

Mötesbok: OK Kommunstyrelsens arbetsutskott (2016-03-08)

# OK Kommunstyrelsens arbetsutskott

Datum: 2016-03-08

Plats: Kommunsalen

Kommentar:

# Dagordning

## Öppnande

## Beslutsärenden

32 Ny taxa för tjänster från Orsa räddningstjänst (Johan Szymanski, Per-Erik Jonsson, Linda Björk, 13.00-13.15).....	3
33 Handlingsplan för ledning och information vid extraordinär händelse (Johan Szymanski, Per-Erik Jonsson, Linda Björk, 13.15-13.30).....	10
34 Beslut om ansvarsfrihet för Hjälpmedelsnämnden Dalarna.....	90
35 Rutin tillfälligt stöd integrationsbefrämjande insatser (Ann-Sofie Sund, 14.15-14.45).....	103
36 Ansökan om bidrag till Multi- Kulti fest (Ann-Sofie Sund).....	111
37 Ansökan om bidrag - Orsa Fotbollsklubb (Ann-Sofie Sund).....	112
38 Svar på ansökan från Ung Företagsamhet.....	113

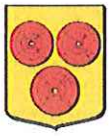
## Informationsärenden

Information om miljötillsyn (Camilla Björck 13.30-14.00).....	117
Utredning avseende gata, park, skog och mark (Hans-Erik Bergman, 15.00-15.20).....	118
Information om organisationsöversyn (Ann-Therese Albertsson).....	119
Diskussion kring målarbete och målstyrning.....	120

## Delgivningar

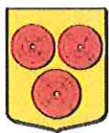
SKL cirkulär 16:06 om ny metod att föreslå internränta för år 2017.....	121
SKL cirkulär 16:07 om budgetförutsättningar för åren 2016–2019.....	131
SKL cirkulär 16:08 om beloppsjusteringar i avtal om försäkringsersättning vid trafikskador på kommunala anläggningar.....	142
Protokoll Språktolknämnden 2016-02-18.....	143
Nyhetsbrev SmåKom 1 mars 2016.....	156





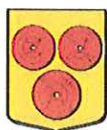
Nr. 32

# TAXA FÖR RÄDDNINGSTJÄNSTEN ORSA



## Innehåll

Personal.....	3
Utrustning och material .....	3
1. Fordon .....	3
2. Släckutrustning och material.....	3
3. Service och materialvård.....	3
Myndighetsutövning .....	3
1. Tillsyn.....	3
2. Tillståndshantering brandfarliga och explosiva varor .....	3
Utbildning.....	4
1. Externutbildning .....	4
Utryckning och larmmottagning .....	4
1. Automatiska brandlarm.....	4
2. Utryckning .....	4



## Taxa för räddningstjänsten Orsa fr.o.m. 2016-09-01

Samtliga taxor exklusive moms, indexuppräknas årligen enligt KPI med oktober 2015 som basmånad.

### Personal

Personalkostnad vardagar kl. 08:00-16:30	530 kr/tim
Personalkostnad övrig tid	663 kr/tim
Bärhjälp till hemtjänst	1000 kr/tim

### Utrustning och material

#### 1. Fordon

Vattenenhet inkl. 1 brandman	1071 kr/tim
Övriga fordon	1071 kr/tim
Milersättning tunga fordon (lägst debitering 1 mil)	175 kr/mil
Milersättning lätta fordon (lägst debitering 1 mil)	62 kr/mil

#### 2. Släckutrustning och material

Slang 25 meter (oavsett dimension)	64 kr/dygn
Brandsläckare (exkl. omladdning)	111 kr/dygn

#### 3. Service och materialvård

Tvätt, provtryckning, torkning av slang	100 kr/slang
Lagning av hål i slang inkl. material	100 kr/slang
Byte av koppling på slang, exkl. material	530 kr/tim

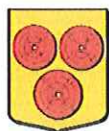
### Myndighetsutövning

#### 1. Tillsyn

Grundavgift för planerad tillsyn enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor samt lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (förarbete med inläsning, administration samt protokollskrivning)	1600 kr
Tillsyn LSO/LBE utöver grundavgift	800 kr/tim
Övriga tillsynsärenden enligt LSO/LBE	800 kr/tim

#### 2. Tillståndshantering brandfarliga och explosiva varor

Grundavgift för tillstånd för brandfarliga och explosiva varor, handläggning tillkommer (förarbete med inläsning, administration och utskrift av tillstånd)	1600 kr
Handläggning av allmänt tillstånd brandfarlig och explosiv vara (utöver grundavgift)	800 kr/tim
Handläggning övrigt avseende brandfarliga och explosiva varor (komplettering, skifte tillståndshavare m.m.)	800 kr/tim



<b>Tillstånd ny anläggning för förvaring i cistern</b>	
1 cistern	4052 kr
2-4 cisterner	5402 kr
5 eller fler cisterner	8104 kr
<b>Förlängning av tillstånd</b>	
1 cistern	2025 kr
2-4 cisterner	2701 kr
5 eller fler cisterner	4052 kr
<b>Tillstånd ny anläggning för förvaring och försäljning ur cistern (bensinstationer m.m.)</b>	
1 cistern	6077 kr
2-4 cisterner	8104 kr
5 eller fler cisterner	10 130 kr
<b>Förlängning av tillstånd till anläggning för förvaring och försäljning ur cistern (bensinstationer m.m.)</b>	
1 cistern	3025 kr
2-4 cisterner	4052 kr
5 eller fler cisterner	4997 kr

## Utbildning

### 1. Externutbildning

Brandskyddsutbildning för upp till 16 personer inkl. praktiskt moment med släckare 2,5 tim	6105 kr
HLR med hjärtstartare för upp till 10 personer 1,5 tim	3120 kr
D-HLR-utbildning för upp till 10 personer (kräver godkänd HLR-utbildning) 2,5 tim	3600 kr

## Utryckning och larmmottagning

### 1. Automatiska brandlarm

Årlig avgift för larmmottagning via SOS Alarm (nyckelhantering m.m.)	1760 kr
--	---------

### 2. Utryckning

Brandlarm som visar sig vara falskt (ex. felaktighet i anläggning, felaktig hantering, bristande underhåll, intryckt larmknapp)	5165 kr
---	---------

Räddningschefen kan besluta om avsteg från taxan i särskilda fall.

Kommunfullmäktige	2011-09-26	7
Kommunstyrelsen	2011-09-12	7
Kommunstyrelsens arbetsutskott	2011-06-14	2

Kf § 61  
Ks § 102  
Au § 89

Dnr 11/KK121-179

Förslag till taxor och avgifter för tjänster av räddningstjänsten

Räddningschef Håkan Bäcklund har överlämnat förslag till taxor och avgifter för räddningstjänstens tjänster vid bland annat myndighetsutövning.

Arbetsutskottet justerar förslaget genom att stryka "Hylsa" och "Packningar" under rubriken Slangvård.

Arbetsutskottet föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att fastställa upprättat förslag till taxor och avgifter för räddningstjänstens tjänster enligt bilaga samt

att taxorna indexregleras årligen med konsumentprisindex och för personalrelaterade taxor med lönekostnadsindex.

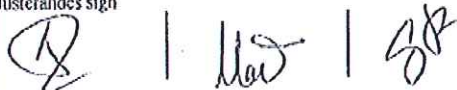
Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta i enlighet med arbetsutskottets förslag (bilaga).

Kommunfullmäktige beslutar

att fastställa upprättat förslag till taxor och avgifter för räddningstjänstens tjänster enligt bilaga samt

att taxorna indexregleras årligen med konsumentprisindex och för personalrelaterade taxor med lönekostnadsindex.

Justerares sign



Utdragsbestyrkande





## Till KF

### Förslag till taxor och prislista för räddningstjänstens tjänster

#### Myndighetsutövning

Tillsynsavgifter enligt Lagen om Skydd mot Olyckor samt Lagen om Brandfarliga och Explosiva varor

Grundavgift för tillsyn	700:-
Timkostnad	700:-
<b>Tillstånd brandfarliga och explosiva varor</b>	
Grundavgift	700:-
Timkostnad	700:-
<b>Automatiska brandlarm</b>	
Debitering av brandlarm utlöst p.g.a. slarv	3000:-
<b>Övriga tjänster</b>	
<b>Personalkostnad</b>	
Vardag 07.00 – 16.30	300:-/tim
Övrig tid	375:-/tim
<b>Fordon</b>	
Tankbil vid vattenkörning exkl personal	300:-/tim
Båt exkl personal	150:-/tim
<b>Slangvård</b>	
Tvätt, provtryckning, torkning	70:-/st
Lagning av hål inkl mtrl	50:-/st
Omkoppling exkl mtrl	50:-/st
<b>Hyra av brandsläckare</b>	
Pulver exklusive omladdning	50:-/dygn
Skum	50:-/dygn
Kolsyra	50:-/dygn
<b>Utbildning</b>	
Brandskyddsutbildning (extern)	175:-/deltagare
Heta Arbeten	1100:-/deltagare
HLR	150:-/deltagare
D-HLR	200:-/deltagare

#### Akut restvärde åt försäkringsbolag

Enligt Svenska Brandskyddsföreningen fastställd taxa

Lagstadgad moms tillkommer på samtliga priser förutom vid myndighetsutövning.

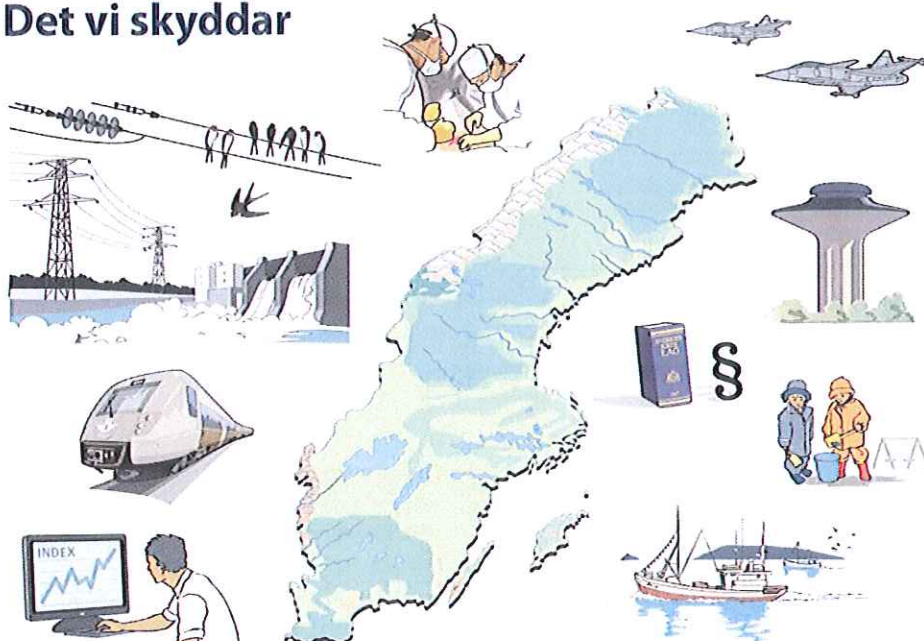
*B. Larsson*

*es*



nr. 33.

## Det vi skyddar



# Krisledningsplan

För Orsa kommun, krisledningsnämnden och krisledningsorganisationen  
Enligt lag 2006:544 om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

## **Handlingsplan för ledning och information vid extraordinär händelse**

Daterad	2015-11-13
Fastställd	
Produktion	Kommunledningskontoret
Dnr	
Dokument	
Foto	
Redigerad	

## Innehållsförteckning

Inledning.....	5
Höjd beredskap.....	5
Giltighet.....	5
Ansvar .....	6
Förvaring och distribution.....	6
Mål och ansvar .....	6
Strategiska mål för Orsa kommuns krishantering.....	6
Mora kommuns geografiska områdesansvar innebär.....	6
Övergripande prioriteringar.....	6
Riskområden.....	7
Organisation .....	10
Krisledningsnämnden.....	11
Ansvar och uppgifter.....	11
Krisledningsnämndens roll är att: .....	11
Exempel på typ av händelse för krisledning på denna nivå: .....	11
Krisledningsnämnden består av: .....	11
Beredningsgruppen/stab.....	12
Ansvar och uppgifter är att:.....	12
Deltagare .....	12
Kommunchefen .....	12
Supportfunktionen.....	13
IT-funktionen .....	13
Förvaltnings-/bolagsstaber .....	13
Informationsgruppen .....	13
Analysfunktionen .....	16
Upplysningsfunktionen .....	17
Mediafunktionen .....	17
Dokumentationsfunktionen .....	17
Lokaler, utrustning och samband .....	17
Ledningsplatser .....	17
Reservkraften .....	18
Samband .....	18
Information.....	18
Samverkan.....	18
Regional samverkan .....	18
Lokal samverkan .....	18
Krishanteringsråd .....	18
Veckovisa regionala samverkanskonferenser med länsstyrelsen.....	19
Larmvägar .....	19
Larmrutin.....	19
Larmrutin i bild.....	20
Extra resurser.....	21
POSOM-grupp (psykiskt- och socialt omhändertagande) .....	21
Avslut av krishanteringsarbetet .....	21
Kostnadsredovisning .....	21
Utvärdering av en händelse .....	22
Utbildning och övning.....	22
Bilagor och checklistor.....	22
Reglemente för krisledningsnämnden.....	22

Lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap .....	24
Checklistor för uppstart av krisledningsorganisationen .....	30
Uppstart av krisledningsorganisationen .....	30
Beredningsgrupp/stab.....	31
Informationsgrupp .....	32
Sammanställning och uppstart av krisledningsorganisationen.....	35
Checklista för stabsgenomgång.....	36
Checklista för avveckling och utvärdering av krisledningsorganisationen.....	37
Krishantering i Dalarnas län.....	38
Mål för krishantering i Dalarnas län.....	38
Kontaktuppgifter SOS Alarm.....	38
Underlag för samlad lägesbild.....	39
Dagordning för samverkansmöte .....	40
Larmlista för Orsa kommuns krisledningsorganisation . <b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>	
Framtagna mallar att använda vid krisledning.....	44

## **Inledning**

Denna plan ska användas när Orsa kommun riskerar att drabbas av en extraordinär händelse eller en allvarlig händelse.

Med en extraordinär händelse avses i lag 2006:544 ”en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller en överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting”.

Med en allvarlig händelse avses en händelse som inte betecknas som en extraordinär händelse i lagens mening, men ändå utsätter kommunens organisation, eller delar av den, för stor påfrestning. Vid en sådan svår händelse krävs inte att krisledningsnämnden träder i funktion utan händelsen kan hanteras av den normala organisationen.

Denna krisledningsplan är i första hand till för krishantering vid extraordinära händelser. För kommunen finns det dock även behov av riktlinjer för krishantering vid allvarliga händelser och olyckor som inte är av den storleksordningen att de kan klassificeras som extraordinära. Kommunens krishantering har tre lägen:

*Normalläge* – Kriser hanteras inom ramen för ordinarie verksamhet inom förvaltningar och bolag.

*Allvarlig händelse* – Situation som kräver centrala bedömningar och insatser. Delar av krisledningsorganisationen aktiveras och krisledningsnämndens ordförande informeras.

*Extraordinär händelse* – Krisledningsorganisationen är aktiv. Krisledningsnämnden är informerad och kan vid behov träda in.

Planen ska också kunna användas som information till samverkande organisationer. Planen är en övergripande beskrivning och information om Orsa kommuns plan för krishantering. Som operativt stöd vid krishantering finns checklistor (se bilagor och checklistor). Orsa kommuns krishanteringsplan är förutom kommunens också krisledningsnämndens och kommunstyrelseförvaltningens plan för krishantering och kompletteras av planer för de olika nämnderna och bolagsstyrelserna i kommunen. Dessa planer fastställs av respektive nämnd och bolagsstyrelser.

Orsa kommuns krishantering bygger på ett samspel mellan förvaltningarna, bolagen och andra myndigheter och organisationer. Tre principer är vägledande för Orsa kommuns krishantering:

*Ansvarsprincipen* - De som ansvarar för en verksamhet under normala förhållanden gör det också under en krissituation. Det ingår även att initiera och bedriva samverkan.

*Likhetsprincipen* - Under en kris ska organisation och lokalisering så långt som det är möjligt fungera på samma sätt som vid normala förhållanden.

*Närhetsprincipen* - En kris hanteras där den inträffar, av de närmast berörda och ansvariga. Detta hindrar inte verksamheten från att söka hjälp för att hantera krisen.

## **Höjd beredskap**

Lag 2006:544 gäller även vid höjd beredskap. Vid ett förändrat säkerhetspolitiskt läge kan planen för extraordinära händelser kompletteras och anpassas så att den också kan vara Mora kommuns plan för höjd beredskap.

## **Giltighet**

2015-01-01 till och med 2018-12-31 eller tills ny plan tas i kommunfullmäktige. Krishanteringsplanen för Orsa kommun fastställas för varje ny mandatperiod av kommunfullmäktige. Planen ska löpande ses över och vid behov revideras under pågående mandatperiod. Enklare

revidering kan göras av Beredskapssamordnare utan att planen på nytt måste antas av kommunfullmäktige. Larm- och telefonlistor ska uppdateras minst två gånger per år eller vid behov.

## **Ansvar**

Kommunstyrelsen genom Beredskapssamordnaren ansvarar för planen och att den revideras. Beredskapssamordnaren ansvarar för att larmlista och telefonlista tillhörande krisledningsorganisationen uppdateras vid behov och att krisledningsplanen revideras.

Planen ska föreläggas kommunstyrelsen för beslut varje ny mandatperiod.

## **Förvaring och distribution**

En aktuell version av planen ska finnas på följande platser: Växeln i kommunhuset och i ledningscentral samt hos beredskapssamordnare. Planen ska finnas tillgänglig för samtliga personer som finns med i krisorganisationen, samtliga förvaltningar och bolag inom Orsa kommun och Länsstyrelsen Dalarna.

Planen ska finnas på Orsa kommuns intranät.

## **Mål och ansvar**

### **Strategiska mål för Orsa kommuns krishantering**

- Rädda och skydda liv och hälsa
- Få kontroll över och eventuellt eliminera händelse skeendet
- Säkra och skapa gynnsamma villkor för människan som individ och dennes sociala sammanhang
- Säkra och åstadkomma kontroll över hotade eller drabbade samhällseliga funktioner
- Säkra demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter
- Information till drabbade, allmänhet, personal, samverkande organisationer och massmedia ska vara korrekt, begriplig, snabb och tillgänglig
- Beakta direktiv och/eller vägledning från regeringen och/eller sektorsansvariga centrala myndigheter

### **Orsa kommuns geografiska områdesansvar innebär**

- Att göra en samlad risk- och sårbarhetsanalys i kommunens geografiska område som kan leda till en extraordinär händelse och göra denna analys känd för berörda aktörer
- Vara sammankallande för ett krishanteringsråd med representanter från lokala organisationer, näringsliv och myndigheter
- Verka för att de lokala krisaktörernas förberedelser för hanteringen av en extraordinär händelse samordnas
- Verka för samordning av krishanteringen genom samverkan mellan organisationer, näringsliv och myndigheter inom kommunen
- Samordnad information till allmänheten
- Ge den myndighet som regeringen bestämmer lägesrapport och information om händelseutvecklingen, tillståndet, vidtagna och planerade åtgärder

### **Övergripande prioriteringar**

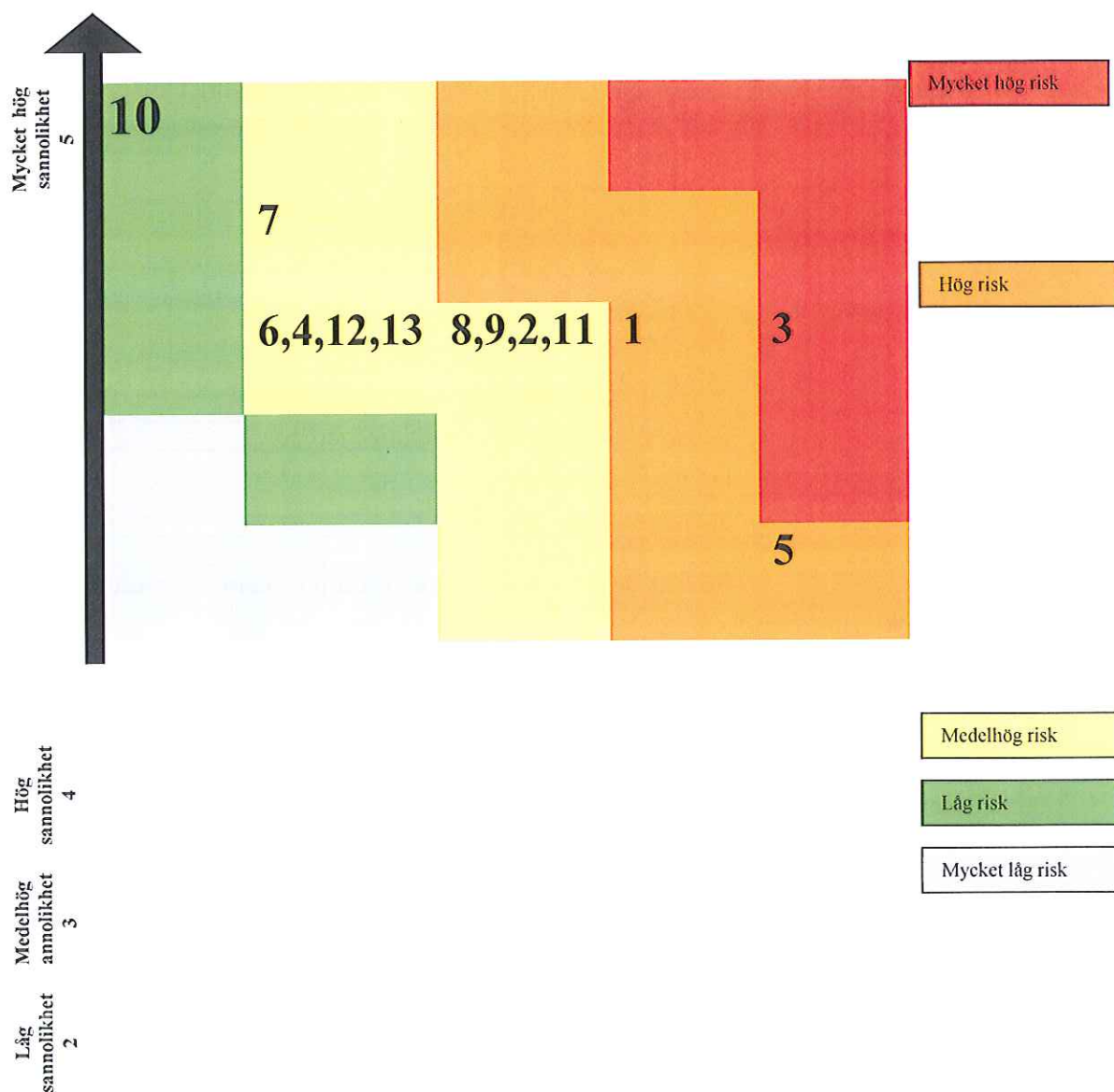
- Alla förvaltningar ska göra prioriteringar av den egna verksamheten som underlag vid till exempel resursbrist i form av personal
- Utöver detta gäller följande kommunövergripande prioriteringar avseende samhällsviktig verksamhet (utan inbördes prioritering)



## Riskområden

Enligt den senast genomförda risk- och sårbarhetsanalys som gjorts för Orsa kommun har identifierats följande riskområden:

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1. Elförsörjning                                | 7. Allvarlig smitta          |
| 2. IT-system och telekommunikation              | 8. Extremt väder             |
| 3. Dricksvattenförsörjning och avloppshantering | 9. Transport av farligt gods |
| 4. Översvämning                                 | 10. Olyckor                  |
| 5. Dammbrott                                    | 11. Sociala risker           |
| 6. Ras och skred                                | 12. Evenemang                |
|   | 13. Antagonistiska hot       |





*Övergripande värdering av identifierade riskområden i Orsa kommun 2015.*

Utifrån matrisen kan man konstatera att scenario dricksvattenförsörjning och avloppshantering har den högsta risken. Därefter kommer elförsörjning och dammbrott. De områden som kommer därefter är extremt väder, transport av farligt gods, IT-system och telekommunikation och sociala risker. Riskmatrisen är en tydlig indikator på vilket typ av scenario som bör övas i Orsa kommun.

Samhällsviktig verksamhet ur ett krisberedskapsperspektiv är verksamhet som uppfyller det ena eller båda av följande villkor:

- Ett bortfall av eller en svår störning i verksamheten kan ensamt eller tillsammans med motsvarande händelser i andra verksamheter på kort tid leda till att en allvarlig kris inträffar i samhället
- Verksamheten/samhällsfunktionen är nödvändig eller mycket väsentlig för att en redan inträffad allvarlig kris i samhället ska kunna hanteras så att skadeverkningarna blir så små som möjligt

Nedan presenteras en översiktlig lista över samhällsviktiga verksamheter identifierade i Orsa kommun.

#### Befolkningens liv och hälsa (prioklass 1)

- Akutsjukvård, vårdavdelningar
- Akuttjänstgörande polis och räddningstjänst
- Omsorg om äldre och funktionshindrade
- Hemsjukvårdsgrupper
- Hemtjänstgrupper

**För att bedriva dessa verksamheter måste följande funktioner**

**säkras:**

- Uppvärmning
- Försörjning med vatten, medicin och mat
- Bränsleförsörjning till uppvärmning, reservkraft och fordon

#### Samhällets funktionalitet (prioklass 2)

- Ledningsfunktioner
- Radio/TV
- Dricksvattenförsörjning
- Avloppssystem
- Vissa finansiella system
- Fjärrvärme

- Transporter (väghållning, persontransporter m.m.)
- Drivmedelsförsörjning (fordon, uppvärmning, reservkraft)
- Elektroniska kommunikationer
- Akut tillgång till socialtjänst
- Barnomsorg för de föräldrar som arbetar inom samhällsviktig verksamhet
- Säkra vattentäkter mot förorening (breddande avlopp, drivmedels-  
hantering m.m.)

#### Befolkningens liv och hälsa (prioklass 3)

- Primärvård, dagmottagningar
- Läkemedelsförsörjning
- Tillgång till samlingsplats för allmänheten (värme, mat, dricksvatten, information och eventuellt övernattnig)

#### Samhällets funktionalitet (prioklass 4)

- Transporter
- Livsmedelsförsörjning
- Betalförmedling
- Övrig barnomsorg

#### Stora ekonomiska värden (prioklass 5)

- Större verkstadsindustri. Förbrukning mer än 50 MWh.

#### Stora miljövärden (prioklass 6)

- Sophantering

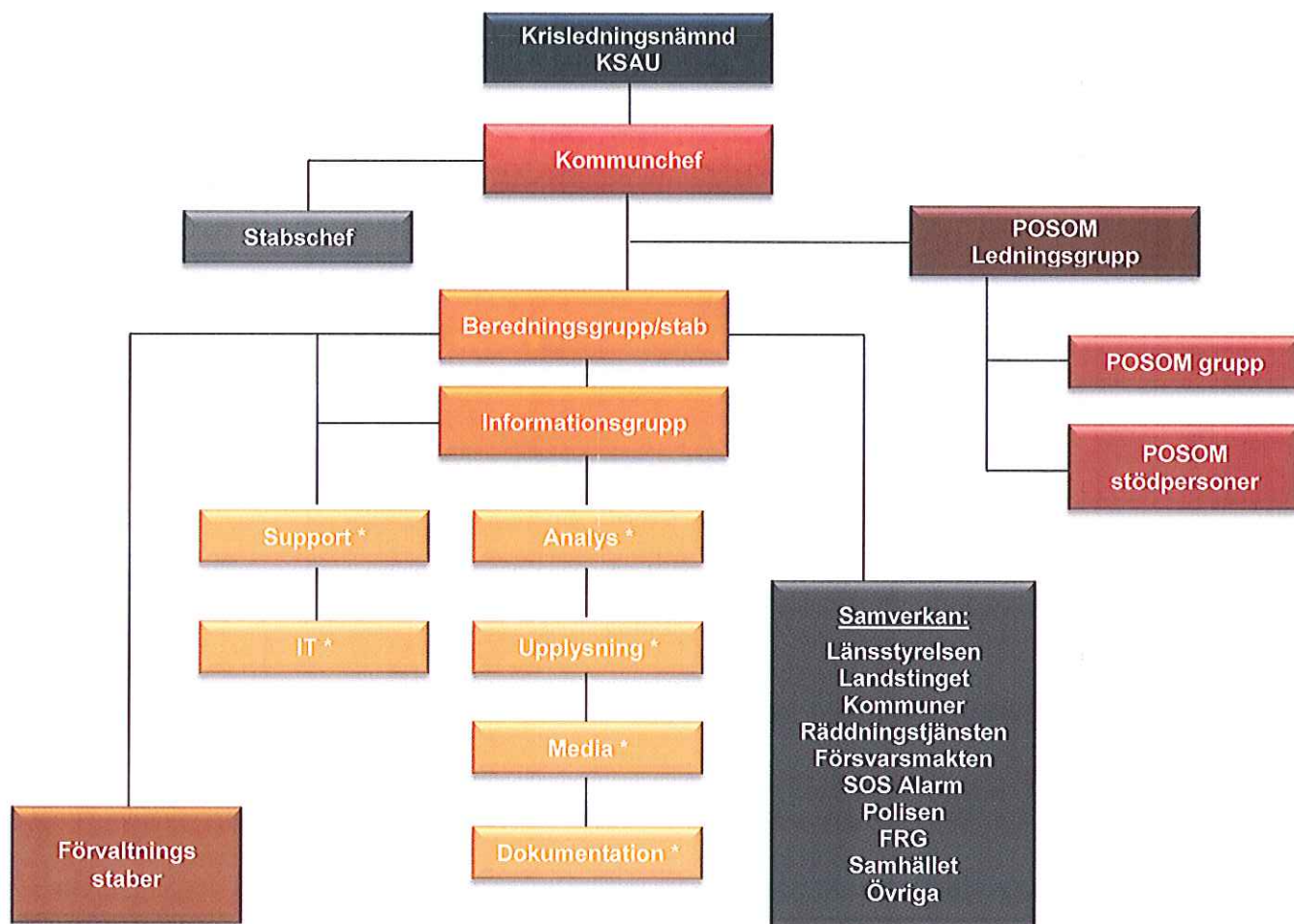
#### Stora sociala och kulturella värden (prioklass 7)

- Arkiv

#### Övriga (prioklass 8)

- Boende, små till medelstora företag

## Organisation



*Orsa kommuns princip för krisledningsorganisation vid en allvarlig eller extraordinär händelse.*

*\*= funktioner (funktionen).*

En förutsättning för en effektiv krishantering är att krisledningsorganisationen är flexibel. Den ska kunna anpassas till flera olika typer och omfattningar av händelser, allt från då en enskild förvaltning eller ett bolag behöver förstärkta resurser till att krisledningsnämnden och hela krisledningsorganisationen måste aktiveras.

## **Krisledningsnämnden**

Krisledningsnämnden fungerar som kommunens ledande politiska organ om kommunen drabbas av en extraordinär händelse och har det övergripande yttersta ansvaret för krishanteringen. Ordföranden i krisledningsnämnden tillsammans med kommunchef utvärderar om en viss händelse skall betraktas som en extraordinär händelse. En extraordinär händelse innebär dock inte automatiskt att krisledningsnämnden skall träda i funktion. Omständigheterna i varje enskilt fall avgör. Krisledningsnämnden kan också träda in utan att en extraordinär händelse föreligger. Syftet är då att hålla den informerad och förberedd om läget skulle försämrats/förvärras.

Om krisledningsnämnden bedömer händelsen som extraordinär får kommunen:

- På begäran bistå andra kommuner som drabbats av en extraordinär händelse.  
Om bistånd har lämnats har kommunen rätt till skäligen ersättning av den andra kommunen
- När en enskild persons vistelse i en kommun beror på en extraordinär händelse, har vistelsekommunen rätt till ersättning från den kommun som drabbats av den extraordinära händelsen
- Lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av händelsen

## **Ansvar och uppgifter**

- Krisledningsnämnden, som består av ledamöter från kommunstyrelsen, fattar beslut på övergripande nivå. Det är endast krisledningsnämndens ordförande alternativt vice ordförande som kan besluta om situationen är sådan att kommunen står under påverkan av en extraordinär händelse och att krisledningsnämnden ska träda i funktion eller om händelsen kan hanteras av den ordinarie organisationen
- Ordföranden i krisledningsnämnden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att man inte kan invänta nämndens avgörande. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden
- Krisledningsnämnden kan vid behov överta det beslutsfattande som rör den aktuella krisen över hela eller delar av verksamhetsområden från kommunens berörda nämnder

## **Krisledningsnämndens roll är att:**

- Ange inriktning för kommunens arbete
- Besluta om förändringar i servicenivåer inom kommunens verksamheter och vilka som ska prioriteras eller stängas
- besluta om omfördelning av kommunens resurser
- Tolka kommunens roll
- Företräda kommunen
- Vid behov begära externt bistånd
- Fatta beslut om stöd till enskilda

Befogenheterna beskrivs mer ingående i bilaga 1, reglemente för krisledningsnämnden.

## **Exempel på typ av händelse för krisledning på denna nivå:**

- Händelser som är beskrivna under riskområden i risk- och sårbarhetsanalysen

## **Krisledningsnämnden består av:**

- Fem ledamöter +Fem ersättare
- Kommunchef (föredragande tjänsteman)
- Kommunsekreterare (nämndsekreterare)

## **Beredningsgruppen/stab**

En beredningsgrupp sammankallas vid en extraordinär händelse. Även vid allvarliga händelser, som inte är extraordinära, kan en beredningsgrupp träda i funktion för samordning och samverkan av lednings- och informationsinsatser inom kommunen.

Uthållighet ska säkerställas så att gruppen kan verka under flera dygn (upp till en vecka).

### **Ansvar och uppgifter är att:**

- Bereda ärenden åt krisledningsnämnden. Om händelsen inte är klassad som extraordinär bereds ärenden till kommunchefen
- Kommunchef rapporterar till krisledningsnämnden (även vid händelser som inte klassas som extraordinära)
- Bedöma den aktuella situationen och fastställa lägesbild
- Bedöma insats- och resursbehov och prioritera åtgärder
- Bedöma omedelbara, kortsiktiga och långsiktiga konsekvenser av händelsen
- Följa upp och dokumentera händelseutvecklingen samt svara för planering av alternativ händelseutveckling
- Medverka till lösning av ekonomiska frågor
- Organisera och svara för ett effektivt samband såväl inom som utom krisledningen
- Vara tillgänglig och ge saklig och begriplig information till media, allmänhet, drabbade, anställda och deras anhöriga
- Samverka med berörda myndigheter, organisationer och andra aktörer

### **Deltagare**

Beredningsgruppens bemanning är:

- Kommunchef
- Ledningsgrupp
- Informationsansvarig
- Sekreterare
- Beredskapssamordnare

### **Kommunchef**

- Leder arbetet i beredningsgruppen
- Omsätter beslut eller intentioner av krisledningsnämnden
- Samordnar tillgängliga resurser i kommunen och vidtar åtgärder så att de kan ställas till förfogande för insatsen
- Leder lägesorienteringar
- Bedömer inhämtade fakta om händelsen och ger direktiv till informationsgruppen om när och till vilken målgrupp information ska lämnas ut
- Kontrollerar att order blir genomförda och dokumenterade
- Ansvarar för krisledningsgruppens underhåll och säkerhet
- Ansvarar för att samverkan sker med andra aktörer
- Ansvarar för kontakter med andra myndigheter
- Har rätt att ta i anspråk personal ur förvaltningsorganisationen för tjänstgöring i krisledningsgruppen
- Kan adjungera representanter från externa samverkanspartner

## Supportfunktionen

Ansvarig är vaktmästaren för kommunhuset samt personal i växel. Funktionen är ansvarig för att säkerställa att krisledningsorganisationen har tillgång till resurser i form av fastighetsskötsel, transporter och underhåll för att lösa uppgiften.

Exempel på uppgifter för Supportfunktionen:

- transporthjälp till behövande verksamheter
- inköp av utrustning
- mat och kaffe till stab och de verksamheter som önskar hjälp med detta
- tillhandahålla övrig utrustning som maskiner, verktyg, drivmedel, material etc.
- underhåll och reparationer
- ansvara för att aktuellt kartmaterial samt GIS finns tillgängligt
- säkerställa att personalbehovet täcks
- upprätta tjänstgöringslistor
- funktion av krisledningslokalerna

## IT-funktionen

IT-funktionen är ansvarig för att snabbt kunna iordningställa ledningsplatsen för krisledningsorganisationens arbete. Ansvaret gäller data-, telefoni- samt radiokommunikation. Ansvarig är IT-chefen eller dess ersättare.

Exempel på uppgifter för IT-funktionen:

- iordningställande av kommunens ledningsplats (ledningscentral)
- telefoni och telefoner fungerar
- växeltekniken är förberedd
- att radio och TV kan följas
- upprätta radiosamband vid behov
- datorer och nätverk finns tillgänglig
- reserv- och extrabatterier, laddare etc.

## Förvaltnings-/bolagsstaber

Om förvaltnings- eller bolagschefernas anser att de behöver kalla in sina ledningsgrupper/staber så äger de rätt att göra detta. Dessa samlas i första hand på sin ordinarie arbets- och ledningsplatser.

## Informationsgruppen

Orsa kommuns information i samband med en kris (från allvarlig till extraordinär händelse) syftar till att ge drabbade, allmänhet, personal, samverkande organisationer och massmedia korrekt, snabb, begriplig, tillgänglig information. Detta regleras i kriskommunikationsplanen.

Kriskommunikationsplanen för Orsa kommun riktar sig i första hand till beredningsgruppen och den beskriver kommunikationsarbetet i en krissituation. Informationsansvarig för kommunen är ansvarig för kriskommunikationsplanen och för att den uppdateras vid behov. Planen finns här nedan och även på intranätet.

## Informationsplan vid kris

### Syfte

I händelse av kris ska kommunen med tydlig avsändare kunna informera drabbade, allmänhet,

personal, samverkande organisationer och massmedia så snabbt och korrekt som situationen medger.

Ordföranden i krisledningsnämnden är kommunens ansikte utåt och informationsinsatserna koordineras av informationsansvarige. Ingen annan får gå ut med information vid en krissituation, detta för att undvika spekulation och motsägelser.

Det är krisledningsnämndens ordförande som beslutar om att informationsorganisationen ska startas upp.

Ersättare för krisledningsnämndens ordförande är kommunchefen.

### **Organisation:**

Informationsorganisationen är knuten till krisledningsnämnden och krisledningsgruppen. Ansvarig för organisationen vid en krissituation är kommunens informationsansvarige. I organisationen ingår växel, informationshandläggning och mediecenter. Informationsansvarige ansvarar för vilka delar av organisationen som bör aktiveras.

### **Informationsorganisationen och dess uppgifter:**

Växel

Kan ge snabb information till allmänheten om läget utifrån vad som rapporterats till dem.

INGET ANNAT

Bemannas av ordinarie växelpersonal

### **Krisinfo-grupp:**

Ansvarar för loggböcker.

Formulera och distribuera information till media

Uppdatera hemsida

Följa nyhetsbevakning

Samordna information från berörda myndigheter.

Föra anteckningar i WIS

VMA

Vid hög belastning på växeln utses en person till kontakt med allmänheten.

Om nödvändigt: Kontakt med POSOM-grupp

### **Bemanning:**

Leds av infoansvarige

Kommunkansliet

Vid behov stöd av andra förvaltningars assistenter och informatörer

Vid långvarig kris kan stöd och avlösning fås av informationsenheterna i Mora och Älvdalens kommuner.

Lokal: Kommunhuset



## **Mediecenter**

Sköter all kontakt med media i samverkan med ev. övriga inblandade myndigheter.

Uppstartas vid behov.

Lokal: OLC

Bemanning:

Pressvärd. Håller kontakt med infoansvarige. Meddelar pressen så fort läget förändrats på något sätt.

Pressvärden utses av infoansvarige.

## **Så startas infoorganisationen upp – och avslutas:**

Krisledningsnämndens ordförande uppdrar till informationsansvarige att sammankalla nödvändig organisation.

Informationsansvarige sammankallar personalen, informerar den och utser ansvarig för resp. uppgift. Loggboksansvarig utses för krisinfogruppen

Infoansvarige offentliggör ev. kristelefon, vid behov via VMA

All information samordnas av informationsansvarige. Krisledningsnämnden beslutar vilken information som ska gå ut.

Informationsansvarige avgör relevanta informationsvägar och informerar SOS alarm Dalarna om kommunens infoverksamhet.

Infoansvarige återrapporterar till krisledningsnämnden och krisledningsgruppen när organisationen är igång.

När uppgiften är slutförd informeras alla inblandade myndigheter om att den speciella krisinfogruppen avvecklas. Loggböcker sammanställs och redovisas till krisledningsnämnden.

## **Allmänna informationsregler vid kris:**

Ingen annan information än den som kommer från krisledningsnämnd via informationsansvarige får lämnas ut.

Det är absolut förbjudet att spekulera eller sprida icke godkänd information

Ingen annan än informationsansvarige, kontaktperson utsedd av krisledningsgrupp eller person som auktoriserats av krisledningsnämnden i samråd med informationsansvarige får lämna ut uppgifter till media.

Informationen ska vara

Snabb

Enkel  
Korrekt

OBS att en viss inskränkning av meddelarfriheten råder i en krissituation.

Den tystnadsplikt som följer av 5 kap. 8 § sekretesslagen inskränker meddelarfriheten. Det innebär att den tystnadsplikt som följer av 5 kap. 8 § sekretesslagen anses ha företräde framför meddelarfriheten.

Lagtexten ser ut så här: 8 § Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till myndighets verksamhet *som består i risk- och sårbarhetsanalyser avseende fredstida krissituationer eller planering och förberedelser för hantering av sådana situationer, om det kan antas att det allmännas möjligheter att förebygga och hantera fredstida kriser motverkas om uppgiften röjs*. Lag (2004:999). Vår kursivering.

Informationsgruppen organiseras och leds av informationsansvarig i samverkan med andra funktioner inom krisledningsorganisationen och krisledningsnämnden. Informationsgruppen kan utnyttjas av enskild förvaltning även om beredningsgruppen inte är i funktion. Vid dessa tillfällen sker samverkan med berörd förvaltningschef.

Informationsgruppens huvuduppgifter är att:

- upprätta informationscentral med uppgift att inhämta, framställa och distribuera information/meddelanden efter beslut av kommunchefen
- aktivera och kontinuerligt uppdatera en "krissida" på kommunens webbplats
- inhämta information (omvärlds- och mediebevakning)
- sammanställa information - upprätta en lägesbild
- förmedla information internt
- förmedla information externt
- bemanna upplysningscentralen (UC) samt förse densamma med uppdaterad information att förmedla
- utforma ramar till och upprätta pressmeddelande
- stödfunktion till de personer som ska uttala sig i media
- organisera och kalla till presskonferenser
- mediekontakter
- föra/förse loggbok med informationsgruppens aktiviteter
- information till myndigheter, organisationer m.fl.

Informationsgruppen är sammansatt av medarbetare så att de ovan nämnda arbetsuppgifterna kan lösas. Informationsansvarig föreslår kommunchefen vilka medarbetare som vid behov kallas in från andra förvaltningar. Vid larm samlas informationsgruppen i rum 155 eller annan alternativ ledningsplats.

Informationsgruppen ska om möjligt kunna ge samordnad information inom en timma efter larm.

## **Analysfunktionen**

Analysfunktionen är ansvarig för att inhämta och att källgranska inkommen information.

Exempel på uppgifter för analysfunktionen:

- utarbeta beslutsunderlag för den strategiska/centrala ledningen
- kontrollera, sortera och bearbeta inkommande information
- genom omvärldsbevakning skapa aktuella lägesbilder och rapportera kontinuerligt till kommunchefen
- arbeta med konsekvensfrågor
- rekvirera och konsultera externa resurser och expertis
- planera för alternativ händelseutveckling (ev. omfallsplanering, Worst Case)
- planera för åtgärder på längre sikt
- svara för uppföljningen av vidtagna åtgärder

## Upplysningsfunktionen

Upplysningsfunktionen är ansvarig för att bemanna de telefoner som allmänheten kan ringa in till kommunen på för att inhämta information. Upplysningsfunktionen ska sammanställa frågeställningarna så att allmänheten kan finna svar på dessa frågor via andra medier t.ex. via kommunens hemsida eller via sociala medier i samarbete med mediafunktionen.

## Mediafunktionen

Ansvarar för den externa informationen som kommunen skickar ut via Intranät, Internet, pressmeddelande samt iordningställer lokaler och kallar till presskonferenser (se även upplysningsfunktionen).

## Dokumentationsfunktionen

Dokumentationsfunktionen är ansvarig för all dokumentation.

Exempel på uppgifter för dokumentationsfunktionen:

- upprätta och sammanställa dagbok
- dokumentera tagna beslut
- sammanställa lägesrapporter till Länsstyrelsen eller andra myndigheter
- skriva i WIS
- protokollföra stabsmöte
- dokumentera lägesbild i stort på White board eller digitalt
- registrera och distribuera ankomna dokument och rapporter
- dokumentera externt kommunicerad information

Dokumentations- analys- media- och upplysningsfunktionen och kommunikationschef/ansvarig måste arbeta nära varandra och samverka för att kunna upprätta och förmedla en samlad lägesbild.

## Lokaler, utrustning och samband

### Ledningsplatser

Krisledningsplats för hela krisledningsorganisationen är Kommunhuset. Alternativa ledningsplatser med begränsad kapacitet finns också i Räddningstjänstens lokaler.

#### Lokal:

Rum 239  
Ledningscentral, kommunhuset  
Rum 237, kommunhuset  
Orsa lärcentrum

Krisledningsnämnden  
Beredningsgruppen, sekreterare och dokumentation  
Upplysningscentral, förberedd med 3 telefoner.  
Presscenter

## Reservkraften

För att säkerställa uthållighet så måste det tidigt fastställas hur mycket diesel det finns i tanken till reservkraftverket. Ansvarig för kommunhuset är Orsalokaler.

## Samband

I ordinarie ledningslokaler finns följande samband:

- Telefonförbindelser inom kommuns växel 0250-55 21 00
- Förbindelse med SOS-alarm, Räddningstjänsten, Länsstyrelsen Dalarna och Polis via RAKEL
- Orsa kommun kan också dela information med andra myndigheter och organisationer via det webbaserade informationssystemet WIS.

## Information

Vid kris är det särskilt angeläget att informationen är lättfattlig, korrekt och utan tidsfördröjning. Innan information delges så måste den som ska sprida information ta ställning till vem är det som äger information och är det kommuner som är drabbade så bör informationen samordnas för att undvika ryktesspridning och som kan skapa oro hos medborgarna. Information till kommunens anställda bör om möjligt komma före informationen till media och allmänheten. Det är viktigt att kommunen tar initiativ när det gäller information till allmänheten, för att minska risken för ryktesspridning.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret när det gäller information till allmänheten och media vid en kris. Krisledningsnämnden ansvarar via informationsgruppen för det praktiska genomförandet av informationen vid en kris.

Varje verksamhetsområde bör ha utsedda informationsansvariga alt. verksamhetschefen för genomförandet av den interna informationen.

## Samverkan

Samverkan skall utifrån behov upprättas med andra myndigheter, organisationer och näringsliv.

Samverkan kan till exempel gälla att:

- upprätta och kontroll av sambandsvägar
- delge varandra bedömningar och beslut
- komma överens om gemensamma åtgärder och insatser
- fördela och prioritera personella och materiella resurser
- komma överens om informationsinsatser gentemot allmänhet och media
- utgöra stöd för andra län eller kommuner

## Regional samverkan

Leds av normalt av länsstyrelsens eller räddningsledare som länsstyrelsen har utsett vid händelsen.

## Lokal samverkan

Inom kommunen finns ett lokalt krishanteringsråd med representanter från lokala näringslivet, organisationer och myndigheter. **Detta råd har ingen beslutande roll under en EOH/kris.**

## Krishanteringsråd

I krishanteringsrådet medverkar viktiga aktörer, vilka alla kan bidra med sina respektive kompetenser om en extraordinär händelse skulle drabba kommunen.

Rådets kontaktpersoner ska upplysas om de risker och den sårbarhet som finns inom kommunen som en del i förberedelsearbetet. Dessa bildar ett värdefullt nätverk och ger i rådet ömsesidig information om vilka hjälpresurser som finns möjlighet att utnyttja vid en extraordinär händelse.

En av grundorsakerna till att skapa ett krishanteringsråd är lagen om hantering av extraordinära händelser, som säger att kommuner har ett samordningsansvar inom sitt geografiska område, vilket innebär att kommunen ska verka för att samordna alla aktörers insatser i syfte att nå så stor effektivitet som möjligt med tillgängliga resurser.

Krishanteringsrådet bör träffas minst en gång om året.

### **Veckovisa regionala samverkanskonferenser med länsstyrelsen.**

Länsstyrelsen genomför veckovisa regionala samverkanskonferenser torsdagar kl. 10:00 och deltagande från kommunen är: Beredskapssamordnare eller Räddningschef. Noteringar i WIS görs av Beredskapssamordnare, Kommunsekreterare eller informationsansvarig.

Om den regionala samverkanskonferensen inträffar under röda dagar och då beredskapssamordnare eller räddningschef inte kan delta representeras kommunen av Räddningschef i beredskap.

### **Larmvägar**

Andra myndigheters larmväg in till kommunen är under icke ordinarie arbetstid:

- Via räddningschef i beredskap (RCB)
- Beredskapssamordnaren
- Kommunchef
- Kommunstyrelsens ordförande (ordförande krisledningsnämnd)
- Kommunstyrelsens vice ordförande (vice ordförande krisledningsnämnd)

### **Larmrutin**

Under ordinarie arbetstid (07:45-16:30) så ringer växelpersonalen in krisledningsorganisationen.

Telefonlistor i pappersform ska finnas i växeln samt hos beredskapssamordnare. Nyckelpersonal ansvar själva för att de har lagt in uppdaterade kontaktlistor i sina telefoner.

### **SMS-funktion**

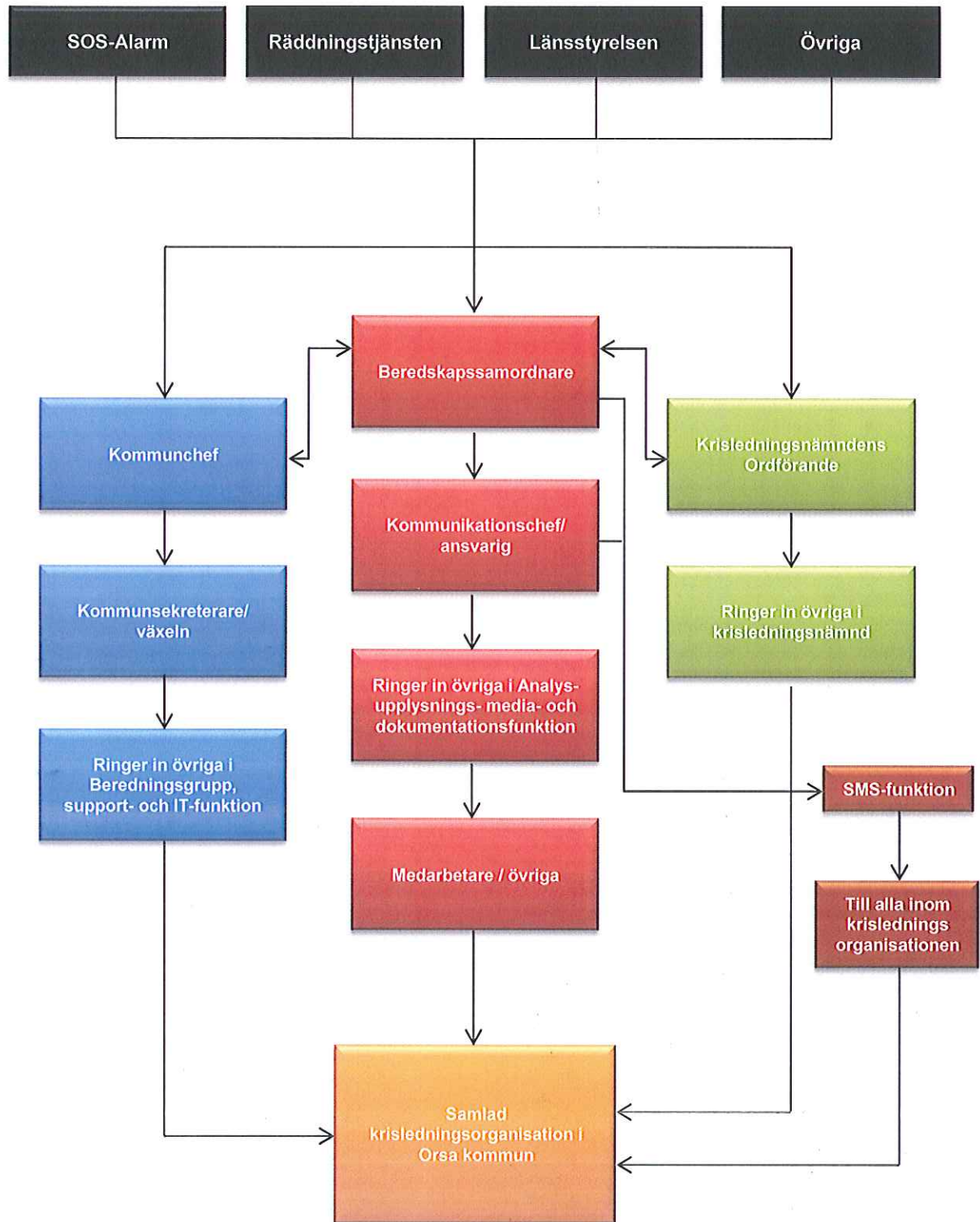
Orsa kommuns krisledningsorganisation har en sms-grupp där samtliga inom organisationen blir informerade/larmade om ev. EOH/kriser eller allvarliga händelser.

I händelse av att telefonnätet är utslaget måste nya sambandsmetoder upprättas t.ex. via ordonnanser och/eller radioapparater.

Kontroll/revidering av telefonlistorna ska ske minst två gånger om året. Beredskapssamordnaren är ansvarig.



Schematisk bild av larmvägar



## **Extra resurser**

### **POSOM-grupp (psykiskt- och socialt omhändertagande)**

Psykiskt- och socialt omhändertagande vid större olyckor och katastrofer (POSOM) ska kunna erbjudas drabbade, anhöriga och övriga inblandade i samband med större olycka och katastrofer. Detta regleras i plan för POSOM för vilken POSOM-ansvarig ansvarar för.

POSOM-gruppens uppgift är att hjälpa till vid större olyckor och katastrofer när drabbade och deras anhöriga behöver hjälp med psykiskt och socialt omhändertagande. Gruppen består av -personer med olika yrkeskunskaper, både från den kommunala organisationen och från andra organisationer.

POSOM-gruppen ska exempelvis

- ge samtals-/krisstöd i akuta situationer
- hjälpa människor vidare efter akuta insatser till andra resurser i samhället för hjälp på längre sikt
- i ett akutläge även bidra med praktiska insatser i form av hjälp med inkvartering, mat, kläder etc.
- samverka med övriga av olyckan berörda organisationer

Den på fältet aktiva POSOM-gruppen organiseras av POSOM-ledningen, som företräds av socialförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen, räddningstjänst, polis, skola, kyrka m.fl. Socialförvaltningen är ansvarig för POSOM-verksamheten.

Vid en krissituation och då Räddningschef i beredskap (RCB) kommunchef eller krisledningsnämndens ordförande bedömer att POSOM ska aktiveras, larmas Räddningschef i beredskap som även är kommunens TIB, som i sin tur larmar POSOM-verksamheten.

POSOM ansvarar för samverkan med Landstingets PKL-grupp (Psykologiska katastrofledningsgruppen) och trossamfund.

### **Avslut av krishanteringsarbetet**

Krisledningsnämnden eller kommunfullmäktige fattar beslut om när nämndens verksamhet ska upphöra och samt göra avslut av den akuta krishanteringen.

Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande kommunfullmäktigesammanträde.

Till kriser där krisledningsnämnden inte varit inblandad är det kommunchefen som beslutar om avslut.

När beslut om avslut och återgång till normal organisation har fattats ska följande beaktas:

- Möjlighet till debriefing
- Information till de som deltagit eller berörts
- Dialog om behov av ledighet
- Händelsens loggföring arkiveras

### **Kostnadsredovisning**

Samtliga kostnader som beslutats av krisledningsnämnd eller beredningsgruppen ska redovisas separat och kunna vara underlag för eventuella framtida försäkrings- och skadeståndsanspråk och även som ansökan för statsbidrag.

I händelse av extra ordinär händelse skall samtliga uppkomna kostnader redovisas med projekt kod 130001 Krisberedskap. Den gemensamma projektkoden används av samtliga förvaltningar kombinerat med eget ansvar och verksamhet. Efter att insatsen utvärderats och samtliga kostnader sammanställts får vid behov eventuell omfördelningar av kostnader ske.

## Utvärdering av en händelse

Efter varje insats där hela eller delar av krisledningsorganisationen har varit aktiverad ska insatsen utvärderas. Kommunchefen ansvarar för utvärderingen (inklusive ekonomisk utvärdering) och att resultaten beaktas vid kommande revidering av planen. Samverkande myndigheters och organisationers iakttagelser av och uppfattning om det genomförda arbetet ska inhämtas.

## Utbildning och övning

Kommunchefen ansvarar för samordning av utbildningar och övningar i krishantering. Utifrån risk- och sårbarhetsanalyser och efter samråd med verksamheterna upprättas en plan för utbildning och övning. Planen sträcker sig över en fyraårsperiod men detaljplaneras inför varje år och ändras vid behov.

Orsa kommun ska:

- Delta i nationella och regionala övningar där scenariot är relevant för kommunen
- Varje år delta i eller genomföra en övning som rör flera verksamheter inom kommunen
- Informationsgruppen och POSOM ska genomföra minst en utbildning och/eller en övning varje år inom det egna ansvarsområdet.
- Krisledningsnämnden ska övas och/eller utbildas minst två gånger per mandatperiod
- Verksamhetschefer och funktioner i verksamheterna som har en betydelse för Orsa kommuns samlade krishanteringsförmåga ska delta vid utbildningar och övningar minst vartannat år
- Övning i iordningställande av krisledningslokaler och utrustning minst en gång varje år
- Larmövning minst en gång varje år

## Bilagor och checklistor

Bilaga 1. 1(2)

### *Reglemente för krisledningsnämnden*

- § 1 Krisledningsnämnden utgör kommunens högsta ledning i samband med extraordinära händelser, då ordinarie/normala resurser är otillräckliga för att samhällets basfunktioner ska fungera på lägsta acceptabla nivå.
- § 2 Krisledningsnämnden får, i samband med en extraordinär händelse, inom ramen för detta reglemente, överta beslutanderätt i den omfattning som är nödvändig med hänsyn till just den extraordinära händelsens omfattning och art.
- Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som;
- avviker från det normala,
  - innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner, samt
  - kräver skyndsamma insatser av kommunen
- § 3 Kommunstyrelsen är tillika krisledningsnämnd. Kommunstyrelsen äger rätt att delegera till arbetsutskottet att utöva den operativa ledningen vid extraordinära händelser.



§ 4 Ordförande (eller vice ordförande när ordföranden har förhinder) bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion.

Kallelse kan ske muntligt.

§ 5 Ordförande (eller 1:e vice ordföranden när ordförande har förhinder) får besluta på nämndens vägnar i ärenden, som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska emellertid snarast anmälas till nämnden, d.v.s. så snart denna samlats. Det innebär att ordförande (eller 1:e vice ordförande när ordföranden har förhinder) i en akut situation har samma befogenheter som nämnden i sin helhet.

Det är inte möjligt att underlåta att sammankalla nämnden och i stället låta ordförande eller vice ordförande fatta nödvändiga beslut. Deras befogenhet att fatta beslut gäller endast i sådana brådskande situationer, där nämnden inte hinner sammankallas och dess beslut avvaktas.

Så snart nämnden hunnit sammanträda upphör denna speciella befogenhet för ordföranden (eller 1:e vice ordförande när ordföranden har förhinder).

§ 6 Krisledningsnämnden kan besluta om bistånd till andra kommuner, landsting och till enskilda personer.

§ 7 När förhållandena medger ska krisledningsnämnden besluta;

- att de uppgifter som nämnden eventuellt har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd, samt
- att nämndens funktion upphör

Ett sådant beslut kan fattas även om den extraordinära händelsen fortfarande pågår.

§ 8 Efter det att krisledningsnämnden varit inkallad ska skriftlig redovisning av händelseförlopp, kostnader och utvärdering lämnas till fullmäktige.

§ 9 Krisledningsnämnden står under tillsyn av kommunens revision samt fullmäktige.

## ***Lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap***

### **Innehåll**

- 1 kap. inledande bestämmelser
- 2 kap. Förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser i fredstid
- 3 kap. Förberedelser för och verksamhet under höjd beredskap
- 4 kap. Bistånd mellan kommuner och landsting samt stöd till enskilda
- 5 kap. Statlig ersättning
- 6 kap. Skyldighet att lämna upplysningar m.m. om krigsfångar och andra skyddade personer
- 7 kap. Tystnadsplikt
- 8 kap. Överklagande av beslut

### **1 kap. Inledande bestämmelser**

#### **Lagens syfte**

**1 §** Bestämmelserna i denna lag syftar till att kommuner och landsting skall minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Kommuner och landsting skall därigenom också uppnå en grundläggande förmåga till civilt försvar.

**2 §** Vad som sägs i denna lag om landsting gäller också kommuner som inte ingår i något landsting.

**3 §** Vad som sägs i denna lag gäller inte om annat följer av elberedskapslagen (1997:288).

#### **Definition**

**4 §** Med extraordinär händelse avses i denna lag en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting.

## 2 kap. Förberedelser för och verksamhet under extraordinära händelser i fredstid

### Analys och planering

**1 §** Kommuner och landsting skall analysera vilka extraordinära händelser i fredstid som kan inträffa i kommunen respektive landstinget och hur dessa händelser kan påverka den egna verksamheten. Resultatet av arbetet skall värderas och sammanställas i en risk- och sårbarhetsanalys.

Kommuner och landsting skall vidare, med beaktande av risk- och sårbarhetsanalysen, för varje ny mandatperiod fastställa en plan för hur de skall hantera extraordinära händelser.

Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela närmare föreskrifter om risk- och sårbarhetsanalyser samt planer för hanteringen av extraordinära händelser.

### Krisledningsnämnd

**2 §** I kommuner och landsting skall det finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extraordinära händelser i fredstid (krisledningsnämnd). Närmare bestämmelser om krisledningsnämnden finns i detta kapitel. I övrigt tillämpas kommunallagens (1991:900) bestämmelser.

### Krisledningsnämndens verksamhet

**3 §** Ordföranden i krisledningsnämnden bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden skall träda i funktion och beslutar i sådana fall att så skall ske.

Ordföranden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut skall därefter snarast anmälas till nämnden. Har ordföranden i krisledningsnämnden förhinder träder vice ordföranden i dennes ställe.

**4 §** Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen eller landstinget i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning.

När förhållandena medger det skall krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder skall återgå till ordinarie nämnd.

**5 §** Krisledningsnämndens beslut skall anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Fullmäktige beslutar om omfattningen av redovisningen och formerna för denna.

**6 §** Kommun- respektive landstingsstyrelsen får, när krisledningsnämndens verksamhet som är föranledd av den extraordinära händelsen inte längre behövs, besluta att verksamheten skall upphöra. Om styrelsen fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd. Ett sådant beslut om att krisledningsnämndens verksamhet skall upphöra kan även fattas av fullmäktige.

### **Geografiskt områdesansvar**

**7 §** Kommuner skall inom sitt geografiska område i fråga om extraordinära händelser i fredstid verka för att

1. olika aktörer i kommunen samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet,
2. de krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under en sådan händelse samordnas, och
3. informationen till allmänheten under sådana förhållanden samordnas.

### **Utbildning och övning**

**8 §** Kommuner och landsting skall ansvara för att förtroendevalda och anställd personal får den utbildning och övning som behövs för att de skall kunna lösa sina uppgifter vid extraordinära händelser i fredstid.

### **Rapportering**

**9 §** Kommuner och landsting skall hålla den myndighet som regeringen bestämmer informerad om vilka åtgärder som vidtagits enligt detta kapitel och hur åtgärderna påverkat krisberedskapsläget. Kommunen och landstinget skall vid en extraordinär händelse i fredstid ge den myndighet som regeringen bestämmer lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder.

## **3 kap. Förberedelser för och verksamhet under höjd beredskap**

### **Förberedelser**

**1 §** Kommuner och landsting skall vidta de förberedelser som behövs för verksamheten under höjd beredskap (beredskapsförberedelser).

## Ledningsansvar

**2 §** Under höjd beredskap ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen skall bedriva.

Under höjd beredskap ansvarar landstingsstyrelsen för ledningen av den civila hälso- och sjukvården samt den övriga verksamhet för det civila försvaret som landstinget skall bedriva.

## Lokal kristidsverksamhet

**3 §** Kommunen skall under höjd beredskap eller när ransoneringslagen (1978:268) i annat fall tillämpas, i den omfattning som regeringen i särskilda fall beslutar,

1. vidta de åtgärder som behövs för försörjningen med nödvändiga varor,
2. medverka vid allmän prisreglering och ransonering, och
3. medverka i övrigt vid genomförandet av åtgärder som är viktiga för landets försörjning.

## Geografiskt områdesansvar

**4 §** Kommunstyrelsen skall under höjd beredskap verka för att den verksamhet som bedrivs i kommunen av olika aktörer samordnas och för att samverkan kommer till stånd mellan dem som bedriver verksamheten.

## Rapportering

**5 §** Kommuner och landsting skall under höjd beredskap hålla den myndighet som regeringen bestämmer informerad om beredskapsläget och de övriga förhållanden som har betydelse för det civila försvaret i kommunen respektive landstinget.

## 4 kap. Bistånd mellan kommuner och landsting samt stöd till enskilda

### Bistånd mellan kommuner och landsting

**1 §** Kommuner och landsting får på begäran lämna hjälp till andra kommuner och landsting som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid. Om hjälp har lämnats har kommunen eller landstinget rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller landstinget.

Bestämmelser om kommuners och landstings möjlighet att hjälpa annan kommun eller annat landsting med hälso- och sjukvårdsresurser vid extraordinär händelse finns i hälso- och sjukvårdslagen (1982:763).

När en enskild persons vistelse i en kommun är föranledd av en extraordinär händelse i fredstid, har vistelsekommunen rätt till ersättning från den kommun som drabbats av den extraordinära händelsen.

**2 §** Om en kommun eller ett landsting har en för totalförsvaret viktig uppgift och denna blir oskäligt betungande till följd av krigsskada eller andra utomordentliga förhållanden som orsakats av krig eller krigsfara, är andra kommuner och landsting skyldiga att lämna hjälp. Omfattningen av hjälpen beslutas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer.

### **Stöd till enskilda**

**3 §** Kommuner och landsting får under en extraordinär händelse i fredstid lämna begränsat ekonomiskt stöd till en enskild som drabbats av händelsen.

### **5 kap. Statlig ersättning**

**1 §** Kommunerna och landstingen skall få ersättning av staten för kostnader för förberedande uppgifter som de utför enligt 2 och 3 kap. Uppgifter som rör extraordinära händelser i fredstid berättigar till ersättning endast i den mån verksamheten är till nytta för hanteringen av sådana mycket omfattande och svåra extraordinära händelser som allvarligt kan påverka kommunens respektive landstingets verksamhet.

Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer meddelar föreskrifter om ersättningens storlek.

### **6 kap. Skyldighet att lämna upplysningar m.m. om krigsfångar och andra skyddade personer**

**1 §** Enligt Genèvekonventionerna den 12 augusti 1949 rörande skydd för offren i internationella väpnade konflikter och tilläggsprotokollen till konventionerna ska uppgifter om identitet, vistelseort, hälsotillstånd och liknande förhållanden som avser krigsfångar och andra skyddade personer som är i Sveriges våld lämnas till en officiell nationell upplysningsbyrå. Varje kommun och landsting som har sådana uppgifter ska, under tid när den nationella upplysningsbyrån är upprättad, lämna dessa uppgifter i fråga om krigsfångar till Totalförsvarets rekryteringsmyndighet och i fråga om andra skyddade personer till Migrationsverket. Totalförsvarets rekryteringsmyndighet och Migrationsverket ska vidarebefordra uppgifterna till den nationella upplysningsbyrån.

Varje kommun och landsting ska också till Totalförsvarets rekryteringsmyndighet respektive Migrationsverket lämna uppsamlade värdeföremål och handlingar, som kvarlämnats av skyddade personer eller som efterlämnats av avlidna skyddade personer, om värdeföremålen eller handlingarna är av vikt för de närmast anhöriga. Uppgift ska även lämnas om var avlidna skyddade personers gravar är belägna. Totalförsvarets rekryteringsmyndighet och Migrationsverket ska lämna vidare uppsamlade värdeföremål och handlingar samt vidarebefordra uppgifter om gravars belägenhet till den nationella upplysningsbyrån. *Lag (2010:455).*

**2 §** På begäran av Svenska Röda Korset skall varje kommun och landsting, som i krig eller under neutralitet kan få sådan information som avses i 1 §, i fred hjälpa Svenska Röda Korset med att förbereda den nationella upplysningsbyråns verksamhet.

## **7 kap. Tystnadsplikt**

**1 §** Den som deltar eller har deltagit i en kommuns eller ett landstings verksamhet med beredskap för eller åtgärder under extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap får inte obehörigen röja eller utnyttja vad han eller hon därigenom har fått veta om

1. förhållanden av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser,
2. förhållanden av betydelse för totalförsvaret eller rikets säkerhet i övrigt,
3. en enskild persons ekonomiska förhållanden, eller
4. ett företags affärs- eller driftsförhållanden.

**2 §** Den som deltar eller har deltagit i verksamhet hos den nationella upplysningsbyrå som avses i 6 kap. 1 § får inte obehörigen röja vad han eller hon i sin verksamhet har fått veta om en krigsfånge eller annan skyddad person som avses i Genèvekonventionerna den 12 augusti 1949 rörande skydd för offren i internationella väpnade konflikter och tilläggsprotokollen till konventionerna, såvitt gäller vistelseort, hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden. Trots tystnadsplikten får den som deltar i verksamhet hos den nationella upplysningsbyrå till Central Tracing Agency vid Internationella rödakorskommittén i Genève vidarebefordra sådana uppgifter som avses i 6 kap. 1 § och motsvarande uppgifter som lämnats till den nationella upplysningsbyrå av statliga myndigheter.

## **8 kap. Överklagande av beslut**

**1 §** En statlig myndighets beslut om ersättning enligt 5 kap. 1 § får överklagas hos regeringen.

**2 §** Beslut som meddelats i frågor enligt 3 kap. 3 § får inte överklagas.

**Checklistor för uppstart av krisledningsorganisationen****Checklista 1****Uppstart av krisledningsorganisationen**

- Krisledningsnämnd
- Beredningsgrupp
- Informationsgrupp

Aktivitet	Ansvarig	Atgärdat	Tid
Sammankalla krisledningsorganisationen för genomgång och planering			
Kalla in berörda personer och grupper: krisledningsnämnden beredningsgruppen informationsgruppen POSOM och ev. FRG			
Stämma av det aktuella läget med berörda			
Ta fram aktuella kartor och info om det inträffade			
För löpande anteckningar med beslut och kontakter med externa organisationer/partners utnyttja dagboks mall för löpande dokumentation och WIS			
Löpande fördela arbetsuppgifter och bedöma behov av ytterligare resurser till grupperna. Se över behov av extra resurser i form av frivilligorganisationer eller övriga externa kontakter/samverkande			
Schemaläggning av verksamheten, säkerställa personella resurser			
<b>EFTER KRISEN</b>			
Ansvara för att samtliga grupper sammanfattar dokumentationen och utvärderar insatserna			
Kalla till uppföljningsträff för hela gruppen			
Tacka samtliga medverkande			



## Checklista 2

**Beredningsgrupp/stab**

- Alla funktioner
- Ev. förvaltningsstaber
- Övriga samverkande

Aktivitet	Ansvarig	Atgärdat	Tid
Verkställa de uppgifter som kommer från krisledningsnämnden			
Säkerställa tillgången till aktuell information.			
Kritiskt granska informationen om händelsen, ev. kolla med källan igen			
Utnyttja dagboksmall för löpande dokumentation			
Säkerställa personella resurser			
<b>EFTER KRISEN</b>			
Ansvara för att samtliga grupper sammanfattar dokumentationen och utvärderar insatserna			
Kalla till uppföljningsträff för hela gruppen			
Tacka samtliga medverkande			

## Checklista 3

### Informationsgrupp

- Alla underliggande funktioner
- Hela krisledningsorganisationen

Aktivitet	Ansvarig	Atgärdat	Tid
Kalla in informationsgruppen till rum 155 och informera om aktuellt läge: EOH, kris, allvarlig händelse	Info. ledning		
Bestämma vem som har informationsansvar tillsammans med krisledningsnämnden. Bestämma vilka kanaler för samverkan som gäller. Klargöra informationssamordning med andra myndigheter	Info. ledning		
Utse en informationskontaktperson i beredningsgruppen som bevakar frågor som berör infogruppen när informationsansvarig/ersättaren inte kan medverka	Info. Ledning/ beredningsgruppen		
Kritiskt granska informationen om händelsen, ev. kolla med källan igen	Info. ledning Analysfunktionen		
Meddela kommunens växel skriftligt, intern info via e-post och anslagstavla om vad som hänt + <a href="http://www.orsa.se">www.orsa.se</a>	Info. ledning		
Samla informationsgruppen. Fördela lokaler, telefoner med anknytningsnr, ansvar och uppgifter.	Info. ledning		
Planera löpande interna informationsträffar för infogruppen	Info. ledning		
Bestämma tidpunkt och plats för den första presskonferensen och föreslå våra medverkande samt ange fasta tid-punkter varje dag för presskonferenser	Krisledningsnämnd + info. ledning		
Skriv pressmeddelande och få innehållet godkänt	Info. ledning		
Utse vem som visar runt media på olycksplatsen	Info. ledning		
Kalla infogruppen och medverkande i panelen vid presskonferensen till möte 30 minuter innan konferensen för detaljförberedelser	Info. ledning		

Analysera behovet av info på annat språk, ev. tolkar (Google translate)	Info. ledning		
Samspel med teknisk sambandsansvarig = IT-chefen	Info. ledning m.fl.		
Säkerställa tillgången till inkommande aktuell information.	Analys- och media funktionen		
Säkerställa kanaler för utgående information. Webb, intern info, radio	Analys- och media funktionen		
Direktiv att aktualisera sambandslistor	Info. ledning		
Förbereda lokaler med följande hjälpmedel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartor</li> <li>- Telefoner</li> <li>- Mobiltelefoner (både med känt och hemligt nummer)</li> <li>- Datakommunikation</li> <li>- Bärbar dator</li> <li>- Digitalkamera</li> <li>- Namnskyltar</li> <li>- TV</li> <li>- Radio</li> </ul>	Alla Support- och IT-funktionen		
Löpande fördela arbetsuppgifter och bedöma behov av ytterligare resurser till grupperna samt se över behov av extra resurser i form av frivilligorganisationer eller övriga externa kontakter/samverkande	Info. ledning + övriga		
Utnyttja dagboksmall för löpande dokumentation	alla		
Planera förtäring	Supportfunktionen		
Schemaläggning av verksamheten, säkerställa personella resurser	Info. ledning		
Planera lokallösning för informationsgruppen vid elbortfall	Analysfunktionen		
Analysera mediernas bild av krisen	Analysfunktionen		
Dokumentera frågor och svar vid presskonferenser samt markera vilka som är obesvarade	Analysfunktionen		
Bedöma sammanställning av frågor som förs vid upplysningscentral	Analysfunktionen		
Glöm inte att kolla med 113 13	Analysfunktionen		
Kalla in växelpersonalen	Info. ledning		

Kolla att växelpersonalen har tillgång till Internet och dagboksmall för dokumentation	Upplysningsfunktionen		
Säkerställa personella resurser för planerad upplysningscentral	Upplysningsfunktionen		
Säkerställa att tel.nr. är i drift som ligger utanför växeln	Upplysningsfunktionen		
Test av faxar och e-post samt digital kamera	Mediafunktionen		
Förbereda och skicka Grupp SMS till media vid stor särskild händelse	Mediafunktionen		
Ställa i ordning lokal för presskonferens med nödvändiga hjälpmedel	Media- och supportfunktionen		
Säkerställa personella resurser för att bl. a. vara ersättare för info. Vid behov förbereda för information på olika språk	Media funktionen Google translate Tolkar		
Webbredaktören aktivera kriswebben och löpande presenterar information	Mediafunktionen		
Glöm inte att kolla med 113 13	Mediafunktionen		
Sprida intern information via e-post, intranät och anslagstavlor flera ggr/dag	Mediafunktionen		
Sprida dagboksmall till krisledningsgruppen och resp. enhet i organisationen	Mediafunktionen		
Sprida mall för dokumentation till ansvarig för upplysningscentral	Mediafunktionen		
Efter manus skicka ut pressmeddelande	Mediafunktionen		
<b>EFTER KRISEN</b>			
Ansvara för att samtliga grupper sammanfattar dokumentationen och utvärderar insatserna	Info. ledning + alla		
Kalla till uppföljningsträff för hela gruppen	Info. ledning		
Tacka samtliga medverkande	Alla + sammanställning av dokumentationsfunktion		

## Sammanställning och uppstart av krisledningsorganisationen

- Inkallning/larmning av krisledningspersonal (telefon, sms)
- Iordningställande av lokaler
  - Närvarolista
    - Manuell
    - Digital
  - Sambandsutrustning
    - RAKEL
    - Datorer
    - WIS
    - Telefoner
  - Sambandskontroll och inhämtning av information från
    - SOS-alarm
    - Länsstyrelsen
    - Angränsande kommuner
    - Landstinget
    - Övriga myndigheter
  - Tillträdesskydd till ledningsgruppen
    - Dörrarna in till ledningscentral låses
    - Vid behov avsätt en vakt i entrén
- Sekreterare för förande av loggbok
- Stabschef tillfällig in tills ordinarie personal anlant
- Information till personal om vad som har hänt
  - Om möjligt samlat till alla
- Fattande av ett formellt beslut om det är en extraordinär händelse
  - Krisledningsnämnden
- Planera för stabsgenomgång
  - Inhämtning av information från ev. skadepplats/händelse
  - Analyser från beredningsgruppen
  - Sammanställning med förslag som presenteras för krisledningsnämnden
- Handlingsplan som verkställs av beredningsgruppen
- Information till:
  - Övrig personal
  - Allmänheten
  - Press
- Uppföljning av verksamheten
  - Nästa stabsgenomgång kl. ....
  - Förändringar av händelsen
  - Mer resurser?
  - Personalläget?
  - Uthållighet
    - Mat
    - Förläggning

**Checklista för stabsgenomgång**

Nr:

Datum:

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1. Närvarokontroll                            | Stabschef/kommunchef            |
| 2. Delgivning av information                  | Kommunchef                      |
| 2.1. Läget för drabbade                       | Analys eller stabschef          |
| 2.2. Väder                                    | Analys eller stabschefen        |
| 2.3. Informationsläget                        | Informationsansvarig            |
| 2.4. Samband                                  | Samband/IT                      |
| 2.5. Personalläget                            | Personalchefen                  |
| 2.6. Lägesrapporter från verksamheterna       | Förvaltningschefer/VD           |
| 2.6.1. Läget hos förvaltningen                | Verksamhet som inte är drabbade |
| 2.6.2. Hur man löser problemet                | .....                           |
| 2.6.3. Hotbild på kort sikt och lång sikt     | .....                           |
| 3. Frågor från nämnden till beredningsgruppen | Ordförande med nämnd            |
| 4. Beslut från nämnden                        |                                 |
| 4.1. Beslut                                   | Kommunchef                      |
| 4.2. Prioriteringar                           | .....                           |
| 4.3. Riktlinjer                               | .....                           |
| 4.4. Delgivning/information                   | Informationsansvarig            |
| 5. Tid och plats för nästa genomgång          | Stabschef/kommunchef            |

*5 minuter innan stabsgenomgång skall alla vara på plats.*

*30 minuter innan andra stabsgenomgång skall styrkebesked lämnas till personalchefen.*

### ***Checklista för avveckling och utvärdering av krisledningsorganisationen***

1. Beslut om att kommunen har återgått till normal verksamhetsform.
2. Utse en person som ansvarar för avvecklingen och övriga som är behjälpliga.
3. Meddela samtliga verksamhetsområden att den aktuella ledningsfunktionen har upphört.
4. Allt material i form av dokument (även digitalt), anteckningar, OH-bilder, blädderblock, plotter mm insamlas och katalogiseras.
5. Personal som deltagit i lednings och stabsarbetet intervjuas och resultatet dokumenteras.
6. Samverkanspartners synpunkter på det genomförda arbetet inhämtas så snart som möjligt.
7. En analys av det genomförda arbetet tas fram med stöd av förord dagbok och övriga insamlade uppgifter.
8. Förslag till revideringar av organisation, planer och åtgärdskalendrar utarbetas.
9. Analys med slutsatser och förslag till förändringar och utvecklingsåtgärder föreläggs Kommunstyrelsen, samt delges samverkande och andra berörda.

## **Krishantering i Dalarnas län**

- Samverkan och ledning i praktiken

## **Mål för krishantering i Dalarnas län**

1. Vi samverkar för en väl fungerande krishantering vid allvarliga störningar, stora olyckor och kriser.
2. Vi använder samhällets resurser på ett effektivt sätt för människors bästa.

## **Kontaktuppgifter SOS Alarm**

Vid behov av snabb samordning eller samverkan kontakta Länsstyrelsens TiB via SOS Alarm eller Rakel:

SOS Alarm: 08-454 23 29

SOS behöver veta vilken organisation som ringer, ärende och kontaktuppgift innan de larmar vidare.

Rakel:	ISSI	MSISDN
	520 002	520 0088

Telefonnummer: 078-38 935 520 0088



**Underlag för samlad lägesbild**

Skickas innan samverkansmöte till: [tib.dalarna@lansstyrelsen.se](mailto:tib.dalarna@lansstyrelsen.se)

Alternativt läggs i särskild händelseflik i WIS

**Rubriker**

<u>Aktuell händelse</u>
<u>Bedömd omfattning/konsekvenser</u>
<u>Åtgärder</u>
<u>Resurser</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Insatta</li> <li>- Behov av förstärkning</li> <li>- Tillgängliga resurser</li></ul>
<u>Samverkansbehov</u>
<u>Övrigt</u>
<u>Kontaktuppgifter</u>

## Dagordning för samverkansmöte

- På regional och lokal nivå

Samverkansmöte kan ske via Rakel, telefon eller fysiskt på Länsstyrelsen Dalarna.

1. Syfte med mötet
2. Agenda samt förväntad längd på mötet
3. Finns behov av akut informationsinsats?
4. Närvarokontroll
5. Föredragning av regional/lokal lägesbild av vidtagna åtgärder
6. Komplettering av i förväg insänd lägesbild
  - a. Insatta resurser och tillgängliga resurser
  - b. Behov på kort och lång sikt
  - c. Samverkansbehov med annan aktör
7. Kommunikation
  - a. Aktuellt kommunikationsläge i länet
  - b. Behov av kommunikativa åtgärder
  - c. Finns något behov av gemensamma budskap?
8. Vilken är värsta tänkbara händelseutveckling?
  - a. Skulle denna eventuella utveckling kräva särskilda samverkansbehov?
  - b. Finns behov av fördjupad analys inom något område?
9. Redogör för konsekvenser för eller information till särskilt utsatta grupper
10. Sammanfattning och samlad lägesbild
11. Övriga frågor
12. Nästa möte

## Larmlista för Orsa Kommuns krisledningsorganisation

Krisledningsnämnd	Namn	Kort nr:	Arbetsmobil	Hem nr:	Privat
KS au ordförande	Mikael Thalín	521 13			
KS au vice ordförande	Håkan Yngström	523 87			
Ledamot KS au	Jan Loven				
Ledamot KS au	Marie Olsson				
Ledamot KS au	Magnus Bjurman	524 26			
Ersättare KS au	Liselott Länsmans				
Ersättare KS au	Jan Segerstedt				
Ersättare KS au	Bengt-Åke Svahn				
Ersättare KS au	Hans-Göran Olsson				
Ersättare KS au	Anders Rosell	521 20			
Beredningsgrupp	Namn	Kort nr:			
Stabschef	Ulf Back	521 21			
Kommunchef	Ann-Therese Albertsson	521 15			
Analys					
Beredskapssamordnare	Per-Erik Jonsson Linda Björck-Jansson	521 93 522 06			
Chefen för lärande	Mattias Scandola	522 10			
Chefen för samhälle					
Chefen för omsorg	Berit Mörtberg	523 61			
Dokumentation					
Kommunsekreterare	Camilla Staberg	521 10			
	Birgitta Moareus	523 23			
	Ulla Björklund	262 70			
Information					
Informationsansvarig	Jan Bäckman	521 29			
Information	Lena Pettersson	522 12			
Information	Monica Törnqvist	523 54			
	Cecilia Bogg	521 11			
Supportfunktion	Namn	Kort nr:			
Upplysning	Växeln	521 00			
Upplysning	Agneta Broberg-Enmalm	521 16			
Upplysning	Helene Lindh	521 40			
Markservice	May Hamrén	52131,52118			
Markservice	Anna Frost Thunell	521 44			
Fastighetsskötare	Jörgen Ek	523 77			
Fastighetsskötare i beredskap					
Orsa Bostäder AB	VD	521 75			
Arbetsledare/ OLAB	Hans Jensen	521 47			
MAS	Eva Dellsand	523 52			
Räddningschef	Johan Szymanski	267 53			
IT/Samband	Matthias Gran	260 02			
Miljö och Hälsoskyddsförvaltningen	Camilla Björck	521 58			
Nodava AB	Göran Svensson	527 01			
Karta	Anna Wadman	262 22			

POSOM	
Per-Erik Jonsson	
Malin Frisk (soc)	
Anita Nääs (vårdcentralen)	
Per-olof Lif (präst)	
Bibbi Thuren (rektor)	
Marie Jangmyr-Sundin (chef IFO)	

Övriga	
Försvarsmakten	0505-451000
Polisen	114 14
Fortum Distribution AB	054-55 82 20
E.ON Sverige AB	0250-297 00
Mora lasarett	0250-49 30 00
Orsa vårdcentral	0250-49 88 00
Telia Sonera AB	90 4
Orsa församling	0250-55 24 80
Länsstyrelsen Dalarna	023-81 000, 023-122 00 (vaktavande beslutsfatta

Vägverket	0771-921921
Landstinget Dalarna TIB (Tjänsteman i beredskap)	023-122 00
Orsa Grönklitt	0250-462 00

**Händelsen**



Samhällslörningen (smitta, storm, brand, social oro med mera).  
 Det som har hänt (vad, var, när).  
 Drabbade.  
 Förväntad händelseutveckling.  
 Hur krisen uppfattas (i media och hos den enskilde medborgaren).

**Konsekvenser**



Omedelbara konsekvenser.  
 Konsekvenser på kort och lång sikt.  
 Möjliga spridningseffekter.

**Åtgärder och resurser**

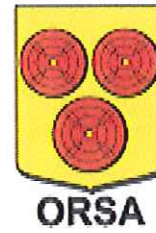


Genomförda och planerade åtgärder.  
 Resurssituation och resursbehov.  
 Informationsåtgärder.

**AMörer**



Involverade aktörer.  
 Pågående och planerad samverkan (forum, tidpunkt, syfte).  
 Samverkanbehov/-möjligheter med frivilliga och företag.



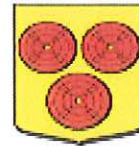
Påverkade samhällsfunktioner	Ej påverkade samhällsfunktioner	Samhällsfunktioner som riskerar att påverkas
<ul style="list-style-type: none"><li>+ .....</li><li>+ .....</li><li>+ .....</li><li>+ .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>+ .....</li><li>+ .....</li><li>+ .....</li><li>+ .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>+ .....</li><li>+ .....</li><li>+ .....</li><li>+ .....</li></ul>

	Vad har inträffat?	Vad pågår nu?	Vad kan inträffa?
Händelsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>
Åtgärder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>





# Stabsarbetsplan



Vem	Vad	o	När	ORSA
			12	24

## Lägestablå / lägesfönster



**ORSA**

<b>Händelse</b>	<b>Inriktning</b>
<b>Trend</b>  ↑ expanderar → oförändrad ↓ avtar	<b>Resurser</b>



## Lägesrapport



- **Datum och klockslag:**
- **Objekt/plats:**  
(Geografisk plats, typ av objekt, storlek mm)
- **Händelse:**  
(Vad är det som har inträffat, orsaker, omfattning och konsekvenser)
- **Utveckling:**  
(Vilken är den troliga utvecklingen av händelsen)
- **Huvudansvarig:**  
(I huvudsak ansvarig aktör)
- **Övriga aktörer:**  
(Berörda aktörer i övrigt)
- **Vidtagna/Planerade åtgärder:**  
(Vidtagna och planerade åtgärder inom olika sektorer/verksamhetsområden)
- **Resursinformation:**  
(Resurser – tillgängliga, tillkommande och behov av stöd)
- **Övrigt:**
- **Hur/var fås ytterligare information**  
(Organisation, namn/funktion och kontaktuppgifter)

Lägesrapport Orsa Kommun

Datum Klockslag	
Objekt/plats	
Händelse	
Utveckling	
Huvudansvarig	
Övriga aktörer	
Vidtagna/ åtgärder	
Resurs information	
Övrigt	
ytterligare information	

# Dagbok

datum .....

Tid	Händelse	Åtgärd	Sign











ORSA KOMMUN  
KOMMUNSTYRELSEN  
2023-01-16  
13/kk024-180

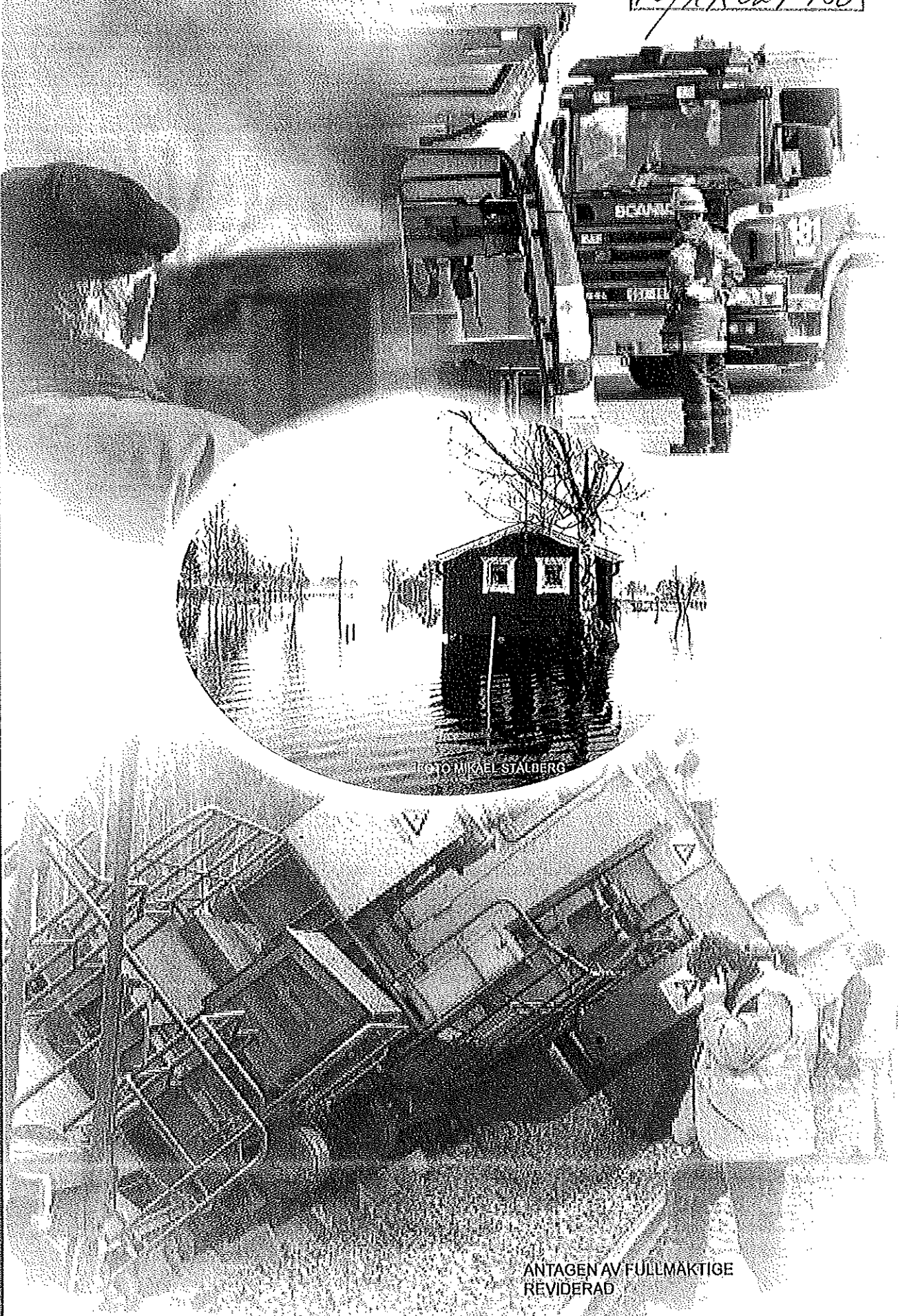
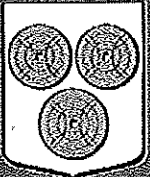


FOTO MIKAEL STÅLBERG

# HANDLINGSPLAN, EXTRAORDINÄR HÄNDELSE



ANTAGEN AV FULLMAKTIGE  
REVIDERAD

<b>KOMMUNENS KRISBEREDSKAP</b> .....	4
<b>BAKGRUND</b> .....	4
<b>MÅL</b> .....	4
<b>ANSVARSPRINCIPEN</b> .....	4
<b>LEDNING</b> .....	4
<b>KOMMUNENS KRISHANTERINGSORGANISATION (ÖVERSIKT)</b> .....	4
<b>KOMMUNENS POLITISKA LEDNING VID EN KRIS</b> .....	4
<b>DEN CENTRALA FUNKTIONEN FÖR BEREDNING OCH VERKSTÄLLIGHET VID EN KRIS</b> .....	4
<b>BEFÖGENHETER, DELEGATIONSBESTÄMMELSER</b> .....	5
<b>BISTÅND FRÅN ANNAN KOMMUN</b> .....	5
<b>SÄRSKILDA RUTINER (LARMNING, AVLÖSNING, GENOMGÅNGAR, DOKUMENTATION OCH RAPPORTERING)</b> .....	5
<b>ÅTT TÄNKA PÅ VID UPPSTARTARBETE!</b> .....	5
<b>AVLÖSNING</b> .....	6
<b>LÄGESUPPFÖLJNING</b> .....	6
<b>FÖRBEREDDA LOKALER</b> .....	8
<b>SÄRSKILD UTRUSNING FÖR KOMMUNIKATION, LÄGESUPPFÖLJNING, DOKUMENTATION ETC.</b> .....	8
<b>TEKNISKT STÖD OCH ANNAN SERVICE ÅT KRISHANTERINGSORGANISATIONEN</b> .....	8
<b>KOMMUNENS VÄXEL</b> .....	8
<b>TELEKATALOG</b> .....	9
<b>UTBILDNING OCH ÖVNING AV KRISHANTERINGSORGANISATIONEN</b> .....	9
<b>AVVECKLING, UTFÄRDNING EFTER KRISEN</b> .....	9
<b>INFORMATIONSPLAN VID KRIS</b> .....	10
<b>SYFTE</b> .....	10
<b>ORGANISATION:</b> .....	10
<b>INFORMATIONSORGANISATIONEN OCH DESS UPPGIFTER!</b> .....	10
<b>SÅ STARTAS INFOORGANISATIONEN UPP – OCH AVSLUTAS!</b> .....	10
<b>ALLMÄNNA INFORMATIONSGREGLER VID KRIS:</b> .....	11
<b>ÖVRIGA KANALER FÖR EXTERN INFORMATION</b> .....	12
<b>SAMVERKAN MED ANDRA MYNDIGHETER</b> .....	13
<b>UTBILDNING OCH ÖVNING AV KOMMUNENS INFORMATIONSORGANISATION</b> .....	13
 <b>REGLEMENTE FÖR KRISLEDNINGSNÄMNDEN SOM ENLIGT KF § 92/02 ÄR KOMMUNSTYRELSENS ARBETSUTSKOTT, BILAGA 1</b> .....	14
 <b>KRISLEDNINGSNÄMNDENS INSTRUKTION VID EXTRAORDINÄR HÄNDELSE SOM UTLÖST KRIS</b>	
<b>BILAGA 2</b> .....	16
<b>LARMLISTA FÖR KOMMUNENS LEDNING BILAGA 3</b> .....	17
<b>TELEFONLISTA BILAGA 4</b> .....	18
<b>CHECKLISTA BILAGA 5</b> .....	19
 <b>VILKA SOM BÖR HA BESKED OM ATT LEDNINGSORGANISATIONEN HAR TRÄTT I KRAFT</b>	
<b>BILAGA 6</b> .....	20
<b>LEDNINGSGENOMGÅNG BILAGA 7</b> .....	21
<b>TELEFONLISTA INFOFUNKTION8</b> .....	22

# Handlingsplan för ledning och information vid extraordinär händelse

## Kommunens krisberedskap

### Bakgrund

Enligt "Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap" har kommunerna ett ansvar för att utarbeta en risk- och sårbarhetsanalys. Den ska i sin tur utmynna i en plan för hur extraordinära händelser ska hanteras.

Med extraordinär händelse avses " ...en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser ...".

Lagen förskriver dessutom att en krisledningsnämnd ska finnas för att fullgöra uppgifter under extraordinära händelser i fredstid.

### Mål

Denna plan ska säkerställa resurser för ledningen av den kommunala verksamheten under extraordinär händelse. Den kan också vid ett annat säkerhetspolitiskt läge kompletteras och anpassas så att den kan vara kommunens plan vid höjd beredskap.

Enligt den genomförda risk- och sårbarhetsanalys som gjorts för Orsa kommun har följande scenarier bedömts vara de mest sannolika:

- Bortfall av el i vintertid
- Bortfall av uppvärmning vintertid
- Bortfall av vatten samt otjänligt vatten
- Extrem väderlek

Förvaltningarna och de kommunala bolagen ska planera för ovan nämnda scenarier.

### Ansvarsprincipen

En grundläggande princip är att var och en som har en uppgift i normalt läge inom den kommunala förvaltningen ska lösa motsvarande uppgift vid extraordinär händelse.

# Ledning

## Kommunens krishanteringsorganisation (översikt)

Krisledningsnämnden utgör kommunens högsta ledning i samband med extraordinära händelser då ordinarie/normala resurser är otillräckliga för att samhällets basfunktioner ska fungera på lägsta acceptabla nivå.

Ks au utgör kommunens krisledningsnämnd

## Kommunens politiska ledning vid en kris

Krisledningsnämndens reglemente samt instruktion Se bilaga 1 och 2

Beslutsgrupp, ordinarie ledamöter (tillika krisledningsnämnd efter delegation från kommunstyrelsen): Se bilaga 3.

Beslutsgrupp, ersättare: Se bilaga 3

## Den centrala funktionen för beredning och verkställighet vid en kris

### Beredningsgrupp

Kommunchef (stabschef)

Räddningschef (stf stabschef)

Fritids- och servicechef

Socialchef

Beredskapssamordnare

Kommunsekreterare

Informationsansvarig

Vd Nodava

För namn och telefonnummer, se bilaga 2.

Till beredningsgruppen kan även andra personer knytas beroende på händelsens art. Exempelvis företrädare för kommunens förvaltningar, Orsabostäder, Orsalokaler, Fortum Distribution EON mfl..

## Befogenheter, delegationsbestämmelser

Enligt krisledningsnämndens reglemente och kommunens delegationsordning.

## Bistånd från annan kommun

Vid extraordinär händelse kan bistånd komma att begäras från andra kommuner. Orsa kommun kommer också att bistå kommuner som så önskar.

## Särskilda rutiner (larmning, avlösning, genomgångar, dokumentation och rapportering)

### Larmning

För att ledningsarbetet i kommunen skall fungera bra vid extraordinär händelse måste ledningsarbetet starta snabbt och på ett strukturerat sätt. Det inledande skedet måste vara planerat och övat. Kommunen skall ha en larmansvarig som bestämmer när ledningsorganisationen skall träda i kraft.

---

Larmansvarig: Krisledningsnämndens ordförande.

---

Utlarmning av kommunens ledning sker via kommunens växel (07.45 – 16.30) eller via SOS Alarm.

## Att tänka på vid uppstartarbete:

- Larmlistor (se bilagor)
- Åtgärdslistor
  - beslut om att kommunens ledning för extraordinär händelse trätt i kraft
  - kontroll av att larmningen skett på beslutat sätt
  - avspärning av ledningsplats
  - iordningställande av ledningsplats
  - kontroll av reservkraft
  - inpasseringskontroll
  - kontroll av samband internt/externt
  - vilka som bör ha besked om att ledningssituationen trätt i funktion (telefonväxel, reception, berörda kommunala förvaltningar, länsstyrelsen och övriga samverkande myndigheter t ex polis, räddningstjänst samt media)
  - mallar för ledningsgenomgång
  - förberedelser för skiftgång
  - rutiner för fortlöpande insamling av erfarenheter, synpunkter och material för utvärdering

I bilaga finns checklista för åtgärdslistorna.

### Avlösning

Kommunens ledning måste ha en beredskap för att kunna verka under en längre tid i samband med en extraordinär händelse. Det är långt ifrån alltid som man redan från början kan göra en tillförlitlig bedömning av händelsens utveckling. För att klara uthålligheten skall vid behov minst två kompletta skiftlag finnas, som avlöser varandra enligt ett i förväg fastställt schema.

Vid avlösning bör man tänka på att göra den i skift om arbetsstyrkan på platsen är stor, detta för att undvika att det blir kaos inne på platsen. Genom att t ex byta ut dom olika befattningarna med 30 minuters mellanrum så undviker man detta.

Vid avlösning tjänstgör avgående personal och tillträdande personal samtidigt under en tid för att möjliggöra överlämning. Att tänka på för avlämnande personal

- kartor, tabeller, dagböcker etc skall vara uppdaterade
- Man skall ha en genomgång när ett avgående arbetslag skall lämna över till ett tillträdande. En sådan ledningsgenomgång skall ta upp läget i stort, fattade beslut, förestående åtgärder och beslut samt förväntad utveckling.

### Lägesuppföljning

Vid alla händelser som berör kommunens ledning krävs dokumentation. Dokumentationen är en del av ledningsarbetet och utgör basen i det underlag som krävs för att fatta beslut. Dokumentationen kan ske på många olika sätt alltifrån dataprogram (WIS) till overheadbilder, blädderblock, kartor och noteringar. Lägesuppföljning är den sammanfattade benämningen på dessa åtgärder.

Lägesuppföljningens delar

- Dagbok (WIS)
- Lägeskarta
- Situationsskiss
- Verksamhetstablå
- Sambandstablå
- Organisationstablå

### *Dagbok*

Dagboken skall vara en skriftlig dokumentation som fortlöpande tar upp t ex:

- viktiga händelser
- rapporter
- bedömning av läget
- kontakter med samverkande
- beslut
- uppdrag
- mottagen information
- lämnad information
- vidtagna åtgärder i övrigt

### *Lägeskarta*

Lägeskarta förs vid behov, beroende på insatsens storlek, komplexitet och utsträckning i tiden. Markering av information kallas plottning. De uppgifter som skall plottas kan vara uppgifter om:

- skadeområde
- skadeplats
- skadans utbredning
- sektorer
- riskområde
- ledningsplats
- brytpunkt (er)
- fastställda körvägar
- uppsamlingsplatser
- avspärningar
- insatta enheter
- vägvästängningar
- depåer
- annan aktuell information

Eftersom lägeskartan är en bra information även för samverkande, media och allmänheten är det viktigt att man använder symboler som är tydliga och förståeliga för alla berörda. Symbolerna skall vara försedda med text. Kartan skall uppdateras kontinuerligt med verksamheten och ska visa det aktuella läget.

### *Situationsskiss*

Lägeskartan kan ibland komma behöva kompletteras med en situationsskiss. Den ska ge en överskådlig bild av skadan, samt var och på vilket sätt insats sker. Situationsskissen kan ibland kombineras med verksamhetstablan och kan vid mindre insatser även visa var resurserna finns och vilka uppgifter dom har fått.

### *Verksamhetstabla*

Verksamhetstablan ska fortlöpande redovisa var resurserna finns (under färd, på brytpunkt), var de är insatta samt vilka uppgifter (order) de har. Med resurser avses här fordon, personal och materiel. Vidare bör i verksamhetstablan en fortlöpande uppföljning ske av förbrukningen av gränssättande resurser.

### *Sambandstabla*

Vid samverkan mellan olika organisationer svarar som regel varje organisation för sitt eget samband enligt egna rutiner. När tvärkommunikation mellan olika samverkansparter är mycket stor, kan en sambandstabla vara nödvändig för att ha full kontroll över sambandsvägarna. Sambandstablan kan utformas som en tabell med uppgifter om sambandsresurser (telefon, radio, fax etc.) telefonnummer, anropssignaler, kanaltilldelning reservförfarande m m.

### *Organisationstablå*

Vid stora insatser, med flera ledningsnivåer, flera räddningstjänster och med många övriga samverkansparter med olika ansvarsområden, kan förutom den operativa lägesuppföljningen som sker på kartor, skisser och verksamhetstablåer även en organisatorisk lägesuppföljning behövas. Den organisatoriska lägesuppföljningen syftar till att alla deltagande organisationer ska få en översikt över vilka som deltar, var de finns och hur man primärt får kontakt med dem. Uppföljning sker på en organisationstablå. Ansvaret för att organisationstablåen upprättas och uppdateras ligger på den myndighet som har ansvaret för insatsen. Så fort en förändring i organisationen sker ska tablåen uppdateras och distribueras. Det är därför till stor vikt att den förses med tidsnummer. Den bör föras på en blankett i A4-format för att kunna faxas till berörda.



## **Förberedda lokaler**

### Krisledningsnämnden (Beslutsgruppen)

Kommunalsalen, 55 21 13

### Beredningsgruppen

Kommunalsalen, 55 21 34

Det är viktigt att skilja på beslutsgrupp och beredningsgrupp. Beredningsgruppen skall bereda uppkomna frågor och föredra dem för beslutsgruppen. Det är därför lämpligt att lokalmässigt skilja på besluts- och beredningsgrupp.

### Krisinfo-grupp

Kommunhuset, Tingssal eller kommunsekreterarens rum, 55 21 29

### Mediacenter

Orsa Lärocentrum

## **Särskild utrustning för kommunikation, lägesuppföljning, dokumentation etc.**

### *Högtalarbilar/högtalaranläggningar*

Nedan redovisas rörliga högtalaranläggningar, dvs. sådana anläggningar som kan monteras på tjänstebilar samt fasta högtalaranläggningar.

### Rörliga högtalaranläggningar

Räddningstjänstens fordon

### Fasta högtalaranläggningar

Får upplånas

## **Tekniskt stöd och annan service åt krishanteringsorganisationen**

Under avdelningen Information framgår vilket tekniskt stöd som finns och vem som ansvarar för funktionen.

Utrustning för radiokommunikation med Räddningstjänsten, grannkommunerna och Länsstyrelsen finns på kommunchefens kontor

I och med att samtliga kommunala förvaltningar skall ha sina arbetsplatser som uppehållsplatser är befintligt telenät det naturliga sambandsmedlet. Kommunens IT-system kommer också att behöva tas i anspråk och i båda fallen krävs fullgod driftsäkerhet.

## **Kommunens växel**

Vid extraordinär händelse kan kommunens växel komma att vara öppen dygnet runt. Ett avlösningsschema skall upprättas för berörd personal.

## **Telekatalog**

I bilaga 4 presenteras telekatalogen med telefonnummer och gatuadresser för kommunala förvaltningar och samverkande enheter.

## **Utbildning och övning av krishanteringsorganisationen**

Krishanteringsorganisationen ska utbildas/övas 1 gång per år.

### **Avveckling, utvärdering efter krisen**

#### Avveckling

Kommunen bör återgå till normala verksamhetsformer så snart den ordinarie organisationen har förutsättningar att leda verksamheten. Ledningsarbetet är avslutat först när hela verksamheten har avvecklats, följts upp och utvärderats.

Beslutsgruppen måste alltid fatta ett formellt beslut om att kommunen från viss tidpunkt återgår till normal verksamhet.

Avvecklingsarbetet kan planeras med hjälp av följande stödpunkter

- en i förväg utsedd ansvarig för avvecklingen i beslutsgruppen
- rutin för besked om att ledningsorganisationen är avvecklad till alla berörda som kommunens telefonväxel, reception, kommunala förvaltningar, länsstyrelsen och samverkande myndigheter samt media
- instruktion för fysisk avveckling av ledningsplatsen.

#### Utvärdering

Under pågående ledningsarbete bör man ha en rutin för att säkerställa att iakttagelser och förslag till förbättring tas till vara. Kommunens utvärdering av händelsen bör påbörjas så snart som möjligt efter det att man har återgått till normal verksamhet. En eller flera personer bör utses att svara för utvärderingen.

Vid utvärderingen bör bland annat

- allt material i form av dokument, anteckningar, OH-bilder, blädderblock m.m insamlas och katalogiseras
- all personal som deltagit i ledningsarbetet bör intervjuas
- samverkande myndigheters och organisationers synpunkter på det genomförda arbetet inhämtas så snart som möjligt
- en analys av det genomförda arbetet tas fram med stöd av förd dagbok och övriga insamlade uppgifter
- förslag på revideringar i organisation, planer m.m tas fram
- analysen med slutsatser och förslag på förändringar och utvecklingsåtgärder presenteras för kommunstyrelsen samt delges samverkande och andra berörda.

# Informationsplan vid kris

## Syfte

I händelse av kris ska kommunen med tydlig avsändare kunna informera drabbade, allmänhet, personal, samverkande organisationer och massmedia så snabbt och korrekt som situationen medger.

Ordföranden i krisledningsnämnden är kommunens ansikte utåt och informationsinsatserna koordineras av informationsansvarige. Ingen annan får gå ut med information vid en krissituation, detta för att undvika spekulation och motsägelser.

Det är krisledningsnämndens ordförande som beslutar om att informationsorganisationen ska startas upp.

## Organisation:

Informationsorganisationen är knuten till krisledningsnämnden och krisledningsgruppen. Ansvarig för organisationen vid en krissituation är kommunens informationsansvarige. I organisationen ingår växel, informationshandläggning och mediecenter.

Informationsansvarige ansvarar för vilka delar av organisationen som bör aktiveras.

## Informationsorganisationen och dess uppgifter:

### Växel

Kan ge snabb information till allmänheten om läget utifrån vad som rapporterats till dem. INGET ANNAT

Bemannas av ordinarie växelpersonal

### Krisinfogrupp:

Ansvarar för loggböcker.

Formulera och distribuera information till media

Uppdatera hemsida

Följa nyhetsbevakning

Samordna information från berörda myndigheter.

Föra anteckningar i WIS

VMA

Vid hög belastning på växeln utses en person till kontakt med allmänheten.

Om nödvändigt: Kontakt med POSOM-grupp

### Bemanning:

Leds av infoansvarige

Kommunikansliet

Vid behov stöd av andra förvaltningars assistenter och informatörer

Lokal: Kommunhuset

### Mediecenter

Sköter all kontakt med media i samverkan med ev. övriga inblandade myndigheter. Uppstartas vid behov.

Lokal: OLC

### Bemanning:

Pressvärd. Håller kontakt med infoansvarige. Meddelar pressen så fort läget förändrats på något sätt.

### Så startas infoorganisationen upp – och avslutas:

Krisledningsnämndens ordförande uppdrar till informationsansvarige att sammankalla nödvändig organisation.

Informationsansvarige sammankallar personalen, informerar den och utser ansvarig för resp. uppgift.

Loggboksansvarig utses för krisinfogruppen

Infoansvarige offentliggör ev. kristelefon, vid behov via VMA

All information samordnas av informationsansvarige. Krisledningsnämnden beslutar vilken information som ska gå ut.

Informationsansvarige avgör relevanta informationsvägar och informerar SOS alarm Dalarna om kommunens infoverksamhet.

Infoansvarige återrapporterar till krisledningsnämnden och krisledningsgruppen när organisationen är igång.

När uppgiften är slutförd informeras alla inblandade myndigheter om att den speciella krisinfogruppen avvecklas. Loggböcker sammanställs och redovisas till krisledningsnämnden.

#### **Allmänna informationsregler vid kris:**

Ingen annan information än den som kommer från krisledningsnämnd via informationsansvarige får lämnas ut.

Det är absolut förbjudet att spekulera eller sprida icke godkänd information

Ingen annan än informationsansvarige, kontaktperson utsedd av krisledningsgrupp eller person som auktoriserats av krisledningsnämnden i samråd med informationsansvarige får lämna ut uppgifter till media.

Informationen ska vara

- Snabb
- Enkel
- Korrekt

OBS att en viss inskränkning av meddelarfriheten råder i en krissituation.

Den tystnadsplikt som följer av 5 kap. 8 § sekretesslagen inskränker dock meddelarfriheten. Det innebär att den tystnadsplikt som följer av 5 kap. 8 § sekretesslagen anses ha företräde framför meddelarfriheten.

Lagtexten ser ut så här: 8 § Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till myndighets verksamhet som består i risk- och sårbarhetsanalyser avseende fredstida krissituationer eller planering och förberedelser för hantering av sådana situationer, om det kan antas att det allmännas möjligheter att förebygga och hantera fredstida kriser motverkas om uppgiften röjs. Lag (2004:999). Vår kursivering.

## Övriga kanaler för extern information

### Medier

Kommunen ska kunna nå allmänheten med följande medier:

Sveriges Radio,           tfn 08-784 50 00  
                                  Fax 08-784 15 00

Jourhavande sändnings-  
ledare                   tfn 08-784 20 88  
                                  Fax 08-665 37 78

Sveriges Radio Dalarna  
Engelbrektsgatan 27-29, Box 123, 791 23 FALUN  
                                  tfn 023-77 77 00  
                                  Fax 023-104 47

Sveriges Radio Dalarna  
Morareaktionen       tfn 0250-165 00  
                                  fax 0250-168 90

Sveriges Television AB, distriktscentral för Gävle-Dala, Lugnetvägen, Box 212  
79125 FALUN.           tfn 023-76 50 00  
                                  fax 023-76 50 50

Mora Tidning, Strandgatan 28, Box 135, 792 22 MORA  
                                  tfn 0250-59 24 00  
                                  fax 0250-59 24 45

Falu-Kuriren, Strandgatan 28, Box 135, 792 22 MORA  
                                  tfn 0250-59 24 00  
                                  fax 0250- 59 24 45

Dala-Demokraten, Vasagatan 32, 792 32 MORA  
                                  tfn 0250-59 43 42, 070- 608 18 00  
                                  fax 0250-59 35 45

Radio Siljan, Morkarlbyvägen 19, 792 30 MORA  
                                  tfn 0250-100 00, 105 00  
                                  fax 0250-105 01

Orsa Närradio           tfn 070-315 69 27

TV 4 GävleDalarna, Box 350, 791 28 FALUN  
                                  tfn 023-195 05  
                                  fax 023-195 07

MIX 106,8 Megapol   tfn 0250-161 08  
                                  fax 0250-161 09

### **Samverkan med andra myndigheter**

Kommunens samverkan med andra myndigheter sker i huvudsak via WIS. Kommunen och dess informationsorganisation skall fungera som en samordnande myndighet på det lokala planet när det gäller all information.

### **Utbildning och övning av kommunens informationsorganisation**

Informationsorganisationen utbildas/övas 1-2 gånger per år.

# Reglemente för krisledningsnämnden som enligt kf § 92/02 är kommunstyrelsens arbetsutskott.

## Bilaga 1

### § 1

Krisledningsnämnden utgör kommunens högsta ledning i samband med extraordinära händelser och vid höjd beredskap, då ordinarie/normala resurser är otillräckliga för att samhällets basfunktioner ska fungera på lägsta acceptabla nivå.

### § 2

Krisledningsnämnden får, i samband med en extraordinär händelse, inom ramen för detta reglemente, överta beslutanderätt i den omfattning som är nödvändig med hänsyn till just den extraordinära händelsens omfattning och art. T ex. vid störning inom vatten/avlopp, datastörning, smitta- och miljöstörning och oväder.

Med extra ordinär händelse avses en sådan händelse som:

- avviker från det normala,
- innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och
- kräver skyndsamma insatser av kommunen.

Utöver detta reglemente ska kommunallagens bestämmelser tillämpas avseende t ex valbarhet, sammanträden, jäv, delegation, omröstningsregler.

### § 3

Detta reglemente gäller krisledningsnämndens arbete vid extraordinära händelser. Vid höjd beredskap skall i stället lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m. och lagen (1994:1720) om civilt försvar tillämpas.

### § 4

Ordföranden i krisledningsnämnden eller, om han/hon har förhinder, vice ordförande eller ledamot enligt ordinarie turordning bedömer när en extraordinär händelse punkt 2 medför att nämnden ska träda i funktion. Krisledningsnämnden skall endast vara i funktion så länge kriterierna i punkt 2 är uppfyllda.

Kallelse kan ske muntligt.

### § 5

Ordföranden (vice ordföranden) får besluta på nämndens vägnar i ärenden, som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska emellertid snarast anmälas till nämnden, d v s så snart denna samlats.

Detta innebär att ordföranden (vice ordföranden) i en akut situation har samma befogenheter som nämnden i sin helhet.

Det är inte möjligt att underlåta att sammankalla nämnden och i stället låta ordföranden eller vice ordföranden fatta nödvändiga beslut. Deras befogenhet att fatta beslut gäller endast i sådana brådskande situationer, där nämnden inte hinner sammankallas och dess beslut avvaktas.

Så snart nämnden hunnit sammanträda upphör denna speciella befogenhet för ordföranden (vice ordföranden).

### § 6

Var och en som får kännedom om en situation som kräver snabba beslut och som kan kännetecknas som en extraordinär händelse kan hos krisledningsnämnden väcka frågan om beslut att extraordinär händelse inträffat.

## § 7

Krisledningsnämnden kan besluta om bistånd till andra kommuner, landsting och till enskilda personer.

## § 8

För krisledningsnämndens eventuella utlämnande av information, gäller den sekretess, som skulle ha gällt i den ordinarie nämnden.

## § 9

När förhållandena medger ska krisledningsnämnden besluta, att de uppgifter som nämnden eventuellt har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd.

Ett sådant beslut kan fattas även om den extraordinära händelsen fortfarande pågår.

## § 10

Efter det att krisledningsnämnden varit inkallad ska skriftlig redovisning av händelseförlopp, kostnader och utvärdering lämnas till närmast följande fullmäktige.

## § 11

Fullmäktige beslutar, om en nämnd, p g a krisledningsnämndens övertagande av denna nämnds beslutsrätt, ska kompenseras för oförutsedda kostnader, vilka uppstått genom beslut av krisledningsnämnden.

## § 12

Krisledningsnämnden står under tillsyn av kommunens revision samt fullmäktige.

## § 13

Fullmäktige skall inför varje ny mandatperiod fastställa en plan för hantering av extraordinära händelser.



# Krisledningsnämndens instruktion vid extraordinär händelse som utlöst kris

Bilaga 2

## Rutiner

- Kommunstyrelsens arbetsutskotts ledamöter ska ständigt bära med sig en telefonförteckning med samtliga beslutsfattares aktuella telefonnummer.
- Den som får kännedom om en händelse som kan utlösa kris ska söka politiskt ansvariga i den ordning de står angivna på förteckningen.
- Den politiker som först nås om besked ska snarast sammankalla övriga ledamöter i krisledningsnämnden.

## *Formulering, steg 1*

Då extraordinär händelse bedömts kunna inträffa ska

- Krisledningsnämnden, Ordföranden, vice ordföranden eller den ledamot som är ordinarie turordning kallas och infinna sig i kommunalsalen.
- Samtliga i kommunens beredningsgrupp för extraordinär händelse, eventuellt samtliga förvaltnings- och enhetschefer, kallas för att infinna sig i kommunalsalen.

Sammanställande ska ske på effektivast möjliga sätt.

## Beslut steg 1

- Mot bakgrund av den kunskap som finns fattas de politiska beslut som behövs och tillgängliga tjänstemän vidtar de åtgärder som erfordras.
- Informationsberedskapen träder i funktion i den omfattning som bedöms relevant i förhållande till krisens omfattning samt delger den information som beslutats.
- Steg ett avslutas med beslut om tid för nästa sammanträde.
- Mediacenter är placerat på Orsa lärocentrum

## *Formulering, steg 2*

- Krisledningsnämnden sammanträder i kommunchefens rum
- Beredningsgruppen (tjänstemännen) sammanträder i kommunalsalen.
- Kommunchefen eller den som är i dennes ställe leder beredningsgruppens sammanträde samt fattar de beslut som erfordras inom kommunförvaltningen samt meddelar krisledningsnämnden de ärenden som erfordrar politiska beslut vilka återförs till tjänstemännen.
- Kommunsekreteraren eller den som är i dennes ställe för dokumentation över sådana beslut som behöver delges fullmäktige eller som i övrigt är av vikt.
- Information om beslut och åtgärder som är av allmänt intresse delges via den informationsorganisation som mobiliserats.

## *Fortsatt formering*

Steg 1 och 2 lägger grunden till den situationsanpassning av krisledning som krävs i förhållande till den händelse som ska hanteras.

Tjänsteman i beredskap är:

RCB (Räddningschef i beredskap) för räddningstjänsterna Mora, Orsa och Älvdalen som kan nås via SOS.

bil 2

# Larmlista för kommunens ledning

Bilaga 3

## Kommunens politiska ledning vid en extraordinär händelse

### Beslutsgrupp

<u>Namn</u>	<u>Tfn arb.</u>	<u>Tfn hem</u>	<u>Mobil</u>
Marie Olsson (ordf.)	55 21 13		
Anders Rosell	55 21 20		
Mikael Thalín	55 03 11		
Håkan Yngström	55 22 88		
Rönnie Persson			

### Ersättare

Karin Bohlin			
Annette Franz	010-574 60 55		
Shigeru Ishida			
Rösanna Thyren			
Tony Samuelsson			

## Den centrala funktionen för beredning och verkställighet vid en kris

### Beredningsgrupp

Kommunchef	Göran Grå	55 21 15
(stabschef)		
RCH	Håkan Bäcklund	55 21 96
Socialchef	Christin Elofsson-Arons	55 23 61
Samordnare	Per-Erik Jonsson	55 21 93
Sekreterare	Mats Mårtensson	55 21 10
Infoansvarig	Jan Bäckman	55 21 29
Vd NODAVA		020-552700

Till beredningsgruppen kan även andra personer knytas beroende på händelsens art. Exempelvis företrädare från Förvaltningarna, Fortum Distribution E.ON, Orsabostäder, Orsalokaler mfl

bil 3

# Telefonkatalog

Bilaga 4

Riktnummer 0250 om inte annat anges

Myndigheter mm	Namn/adress	Tel
<u>Försvarsmakten</u>		0505-451000
<u>Polis</u>		
Polisen Mora		114 14
<u>Kommunens förvaltningar mm</u>		
Växel		55 21 00
Kommunstyrelsen		55 21 10
Ekonomi		55 21 25 Ekonomichef
Personal & löner		55 21 21 Personalchef
Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen		55 21 57 55 21 58 MoH-chef
Fritids- och servicekontoret		55 21 66 55 21 44
Stadsbyggnadsförvaltning		0250-262 52 55 21 91
Socialförvaltningen		55 23 50 55 23 61 Socialchef
Barn- och utbildningsförvaltningen		55 22 10 Skolchef
Kulturförvaltningen		55 22 70 Kulturchef
Räddningstjänsten		55 21 88 B/Samordnare 55 21 88 Räddningschef
Nodava		020- 55 27 00
Orsabostäder		55 21 76 020-30 23 44 Jour
Orsa Grönklitt		46200
<u>Övrigt</u>		
Fortum Distribution AB	Karlstad	054-55 82 20
E.ON Värme Sverige AB	Dössjonsvägen 13	297 10
SITA Sverige AB	Dössjonsvägen 13	297 60
Mora lasarett	Noret	49 30 00
Orsa vårdcentral		49 88 00
TeliaSonera AB		90 400
Orsa församling		55 24 80
Telefonnummer utanför 0250- området		
Länsstyrelsen Dalarna	Åsgatan 38, Falun	023-81 000 023-122 00 Vakthavande beslutsfattare
Vägverket	Röda vägen 1, Borlänge	0771-921921
Landstinget Dalarna	Vasagatan 27, Falun	023-122 00 TIB (Tjänsteman i beredskap)

## Checklista

- Beslut om att kommunens ledning för en särskild händelse har trätt i kraft
- Kontroll av att larmningen skett på beslutat sätt
- Avspärning av ledningsplatsen
- Iordningställande av ledningsplatsen
- Kontroll av reservkraft
- Inpasseringskontroll
- Kontroll av samband internt/externt
- Vilka som bör ha besked om att ledningsfunktionen har trätt i kraft se separat lista i denna bilaga
- Mallar för ledningsgenomgång se separat lista i denna bilaga
- Förberedelser för skiftgång se ledningsplan punkt 10 uthållighet
- Rutiner för fortlöpande insamling av erfarenheter, synpunkter och material för utvärdering (se punkt 11, Avveckling)

## **Vilka som bör ha besked om att ledningsorganisationen har trätt i kraft**

- Telefonväxel/Reception
- Kommunens förvaltningar
- Länsstyrelsen
- Räddningstjänsten
- Polisen
- Media
- Posomgruppen
- Mora lasarett
- Orsabostäder
- Orsalokaler
- Nodava
- Orsa Grönklitt
- Fortum
- E.ON

Bocka av varje som har blivit underrättad.

## Ledningsgenomgång

Exempel på föredragningslista:

- Närvarokontroll
- Syfte
- Presentation av läget i stort
- Väder
- Läget för drabbade personer
- Gällande inriktning för kommunens verksamhet, styrande beslut
- Redogörelse för kritiska verksamheter och funktioner
- Informationsläget
- Personalläget
- Underhåll, transporter, försörjning, samband
- Uppföljning av beslut
- Frågor
- Sammanfattning och inriktning för det fortsatta arbetet
- Tid och plats för nästa genomgång

## Bilaga 8

### **Telefonlista infofunktion**

Kommunkansli

Ledning samt dagboksansvariga

Janne Bäckman, infoansvarig 0250-552129

Camilla Staberg, kommunsekreterare 0250-552100

Cecilia Bogg, koordinator KKK 0250-55211

Informatörer: (avbytare samt specialistinfo)

Monica Thörnqvist soc, 0250-55 23 54

Lena Pettersson, Bun, 0250-55 22 12

Ulla Björklund, Stadsbygg. 0250-262 52

Anna Frost Thunell, mhk, 0250-55 21 57

Växelpersonal & vaktmästeri

Helene Lindh 0250-55 21 00

Agneta Enmalm-Broberg 0250-55 29 96

Ulrika Björnhem 0250-55 21 00

Annette Norlin, soc 0250-55 23 50





nr. 34

**Från:** OK Funk Post Till kommunen  
**Skickat:** Monday, February 15, 2016 1:09 PM  
**Till:** Camilla Staberg  
**Ämne:** VB: Beslut om ansvarsfrihet för den gemensamma nämnden

Med vänliga hälsningar  
Orsa kommun  
Kommunkansliet  
Tfn. 0250-55 21 00 (växel)  
E-post. [orsa.kommun@orsa.se](mailto:orsa.kommun@orsa.se)

---

**Från:** Piret.Ogren@ltdalarna.se  
**Skickat:** den 12 februari 2016 08:59  
**Till:** kommun@avesta.se; kommun@borlange.se; info@falun.se; registrator@gagnef.se; kommun@hedemora.se; kommun@leksand.se; info@ludvika.se; kommun@malung-salen.se; MK Funk Mora Kommun; OK Funk Post Till kommunen; rattvik@rattvik.se; kommun@smedjebacken.se; socialnamnden@sater.se; vansbro.kommun@vansbro.se; AK Funk kommun  
**Kopia:** maja.gilbert@ltdalarna.se; arne.thureson@ltdalarna.se; Linus.Nielsen@ltdalarna.se; Ingela.Lindgren@ltdalarna.se; ylva.johansson@borlange.se  
**Ämne:** Beslut om ansvarsfrihet för den gemensamma nämnden

Hej,

Ordföranden i Hjälpmedelsnämnden Dalarna uppmanar huvudmännen att fatta beslut om ansvarsfrihet i sina respektive fullmäktigeförsamlingar.

Grunden för denna uppmaning finns i nedanstående bestämmelse i kommunlagen.

5 kap 25a § fjärde stycket

Fråga om ansvarsfrihet och om anmärkning för en gemensam nämnd ska prövas av fullmäktige i var och en av de samverkande kommunerna eller landstingen.

I kommentaren till kommunallagen (Dalman, Linde, Ljung m.fl. 5:e uppl. 2011 s. 352 står det följande:

”Texten i fjärde stycket rörande hanteringen av frågan om ansvarsfrihet fick sin utformning efter förslag från konstitutionsutskottet.

Utskottet uttalade att revisionen av den gemensamma nämnden är en fråga för samtliga huvudmän, varför huvudmännen bör pröva

frågan om ansvarsfrihet för hela den gemensamma nämnden och inte bara för deras egna förtroendevalda.

Fullmäktige i de olika samverkande kommunerna och landstingen ska alltså ta ställning till hur hela nämnden har skött sitt uppdrag.”

Jag har mailat Verksamhetsberättelse 2015 för förvaltning Hjälpmedel Dalarna till kommunernas officiella brevlådor den 1 februari.

Verksamhetsberättelsen är också publicerad och finns som bilaga (under §7) till protokollet från Hjälpmedelsnämnden Dalarnas möte den 28 januari:

<https://polpublikationer.ltdalarna.se/AllaDatum.aspx?styrelse=129>

Med vänlig hälsning

Piret Ögren

---

Nämndsekreterare

Hjälpmedelsnämnden Dalarna

LD Hjälpmedel

Box 948

781 29 Borlänge

Besöksadress: Skomakargatan 20

Telefon: 0243-49 78 81

Fax: 0243-49 78 55

Texttelefon: 0243-49 78 51

E-post: [piret.ogren@ltdalarna.se](mailto:piret.ogren@ltdalarna.se)

Besök gärna vår hemsida: [www.ltdalarna.se/ldh](http://www.ltdalarna.se/ldh)



Ägna miljön en tanke innan du skriver ut detta meddelande

## Protokoll från Hjälpmedelsnämnden Dalarnas sammanträde

Tid: 2016-01-28 kl. 09.00-11.40

Plats: LD Hjälpmedel, Skomakargatan 20, Borlänge

### Beslutande

Maja Gilbert Westholm (V), ordförande, Landstinget Dalarna  
Kenneth Dahlström (C), 1:e vice ordförande Leksands kommun  
Monica Forsgren (S), 2:e vice ordförande Smedjebackens kommun  
Karin Jacobson (S), Landstinget Dalarna  
Birgitta Sacrédeus (KD), Landstinget Dalarna, fr.o.m. §4 p.B)  
Sören Hellberg (C), Borlänge kommun  
Anna Hägglund (C), Falu kommun, fr.o.m. §4 p.B)–§7  
Irene Homman (S), Gagnef kommun  
Thorbjörn Tomtlund (M), Ludvika kommun  
Malin Höglund (M), Mora kommun, fr.o.m. §4 p.B)  
Håkan Yngström (C), Orsa kommun  
Britt-Marie Essell (S), Rättviks kommun

### Ersättare

Christer Carlsson (M), Falu kommun

### Föredragande

Arne Thureson, Förvaltningschef

### Sekreterare

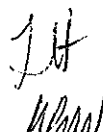
Piret Ögren, Nämndsekreterare

### Övriga tjänstemän

Linus Nielsen, Verksamhetschef  
Ingela Lindgren, Ekonomichef  
Katarina Nordin, Projektledare, §9

**Innehållsförteckning**

	<b>Inledning och protokollsjustering .....</b>	<b>3</b>
§1	Justering av närvarolistan	3
§2	Godkännande av dagordning	3
§3	Protokollsjustering	3
	<b>Informations- och anmälningsärenden .....</b>	<b>4</b>
§4	Information	4
§5	Anmälan av delegeringsbeslut	4
§6	Övriga anmälningsärenden	4
	<b>Beslutsärenden .....</b>	<b>5</b>
§7	Verksamhetsberättelse och bokslut 2015	5
§8	Mall för verksamhetsberättelser för gemensamma nämnder	6
§9	Pilotprojekt Temabo	6
	<b>Protokollsjustering .....</b>	<b>8</b>



## ***Inledning och protokollsjustering***

---

### **§1 Justering av närvarolistan**

#### **Hjälpmedelnsämnden Dalarnas beslut**

1. Närvarolistan fastställs

#### **Inga representanter närvarande:**

##### Avesta kommun:

Henrik Hästbacka (M)

##### Hedemora kommun:

Owe Ahlinder (C), har anmält förhinder

##### Malung-Sälens kommun:

Jörgen Norén (S), har anmält förhinder

Brita Sohlén (M)

##### Sätters kommun:

Eva Hjorth (S), har anmält förhinder

Håkan Guståv (L)

##### Vansbro kommun:

David Gustavsson (L)

Monica Ericsson (S)

##### Älvdalens kommun:

Arne Jönsson (S)

Leif Ekström (S)

### **§2 Godkännande av dagordning**

#### **Hjälpmedelnsämnden Dalarnas beslut**

1. Godkännande av föreliggande dagordning

### **§3 Protokollsjustering**

#### **Hjälpmedelnsämnden Dalarnas beslut**

1. Irene Homman utses att efter ordföranden justera protokollet.  
Justeringen ska vara klar senast 14 dagar efter sammanträdet.

Hjälpmedelnsämndens protokoll ska anslås på varje samverkande kommuns anslagstavla senast två dagar efter att protokollet justerats, enligt 6 kap 30 § KL. Anslagstiden ska vara tre veckor - kopia av protokollet med "anslagssida" e-postas till kommunernas officiella e-postadresser.



## Informations- och anmälningsärenden

### §4 Information

#### Hjälpmedelsnämnden Dalarnas beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Information lämnas om:

#### A) Avtal fjärrtillsyn

Linus Nielsen informerar.

Upphandlingen av fjärrtillsyn har blivit avbruten pga. tre inkomna överprövningar. Upphandlingen ska eventuellt göras om. Vi kan idag inte ge något datum för avtalsstart.

#### B) Rekrytering förvaltningschef

Arne Thureson informerar.

Rekryteringsarbetet pågår.

#### C) Rehabilitering, habilitering, inklusive hjälpmedel i Dalarnas län

Arne Thureson informerar.

Arbetsgrupp arbetar med att uppdatera två dokument som togs fram för att vägleda personal när kommunerna tog över ansvaret för hemsjukvården år 2013. Dokumenten består av ett huvuddokument och en kortversion av överenskommelse och tolkning av ansvarsgränser mellan kommun och landsting för "Rehabilitering, habilitering, inklusive hjälpmedel i Dalarnas län".

#### D) Sammanställning över beslut om gemensamma hjälpmedelsavgifterna i Dalarnas kommuner

Lägesrapport om införande av gemensamma hjälpmedelsavgifter i Dalarna fr.o.m. 2016-01-01.

I ärendet redovisas följande dokument:

- a) Sammanställning

### §5 Anmälan av delegeringsbeslut

Inga delegeringsbeslut finns att anmäla.

### §6 Övriga anmälningsärenden

Inga övriga anmälningsärenden.

*Handwritten signature*  
11/1/16

## ***Beslutsärenden***

---

### **§7 Verksamhetsberättelse och bokslut 2015**

#### **Hjälpmedelsnämnden Dalarnas beslut**

1. Fastställa verksamhetsberättelse och bokslut 2015 för förvaltning Hjälpmedel Dalarna.

#### **Sammanfattning av ärendet**

Linus Nielsen presenterar verksamhetsberättelse.

Samarbetet och samverkan i Hjälpmedelsnämnden har utvecklats vilket har resulterat till en ökad hushållning av respektive parts resurser.

Landstingets ansträngda ekonomi har påverkat förvaltningen. Dels direkt av de beslut och restriktioner som kommer från landstingsledningen och dels indirekt av de åtstramningar som sker hos landstingskunder.

Omvärldsbevakning av hjälpmedels- och välfärdsteknologiområdet bedöms som viktigt samtidigt som Hjälpmedel Dalarna kommer att arbeta vidare med en för länet gemensam fjärrtillsynslösning. Behovet av att använda och få tillgång till ny teknik både inom verksamheten och för våra kunder blev under 2015 allt tydligare.

Ingela Lindgren presenterar budget.

Hjälpmedel Dalarna redovisar ett positivt resultat om 0,8 Mkr.

Produktionsintäkterna har ökat med 7,2 procent varav intäkter från länets kommuner står för den största monetära ökningen.

I ärendet redovisas följande dokument:

- a) Verksamhetsberättelse 2015
- b) Bokslut 2015

Diskussion kring hur ny teknik kan användas i hemmet för att förbättra vård och omsorg. Det måste finnas en helhetssyn, samarbetet mellan kommunerna och landstinget är viktigt. Hur mycket pengar läggs det ner i kommunerna på bostadsanpassning, finns det något tak?

**§8 Mall för verksamhetsberättelser för gemensamma nämnder****Hjälpmedelnsämnden Dalarnas beslut**

Arbetsutskottet föreslår Hjälpmedelnsämnden Dalarna:

1. Hjälpmedel Dalarna följer Landstinget Dalarnas mall eftersom Landstinget Dalarna är värdkommun för nämnden.
2. Hjälpmedel Dalarna skickar verksamhetsberättelsen till respektive kommuns officiella brevlåda.
3. Hjälpmedel Dalarna skickar ut den godkända verksamhetsberättelsen direkt efter Hjälpmedelnsämnden Dalarnas möte den 28 januari utan att vänta in påskrivet protokoll. Detta för att kommuner och landstinget skall få verksamhetsberättelsen i tid för intern handläggning.

**Sammanfattning av ärendet**

Önskemål framfört från Falu, Borlänge, Sätters, Smedjebackens och Ludvikas kommun att verksamhetsberättelser för gemensamma nämnder skall ha utseende enligt mall från ovanstående kommuner. Vidare att de skall skickas till namngiven person.

Hjälpmedel Dalarna följer Landstinget Dalarnas mall för verksamhetsberättelsen (den har nästan samma utseende som kommunernas mall). Verksamhetsberättelsen och även mötesprotokoll skickas till respektive kommuns officiella brevlåda. Hjälpmedel Dalarna kan inte skicka till namngivna personer eftersom dessa kan bytas ut.

**§9 Pilotprojekt Temabo****Hjälpmedelnsämnden Dalarnas beslut**

Arbetsutskottet föreslår Hjälpmedelnsämnden Dalarna:

1. Hjälpmedel Dalarna ska delta i projektet.

**Sammanfattning av ärendet**

Katarina Nordin informerar.

LD Hjälpmedel har fått en intresseförfrågan för att delta i ett eventuellt kommande projekt angående boende för äldre och välfärdsteknik där man önskar medverkan från hjälpmedelsverksamheten (LD Hjälpmedel), fastighetsbolaget Temabo, Falu kommun och Landstinget Dalarna. Projektet ska drivas av Användarföreningen (för äldreomsorgens utveckling).

Temabo ska genomföra ett byggprojekt för äldre i Falun och vill etablera ett samarbete med LD Hjälpmedel för implementering av välfärdsteknik i det planerade boendet oavsett ovan nämnda projekt.

Projektet syftar till att hitta en gemensam struktur att "bygga rätt" när det byggs boenden för äldre, med kostnadseffektivitet och livskvalitet i fokus.

JH  
ll/h/h



Pilotprojektet planeras att vara ett av tre i Sverige, ett projekt är i gång i Stockholms stad och ett planeras i Skåne för genomslag nationellt och regionalt.

*Handwritten signature*

### Protokollsjustering

---

Vid protokollet

*Pögren*

Piret Ögren

*Maja Gilbert Westholm*      *Irene Homman*

Maja Gilbert Westholm  
Ordförande

Irene Homman  
Justering

Justeringen har tillkännagivits på Landstinget Dalarna (Landstingshuset, Vasagatan 27, Falun) och Dalarnas kommuners anslagstavlor.

Förvaringsplats för protokollet: Landstingshuset, Vasagatan 27, Falun.  
Protokollet finns även tillgängligt på landstingets webbsida [www.ltdalarna.se](http://www.ltdalarna.se)

2016-02-11      -      2016-03-03  
Anslagstid:

*Pögren*

Nämndadministratör

# Hjälpmedelsnämnden Dalarna

## Hjälpmedel Dalarna

### Verksamhet

Uppdrag från Landstingsplanen 2015	Måluppfyllelse
Hjälpmedel är en del i vårdprocessen.	▲
Utbilda personal inom kommuner och landstinget för en hög kompetens.	▲
Samverka för att uppnå bästa resultat för patienten/brukaren.	▲
Göra hjälpmedel tillgängliga och lättförståeliga för länets invånare.	●

● mål uppfyllt    ▲ mål delvis uppfyllt    ■ mål ej uppfyllt

### LD Hjälpmedel arbetar för att tillsammans med sina kunder göra det omöjliga möjligt!

Samarbetet och samverkan i Hjälpmedelsnämnden har utvecklats. Flera samverkansmöjligheter utifrån patientens perspektiv, att skapa och utveckla en hållbar hjälpmedelsförsörjning har identifierats. Exempel på hur skattekonans effekt maximeras är samarbetet kring den nya policyn för hjälpmedelsförskrivning, gemensamma avgifter för hjälpmedel inom länet samt det arbete som pågår inom hälsoekonomi/välfärdsteknik. Resultatet av samarbetet är ökad hushållning av respektive parts resurser, samtidigt som samtliga parter kan nyttja "funktionen/produkten". Hjälpmedel Dalarna har under året varit med i arbetet att uppdatera den särskilda överenskommelsen och anvisningen för rehabilitering, habilitering och hjälpmedel efter hemsjukvårdsväxlingen.

Landstingets ansträngda ekonomi gör att förvaltningen påverkas. Dels direkt av de beslut och restriktioner som kommer från landstingsledningen och dels indirekt av de åtstramningar som sker hos våra landstingskunder. Samtliga medarbetare har fått möjligheten att skicka in sina idéer och förslag på besparingar och förbättringar, responsen har varit positiv och Hjälpmedel Dalarnas ledning har fått in flera bra och utmanande idéer och synpunkter.

Förvaltningen upplever ökade krav och en större medvetenhet hos patienter, brukare och medborgare. Det gör att förvaltningen behöver ytterligare utveckla möjligheten för privatpersoner att få tillgång till rådgivning samt köpa produkter själv m.m.

Hjälpmedel Dalarna arbetar för att bli ett kunskapscentrum gällande utvecklingen av hälsoekonomiska/ välfärdsteknologiska lösningar, förväntade effekter är att frigöra resurser som ger besparingar åt Dalarnas kommuner och landstinget.

Arbetet med att samla LD Hjälpmedels verksamheter under samma tak i Borlänge har fortskridit enligt plan under 2015.

Verksamhetsmål	Resultat	Mål	Måluppfyllelse
% andel återanvända hjälpmedel Rörelse	75 %	80 %	■
% andel återanvända hjälpmedel KLOK*	53 %	55 %	■
% andel återanvända hjälpmedel PMB	48 %	80 %	■**
Policy för hjälpmedelsförskrivning	Publicerad under 2015		●
Identifiera och starta projekt inom välfärdsteknologi	Fjärrtillsyn		●
Mäta kundnöjdhet	Ej utfört		■***
Driva och utveckla projektet "Rätt Pris"	Kontinuerligt förbättringsarbete		▲
Redovisa SAM**** i Hjälpmedelsnämnden			●

\*KLOK (Kognition, Larm, Omgivningskontroll och Kommunikation)

\*\*Målet för PMB (Personliga Medicinska Behandlingshjälpmedel) % andel återanvända hjälpmedel behöver revideras inför 2016 då det inte bedöms adekvat jämfört mot omsättningshastighet.

\*\*\* Mätningen har prioriterats bort under arbete med landstingets genomlysning, Vägen till ett välvårdat Dalarna.

\*\*\*\* Systematiskt arbetsmiljöarbete

Anm. Under året har recirkulationen ökat på samtliga avdelningar och trenden pekar åt rätt håll även om förvaltningen i år inte når de uppsatta målen.

### Ny Patientlag fr o m 2015-01-01

Utifrån både patient- och verksamhetsperspektiv saknas fortfarande vägledning för hur vi ska hantera ett flertal hjälpmedel då patienter väljer att söka vård i andra landsting, vilket i dagsläget leder till att ärendehantering fördröjs. Landstingen behöver samverka i större utsträckning och arbeta för följsamma och effektiva patientflöden.

### Upphandling

Under 2015 arbetade Hjälpmedel Dalarna med ett antal olika upphandlingar av bl.a. fjärrtillsynskameror, sittedynor, kognitionshjälpmedel, nutitionspumpar för sondmat, APAP med tillhörande masker och inkontinenshjälpmedel inklusive distribution.

### Kundriktade utbildningsinsatser

Intresset för utbildningar som arrangeras av Hjälpmedel Dalarna har ökat under 2015. Förvaltningen ser potential i att utöka detta område då verksamhetens kompetens efterfrågats i flera olika sammanhang.

### Kontinenssamordning i länet

Dalarnas vårdprogram vid Urininkontinens och/eller blåsfunktionsstörning har reviderats. Projektet Toarätten i Gagnefs kommun visar god följsamhet till vårdprogram. Berörd verksamhet i Gagnef har minskat kostnaderna för inkontinenshjälpmedel med 31,7 % vid jämförelse 2014/2015. Oberoende information behövs i verksamheterna för ökad följsamhet till vårdprogram, riktlinjer och upphandlat sortiment för att säkerställa kvalitet och kostnad/hyta vid förskrivning. Idag ges produktinformation av enskilda leverantörer ute i verksamheterna och en trend av

ökande kostnader syns vid, av leverantör, besökta enheter. Bedömningen är att det finns en besparingspotential i att sköta denna informationsinsats i egen regi.

### Inre effektivitet

Hjälpmedel Dalarna arbetar med att förbättra sin inre effektivitet. Förväntad effekt av arbetet är att förvaltningen ska kunna utföra fler uppdrag med samma antal anställda som idag. Införandet av automatisk fakturaavstämning har varit ett steg för att säkra och effektivisera faktura-hanteringen.

### Hjälpmedelstjänst

Hjälpmedelstjänsten (nationell produktdatabas för hjälpmedel) har under våren lanserats och ersatt Hinfo. Övergången har under 2015 skapat merarbete för flera av förvaltningens avdelningar då ett delvis nytt arbetssätt och ett nytt informationsflöde anammats.

Verksamhetsstatistik	2015	2014	2013
Totalt antal uthyrda hjälpmedel	28 594	27 981	25 710
Utlevererade hyreshjälpmedel under året	11 636	12 667	11 052
Returnerade hyreshjälpmedel under året	10 549	10 060	9 472
Hyreshjälpmedel nyttjandegrad* i %	87,5		

\*Nyttjandegrad = procent av sin livslängd som hjälpmedlet varit ute hos brukaren/användaren

Orderingången sett över hela förvaltningen ökar med 3,1% 2015 jämfört med 2014. Hjälpmedel Dalarna arbetar fortsatt med att ta fram adekvat/-a verksamhetsstatistik och nyckeltal att följa över tid.

### En vecka på LD Hjälpmedel.

Några exempel från en genomsnittsvecka år 2015-2014 (antal/år delat med 52 veckor).

2015	2014	
31	32	Patienter som får hjälpmedel utprovade på Hjälpmedelscentralen
2730	2946	Artiklar levererade från förrådet i Borlänge
80	80	Manuella rullstolar levereras
91	87	Rollatorer levereras
127	130	Kryckkäppar levereras
85	86	Toalettstolsförhöjningar levereras
20	20	Hygienstolar levereras
7	7	Hjullyftar levereras
3	3	Taklyftinstallationer utförs
13	13	Sängar levereras och monteras
146	146	Hjälpmedel besiktigas ute på fältet

## Framtiden

Regeringens politiska inriktning har tydliggjorts i och med de uppdrag som lämnades till Socialstyrelsen under 2014. Arbetet med dem har pågått under 2015 och de flesta av resultaten kommer att presenteras under 2016, här ingår bl.a. arbetet för att eftersträva en mer likvärdig tillgång till hjälpmedel och en nationell avgiftsoversyn.

Hjälpmedel Dalarna måste fortsätta att arbeta aktivt med att behålla och rekrytera medarbetare med rätt kompetens.

Behovet av att använda och få tillgång till ny teknik både inom verksamheten och för våra kunder blev under 2015 allt tydligare. Hjälpmedel Dalarna ser också detta som en nyckelfaktor för att möta exempelvis den demografiska utvecklingen som nu sker i Dalarna.

Under 2016 kommer förvaltningen bl.a. att arbeta med nya tekniska lösningar som ett led i förbättringen av verksamhetens lagerhantering.

Omvärldsbevakning av hjälpmedels- och välfärdsteknologi-området bedöms som viktigt samtidigt som Hjälpmedel Dalarna kommer att arbeta vidare med en för länet gemensam fjärrtillsynslösning.

För att fullfölja det uppdrag och uppnå de mål förvaltningen har arbetat verksamheten fram fler nyckeltal. Dessa ska medverka till fördjupad verksamhetskänedom och ökad kvalitet i uppföljningen.

Under 2016 startar det nya avtalet för inkontinenshjälpmedel. Den nya beställningsportalen ger förutsättningar att förskriva och följa upp på individnivå. Detta leder till ökad patientsäkerhet, ökad kvalitet och bättre underlag för uppföljning.

## Ekonomi

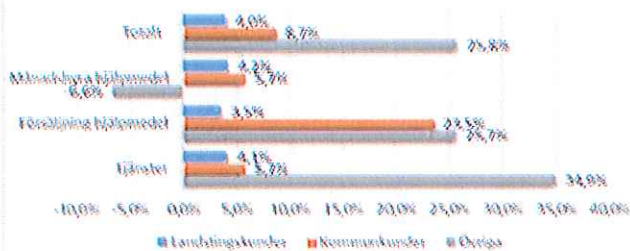
Resultat-räkning	2015			2014
	Budget	Resultat	Avvikelse	Resultat
(mkr)				
Intäkter	134,1	140,2	6,1	130,1
-varav Landstingsbidrag	2,6	2,6	0,0	1,6
Kostnader	-134,1	-139,5	-5,3	-130,7
-varav löner exkl soc avg	-30,1	-28,4	1,8	-27,3
Över-/underskott	0,0	0,8	0,8	-0,6
Årets investering	-30,0	-30,4	-0,4	-34,8

Hjälpmedel Dalarna redovisar ett positivt resultat om 0,8 Mkr. Produktionsintäkterna har ökat med 7,2 procent varav intäkter från länets kommuner står för den största monetära ökningen.

Intäktsutveckling 2015/2014 (Tkr)

	Tjänster		Försäljning hjälpmedel		Månadshyra hjälpmedel		SUMMA		Rel.
	År 2015	År 2014	År 2015	År 2014	År 2015	År 2014	År 2015	År 2014	
Landstinget Dalarna	7 912	7 599	16 689	16 122	34 492	33 100	59 093	56 821	4,0%
Dalarnas kommuner	8 685	8 213	13 679	11 074	50 708	47 953	73 072	67 241	8,7%
Övriga externa	2 645	1 960	2 105	1 675	515	551	5 265	4 187	25,8%
TOTALT	19 242	17 773	32 473	28 871	85 715	81 604	137 430	128 248	7,2%

### Intäktsutveckling procentuell förändring per intäktslag och kundgrupp



Antal försålda hjälpmedel har ökat med 3,2 procent och antal debiterade hyresmånader har ökat med 3,0 procent.

Volymutveckling 2015/2014 (Antal)

	Försäljning hjälpmedel		Månadshyra hjälpmedel		SUMMA		Rel.
	År 2015	År 2014	År 2015	År 2014	År 2015	År 2014	
Landstinget Dalarna	29 331	30 558	320 255	308 109	349 586	338 667	3,2%
Dalarnas kommuner	26 722	24 644	596 849	581 826	623 571	606 470	2,8%
Övriga externa	10 531	9 310	6 133	6 711	16 664	16 021	4,0%
<b>TOTALT</b>	<b>66 584</b>	<b>64 512</b>	<b>923 237</b>	<b>896 646</b>	<b>989 821</b>	<b>961 158</b>	<b>3,0%</b>

En pågående utredning gällande lagersaldo i Sesam kommer att färdigställas under våren varvid ingen justering av lager skett i bokslutet.

Enligt Hjälpmedelsnämndens avtal ska återbäring utbetalas vid resultat över 1 procent av budgetomslutning. Detta har inte uppnåtts varvid ingen återbetalning kommer att ske. Dock regleras föregående års underskott på 556 tkr, som uppstod pga för hög utbetalad återbäring, fullt ut.

Årets investeringar överstiger budget marginellt med 0,4 Mkr, motsvarande 1,3 procent, vilket är 4,4 Mkr lägre än föregående års utfall.

## Personal

Antal anställda	2015	2014	Förändring mot föregående år
Antal faktiska årsarbetare	75,6	80,9	-6,6 %
Antal anställda	85	86	-1,2 %

Antal faktiska årsarbetare och anställda mäts periodens sista dag.

Arbetad tid	2015	2014	Förändring mot föregående år
Arbetad tid timmar, anställda	127 001	124 820	1,7 %
-varav timanställda	79	189	-58,3 %
-varav arbete under jour och beredskap	0	0	
-varav mertid/övertid samtlig personal	473	844	-43,9 %

Förvaltningen ser positivt på att vi minskar mängden mertid/övertid. Det beror till stor del på att förvaltningen under 2015 hade en mer hållbar bemanningsnivå än 2014.

Genomsnittlig sysselsättningsgrad	2015	2014
Kvinnor	98,1	99,4
Män	98,9	100
<b>Totalt</b>	<b>98,5</b>	<b>99,7</b>

Könsfördelning (antal personer)	2015	2014
Kvinnor	39	40
Män	46	46

Pensionsavgångar (antal personer)	2015	2014
Ålderspension	4	0
Särskild ålderspension	0	0
Sjukersättning	0	0
<b>Totalt</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

Personalomsättningen på Hjälpmedel Dalarna har stigit under 2015 och ligger på 9,8 %. Hjälpmedel Dalarna har under de närmaste tio åren en utmaning i att fånga upp den kompetens som finns hos de medarbetare som går i pension under dessa år. 39 av 85 anställda är 50 och äldre.

Sjukfrånvaro	2015	2014	Förändring procentenheter föregående år
Sjukfrånvaro i % av ordinarie arbetstid	5,4	4,9	0,4
Korttidssjukfrånvaro (dag1-14) i % av ordinarie arbetstid	2,6	4,2	0,1

Sjukfrånvaron har, för andra året i rad, ökat marginellt. Ökningen är procentuellt mindre än förra året. Det har vidtagits olika grupp- och individanpassade åtgärder för att bromsa utvecklingen.

## Miljöarbete

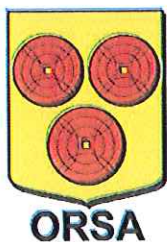
Den totala mängden avfall inkl. skrotade hjälpmedel har ökat kraftigt. Totalt är vi nu uppe i ca 124 ton exkluderat de hjälpmedel som går som bistånd. Av den totala mängden avfall är drygt 99 ton hjälpmedelsprodukter.

Hjälpmedel Dalarna gör bedömningen om de returnerade hjälpmedlen/ medicintekniska produkterna är återvinningsbara eller ej. Vid skrotning källsorteras hjälpmedlen, en rationaliseringsåtgärd istället för att respektive vårdinrättning/-kommun hanterar avfallet själva.

Dessutom kommer Frälsningsarméns Bistånd två gånger per månad och hämtar utrangerade hjälpmedel som ej är återanvändningsbara i vår verksamhet.

Arne Thureson  
Förvaltningschef  
Hjälpmedel Dalarna

nr. 35



# RUTIN

Tillfälligt stöd till föreningar för att främja  
integrationsbefrämjande insatser

## ORSA KOMMUN

### ***Rutin för Orsa kommun - tillfälligt bidrag***

Daterad	2016-02-02
Fastställd	
Reviderad	2016-02-24
Produktion	Kommunledningskontoret/Cecilia Bogg
Dnr	OK KS 2016/00047-1
Dokument	KSAU Rutin

# Rutin – tillfälligt stöd till föreningar för att främja integrationsbefrämjande insatser i Orsa kommun

## Bakgrund

Orsa kommun har av Regeringen tilldelats ett tillfälligt stöd med anledning av flyktingsituationen. Kommunstyrelsen arbetsutskott har fastslagit ett belopp om 200 tkr för år 2016 som extra stöd för integrationsbefrämjande insatser, beloppen kan ej överföras till annat år och kommunstyrelsen arbetsutskott kan besluta om annat belopp för nästkommande år.

## Syfte

Orsa kommun vill främja ett gott föreningsliv. Ett brett utbud av föreningar är positivt för Orsas alla invånare. Mångfalden av föreningar främjar den demokratiska utvecklingen. Föreningslivet har betydelse genom att deras verksamhet stöttar upp och fyller på där kommunens ansvar tar slut.

## Ansvar

**Administration:** ansökningar behandlas av verksamhetsområde Samhälle och fritidskonsulenten.

**Beslut:** fattas av KsAu löpnande

## Ansökningsperiod

Löpande under åren 2016, 2017 och 2018

## Vem kan ansöka om bidrag

Ideella föreningar

## Till vad kan bidraget sökas

För insatser som görs med syfte att medvetet arbeta med fokus på att bryta utanförskap och öka integrationen mellan barn, ungdomar och vuxna med olika bakgrund. Föreningar som genomför integrationsinsatser kan beviljas bidrag för aktiviteter som utvecklar goda relationer både mellan individer och mellan etniska grupper.

Allmännyttiga och ideella föreningar som är verksamma i Orsa och dessutom har huvuddelen av sina medlemmar bosatta i kommunen kan få ekonomiskt stöd av Orsa kommun.

## **Bidraget**

Bidrag kan sökas en gång under ett år med ett maxbelopp om 40 000kr.

En samlad bedömning kommer att göras av utsedda representanter utifrån en komplett ansökan, om bidrag kommer att beviljas eller ej samt hur stor summa som kan beviljas.

## **Allmänna krav – skall uppfyllas**

*För att ansökan ska kunna tas upp till prövning, ska föreningen:*

- Fylla i ansökan på angiven blankett
- Bifoga efterfrågade handlingar
- Beskriva i löpande text vad bidraget avses användas till
- Bifoga ansökan en ekonomisk redovisning av föreningen
- Ansluta sig till kommunens policy för mänskliga rättigheter
- Bedriva ideell verksamhet inom Orsa kommun
- Vara demokratiskt uppbyggd, arbeta aktivt för jämställdhet, integration och likabehandling samt motverka drogmissbruk, doping, våld, mobbing, rasism och annan diskriminering.
- Ska ha antagit stadgar och utsett styrelse och revisorer
- Vara öppen för alla boende inom Orsa kommun och ha minst 10 medlemmar på årsbasis, av vilka föreningen tar ut årlig avgift som redovisas
- Bedriva stadigvarande verksamhet, ha ordnad ekonomisk förvaltning, eget plusgirokonto/bankgirokonto samt organisationsnummer

Är föreningen nystartad ska en plan för kommande verksamhet, med ekonomisk plan och stadgar, bifogas.

### ***Bidrag kan inte beviljas till***

- Ordinarie verksamhet
- Bidrag till enskilda personer
- Fasta anställningar
- Hyreskostnader för egna lokaler
- Investeringar/inventarier
- Studiecirkelverksamhet

För samtliga föreningar gäller att bidrag inte utgår till entrébelagda eller kommersiella arrangemang (t.ex. danser, basarer, konserter, bingo i inkomstbringande syfte), stödföreningar, supporterklubbar, korporationsföreningar, föräldraföreningar, intresseföreningar eller liknande, religiösa aktiviteter/studier, studiecirklar som redan erhåller stöd genom något studieförbund, aktiviteter under skoltid t ex. håltimmar, fritt val etc.



## **Rapportering**

Det är då ansökan gäller, skall vid årets slut en redovisning av föreningen tillställas Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) på vilket sätt bidraget använts. Om årsresultatet visar att bidrag har utbetalats felaktigt på grund av att aktiviteter inte genomförts, har kommunen rätt att återkräva utbetalat bidrag. Handlingar som kommunen och dess revisorer behöver för att kontrollera bidragsansökans riktighet ska på begäran ställas till förfogande av föreningen.

Kommunen får besluta att ett bidrag ska återbetalas till kommunen:

- Om det har beviljats på grund av oriktiga uppgifter,
- Om det inte används för det ändamål det beviljats eller
- Om mottagaren inte lämnar sådana handlingar som i denna rutin efterfrågas.

Blankett "uppföljning - särskilt stöd integration" skall utan anmodan tillställas kommunens representant senast 31 december för innevarande år.

## **Ansökningsrutiner**

För alla bidragsansökningar gäller att de allmänna kraven är uppfyllda samt att följande handlingar medskickas ansökan:

- Ansökningsblankett i fylld och av behörig undertecknad
- Verksamhets-, kassa- och revisionsberättelse samt aktivitetsredovisning för senaste året.
- Skriftligen besvara punkterna under "allmänna krav".

***Ansökan sker på särskild blankett som skall vara ifylld och undertecknad av behörig för att tas upp till prövning.***

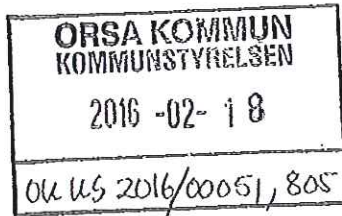
Ansökningsblankett inkl. begärda ansökningshandlingar samt blankett för årsrapporteringen skickas till:

Orsa Kommun, Verksamhetsområde Samhälle, Box 23, 794 21 Orsa.

Vid frågor kontaktas Fritidskonsulent Ann-Sofie Sund, tel. 0250-55 24 12.

Kommunen äger tolkningsföreträde avseende denna rutin.





nr. 36

Till Kommunstyrelsen

Orsa den 17 februari 2016

Orsa kommun

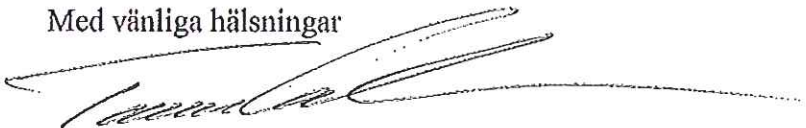
Den 16 april 2016 kommer Kulturföreningen Lyran åter igen att anordna Multi-Kulti fest på Hembygdsgården i Orsa. Multi-Kulti festen är ett mycket uppskattad arrangemang för vår nyanlända till Orsa och vi inom Lyran känner oss mycket glada och stolta att vi en lång tid har anordna denna fest.

Tidigare år har vi fått ett extra bidrag från Orsa kommun, Integrationenheten, med 5000 kr per tillfälle. För årets arrangemang ser vi att det kommer att bli många fler som kommer till festen och att våra kostnader därför kommer att öka en hel del. Vi planerar bland annat att laga mat tillsammans med de nyanlända, eftersom alla inte har möjlighet att laga mat för att ta med sig dit och bjuda på. Vi kommer också att ha musiker från andra platser vilket medför en del resekostnader och ev övernattnig.

För årets arrangemang ansöker vi om ett bidrag på 12 000 kr. Orsa Kommun.

Vi är mån om att få ett besked snarast för vår planering.

Med vänliga hälsningar

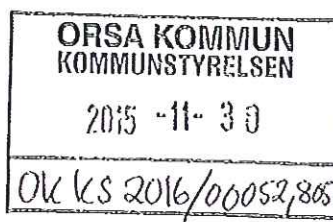


Tomas Carlsson

Ordf. Kulturföreningen Lyran



W. 37.



Till  
Orsa Kommun  
Mikael Thalín  
Box 23  
794 21 Orsa

2015-11-30

### Orsa IF Fotboll - Integrationsbidrag

Hej kära kommun, som ni förstår så har vi en gigantisk uppgift framför oss att få till en fungerande och inkluderande fotbollsverksamhet med bland annat minst ett A-lag, med alla som inte pratar svenska. Så därför behöver vi hjälp och stöd så att vi kommer på banan och kan ge alla möjlighet att delta, fungera som ledare och vara en del av fotbolls-Orsa.

Fotbollen i Orsa har under flera års tid verkat på en låg nivå, där vi sedan ett par år har börjat utveckla verksamheten rejält, så pass gott så att vi till nästa säsong kommer att kunna ha ett ungdoms A-lag igen! Mycket roligt tycker både ungdomarna och vi!

Samtidigt har som bekant inflödet av flyktingar och invandrare ökat dramatiskt på senare tid, med många barn och ungdomar som vill spela fotboll. Det vill vi självfallet medverka till, samtidigt som våra medel är begränsade. Ska vi kunna göra detta på ett som vi upplever hållbart vis, ber vi kommunen om ett särskilt ekonomiskt bidrag om 60.000 kronor. Bidraget gäller verksamheten från o med januari 2016.

Det här blir ett riktigt integrationsprojekt som vi alla vill lyckas med. En del i hjälpen är utrustning till ett A-lag såsom bollar och träningsvästar, annat är kurser och ledarutbildningar för nya ledare, svenska såväl som utlandsfödda.

Med vänliga hälsningar

Christer Holm

Per Puro Brelin

Genom Per Puro Brelin



nr. 38

Joakim Larsson

Kommunstyrelsen

## Svar på ansökan från Ung Företagsamhet

### Sammanfattning av ärendet

Organisationen Ung Företagsamhet bidrar till att göra kommunens skolungdomar till entreprenörer genom att de får möjlighet att driva eget företag i utbildningssyfte under ett läsår som en del av sina gymnasiestudier.

### Beslutsunderlag

Ansökan Ung Företagsamhet, 2015-11-17.

### Förslag till beslut

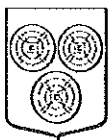
Undertecknad näringslivschef Joakim Larsson tillsammans med skolchef Mattias Scandola föreslår:

- att Orsa kommun fortsätter sitt deltagande i Ung Företagsamhet och beslutar enligt organisationens ansökan, vilket innebär en finansiering om 2 kr/invånare under tre år framöver.
- att kommunens kostnad delas jämnt mellan Näringslivskontoret och Skolan.

### Sändlista

Ung Företagsamhet

Joakim Larsson  
Näringslivschef



## Delegationsbeslut – Ansökan om fortsatt stöd till Ung Företagsamhet Dalarna

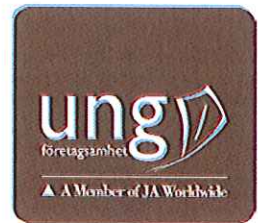
Orsa kommun meddelar här med att bevilja er ansökan om finansiering.

Undertecknad beslutar därför att bevilja ansökan daterad 2014-12-04 till Ung Företagsamhet Dalarna för år 2015 med ett belopp av 13.698 SEK.

Orsa kommun den 12 december 2014



.....  
Göran Grå  
*Kommunchef*



Falun 2015-11-17

Till Peter Karlsson, Kommundirektör, Mora Kommun  
Kopia: Caroline Smids, Näringslivs och utvecklingschef  
Kopia: Inga-Lena Spansk, Skolchef, Marie Ehlin, Gymnasiechef

## **Ansökan om fortsatt stöd till Ung Företagsamhet**

Morgondagens företagare och anställda finns i dagens skolor och vår vision är att ge unga människor en tro på sin egen företagsamhet. Ung Företagsamhet är en icke-vinstdrivande, ideell, partipolitiskt obunden organisation som har ett nära samarbete med skola och näringsliv. Ung Företagsamhets syfte är att införa företagsamhet och ett engagerat näringsliv i det svenska utbildningssystemet. Ung Företagsamhet startade 1919 i USA och finns sedan 35 år i Sverige. I år kommer den 300 000:e UF-eleven starta sitt UF-företag i Sverige. Vi erbjuder läromedel, fortbildning, bedömningsstöd och seminarier, både på grundskola och gymnasium.

Ung Företagsamhet i Dalarnas län bildades 1992. 23 år senare kommer UF-elev nummer 10 000 vara med i ett UF-företag. Vi ser tillbaka på en lyckad verksamhet med en fast förankring på flertalet skolor. Antalet UF-företagare 2014/15 hamnade på 844 ungdomar i 311 UF-företag och konceptet används på 23 olika gymnasieskolor i flertalet kommuner runt om i Dalarna. I dagsläget finns 19 UF-företag och 53 ungdomar i Mora. (Registreringen stänger den 1 december 2015) Sedan 2010 har dessutom över 3000 elever arbetat med våra grundskoleläromedel i länet.

Genom våra läromedel utvecklas förmågor som att samarbeta, lösa problem, fatta beslut, ta ansvar och att våga, från förskola till gymnasiet. Den personliga utvecklingen som sker under UF-året talar både lärarna och ungdomarna ofta om. Under senare år har en rad studier gjorts, som utvärderar de långsiktiga effekterna av entreprenörskap. Ur ett samhällsekonomiskt perspektiv är effekterna signifikant positiva. UF-alumner är mer benägna att starta företag och de företag som de startar tenderar att generera högre inkomster och sysselsättning jämfört med övriga företag. Dessutom är i genomsnitt arbetslösheten lägre och chefsandelen högre senare i karriären bland före detta UF-företagare jämfört med jämnåriga.

Vi arbetar med den lokala samverkan mellan kommun - skola – näringsliv och ungdomar ser möjligheter att stanna/flytta tillbaka till vårt län, de vågar skapa sin framtid här. Vi erbjuder läromedel genom hela skolan, kopplade till läroplaner och har kontinuerliga fortbildningar och aktiviteter för lärare. Detta skapar nätverk och samverkan mellan skola och samhälle och mellan grundskola och gymnasiet.

De senaste åren har vi fördubblat antalet UF-företagare, introducerat grundskoleläromedel och alumniverksamhet. Varje år har vi lokala aktiviteter där samverkan skola och näringsliv är central. Ung Företagsamhets mål är att nå 40% av alla gymnasieelever i en årskull till 2015/16. Förra läsåret 2014/15 nådde vi 28% i Dalarna. Vi arbetar även med projektfinansiering, privata partners och nationellt med stiftelser, organisationer och Skolverket. Men för att bibehålla vår kvalitet behöver vi en stabilare bas att stå på.

Från och med 2014 ansöker vi om en finansiering på 2 kr/ invånare. För att lyckas med våra mål behöver vi er hjälp med ekonomiskt bidrag, förankring i det kommunala arbetet och nätverksbyggande. För att underlätta vår likviditet och verksamhetsplanering ser vi gärna ett beslut på 3 år framöver på 2 kr/invånare. Fakturering sker 1/år. Vi är tacksamma för beslut innan den 31 mars 2016.

Vi ber er förmedla bifogad ansökan om stöd till rätt person/beslutsinstans så att ett positivt beslut kan fattas. Vi kontaktar er inom ett par veckor och kommer gärna ut på uppföljningsmöte. För att underlätta vår likviditet ser vi gärna ett beslut innan den 31 mars 2016. För att underlätta vår likviditet ser vi gärna ett beslut innan den 31 mars 2016.

**Ung Företagsamhet Dalarna anhåller om finansiering 2016: 40 012 sek.**

Med vänliga hälsningar

Evelina Bark-Nordin  
Regionchef, Ung Företagsamhet Dalarna  
0722-00 55 41