

# Kontinuitetsplan

## Enheten för försörjningsberedskap

Publ.nr MSB1507 – reviderad september 2020

## Vad är en kontinuitetsplan?

En kontinuitetsplan innehåller information som hjälper personalen att veta vad den ska göra vid en störning i en kritisk aktivitet eller resurs. Syftet är att kunna upprätthålla verksamheten på en tolerabel nivå och att kunna återställa resursen så fort som möjligt. Nedan ges exempel på vad en kontinuitetsplan kan innehålla och vad som är viktigt att tänka på vid framtagandet. Dokumentet kompletterar stödet En lathund för arbete med kontinuitetshandtering (MSB1406 – reviderad september 2020).

## En kontinuitetsplan ska vara

- enkel och tydlig att använda
- kommunicerad till berörd personal
- övad av berörd personal
- tillgänglig för alla som anses behöva den, oavsett vad som inträffat.

## Vad bör planen innehålla?

Kontinuitetsplaner kan variera i omfattning och kan tas fram för såväl kritiska aktiviteter som för resurser. Det är bra om följande delar finns beskrivna i planen:

- **Reservrutin** – Hur arbetar vi på alternativa sätt under en störning? Inklusive roller och ansvar.
- **Återställningsrutin** – Hur återställer vi den kritiska aktiviteten eller resursen efter en störning? Inklusive roller och ansvar.
- **Återgångsrutin** – Hur återgår vi till ordinarie arbetssätt när den kritiska aktiviteten eller resursen fungerar igen? Inklusive roller och ansvar.
- **Nödvändiga kontaktuppgifter** – Vilka kontaktuppgifter behövs för att kunna utföra uppgifterna? Vilka behöver informeras om läget, internt och externt?

Rutinerna kan också innehålla checklistor för att guida personalen ytterligare.

Kontakta oss:  
Tel: 0771-240 240  
registrator@msb.se  
www.msb.se

## Fördjupning & stödmaterial

Definition av **Kontinuitetsplan**: Dokumenterade rutiner som vägleder en organisation att efter avbrott reagera, återställa och återuppta verksamheten i en förväg definierad omfattning.

Läs mer om kontinuitetsplaner i standarden SS22304:2014 sidorna 45–59:

**Avsnitt 8.3**  
Kontinuitetsstrategi –  
**8.4** Upprätta och införa rutiner för kontinuitetshandtering.



**MSB**: Förenklat exempel på kontinuitetshandtering – Kommunal räddningstjänst (MSB1500 – reviderad september 2020), kommunalt vattenverk (MSB1501 – reviderad september 2020), boende (MSB1512 – reviderad september 2020), akutmottagning (MSB1502 – reviderad september 2020) och sjukresor (MSB1503 – reviderad september 2020). Se bild 21 och 22.

**Länsstyrelsen Östergötland** – Handbok: Fördjupning, tips och exempel på sidorna 56–61 – Workshop 4: Upprättande av kontinuitetsplaner.

**Länsstyrelsen Östergötland** – Presentationer och mallar: Presentation – Kontinuitetsplan, Mall – Kontinuitetsplan för deltagarna att fylla i och Mall – Kontinuitetsplan för processledaren att fylla i.

**FSPOS** – Vägledning: Fördjupning och mallar på sidorna 54–59 - Appendix D – Kontinuitetsplaner.

## Besök oss på webben

[www.msb.se/kontinuitetshandtering](http://www.msb.se/kontinuitetshandtering) Här finns inspirerande exempel, metodstöd och presentations-material.

## Kontakta oss på

[kontinuitetshandtering@msb.se](mailto:kontinuitetshandtering@msb.se)



Myndigheten för  
sammällsskydd  
och beredskap

Det kan också vara bra att ha med information om:

- **Aktiveringsrutiner** – när ska planen aktiveras? T.ex. vid en händelse, visst bortfall i verksamheten eller vid planerade avbrott i verksamheten
- **Syfte och mål**
- **Omfattning** – gäller den exempelvis i hela hotskalan?
- **Dokumentägare** – förvaltare av planen
- **Ansvar och roller** – vem gör vad?
- **Befogenheter** – vem får besluta om vad?
- **Rutin för revidering av planen** – när och hur ska detta ske?
- **Övning och utbildning** – när och hur utbildning och övning av planen ska ske. Det är viktigt att detta sker regelbundet.

Tänk på att reservrutiner och checklistor kan behöva skilja sig åt beroende på vad som har inträffat. Olika händelser kan kräva olika åtgärder och lösningar. Det kan gälla såväl alternativa arbetssätt som åtgärder för att avhjälpa problemet.

Kontinuitetsplanerna tas fram parallellt med att åtgärder genomförs för att skapa en robustare verksamhet. När dessa åtgärder har genomförts kan planerna behöva revideras. Planerna behöver också ses över med planerade intervall, efter övningar, inträffade händelser och när det sker betydande förändringar i organisationen eller omvärlden.

### Till sist – ställ dig frågorna:

- Är planen **begriplig** – förstår alla vad som ska göras?
- Är den **hanterbar** – kan alla göra det som står i planen?
- Är den **meningsfull** – har man användning av materialet, är reservrutinen rätt utformad för att hantera situationen?
- Är den **tillgänglig** – finns den på alla ställen den behövs?