

A. Kartlegg utfordringene

- Hvordan vil etterspørselen påvirkes?**
 - Hva vil en situasjon der mange flere enn vanlig er syke eller hjemme fra jobb av andre grunner, bety for etterspørselen etter virksomhetens varer eller tjenester?
 - Vil etterspørselen øke, være uforandret eller reduseres eller vil dette variere fra produkt til produkt? Hvor store vil endringene være?
 - Hvilke muligheter gir etterspørselsendringer for å gjøre omdisponeringer?
- Er noen kunder eller brukere særlig avhengig av virksomhetens leveranser?**
 - Kan reduksjon i produksjonen medføre at liv og helse settes i fare hos kunder eller brukere? Hvilke produkter og kunder/brukere gjelder dette?
 - Har virksomhetens leveranser avgjørende betydning for andre virksomheters evne til å levere varer og tjenester eller kan manglende leveranser påføre dem eller andre store økonomiske tap?
- Hvilke av virksomhetens aktiviteter og leveranser er mest kritiske?**
 - Hvilke funksjoner er det viktigst å videreføre i en situasjon med stort fravær?
 - Hvor personellkrevende er disse virksomhetene?
 - Er det noen av virksomhetens oppgaver som kan stilles i bero for en periode på noen uker?
- Er noen av de kritiske aktivitetene og leveransene særlig sårbare ved personellfravær?**
 - Er det noen oppgaver som bare noen få medarbeidere har kompetanse til å utføre?
- Er det noen oppgaver som er særlig avhengig av eksterne leverandører?**
 - Hvilke oppgaver er dette? Hvilke varer og/ eller tjenester dreier det seg om?
 - Hvem er leverandørene? Hva vet man om leverandørenes sårbarhet for uønskede hendelser?

B. Analysér, minimer og prioriter

- Lag en prioritert liste over eksterne kunder og brukere**
 - Hvor mange og hvem er kritisk avhengig av virksomheten?
 - Hvor store ressurser kreves for å opprettholde disse leveransene på et tilstrekkelig nivå?
 - Ranger kunder og brukere dersom dette er mulig.

- Gjør en sårbarhetsvurdering av de viktigste funksjonene i virksomheten**
 - Hvor stor er sannsynligheten for at de vil kunne rammes av alvorlig personellmangel og hvor alvorlige vil konsekvensene av dette kunne bli? Desto mer kritisk funksjonene er, desto mindre sårbarhet kan man tåle og desto bedre personelldekning må man ha.
- Gjør en sårbarhetsvurdering av leveranser fra eksterne**
 - Hvilke er man så avhengig av at virksomheten bør sikre seg mot avbrudd?
 - Hvilke leverandører kan selv være særlig sårbare?
- Rangordne funksjonene etter hvor viktig de er å opprettholde**
 - Bør det lages en liste over kritiske funksjoner i virksomheten som grunnlag for prioritering?
 - Er det mulig å forutsi hvilken kompetanse det vil bli knapphet på som følge av personellfraværet?
- Definer et minimumsnivå for produksjon og bemanning i de kritiske funksjonene og analysér hvordan nivået kan opprettholdes i en situasjon med ekstra stort generelt fravær**
 - Hvilke medarbeidere kan brukes i ulike funksjoner?
 - Definer hvilken minimumskompetanse som må til for å dekke de ulike kritiske funksjonene.
 - Hvilke medarbeidere har denne kompetansen? Hvem kan enklest tilegne seg kompetansen?

C. Vurder tiltak

- Vurder forebyggende tiltak som kan gjennomføres straks eller før influensaen kommer til området**
 - Ledelsen bør diskutere hvordan virksomheten skal møte en eventuell pandemi med tillitsvalgte, verneombud, bedriftshelsetjeneste o.a.
 - Bør virksomhetens langsiktige personalpolitikk justeres for å styrke robustheten mot stort fravær av personell? Kan man i større grad ta slike hensyn ved omorganiseringer, utarbeidelse av bemanningsplaner, rekruttering og kompetansevurderinger?
 - Kan det iverksettes mer kortsiktige kompetanseutviklingstiltak for eksempel gjennom etterutdanning, hospiteringsordninger eller personellrotasjon?
 - Vurder om prosedyrer og rutinebeskrivelser bør gjennomgås slik at det kan bli lettere for nye personer å tre inn i en ny funksjon.
 - Kartlegg hvilket personell som kan hentes inn til virksomheten om det blir behov for det, for eksempel personell fra vikarbyråer, studenter, sommervikarer og pensjonister. Slikt personell kan for eksempel settes inn i mindre kritiske eller lite kompetanse-krevende funksjoner for å frigjøre virksomhetens egne ansatte til de mest kritiske funksjonene.
 - Bør man ta opp med eksterne leverandører at man

forventer at de har beredskapsplaner som gjør det mulig å opprettholde kritiske leveranser ved uønskede hendelser? Inngår leveransesikkerhet i avtaler (tjenestestnivåavtaler) med leverandører?

- g. Finnes det alternative leverandører av varer og tjenester? Bør man sikre seg med avtaler på områder hvor sårbarheten er særlig stor?
- h. Kan virksomheten kompensere for bortfall av leveranser ved å gjøre mer i egen regi?
- i. Vurder i hvilken grad man bør informere kunder og brukere om eventuell usikkerhet knyttet til om leveransene kan opprettholdes. Slik informasjon kan være viktige innspill til andres planlegging.

12. Hvilke beredskapstiltak bør gjennomføres når viruset er i ferd med å etablere seg i området?

- a. Det bør lages konkrete bemanningsplaner som sikrer at kritiske funksjoner kan utføres selv med svært stort personellfravær.
- b. Ledelse, kommunikasjon og personaladministrasjon er også kritiske funksjoner under en krise. Er det nødvendig å utpeke flere stedfortredere for ledere?
- c. Kan leveranser fremskyndes? Kan lagerholdet økes?
- d. Hva kan gjøres for å redusere risikoen for smittespredning på arbeidsplassen? Kan renholdet styrkes og hygienivået økes? Kan man øke bruken av hjemmekontor? Kan noen ha forskjøvet arbeidstid? Bør kantina stenges? Kan det gis undervisning/informasjon om hvordan man skal forholde seg til hverandre? (Nyse-, hostekultur osv, møter).
- e. Kan man inngå avtaler med vikarbyråer, studenter, sommervikarer, pensjonister og andre og sette i gang opplæringstiltak for disse?
- f. Vurder hvilken informasjon som skal gis til kunder og brukere.

13. Hvordan kan virksomheten forberede seg på å håndtere selve krisen?

- a. Virksomheten bør ha en kriseplan som beskriver hvordan virksomheten skal styres i en slik situasjon. Hvem inngår i kriseledelsen? Hvordan skal man holde oversikt over situasjonen fra dag til dag? Hvem har fullmakter til omdisponering av personell? Hvem følger opp de som er fraværende? Hvem har ansvar for internkommunikasjon, kommunikasjon med kunder og brukere og med omverdenen? Hvordan håndterer man eventuelle dødsfall blant ansatte eller deres pårørende?

D. Lag en kontinuitetsplan

- 14. Sett forebyggende tiltak, beredskapstiltak og håndteringsplaner sammen til en kontinuitetsplan for virksomheten. La alle involverte få anledning til å uttale seg til den.
- 15. Behandle planen i virksomhetens styrende organer og sørg for at den blir gjort kjent for alle berørte.
- 16. Vurder om det bør gjennomføres en øvelse der virksomheten får prøvd seg på å håndtere de problemstillingene som vil kunne oppstå under en hendelse som kan ramme virksomhetens kjerneoppgaver.
- 17. Evaluer og juster planen etter øvelser og uønskede hendelser.