

# **Riskhantering i små och medelstora företag i livsmedelsbranschen**

Arbetsbok för hantering av affärsrisker och  
beredskapsplanering

**BILAGA: Ifyllbara arbetskort**

## Arbetskort 1 – Affärsverksamhetens mål och värderingar

<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

**Företagets verksamhetsidé och värderingar: Varför och vad är företaget till för?****Vision: Vad vill vårt företag vara i framtiden? Alternativa visioner.****Genomförande: Hur ska målen uppnås? Hur återspeglas värderingarna och ansvarsfullheten i strategin?****Företagets viktigaste funktioner:**

Livsmedelsbranschen – Riskhantering  
Arbetskort 2 – Framförhållning och resiliens

<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

<b>Framförhållning och resiliens i livsmedelsföretag</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Kontrollera</b>	<b>Mer information om de faktorer som ska bedömas</b>	<b>Uppfölj- ning</b>	<b>Ansva- rig</b>
Har ni i företaget funderat över/förutsett vilka förändringar, nya möjligheter eller störningar som kan påverka verksamheten i ert företag?						
Har ni på något sätt förberett er för dem?						
Har ni förberett er på överraskande förändringar i efterfrågan (ökning/minskning)?						
Har ni förberett er på svårigheter i tillgången på produktionsinsatser eller på att priserna på dem stiger?						
Följer ni det nationella politiska beslutsfattandet till den del det påverkar er egen affärsverksamhet?						
Är företagets försäkringar aktuella och tillräckligt omfattande med tanke på olika störningar?						
Är ni på det klara med vilka nätverk som är viktigast för ert företag när det gäller tillgången till information?						
Har ni flera marknadskanaler som kan skydda verksamheten vid störningar eller förändringar?						
Satsar ni på produktutveckling och innovationskompetens?						
Andra faktorer för framförhållning?						

<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

<b>Hantering av risker som förknippas med livsmedelsföretagets lokaler, infrastruktur och logistik</b>	<b>I skick</b>	<b>Inte i skick</b>	<b>Kontrollera</b>	<b>Mer information om det som bör ses över och en preliminär tidsplan</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>Ansvarig</b>
Skicket på fastigheternas konstruktioner, lagerutrymmen m.m.						
Brandskydd						
Vattensystem, vattenförsörjning och avloppsvattensystem						
Övrig fastighetsteknik						
El- och energisystem						
Gångar i lokalen, gårdsområdet.						
Logistik, transporter						
Infrastruktur för telekommunikation						
Bekämpning av brottsrisker, sabotage och skadegörelse						
Passerkontroll, lås						
Infrastrukturen under exceptionella förhållanden och kopplingar till beredskapsplaneringen						
Övriga risker:						
Övriga risker:						

## Arbetskort 4 – Produktionsprocesser och egenkontroll

<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

<b>Produktionsprocesser och egenkontroll</b>	<b>I skick</b>	<b>Inte i skick</b>	<b>Kontrollera</b>	<b>Mer information om det som bör ses över och en preliminär tidsplan</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>Ansvarig</b>
Kärnprocesser och metoder inom produktionen						
Hjälpprocesser och metoder						
Maskiners och anordningars användbarhet i produktionen, bränsle och energi, tryckluft, produktionsnyttigheter						
Maskinernas och utrustningens skick, underhåll och reservdelar						
Inköp, transport och mottagning av livsmedelsråvaror, produktionsinsatser och varor						
Produkters spårbarhet, behandling av återkallelser, matförgiftningar och klagomål						
Förvaring och lagring av livsmedelsprodukter och förpackningsmaterial						
Riskhantering vid förbehandling och tillredning av mat						
Försäljning och servering av livsmedel						
Rengöring och underhåll av lokaler och utrustning						
Beaktande av dieter, allergier och intoleranser						
Personalens hygienkompetens						
Försörjning och övervakning av hushållsvatten						
Avfallshantering						
Bekämpning av skadedjur						
Provtagningsplan						
Förvaring av handlingar som gäller egenkontroll						
Planen för egenkontroll är aktuell och genomförs i praktiken						
Produktionsprocesserna under exceptionella förhållanden och kopplingar till beredningsplaneringen.						
Övriga risker						

<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

<b>Hantering av personrisker</b>	<b>I skick</b>	<b>Inte i skick</b>	<b>Kontrollera</b>	<b>Mer information om det som bör ses över och en preliminär tidsplan</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>Ansvarig</b>
Arbetsjukdomar, arbetsförmåga						
Förebyggande av olyckor						
Bekämpning av bullerrisker						
Belysning						
Kemiska och biologiska risker						
Stress, brådska						
Fysisk belastning, ergonomi						
Psykisk belastning (konflikter, stämningen)						
Mobbning på arbetsplatsen, våld						
Tillgång till arbetskraft						
Byte av arbetsplats						
Personalledning, chefsarbete, anställningsförhållanden, rekrytering, personval						
Kunskap, introduktion och handledning						
Säkerhet vid arbetsresor						
Företagshälsovården						
Familjeband och generationsväxling						
Arbetsid och semestrar						
Personrisker under exceptionella förhållanden, plan för ersättare, vikariearrangemang och kopplingarna till beredskapsplanering						
Övriga risker:						

## Arbetskort 6 – Hantering av cyber- och informationssäkerhetsrisker

<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

<b>Hantering av cyber- och informationssäkerhetsrisker</b>	<b>I skick</b>	<b>Inte i skick</b>	<b>Kontrollera</b>	<b>Mer information om det som bör ses över och en preliminär tidsplan</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>Ansvarig</b>
Hantering av produktions- och kunduppgifter						
Hantering av försäljningsuppgifter						
Säkerhetskopiering och återställande av uppgifter						
Dataskydd och virusbekämpning						
Datasystemens funktion och tillgänglighet, information på nätet/datorn						
Dataskydds- och cybersäkerhetskompetens hos dem som behandlar data, lösenord						
Behandling av personuppgifter						
Uppdateringar av mjukvara						
Datorutrustnings kompatibilitet med avseende på cybersäkerhet						
Verksamhet utan internetuppkoppling, strömavbrott, reservkraft, UPS-utrustning						
Risker för cyber- och informationssäkerheten under exceptionella förhållanden och kopplingen till beredskapsplanering						
Övriga risker:						
Övriga risker:						

<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

<b>Hantering av miljörisker</b>	<b>I skick</b>	<b>Inte i skick</b>	<b>Kontrollera</b>	<b>Mer information om det som bör ses över och en preliminär tidsplan</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>Ansvarig</b>
Miljöpåverkan och kraven i lagstiftningen						
Företagets miljöpolicy och miljöprinciper						
Planering och organisering av miljöärenden						
Miljöledning och bevakning av miljöfrågor						
Miljötillstånd						
Avfall och avfallshantering						
Avloppsvatten						
Problemafval						
Luftskydd, klimateffekter, koldioxidavtryck, anpassning till klimatförändringen						
Hantering, transport och upplagring av kemikalier och farliga ämnen						
Bekämpning av miljöskador						
Återvinning, biflöden i produktionen						
Främjande av användningen av förnybara naturresurser						
Naturens mångfald						
Klagomål och sanktioner i miljöärenden						
Miljörisker under exceptionella förhållanden och kopplingar till beredningsplaneringen						
Övriga risker:						
Övriga risker:						



## Arbetskort 8 – Hantering av ekonomiska risker och affärsrisker

<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

<b>Hantering av ekonomiska risker och affärsrisker</b>	<b>I skick</b>	<b>Inte i skick</b>	<b>Kontrollera</b>	<b>Mer information om det som bör ses över och en preliminär tidsplan</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>Ansvarig</b>
Produkter, prissättning, försäljning, distributionskanaler						
Tjänster, prissättning, försäljning, distributionskanaler						
Marknaden, bevakning						
Marknadsföring, varumärke, anseende och image						
Produktionsinsatsernas kostnader, tillgången på dem, inköp, redovisningssystem						
Finansiering, investeringar						
Tidtabeller, leveranstider						
Kundrelationer, reklamationer						
Konkurrenskraft, konkurrenssituation						
Kommunikation och interaktion inom och utanför företaget						
Avtal						
Försäkringar						
Lagstiftning, politik						
Lönsamhet						
Likviditet						
Soliditet						
Verksamhetsidé, vision, mål, strategi						
Beslutsfattande och företagsledning, förändringshantering						
Löner						
Hur ekonomiska faktorer påverkar i exceptionella förhållanden						
Övriga risker:						

## Arbetskort 9 – Planering och uppföljning av riskhantering

Företagets namn och FO-nummer	Upprättat av, ställning i företaget/grupp
Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)	Uppdaterat

Risk eller följd	Aktuell beredskap och situation i livsmedelsföretaget	RS	Åtgärdsförslag, kostnader och finansiering	Åtgärdernas tidsplan och ansvariga

## Arbetskort 10 – Årsklocka/tidslinje för riskhantering och utveckling

Företagets namn och FO-nummer	Upprättat av, ställning i företaget/grupp	Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)	Uppdaterat
-------------------------------	---	--	------------

Årskalender för riskhantering år \_\_\_\_\_

	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Rutinuppgifter vid riskhantering												
Bevakning av exceptionella riskfaktorer												
Övrigt												

Uppgifter för utveckling av riskhanteringen som ska beaktas i år och under kommande år:









<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

<b>Ledning i krissituationer</b>	<b>I skick</b>	<b>Inte i skick</b>	<b>Kontrollera</b>	<b>Mer information om det som bör ses över och en preliminär tidsplan</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>Ansvarig</b>
Krisgruppens ansvariga och kontaktuppgifter fastställda						
En kontinuitetsplan för krissituationer har upprättats						
Behovet av utbildning med tanke på krissituationer och störningar har kontrollerats och uppdaterats						
Krisgruppens verksamhet och hur man gör en lägesbedömning har planerats						
Dokumentation över krissituationer och insamling av information vid kriser har planerats						
Övning i beslutsfattande i krissituationer						
Vem som ansvarar för lägesuppföljningen och en plan för lägesuppföljningen har fastställts.						
Kommunikationen i en krissituation har fastställts (se informationskort 20) och mallar har beretts						
Intressentgrupperna och deras kontaktuppgifter har kartlagts						
Situationsledningen och deras kontaktuppgifter har fastställts						
Plan för utvärdering i efterhand						
Övrigt:						
Övrigt:						



<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

**Ansvarsgruppen för kriskommunikation, gruppens medlemmar och uppgifter**

<b>Namn och hemort</b>	<b>Kommunikationsuppgifter i en krissituation</b>	<b>Arbets- och hemtelefon samt e-post</b>	
<b>Fastställande av en krissituation</b>	<b>Till vem kommunicerar man, målgrupper, tillgång till kontaktuppgifter?</b>	<b>Vilka kommunikationskanaler används?</b>	<b>Vad ska man ta hänsyn till i kommunikationen ur företagets synvinkel?</b>

**Mall på ett krismeddelande**

**1. Vad har hänt? 2. Var? 3. Vad återstår att ta reda på (vad känner man inte ännu till)? 4. Vilka åtgärder kommer att vidtas? 5. Var kan man be om hjälp, följa situationen eller läsa mer information? 6. Samarbetar man med andra myndigheter och andra aktörer?**

## Arbetskort 17 – Uppföljning av beredskap och riskhantering

<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

<b>Beredskapsfaktor</b>	<b>I skick</b>	<b>Inte i skick</b>	<b>Kontrollera</b>	<b>Mer information om det som bör ses över och en preliminär tidsplan</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>Ansvarig</b>
Affärsverksamhetens mål och strategi						
Verksamheten är förenlig med lagstiftningen						
Verksamheten är förenlig med standarderna						
Bevakning av marknadssituationen						
Riskfält och sårbarhet						
Framförhållning i verksamheten och resiliens						
Lokaler, infrastruktur och logistik						
Riskhantering och egenkontroll i produktionsprocessen						
Hantering av personrisker						
Hantering av cyber- och informationssäkerhetsrisker						
Hantering av miljörisker						
Hantering av ekonomiska risker och affärsrisker i livsmedelsföretag						
Planering och uppföljning av riskhanteringen						
Organisering av beredskap och riskhantering						
Ledning i krissituationer						
Kriskommunikation						
Uppföljning av livsmedelsföretagets riskhantering och beredskap						
Övriga risker:						

**Arbetskort 18 – Checklista av beredskap och riskhantering**

<b>Företagets namn och FO-nummer</b>	<b>Upprättat av, ställning i företaget/grupp</b>
<b>Kontaktuppgifter (Adress, e-post, telefon)</b>	<b>Uppdaterat</b>

**Mer information / Fyll i ditt eget arbetskort för riskhantering och beredskap**

--