

# Handbok för Kontinuitet

## Bli beredd på det som inte går att förutse

Mål och syfte  
Förberedelser  
Spelregler  
Avslut



## Spelets mål och syfte

Spelet har tagits fram på uppdrag av samhällsskydd och beredskap, stadsledningskontoret i Göteborgs Stad. Spelet fungerar som ett verktyg att få fram dokumenterat underlag till er verksamhets kontinuitetsplan.

Under spelets gång kommer ni i dialog med varandra svara på tydliga frågeställningar. Detta kommer synliggöra de ansvarsområden och processer som säkerställer att verksamheten fungerar även vid en oönskad händelse eller kris. Det kan exempelvis röra leveransavtal, att se över personalbemanning, förändra rutiner eller införskaffa nödvändiga resurser. Målet med spelet är att säkerställa att verksamheten kan fungera och därmed höja kvaliteten hos verksamheten.

## Förberedelser för moderator

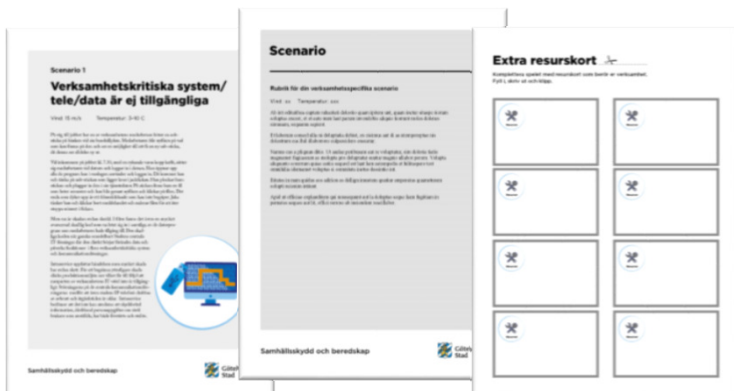
Spelet innehåller flera delar. Det finns färdigt material i spellådan samt stödmaterial för egen utskrift. Det är viktigt att du som moderator i god tid före speldagen förstår spelet för att enkelt kunna introducera det för deltagarna.

Stödmaterialen ska kompletteras med information som passar er verksamhet. Till exempel finns möjlighet att skriva egna scenarion utifrån relevans.

## Malldokument och stödmaterial för egen utskrift

- Fyra färdiga scenarier
- Wordmall för egna scenarier
- Ifyllningsbar PDF för egna resurskort
- Dokumentmall för dokumentation
- Rapportmall för kontinuitetsplan
- Presentation av kontinuitetshanteringsområdet

[www.goteborg.se/  
stadsledningskontoret/  
kontinuitet](http://www.goteborg.se/stadsledningskontoret/kontinuitet)



Scenario, scenario wordmall och ifyllningsbara resurskort

Listor för:

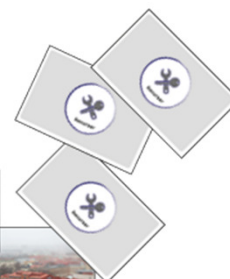
- **Verksamheter**  
Används som stöd vid spelruta *Uppgifter* i spelet.
- **Interna aktörer**  
Används som stöd vid spelruta *Resurser* i spelet.
- **Externa aktörer inom staden**  
Används som stöd vid spelruta *Resurser* i spelet.
- **Externa aktörer utom staden**  
Används som stöd vid spelruta *Resurser* i spelet.



Listor för verksamheter och aktörer

## Spellådan innehåller följande (se även bild)

- introduktionsblad
- spelbräde
- fyra frågekort
- spelpjäs
- notisblock (gula, röda, blå och gröna)
- 25 resurskort



### Före speldagen behöver alla deltagare bli informerade om att:

- spelet ska genomföras
- mål och syfte
- ungefärlig tidsåtgång

Då ges också möjlighet att ta del av spelreglerna. Att alla deltagare förstår vikten av en kontinuitetsplan ger goda förutsättningar för spelet.

# Börja spela

## 1. Presentera er


- Moderatorn dukar upp spelet och ser till att alla delar och dokument för egen utskrift finns till hands på bordet.
- Spelet inleds med att moderatoren presenterar sig, följt av en presentationsrunda av alla närvarande och vad de har för funktioner.
- Moderatorn berättar kort om spelets mål och syfte, vad kontinuitetshandling innebär och knyter an detta till aktuell verksamhet.

## 2. Spelruta *Uppgifter*

Placera spelpjäsen på spelruta *Uppgifter* på spelbrädet. En deltagare läser högt de frågor som finns på frågekortet under rubriken *Uppgifter*. Som stöd under diskussionen använder ni er lista för verksamheter. Uppgifter skriver ni på gula notisblad. Skriv en siffra på varje huvuduppgift och deluppgift för att hålla isär dem. Bygg en trädstruktur. (Se bild)



Välj nu ut de viktigaste 3—5 huvuduppgifter som ni vill arbeta igenom under dagen. Välj sedan ut den ni nu ska börja med. Gruppen hjälps åt att bryta ner uppgifterna ytterligare i mindre beståndsdelar. Beroende på var i organisationen genomlysningen sker så kan dessa beståndsdelar se lite olika ut. Oavsett vilket, är det viktigt att det är konkreta uppgifter.

 Spelpjäsen är en viktig symbolisk del. Moderatoren flyttar den för att markera när man känner sig klar med en punkt och är redo att gå vidare till nästa.

1.  
Skydda  
barn som  
far illa  
10 h

1.1  
Oros-  
anmälan  
24 h

1.2  
Ärende-  
hantering  
2 h

1.3  
Kontakt  
med vård-  
nadshavare  
23 h

1.4  
Beslut/  
delgivning  
23 h

IT system  
Treserva  
Intraser-  
vice

Social-  
nämndens  
ordförande  
Enhetschef

Arbets-  
station  
Enhetschef

### 3. Parkeringsrutan

På spelbrädet finns en orange parkeringsruta. Under spelets gång kommer det att väckas frågor i era diskussioner som inte är i direkt anknytning till den aktuella uppgiften. Anteckna frågorna som uppstår på notisblad och placera dem på parkeringsrutan och gå vidare i spelet.



### 4. Spelruta *Avbrottstid*

När ni är klara med *Uppgifter* flytta spelpjäsen till spelruta *Avbrottstid*. Diskutera hur länge det får vara avbrott i varje huvuduppgift/deluppgift utan att det blir oacceptabla konsekvenser. Tidsätt acceptabel avbrottstid på de gula notisbladen för varje huvuduppgift/deluppgift.

***Som stöd finns en riskacceptanslista att hämta på Stadens Intranät / Hela staden / Säkerhet, samhällsskydd och beredskap / Krisberedskap / Kontinuitet***



### 5. Spelruta *Resurser*

När ni är klara med *Avbrottstid* flytta spelpjäsen till spelruta *Resurser*. Nu gäller det att lokalisera vilka resurser och aktörer som krävs för att säkerställa hanteringen av uppgifterna på de gula notisbladen. Fokusera på de uppgifter som kräver åtgärd inom 24 timmar.

Använd blå notisblad för interna aktörer och rosa för externa aktörer. Ta stöd av *resursspelkort* och listorna med aktörer. Komplettera listorna vid behov.

Tänk på att kunskap från process- och informationskartläggning kan vara till nytta för att identifiera resurser. De identifierade resurserna och beroendena blir efter spelet de praktiska uppgifterna som ni ska arbeta vidare med.



## 6. Spelruta *Ansvarig*

När ni är klara med *Resurser* flytta spelpjäsen till spelruta *Ansvarig*. Ange nu vem eller vilka som är ansvariga för respektive resurs och uppgift; att de utförs, utreds och säkerställs. Anteckna direkt på samtliga notisblad.

Skriv på de rosa notisbladen vem som är internt ansvarig (beställare, utförare, och/eller kontaktperson) och vem som är leverantör av resursen. Skriv på de blå notisbladen vem som är ansvarig (beställare, utförare, och/eller kontaktperson) för de interna resurserna.

Gå igenom resurs för resurs och vid oklarheter så placera notisbladen vid parkeringsrutan för att i efterhand kunna ta reda på svaret.

Nu ska ni ha spelat igenom *Uppgifter*, *Avbrottstid*, *Resurser* och *Ansvariga* för första huvuduppgiften. Moderatoren gör en snabb genomgång av det som ligger på bordet så att samtliga är överens om det man gemensamt kommit fram till. Moderatoren, eller av moderatoren utsedd, fotograferar av och samlar ihop antecknat material kopplat till aktuell huvuduppgift i en mapp. Ta en kort paus innan ni går vidare i spelet.



## 7. Upprepa moment 2—7

Upprepa moment 2—7 tills ni har spelat färdigt alla huvuduppgifter.

## 8. Sårbarheter och åtgärder

Placera spelpjäsen på scenariorutan i mitten av spelbrädet. Läs igenom scenarierna, ett åt gången. Ta 5 minuter per scenario och fundera på vilka sårbarheter som finns och vilka åtgärder som behöver vidtas utifrån de uppgifter ni har att hantera. Notera varje åtgärd på gröna notislappar och *skriv numret för huvuduppgifterna* som drabbas genom att till exempel resurserna ej är tillgängliga. Detta ger ett ingångsvärde för fortsatt arbete. När ni är klara, samla ihop de gröna notisbladen och placera dem i respektive mapp.

**Repetera detta för resterande scenarier. Därefter tar ni en paus.**

## 9. Avslut

- a) Moderatören gör en snabb genomgång av samtliga mappar och sammanställer dagens arbete. I sammanfattningen förklaras den lokala processen, hur en plan tas fram, vad det innebär och hur verksamheten upprätthåller planen i framtiden.
- b) Sätt ett datum (en månad framåt) för när utkastet ska vara klart.
- c) Moderatören eller den som av gruppen blir utsedd sammanställer resultatet och skriver ett utkast till kontinuitetsplaneringsplanen för verksamheten. Detta presenteras för gruppen inom en månad från speltillfället. Efter detta tillfälle kommer det att vara klargjort vem som har ansvaret för respektive uppgift.
- d) Ni beslutar nu vem som får till uppgift att klargöra de frågeställningar som är placerade i parkeringsrutan. Det kan vara moderatören, någon i spelgruppen eller så skall frågan tas om hand när man i nästa steg säkerställer deluppgifterna.