

**BEREDSKABSPLAN**

SKABELON

**Indhold**

[Beredskabsplan 3](#_Toc133233134)

[Baggrund, formål og målsætninger 3](#_Toc133233135)

[Anvendelsesområde 3](#_Toc133233136)

[Afprøvning og implementering 4](#_Toc133233137)

[Hvor kan man finde planen? 4](#_Toc133233138)

[Opdatering 4](#_Toc133233139)

[Roller og ansvar 4](#_Toc133233140)

[Beredskabsorganisation 4](#_Toc133233141)

[Aktivering og eskalering af beredskabet 4](#_Toc133233142)

[Kriseledelse 5](#_Toc133233143)

[Kommunikation 5](#_Toc133233144)

[Krisekommunikation 5](#_Toc133233145)

[Intern kommunikation 5](#_Toc133233146)

[Ekstern kommunikation 5](#_Toc133233147)

[Dokumentation 5](#_Toc133233148)

[Hændelseslog 5](#_Toc133233149)

[Hændelsesevaluering 5](#_Toc133233150)

[Bilag 1 – Kontaktliste 6](#_Toc133233151)

[Bilag 2: Hændelseshåndtering 7](#_Toc133233152)

[Når en hændelse indtræffer 7](#_Toc133233153)

[Instruks A – Hændelse XX 7](#_Toc133233154)

[Instruks B – Hændelse XX 7](#_Toc133233155)

[Instruks C – Hændelse XX 7](#_Toc133233156)

[Bilag 3: Uddannelses- og træningsplaner 8](#_Toc133233157)

[Bilag 4: Tjekliste for hændelsesevaluering 9](#_Toc133233158)

[Om hændelsesevaluering 9](#_Toc133233159)

[Bilag 5: Begrebsafklaring 10](#_Toc133233160)

# Beredskabsplan

Beredskabsplanen er et praktisk redskab, som ledelse og medarbejdere kan bruge, når ekstraordinære hændelser skal håndteres, og man skal redde liv og værdier. Planen beskriver, hvordan den overordnede krisestyring skal foregå, når de almindelige ressourcer og rutiner ikke længere slår til.

## Baggrund, formål og målsætninger

Beskriv baggrund, formål og evt. målsætninger for beredskabsplanen.

**Baggrunden** beskriver det opdrag, der findes for beredskabsplanen, f.eks. i form af virksomhedspolitikker, standarder, lovgivning mv.

**Formål** beskriver, hvorfor I har beredskabsplanen, og overordnet det resultat, I vil opnå med den.

**Målsætninger** beskriver mere konkret, hvilke mål der skal nås for at opfylde formålet.

Hvis I arbejder med målsætninger, kan I f.eks. udforme dem, så de lever op til de fem krav i **SMART**-modellen[[1]](#footnote-1). Modellen kan hjælpe jer med at nedbryde målene i overskuelige trin. Og kravene stilles som spørgsmål:

* **Specifikt:** Hvad ønsker I at opnå? Målet er formuleret tydeligt, veldefineret og afgrænset, så alle er klar over, hvad der refereres til, hvad der skal opnås, hvem der skal involveres, og hvilke ressourcer eller begrænsninger, man har.
* **Målbart**: Hvordan ved I, at I er nået i mål? Det kan dokumenteres, at målet er nået, og ændringerne er implementeret i virksomheden.
* **Achievable - Opnåeligt**: Er målene realistiske? Har I ressourcerne og de rette kompetencer til at nå i mål? Alle, som skal levere resultater, bakker op om målet (accept).
* **Relevant**: Er målet i overensstemmelse med virksomhedens strategi, andre mål og værdier? Målet skal være i afstemt med virkeligheden.
* **Tidsafgrænset**: Hvornår skal I være i mål? Hvilke delmål er der? Det fremgår klart, hvornår målet skal være nået og hvilke tidsrammer, der er sat.

Vær opmærksom på, at beredskabsplanen skal være i overensstemmelse med evt. politikker i relation til området.

## Anvendelsesområde

Beskriv beredskabsplanens anvendelsesområde (kaldes også gyldighedsområde), herunder hvilke personer, bygninger mv., der er omfattet, og eventuelle undtagelser og/eller afgrænsninger.

## Afprøvning og implementering

Beskriv principperne for hvordan beredskabsplanen skal implementeres og afprøves, f.eks. i form af øvelser, uddannelse og træning af ansatte mv. Konkrete uddannelses- og træningsplaner kan tilføjes som bilag. Der er mange måder at afprøve planen på. Hvis I har en plan på [www.digitaltberedskab.dk](http://www.digitaltberedskab.dk/), kan beredskabsplanen med fordel afprøves vha. hændelsesstyringen på siden.

## Hvor kan man finde planen?

Her skal I beskrive, **hvor** og **hvordan** beredskabsplanen opbevares. Det er vigtigt, at planen altid er tilgængelig, også i situationer hvor man ikke kan tilgå planen digitalt.

## Opdatering

Beskriv **hvor ofte** beredskabsplanen skal opdateres, og hvem der er ansvarlig for det. Anbefales mindst 1 gang årligt og ved ændringer, f.eks. i kontaktoplysninger, organisatoriske ændringer og risikovurderinger.

# Roller og ansvar

## Beredskabsorganisation

Beskriv **hvem**, der har hvilke roller, opgaver og ansvarsområder i forb.m. en beredskabshændelse.

Jeres beslutninger om den valgte beredskabs- og krisestyringsorganisation skal afspejles i konkrete instrukser for de ansvarlige (indsættes som bilag).

Det er altid en god ide, at der er størst mulig **lighed** mellem organisationen under normale forhold og i tilfælde af ekstraordinære hændelser, så omfanget af organisatoriske tilpasninger ikke bliver større end nødvendigt for at imødekomme situationen.

Det er også vigtigt, at beredskabsopgaverne løses **så tæt på** situationen som muligt, og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.

## Aktivering og eskalering af beredskabet

Beskriv **hvornår** og **hvordan** beredskabsplanen aktiveres **og mulige aktiveringstrin**. Det er i den forbindelse vigtigt at have styr på **alarmeringskæden**: *Hvem kontaktes hvornår og i hvilken rækkefølge.*

**Eskaleringsprincip**: Beskriv evt. eskaleringsniveauer og principperne/reglerne for eskalering og deeskalering: Hav styr på: *Hvornår – dvs. i hvilke situationer - skal I eskalere; hvilket niveau skal I eskalere til; hvem skal aktiveres/kontaktes, hvornår og hvordan?*

Husk at det er mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt, når krisen rammer. Samtidig skal man hurtigt kunne skære ned på beredskabet, så det bliver mindre omfangsrigt, og man dermed undgår ressourcespild.

## Kriseledelse

Beskriv kriseledelsens rolle og opgave ifm. kriser, f.eks. i forhold til ansatte, ejerkreds, kunder, leverandører, offentligheden m.fl. Sammensætning af kriseledelsen fremgår af kontaktlisten.

Det kan også være relevant at tage stilling til kriseledelsens mødested, dagsorden for første møde, forplejning mv.

Hvis der er andre grupper i virksomhedens beredskab, f.eks. en beredskabsgruppe, kan du med fordel beskrive deres rolle og opgave mv. i et lignende afsnit.

# Kommunikation

## Krisekommunikation

Beskriv de overordnede retningslinjer for intern og ekstern krisekommunikation, f.eks. hvem der må udtale sig til offentligheden.

## Intern kommunikation

Beskriv retningslinjer for intern krisekommunikation, samt hvordan der skal kommunikeres, f.eks. via intranet, telefon, maillister osv.

## Ekstern kommunikation

Beskriv retningslinjer for ekstern krisekommunikation, samt hvordan der skal kommunikeres, f.eks. via sociale medier, nyhedsbreve, presse osv. Der kan ved behov udarbejdes skabeloner for pressemeddelelser mv.

# Dokumentation

## Hændelseslog

Beskriv krav til dokumentation af hændelseshåndteringen. Udarbejd evt. skabelon til hændelseslog i bilag.

Hvis I har en plan på [www.digitaltberedskab.dk](http://www.digitaltberedskab.dk/), kan I gå til hændelsesloggen efter hændelsens afslutning for at se, hvordan håndteringen forløb, hvilken kommunikation der var undervejs, og hvem der deltog i forløbet.

## Hændelsesevaluering

Beskriv retningslinjer for evaluering af hændelser og øvelser, f.eks. bør beredskabsplanen tilpasses på baggrund af identificerede læringspunkter.

# Bilag 1 – Kontaktliste

Indsæt kontaktoplysninger på personer, der indgår som del af virksomhedens beredskabsorganisation. Husk også at overveje suppleanter og stedfortrædere. En kontaktliste skal sikre, at man altid ved, hvem man skal ringe til, også hvis man ikke kan få fat på den første person på listen telefonisk.

# Bilag 2: Hændelseshåndtering

Hvis I bruger en IT-sikkerhedsplatform og/eller [www.digitaltberedskab.dk](http://www.digitaltberedskab.dk/), skal beredskabsplanen og instrukserne til hændelseshåndtering tilpasses dette.

## Når en hændelse indtræffer

Beskriv alarmeringsprocedurer, når en beredskabshændelse indtræffer. Førsteindsatsen fremgår af instrukserne.

## Instruks A – Hændelse XX

Beskriv skridt for skridt hvad I konkret vil gøre, når en specifik hændelse indtræffer. Det kan f.eks. være en brand- og evakueringsinstruks

Suppler gerne med actions cards/gribekort, når det er relevant. Dette kan f.eks. være en nærmere opgavebeskrivelse for den person, der er samlingspunktansvarlig.

## Instruks B – Hændelse XX

## Instruks C – Hændelse XX

# Bilag 3: Uddannelses- og træningsplaner

Beskriv konkrete tiltag i forhold til uddannelse og træning af medarbejderne (øvelsesaktiviteter) i virksomheden og evt. en oversigt over planlagte og gennemførte øvelser.

Øvelser kan foregå på flere forskellige måder. For eksempel:

* **Procedureøvelser** af kortere varighed-2 timer, hvor en eller flere procedurer i jeres beredskab afprøves.
* **Dilemmaøvelser** af 1-4 timers varighed, hvor relevante deltagere samles og gennemspiller et opstillet scenarie.
* **Krisestyringsøvelser** af 4-8 timers varighed, hvor deltagerne skal løse beredskabsopgaver ud fra et opstillet scenarie, sideløbende med deres almindelige arbejde.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beskrivelse af øvelse** | **Tidspunkt** | **Initialer** |
|  | DD/MM-ÅÅÅÅ | XXX |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Bilag 4: Tjekliste for hændelsesevaluering

## Om hændelsesevaluering

Efter en hændelse, skal der altid gennemføres en evaluering af hændelsen og indsatsen. Hændelsesevalueringen skal bl.a. beskrive hændelsens forløb, de opnåede erfaringer og planlagt opfølgning med tidsplan herfor. Hav evt. tjeklister for at gøre evalueringen mere overskuelig og for at sikre, at I husker at få alt relevant med.

# Bilag 5: Begrebsafklaring

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DA** | **EN** | **Forklaring** | **Forkortelse** |
| Styring af  Fortsat Drift  (Forretnings-  kontinuitet) | Business  Continuity  Management | Et ledelsessystem til at styre og imødegå risikoen for pludselige produktions- eller leverancestop og til at varetage organisationens primære funktioner under og efter en kritisk hændelse. | BCM |
| Plan for  Fortsat Drift  (Forretnings-  kontinuitet) | Business  Continuity  Plan | En plan der kortlægger procedurer for respons, nøddrift og genopretning af virksomhedens normale drift i tilfælde af en kritisk hændelse. | BCP |
| Konsekvens-  analyse af forstyrrelser på driften (BIA) | Business  Impact Analysis | Analyse til systematisk at identificere og evaluere, hvilken konsekvens forstyrrelser af kritiske aktiviteter vil/kan have på forretningen. | BIA |
| Risiko-  Reduceringsplan (Strategi for fortsat drift) | Risk Reduction Plan | En plan der kortlægger, hvordan identificerede risici kan reduceres. | RRP |
| Maksimal  tolereret nedetid | Maximum  Tolerable Downtime | Den tid det ville tage for konsekvenser (der opstår som følge af ikke at levere et produkt/tjeneste eller udføre en aktivitet) at blive uacceptable. | MTD |
| Krav til  genopretningstid | Recovery Time Objective | Den målsatte tid for at genoprette kritiske aktiviteter og ressourcer efter et udfald. | RTO |
| Tolerance for  datatab | Recovery Point Objective | Den mængde data der maksimalt kan tolereres at gå tabt i tilfælde af en driftsforstyrrelse. | RPO |

1. Læs om SMART-modellen i SMV-Guiden: <https://smvguiden.dk/forretningskoncept/smart-metoden-maalsaetninger-med-mening/> [↑](#footnote-ref-1)