



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

En lathund för arbete med kontinuitetshantering

En lathund riktad till dig som ska leda
arbetet i din organisation

**En lathund för arbete med kontinuitetshantering
– En lathund riktad till dig som ska leda arbetet i din organisation**

© Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Produktion: Advant

Publikationsnummer: MSB2372 – maj 2024

Tidigare utgiven: MSB1514 – reviderad mars 2024

ISBN: 978-91-7927-506-8

Om materialet

Det här metodstödet vänder sig till dig som ska införa kontinuitetshantering för samhällsviktig verksamhet i din organisation. Materialet är i första hand tänkt som ett stöd i ditt arbete, inte som ett presentationsunderlag.

Syftet är att ge stöd – en lathund – som bygger på valda delar ur standarden SS22304:2023 *Handbok för kontinuitetshantering* enligt SS EN ISO 22301. Handboken kan beställas utan kostnad via denna länk <https://www.sis.se/standarder/kpenstandard/forkopta-standarder/kontinuitetshantering/>.

Allt stödmaterial, fördjupningsmaterial och alla exempel som lathunden hänvisar till finns på www.msb.se/kontinuitetshantering.

Har du frågor om metodstödet är du välkommen att kontakta oss på kontinuitetshantering@msb.se.

Revideringar i lathunden

Utgåva 1.0 – juni 2019

Utgåva 2.0 – September 2020:

- Tydligare uppdelning mellan vilket arbete som sker på övergripande organisationsnivå respektive verksamhetsnivå.
- Tydligare struktur för arbetet på verksamhetsnivå.
- Tillägg kring kriteriemodell.
- Uppdatering av moment i konsekvensanalysen och förtydliganden gällande riskbedömningen för att anpassas till den reviderade ISO 22301:2019.
- Begreppet acceptabel avbrottstid används för att harmonisera med den beslutade begreppsanvändningen i ISO 22301:2019.
- Symboler för tips, frågor och funderingar samt uppmaningar eller viktig information.

Utgåva 3.0 – November 2021:

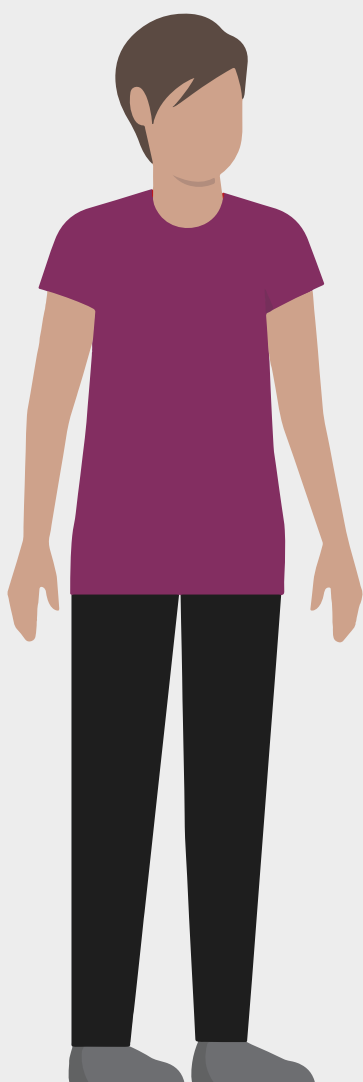
- Mindre justeringar i vägledningstexten.
- Uppdaterad definition av samhällsviktig verksamhet.
- Uppdaterade hänvisningar till FSPOS Vägledning för kontinuitetshantering (version 5.0 2021-03-16).

Utgåva 4.0 – Mars 2024:

- Generell översyn.
- Prioriterad aktivitet används istället för kritisk aktivitet för att harmonisera med den beslutade begreppsanvändningen i ISO 22301:2019.
- Justering av stöddokument och fördjupningar, bl a tillägg av nya stöd.

Innehåll

Revideringar i lathunden	4
Vad är kontinuitetshantering?	7
Hur genomförs arbetet på bästa sätt?	8
Planera	9
Vad är viktigt att tänka på innan arbetet börjar?	10
Hur kan man förankra arbetet och få mandat?	11
Hur kan arbetet samordnas med andra processer inom organisationen?	12
Vilka verksamheter ska ingå i arbetet?	13
Vad är en kriteriemodell?	14
Hur ska resultatet av arbetet kommuniceras, utvärderas och följas upp?	16
Genomföra	17
Hur kan samhällsviktiga verksamheter kontinuitetshandteras? ..	18
Förbered arbetet	20
Hur genomför jag arbetet?	20
Konsekvensanalys	23
Hur identifieras aktiviteter och konsekvenser vid störningar?	23
Hur fastställs acceptabla avbrottstider och hur prioriteras aktiviteter? ..	25
Hur identifieras resurser och återställningstider?	27
Riskbedömning	30
Hur identifieras risker och hur bedöms befintlig redundans?	30
Hur tas åtgärdsförslag fram?	31
Genomför åtgärder	33
Hur genomförs åtgärder?	33
Kommunicera, testa och öva	35
Hur säkerställer vi att framtagna kontinuitetslösningar är tillräckliga och användbara?	35
Vidareutveckla arbetet	37
Hur kan verksamhetens arbete med kontinuitetshantering vidareutvecklas?	37
Följa upp	38
Hur kan man följa upp organisationens arbete med kontinuitetshantering?	39
Förbättra	40
Hur kan organisationens arbete med kontinuitetshantering förbättras?	41



Hej MSB,

Jag har fått i uppdrag att driva arbetet med kontinuitetshantering för samhällsviktig verksamhet i min organisation. Har ni praktiska tips på hur jag kan göra?

Vänliga hälsningar, Kim

Hej Kim, och tack för din fråga.

I följande lathund ger vi dig svar på dina frågor samt tips och råd för genomförandet. Du får även hänvisning till material som kan vara ett stöd i ditt arbete.

Vänliga hälsningar, MSB



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

Vad är kontinuitetshantering?

Kontinuitetshantering handlar om att planera för att upprätthålla sin verksamhet på en tolerabel nivå, oavsett vilken störning¹ den utsätts för.

Exempel på aktiviteter som ingår i kontinuitetshantering är:

- kartlägga och analysera samhällsviktiga verksamheter
- identifiera resurser som behövs för att den samhällsviktiga verksamheten ska fungera
- bestämma vad som är acceptabla avbrottstider
- genomföra åtgärder som exempelvis minskar sannolikheten för och konsekvenserna av störningar
- ta fram planer, innehållande rutiner och checklistor, för att hantera de störningar som ändå kan uppstå.

Kontinuitetshantering är en viktig del av arbetet med krisberedskap och med den återupptagna planeringen för totalförsvaret.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna iii-iv:

Avsnitt 0.1.2 Vad är kontinuitetshantering?

Avsnitt 0.1.3 Varför är kontinuitetshantering viktigt och vilka vinster finns det?

Fördjupning

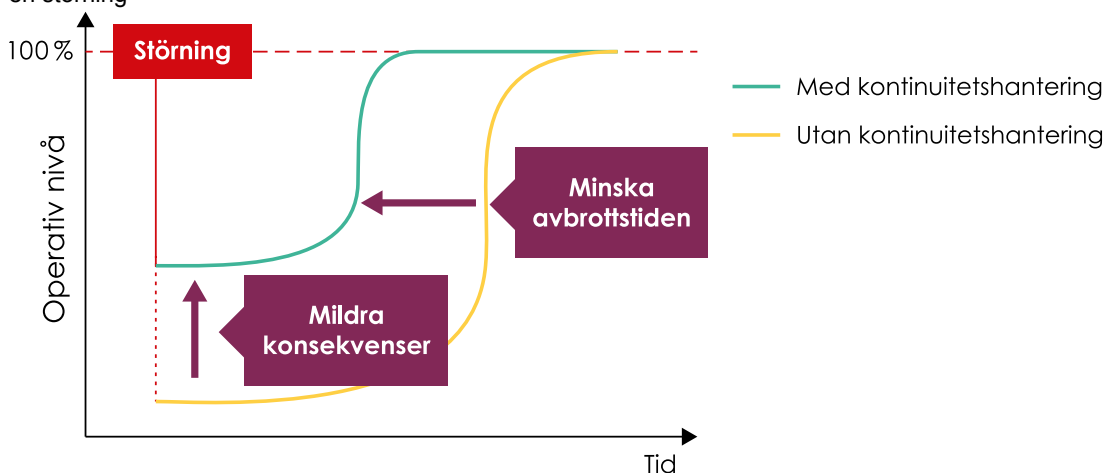
Länsstyrelsen Östergötland – Handbok i kontinuitetshantering: Fördjupning på sidorna 70-72, Bilaga 1.

Finansiella Sektorns Privat-Offentliga Samverkan (FSPOS) – Vägledning för kontinuitetshantering: Vad är kontinuitetshantering avsnitt 2.1 och Nyttan med kontinuitetshantering avsnitt 2.2 sidorna 8–10.

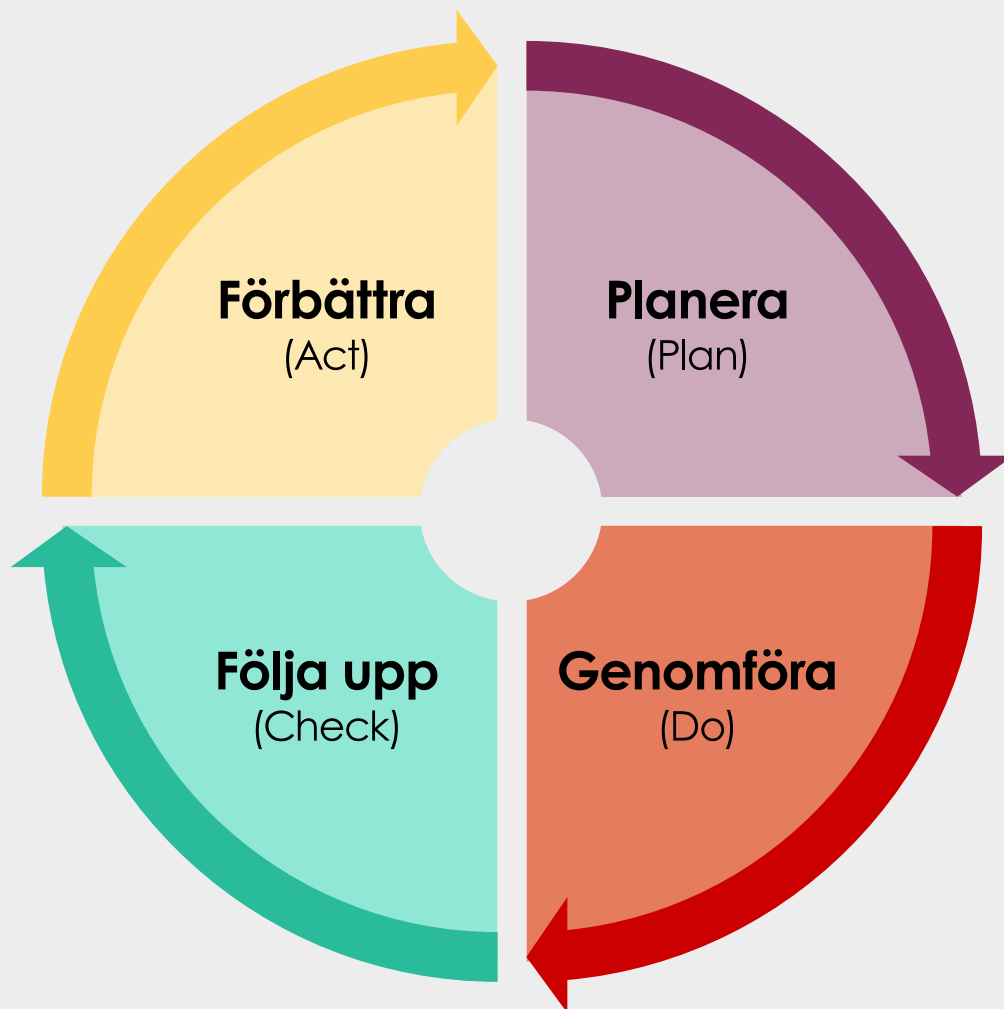
FSPOS – Interaktiv utbildning om kontinuitetshantering.

www.msb.se/kontinuitetshantering.

Figur 1. Kontinuitetshandlingens påverkan vid en störning



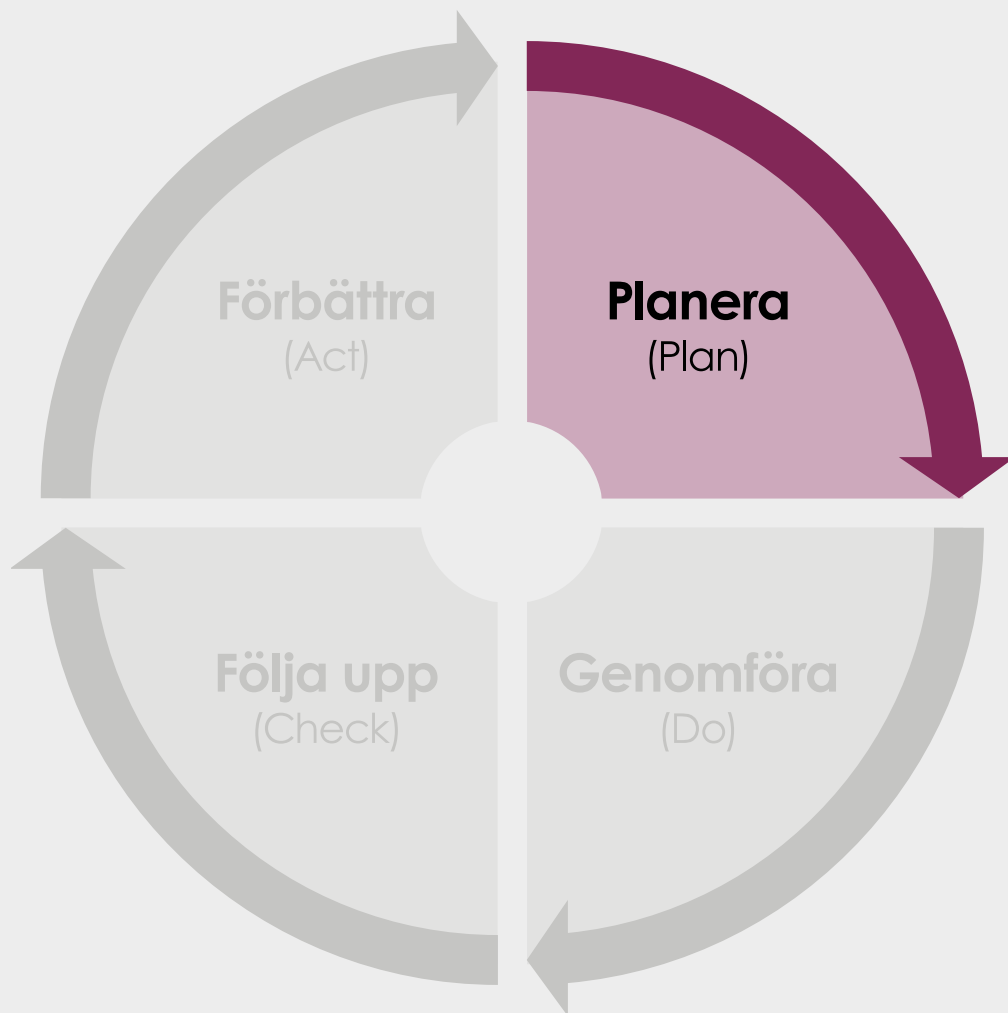
1. Störningar är det begrepp som används i MSB:s material om kontinuitetshantering. Begreppet störningar inkluderar även avbrott.



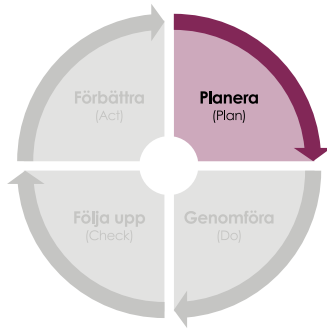
Hur genomförs arbetet på bästa sätt?

Lägg gärna upp arbetet utifrån modellen Plan-Do-Check-Act (PDCA). På så vis blir arbetet med kontinuitetshantering strukturerat och systematiskt.

Lathunden kommer att guida dig genom respektive del med tips på tillvägagångssätt, stödmaterial, fördjupande material och exempel.



| Planera



Planera

Vad är viktigt att tänka på innan arbetet börjar?



Innan du påbörjar arbetet finns det några saker som kan vara bra att ha på plats:

- mandat från ledningen för att driva arbetet i organisationen.
- styrande dokument i form av policy och riktlinje för kontinuitetshantering.
- identifierade samhällsviktiga verksamheter.

Arbetet med kontinuitetshantering kan även användas för annan verksamhet som organisationen bedömer som viktig – men börja med de samhällsviktiga verksamheterna.



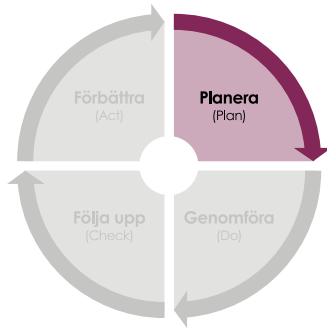
Fastnar du längs vägen? Det finns alltid något att lära av andra. På www.msb.se/kontinuitetshantering finns inspirerande exempel på hur andra arbetar med kontinuitetshantering.



Viktigt att ta med inför arbetet:

- ta hänsyn till behovet av att skydda den information som samlas in under hela arbetets gång och behovet av säker informationshantering. Rekommendationer om informationssäkerhet finns på www.informationssakerhet.se och rekommendationer om hantering av hemliga uppgifter i en fristående dator finns i rapporten [Det nya totalförsvaret – En hjälp på vägen!](#), MSB1309 – 2018
- arbetet med kontinuitetshantering bör med fördel samordnas med andra processer inom organisationen: [Kontinuitetshantering och andra processer](#), MSB1415 – 2019

Tänk på att planeringsarbetet ska göras på en organisatorisk nivå för att skapa förutsättning för samordning mellan olika verksamheter och processer.



Planera

Hur kan man förankra arbetet och få mandat?

Genom att förankra arbetet hos ledningen och få mandat för att driva arbetet, skapas förutsättningar för att verksamheterna ska avsätta resurser till kontinuitetshantering.

En viktig del är att såväl ledning som verksamhet förstår nyttan med arbetet. Det ökar sannolikheten för att verksamheterna vill bidra i arbetet. Nyttan med kontinuitetshantering ligger även i arbetet som sådant. För stöd i arbetet med att kommunicera nyttan med kontinuitetshantering, se stöddokument och fördjupning.

Ledningens ambitioner med kontinuitetshantering kan med fördel beskrivas i en policy som sätter ramarna för arbetet. Det kan vara ett fristående styrande dokument eller ingå som en del av exempelvis en kvalitetspolicy, informationssäkerhetspolicy eller en säkerhetspolicy. Det är viktigt att policyn är tillgänglig och kommunicerad inom organisationen.

Din organisation kan även ta fram riktlinjer som kompletterar policyn och som mer detaljerat beskriver hur arbetet ska genomföras, t.ex. genom att ange vilken kriteriemodell och metod som ska användas för arbetet.

För stöd i vad som kan ingå i en policy respektive riktlinje, se *stöddokument och fördjupning*.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 7–12:

Avsnitt 5 Ledarskap.

Avsnitt 6.2 Kontinuitetsmål och planering för att uppnå dem.

Stöddokument och fördjupning

Förankring

MSB: En presentation som beskriver nyttan med kontinuitetshantering (MSB1417 – reviderad november 2022).

MSB: Kontinuitetshantering – Scenarier med diskussionsunderlag (MSB1416 - juni 2019).

Policy och riktlinje

MSB: Fördjupning – Kontinuitetspolicy och riktlinjer (MSB1414 – reviderad december 2023).

MSB – [www.informationssakerhet.se](https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/utforma/#styrdokument-anchor): Metodstödet – Utforma Styrdokument.

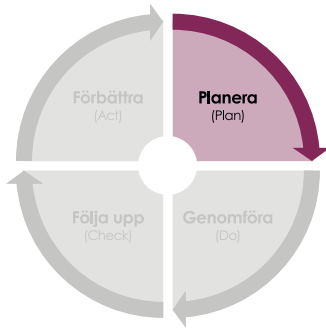
Länsstyrelsen Östergötland – Mallar, presentationer och stöd: Presentation – Introduktion till kontinuitetshantering och Mall – Kontinuitetspolicy.

FSPOS – Vägledning: Mallar för policy, kriterier, omfattning och förväntningar/krav på sidorna 33–36 – Styrande dokument.

www.msb.se/kontinuitetshantering.

Checklista

- ✓ Mandat från ledningen.
- ✓ Policy eller motsvarande styrande dokument för arbetet.
- ✓ Kommunicera policy eller motsvarande styrande dokument.



Planera

Hur kan arbetet samordnas med andra processer inom organisationen?

För att arbetet med kontinuitetshantering ska vara en naturlig del av en organisation behöver det integreras i alla delar av verksamheten. I en organisation med en kontinuitetskultur är kontinuitetshanteringen och dess arbetssätt känt i organisationen. Det finns ett tydligt ansvar och ledningen har tilldelat tillräckliga resurser.

Redan vid start av arbetet är det bra att titta på hur det kan samordnas med andra relevanta processer inom organisationen, till exempel verksamhetsplanering, risk- och sårbarhetsanalys, säkerhetsskydd eller informationssäkerhet. Det kan handla om att utbyta information som kan vara till nytta för de olika processerna eller att samla åtgärderna från de olika områdena i syfte att göra gemensamma prioriteringar och undvika dubbelarbete.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 13–14 och 15–17:

Avsnitt 7.1 Resurser.

Avsnitt 7.2 Kompetens.

Avsnitt 7.3 Medveten.

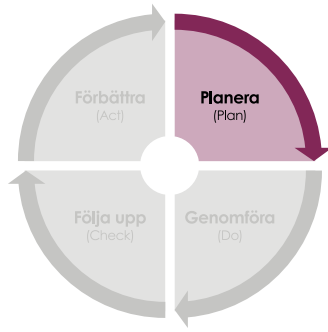
Avsnitt 8.1 Planering och styrning av verksamheten.

Stöddokument

MSB: Uppföljning för förbättrad kontinuitets-
hantering (MSB2150 – december 2022).

MSB – Samhällsviktig verksamhet:
www.msb.se/samhallsviktigverksamhet.





Planera

Vilka verksamheter ska ingå i arbetet?

Det är viktigt att identifiera avgränsningarna för arbetet, dvs. vilka samhällsviktiga verksamheter eller delar av verksamheter (t.ex. kritiska processer) som ska ingå.

Med samhällsviktig verksamhet avses verksamhet, tjänst eller infrastruktur som upprätthåller eller säkerställer samhällsfunktioner som är nödvändiga för samhällets grundläggande behov, värden eller säkerhet. I detta sammanhang ska verksamhet förstås som ett vidare begrepp. Verksamhet, tjänst eller infrastruktur inkluderar även anläggningar, processer, system och noder.

Genom att identifiera samhällsviktiga verksamheter får ni kunskap om vilken verksamhet som bör prioriteras. Detta är en förutsättning och ingång till arbetet med kontinuitetshandling och gynnar även andra områden.



I många organisationer identifieras samhällsviktig verksamhet i samband med att man arbetar med risk- och sårbarhetsanalyser, säkerhets-skyddsanalyser, styrelseplanering och nödvattenplaner. Det är viktigt att samordna dessa arbeten.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 4–7:

Avsnitt 4.3 Att bestämma lednings-systemets omfattning.

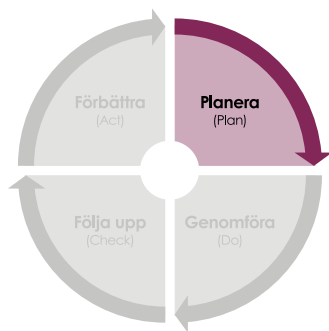
Stöddokument

MSB: Lista med viktiga samhällsfunktioner – Utgångspunkt för att stärka samhällets beredskap (MSB1844).

MSB: Metod för identifiering av samhällsviktig verksamhet (MSB1408).

MSB – www.informationssakerhet.se: Metodstödet – verksamhetsanalys, <https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/analysera/#verksamhetsanalys-anchor>.

MSB – Samhällsviktig verksamhet: www.msb.se/samhallsviktigverksamhet.



Planera

Vad är en kriteriemodell?

Innan arbetet påbörjas bör er organisation ta fram en kriteriemodell. Den utgör ett verktyg i det kommande arbetet med konsekvensanalysen och innehåller kriterier samt konsekvensnivåer med beskrivningar som är relevanta för organisationen eller samhället. Den hjälper dig att bedöma vad som är oacceptabla konsekvenser för verksamheten och hjälper dig att fastställa både acceptabla avbrotstider, återställningstider och återställningspunkt.

Kriteriemodellen används i momentet *konsekvensanalys* för att bedöma konsekvenserna av en störning. Genom att ta fram en kriteriemodell där olika konsekvenser beskrivs skapas samsyn om vilka risker som kan accepteras i organisationen. Den utgör även ett underlag för att bestämma var gränsen går för vad som bedöms som acceptabla respektive oacceptabla konsekvenser. Detta kan illustreras genom att, för respektive konsekvenstyp, dra ett streck i kriteriemodellen där gränsen för vad som är acceptabelt och inte acceptabelt går (se svart streck i bilden på nästa sida).

Här kan konsekvenstyper exempelvis vara *liv och hälsa, förtroende, leveransförmåga, ekonomi* eller andra parametrar som är viktiga för organisationen eller samhället.

Konsekvensnivåerna kan exempelvis delas in i försumbar, lindrig, allvarlig och mycket allvarlig. Kriterierna och konsekvensnivåerna med beskrivningar måste anpassas utifrån er organisation/verksamhet.

Att ta fram en kriteriemodell görs bäst i workshopform. Konsekvensnivåerna och konsekvenstyperna och således organisationens riskacceptans, ska vara beslutade av ledningen utifrån verksamhetens målsättning och eventuella krav. Det är viktigt att kriteriemodellen är väl förankrad och kommunicerad inom organisationen.



Tänk på att er organisation redan kan ha en kriteriemodell som kan användas, t.ex. inom ramen för arbetet med riskhantering eller informationssäkerhet.

→ Se nästa sida för handbok, stöddokument och exempel.

Tabell 1. Kriteriemodell för arbete med kontinuitetshantering

Konsekvenstyp	Obetydlig	Lindrig	Betydande	Allvarlig
Förtroende	Förtroendet är opåverkat och det finns inga negativa inslag i media.	Viss påverkan på förtroendet, enstaka negativa inlägg i sociala medier eller enstaka negativa inslag i lokal media.	Förtroendet är märkbart påverkat, det finns negativa inlägg i sociala medier och det finns flera negativa inslag i lokal media under minst 2 veckors tid eller enstaka negativa inslag i rikstäckande media.	Det finns stor påverkan på förtroendet, negativa inlägg i flera sociala medier och negativa inslag i flera rikstäckande medier.
Ekonomi	Ingen påverkan på ekonomin. Gällande budget håller.	Förlust <500 000 SEK. Vissa prioriteringar får göras i budget.	Förlust 500 000–2 000 000 SEK. Större prioriteringar får göras i budget.	Förlust >2 000 000 SEK. Gällande budget räcker inte.
Leveranssäkerhet	Obetydligt antal kunder drabbade <100.	Fåtal kunder drabbade 100–3 000.	Många antal kunder drabbade 3 000–10 000.	Mycket stort antal kunder drabbade >10 000. Produktionen står still.

Det svarta strecket i tabellen anger vart gränsen går för vilka konsekvenser som är oacceptabla kopplat till respektive konsekvenstyp. Konsekvensnivåer till vänster om strecket är sådana som organisationen bedömer som acceptabla och de till höger om strecket är sådana som bedöms som oacceptabla.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 4–6 och 18–19:

Avsnitt 4.1 Att förstå organisationen och dess förutsättningar.

Avsnitt 4.2 Att förstå berörda partners behov och förväntningar.

Avsnitt 8.2.2 Konsekvensanalys.

Se särskilt **tabell 2** – Exempel på konsekvenstyper och **tabell 3** – Exempel på konsekvenstyper och kriterier.

Stöddokument och exempel

MSB: Fördjupning kriteriemodell (MSB2152 – december 2022).

MSB – [www.informationssakerhet.se](https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/utforma/#riskhantering-anchor): Metodstödet - Utforma: Riskhantering, <https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/utforma/#riskhantering-anchor>.

MSB – [www.informationssakerhet.se](https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/utforma/#klassningsmodell-anchor): Metodstödet – Utforma: Klassningsmodell, <https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/utforma/#klassningsmodell-anchor>.

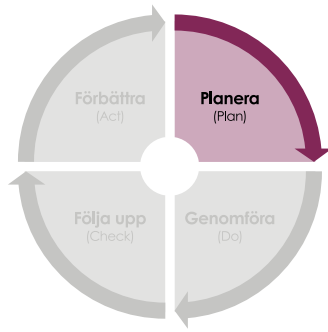
Länsstyrelsen Östergötland – Handbok i kontinuitetshantering: Fördjupning och exempel på sidorna 20–27 – Workshop 1: Kriteriemodell.

Länsstyrelsen Östergötland – Mallar, presentationer och stöd: Syfte och metod – Kriteriemodell och Mall – Kriteriemodell.

FSPOS – Vägledning: Mall och exempel på sidan 35 – Kriteriemodell.

Västerås stad – Metodpresentation: Exempel på bild 22–24.

www.msb.se/kontinuitetshantering.



Planera

Hur ska resultatet av arbetet kommuniceras, utvärderas och följas upp?

Det är viktigt att såväl verksamhet som ledning får löpande information om arbetet. Det är därför bra att redan nu tänka på hur och när resultatet av arbetet ska kommuniceras till relevanta delar inom organisationen. Dels till ledningen/beslutsfattare, men också till berörda verksamheter. Ska det ske vid fasta tidpunkter eller efter vissa genomförda moment?

Det är även bra att ta fram en rutin för att utvärdera och följa upp det övergripande arbetet med kontinuitetshandling inom organisationen, men också för att utvärdera och följa upp arbetet på verksamhetsnivå. Detta kan dokumenteras i policy och riktlinje för arbetet. Se sida 36–41 för mer information.

Tänk på att göra en informationsklassning av materialet och att resultat från arbetet kan generera konfidentiell information som inte ska spridas till obehöriga.



Tänk på att göra en informationsklassning av materialet och att resultat från arbetet kan generera konfidentiell information som inte ska spridas till obehöriga.



Ett tips är att föra en dialog med ledningen och verksamheten om vilken information de vill och behöver ha, samt hur och när de vill informeras.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 14 och 38–44:

Avsnitt 8.6 Utvärdering av dokumentation och förmågor för kontinuitetshandling.

Avsnitt 9 Utvärdering av prestanda.

Stöddokument och fördjupning

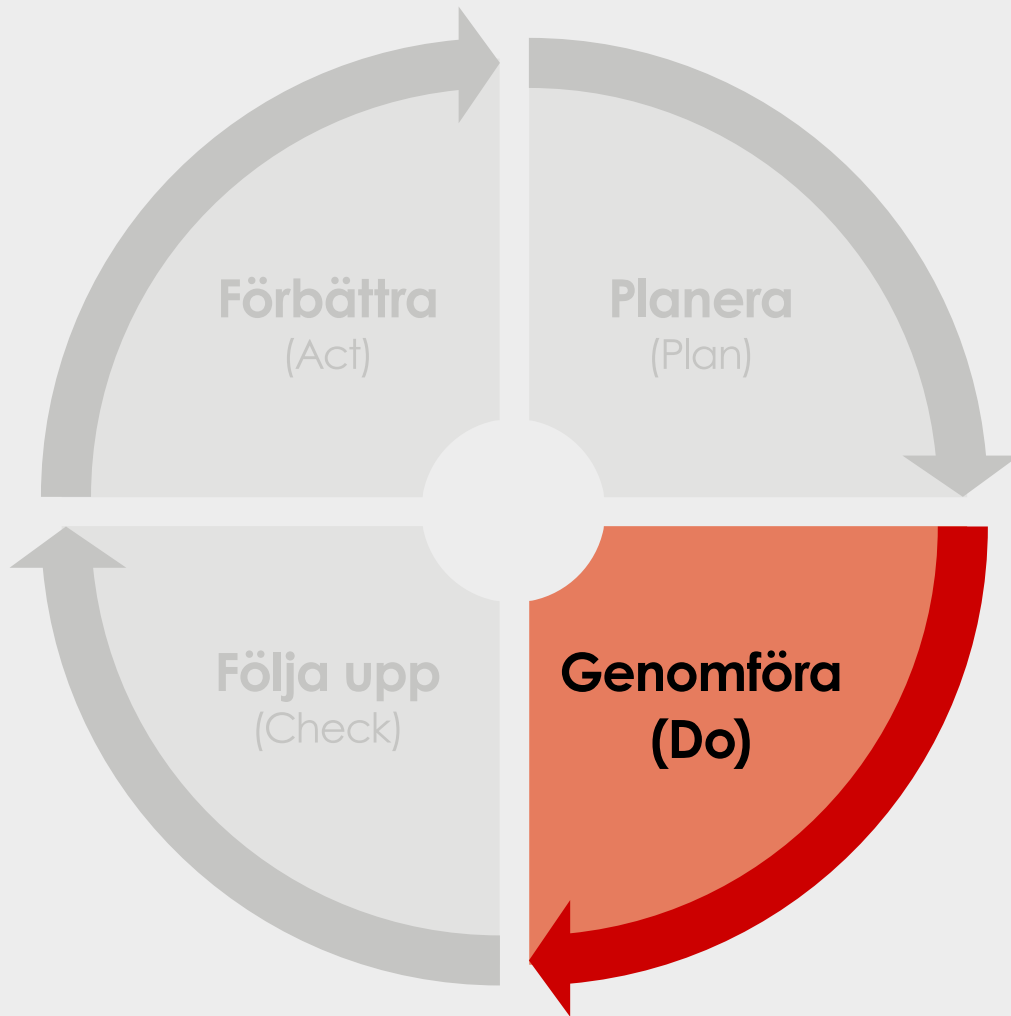
MSB: Checklista för organisationens arbete med kontinuitetshandling (MSB1505 – reviderad december 2023).

MSB: Checklista för verksamhetens arbete med kontinuitetshandling (MSB1518 – reviderad december 2023).

MSB – www.informationssakerhet.se: Metodstödet – Använda: **Utbilda och kommunicera**, <https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/anvanda/#utbilda-och-kommunicera-anchor>.

MSB – www.informationssakerhet.se: Metodstödet – Använda: **Klassning av information**, <https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/anvanda/#klassning-av-information-anchor>.

www.msb.se/kontinuitetshandling.

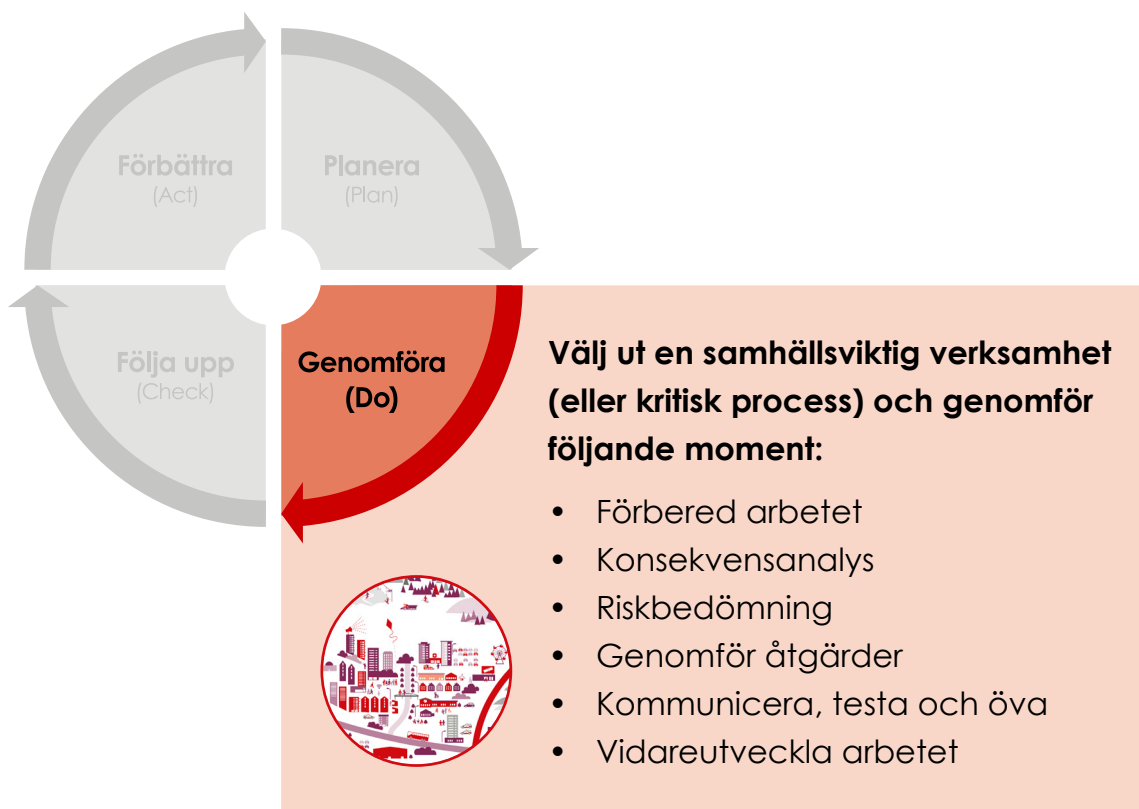


| Genomföra

Hur kan samhällsviktiga verksamheter kontinuitetshanteras?

Ett tips är att börja med en eller ett par samhällsviktiga verksamheter. Gå igenom alla moment: från förbered arbetet till vidareutveckla arbetet. Om det behövs kan den samhällsviktiga verksamheten brytas ner i hanterbara delar för att underlätta arbetet.

Exempelvis kan en samhällsviktig verksamhet bestå av flera kritiska delar, såsom processer. Detta måste anpassas utifrån hur er organisation ser ut.

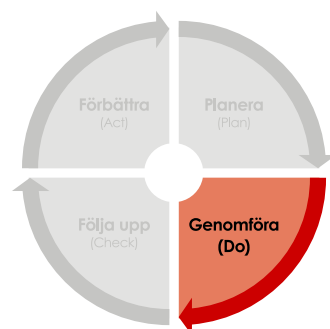


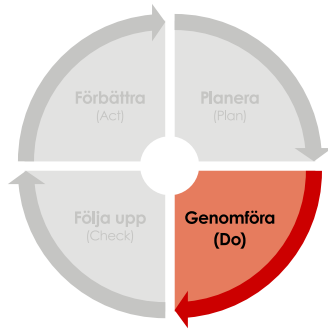
Processer avgränsas inte av organisationsstrukturen. Den kan bestå av aktiviteter från olika delar i verksamheten.

Förbered arbetet

Tillsammans med representanter från den eller de utvalda verksamheterna planerar ni genomförandet av arbetet. Ni lägger upp en tidplan, identifierar vilka som bör bjudas in att delta i arbetet. Dessutom inventerar ni om det redan finns underlag som kan vara till nytta, t.ex. processkartläggningar, risk- och sårbarhetsanalyser eller säkerhetskyddsanalyser.

Ett väl förberett arbete underlättar arbetsprocessen.





Förbered arbetet

Hur genomför jag arbetet?

I vissa fall finns interna styrande dokument, exempelvis en riktlinje, som anger vilken arbetsmetod organisationen ska använda för arbetet. Om inte detta finns behöver ni välja metod nu. Kontinuitetshandling bör alltid genomföras i nära samarbete med personal från den aktuella verksamheten, såväl beslutsfattare som operativ personal.

I genomförandedelen ingår bland annat momenten *konsekvensanalys*, *riskbedömning* och *genomföra åtgärder*. För att förklara dessa moment på ett enkelt sätt finns en pedagogisk presentation framtagen med ett förenklat fiktivt exempel samt förenklade exempel på verksamhetsnivå. För genomförandet finns även ett förslag på workshop-upplägg med tillhörande dokumentationsmall i Excel. Se *förenklade exempel* och *stöddokument*.



Tänk på att göra en informationsklassning av materialet och att resultat från arbetet kan generera konfidentiell information som inte ska spridas till obehöriga.



Genomför arbetet i workshopformat. Det är ofta ett effektivt sätt för att samla rätt kompetens till arbetet.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 15–40:

Avsnitt 8 Verksamheten.

→ Se nästa sida för stöddokument och exempel.

Stöddokument och exempel

MSB: Checklista för verksamhetens arbete med kontinuitetshantering (MSB1518 – reviderad december 2023).

MSB: Kontinuitetshantering – Ett fiktivt exempel (MSB1517 – reviderad december 2023).

MSB: Tips för genomförande av workshop i kontinuitetshantering (MSB1413 – reviderad december 2023).

MSB: Dokumentationsmall för arbete med kontinuitetshantering (MSB1412 – reviderad mars 2024).

MSB – [www.informationssakerhet.se](https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/anvanda/#klassning-av-information-anchor): Metodstödet – Använda: Klassning av information: <https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/anvanda/#klassning-av-information-anchor>.

Länsstyrelsen Östergötland – Handbok i kontinuitetshantering: Översikt av metoden på sidan 11 – Metod och kontinuitetshantering i korthet.

Länsstyrelsen Östergötland – Mallar, presentationer och stöd: Förmöte – inför kontinuitetshantering och mall – Inbjudan till kontinuitetshantering för verksamhet X.

www.msb.se/kontinuitetshantering.

Förenklade exempel

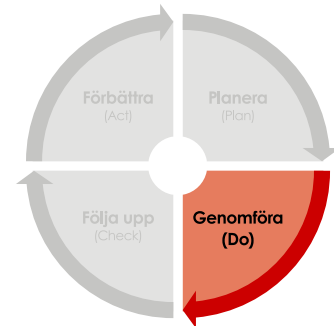
MSB: Förenklat exempel på kontinuitetshantering – Kommunal räddningstjänst (MSB1500 – reviderad september 2020), kommunalt vattenverk (MSB1501 – reviderad september 2020), boende (MSB1512 – reviderad september 2020), akutmottagning (MSB1502 – reviderad september 2020) och sjukresor (MSB1503 – reviderad september 2020).

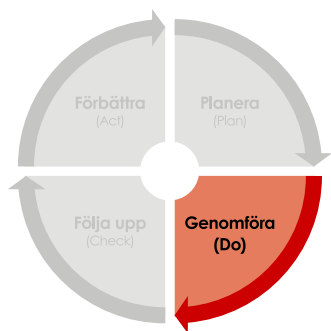
Konsekvensanalys

Momentet innebär att ni:

- identifierar aktiviteter.
- beskriver konsekvenser vid störningar.
- fastställer acceptabla avbrottstider.
- bedömer vilka aktiviteter som är prioriterade.
- kartlägger resurser.
- fastställer återställningstider och återställningspunkt för identifierade resurser.

Konsekvensanalysen resulterar i en kartläggning över hur verksamheten ser ut, vilka aktiviteter som är prioriterade och vilka resurser som behövs för att upprätthålla verksamheten. Momentet ger er också en bild över hur länge er verksamhet kan tolerera en störning innan det orsakar oacceptabla konsekvenser.





Konsekvensanalys

Hur identifieras aktiviteter och konsekvenser vid störningar?

För respektive samhällsviktig verksamhet, genomför följande:

1. Vid behov, identifiera vilka kritiska processer den samhällsviktiga verksamheten består av. Välj ut en process att kartlägga.
2. Identifiera vilka aktiviteter som upprätthåller respektive samhällsviktig verksamhet (eller kritisk process). Numrera aktiviteterna.

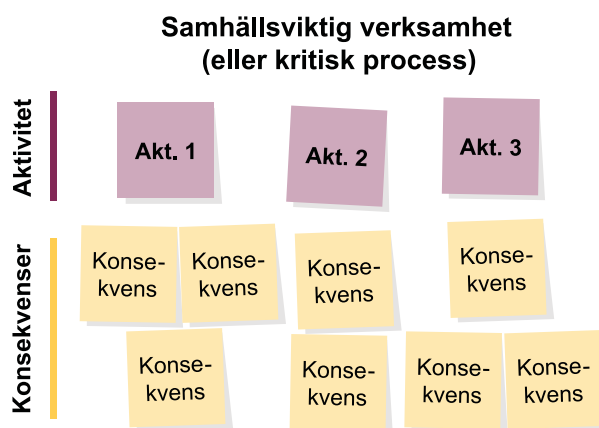


Beskriv varje aktivitet som ett verb.

3. Identifiera vilka konsekvenser en störning i respektive aktivitet får kopplat till de konsekvenstyper som anges i organisationens kriteriemodell, t.ex. skulle en störning i aktivitet 1 kunna resultera i allvarliga konsekvenser för verksamhetens förtroende. Om er organisation inte har en kriteriemodell så går det att utgå från de exempel på konsekvenstyper och konsekvensnivåer som anges på sida 14 för att diskutera hur en störning skulle kunna påverka er verksamhet. För exempel på konsekvenser, se *förenklade exempel*.

Resultatet kan dokumenteras i exempelvis Excel. För mer information, mallar och stöd se *stöddokument, exempel och fördjupning*.

Figur 2. Konsekvensanalys: aktiviteter och konsekvenser



Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 18–22:

Avsnitt 8.2.2 Konsekvensanalys.

Definition **Konsekvensanalys**: process för analys av konsekvens på verksamhet som en störning över tid får på organisationen (SS 22304:2023).

→ Se nästa sida för stöddokument och exempel.

Stöddokument, exempel och fördjupning

MSB: Tips för genomförande av **workshop** i kontinuitetshantering (MSB1413 – reviderad december 2023).

MSB: Dokumentationsmall för arbete med kontinuitetshantering (MSB1412 – reviderad mars 2024).

Länsstyrelsen Östergötland – Handbok i kontinuitetshantering: Fördjupning på sidorna 33–46 – Workshop 2: Konsekvensanalys.

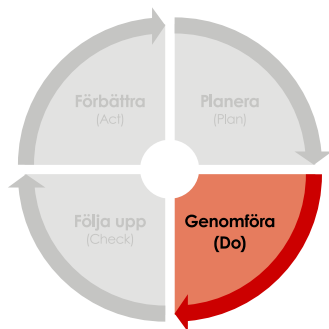
FSPOS – Vägledning: Fördjupning på sidorna 38–40 – Kapitel B.1. Konsekvensanalys, och mall på sidan 48 – Konsekvensanalys.

Länsstyrelsen Östergötland – Mallar, presentationer och stöd: Syfte och metod – Konsekvensanalys.

www.msb.se/kontinuitetshantering.

Förenklade exempel

MSB: Förenklat exempel på kontinuitetshantering – 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).



Konsekvensanalys

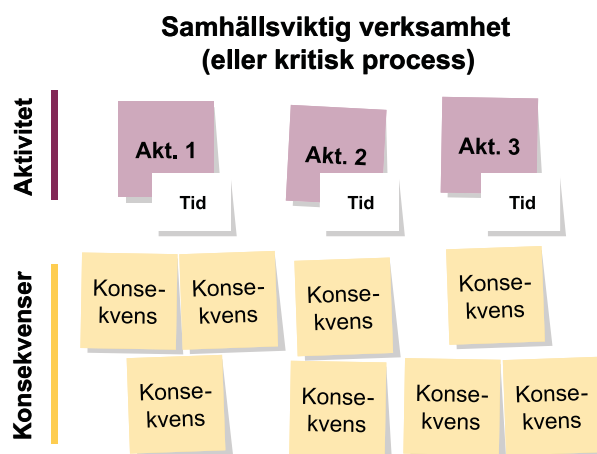
Hur fastställs acceptabla avbrotts-tider och hur prioriteras aktiviteter?

Efter att verksamhetens aktiviteter och konsekvenser vid störningar är identifierade är det dags att bedöma acceptabel avbrotts-tid för respektive aktivitet. Med acceptabel avbrotts-tid menas hur lång tid en aktivitet kan ligga nere innan det ger oacceptabla konsekvenser för verksamheten (eller processen).

4. Identifiera hur lång tid det tar för en störning i respektive aktivitet att leda till oacceptabla konsekvenser. Denna tid benämns som acceptabel avbrotts-tid². Utgå från kriteriemodellen och det underlag som har arbetats fram om vilka konsekvenser en störning i respektive aktivitet kan leda till.
5. Utifrån konsekvenserna och de acceptabla avbrotts-tiderna görs en bedömning av vilka aktiviteter som bör prioriteras i det fortsatta arbetet. Det kan exempelvis handla om aktiviteter som vid en störning ger de mest allvarliga konsekvenserna, aktiviteter med kortast acceptabel avbrotts-tid eller aktiviteter som är särskilt viktiga vid vissa tidpunkter.

Resultatet kan dokumenteras i exempelvis Excel. För mer information, mallar och stöd se *stöddokument, exempel och fördjupning*.

Figur 3. Konsekvensanalys: aktiviteter, konsekvenser och acceptabla avbrotts-tider



Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 21–22:

Avsnitt 8.2.2 Konsekvensanalys.

Definition **Konsekvensanalys**: process för analys av konsekvens på verksamhet som en störning över tid får på organisationen (SS 22304:3032).

→ Se nästa sida för stöddokument och exempel.

2. I den svenska översättningen av standarden ISO 22301:2019 kallas det för maximalt tolerabel avbrotts-tid och förkortas MTA.

Stöddokument, exempel och fördjupning

MSB: Tips för genomförande av workshop i kontinuitetshantering (MSB1413 – reviderad december 2023).

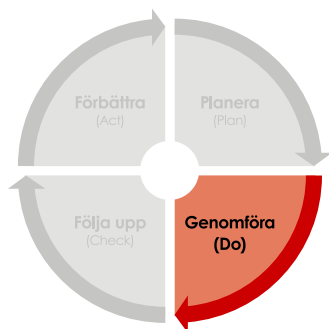
MSB: Dokumentationsmall för arbete med kontinuitetshantering (MSB1412 – reviderad mars 2024).

Länsstyrelsen Östergötland – Handbok i kontinuitetshantering: Fördjupning på sidorna 33–46 – Workshop 2: Konsekvensanalys.

FSPOS – Vägledning: Fördjupning på sidorna 38–42 – Kapitel B.1. Konsekvensanalys.

Länsstyrelsen Östergötland – Mallar, presentationer och stöd:
Syfte och metod – Konsekvensanalys.

www.msb.se/kontinuitetshantering.



Konsekvensanalys

Hur identifieras resurser och återställningstider?

När prioriterade aktiviteter har tagits fram är det dags att identifiera vilka resurser de är beroende av.

6. Ange vilka resurser som de prioriterade aktiviteterna är beroende av. Vilka av resurserna är interna (som organisationen själv råder över) och vilka är externa (som organisationen inte råder över)? Ange nummer på de prioriterade aktiviteter som resursen kopplar till inom parentes, se bild till höger.

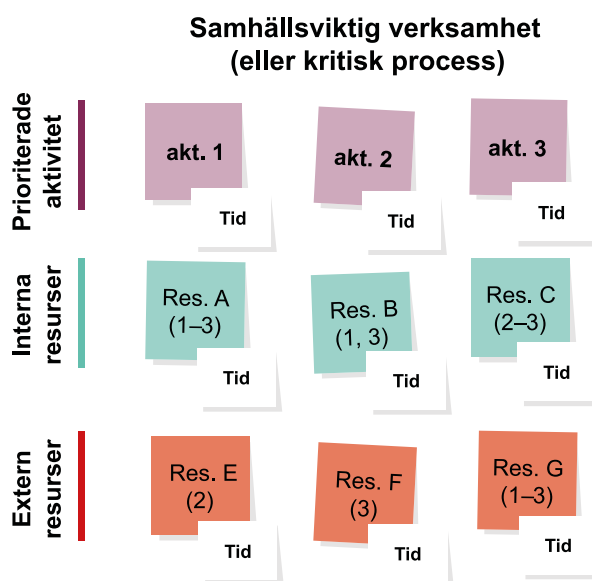


Beskriv varje resurs som ett substantiv. Dela gärna upp dem i interna och externa resurser för tydlighetens skull.

7. Identifiera mål för återställningstider för resurserna, dvs. inom vilken tid resursen måste återställas efter en störning för att inte ge oacceptabla konsekvenser för verksamheten. Tänk på att återställningstiden behöver vara kortare än den acceptabla avbrottstiden. Ange även den lägsta acceptabla kapaciteten resursen behöver återställas till för att kunna användas av de prioriterade aktiviteterna. Dvs. behöver resursen fungera till 100 %, 50 %, 10 % osv? Skiljer det sig över tid?

Prioriterade aktiviteter, acceptabla avbrottstider, resurser, återställningstider och återställningspunkt kan visualiseras i en processkarta och dokumenteras i exempelvis Excel. För mer information, mallar och stöd se *stöddokument, exempel och fördjupning*.

Figur 4. Konsekvensanalys: prioriterade aktiviteter, interna och externa resurser



För informations- och IT-system kan även mål för återställningspunkt identifieras, dvs. den punkt till vilken det är nödvändigt att återställa den information som används av en prioriterad aktivitet, för att göra det möjligt för aktiviteten att fungera efter återställning.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 21–23:

Avsnitt 8.2.2 Konsekvensanalys.

Definition **Konsekvensanalys**: process för analys av konsekvens på verksamhet som en störning över tid får på organisationen (SS 22304:2023).

→ Se nästa sida för stöddokument exempel och fördjupning.

Stöddokument, exempel och fördjupning

MSB: Tips för genomförande av workshop i kontinuitetshantering (MSB1413 – reviderad december 2023).

MSB: Dokumentationsmall för arbete med kontinuitetshantering (MSB1412 – reviderad mars 2024).

MSB: Processbild för konsekvensanalys – ifyllbar mall (kontinuitetshantering) (MSB1508 – reviderad september 2020).

Länsstyrelsen Östergötland – Handbok: Fördjupning på sidorna 33–46
– Workshop 2: Konsekvensanalys.

FSPOS – Vägledning: Fördjupning på sidorna 38–43 – Kapitel B.1. Konsekvensanalys, och mall på sidan 48 – Konsekvensanalys.

Västerås stad – Metodpresentation: Beskrivning och exempelmall på bild 9–12.

Länsstyrelsen Östergötland – Presentationer och mallar: *Presentation – Konsekvensanalys och Mall – Konsekvensanalys.*

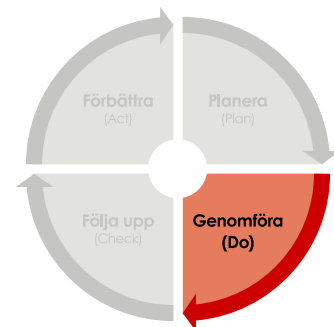
Fördjupning gällande bild: Se Länsstyrelsen Östergötland – Handbok sidan 41.

www.msb.se/kontinuitetshantering.

Riskbedömning

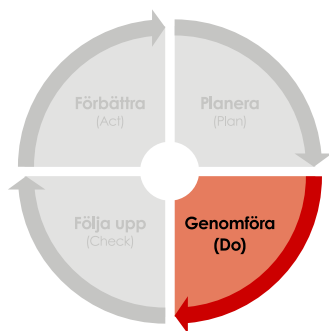
Momentet innebär att ni identifierar:

- Risker.
- befintlig redundans inkl. andra skyddsåtgärder.
- åtgärdsförslag.



Riskbedömningen kan genomföras för såväl dom prioriterade aktiviteterna som för resurserna och resulterar i en sammanställning av hur utsatta dem är, samt om befintlig redundans inkl. andra skyddsåtgärder är tillräcklig.

Underlaget ger en bra grund för prioritering av åtgärder kopplat till de prioriterade aktiviteternas och/eller resursernas sårbarhet och redundans.



Riskbedömning

Hur identifieras risker och hur bedöms befintlig redundans?

För var och en av de prioriterade aktiviteterna och/eller identifierade resurserna, gör följande:

- Identifiera riskhändelser som kan påverka tillgängligheten hos den prioriterade aktiviteten och/eller resursen (ange ett urval).
- Identifiera vilken befintlig redundans inkl. andra skyddsåtgärder (t.ex. reservlösningar), som finns i dag.
- Utifrån befintlig redundans inkl. andra skyddsåtgärder, bedöm om de prioriterade aktiviteterna kan återställas i tid om en inträffad riskhändelse inträffar, dvs. inom den acceptabla avbrottstiden
- Utifrån befintlig redundans inkl. andra skyddsåtgärder, bedöm om resursen kan återställas i tid om en identifierad riskhändelse inträffar, dvs. inom återställningstiden.
- Utifrån befintlig redundans inkl. andra skyddsåtgärder, bedöm om riskerna mot den prioriterade aktiviteten och/eller resursen är acceptabla eller inte.
- Fundera på om det behövs åtgärder för att säkra den prioriterade aktiviteten och/eller resursen. Tänk på att redundansen kan behöva stärkas trots att risken bedöms som acceptabel.
- Avgör om det behövs en kontinuitetsplan om den prioriterade aktiviteten och/eller resursen faller bort.

De fyra sista punkterna kan formuleras om till frågor där svaren bör resultera i ett ja eller ett nej. Det skapar ett tydligt underlag som visar på åtgärdsbehovet för respektive resurs.



Ett urval av riskhändelser är gott nog. Här kan underlag från andra riskanalyser komma till användning. Riskhändelser från detta moment kan även behöva lyftas in i organisationens övergripande riskhanteringsprocess.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 23–25:

Kapitel 8.2.3 Riskbedömning.

Stöddokument, exempel och fördjupning

MSB: Tips för genomförande av workshop i kontinuitetshandling (MSB1413 – reviderad december 2023).

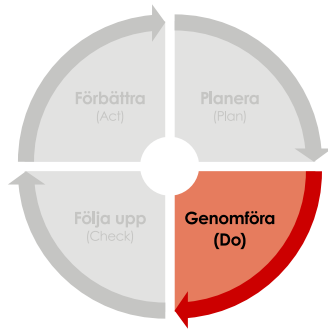
MSB – www.informationssakerhet.se: Metodstödet – Använda: Riskanalys: <https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/ anvanda/#riskanalys-anchor>.

Länsstyrelsen Östergötland – Handbok i kontinuitetshandling: Fördjupning på sidorna 47–54 – Workshop 3: Riskbedömning.

Länsstyrelsen Östergötland – Mallar, presentationer och stöd: Syfte och metod – Riskbedömning, Mall – Riskbedömning för deltagarna att fylla i och Mall – Riskbedömning för processledaren att fylla i.

FSPOS – Vägledning: Fördjupning och mallexempel på sidorna 46–48 – Kapitel B.2. Riskbedömning, och mall på sidan 49 – Riskbedömning.

www.msb.se/kontinuitetshandling.



Riskbedömning

Hur tas åtgärdsförslag fram?

Om befintlig redundans inkl. andra skyddsåtgärder (t.ex. reservlösningar) för de prioriterade aktiviteterna och/eller resurserna inte är tillräcklig behöver ni ta fram åtgärdsförslag som syftar till att

- minska sannolikheten för störningar,
- minska tiden för störningar eller
- mildra konsekvenserna av störningar.

Exempel på åtgärdsförslag kan vara att

- skaffa alternativa leverantörer
- se över avtal med leverantörer av viktiga varor och tjänster
- säkerställa tillgång till nyckelpersoner
- skaffa alternativa lokaler
- se över behov av reservkraft
- upprätta kontinuitetsplaner för de prioriterade aktiviteter eller resurser som är i behov utav det
- lagerhålla kritiska varor.

Listan med åtgärder kan innehålla förslag på vem som är ansvarig för åtgärden, uppskattad kostnad för genomförande av respektive åtgärd, prioritetsordning samt tidplan. Förslagsvis anges även om åtgärden kräver ett beslut av ledningen eller annan beslutsfattare. Denna information kan sammanställas i en åtgärdsplan, se *stöddokument, exempel och fördjupning*.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 25–31:

Avsnitt 8.2.3 Riskbedömning, punkt c)
Riskhanteringsåtgärder.

Avsnitt 8.3 Kontinuitetsstrategier och lösningar.

Definition av **Kontinuitetsplan**: *Dokumenterad information som vägleder en organisation att hantera en störning och återuppta, återställa, och återupprätta leveransen av produkter och tjänster i överenskommelse med dess mål för kontinuitetshantering (SS 22304:2023).*

Stöddokument, exempel och fördjupning

MSB: Tips för genomförande av workshop i kontinuitetshantering (MSB1413 – reviderad december 2023).

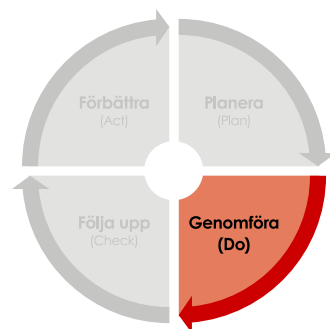
MSB: Åtgärdsplan för kontinuitetshantering (MSB1513 – reviderad december 2023).

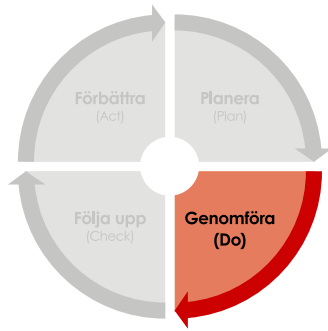
FSPOS – Vägledning: Fördjupning på sidorna 50–59 – Appendix C – Kontinuitetsstrategi, Appendix D – Kontinuitetsplaner.

www.msb.se/kontinuitetshantering.

Genomför åtgärder

En viktig del i arbetet är att genomföra de åtgärder som tagits fram utifrån momenten konsekvensanalys och riskbedömning.





Genomför åtgärder

Hur genomförs åtgärder?

Ledningen behöver hållas informerad om arbetet för att kunna ta beslut om föreslagna åtgärder. Det kan krävas investeringar, omfördelning av resurser eller beslut om vilka verksamheter som behöver kontinuitetsplaner. För stöd i att ta fram kontinuitetsplaner se *stöddokument, exempel och fördjupning*.

När åtgärderna är beslutade ska de genomföras enligt överenskommen tidplan. Ofta ligger ansvaret på verksamheten, men en processledare kan behöva stötta i arbetet.

Åtgärderna kan med fördel inkluderas i den ordinarie verksamhetsplaneringen. Här bör det framgå vem som ansvarar för genomförandet, hur åtgärderna ska följas upp och vem som är ansvarig för det.

I detta skede är det viktigt att ha en dialog med ledningen om roller och ansvar, exempelvis vem som ska kommunicera beslut om åtgärder till berörda verksamheter och ansvariga.

Efter beslut bör resultatet återkopplas till de berörda verksamheterna. Exempel på information att återkoppla är

- vilka åtgärder som ska genomföras
- vilka åtgärder som har prioriterats ned
- om de genomförda åtgärderna påverkar innehållet i redan befintliga kontinuitetsplaner och rutiner.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 30–37:

Avsnitt 8.3.5 Implementering av lösningar.

Avsnitt 8.4 Kontinuitetsplaner och rutiner.

Stöddokument, exempel och fördjupning

MSB: Fördjupning om kontinuitetsplan (MSB1507 – reviderad december 2023).

MSB: Åtgärdsplan för kontinuitetshandling (MSB1513 – reviderad december 2023)

MSB – www.informationssakerhet.se: Metodstödet – Använda: Genomföra och efterleva, <https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/anvanda/#genomfora-och-efterleva-anchor>.

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

Länsstyrelsen Östergötland – Handbok i kontinuitetshandling: Fördjupning på sidorna 63–68, Implementera.

Länsstyrelsen Östergötland – Mallar, presentationer och stöd: Syfte och metod – Kontinuitetsplan, Mall – Kontinuitetsplan för deltagarna att fylla i och Mall – Kontinuitetsplan för processledaren att fylla i.

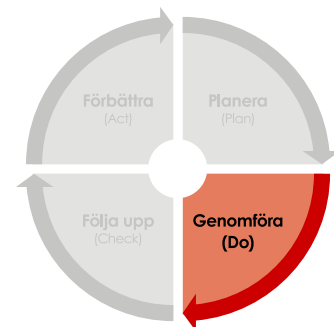
FSPOS – Vägledning: Fördjupning och mallar på sidorna 54–59 – Appendix D – Kontinuitetsplaner

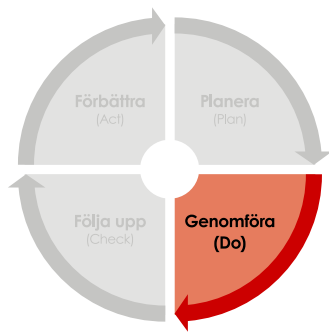
www.msb.se/kontinuitetshandling.

Kommunicera, testa och öva

Det är viktigt att framtagna kontinuitetsplaner implementeras i verksamheten. För hur bra är planen om ingen vet att den finns eller vet hur den ska användas?

Det är också viktigt att testa och öva kontinuitetsförmågan för att säkerställa att befintlig redundans inkl. andra skyddsåtgärder, genomförda åtgärder och framtagna planer är tillräckliga. Övningar skapar även en trygghetskänsla och minskar tröskeln för att använda de framtagna planerna.





Kommunicera, testa och öva

Hur säkerställer vi att framtagna kontinuitetslösningar är tillräckliga och användbara?

När en kontinuitetsplan är upprättad behöver den kommuniceras inom organisationen. Medarbetare behöver känna till att den finns och hur de påverkas av planen, inklusive vilken eventuell roll de har i planen. Detta kan göras genom att t.ex. ge information via organisationens intranät, på lämpliga möten eller genom annan riktad information. Medarbetare behöver även utbildas i planen. Tänk på att planen behöver finnas tillgänglig för verksamheten, även under störningar. Det kan därför vara bra att den finns både fysiskt och digitalt.

Det är viktigt att testa och öva kontinuitetsförmågan. Det kan göras genom att t.ex. testa reservkraft med tillhörande rutiner och öva framtagna kontinuitetsplaner. Genom att testa och öva skapas förutsättningar för personalen att kunna använda dem vid störningar.

Planen kan övas i sin helhet eller i utvalda delar genom t.ex. genomgång av planen, skrivbordsövningar, simuleringar eller fullskaliga övningar. För tips på generella övningsupplägg se *stöddokument och exempel* eller <https://www.msb.se/sv/utbildning--ovning/ovningsstod-och-verktyg/>.

Det är också viktigt att utvärdera övningar av kontinuitetsplanerna (eller hanteringen av inträffade händelser), samt att återkoppla till ledningen och den verksamhet som har övat.

Återkopplingen kan innehålla följande delar:

- När och hur genomfördes övningen?
- Vad gick bra respektive mindre bra?
- Vad behöver utvecklas?
- Vilka åtgärder och förbättringsförslag rekommenderas?

Kontinuitetsplaner behöver övas med jämna mellanrum för att ta hänsyn till den ständiga förändring som sker i verksamheterna och i omvärlden.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 37–40:

Avsnitt 8.5 Övningsprogram.

Avsnitt 8.6 Utvärdering av dokumentation och förmågor för kontinuitet.

Stöddokument och exempel

Länsstyrelsen Östergötland

– **Handbok i kontinuitetshantering:**

Fördjupning på sidorna 66–68 – Uppföljning och upprätthållande.

FSPOS – Vägledning: Fördjupning på sidorna 60-63 – Appendix E – Upprätthålla.

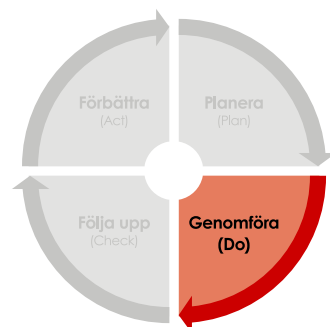
FSPOS – Appendix H
– **Test av kontinuitetsplaner**

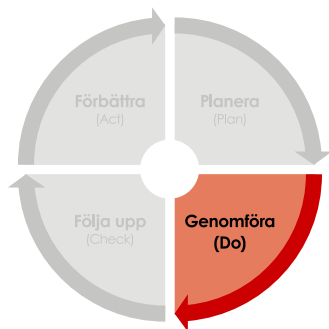
Region Östergötland: Vägledning för kontinuitetsövning.

www.msb.se/kontinuitetshantering.

Vidareutveckla arbetet

Arbetet med kontinuitetshantering kräver ständig utveckling och förbättring. Både inre och yttre faktorer gör att verksamhetens förutsättningar är föränderliga, vilket är något som kan påverka resultatet i t.ex. konsekvensanalysen eller riskbedömningen. Det kan i sin tur resultera i nya åtgärdsbehov för att stärka verksamhetens redundans. På så sätt säkerställs att kontinuitetshandlingen är aktuell.





Vidareutveckla arbetet

Hur kan verksamhetens arbete med kontinuitetshantering vidareutvecklas?

Kontinuitetshanteringen bör vara en del av vardagen och det ständiga förbättringsarbetet inom verksamheten. Förbättring kan exempelvis uppnås genom att ta fram en tidplan och arbetsätt för att regelbundet och utifrån behov

- uppdatera konsekvensanalysen och riskbedömningen av verksamheterna
- följa upp åtgärdslistan
- se över kontinuitetsplanerna
- öva personal i kontinuitetsplanerna.

Förbättring och vidareutveckling kan även ske genom att följa upp och utvärdera arbetet t.ex. enligt framtagna rutiner beslutade på organisationsnivå, sida 16. Här ges möjlighet att identifiera vad som har gått bra respektive mindre bra samt ta fram åtgärdsförslag för att utveckla verksamheternas arbete med kontinuitetshantering.

Det är viktigt att berörda medarbetare får en sammanfattning av den genomförda uppföljningen för att känna ansvar och delaktighet. Uppföljningen blir också ett underlag till ledningen för övergripande beslut om resurser och prioriteringar.



Uppföljningen för verksamheten bör dokumenteras. Ta med både det som har gått bra och det som har gått mindre bra.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 38–39:

Avsnitt 8.6 Utvärdering av dokumentation och förmågor för kontinuitet.

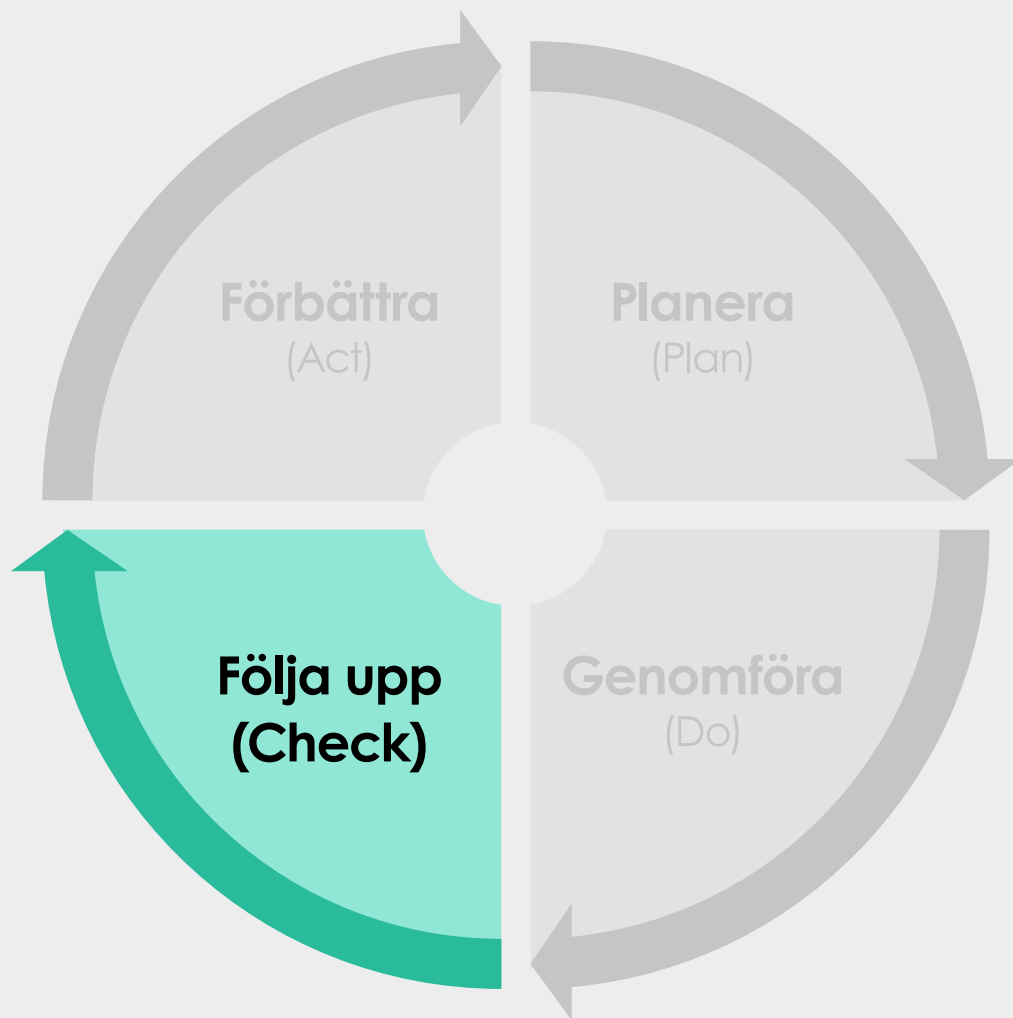
Fördjupning

MSB: Checklista för verksamhetens arbete med kontinuitetshantering (MSB1518 – december 2023).

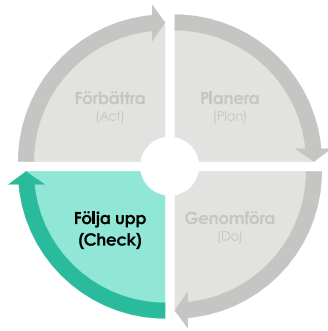
MSB: Uppföljning för förbättrad kontinuitetshantering (MSB2150 – december 2022).

FSPOS – Vägledning: Fördjupning på sidorna 60-63 – Appendix E – Upprätthålla.

www.msb.se/kontinuitetshantering.



| Följa upp



Följa upp

Hur kan man följa upp organisationens arbete med kontinuitetshantering?

Att följa upp kontinuitetshantering på en övergripande organisatorisk nivå innebär att gå tillbaka till vad som beslutades i policyn eller motsvarande styrande dokument. Uppföljningen görs utifrån framtagna rutiner om en sådan finns. Annars kan det göras utifrån organisationens eget arbetssätt för uppföljning t.ex. genom egenkontroller eller andra former av internkontroll. Uppföljningen kan göras av både interna och externa parter. Det är viktigt att berörda medarbetare får en sammanfattning av den genomförda uppföljningen för att känna ansvar och delaktighet. Uppföljningen blir också ett underlag till ledningen för övergripande beslut om resurser, prioriteringar och eventuella åtgärdsbehov.

Uppföljningen bör vara övergripande och exempelvis besvara frågor som:

- Uppnår organisationen målen för kontinuitetshantering (t.ex. uppsatta i policyn eller motsvarande styrande dokument)?
- Har ansvarsförhållanden och roller ändrats så att de behöver revideras?
- I vilka samhällsviktiga verksamheter har kontinuitetshantering genomförts?
- Har organisationen identifierat ytterligare samhällsviktiga verksamheter som är i behov av kontinuitetshantering?



Uppföljningen för organisationen bör dokumenteras. Ta med både det som har gått bra och det som har gått mindre bra.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 40–44:

Avsnitt 9 Utvärdering av prestanda.

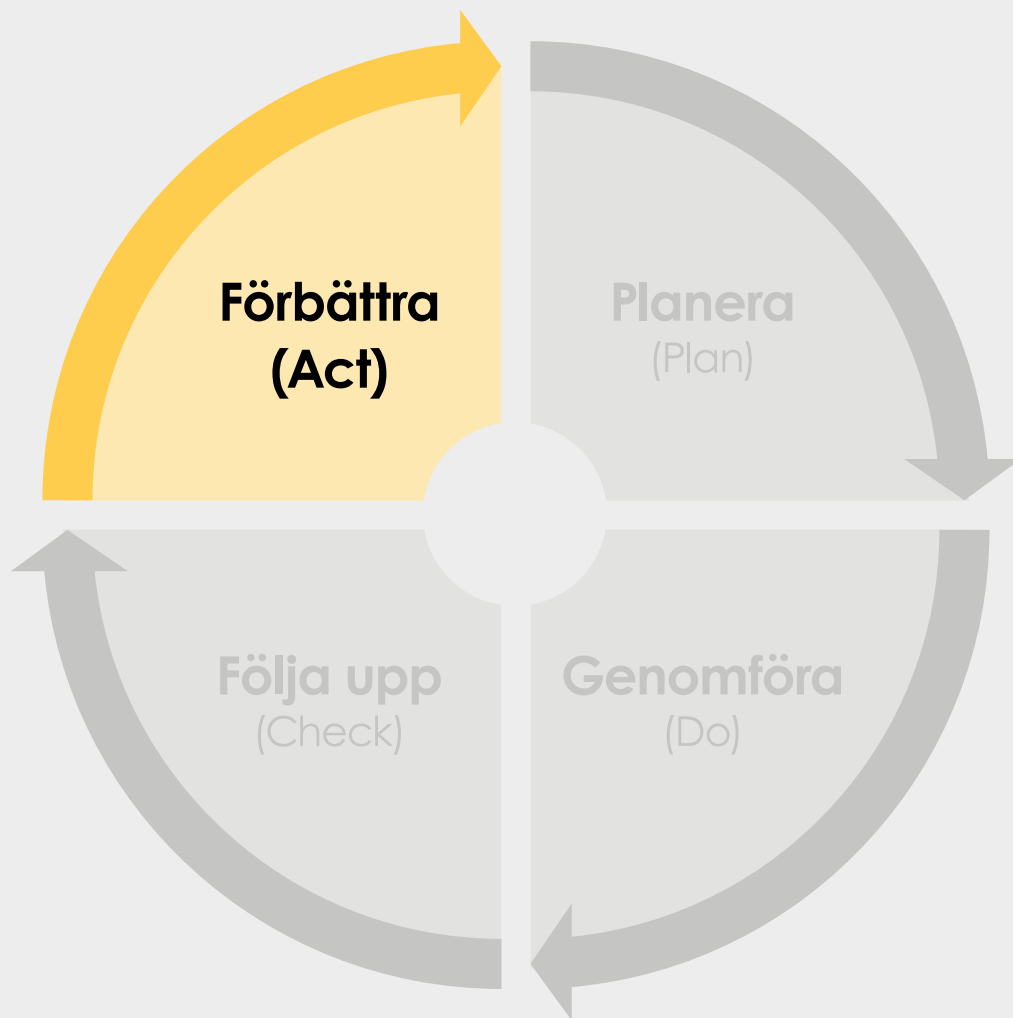
Stöddokument

MSB: Checklista för organisationens arbete med kontinuitetshantering (MSB1505 – reviderad december 2023).

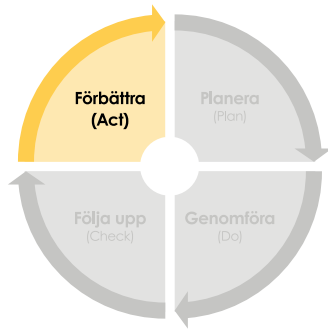
MSB: Uppföljning för förbättrad kontinuitetshantering (MSB2150 – december 2022).

MSB – www.informationssakerhet.se: Metodstödet – Följa upp och förbättra – Utvärdera och följa upp, <https://www.informationssakerhet.se/metodstodet/folja-upp-och-forbatta/#utvärdera-och-folja-upp-anchor>.

www.msb.se/kontinuitetshantering.



| Förbättra



Förbättra

Hur kan organisationens arbete med kontinuitetshantering förbättras?

Kontinuitetshantering bör vara en del av vardagen och det ständiga förbättringsarbetet **inom organisationen** och bör utvärderas enligt framtagen rutin. Förbättringsarbetet bör också inkludera resultatet av uppföljningen, se sida 39.

Frågor som organisationen kan ställa sig för att utvärdera arbetet med kontinuitetshantering är till exempel:

- Används rätt arbetssätt och metod för kontinuitetshantering inom organisationen?
- Finns det tillräckligt med resurser för att bedriva kontinuitetshantering enligt uppsatta mål?
- Behöver organisationen ytterligare kompetens inom vissa delar av kontinuitetshantering?
- Finns det specifika områden (verksamheter eller moment) som kontinuitetshantering ska fokusera på?

Utifrån uppföljningen och utvärderingen identifieras åtgärder i syfte att förbättra organisationens arbete med kontinuitetshantering. Dessa bör förankras med ledningen eller annan beslutsfattare och kommuniceras till de som berörs av genomförandet av åtgärderna. Åtgärderna som identifieras här kan t.ex. komma att påverka innehållet i styrande dokument, mandat, val av metod, avgränsningar för arbetet och resursallokering.

Handbok SS 22304:2023

Läs sidorna 44–45:

Avsnitt 10 Förbättringar.

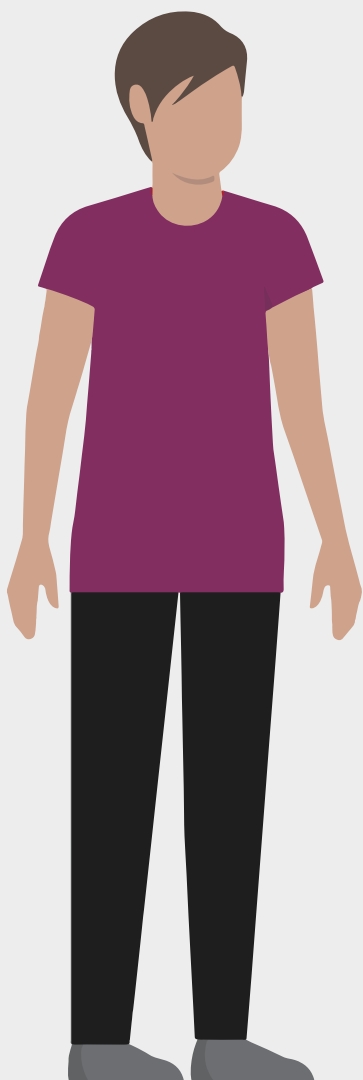
Fördjupning

MSB: Checklista för organisationens arbete med kontinuitetshantering (MSB1505 – reviderad december 2023).

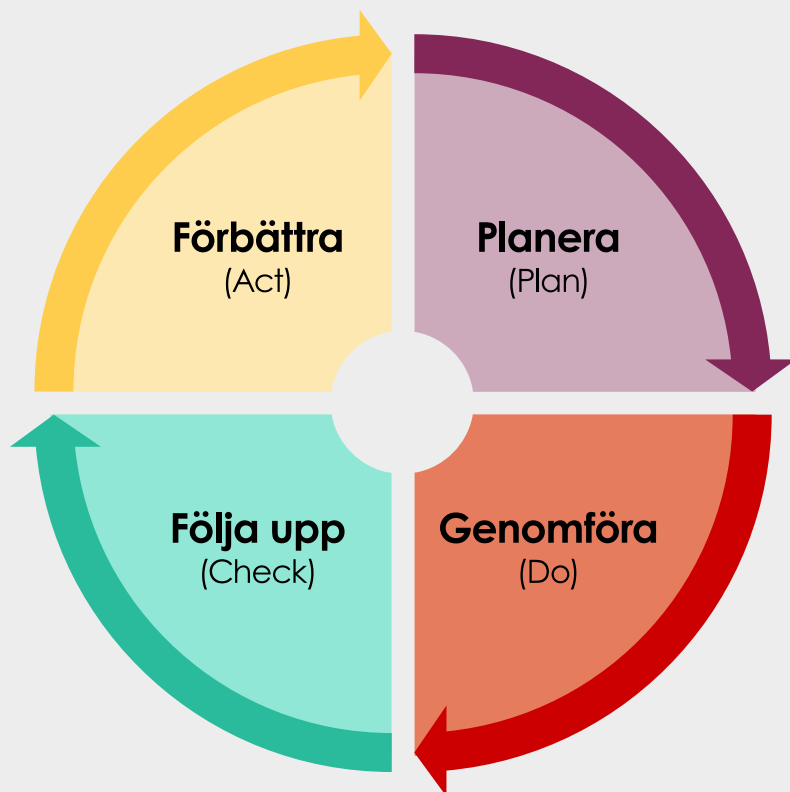
MSB: Uppföljning för förbättrad kontinuitetshantering (MSB2150 – december 2022).

FSPOS – Vägledning: Fördjupning på sidorna 60-63 – Appendix E – Upprätthålla.

www.msb.se/kontinuitetshantering.



Är arbetet färdigt nu?



Det enkla svaret är nej. Kontinuitets-
hantering bör vara ett systematiskt och
återkommande arbete i er organisation
för att ni ska kunna upprätthålla funktio-
nalitet i er samhällsviktiga verksamhet.
Lycka till med det fortsatta arbetet!



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap