



Kontinuitetsstrategi för Borgholms kommun

Antaget av kommunfullmäktige 2025-12-15 §163

Innehåll

1	Inledning	3
2	Syfte och mål	3
3	Omfattning	3
4	Samhällsviktig verksamhet	3
5	Kontinuitetshanteringens påverkan vid en störning	4
6	Ansvarsfördelning	4
7	Risker och sårbarheter	5
8	Kritiska verksamheter och resurser	5
9	Kommunikation och samverkan	5
10	Informationssäkerhet	6
11	Sekretessbedömning enligt OSL (Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400)	6
12	Förvaring och åtkomst	6
13	Aktivering av kontinuitetsplan	6
14	Övning	6
15	Uppföljning och revidering	7
	Bilaga 1 – definitioner och begrepp	8
	Bilaga 2 - stöddokument för kontinuitetsplanering	9
	Bilaga 3 – stöddokument för kontinuitetsplan	15

1 Inledning

Vi lever i en tid där globala konflikter i vårt närområde påverkar det säkerhetspolitiska läget negativt. Andra allvarliga hot som naturhändelser, cyberattacker, pandemier och energikriser är ständigt närvarande. Att kunna hantera fredstida kriser men även en situation av höjd beredskap eller ytterst krig ställer höga krav på kommunen att vara beredd på händelser som påverkar vår normala vardag.

Borgholms kommun är en del av civilförsvaret och ingår därmed i totalförsvaret. Att säkerställa kommunens samhällsviktiga verksamhet är avgörande för att samhället ska fungera.

För att kunna möta de utmaningar som kan komma att uppstå och för att trygga våra invånare är det viktigt att kommunens samhällsviktiga verksamheter genomför kontinuitetshantering och upprättar kontinuitetsplaner. Denna strategi beskriver övergripande hur Borgholms kommun säkerställer en god beredskap att hantera allvarliga händelser och kriser som kan påverka kommunens ansvarsområden och invånare.

2 Syfte och mål

Syftet med denna kontinuitetsstrategi är att säkerställa att Borgholms kommun kan upprätthålla och snabbt återuppta samhällsviktiga verksamheter vid allvarliga störningar, oberoende av orsak. Strategin är ett övergripande dokument och ska ses som ett ramverk för hur kommunens förvaltningar ska bedriva sitt eget kontinuitetsarbete.

Målet är att skydda medborgarnas liv, hälsa och trygghet samt att minska konsekvenserna av störningar i samhällsviktiga verksamheter.

3 Omfattning

Strategin omfattar samtliga kommunala verksamheter med särskild fokus på samhällsviktiga funktioner. Den innehåller inte detaljerade rutiner för enskilda verksamheter. Sådana ska upprättas av respektive förvaltning med stöd av denna strategi.

Gällande kontinuitetsplan för leverans av dricksvattenförsörjning hänvisas till BEAB (Borgholm Energi AB).

4 Samhällsviktig verksamhet

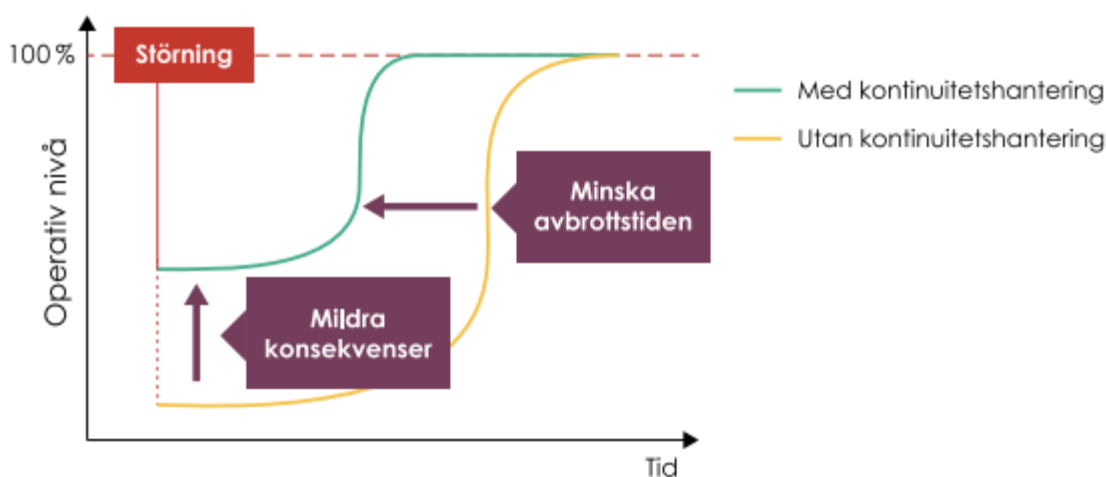
Samhällsviktig verksamhet beskrivs av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) enligt följande: ”Med samhällsviktig verksamhet avses verksamhet, tjänst eller infrastruktur som upprätthåller eller säkerställer samhällsfunktioner som är nödvändiga för samhällets grundläggande behov, värden eller säkerhet.”

Samhällsviktig verksamhet som bedrivs av Borgholms kommun är bland annat följande:

- Socialtjänst
- IT-drift och digitala tjänster
- Skola och barnomsorg

- Kostverksamheten
- Administrativa funktioner (Ekonomi, HR)
- Fastighetsdrift för kritiska lokaler (boenden, skolor).
- Krisledning

5 Kontinuitetshanteringens påverkan vid en störning



Figuren visar hur kontinuitetshantering kan mildra konsekvenserna av en störning och också att avbrottsiden blir kortare. Bild från MSB.

6 Ansvarsfördelning

Roll	Ansvar
Kommunchef.	Aktiverar och leder krisledningsgrupp.
Kommunstyrelsens ordförande (KSO).	Aktiverar och leder krisledningsnämnd.
Krisledningsgruppen (Kommunens ledningsgrupp).	Leder arbetet vid större störningar.
Krisledningsnämnd (Kommunstyrelsens arbetsutskott, KSAU).	Leder arbetet vid extraordinära händelser om KSO aktiverat nämnden.
Säkerhetssamordnare.	Håller strategin uppdaterad.
Förvaltningschefer.	Upprätthåller funktioner inom eget ansvarsområde.

7 Risker och sårbarheter

Följande störningar är identifierade i kommunens gällande Risk- och sårbarhetsanalys:

- Naturhändelser
- Långvarigt elavbrott
- IT-attack eller systemhaveri.
- Avbrott i vattenleveranser
- Personalbortfall
- Avbrott i transporter
- Pandemier/ smittor
- Höjd beredskap

8 Kritiska verksamheter och resurser

Kommunens förvaltningar ska själva via kontinuitetshantering ha identifierat:

- Kritiska aktiviteter som ska prioriteras inom egen verksamhet. Prioriteringen ska utgå från vilka delar av verksamheten som måste fungera för att det inte ska bli allvarliga konsekvenser vid en störning eller avbrott.
- Redundans - tillgång till alternativa lösningar/ reservlösningar vilket möjliggör att funktionerna kan upprätthållas på en godtagbar nivå vid olika typer av störningar/ avbrott.
- Tidsramar för godtagbara driftavbrott innan konsekvenserna blir allvarliga.
- Plan för återgång - hur verksamheten så snart som möjligt ska kunna återgå till det normala.

9 Kommunikation och samverkan

För att minimera ryktesspridning och spekulation ska den information som kommuniceras ut av kommunen vara korrekt och tydlig.

Intern kommunikation

Kommunen använder intranätet där kommunikationsgruppen kontinuerligt lägger ut information under en kris. Även e-post kan komma att användas. Om dessa funktioner inte är tillgängliga ges information till krisledningsgruppen för vidare spridning. Förvaltningschefer ansvarar för att information delges egen personal.

Extern kommunikation

En viktig funktion för kommunen under en kris är också att hålla invånarna informerade om vad som händer och hur de ska agera för att säkerställa sin egen samt andras säkerhet. Detta kan omfatta information om pågående kriser, varningar om farliga situationer samt instruktioner för hur man ska hantera brist på vissa resurser eller tjänster. Kommunen har därför effektiva och tillgängliga kommunikationskanaler som kan användas för att nå ut till personal, invånare och andra samhällsviktiga aktörer. Kommunens kriskommunikationsplan finns för utskrift på Insidan.

Samverkan

Vid en större störning bör samverkan ske med Länsstyrelsen i Kalmar län, med närliggande kommuner, räddningstjänst och aktörer från civilsamhället.

I kommunen finns via säkerhetssamordnaren tillgång till Rakelapparater. Rakel kommer att användas om länsstyrelsen anger så vid kallelse.

10 Informationssäkerhet

I förvaltningarna ska kontinuitetshandlingen omfatta informationssäkerhet. Detta skapar kunskap om vilken information som måste vara tillgänglig och korrekt samt vad som endast behöriga får ta del av. Det ger ett underlag för krav på skyddsnivå för informationen och underlättar det systematiska informationssäkerhetsarbetet.

11 Sekretessbedömning enligt OSL (Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400)

Kontinuitetshandlingsdokument och planer kan innehålla känslig information. Det kan röra sig om känsliga beroenden till andra aktörer, sårbarheter i verksamheten eller rutiner som kan vara skadliga om uppgifterna röjs. Därför ska en sekretessbedömning i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen göras innan dokument eventuellt lämnas ut externt.

12 Förvaring och åtkomst

Dokument gällande kontinuitetshandling ska förvaras i behörighetsstyrda system, skyddas mot obehörig åtkomst samt finnas tillgängliga även vid störningar såsom tekniska avbrott.

13 Aktivering av kontinuitetsplan

Beslut om att aktivera kontinuitetsplaner fattas av förvaltningschef eller annan utsedd ansvarig beroende på händelsens omfattning. Vid större händelser sker aktivering i samråd med kommunens ledningsorganisation.

När planen aktiveras ska kommunchefen eller dennes ställföreträdande informeras. Personal och berörda funktioner ska larmas enligt gällande kontaktlistor och dokumentation av åtgärder samt beslut påbörjas.

14 Övning

För att säkerställa att upprättade kontinuitetsplaner är tillämpbara och effektiva bör övningar genomföras med kontinuitet. Övningarna ska syfta till att stärka beredskapen och identifiera brister eller otydligheter.

Borgholms kommun ska delta i länsstyrelsen kvartalsvisa Rakelövningar i syfte att upprätthålla kompetensen inför eventuella regionala samverkansmöten.

15 Uppföljning och revidering

Händelser som innebär en större påverkan ska följas upp och utvärderas. Utvärderingen ska göras i lärande syfte och ligga till grund för förbättringar i egna planer samt för kommunens krishantering.

Kommunens kontinuitetsstrategi ska ses över minst en gång per år. Säkerhetssamordnaren ansvarar för detta.

Kontinuitetsplaner ska uppdateras fortlöpande eller vid större förändringar.

Bilaga 1 – definitioner och begrepp

Extraordinär händelse

En händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller att det finns en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner som kräver skyndsamma insatser av en kommun eller region. Begreppet är reglerat i lagstiftning: Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Kontinuitetshantering

Processen för att identifiera risker, planera för och säkerställa att arbetet kan fortsätta på en tolerabel nivå vid en störning.

Kontinuitetsplan

Ett dokument som innehåller strategier och åtgärder för att upprätthålla och/ eller återställa driften vid ett avbrott.

Krisledningsorganisation

Den ledningsstruktur som aktiveras vid allvarliga händelser. Roller och ansvar anges under avsnitt 6 i den kommunövergripande kontinuitetsplanen.

Kritisk aktivitet

En del av den samhällsviktiga verksamheten som är avgörande för att helheten ska fungera. Exempelvis vissa IT-system, tillgång till journaler, logistik, transaktioner och kommunikation.

Redundans

Reservlösningar eller dubletter som säkerställer att en aktivitet kan fortsätta om den ordinarie lösningen utsätts för avbrott och inte fungerar.

Störning

En oplanerad händelse eller situation som avbryter, försvårar eller försämrar organisationens förmåga att bedriva sina kritiska verksamhetsaktiviteter.

Tolerabel avbrottstid

Den maximala tiden en aktivitet är ur funktion innan det får oacceptabla konsekvenser.

Återställande

Att snabbt och effektivt kunna återgå till normal drift efter en störning.

Bilaga 2 - stöddokument för kontinuitetsplanering

Nedan följer en lathund i fem steg för kontinuitetshantering.

Exempel på hur man kan göra:

Blad 1:

I det första bladet ska man skriva ned vilka verksamheter man bedriver. Är det verksamhet som är viktig att fortsätta bedriva vid en allvarlig störning eller ytterst i höjd beredskap eller krig? Kan verksamheten upphöra en period?

Blad 2:

I alla verksamheter finns det aktiviteter som får verksamheten att fungera. Det kan vara exempelvis undervisning, läkemedelshantering, utföra transporter – helt beroende på vilken typ av verksamhet man bedriver. Om en av dessa aktiviteter inte fungerar, vilka konsekvenser får det och hur länge kan det avbrottet anses acceptabelt? Måste denna aktivitet prioriteras eller kan den avvaras?

Blad 3:

Alla aktiviteter kräver resurser. Exempel på resurser är personal, IT, el, fordon, utrustning, material samt vatten men kan också vara andra saker man använder. För ned dessa resurser som prioriterade aktiviteter kräver på blad 4.

Blad 4:

I blad fyra gör man en riskbedömning av resurserna som krävs. Vilka risker finns det för att resursen inte ska fungera? Hur lång tid kan man avvara resursen innan det blir allvarliga konsekvenser? Redundans innebär att man bedömer vilket skydd eller alternativ som finns för resursen. Det kan exempelvis vara att man har krigsplacerat personal, att man har rutiner för att fordon ska vara tankade efter användning och liknande. Behöver man vidta åtgärder för att säkra resursen än mer?

Blad 5

Här anger man vilka resurser som behöver säkras, vilket behov som finns för att göra det samt vilka åtgärder man behöver vidta och vem som ansvarar.

Efter dessa moment har man gjort en genomlysning av verksamheten och vad som ska prioriteras. Man vet också vilka behov som finns för att säkerställa att man fortsatt kan bedriva samhällsviktig verksamhet.

1.

Verksamheter vi bedriver och vilka som bör prioriteras vid allvarlig störning, höjd beredskap eller krig

Verksamheter	Prioriteras (Ja/ Nej?

Bilaga 3 – stöddokument för kontinuitetsplan

En kontinuitetsplan är en strategisk plan för hur vi faktiskt ska göra om vi råkar ut för en allvarlig störning.

Grundinformation

Förvaltning/ verksamhet/ enhet:
Vilken verksamhetsdel omfattas?
Planansvarig:
Kontaktuppgifter:
Datum för senaste uppdatering:

1. Inledning

Syfte med planen, vilken förvaltning, verksamhet eller avdelning gäller den för?

2. Prioriterade verksamheter

- Vilka verksamheter har vi prioriterat i kontinuitetshandlingen?
- Vilka reservrutiner/ alternativa lösningar har vi planerat?

3. Aktivering av planen

- Hur och när aktiveras planen?
- Vem beslutar om aktivering?
- Kommunikation internt och externt.
- Informationskanaler

4. Roller och ansvar vid en störning

Roll	Namn	Telefon och e-post	Ansvar

5. Genomförande vid en störning

Teckna ned ett översiktligt flöde över hanteringen:

- Larma
- Samla ansvariga
- Bedöm situationen (lägesbilder)
- Prioritera insatser
- Aktivera reservrutiner
- Kommunicera

6. Resurser och alternativa lösningar

- Alternativa lokaler?
- Manuella alternativ till IT-system
- Personal (vikarier, resursfördelning)
- Kontaktuppgifter till leverantörer om IT ligger nere.

7. Återställning och återgång

- Vad krävs för att återgå till normal drift?
- Vem beslutar?
- Hur säkerställs att system/ data fungerar?
- Uppföljningsmöte – vem är ansvarig?

8. Uppföljning och dokumentation

- Dokumentera underhändelsen (Vad hände, när hände det?)
- Vad fungerade, vad kan förbättras?
- Förbättringsåtgärder?

9. Sekretessbedömning

Innehåller planen information som omfattas av sekretess?

10. Bilagor

- Kontaktlistor (interna och externa).
- Andra dokument som anses relevanta.