

# Kontinuitetshantering

**Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen**

Inger Börmark och Stefan Peterson

# Utgångspunkt

## Vägledning för samhällsviktig verksamhet (MSB)

### Välj samhällssektor

- Hälsa- och sjukvård samt omsorg
- Kommunalteknisk försörjning

### Välj viktig samhällsfunktion

- Kommunal omsorg
- Vattenförsörjning

### Identifiera samhällsviktiga verksamheter

- Vård- och omsorgsboende X
- Hemtjänst Y
- Vattenverk Z

### Identifiera kritiska beroenden

- Vatten
- El
- Leverantör

## ISO 22301



# Ett arbetssätt som säkerställer att

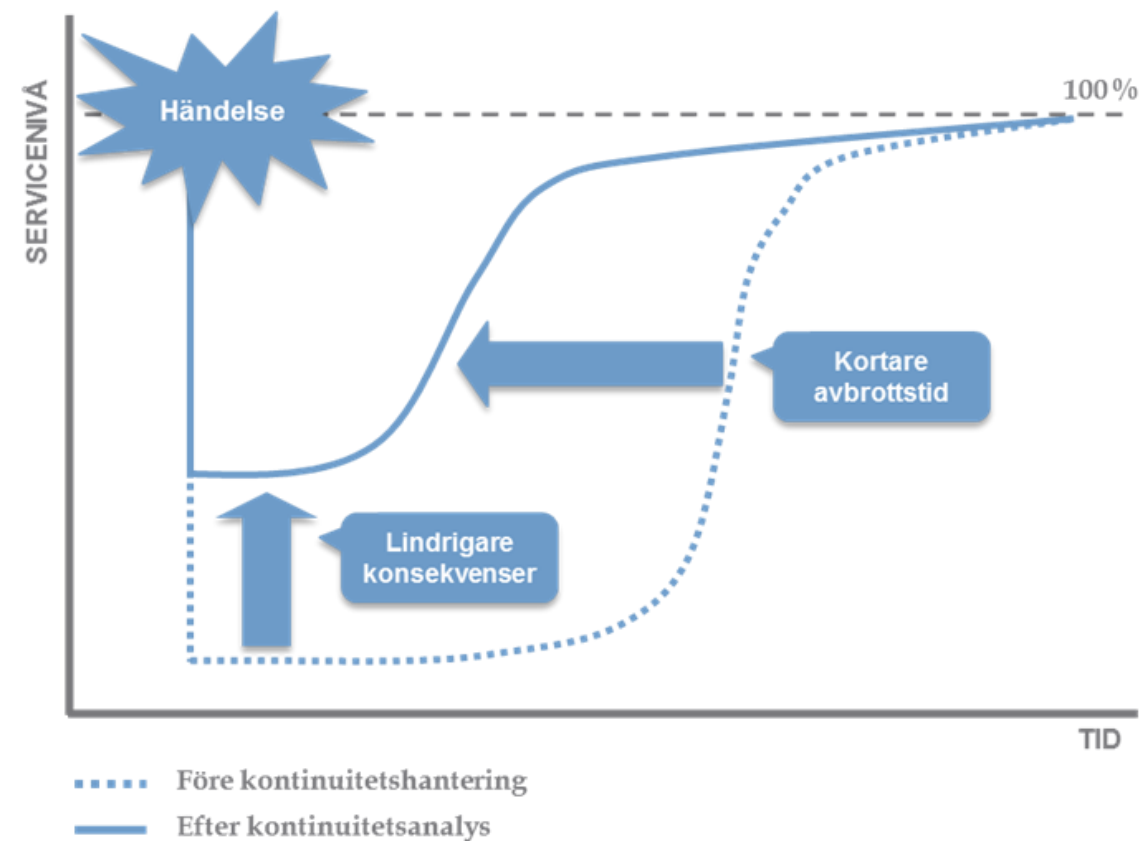


- vi kan driva våra **tidskritiska verksamheter** på en **acceptabel nivå**
- oavsett vilka störningar som inträffar
- genom att ta fram, använda och praktiskt tillämpbara reservrutiner för att hantera avbrott – så kallade **kontinuitetsplaner**



# Ett arbetssätt som säkerställer att

- vi kan driva våra **tidskritiska verksamheter** på en **acceptabel nivå**
- oavsett vilka störningar som inträffar
- genom att ta fram, använda och praktiskt tillämpbara reservrutiner för att hantera avbrott – så kallade **kontinuitetsplaner**



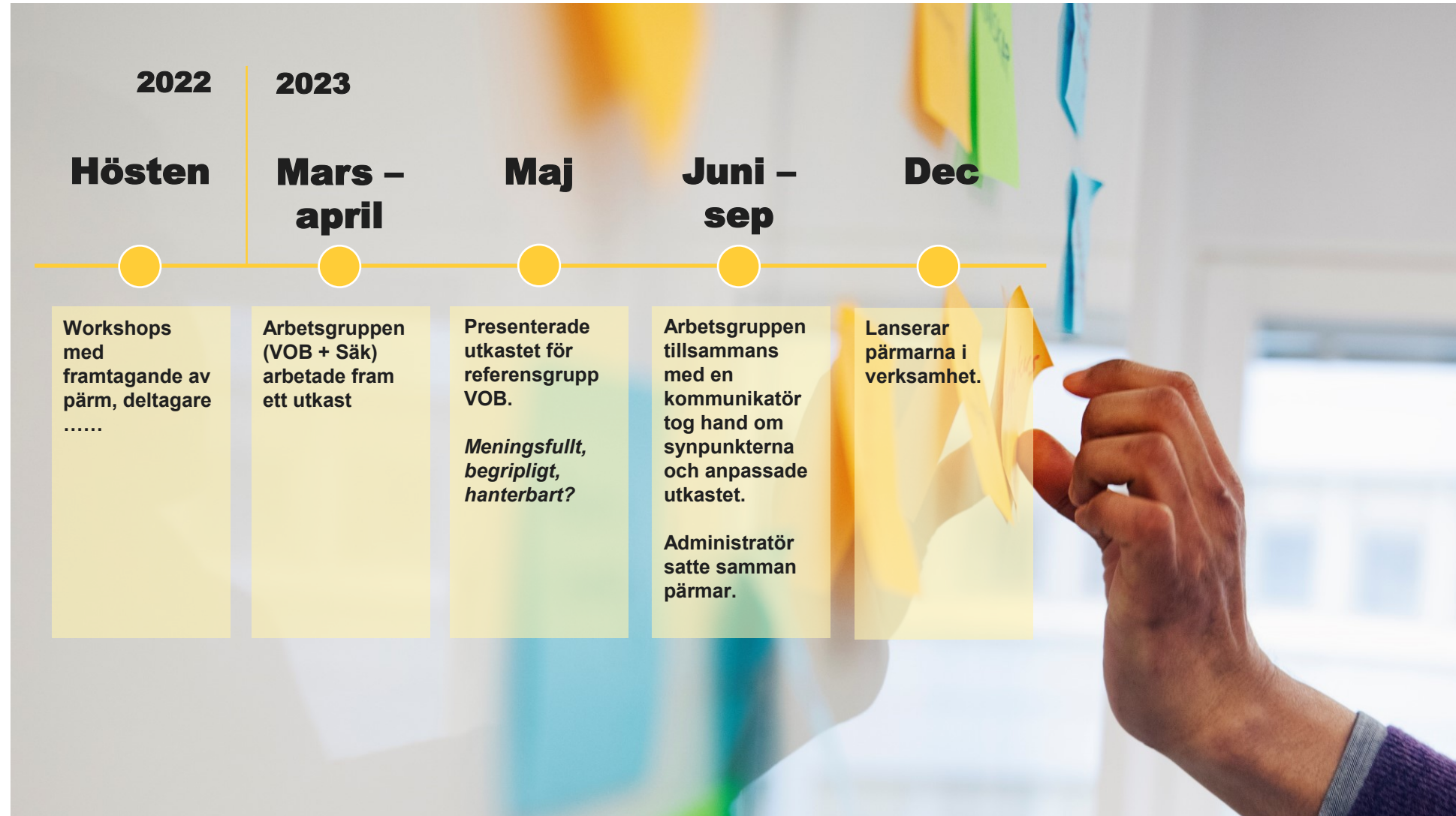
# Roller



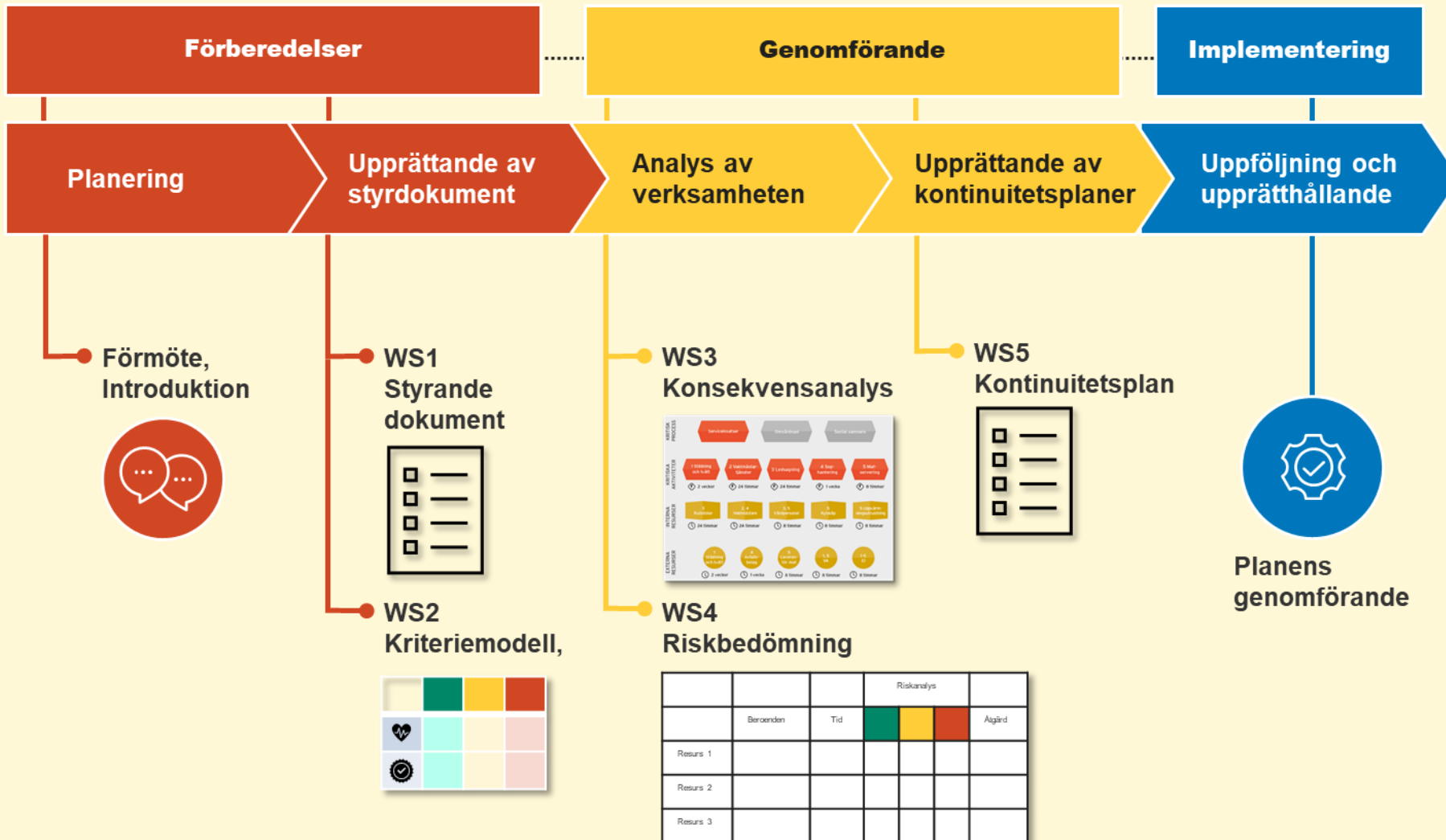
- Deltagare utsågs av verksamheterna själva
  - Strategiskt ansvariga
  - Ansvar för processerna i det dagliga
  - Medarbetare
  - Arbetstagarorganisationer
  - Specialister
- UL Säkerhet och krisberedskap leder workshoppar
  - Bildspel: Syfte och metod inför varje workshop
  - Mallar för dokumentation



# Arbetet med kontinuitetspärm



# Ett arbete i sex steg



# Instruktion för kontinuitetspärm

## För specifik verksamhet

- Det finns en pärm på varje arbetsplats
- Alla ska veta var den finns på arbetsplatsen.
- Aktivera en plan:
  - när det finns risk att de vi är till för inte får sina grundläggande behov tillgodosedda
  - när det blir en större påverkan på verksamheten.

## Förvaltningen

- Avdelningschefen tar beslut om planerna och bestämmer vad som finns i pärmen.
- Pärmen ser likadan ut i hela förvaltningen, men varje avdelning har egna planer. Planerna är samma för hela avdelningar.
- Planerna revideras en gång per år.
- Pärmen finns digitalt under styrande dokument, sök efter "kontinuitetspärm" för att hitta den.



# Ansvar och roller

## Verksamhetschef

Ansvarar för att uppdatera planerna för hela avdelningen.

## Enhetschef

Ansvarar för att skriva lokala tillägg och fylla i kontaktuppgifter till nödvändiga kontakter. Informerar verksamhetschefen vid behov och lägger till tomma händelseloggar efter kritiska avbrott och vid behov.

## Medarbetare

Ansvarar för att kontakta enhetschefen när det blir ett avbrott och följa kontinuitetsplanerna. Fylla i händelseloggen och lämna till närmsta enhetschef efter kritiskt avbrott eller vid behov.

# Utformning och innehåll

## Innehåll

### 1. Instruktion

### 2. Kontinuitetsplaner

- 2.1. Personal
- 2.2. Läkemedel
- 2.3. Mat
- 2.4. Passersystem och nyckelskåp
- 2.5. Trygghetslarm
- 2.6. Kommunikation under kritiskt avbrott
- 2.7. Sophantering, lokalvård och vaktmästeri
- 2.8. EI
- 2.9. Vatten

### 3. Om kontinuitetshantering

### 4. Händelselogg

## Innehåll

Gul färg för att öka synlighet och igenkänning. Avsnittsfärger förenklar orientering i pärmen.

## Instruktion

Lika för hela förvaltningen, ett standardiserat arbetssätt.

## Kontinuitetsplaner

Reservlösningar vid bortfall av kritiska resurser.

## Om kontinuitetshantering

Information om det systematiska arbetssättet.

## Händelselogg

Fysisk logg för att dokumentera vad som händer under en störning.

# Exempel på kontinuitetsplan

## För hela avdelningen

Beskriver vilken resurs som planen gäller för, rutin för hur verksamheten ska hantera störning av resursen och hur den återgår till normalt läge. Viktigt att det är enkelt att förstå.

## För den specifika arbetsplatsen

Enhetschefen fyller de blå rutorna med telefonnummer som gäller för arbetsplatsen och om det finns tillägg till avdelningens plan eller avvikelser. Till exempel var nycklar till lägenheter finns att hämta.

### 2.5. Trygghetslarm

<b>Kritisk resurs</b> <i>(mål för återställningstid)</i>	<b>Avbrott på trygghetslarm (1 timme)</b>
<b>Reservrutin</b>	Gör tita tillsynsbesök och öka bemanningen beroende på hur långt avbrottet är.
<b>Återgångsrutin</b>	Säkerställa att hela Trygghetslarmet fungerar. Återgår till normal bemanning när trygghetslarmet fungerar igen.
<b>Nödvändiga kontaktuppgifter</b>	Larmleverantör: <input type="text"/>
<b>Lokalt tillägg</b>	
<div style="background-color: #e6f2ff; height: 300px;"></div>	



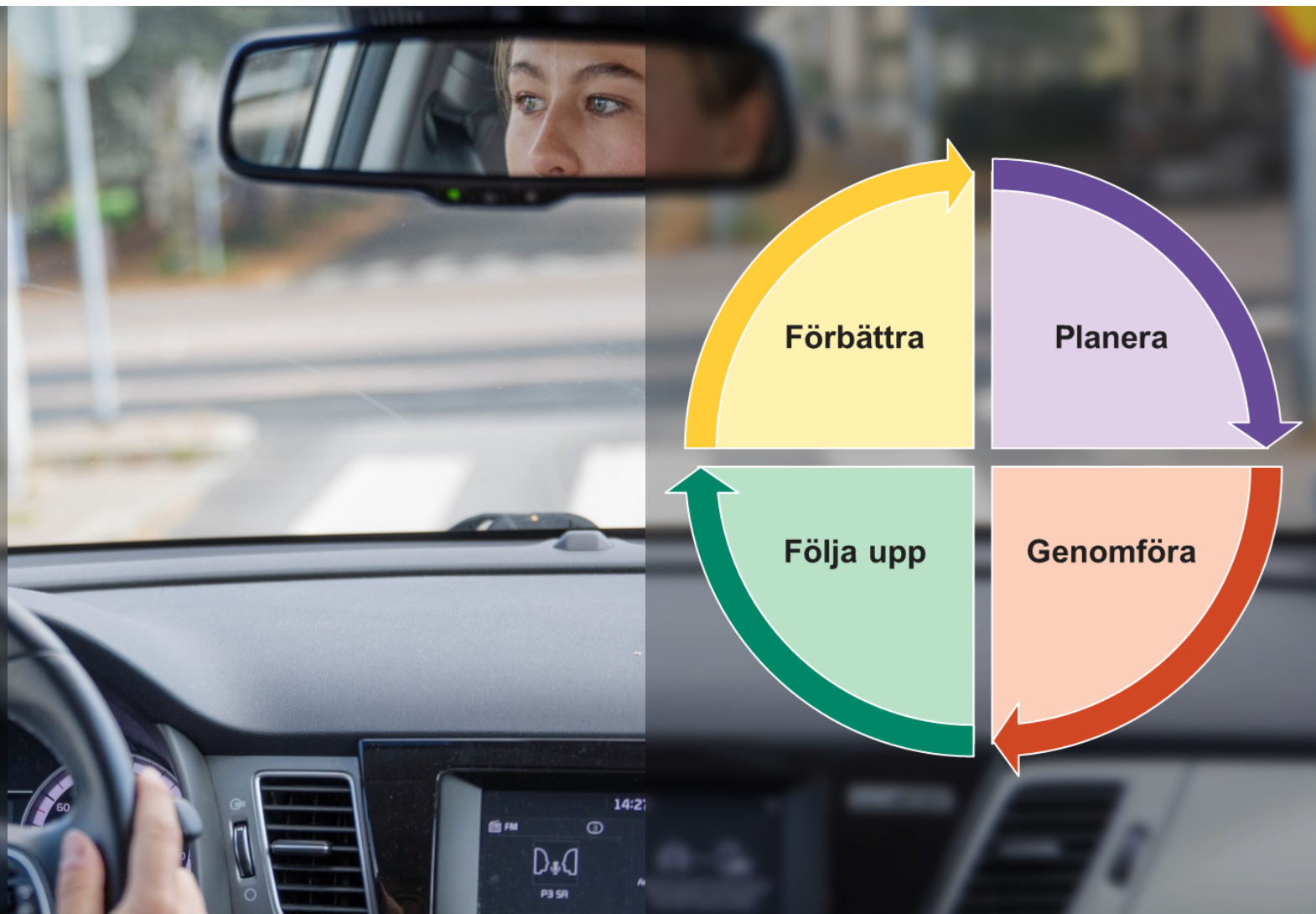
# Händelselogg

## Händelselogg

Datum	Tid	Händelse	Underskrift

# Fortsatt väg framåt

- Innehållet i kontinuitetspärmen revideras en gång per år.
- Innehållet finns på Styrande dokument, Äldreomsorg > Vård-omsorgsboende > Vid akuta händelser
- Säkerhetsenheten fortsätter hjälpa VOB, HT, HS och Service
- Händelser i omvärlden påverkar kontinuitetsarbetet



## **Kontakt**

**Inger Börmark**

**[inger.bormark@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:inger.bormark@aldrevardomsorg.goteborg.se)**

**Stefan Peterson**

**[stefan.peterson@aldrevardomsorg.goteborg.se](mailto:stefan.peterson@aldrevardomsorg.goteborg.se)**

**Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, Göteborgs Stad**