



Riktlinjer vid kris eller extraordinär händelse

Antagen av omsorgsnämnden, 2021-10-21, § 71

Reviderat senast 2021-10-21, § 71



Innehåll

1. Inledning	3
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Syfte	3
1.3 Extraordinär händelse	3
1.4 Säkerhetsarbete	3
2. Krisledningsorganisation	4
2.1 Kommunens krisledningsorganisation.....	4
2.2 Revidering av riktlinjer för hantering av kriser och extra ordinära händelser på omsorgskontoret.....	4
3. Omsorgskontoret under en kris eller extraordinär händelse	5
3.1 Styrande dokument för omsorgskontorets krisledning	5
3.2 Vem utlöser riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för omsorgskontoret.....	5
3.3 Hur ska verksamheten bedrivas vid en krissituation?	5
3.4 Ansvar och ledning	5
3.5 Krisledningsorganisation	6
3.6 Inkallning till krismöte.....	6
3.7 Krismöte.....	7
3.8 Funktionskort och lathundar för krisledning.....	7
3.9 Informationshantering.....	7
3.10 Enheternas handlingsplaner	7
3.11 Dokumentation.....	7
3.12 Krisorganisationens lokaler	8
3.13 Samverkan.....	8
3.14 Ersättning till personal	8
3.15 Ekonomi.....	8
3.16 Internt krisstöd och första hjälpen.....	8
3.17 POSOM – krisstöd till allmänheten	9
5. Avslut efter en kris/samhällsstörning/händelse	9
5.1 Återgång till normal organisation	9
5.2 Utvärdering och erfarenhetsåterföring.....	9
5.3 Kostnadsredovisning.....	9
7. Utbildning och övning	9
7.1 Utbildning och övning	9
6. Bilagor.....	10
Bilaga 1. Mall för enheternas handlingsplaner	11
Bilaga 2. Resursförteckning.....	13
Bilaga 3. Förteckning över omsorgskontorets enheter	15
Bilaga 4. Dagordning krisledningsmöte	18
Bilaga 5. Lathund stabsarbete	19
Bilaga 6. Dagboksblad.....	20
Bilaga 7. Dokumentationsblankett.....	21
Bilaga 8. Funktionskort och lathundar för krisledning	22

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap reglerar kommuners och regioners organisation och befogenheter vid extraordinära händelser i fredstid.

Bestämmelserna i lagen syftar till att minska sårbarheten inom de kommunala och regionala verksamheterna samt säkerställa att kommuner och regioner har en god förmåga att hantera krissituationer i fredstid. Kommuner och regioner ska därigenom uppnå en grundläggande förmåga för civilt försvar.

För att Hylte kommun ska ha en god förmåga att hantera och medverka i olika typer av störningar och olyckor som innebär svåra påfrestningar på samhället och dess funktioner krävs förberedelser. Det ligger i varje nämnds ansvar att genomföra risk- och sårbarhetsanalyser för sina verksamheter, att upprätta riktlinjer för en kris eller extraordinär händelse, utföra utbildningar och övningar samt att utse en säkerhetshandläggare.

1.2 Syfte

Syftet med denna *riktlinje för hantering av kriser och extraordinära händelser på omsorgskontoret* är att beskriva hur omsorgskontoret ska organisera sig under en kris eller extraordinär händelse när det finns svårigheter för ordinarie organisation att hantera händelsen och det finns behov av samordnade resurser. Det är inte möjligt att i dessa riktlinjer förutse och planera för alla tänkbara krisscenarier. Alltför detaljerade anvisningar kan verka hämmande på handlingsförmågan i ett krisläge och förhindra nödvändig flexibilitet. Under det akuta skedet måste snabba insatser utifrån den aktuella situationen prioriteras.

1.3 Extraordinär händelse

En extraordinär händelse är en händelse som avviker från det normala och som kan innebära risk för allvarliga störningar i samhället. En extraordinär händelse kräver skyndsamma insatser av kommunen och/eller regionen.

1.4 Säkerhetsarbete

Kommunen har valt att bedriva det systematiska säkerhetsarbetet i en säkerhetsgrupp. Säkerhetssamordnaren har fått i uppgift att handlägga och samordna det kommunövergripande säkerhetsarbetet i säkerhetsgruppen som består av kontorsvisa säkerhetshandläggare, representant från Hyltebostäder samt personal från Räddningstjänsten.

I kommunens säkerhetsgrupp samordnas arbetet utifrån gällande lagstiftning och uppdrag inom följande områden:

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
- Internt skydd

2. Krisledningsorganisation

Krisledningsorganisationen finns på olika nivåer i kommunen, dels den kommunövergripande men även kontorsvis. Det finns även en organisering av krisstöd mot allmänheten, POSOM, samt det interna krisstödet för medarbetare i Hylte kommun.

2.1 Kommunens krisledningsorganisation

En händelse kan påverka samhället i större eller mindre utsträckning, den kommunövergripande krisledningsorganisationen kan därför organisera sig i olika stabslägen. Nivå 3 och 4 hanterar allvarliga eller extraordinära händelser där samtliga kontor i organisationen påverkas. Nivå 1 och 2 hanterar störningar eller händelser där ett eller flera kontor berörs. Här aktiveras inte den övergripande organisationen utan berörd kontorschef är ansvarig för krishantering.

För att läsa mer om Hylte kommuns övergripande organisation, se *"Rutin för hantering av kriser och extraordinära händelser i Hylte kommun"*.

Nivå 4	Extraordinär händelse	Krisledningsnämnd Beskrivning: Krisledningsnämnden ansvarar för krishantering med stöd av kommunens övergripande krisledningsorganisation
Nivå 3	Mycket allvarlig händelse	Kommunchef Beskrivning: Kommunchefen ansvarar för krishantering med stöd av krisledningsnämndens ordförande, kommunens samtliga berörda kontorschefer säkerhetssamordnare och kriskommunikatör.
Nivå 2	Allvarlig händelse	Berörda kontorschefer Beskrivning: Kommunens berörda kontorschefer ansvarar för krishantering med stöd av nämndsordförande, kommunchef, säkerhetssamordnare och kriskommunikatör
Nivå 1	Störning	Berörd kontorschef Beskrivning: Kommunens enda berörda kontorschef ansvarar för krishantering med stöd av nämndsordförande, kommunchef, säkerhetssamordnare och kriskommunikatör

2.2 Revidering av riktlinjer för hantering av kriser och extra ordinära händelser på omsorgskontoret

Detta dokument tas fram av kontorets säkerhetshandläggare och revideras varje mandatperiod samt ses över årligen.

3. Omsorgskontoret under en kris eller extraordinär händelse

3.1 Styrande dokument för omsorgskontorets krisledning

- Riktlinje för krisberedskap, Hylte Kommun, 2020–2023
- Rutin för kriskommunikation vid stabsarbete, Hylte Kommun
- Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för omsorgskontoret

3.2 Vem utlöser riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse för omsorgskontoret

Arbete enligt dessa riktlinjer beslutas av omsorgschef eller ställföreträdande chef. Beslut ska tas i samråd med kommunens övergripande krisledningsgrupp/krisledningsnämnd.

3.3 Hur ska verksamheten bedrivas vid en krissituation?

Vid en kris ska omsorgskontoret så långt som det är möjligt bedrivas enligt normala rutiner. Omsorgschef eller ställföreträdande chef beslutar om avsteg från rutinerna i verksamheterna i samråd med enhetschefer för omsorgskontoret. Vid mer omfattande kriser kan kontorets krisorganisation utfärda direktiv om hur gemensamma problem ska hanteras. Samverkan ska ske med kommunens övergripande krisledningsorganisation och beroende av händelsens art även med externa aktörer.

Strävan ska vara att så långt det är möjligt behålla ordinarie personal i verksamheterna men personal kan komma att omfördelas till andra arbetsplatser och uppgifter än sina ordinarie utifrån vad situationen kräver. Omfördelning kan även bli aktuell mellan kontoren.

3.4 Ansvar och ledning

Enligt Socialtjänstlagen (SoL) ansvarar varje kommun för socialtjänsten inom sitt område samt att kommunen har det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de behöver (2001:453, SoL). I Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) framgår att kommunen ansvarar för att ge stöd och hjälp till barn och vuxna med funktionshinder (1993:387, LSS). I hälso- och sjukvårdslagen regleras kommunernas ansvar i hälso- och sjukvårdsfrågor (2017:30, HSL).

Hylte Kommun har gemensamt med övriga halländska kommuner och Region Halland slutit en överenskommelse om hemsjukvården i Halland 2021–2028. Ansvarsfördelningen för hemsjukvård i Halland följer den så kallade tröskelprincipen, vilket är en gränsdragning mellan kommunal och regional hälso- och sjukvård som innebär att kommunen ansvarar för att tillhandahålla hemsjukvård för alla som inte kan ta sig till vårdcentralen och har skrivits in i hemsjukvården. Hemsjukvårdens uppdrag omfattar också enstaka hembesök hos ej inskrivna patienter och omfattar alla åldrar. Enstaka hembesök handlar om insatser med identifierbart start- och slutdatum när patienten tillfälligt inte kan ta sig till vårdcentralen/psykiatriska öppenvården.

Styrdokument:

- Socialtjänstlagen 2 kap. 2 § SoL (2001:453, SoL).
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387, LSS).
- Hälso- och sjukvårdslagen 12 kap. (2017:30, HSL).

- Överenskommelse om hemsjukvården i Halland 2021–2028.

3.5 Krisledningsorganisation

Krisledningsgruppen består av omsorgskontorets omsorgschef och enhetschefer inom verksamheterna. Vid behov adjungeras övriga tjänstemän från kontoret.

Omsorgskontorets omsorgschef leder normalt kontorets krisledningsgrupp. Om omsorgschefen inte kan närvara leder ställföreträdande chef krisledningsgruppen. I annat fall utser gruppen en ledare med hänsyn till rådande situation.

Omsorgskontorets omsorgschef ingår även i kommunens övergripande krisledningsgrupp, se ”Riktlinje för krisberedskap, Hylte Kommun, 2020–2023”.

Vid en kris ska dialog föras med omsorgsnämndens arbetsutskott. Nämnden ska via arbetsutskottet hållas informerad om händelseutvecklingen samt om pågående/planerade åtgärder.

Enhetscheferna har delegation för alla typer av beslut som berör verksamhet och medarbetare inom respektive ansvarsområde. Respektive enhetschef utser vid behov 1–3 personal inom ordinarie arbetsgrupp som förstärkning för:

- Personalförsörjning/personalplanering
- Svara på inkommande telefonsamtal
- Övrigt utifrån aktuell situation

Är ansvarig enhetschef inte tillgänglig ska uppgifterna åtgärdas av dennes ersättare enligt upprättad telefonlista över omsorgskontorets ledningsgrupp. Listan revideras av kontorets säkerhetshandläggare vid behov.

Kontorets krisledningsgrupp har befogenhet att utifrån rådande omständigheter och efter samråd med berörda chefer fatta beslut om inskränkningar i verksamheter, tillfällig samordning och personalomflyttningar mellan verksamheterna och annat som omständigheterna kräver.

3.6 Inkallning till krismöte

Omsorgskontorets krisledningsgrupp sammankallas till krismöte enligt upprättad telefonlista till Omsorgskontoret, konferensrum Häggen – om inte annat meddelas. Skulle en person på listan vara oanträffbar kontaktas nästa namn på listan.

Aktuella telefonlistor över omsorgskontorets ledningsgrupp samt övriga funktioner ska finnas i pappersform på omsorgschefens kontor samt i pärmen för chef i beredskap. Telefonlistan finns även i digital form under omsorgskontorets ledningsgrupp (Platina). En kopia ska även finnas hos kommunens säkerhetssamordnare på Räddningstjänsten. Listorna uppdateras vid behov av kontorets säkerhetshandläggare.

Inkallade medarbetare har skyldighet att med skyndsamhet infinna sig på den plats som har anvisats.

3.7 Krismöte

Vid krismöte ska omsorgskontorets krisledningsgrupp ringa in problemområden, förutse tänkbara händelseutvecklingar samt fatta beslut. Beroende på händelsens art ska sakkunniga från kontorets olika verksamheter samt externa sakkunniga inkallas.

Samtliga närvarande ska:

- Ge en kort lägesbeskrivning
- Redovisa aktuella verksamheter, begränsningar och samverkansbehov.

Mötet ska dokumenteras av vid mötet utsedd person, se dagboksblad bilaga 6 (sid 20).

Kontakt ska tas med kommunledningen (kommunchefen) vid större kriser/händelser som faller under omsorgskontorets ansvarsområden.

Mall för krismötets dagordning samt stabsarbete, se bilaga 4–5.

3.8 Funktionskort och lathundar för krisledning

På kommunens intranät under fliken *Styrning och ledning* -> *Krisberedskap – Styrdokument* finns alla styrande dokument för krisberedskap. Där finns också funktionskort och lathundar som med fördel kan användas som stöd vid stabsarbete.

Funktionskort och lathundar för krisledning, se bilaga 8.

3.9 Informationshantering

Vid en kris eller extraordinär händelse ska kommunen regelbundet kunna lämna korrekt, begriplig, samordnad och entydig information. Vid en händelse eller kris i en verksamhet ska omsorgschefen ta kontakt med kommunens informationsansvarig för dialog gällande händelsen. Information till anhöriga hanteras av ansvarig enhetschef.

Mer information om kommunens kriskommunikation återfinns i *Rutin för kriskommunikation vid stabsarbete i Hylte kommun*.

3.10 Enheternas handlingsplaner

Varje enhet ska ha en handlingsplan som är utformad så att verksamheten kan hantera olika krissituationer såsom elavbrott, brand, översvämning, pandemi, hot och våld m.m. Den egna enhetens handlingsplan ska vara känd av samtliga medarbetare vid enheten. Samtliga handlingsplaner ska även finnas hos kontorets säkerhetshandläggare.

Mall för handlingsplan, se bilaga 1.

3.11 Dokumentation

Alla som arbetar med händelsen ska dokumentera sitt arbete:

- Vad som skett
- När det skett
- Vem/vilka som deltagit
- Vilka beslut som fattats

För dokumentation används dagboksblanketten, se bilaga 6.

3.12 Krisorganisationens lokaler

Omsorgskontorets krisledningsgrupp samlas – om annat inte meddelas – på omsorgskontoret, konferensrum Hæggen. Alternativ samlingsplats meddelas i samband med kallelse till mötet.

3.13 Samverkan

Rutinerna för samverkan anpassas efter rådande situation. Omsorgskontorets krisledningsgrupp utgör basen i samverkan med andra aktörer. Kontoren ska ha sådan kunskap om varandras riktlinjer och planerade åtgärder att beröringspunkter i arbetet med kris och extraordinära händelser är kända i förväg.

Omsorgskontoret kan vid en kris eller extraordinär händelse behöva samverka med andra kontor/organisationer inom kommunen:

- Kommunens kontaktcenter
- Kommunledningen
- Informationsenheten
- Räddningstjänsten
- Samhällsbyggnadskontoret
- Barn- och ungdomskontoret
- Kultur- och folkhälsokontoret
- Hyltebostäder

Externa samverkansparter:

- Smittskyddsenheten, Länssjukhuset Halmstad
- Hälso- och sjukvården/Närsjukvården Hylte/Region Halland
- Socialstyrelsen
- Länsstyrelsen Halland
- Företagshälsovården
- Hallandstrafiken/Länstrafiken
- Polisen
- Kyrkan
- Radio Halland/SVT Halland
- Andra kommuner

3.14 Ersättning till personal

Krishanteringsarbete ersätts enligt kommunens kollektivavtal och allmänna bestämmelser.

3.15 Ekonomi

Krisledningsnämnden fattar beslut om händelsens ekonomiska ramar. När krisledningsnämnden inte är i funktion tar varje nämnd sina kostnader och märker aktiviteten med ett aktivitetsnummer.

3.16 Internt krisstöd och första hjälpen

Hylte kommun har en organisering för internt krisstöd vars syfte är att ge psykiskt och socialt stöd till medarbetare vid händelser som gäller arbetsplatsen. För att aktivera det interna krisstödet kan chefen vända sig till kontorets representant för POSOM/internt krisstöd för att få hjälp i vilken nivå som bör aktiveras.

3.17 POSOM – krisstöd till allmänheten

Hylte kommun har en POSOM grupp vars syfte är att ge ett psykiskt och socialt omhändertagande till allmänheten vid allvarigare olyckor, kriser eller katastrofer. POSOM-gruppen samordnas av säkerhetssamordnaren som tillsammans med en ledningsgrupp och stödpersoner ger krisstöd till allmänheten när ordinarie resurser inte räcker till. POSOM gruppen kan sammankallas när ett behov av krisstöd finns.

Larma POSOM-gruppen genom kommunens insatsledare, 0733-71 83 90.

5. Avslut efter en kris/samhällsstörning/händelse

5.1 Återgång till normal organisation

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

- avvecklingen sker successivt
- överlämning av personal till ordinarie tjänstgöring föregås av dialog om behov av ledighet
- möjlighet till avlastningssamtal för de som deltagit i krisledningsarbetet
- information till de som deltagit eller berörts
- händelsens loggföring och relevanta handlingar diarieförs och arkiveras
- tid ges för utvärdering

5.2 Utvärdering och erfarenhetsåterföring

Efter varje insats där hela eller delar av kommunens krisberedskapsorganisation har varit aktiverad ska insatsen utvärderas. Vid en kontorsvis händelse ansvar omsorgschefen eller ställföreträdande chef för utvärderingen och erfarenhetsöverföringen. Utvärderingen skickas till säkerhetshandläggaren på omsorgskontoret samt till kommunens säkerhetssamordnare.

5.3 Kostnadsredovisning

Samtliga kostnader som beslutats ska redovisas separat. De ska vara underlag för eventuella framtida försäkrings- och skadeståndsanspråk och även som ansökan för statsbidrag.

7. Utbildning och övning

7.1 Utbildning och övning

Omsorgskontorets krisorganisation ska utbildas och övas kontinuerligt. Omsorgschefen ansvarar för, i samråd med kontorets säkerhetshandläggare, att krisorganisationens funktioner får lämplig utbildning samt att organisationen övas. Kommunövergripande övningar sker årsvis och anordnas av kommunens säkerhetssamordnare. Utbildning i stabsmetodik sker löpande, vilka medarbetare som ska utbildas tas fram i samråd mellan säkerhetshandläggare och kontorschef. Kommunens säkerhetssamordnare bjuder in till utbildning.

6. Bilagor

På efterföljande sidor finns bilagor som kan vara till hjälp vid kontorets krisledning.

Bilaga 1. Mall för enheternas handlingsplaner

Varje enhet ska ha en handlingsplan för sin verksamhet som är utformad så att enheten kan hantera olika krissituationer som elavbrott, brand, översvämning, pandemi, hot- och våld mm. Enheternas handlingsplaner ska finnas på respektive enhet och hos kontorets säkerhetshandläggare. Enhetscheferna är ansvariga för att den lokala handlingsplanen revideras vid behov. Som hjälp vid framtagandet av handlingsplaner bör följande struktur användas som mall.

Larm - hur larmas medarbetarna?

Vid en händelse larmar medarbetarna enhetschefen, på obekvämt arbetstid kontaktas chef i beredskap. Ansvarig chef kontaktar i sin tur, vid behov, omsorgschefen.

Kommunikation

Informationsansvarige är den ansvarige enhetschefen. Enhetschefen gör en bedömning av händelsens omfattning och kontaktar omsorgschefen som i sin tur kontaktar kommunikationsenheten för dialog om informationshanteringen. Information till allmänheten sker i samarbete med kommunikationsenheten via Hylte kommuns officiella kommunikationskanaler.

Medarbetare

Strävan ska vara att så långt det är möjligt behålla ordinarie personal i verksamheterna men personal kan komma att omfördelas till andra arbetsplatser och uppgifter än sina ordinarie utifrån vad situationen kräver. Omfördelning kan även bli aktuell mellan kontoren, beslut om omfördelning fattas av omsorgschefen. Enhetschefen kan bli tvungen att beordra in ordinarie personal, utöka tjänstgöringsgraden för deltidsanställda samt beordra om övertid. Närstående och frivilliga i samhället som är villiga att anlitas kan komma ifråga vid såväl behov av evakuering som vid inkvartering.

Samverkan

För medarbetarnas barnomsorg finns en upprättad plan inom barn- och ungdomskontoret. Enhetschef ansvarar för att upprätthålla kontakt med ansvariga barnomsorgsplanerare inom respektive enhet. Tänk också igenom vilka samverkanspartner verksamheten kan få behov av. Skapa i normalläge nätverk och kontaktytor. Dokumentera dessa inklusive telefonnummer i enhetens lokala handlingsplan.

Utrymning/Evakuering:

Alternativ lokal och uppsamlingsplats vid tillfällig utrymning finns i särskild plan, se ”Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte kommun”. Anteckna här den planens innebörd för enheten.

När del av särskilt boende är i behov av utrymning, beräkna/planera då att ca 10 omsorgstagare kortvarigt kan omflyttas och stanna i berört boende. Vid utrymning av hela anläggningen blir andra lokaler aktuella.

Vid utrymning av gruppboende (bostad med särskild service LSS) krävs särskild planering vilket ska beaktas i enhetens handlingsplan.

Inkvartering:

Vid behov av inkvartering för omsorgstagare från ordinarie boende eller särskilt boende ska de övriga särskilda boendena, kortvarigt, kunna inkvartera ca 10 omsorgstagare vardera.

Daglig verksamhet LSS och socialpsykiatri kan i nödsituationer tillfälligt inkvartera 4 omsorgstagare i respektive verksamhet.

Transporter

Vid behov av transporter används i första hand färdtjänst och om detta alternativ inte är möjligt används befintliga leasingbilar. Vid större omfattande transporter kan Räddningstjänsten vara behjälpliga. Samordningsansvarig är samhällsbyggnadskontoret, se Resursförteckning, transporter bilaga 2 (sid 13).

Reservkraftverk

För hjälp och information om reservkraftverk, kontakta räddningstjänsten.

Lokaler

Ökat behov av lokaler kan uppkomma (se ”Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte Kommun”).

Material

Vid en inkvartering från annat särskilt boende eller ordinärt boende ökar behovet av diverse material. Se Resursförteckning, bilaga 2.

Beredskapslåda

Lista med placering av beredskapsmaterial så som ficklampor, pennor, papper, radio, batterier, ljus, telefoner, remmar/rep mm ska finnas i den lokala handlingsplanen. En beredskapslåda ska finnas i varje verksamhet.

Mat

Försörjning ska ske enligt framtagen plan av kostenheten (samhällsbyggnadskontoret), om detta inte är möjligt ska kostenheten hänvisa till alternativ.

Kontaktlistor

Aktuella medarbetarlistor med hemtelefonnummer och namn på närstående ska finnas på enheten. Bör finnas utskrivet på papper med tanke på eventuella el-avbrott.

Bilaga 2. Resursförteckning

Reservkraft

Omsorgskontoret har via räddningstjänsten tillgång till reservkraft (vid längre elavbrott).

Transporter

Vid kriser eller extraordinära händelser i fredstid kan behovet av transporter öka. Färdtjänst används i första hand för transport av omsorgstagare och i andra hand kommunens och omsorgskontorets egna leasingbilar därefter samordnas transporter efter händelsens karaktär via samhällsbyggnadskontoret.

Omsorgskontorets behov av ökade transporter kan bl.a. gälla:

- vid inkvartering av omsorgstagare från ordinärt boende eller vid utrymning av boende enhet,
- livsmedelsförsörjning till enheterna samt omsorgstagare i ordinärt boende,
- dricksvattenförsörjning,
- övrigt beredskapsmaterial såsom sjukvårdsmaterial, apoteksvaror, hygienartiklar m.m. (se ”Riktlinjer vid kris eller extraordinär händelse, Samhällsbyggnadskontoret”),
- personalförflyttning vid svåra väderförhållanden – räddningstjänsten kan vara behjälplig vid akuta persontransporter. Kontakta insatsledaren på räddningstjänsten.

Vaktmästarservice

Behovet av vaktmästarservice kan öka i samband extraordinära händelser i fredstid, samordning sker via Hyltebostäder.

Vattenförsörjning

Vid problem med vattenförsörjning kontaktas i första hand samhällsbyggnadskontoret. Om samhällsbyggnadskontoret är stängt finns upprättad ”Nödberedskap”.

Telefon SOS Alarm: 035-10 91 67

Livsmedelsförsörjning/utspisning

För kollektiv utspisning och åtgärder vid ett ökat livsmedelsbehov finns en plan framtagen av kostenheten ” Riktlinjer vid kris eller extraordinär händelse, Samhällsbyggnadskontoret”.

Övrigt material och/eller hälso- och sjukvårdsmaterial/sängar

Räddningstjänsten kan via Region Hallands krisberedskap avropa 50 stycken reservsängar från landets beredskapslager för omsorgskontorets räkning.

Bäddutrustning

Madrasser, kuddar, filter, lakan, handdukar m.m. medtas vid behov av inkvartering/utrymning. Saknas denna möjlighet eller om aktuellt boende saknar extrautrustning införskaffas materialet från lämplig butik eller företag. Följ om möjligt kommunens upphandlingsavtal.

Hygien

Sanitär utrustning i form av transportabla toaletter rekvireras via samhällsbyggnadskontoret. Bäckan, handfat och andra flergångsmaterial som ej har förbrukats ska bevaras i beredskapssyfte på räddningstjänsten i Hyltebruk. Hygienartiklar kan införskaffas lokalt efter behov i det akuta läget.

Sjukvårdsmaterial

Tillhandahålls från den leverantör till vilken kommunen har ett giltigt avtal. Expressleverans inom 24 timmar är möjligt av lagervara.

Läkemedelsleveranser

I första hand ska akutdoser beställas från ordinarie dosleverantör. Kontakta närmaste apotek som kan tillhandahålla läkemedel i originalförpackningar.

Evakuering

Inkvartering utöver de planerade platserna vid kommunens särskilda boenden se ”Ersättningslokaler för kommunal verksamhet i Hylte Kommun”.

Personalförsörjning

Varje enhetschef ansvarar för att enhetens personalbemanning uppfyller kraven på vård- och omsorg. Vid extraordinära händelser är personalenheten behjälplig med samordning av personalresurser.

Barnomsorg

Vid en kris eller extraordinär händelse kan enheternas medarbetare vara i behov av utökad barnomsorg. Barnomsorgen ska i dessa fall ombesörjas av barn- och ungdomskontoret, se ”Riktlinjer vid en kris eller extraordinär händelse, Barn- och ungdomskontoret”.

Krisstöd till medarbetare

Policy och handlingsplaner för krisstöd och första hjälpen återfinns i arbetsmiljöhandboken.

Bilaga 3. Förteckning över omsorgskontorets enheter

Omsorgskontoret - socialtjänst

Ansvarar för omsorg och hjälp till äldre samt personer med funktionsnedsättning. Organisationen består av omsorgschef, enhetschefer, MAS, kvalitetsutvecklare, omsorgshandläggare SoL/LSS, avgiftshandläggare samt systemansvarig. Geografisk placering: Skolgatan 3i, 314 31 Hyltebruk

Järnvägsgatan – LSS, Socialpsykiatri

Ansvarar för stöd och hjälp till personer med fysiska och psykiska funktionshinder. Organisationen består av enhetschefer samt administration LSS.

Verksamheter som erbjuder stöd och service för äldre

Särskilt boende, Malmagården

65 lägenheter, fördelat på 5 enheter

10 korttidsplatser, 1 enhet

Dagverksamhet demens för personer med demenssjukdom

Tillgång till: Förebyggande verksamhet, rehabilitering/habilitering, mottagningskök och dagcentral – måndag – fredag.

Geografisk placering: Realgatan 3 och Malmagatan 2, 314 31 Hyltebruk

Särskilt boende Sjölunda

42 lägenheter, varav 11 lägenheter för personer med demens, lägenheterna är fördelade på 4 enheter.

Tillgång till: Förebyggande verksamhet, rehabilitering/habilitering och dagcentral, måndag – fredag.

Geografisk placering: Fredrikslundsvägen 9a, 9b, 314 41 Torup

Särskilt boende Höstro

16 lägenheter, fördelade på två våningar.

Tillgång till: Förebyggande verksamhet, rehabilitering/habilitering.

Geografisk placering: Långarydsvägen 34, 314 92 Långaryd

Natt – teamet

Verksamheten är tillgänglig för personer med beviljat bistånd vid särskilt boende eller ordinärt boende inom kommunen, dagligen mellan 21.00-07.00

Omsorg i hemmet Hylte

Omsorg i hemmet utgår från Skolgatan 3K, 314 31 Hyltebruk

Omfattar Hyltebruks tätort, Färgaryd, Femsjö, Landeryd, Kinnared

Omsorg i hemmet Torup

Omsorg i hemmet Torup utgår från Fredrikslundsvägen 9, 314 41 Torup

Omfattar Torup, Rydöbruk, Fröslida och Drängsereds område.

Omsorg i hemmet Unnaryd

Omsorg i hemmet Unnaryd utgår från Norra vägen 12, 314 51 Unnaryd

Omfattar Unnaryd, Jälluntofta och Långaryd

Hälso- och sjukvårdsverksamheter

Sjuksköterske teamet – ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser (s.k. hemsjukvård) inom ramen för kommunens ansvarsområden i omsorgskontorets verksamheter.

Tillgänglighet: Hela dygnet

Utgår från Realgatan 8, 314 31 Hyltebruk

Kommun Rehab

Ansvarar för rehabilitering och habilitering samt tekniska hjälpmedel inom ramen för kommunens ansvarsområden i omsorgskontorets verksamheter. Organisationen består av fysioterapeuter, arbetsterapeuter, syn- och hörselkonsulent och rehab assistenter.

Utgår från Realgatan 8, 314, 31 Hyltebruk

Verksamheter inom LSS – Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt socialpsykiatri

Gruppboendestad Solgatan Hyltebruk

Gruppboendestaden består av 6 lägenheter.

Erbjuder insatser enligt bostad med särskild service LSS.

Geografisk placering: Solgatan 4, 314 32 Hyltebruk

Gruppboendestad Fredrikslundsvägen Torup

Gruppboendestaden består av 6 lägenheter.

Erbjuder insatser enligt bostad med särskild service, LSS.

Geografisk placering: Fredrikslundsvägen 5, 314 41 Torup

Serviceboendestad Storgatan

Serviceboendestaden består av 4 lägenheter.

Erbjuder insatser enligt bostad med särskild service LSS.

Geografisk placering: Storgatan 6 e, 314 31 Hyltebruk

Korttidsvistelse LSS (nybyggnad 2022)

Korttidsvistelsen har 6 platser

Erbjuder insatser i form av avlastning för barn och ungdomar

Geografisk placering: Solgatan 2a-b, 314 32 Hyltebruk

Bäckgatan, Hyltebruk

Korttidsvistelse LSS (nybyggnad 2022)

Korttidsvistelsen Bäckgatan, Hyltebruk.

Boendet kommer att erbjuda 6 platser enligt korttidsvistelse LSS.

Boendet kommer att ha personal dygnet runt.

Geografisk placering: Bäckgatan, Hyltebruk

Korttidstillsyn

För barn över 12 år i skolåldern efter behov

Erbjuder insatser i form av tillsyn av skolungdom över 12 år enligt LSS

Geografisk placering: Solgatan 2a, 2b, 314 32 Hyltebruk

Dagverksamhet Hantverksgatan

Dagverksamheten har 30 platser

Erbjuder insatser i form av dagverksamhet för personer med psykiska funktionshinder.

Ingen verksamhet på nätter och helger.

Geografisk placering: Hantverksgatan 2, 314 34 Hyltebruk

Daglig verksamhet Torggatan

Daglig verksamhet Torggatan har 10 platser.

Erbjuder insatser enligt daglig verksamhet LSS.

Geografisk placering: Torggatan

Personlig assistans

Erbjuder insatser i form av personlig assistans enligt LSS.

Geografisk placering: I den enskildes hem

Kontakt med ansvarig enhetschef sker via kontaktcenter på telefon 0345-180 00 under ordinarie kontorstid, övrig tid kontaktas chef i beredskap.

Bilaga 4. Dagordning krisledningsmöte

Utse funktioner;

Stabschef, Stf. Stabschef, Analys, Information (ta hjälp av kommunikationsenheten), Dokumentation.

Första mötet med krisledningen

1. Mål och syfte med staben samt mötet
2. Presentera lägesbild (hänt – gjort – hjälp)
3. Vidta eventuella omedelbara åtgärder
4. Förslag åtgärder kort och lång sikt
5. Inriktning (prioritering av föreslagna åtgärder och beslut)
6. Upprätta stabsarbetsplan (vem ska göra vad och när ska det återrapporteras)
7. Frågor
8. Informationsansvarig utses (i första hand kontorschef eller dennes ställföreträdare)
9. Tidpunkt för nästa krisledningsmöte

Återkommande möten med krisledningen

1. Närvarokontroll
2. Syftet med mötet
3. Uppdatera lägesbilden (i stort – i detalj)
4. Egen verksamhet (lägesuppföljning/info från funktionerna – vad har hänt sedan sist?)
5. Bedömning (beslutsfattare, vad finns det för mandat?)
6. Behov av åtgärder (identifiera, prioritera)
7. Stabsarbetsplan (vem gör vad och när återrapportera)
8. Frågor
9. Nästa krisledningsmöte

Bilaga 5. Lathund stabsarbete

Lathund Stabsarbete

Vi är stab åt:

Inriktningen är:

Stabschef är:

Löpande stabsorientering

- Syfte med stabsorienteringen
- Uppdatera lägesbilden
- Uppdatera tidslinje
- Funktionsredovisning
- Betänketid för åtgärdsförslag
- Presentation av åtgärdsförslag
- Prioritering av åtgärdsförslag (nödvändigt, angeläget, önskvärt)
- Uppdatera stabsarbetsplan
- Frågor
- Ange tidpunkt för nästa

Funktionsredovisning:

- Vad har hänt?
- Vad har gjorts?
- Identifierade behov
- Fortsatt arbete

Lägesbild:

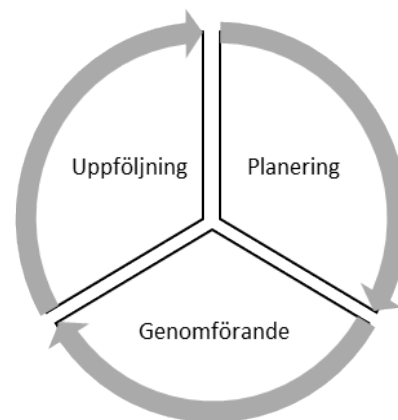
- Vad har hänt?
- Vad är gjort?
- Resurser?
- Samverkan?

Funktioner:

- Krisledningsgruppen
- Stabschef
- Analys
- Information
- Dokumentation

Första stabsorienteringen

- Syfte med staben
- Presentera lägesbild, fakta/antagande
- Vidta eventuella omedelbara åtgärder
- Påbörja tidslinje
- Betänketid för åtgärdsförslag
- Presentation av åtgärdsförslag
- Fördela åtgärder i stabsarbetsplanen
- Ange tidpunkt för nästa stabsorientering



Tidslinje

09:00 10:00 11:00 12:00 13:00

Stabsarbetsplan

Utförare <i>Vem?</i>	Uppgift <i>Vad?</i>	Tid <i>När?</i>	Redovisning <i>Hur?</i>	Övrigt <i>Info</i>	Klar

Dokumentation:

Datum	Tid	Från/Sign	Plottning	Notering	Åtgärd	Vems beslut

Informationsbehovsplan:

Vad behöver vi veta?	Vem ska vi fråga?	När måste vi veta?	Hur ska informationen delges?

Bilaga 6. Dagboksblad

Dokumentera gärna digitalt om möjligt för enklare delning av anteckningar. Följ då samma mall som nedan. Om digitala anteckningar eller anteckningar utskrivna på papper lämpar sig beror på krisens art.

Dagboksblad

Datum: Sid nr:

Förd vid/hos:

Tid	Händelse	Åtgärd	Beslut av vem/signatur

Bilaga 7. Dokumentationsblankett

Denna blankett används av upplysningsinformatören för att dokumentera och rapportera reaktioner, synpunkter och frågor från allmänheten till den ansvarige kommunikatören som vid behov förmedlar den vidare till staben.

Dokumentationsblankett för upplysningsinformation

Tid

Varifrån ringer du?

.....

Fråga.....

.....

.....

.....

Svar/kommentar.....

.....

.....

Ev. viktig information som kan beröra annan avdelning

.....

.....

Ev. namn och telefon.....

.....

Mottaget/besvarat av.....

Bilaga 8. Funktionskort och lathundar för krisledning

Stabschef (SC)

Funktionsbeskrivning

Ditt uppdrag är att planera, leda och samordna krisledningsstabens arbete och ansvara för att

verksamheten bedrivs i överensstämmelse med krisledningsnämndens/krisledningsgruppens intentioner.

Stödpunkter

1. Inventera vilken kompetens du har i staben
2. Upprätta lägesbild ev med stöd av analysfunktionen
3. Upprätta stabarbetsplan
4. Leda stabsorienteringar och be någon ur analysfunktionen skriva på tavlan. Se ”lathund för stabsarbete” för förslag på dagordning.
5. Inhämta inriktning och beslut från krisledningsgruppen
6. Omsätt inriktning och beslut från krisledningsgruppen till arbetsuppgifter
7. Följa upp och utvärdera ditt och krisledningsstabens arbete
8. Säkerställ att krisledningsstaben planerar för bemanning och avlösning

Relevanta mallar, checklistor och lathundar

- Lathund stabsarbete
- Larmlista krisledningsstaben
- Bemanning Hylte kommuns krisledningsorganisation
- Lathund stabsdukning
- Lathund för skyltning av stabsarbete

Analysfunktionen

Funktionsbeskrivning

Analysfunktionen ansvarar för att verkställa krisledningsgruppens beslut. Funktionen består av tre delar som tillsammans arbetar med att analysera läget, personalförsörjning samt logistik och material.

Analys

Du/ni ansvarar för att kontinuerligt analysera och utvärdera läget samt tillsammans med stabschefen bedöma behovet av insatser och utarbeta förslag till krisledningsgruppen.

Stödpunkter

1. Analysera läget
 - Vad har hänt?
 - Vad kan hända?
 - Vilka resurser finns i kommunen?
 - Vilka resurser kan tillföras?
2. Överväga olika handlingsalternativ för bedömning och beslut
 - Hur kan utvecklingen bli?
 - Kan uppgiften lösas på olika sätt?
3. Planera för omfall det vill säga för en annan händelseutveckling än den man valt att utgå ifrån
4. Genomföra och följa upp beslut enligt stabschefens order
5. Omvärldsbevakning
 - Resurser att tillgå hos andra aktörer
 - Information att tillgå
 - Erfarenheter av liknande händelse hos andra aktörer
6. Dokumentera ditt och funktionens arbete och överlämna till dokumentationsfunktionen
7. Tänk på att undvika förkortningar.

Personal

Du/ni ansvarar för att krisledningsstabens ska fungera effektivt genom att planera för bemanning och avlösning.

Stödpunkter

1. Föreslå bemanning och avlösning för krisledningsorganisationen, vilket inkluderar yttre operativ personal, i samråd med stabschef
2. Dokumentera ditt och funktionens arbete och överlämna till dokumentationsfunktionen
3. Tänk på att undvika förkortningar.

Logistik och material

Du/ni ansvarar för att tillgodose praktiska behov för krisledningsstaben och övrig verksamhet.

Stödpunkter

1. Ansvara för att ställa i ordning lokalen för krisledningsorganisationen
2. Samordna bud och transporttjänst
3. Ansvara för mat och dryck till krisledningsorganisationen vilket inkluderar yttre operativ personal
4. Dokumentera ditt och funktionens arbete och överlämna till dokumentationsfunktionen
5. Tänk på att undvika förkortningar.

Relevanta mallar, checklistor och lathundar

- Lathund stabsarbete
- Lathund stabsdukning
- Bemanning i Hylte kommuns krisledningsorganisation

Informationsfunktionen

Funktionsbeskrivning

Informationsfunktionen består av tre olika delar som tillsammans ansvarar för att sammanställa, förmedla och koordinera information på uppdrag av kommundirektör och stabschef. Funktionen har även ett ansvar att dokumentera sitt arbete och överlämna till dokumentationsfunktionen.

Kommunikatör

Du/ni ansvarar för det operativa informationsarbetet med stöd av grupperna som ingår i informationsfunktionen. Personen i fråga förmedlar information och fördelar uppdrag från krisledningsgruppen till övriga i informationsfunktionen. Hen ansvarar även för kontakten med stabschefen och sköter kontakten med kommunikatörer i andra kommuner och organisationer samt media. Presskonferenser leds av informations- och kanslichefen.

Stödpunkter

1. Leda det operativa informationsarbetet
2. Bistå krisledningsgruppen i strategiska och praktiska informationsfrågor
3. Informera kontaktcenter
4. Samarbeta med krisledningsstaben om den är i funktion
5. Förmedla reaktioner, synpunkter och frågor från informationsfunktionen till krisledningsgruppen
6. Skriva pressmeddelanden på uppdrag av krisledningsgruppen
7. Bjuda in till presskonferens på uppdrag av krisledningsgruppen

Kommunikatör med webbansvar (webbredaktör)

Du/ni har som huvuduppgift att utforma och förmedla krisinformation via kommunens egna kanaler, att bevaka informationsspridningen i kanaler utanför den egna organisationen och förmedla information till externa aktörer.

Stödpunkter

1. Skriva och uppdatera information till webbplats, intranät och sociala medier
2. Kontakta avtalad tolkförmedling vid behov av översättning
3. Förmedla reaktioner och synpunkter till ansvarig kommunikatör
4. Samla in vanliga frågor och sammanställa svar i egna kanaler (FAQ)
5. Bevaka media och andra aktörers nyhetsförmedling om händelsen

Kontaktcenter/upplysningsinformatörer

Du/ni har som huvuduppgift att svara för kommunens externa information till allmänheten via telefon, epost och ett fysiskt kontaktcenter. Du/ni ska också rapportera reaktioner, synpunkter och frågor till kommunikatör.

Stödpunkter

1. Besvara telefon och epostförfrågningar från allmänheten
2. Samla frekventa och relevanta frågor gällande händelsen och skicka vidare till kommunikatör
3. Hänvisa alla samtal från anhöriga om saknade, skadade och omkomna till sjukvården och polisen
6. Kontakta avtalad tolkförmedling vid behov av översättning

Dokumentationsfunktionen

Funktionsbeskrivning

Du/ni som ingår i dokumentationsfunktionen ansvarar för att arbetet i krisledningsstaben dokumenteras i dagbok och genom plottning, vilket innebär att viktiga händelser och beslut lyfts upp och skrivs på vikkväggen i stabs rummet.

Stödpunkter

1. Se lathund stabsdukning för iordningställande av krisledningsrummet
2. Bestäm arbetsgången för dokumentationen
 - a. Vem skriver dagbok, plottning, anteckningar under stabsorientering mm?
 - b. Vid tidsbrist prioritera dagboken eller be om stöd.
3. Dokumentation i dagboken
 - Dagboksblad kan t.ex. innebära ärende, beslut, inriktning, åtgärder och annan information
 - Anteckningar stabsorientering, se agenda på baksidan.
 - Förändringar i lägesbild
 - Andra viktiga händelser
4. Efter avstämning med stabschef skriva och publicera uppgifter i WIS (webbaserat informationssystem) som rör händelsen. Inloggningsuppgifter i WIS krävs
5. Material ska arkiveras efter händelsen enligt kommunens ordinarie rutiner

Relevanta mallar, checklistor och lathundar

- Dagboksblad
- Dagbok i Excel finns att hämta på kommunens intranät
- Lathund WIS
- Agenda för stabsorientering, se baksida

Agenda för stabsorienteringar

1. Syftet med stabsorienteringen
2. Uppdatera lägesbilden
3. Uppdatera tidslinjalen
4. Funktionsredovisning
5. Betänketid för åtgärdsförslag
6. Presentation av åtgärdsförslag
7. Uppdatera stabsarbetsplan
8. Frågor
9. Ange tid för nästa stabsorientering

Lathund VMA (Viktigt Meddelande till Allmänheten)

Beskrivning

VMA, Viktigt meddelande till Allmänheten, är ett varningssystem som används vid olyckor och allvarliga händelser, vid svåra störningar i viktiga samhällsfunktioner och vid krishantering i samband med extraordinära händelser. Det finns två nivåer på meddelanden: varning och information.

Varningsmeddelande: Innefattar information i radio och TV. Innefattar i vissa fall

utomhusvarningssystem (finns endast i Hyltebruks tätort). Sänds genast när det finns en omedelbar risk för skada på liv, hälsa, egendom eller i miljön och upprepas inom 5 minuter i TV och Radio.

Informationsmeddelande: Innefattar information i radio och TV. Sänds för att förebygga eller begränsa skador på liv, hälsa, egendom eller i miljö och upprepas inom 10 minuter i TV och Radio.

Från och med den 1 juli 2017 kan den som begär VMA även begära att sms ska skickas till mobiler, som använts i ett visst område, för att varna och informera dessa personer.

Stödpunkter för uppdraget

Vem har behörighet i Hylte kommun?

- *Varningsmeddelande:* Räddningschef/räddningsledare.
- *Informationsmeddelande:* Räddningschef/ räddningsledare eller kommundirektör/stf kommundirektör vid en extraordinär händelse.

Hur går det till?

Den behöriga för VMA begär sändning av meddelande via SOS-centralen.

- SOS-centralen förmedlar kontakten till Sveriges Radios sändningsledning.
- Sveriges Radios sändningsledning har ansvar för att sända meddelandet i Sveriges Radios FM-kanaler och förse medverkande Tv-bolag med underlag för textremsa i respektive kanal.
- Genom en speciell teknisk lösning sänds Sveriges Radios meddelande med automatik i den privata lokalradion.

Meddelandets innehåll

Den behöriga för VMA ansvarar för informationens innehåll och för att de uppgifter som lämnas är korrekta. Meddelandet utformas i samråd med Sveriges Radios sändningsledning.

Meddelandet bör innehålla:

- Kort och tydlig information om vilket område som berörs
- Vad som hänt eller kan hända
- Vad som utgör det akuta hotet mot liv, hälsa, egendom och miljö
- Anvisningar om vad människor ska göra för att skydda sig
- Vad allmänheten kan göra för att eventuellt underlätta räddningsarbetet
- Var allmänheten kan få mer information om händelseförloppet
- Ange vilket krisnummer allmänheten kan ringa till. Tänk på att ange ett nummer, flera skapar otydlighet.

Relevant information

<https://www.krisinformation.se/>

Lathund WIS

Beskrivning

WIS är ett nationellt webbaserat informationssystem som underlättar för aktörer att dela information före, under och efter samhällsstörningar. Alla inblandade ska enkelt och effektivt kunna skapa sig en helhetsbild av läget, en samlad lägesbild, genom att aktivt dela information.

Stödpunkter för uppdraget

Inloggning

1. Gå till sidan www.swis.se för att logga in.

Era inloggningsuppgifter är:

Hylte xxxxx

xxxxx = de tre första bokstäverna i ditt förnamn och de två första i ditt efternamn.

Exempel: Hylte_Lisan (Lisa Andersson)

Vid problem

2. All information som skrivs och läggs upp i WIS är offentlig. Ingen sekretessbelagd information ska förekomma.

3. Kontakta kommunens säkerhetssamordnare för att få nytt lösenord.

4. Uppdatera webbläsaren löpande. Om webbläsaren krånglar, använd Google Chrome.

Vilka använder WIS?

5. Myndigheter, kommuner, landsting/regioner, frivilligorganisationer, privata aktörer med ansvar under en samhällsstörning

Varför ett gemensamt system?

6. Helhetssyn, samlad lägesbild, geografiskt områdesansvar, tillgång till samma information

Aktör och användare

7. Aktör är en organisation (exempelvis Hylte kommun) som använder WIS

8. Användare är de som har inloggning i WIS.

Vid en samhällsstörning inom kommunen

9. Vid en samhällsstörning inom kommunen kan man skapa en samhällsstörning i WIS. Syftet är att rapportera om läget i kommun och be om hjälp från ex andra kommuner, länsstyrelsen, regionen.

Vid en samhällsstörning inom länet

10. Vid en samhällsstörning som sträcker sig över kommungränser kan en begäran skickas från Länsstyrelsen till Hylte kommun. En begäran omfattar ofta ett antal frågor om hur läget är i Hylte kommun. Svaret ska samordnas med berörda tjänstemän i kommunen och ett samordnat svar ska skickas i WIS.

Roller i WIS

11. Rollerna som finns i WIS är aktörsadministratör, Redaktör, Talesperson, skribent och läsare.

12. I Hylte kommun har nästan alla blivit tilldelade rollen som redaktör, vilket innebär att man kan skriva och publicera egna och andras noteringar, hantera läsrätter och behörigheter, starta och avsluta aktörens deltagande i en WIS-yta. Några användare har bara läsrättigheter vilket innebär att man bara har läsrätt.

Relevanta mallar, checklistor och lathundar

- Vid problem kontakta WIS-supporten via wis@msb.se eller 010-2404300