

[Fakultet/Institution/centrumbildning]

[20ÅÅ-MM-DD]

Mall för riskbedömning

Nedan följer en kort beskrivning av på vilket sätt denna mall för riskhantering bör fyllas i. För utförligare information, se ”Instruktion för riskhantering”.

Den kursiva och understrukna texten motsvarar rubriker i mallen. För att utöka antalet rader i tabellerna, placera markören i radslut och tryck på enter. Valda delar av mallen kan sedan användas i andra sammanhang, t.ex. vid riskmatrisen och risklistan vid rapportering och åtgärdslistan för uppföljning av åtgärdsarbetet.

Dokumentadministration

1. Fyll i sidhuvud med datum och organisationstillhörighet.
2. Namnge och spara filen så att analysobjekts namn, dvs vad som ska analyseras (t.ex. verksamhet, projekt, system, område eller liknande) och analysdatum framgår.

Inledande information

3. Namnge analysobjektet. Det kan vara projekt, organisation, aktivitet, it-system, tjänst osv. Beskriv det övergripande.
4. Fyll i datum för analys och annan övrig information, t.ex. analysobjektets omgivning, avgränsningar mm.
5. Fyll i vem som är ansvarig för verksamheten där analysen genomförs och dennes kontaktuppgifter. Fyll även de övriga analysdeltagarna, deras roller och kontaktuppgifter.
6. Fyll i eventuella egna definitioner av konsekvens- och sannolikhetsbedömning. T.ex. kan ett ekonomiskt värde definieras vid konsekvensbedömningen och en tidsaspekt definieras vid sannolikhetsbedömningen.
7. Fundera kring vad som är acceptabel risknivå för analysobjektet, dvs kombination av konsekvens och sannolikhet.

Skyddsvärden

8. Fyll i vilka skyddsvärden som finns inom analysobjektet. Utgå ifrån mål, beroenden, kritiska processer, vad måste fungera osv.
9. Fyll i beskrivning och eventuella beroenden.

Risklista:

10. Identifiera och beskriv risker i form av händelse som riktar sig mot analysobjektets skyddsvärden och som ger negativa konsekvenser för analysobjektet. Uttryck gärna ”Risk för att...” . Skriv mellan punkterna så uppdateras risklistan under riskmatrisen automatiskt för de första sju riskerna.
11. Beskriv befintligt skydd.
12. Bedöm konsekvens för risken utifrån de fördefinierade eller egendefinierade bedömningskriterierna.
13. Bedöm sannolikheten för att risken ska inträffa med den konsekvens som angavs. Skriv in värdena i tabellen.

Riskmatris:

14. Lista riskerna under matrisen och skriv in riskens nummer i matrisen.

Risklista:

15. Kräver risken behandling utifrån analysobjektets acceptabla risknivå eller kan den accepteras som den är? Skriv ner svaret ”ja” eller ”nej” i rutan ”Behandlas vidare?”.
16. För de risker som ska behandlas vidare identifieras förslag på åtgärder. Det kan krävas flera åtgärder för att bemöta en risk. Samma åtgärd kan också bemöta flera risker.
17. Utifrån förslag på åtgärd bedöms förnyad konsekvens och sedan förnyad sannolikhet. Om risken anses acceptabel behövs inga ytterligare åtgärder vidtas. I annat fall måste åtgärderna korrigeras eller ytterligare åtgärder identifieras.

Riskmatris:

18. Skriv in riskens nummer i kursivt format i. Förbind den inledande markeringen och den slutliga bedömningen med en pil för att åskådliggöra åtgärdernas förmodade inverkan.

Eventuella kommentarer:

19. Här kan särskilda kommentarer anges, t.ex. om risken anses extra svårbedömd, svårupptäckt osv.

Verksamhetens åtgärdslista:

20. I åtgärdslistan sammanställ samtliga åtgärder. Ange vilken eller vilka risker varje åtgärd är tänkt att bemöta.
21. Ange vem som är ansvarig för åtgärden. Det behöver inte vara detsamma som riskägare och inte heller den som ska genomföra åtgärden.
22. Ange planerad klartid, eventuellt uppföljningsdatum och vilken status åtgärden har, t.ex. ej påbörjad, påbörjad och slutförd.

Riskbedömning

Inledande information

Analysobjekt	
Beskrivning	
Datum för analys	
Övrig info	
Verksamhets-ansvarig	
Organisations-tillhörighet	
Deltagare	

Konsekvens

Påverkansgrad	Värde	Definition	Ev egen definition
Förödande eller mycket allvarlig	10-9	Förödande för verksamheten, så stor skada att verksamheten inte fungerar	
Allvarlig	8-6	Allvarlig och långvarig störning i verksamheten	
Besvärande	5-3	Störningar i verksamheten	
Lindrig	2-1	Mindre störningar i verksamheten	

Sannolikhet

Sannolikhetsgrad	Värde	Definition	Ev egen definition
Stor	10-9	Mycket troligt att det inträffar, bara en tidsfråga när	
Viss	8-6	Troligt att det inträffar	
Liten	5-3	Mindre trolig att det inträffar	
Mycket liten	2-1	Det är inte troligt att det inträffar	

Skyddsvärden

Skyddsvärt inom analysobjektet	Beskrivning och eventuella beroenden

Risklista

RISKBEDÖMNING						RISKBEHANDLING		
Riskidentifiering		Riskanalys			Riskutv.			
Risk nr Risk	Beskrivning	Befintligt skydd	Inledande		Behandlas vidare?	Åtgärder	Slutlig	
			K	S			K	S
1. .								
2. .								
3. .								
4. .								
5. .								
6. .								
7. .								

Riskmatris

Konsekvens	Förödande eller mycket allvarlig	10										
		9										
	Allvarlig	8										
		7										
		6										
	Besvärande	5										
		4										
		3										
	Lindrig	2										
		1										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sannolikhet												
			Mkt liten	Liten			Viss			Stor		

Identifierade risker:

- 1 .
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 .
- 6 .
- 7 .

Eventuella kommentarer

Verksamhetens åtgärdslista

Denna åtgärdslista kan verksamheten använda i sitt fortsatta arbete med att hantera riskerna.

Åtg. nr	Åtgärd	Risk nr	Ansvarig	Planerad klar	Upp-följning	Status
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						