
Rutin för hantering och rapportering av incidenter

1.1 Bakgrund och syfte

Syftet med rutin för incidenter är att ange vilka principer som gäller för incidenter och säkerställa att allvarliga tillbud hanteras samt rapporteras. Målet är att incidentrapportering ska minska risker i verksamheten och därmed skydda bolaget och medarbetarna. Risker som avses kan vara operativa, finansiella m.m.

1.2 Omfattning och avgränsningar

Anvisningen gäller för incidenter inom verksamheten och omfattar alla medarbetare, inhyrd personal (konsulter) och utlagd verksamhet.

Bolagsjurist ansvarar för hanteringen av incidenter samt för rådgivning och samordning av incidenthanteringen.

Information om instruktionen ska ges vid nyanställning.

Chefer ansvarar för att enhetens medarbetare har kännedom om och efterlever denna anvisning.

1.3 Dokumentets beslutsordning

Denna anvisning fastställs av VD och träder i kraft dagen för beslut. Anvisningen ska fastställas och godkännas minst en gång per år även om inga ändringar beslutas. Bolagsjuristen ansvarar för att riktlinjen uppdateras.

1.4 Efterlevnad

Alla medarbetare ansvarar för att denna anvisning följs. Chefer i organisationen säkerställer efterlevnad och att kunskap om innehållet finns inom gruppen/enheten/avdelningen. Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad är regelefterlevnadsfunktionen.

Incidenter som ska rapporteras

En incident är en oönskad händelse som medför eller utgör en risk för en inte obetydlig ekonomisk förlust eller annan skada. Händelsen kan ha identifierats inom företaget eller externt.

Incidenter i utlagd verksamhet ska rapporteras av den som ansvarar för att följa upp den utlagda verksamheten.

Rapportering

Incidenter ska rapporteras löpande i därför avsedd incidentrapporteringsfil på I. Allvarliga incidenter av väsentlig betydelse rapporteras vidare av bolagsjuristen direkt till VD och styrelse.

Alla medarbetare är skyldiga att rapportera incidenter till bolagsjuristen.

Incidenter ska rapporteras i därför avsedd incidentrapporteringsfil snarast.

3.1 Rapportering till Styrelse, vd m.fl.

Bolagsjuristen ska lämna en samlad rapport till vd och styrelse en gång per år och skyndsamt vid allvarliga incidenter.

3.2 Rapportinnehåll

ska hänföras till någon av händelsetyperna:

1. Interna oegentligheter
2. Extern brottslighet
3. Anställningsförhållanden/arbetsmiljö
4. Kunder
5. Skada på fysiska tillgångar
6. Avbrott/störningar i verksamhet/system
7. Försäkring
8. Återförsäkring
9. Skadeverksamhet
10. Skadeförebyggande.
11. Personuppgifter
12. Sekretess
13. Säkerhet
14. IT-system
15. Övrigt

Incidenten ska beskrivas med uppgifter om typ av incident, kostnad samt om åtgärd vidtagits och beskrivning av åtgärden

Om kostnaden vid rapporteringstillfället är okänd bör om möjligt en uppskattning anges. Såväl den direkta som den indirekta kostnaden anges, dvs. kostnaden för personalens arbete på grund av incidenten.

Med hänvisning till personuppgiftslagen ska inte personuppgifter som kan identifiera en enskild person användas i rapporteringen.

3.3 Åtgärd av rapporterad incident

Den som får en rapport om en inträffad incident ska fatta beslut om vilken åtgärd som ska vidtas, vem som ska vidta den och när det ska göras. Mottagaren ska inom 7 dagar registrera sitt beslut i Incidentrapporteringssystemet.