

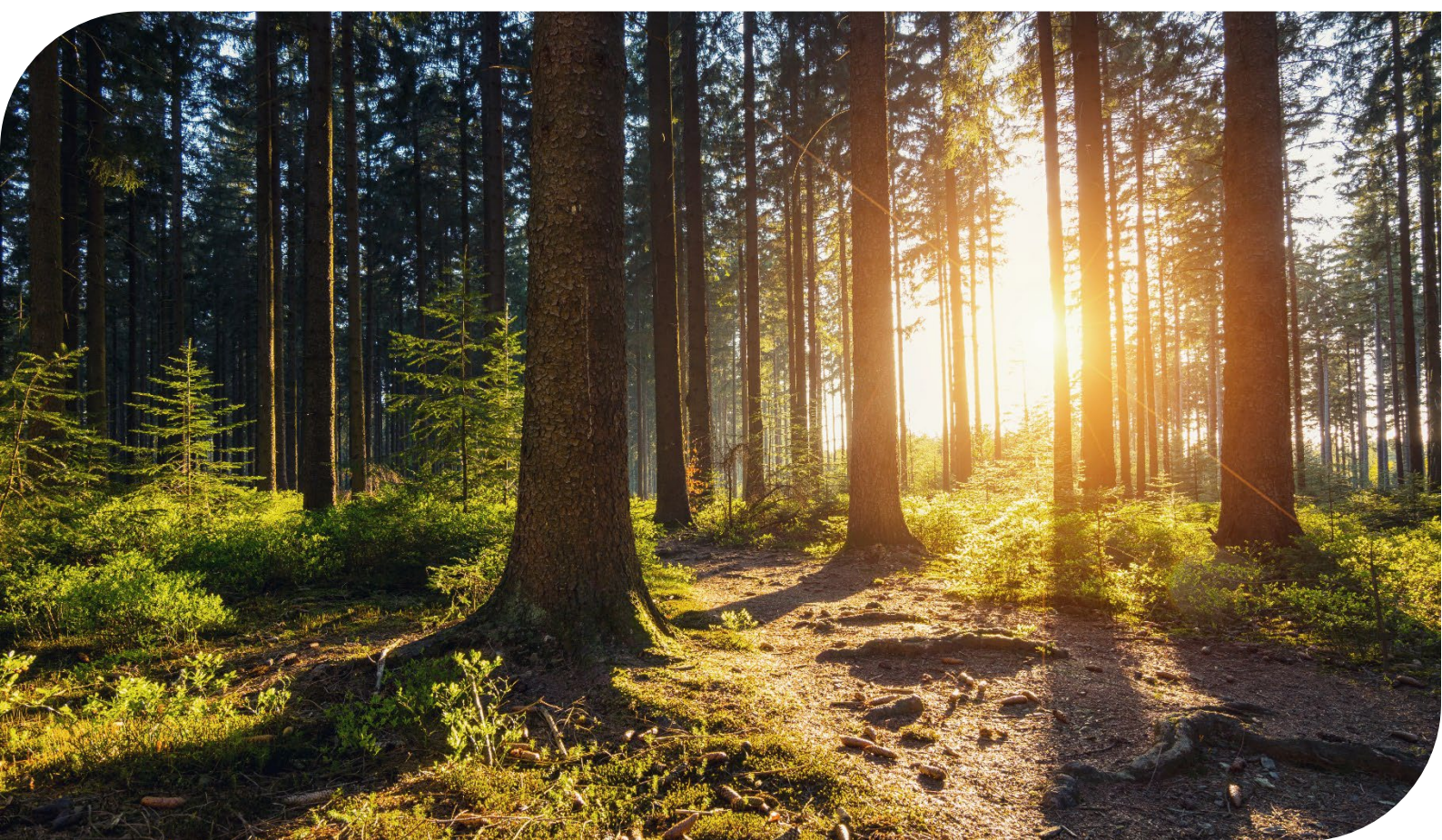


**Hälsfors
kommun**



Policy och program eller
övergripande dokument

Policy för finskt förvaltningsområde





Innehåll

Policy för finskt förvaltningsområde.....	0
Policy för finskt förvaltningsområde för åren 2026–2029	2
Syfte	2
Mål	2
Ansvar och roller	2
Arbetsmetoder	2
1. Kartläggning och behovsanalys	2
2. Dialog och delaktighet	3
3. Information och kommunikation	3
4. Genomförande	3
5. Uppföljning och utvärdering	3
6. Kommunikation och synlighet	3
Referenser och stödmaterial	4

Antagen av: Kommunfullmäktige
Antagningsdatum: 2026-06-02
Framtagen av: Åsa Rönnmark Jakobsson,
Verksamhetschef Informationshantering,
digitalisering och IT
Dokumentsansvarig: Verksamhetschef
Informationshantering, digitalisering och IT
Giltighetstid: 2026–2029





Policy för finskt förvaltningsområde för åren 2026–2029

Denna policy bygger på kommunens reviderade minoritetspolicy (2021) för bemötande av minoriteter och syftar till att säkerställa rättssäkert, respektfullt och inkluderande bemötande i alla kommunala verksamheter. Policyn gäller för tre år i taget men revideras vid behov under perioden.

Syfte

Att skapa en tydlig vägledning för personalen i Hällefors kommun, med fokus på:

- Likvärdigt bemötande oavsett bakgrund, etnicitet eller språk.
- Främjande av dialog och delaktighet med minoritetsgrupper.
- Säkerställande av rättigheter enligt lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk.

Mål

- Säkerställa att alla medborgare möts med respekt och professionalism
- Tillgängliggöra information och tjänster för minoritetsgrupper på ett korrekt och begripligt sätt.
- Underlätta kulturförståelse och medvetenhet om minoriteters behov inom kommunens verksamheter.

Ansvar och roller

- **Kommunchef:** Övergripande ansvar för att policyn implementeras och följs upp.
- **Verksamheterna:** Kommunkansli, Kultur- och fritid, socialtjänst och skola utser en kontaktperson för minoritetsfrågor.
- **Personal:** Genomgå obligatorisk utbildning minoritetskunskap och bemötande som finns tillgänglig på kommunens intranät.

Arbetsmetoder

1. Kartläggning och behovsanalys

- Identifiera minoritetsgrupper och deras behov i Hällefors kommun. Kommunkansliet ansvarar för övergripande statistik och information. Samtliga verksamheter som berörs av ansvaret arbetar med att identifiera nuvarande och uppkommande behov kopplat till den egna verksamheten.
- Upprätta kontakt med representanter för minoritetsgrupper. Kommunkansliet har ansvar för att bjuda in till gemensamma råd,



dialoger med mera. Verksamheterna arbetar med löpande kontaktskapande och värdebyggande kontakter.

2. Dialog och delaktighet

- Kommunkansliet arbetar med att aktivt skapa dialog innan beslut och vid utformning av tjänster som berör minoritetsgrupper, däribland Sverigefinnar.
- Kommunkansliet ansvarar för att skapa aktiviteter som syftar till att skapa medborgardialog.

3. Information och kommunikation

- Kommunkansliet arbetar för att övergripande sprida information om kommunens tjänster, rättigheter och stöd där det efterfrågas på relevanta språk. Verksamheterna arbetar med sina kanaler för detsamma.
- Kommunkansliet säkerställer att webb och tryckt material är tillgängligt och kulturellt anpassat vilket innebär att det ska vara lättläst och därmed möjligt att översätta.

4. Genomförande

- Kansliet kommunikationsenhet ansvarar för att införa rutiner för rapportering av positiva initiativ och problem i bemötandet.
- Socialtjänst, skola och kultur-och fritid implementerar checklistor för bemötande i möten, telefonkontakter och ärendehantering.

5. Uppföljning och utvärdering

- Årlig genomgång av policyns efterlevnad. Kansliet sammanställer verksamheternas redovisning i en uppföljning samt den interna redovisningen av genomförandet.
- Dokumentera framgångar och områden som behöver förbättras baserat på uppföljningens resultat.
- Redovisa resultat till kommunstyrelse och göra utvärderingen tillgänglig för allmänheten.

6. Kommunikation och synlighet

- Informationskampanjer internt inom kommunen och externt mot kommuninvånarna.

Ansvar: Kansliets kommunikationsenhet.

- Synliggör minoritetspolitiskt arbete via sociala medier och kommunens hemsida.



Ansvar: Kansliets kommunikationsenhet.

- Framtagning av enkla riktlinjer och instruktionsblad för medarbetare som stöd i vardagen.

Ansvar: Respektive verksamhet.

7. Kontinuerlig förbättring

- Uppmuntra feedback från medborgare och personal. Sker med hjälp av medborgardialog och kommunikationsinsatser.
- Justera policyn vid behov för att anpassa till nya lagar, behov eller resurser.

Referenser och stödmaterial

- Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk.
- Riktlinjer och goda exempel från mindre kommuner (t.ex. Oxelösund, Gislaved).
- Tips för likvärdigt bemötande från Minoritet.se

Hällefors kommun

Sikforsvägen 7, 712 83 Hällefors

0591-641 00

kommun@hellefors.se

Org.nr: 212000-1942

