt. Exempel på åtgärder är bland annat:

- Ledningen ska även ha tillgång till batteridrivna ljuskällor som ficklampor, pannlampor och batterilampor tillgängliga i utrymme som alla medarbetare känner till och har lätt tillgång till. Bör finnas någon alternativ ljuskälla (en mindre krislåda) vid varje lektionssal för att underlätta för personalen vid el-bortfall.
- Kontrollera att utrymningsvägar är belysta, om inte tillse att utrymmet blir upplyst till exempel genom batterilampor.
- Tillse att det finns tillgängliga toaletter utrustade för vattenbrist och med batteridrivna lampor.
- Öppna inte kyl och frys i onödan eller längre stunder. Kylan håller längre vid stängd dörr.
- Kontrollera att ingen är fast i hissen.
- Tänd INTE levande ljus, använd i stället batteridrivna ljuskällor.
- Tillse att det finns extra filter/kläder etc. vid kyla.
- Tillse att det finns kylmöjligheter vid värme/brist på ventilation/fläkt.

-

Nödvändiga kontaktuppgifter

Vilka kontaktuppgifter behövs för att kunna genomföra uppgifterna? Vilka behöver informeras om läget, internt och externt?