

Yrityksen logo Jatkuvuussuunnitelman pohja mikroyrittäjille

**Liiketoiminnan jatkuvuussuunnitelma**

Yrityksen nimi Versio [numero]

Katu, Talon numero Päivämäärä

Postinumero, postipaikka

Verkkosivun osoite

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version historia | | | |
| Pvm | Muutos | Tekijä | Hyväksyjä |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Avainhenkilöstö ja yhteystiedot

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nimi | Nimike | Puhelin | Sähköposti |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Mitkä ovat liiketoiminnalleni tärkeimmät sovellukset?

|  |  |
| --- | --- |
| * Excel * Word | * Visma |

Mitkä ovat liiketoiminnalleni tärkeimmät työvälineeni?

|  |  |
| --- | --- |
| * Tulostin * Kannattava tietokone * Puhelin | * WiFi-boksi |

# Tavoite

Jatkuvuussuunnitelman tavoite on tarjota väline hätätilanteeseen / poikkeamaan, joka uhkaa häiritä normaalia liiketoimintaa.

Hätätilanne on todellinen tai uhkaava tilanne, joka voi aiheuttaa häiriöitä tai menetyksiä organisaation tavanomaisessa liiketoiminnassa siinä määrin, että se muodostaa sille uhan. Poikkeama on mikä tahansa tapahtuma, joka voi johtaa liiketoiminnan häiriöön tai rahallisia menetyksiä.

Jatkuvuussuunnitelman avulla voidaan varmistaa liiketoiminnan kannalta kriittisten palvelujen jatkuminen minimoimalla henkilöstölle, tiloille, laitteille tai arkistoille mahdollisesti aiheutuvien vahinkojen vaikutukset. Suunnitelma auttaa pienentämään poikkeamien riskit.

# Liiketoiminnan kannalta tärkeimmät prosessit

Liiketoiminnan tärkeimmät prosessit ovat ne toiminnot, joita ilman liiketoiminta ei pysty jatkumaan.

# Suunnitelman laajuus

Liiketoiminnan jatkuvuussuunnitelmasta käy ilmi, miten yritys voi vähentää poikkeamaan mahdollisissa vaikutuksia valmistautumalla säilyttämään palvelut seuraavissa tilanteissa:

* Keskeisten tilojen menetys
* Tietotekniikan / tietojen menetys
* Televiestinnän menetys
* Kovalevyjen / paperitietojen katoaminen
* Sähkö- ja/tai vesikatkos
* Keskeisen yhteistyökumppanin / toimittajan menettäminen
* Sääolojen aiheuttamat häiriöt

# Riskien arviointi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Riski | Todennäköisyys | Vaikutus | Valvontatoimenpiteet | Mahdolliset jatkotoimet |
| Tulipalo tuhoaa (osittain) tilat |  |  |  |  |
| Tietokone- / toimistolaitteiden varkaus |  |  |  |  |
| Laitteiston virhetoiminta |  |  |  |  |
| Tiedot häviävät / vahingoittuvat |  |  |  |  |
| Tietoliikenneyhteyksien menetys |  |  |  |  |
| Sähkökatko (enintään 3 pv) |  |  |  |  |
| Yrittäjän loukkaantuminen/kuolema |  |  |  |  |
| Vesivahinko |  |  |  |  |
| Ilkivalta |  |  |  |  |
| Tiloihin pääsy estyy (avain katoaa) |  |  |  |  |
| Yhteistyökumppanin menetys |  |  |  |  |
| Liikenneverkon häiriöt |  |  |  |  |
| Kyberhyökkäys |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Todennäköisyys** | matala | keskitasoinen | korkea |
| **Vaikutus** | matala | keksitasoinen | korkea |

# Tarkistuslista

Pidä muistipanot kaikista toteutetuista toimenpiteistä hätätilanteesta/poikkeamasta.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Arvioi tilanne ja tarvittavat toimet |  Heti |  Viikon sisällä |  2 viikon sisällä |

## Avainhenkilöstö ja yhteystiedot

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nimi | Nimike | Puhelin | Sähköposti |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Yrityksen resurssit, varusteet, järjestelmät ja tallenteet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prossessit/Tarvikkeet** | **Heti** | **Viikon sisällä** | **2 viikon sisällä** |
| Huonekalut |  |  |  |
| Työpöytä |  |  |  |
| Tuoli |  |  |  |
| Arkistointikaappi |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Laitteet |  |  |  |
| Puhelin |  |  |  |
| Pöytätietokone |  |  |  |
| Kannettava tietokone |  |  |  |
| Tulostin |  |  |  |
| Ulkoinen kiintolevy |  |  |  |
| Asiakirjat |  |  |  |
| Varmuuskopiot |  |  |  |
| Paperiasiakirjat |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sovellukset |  |  |  |
| Microsoft Office |  |  |  |
| Sähköposti |  |  |  |
| Internet-yhteys |  |  |  |
| Laskutusohjelma |  |  |  |
| Muita |  |  |  |
| Ilmastointi |  |  |  |
| Varasto |  |  |  |
| Odotushuone |  |  |  |

Hätätapauksen tarkistuslista:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toiminta | Muistinpanot | Tehty |
| Oletko ilmoittanut yhteistyökumppaneille? | Kuka:   * IT-tuki * Vakuutusyhtiö * Isännöinti |      |
| Oletko ilmoittautunut työntekijöille? | Työntekijät:   * Essi * Jussi * Katariina |      |
| Onko puhelin ja tietokoneen laturit saatavilla? | * Tietokone * Puhelin |    |
| Kenelle sinun on ilmoitettava mahdollisista muutoksista? | * Siirrä tämän päivän tapaamisia tarvittaessa |  |
| **Väliaikainen työpiste:**   * Riittäväkö käytettävissä oleva tila kaikkiin yritysten tarpeisiin tai tarvitsetko lisätilaa? * Onko sinun vaihdettava laitteita? * Onko sinulla pääsy kaikkiin olennaisiin järjestelmiin ja tietoihin? * Pitääkö postisi ohjata väliaikaiseen työpisteeseen? |  Kyllä   Ei |  |
|  Kyllä   Ei |  |
|  Kyllä   Ei |  |
|  Kyllä   Ei |  |
| Tarvitsetko muita toimintamenettelyjä ja/tai ohjeita. Mitä? | **Toimintamenettely:**  **Ohjeet:** |    |
| Ilmoita muille yhteistyökumppaneille, tavarantoimittajille jne. normaalien palvelujen / yhteistietojen palauttamisesta, kun kaikki on palautunut normaaliin. | Yhteistyökumppanit  Tavaratoimittajat |    |
| **Taloudelliset menettelyt:**   * Kenellä on lupa hyväksyä lisämenot? * Pidä kirjaa kaikista menoista. | Kuka: |    |
| **Tietojen säilyttäminen**   * Yritä palauttaa mahdollisimman monta asiakirjaa ja säilytä ne jossakin, mistä ne ovat helposti saatavissa. | Onko varmuuskopio? |  |
| Onko palautumisohje? |  |
| Onko kopiot paperillisista asiakirjoista? |  |
| Kun poikkeama on ohi ja normaali tila on saavutettu, kerro asiasta asiakkaille. |  |  |
| Tarkastelee toiminnan jatkuvuussuunnitelmaa ja arvioi tehty päätökset. |  |  |

# Palautumissuunnitelma

## Tietopalvelujen varmuuskopiointimenettelyt

Tee näin suurten häiriöiden sattuessa:

## Palautumismenettelyt

Nämä laitteet, henkilöt ja palvelut tarvitset välittömästi voidaksesi jatkaa liiketoimintaasi:

## Internet sivun palauttaminen

Tiedot, jotka tarvitset verkkosivustosi palauttamiseen:

esim.

* Pilvipalvelun yhteystiedot: puhelinnumero, sähköposti

## Palautumisprosessi

Nämä ovat vaiheet ja resurssit, joita tarvitaan häiriöiden tai liiketoiminnan palauttamiseksi.

esim.

* Varmuuskopio
* Tietokone
* Internet-yhteys
* Palautumisohje

## Palautumissuunnitelman testit ja harjoitukset

Tämä on suunnitelma, joka tehdään hätätilanteen harjoittelua ja varautumista varten.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Testattu | Päivämäärä: |  | Seuraava testaus | *vuosi myöhemmin* |
| Harjoitus | Päivämäärä: |  | Seuraava harjoitus | *vuosi myöhemmin* |

## Tietojen palauttaminen varmuuskopiolta

Esim. Windows-kone

1. Kirjoittaa hakukenttään ”**Restore Files / Varmuuskopioi ja palauta**”
2. Valitse ”**Restore your Files with File History/Palauta tiedostot Tiedostohistoria-toiminnon avulla**”
3. Etsi tarvitsemasi tiedosto ja käytä sitten nuolia nähdäksesi kaikki sen versiot.
4. Tallenna se alkuperäiseen sijaintiinsa valitsemalla Palauta.
5. Jos haluat tallentaa sen toiseen paikkaan, napsauta hiiren kakkospainikkeella Palauta, valitse Palauta kohteeseen ja valitse sitten uusi sijainti.

**Tämän asiakirjapohjan on valmistanut**

**Kyberturvan abc yrittäjille -hanke, jota rahoittaa**

**Hämeen ELY-keskus Euroopan sosiaalirahastosta (ESR).**

## Tietolaitteiden, ohjelmistojen ja palveluiden luettelo

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Laite | Malli | Tuotenumero | Laitetoimittaja | Lyhyt kuvaus | Muut tiedot |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |