Incidentrapport

**Rapportnummer**: [Rapport-ID]

**Datum för rapportering**: [Datum]

**Tidpunkt för incident**: [Datum och tid]

**Tidpunkt för upptäckt**: [Datum och tid]

**Rapport skapad av**: [Namn], [Position]

**Kontaktinformation**: [Telefonnummer], [E-postadress]

# 1. Sammanfattning av incidenten

Ge en kort översikt över incidenten, inklusive vad som hände, när det hände, och de primära konsekvenserna.

# 2. Detaljerad beskrivning av incidenten

## 2.1 Antal berörda parter

Ange antalet och typen av berörda parter (till exempel kunder, anställda).

## 2.2 Beskrivning av incidenten

Detaljerad beskrivning av vad som hände, inklusive relevanta tidsstämplar och händelseförlopp.

## 2.3 Orsaker till incidenten

Ange de identifierade orsakerna till incidenten, baserat på preliminär eller detaljerad analys.

## 2.4 Konsekvenser av incidenten

Beskriv de omedelbara och potentiella långsiktiga effekterna av incidenten.

# 3. Berörda uppgifter

Beskriv vilken typ av information som var inblandad i incidenten, inklusive känslighetsgrad och omfattning.

# 4. Åtgärder som vidtagits

## 4.1 Omedelbara åtgärder

Lista de åtgärder som omedelbart vidtas för att hantera och begränsa incidenten.

## 4.2 Åtgärder för att avhjälpa brister

Beskriv de steg som planeras eller har genomförts för att rätta till de brister som ledde till incidenten.

## 4.3 Förebyggande åtgärder

Ange åtgärder som kommer att vidtas för att förhindra liknande incidenter i framtiden.

# 5. Medverkan av andra parter

Ange om andra organisationer eller tjänsteleverantörer var inblandade i incidenten eller dess hantering.

# 6. Internationell påverkan

Om tillämpligt, beskriv om incidenten hade någon påverkan på parter i andra länder.

# 7. Kommunikation med berörda parter

Detaljera hur och när berörda parter informerades om incidenten, inklusive vilken information som delades.

# 8. Rapportering till tillsynsmyndigheter och andra organisationer

Ange vilka myndigheter eller organisationer som har informerats om incidenten, inklusive datum för rapportering.

# 9. Kontaktinformation för uppföljning

Ange vem i organisationen som kan kontaktas för mer information eller uppföljning kring incidenten.