

Beskrivelse av rutiner for  
karantenehotellordningen

---

# Rutiner for karantenehotell- ordningen

---

Samhandling mellom Statsforvalterne,  
kommunene med karantenehotell og DSB

28.09.21



## INNHOOLD

<b>1</b>	<b>Endring av hoteller som inngår i karantenehotellordningen</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Kontaktopplysningsskjema for karantenehotellordningen</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Rapportering på belegg karantenehotell</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Refusjonsordning for kommunenes utgifter i forbindelse med karantenehotellordningen</b>	<b>5</b>
	<b>Vedlegg.....</b>	<b>6</b>

## 1 ENDRING AV HOTELLER SOM INNGÅR I KARANTENEHOTELLORDNINGEN

Statsforvalterne og kommunene skal fortløpende vurdere om det er behov for å inngå avtaler med nye hoteller for å sikre tilstrekkelig kapasitet i karantenehotellordningen eller om det er hoteller som er overflødige og ikke lenger trenger å være en del av ordningen.

**Ved endringer av hvilke hoteller som inngår i ordningen må DSB varsles så raskt som mulig.**

- Statsforvalterne melder endringer til vakthavendes e-post: [beredskap@dsb.no](mailto:beredskap@dsb.no).

Vi ber om at melding om nye hoteller som inngår i karantenehotellordningen inneholder følgende:

- Dato for når det nye hotellet skal tas i bruk/når det ble tatt i bruk
- Navn på det nye hotellet
- Adresse, inkludert postnummer, til det nye hotellet
- Kontaktinformasjon til hotellet
- Kontaktopplysninger til ansvarlig kommune/kontaktperson i kommunen for informasjonsflyt mellom grensestasjon/grensekommune og kommuner med karantenehotell
- Navn, e-post og telefonnummer til kommunes kontaktperson for rapportering på belegg

På [DSBs nettsider](#) finner dere en mal som kan benyttes for å melde fra om nye hoteller i karantenehotellordningen.

NB! Hvis det på kort varsel og som midlertidige løsninger kommer nye hoteller inn i ordningen, stilles det fortsatt krav til å rapportere på belegg, derfor er det svært viktig at DSB varsles også om slike løsninger.

Hvis endringen gjelder hoteller som skal tas ut av ordningen ønsker vi at dette meldes om fra det tidspunktet der alle personer i innreisekarantene på hotellet har sjekket ut og det ikke lenger påløper kommunen kostnader ved ubenyttede reserverte rom.

## 2 KONTAKTOPPLYSNINGSSKJEMA FOR KARANTENEHOTELLORDNINGEN

For å bidra til at involverte aktører i innreisekjeden har et grunnlag for å holde hverandre informert om innreisende som henvises til karantenehotell ved grensepassering, har DSB utarbeidet et kontaktopplysningsskjema. Dette skjemaet distribueres fortløpende fra DSB til statsforvalterne og andre involverte aktører når DSB blir varslet om endringer. Endringene i skjemaet blir gjort i rødt. I skjemaet står det nevnt hvem som er relevante mottakere av skjemaet, inkludert for eksempel grensekommuner og kommuner med karantenehotell, og DSB ønsker at statsforvalterne videreformidler skjemaet til sine relevante respektive kommuner.

Eksempel på mal kontaktopplysningskjemaet "Oversikt karantenehotell [...]" som DSB sender ut:

<b>BEGRENSET DISTRIBUTJON TIL:</b> POLITIDIREKTORATET, POLITIDISTRIKTER, SIVILFORSVARET, STATSFORVALTERE, RELEVANTE KOMMUNER, DSB, JD. Oppdatert per XX.XX.21						
Fylke	Kommune	Hotell	Merknad	Kontaktpunkt kommunen	Kontaktpunkt hotell	Annen kontaktinformasjon hotell
FylkeA	KommuneX	Eksempel-hotell1		Navn og telefonnummer karantenehotellansvarlig	Telefonnummer og e-post til karantenehotellet	Adresse eller annen relevant informasjon for innreisekjeden

### 3 RAPPORTERING PÅ BELEGG KARANTENEHOTELL

Hver uke, innen tirsdag klokka 09.00, skal kommunene med karantenehotell rapportere inn belegget på kommunenes karantenehoteller for uka i forveien. Rapporteringen på belegg gjøres ved å fylle ut rapporteringsskjemaet kommunen får tilgang til gjennom en lenke DSB sender til kommunes kontaktperson dagen før rapporteringsfristen. Kommunens kontaktperson mottar én unik lenke hver uke for hvert karantenehotell som benyttes i kommunen.

Rapporteringsskjemaet kan fylles ut av flere personer ved å videregående lenken. På den måten kan kommunen selv fylle ut de punktene som de holder oversikt over, eksempelvis hvilken avtalt pris kommunen har med hotellet for reserverte ubenyttede rom. Deretter kan kommunen sende lenken videre til hotellet, slik at de ansatte ved det enkelte karantenehotellet fyller ut antall ankomne gjester eller utsjekkede gjester. Karantenehotellet bør informeres av kommunen om den faste rapporteringen, slik at rutiner og systemer kommer på plass for å holde oversikt over informasjonen som skal rapporteres inn.

Når skjemaet er fylt ut, mottar kommunens kontaktperson en kvittering, slik at kontaktpersonen kan holde oversikt over at alle skjemaene er fylt ut og eventuelt se kommentarer som er lagt inn i skjemaet. Når alle kommunene har rapportert, sammenstiller DSB dataene og lager en felles oversiktsrapport over belegg på karantenehotellene.

Denne oversikten lages på bestilling fra Justis- og beredskapsdepartementet og oversendes hver tirsdag. I tillegg sendes oversiktsrapporten til alle statsforvalterembetene, slik at også statsforvalterne holdes informert og kan benytte rapporten til videre beredskapsplanlegging og dialog med kommunene med karantenehotell. Se mer informasjon om dette i vedlagte veileder.

Eksempel på deler av oversiktsskjemaet "Rapportering belegg [...]", som sendes ukentlig til statsforvalterne fra DSB:

Kommune	Hotell	Totalt antall ankomne gjester denne uken	Ankomne gjester i foregående uke (Øyeblikksbilde uke x)			
			Antall arbeidstakere ankommet:	Antall personer som er 19 år eller eldre	Antall personer i aldersgruppen 10 - 18 år	Antall personer i aldersgruppen 0 - 9 år
A	Hotell X	45	32	10	3	0
B	Hotell Y	18	15	3	0	0
C	Hotell Z	5	0	2	2	1

## 4 REFUSJONSORDNING FOR KOMMUNENES UTGIFTER I FORBINDELSE MED KARANTENEHOTELLORDNINGEN


Kommunene skal sende inn refusjonskrav i forbindelse med karantenehotellordningen fortløpende. Informasjon om regelverket for refusjon av kommunenes utgifter i forbindelse med karantenehotellordningen finnes på [regjeringens nettside](#). Her står det spesifisert hvilke typer kostnader som dekkes av refusjonsordningen.

Refusjonskravet må inneholde følgende:

- Dokumentasjon på relevante utgifter
- Informasjon om betalte og ubetalte egenandeler
- Skjema for refusjonskravet som vist nedenfor skal fylles ut og være vedlagt

Kommunene bør så tidlig som mulig sette seg inn i hvilken informasjon som må fylles ut i skjema for refusjonskravet, slik at hotellene og kommunen innhenter nødvendig informasjon ved inn- og utsjekk av gjester.

Refusjonskrav skal sendes elektronisk i EHF-format til org.nr. 974 760 983. Alle refusjonskrav skal inneholde bestillereferanse 1810SKBR og merkes med "karantenehotell".



**Vedlegg refusjonskrav karantenehotell**

Vedlegg:

Kommune	
Gateadresse	
Postnummer og poststed	
Telefonnummer	
E-post adresse	
Kommunens organisasjonsnummer:	
Regningsperiode	Antall vedlegg:
TYPE UTGIFT SOM REFUNDERES	BELØP
Hotell	
Vask og klargjøring av lokale	
Transport	
Vakthold	
Tolketjenester	
Andre merutgifter	
<b>Totalt refusjonskrav</b>	<b>0</b>

OVERSIKT OVER INNBETALTE EGENANDELER	ANTALL DØGN	SATS EGENANDEL	TOTALT INNBETALT EGENANDEL
Voksen – privat	0	500	0
Barn 10 – 18 år privat	0	250	0
Barn 0-9 år privat	0	0	0
Voksen betalt av arbeidsgiver	0	1 500	0
Voksen betalt av arbeidsgiver*	0	500	0
Døgn uten innbetalt egenandel	0	0	0
Antall døgn reserverte ubenyttede rom	0	0	0
<b>Sum døgn og totalt innbetalt egenandel</b>	<b>0</b>		<b>0</b>

\* endret egenandel fra 13. desember 2020 - rundskriv G-33/2020

SE [DSB.NO](https://www.dsb.no) FOR Å LASTE NED REFUSJONSSKJEMA ELLER TA KONTAKT MED OSS FOR SPØRSMÅL OM REFUSJONSORDNINGEN

---

# Vedlegg

---

1. Mal for melding om nye karantenehoteller
2. Veiledning til statsforvalterne om rapportering på belegg
3. Skjema for refusjonskrav

**Direktoratet for  
samfunnssikkerhet  
og beredskap**

Rambergveien 9  
3115 Tønsberg

Telefon 33 41 25 00  
Faks 33 31 06 60

postmottak@dsb.no  
www.dsb.no

