



## Møteinnkalling

---

**Utvalg:** Nordreisa arbeidsmiljøutvalg  
**Møtested:** Formannskapssalen, Rådhuset  
**Dato:** 14.02.2022  
**Tidspunkt:** 10:00

---

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 58 80 15, eller til [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no) – ved forfallsmelding på e-post er vil dere motta en bekreftelse på at den er registrert, dersom dere ikke mottar en slik bekreftelse MÅ dere ta kontakt pr. telefon.

Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

jf. smittevernregler ber vi om at det meldes forfall til møtet dersom du har symptomer på forkjølelse ( tett nese, feber, vondt i halsen o.l.) .

## Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 1/22	Referatsaker		
RS 1/22	Vernerunde Sonjatun bo og kultur 24.09.21		2019/1400
RS 2/22	Vernerunde 2021 ergo- fysikalsk avdeling		2019/1171
RS 3/22	Vernerunde legetjenesten		2021/1118
RS 4/22	Vernerunder Muoniovegen 3 og Høgegga 29		2019/1226
RS 5/22	Årsrapport 2021 - Iveni bedriftshelsetjeneste		2020/716
RS 6/22	Vernerunde for Sonjatun kjøkken 02.02.22		2018/1453
RS 7/22	Vernerunde DMS		2021/1104
RS 8/22	Kartlegging og risikovurdering terapibasseng Sonjatun Helsesenter		2022/34
RS 9/22	Oppfølging av sak RS 30/20		2018/1453
RS 10/22	Kommunedirektørens nyhetsbrev nr 1. - 07.01.2021		2021/801
RS 11/22	Kommunedirektørens nyhetsbrev nr 2. - 21.02.2021		2021/801
RS 12/22	Kommunedirektørens nyhetsbrev nr 3. - 11.06.2021		2021/801
RS 13/22	Arbeidstøy på Sonjatun sykestuen, føden og hud		2022/148
PS 2/22	Årsrapport AMU 2021		2021/754
PS 3/22	Årsmelding for Arbeidsmiljøutvalget 2019-2020		2021/754
PS 4/22	Sykefravær 2 kvartal 2021		2021/618
PS 5/22	Sykefravær 3 kvartal 2021		2021/618
PS 6/22	Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor 2021		2021/543
PS 7/22	Overordnet plan for HMS 2022-2024		2021/1233
PS 8/22	Forespørsel om eget budsjett til vernetjenesten		2021/1164
PS 9/22	Risikovurdering drift og vedlikehold av terapibasseng Sonjatun		2022/34
PS 10/22	Sykefravær 4 kvartal 2021. Sykefravær 2021.		2021/618
PS 11/22	Retningslinje for konflikthåndtering i Nordreisa kommune		2022/104

- Orientering om prosess i forhold til planlagt nedtrekk 10 mill. kr i 2023
- Orientering om oppfølging av arbeidsmiljøundersøkelsen fra Inveni

**PS 1/22 Referatsaker**

<b>Temaliste for vernerunder</b>	<b>Verneområde</b> Songstun Bo og kultursent	<b>Dato</b> 24/9-21 NORDREISA KOMMUNE
	Skjemaet skal brukes under planlegging for å definere tema	ins J. Ref. AMO
<b>Leder</b> Ann-Mari E Evanger		06 OKT 2021
<b>Verneombud</b> Annveig Vang		SAKSNR. LØPENS DOK.NR. ARK.KODE

**A. Tema arbeidssituasjon**

1. Tjenesteproduksjon  
(tempo, nøyaktighet, kvalitet, tidsfrister, arbeidstid, arbeidsmengde)
2. Kompetanse/opplæring  
(nyansatt, kurs, kompetanseheving, studie, karriere)
3. Informasjon  
(mengde, tidsriktig, synlighet)
4. Samarbeid  
(forhold leder - tillitsvalgte/ verneombud, medbestemmelse, respekt, toleranse, omsorg, samhold, tilhørighet, aksept, mobbing, delegasjon, deltakelse)
5. Arbeidsmiljø  
(generelt arbeidsmiljø, bedriftskultur, holdning, )

- ① Høyt arbeidstempo, holder tidsfrister, lite tid til pause, høy arbeidsmengde
- ② Veileder og NtH, tilbudet er tilstede lærer hverandre. Bruker kompetansen til hverandre
- ③ Informasjonstiltak er bedre, men kan alltid bli bedre.
- ④ Mangler plass til tiltak for fagforbundet og Delta.
- ⑤ Arbeidsmiljø jobbes det med kontinuerlig, opppe på hvert personalmøte.

**B. Tema fysiske forhold**

6. Ergonomi  
(belastning, arbeidsvariasjon, data arbeidsplasser)
7. Belysning  
(lamper, vinduer, lysstyrke, utsyn, innsyn)
8. Inneklima  
(temperatur, luftkvalitet, ventilasjon)
9. Støy  
(nivå, kilder, demping)
10. Farer ved arbeidsplassen  
(farlige arbeidsforhold, fallskader, kuttskader, øyeskader etc)
11. Spise- og sanitærforhold  
(spiseplass, hvileområde, sanitærområde, ren og skittent område)

- ⑥ Data arbeidsplass er ok. Arbeidsvariasjon jobbes med på ukeplan og planlegges uke for uke. Kan være vanskelig å ha en "rød tråd" med nye bytte mellom avdelingene.
- ⑦ Dårlig hys i taal
- ⑧ Ventilasjon, luftkvalitet ok.
- ⑨ Renholder bør tilpasse boring osv uten om måltider
- ⑩ ÷
- ⑪ OK

**C. Tema lokaler og utstyr**

12. Arbeidslokaler  
(generell plass, utforming, innredning, korridorer, trapper, kantine, adkomst for funksjonshemmede, toaletter, garderobes)
13. Arealer tilknyttet lokalene  
(uteareal, sittegrupper, plener, friareal, lekeområder, lekeapparat)
14. Utstyr/hjelpemidler  
Hjelpemidler til å utføre arbeidet
15. Orden, ryddighet og renhold  
(støv, maskin plassering, utstyr, papirer etc)

- ⑫ OK
- ⑬ uteområdet må tilpasses bedre, ~~ute~~ Veranda ved våddag arbeidet er påbegynt.
- ⑭ Har hjelpemidler
- ⑮ Har lite bodplass

**16. Elektriske anlegg og utstyr**

(bruk av autoriserte installatører, ettersyn og vedlikehold, merking av fareområder, el-produkter godkjent av offentlig myndighet)	Her autoriserte installatører som vi kontakter ved feil
<b>17. Førstehjelpsutstyr</b> (tilpasset behov, bekjentgjøring, bruk og vedlikehold av utstyr)	17) Akuttklasse, gås igjennom ukentlig. Mangler et lite skap for blå plastk.
<b>D. Tema kjemiske forhold</b>	
<b>17. Kjemisk helsefare</b> (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)	Oppbevares forsvarlig. Vifte på mødelin-rom er montert
<b>E. Tema trusler og vold</b>	
<b>18. Trusler</b> (Utsatte arbeidsplasser der trusler kan forekomme fra kunder og brukere)	Ved utagerende pasienter kan det forekomme trusler og vold. Viktig med tillitskapende arbeid. Har kurs i Veilederen og Ntti.
<b>19. Vold</b> (fare for trusler om vold eller voldshandlinger fra kunder og brukere)	
<b>F. Tema forurensningsfare</b>	
<b>20. Utslipp/forurensning</b> (utslippskontroll i følge gitte tillatelser, opplæring og beredskap til innsats etter plutselig forurensning)	/
<b>21. Tilsyn/ettersyn</b> (ettersyn av rensinretninger, oljeoppsamlere etc.)	
<b>22. Spesialavfall</b> (behandling av spesialavfall)	
<b>G. Tema produktansvar</b>	
<b>23. Produktkontroll</b> (påpasselighet ved innkjøp, kan produktet skade kunder, brukere eller egne ansatte, problemer ved avfallsbehandling)	/
<b>24. Produktmerking</b> (er produktet forskriftsmessig merket, må det gis advarsler ved bruk av produktet)	
<b>H. Tema brannvern</b>	
<b>25. Brannutstyr</b> (røyk- og brannvarslere, brannvernutsyr, slanger, utstyrskontroll, slukkeutstyr)	OK.  Øvelse x 1 pr år. Brannvern runde med nyansatte  - -
<b>26. Brannrutiner</b> (instruksjoner ved brann, varsling, rømningsveier, opplæring, øvelser)	
<b>27. Brannfarlige varer</b> (oppbevaring og bruk)	
<b>28. Brannvernarbeid</b> (utførelse av varmt arbeid, opplæring, varsling, beredskap)	
<b>I. Tema oppfølging av medarbeidere</b>	
<b>29. Oppfølging av sykemeldte</b> (kontakt med sykemeldte, IA-avtalen, tiltak, tilrettelegging)	Oppfølges av leder kontinuerlig laget planer / dialog / møte  Medarbeidersamtaler x 1 i året.
<b>30. Medarbeidersamtaler</b> (årlig samtale, utviklingsmål, stillingsprosent)	
<b>J. Annet</b>	

Temaliste for vernerunder	Verneområde	Dato
	Fysihelde avd.	22.10.21
Skjemaet skal brukes under planlegging for å definere tema		
Leder	Guro Boltås	
Verneombud	Korsto Melhøiser	

A. Tema arbeidssituasjon	
<p><b>1. Tjenesteproduksjon</b> (tempo, nøyaktighet, kvalitet, tidsfrister, arbeidstid, arbeidsmengde)</p> <p><b>2. Kompetanse/opplæring</b> (nyansatt, kurs, kompetanseheving, studie, karriere)</p> <p><b>3. Informasjon</b> (mengde, tidsriktig, synlighet)</p> <p><b>4. Samarbeid</b> (forhold leder - tillitsvalgte/ verneombud, medbestemmelse, respekt, toleranse, omsorg, samhold, tilhørighet, aksept, mobbing, delegasjon, deltagelse)</p> <p><b>5. Arbeidsmiljø</b> (generelt arbeidsmiljø, bedriftskultur, holdning, )</p>	<p>1. er vente tid på Ergo → stor arbeidsmengde OK ventetid på Fysio →</p> <p>2. OK</p> <p>3. OK</p> <p>4. Samarbeid på Tvers av tjenester kan være utfordrende</p> <p>5. OK</p>
B. Tema fysiske forhold	
<p><b>6. Ergonomi</b> (belastning, arbeidsvariasjon, dataarbeidsplasser)</p> <p><b>7. Belysning</b> (lamper, vinduer, lysstyrke, utsyn, innsyn)</p> <p><b>8. Inneklima</b> (temperatur, luftkvalitet, ventilasjon)</p> <p><b>9. Støy</b> (nivå, kilder, demping)</p> <p><b>10. Farer ved arbeidsplassen</b> (farlige arbeidsforhold, fallskader kuttskader, øyeskader etc)</p> <p><b>11. Spise- og sanitærforhold</b> (spiseplass, hvileområde, sanitærrområde, ren og skittent område)</p>	<p>6. ikke optimalt kontor tilrettelegging ellers OK</p> <p>7. OK</p> <p>8. OK ikke optimalt på 2 kontor vinder trekket. Regling i inngangsparti</p> <p>9. OK, utfordringer i Åhusbilik på kontor</p> <p>10. OK</p> <p>11. OK. Burde vært nytt møblemeng og mangler ventilator på kjedben</p>
C. Tema lokaler og utstyr	
<p><b>12. Arbeidslokaler</b> (generell plass, utforming, innredning, korridorer, trapper, kantine, adkomst for funksjonshemmede, toaletter, garderobes)</p> <p><b>13. Arealer tilknyttet lokalene</b> (uteareal, sittegrupper, plener, friareal, lekeområder, lekeapparat)</p> <p><b>14. Utstyr/hjelpemidler</b> Hjelpemidler til å utføre arbeidet</p> <p><b>15. Orden, ryddighet og renhold</b> (støv, maskinplassering, utstyr, papirer etc)</p>	<p>OK</p> <p>OK. Burde vært nytt møblemeng</p> <p>OK</p> <p>OK</p>
<b>16. Elektriske anlegg og utstyr</b>	

(bruk av autoriserte installatører, ettersyn og vedlikehold, merking av fareområder, el. produkter godkjent av offentlig myndighet)	OK
<b>17. Førstehjelpsutstyr</b> (tilpasset behov, bekjentgjøring, bruk og vedlikehold av utstyr)	OK
<b>D. Tema kjemiske forhold</b>	
<b>17. Kjemisk helsefare</b> (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)	OK
<b>E. Tema trusler og vold</b>	
<b>18. Trusler</b> (Utsatte arbeidsplasser der trusler kan forekomme fra kunder og brukere)	OK. trenger oppfriskning av kurs skal utarbeide rutiner/Risiko analyse av dette
<b>19. Vold</b> (fare for trusler om vold eller voldshandlinger fra kunder og brukere)	
<b>F. Tema forurensningsfare</b>	
<b>20. Utslipp/forurensning</b> (utslippskontroll i følge gitte tillatelser, opplæring og beredskap til innsats etter plutselig forurensning)	ikke aktuelt
<b>21. Tilsyn/ettersyn</b> (ettersyn av rensinretninger, oljeoppsamlere etc.)	
<b>22. Spesialavfall</b> (behandling av spesialavfall)	
<b>G. Tema produktansvar</b>	
<b>23. Produktkontroll</b> (påpasselighet ved innkjøp, kan produktet skade kunder, brukere eller egne ansatte, problemer ved avfallsbehandling)	OK
<b>24. Produktmerking</b> (er produktet forskriftsmessig merket, må det gis advarsler ved bruk av produktet)	OK
<b>H. Tema brannvern</b>	
<b>25. Brannutstyr</b> (røyk- og brannvarslere, brannvernutsyr, slanger, utstyrskontroll, slukkeutstyr)	OK
<b>26. Brannrutiner</b> (instrukser ved brann, varsling, rømningsveier, opplæring, øvelser)	OK
<b>27. Brannfarlige varer</b> (oppbevaring og bruk)	OK
<b>28. Brannvernarbeid</b> (utførelse av varmt arbeid, opplæring, varsling, beredskap)	Leider tar gjennomgang ny tilsatte
<b>I. Tema oppfølging av medarbeidere</b>	
<b>29. Oppfølging av sykemeldte</b> (kontakt med sykemeldte, IA-avtalen, tiltak, tilrettelegging)	OK
<b>30. Medarbeidersamtaler</b> (årlig samtale, utviklingsmål, stillingsprosent)	OK
<b>J. Annet</b>	

Temaliste for vernerunder	Verneområde	Dato
		LEGEKONTORET
Skjemaet skal brukes under planlegging for å definere tema		
Leder	GURO BOLTÅB	
Verneombud	SANJU SINGH	

A. Tema arbeidssituasjon	
<p><b>1. Tjenesteproduksjon</b> (tempo, nøyaktighet, kvalitet, tidsfrister, arbeidstid, arbeidsmengde)</p> <p><b>2. Kompetanse/opplæring</b> (nyansatt, kurs, kompetanseheving, studie, karriere)</p> <p><b>3. Informasjon</b> (mengde, tidsriktig, synlighet)</p> <p><b>4. Samarbeid</b> (forhold leder - tillitsvalgte/ verneombud, medbestemmelse, respekt, toleranse, omsorg, samhold, tilhørighet, aksept, mobbing, delegasjon, deltagelse)</p> <p><b>5. Arbeidsmiljø</b> (generelt arbeidsmiljø, bedriftskultur, holdning, )</p>	Se vedlegg
B. Tema fysiske forhold	
<p><b>6. Ergonomi</b> (belastning, arbeidsvariasjon, dataarbeidsplasser)</p> <p><b>7. Belysning</b> (lamper, vinduer, lysstyrke, utsyn, innsyn)</p> <p><b>8. Inneklima</b> (temperatur, luftkvalitet, ventilasjon)</p> <p><b>9. Støy</b> (nivå, kilder, demping)</p> <p><b>10. Farer ved arbeidsplassen</b> (farlige arbeidsforhold, fallskader kuttskader, øyeskader etc)</p> <p><b>11. Spise- og sanitærforhold</b> (spiseplass, hvileområde, sanitærrområde, ren og skittent område)</p>	Se vedlegg
C. Tema lokaler og utstyr	
<p><b>12. Arbeidslokaler</b> (generell plass, utforming, innredning, korridorer, trapper, kantine, adkomst for funksjonshemmende, toaletter, garderober,</p> <p><b>13. Arealer tilknyttet lokalene</b> (uteareal, sittegrupper, plener, friareal, lekeområder, lekeapparat)</p> <p><b>14. Utstyr/hjelpemidler</b> Hjelpemidler til å utføre arbeidet</p> <p><b>15. Orden, ryddighet og renhold</b> (støv, maskinplassering, utstyr, papirer etc)</p> <p><b>16. Elektriske anlegg og utstyr</b></p>	Se vedlegg



(bruk av autoriserte installatører, ettersyn og vedlikehold, merking av fareområder, el. produkter godkjent av offentlig myndighet) <b>17. Førstehjelpsutstyr</b> (tilpasset behov, bekjentgjøring, bruk og vedlikehold av utstyr)	
<b>D. Tema kjemiske forhold</b>	
<b>17. Kjemisk helsefare</b> (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)	Se vedlegg
<b>E. Tema trusler og vold</b>	
<b>18. Trusler</b> (Utsatte arbeidsplasser der trusler kan forekomme fra kunder og brukere) <b>19. Vold</b> (fare for trusler om vold eller voldshandlinger fra kunder og brukere)	Se vedlegg
<b>F. Tema forurensningsfare</b>	
<b>20. Utslipp/forurensning</b> (utslippskontroll i følge gitte tillatelser, opplæring og beredskap til innsats etter plutselig forurensning) <b>21. Tilsyn/ettersyn</b> (ettersyn av renseinnretninger, oljeoppsamlere etc.) <b>22. Spesialavfall</b> (behandling av spesialavfall)	Se vedlegg
<b>G. Tema produktansvar</b>	
<b>23. Produktkontroll</b> (påpasselighet ved innkjøp, kan produktet skade kunder, brukere eller egne ansatte, problemer ved avfallsbehandling) <b>24. Produktmerking</b> (er produktet forskriftsmessig merket, må det gis advarsler ved bruk av produktet)	Se vedlegg
<b>H. Tema brannvern</b>	
<b>25. Brannutstyr</b> (røyk- og brannvarslere, brannvernutsyr, slanger, utstyrskontroll, slukkeutstyr) <b>26. Brannrutiner</b> (instruksjoner ved brann, varsling, rømningsveier, opplæring, øvelser) <b>27. Brannfarlige varer</b> (oppbevaring og bruk) <b>28. Brannvernarbeid</b> (utførelse av varmt arbeid, opplæring, varsling, beredskap)	Se vedlegg
<b>I. Tema oppfølging av medarbeidere</b>	
<b>29. Oppfølging av sykemeldte</b> (kontakt med sykemeldte, IA-avtalen, tiltak, tilrettelegging) <b>30. Medarbeidersamtaler</b> (årlig samtale, utviklingsmål, stillingsprosent)	Se vedlegg
<b>J. Annet</b>	

## Temaliste for vernerunder

A.,

1. Arbeidsmengde er på bristepunktet for helsesekretærer både før pandemien og spesielt nå under pandemien. Det er ikke mulig å få gjort unna arbeid i normal arbeidstid.

Ordinær legekontordrift og legevaktsberedskap mtp akutte henvendelser på dagtid gjøres i stor grad av skranke.

2. Må ha fast rutine på kursing i førstehjelp minst 3 ganger årlig.

3.

4. Ansatte på legekantoret bør ha medbestemmelse før det blir tatt politiske og administrative beslutninger som gjelder legekantoret.

5. Veldig bra arbeidsmiljø.

### B. Fysiske forhold

6. Hev og senk bord i skranken

Hev og senk bord til alle legekantor

Ergonomiske stoler m/korsryggstøtte og avlastende sittepute.

7. OK

8. Dårlig ventilasjon og luftkvalitet

Dårlig solskjerming på legekantor vendt mot vest

9. Ventilasjonsstøy på legekantor1

10. Skranke – vegg i skranke med elektrisk rute.

Se anbefalinger for sikkerhet på legekantor lvh.no

11. Mangler ordentlig personaltoalett. Ikke tilfredstillende. Det er lytt og blir også brukt av pasienter.

### C: Lokaler og utstyr

12. Trangt for rullestoler å komme inn på venterom, venterommet er lite, veldig lytt på hele legekantoret, både skranke, legekantor og lab.

OBS! SE gjeldende lovverk m/tanke på lydsetting og taushetsplikt

13. OK

14. OK

15. Mangler lager i umiddelbar nærhet

16. OK

17. OK

### D: Kjemiske forhold

17. OK

### E: Trusler og vold

18: Må være fysisk skille mellom pasient fra venterom til skranke

### F: Forurensningsfare

20. OK

21. Ikke aktuelt

22. OK

**G: Produktansvar**

23. OK

24. OK

**H: Brannvern**

25. OK

26. **Må ha brannrunde**

27. OK

28. OK

**I: Oppfølging av medarbeidere**

29. OK

30. OK

**Fra:** Britt Torun Bendiksen (Britt.Bendiksen@nordreisa.kommune.no)

**Sendt:** 03.02.2022 08:49:20

**Til:** Nordreisa kommune

**Kopi:** Iris Jakobsen

**Emne:** Referat fra vernerunder til AMU

**Vedlegg:** Vernerunde Høgegga 29 151221.docx;Ref. vernerunde Muoniovegen 3, september 2021.docx

Hei,

Vedlagt er referat fra vernerunder 2021 for omsorgsboliger: Muoniovegen 3 og Høgegga 29

Kan referatene viderefremmes til AMU, som har neste møte 14.02.22

Vennlig hilsen

Britt Bendiksen

Virksomhetsleder Omsorgsboliger

Tlf.: 77 58 81 73

Mobil: 47 48 32 55



Nordreisa kommune

Ráissa suohkan

Raisin komuuni

**Postadresse**

Postboks 174, 9156 Storslett

**E-post**

[postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no)

**Besøksadresse**

Sentrum 17

**Internett:**

[www.nordreisa.kommune.no](http://www.nordreisa.kommune.no)

<https://www.facebook.com/nordreisakommune>

**Telefon**

77 58 80 00

**Telefaks**

77 77 07 01

**Bankkonto**

4740 05 03954

**Org nr.**

943 350 833

## Vernerunde Høgegga 29 15.12.21

	Ja/Nei	Tiltak	Kommentar	Ansvarlig	Tidsfrist
<b>1. Orden/Renhold</b>					
Er renholdet tilfredsstillende?	Ja				
Er det faste renholdsrutiner?	Ja				
Følges de?	Ja				
Utføres regelmessig hovedrengjøring? (Hvor ofte?)	Ikke pr. i dag.		Rutine for hovedrengjøring avklares med v.leder renhold	Britt	31.01.22
Har arbeidstakerne ansvar for orden og renhold på egen arbeidsplass?	Ja				
Følges dette opp?	Ja				
<b>2. Belysning</b>					
Er belysningen tilfredsstillende? (Luxtabellen)	Vet ikke		Det er ikke foretatt målinger		
Allmennbelysning?	Ja				
Plassbelysning?	Ja				
Er det utført lysmålinger?	Nei				
Er det ubehagelig blending?	Nei				
Reflekser i dataskjerm?	Nei				
Er det rutiner for renhold av armatur?	Nei		Det lages rutiner for dette	Britt / Rita	30.06.22
Utebelysning på parkeringsplass	Nei, ikke behov.				
<b>3. Støy</b>					
Er det plagsom støy utover minstekravene?	Nei				
Er det stor etterklang (ekko) i lokalet?	Nei				

<b>4. Ventilasjon</b>					
Er grunnventilasjonen god?	Ja				
Er det rutiner mht. renhold, kontroll av reimer, filterskift osv.?			Nybo ansvarlig		
Er det god tetting rundt filterrammene?			Nybo ansvarlig		
Er kanaler sjekket for støv og forurensninger?			Nybo ansvarlig		
Er luftinntaket rent for blader, insekter o.l.?			Nybo ansvarlig		
<b>5. Inneklima/Innemiljø</b>					
Er temperaturen tilfredsstillende?	Ja.	Normal innetemp eratur: 22 grader. Bør følges mht. Personal- ets helse	Noen ganger for varmt (30 grader). Temperatur reguleres av personalet på jobb.		
Er det trekk, og evt. hvor kommer trekken fra?	Nei				
Er det kaldt ved gulvet?	Nei				
Er det ubehagelig lukt, mye støv eller andre forurensninger til stede?	Nei				
Føles luften «tørr»?	Av og til		Noen ganger, dersom det fyres mye i ovnen.		
<b>6. Kjemiske stoffer, f.eks. løsemidler / biologiske faktorer</b>					
Benyttes kjemiske stoffer?			IKKE RELEVANT		
Har disse tilfredsstillende NORSKE produktdatablader?					
Er databladene samlet i stoffkartotek tilgjengelig for de aktuelle brukerne?					
Er brukerne kjent med innholdet i databladene, helsefare, vernetiltak, førstehjelp osv.?					
Er innkjøpsrutinene					

tilfredsstillende?					
Kan noen stoffer erstattes med mindre helsefarlige produkter?					
Kan antall stoffer reduseres?					
Krever kjemikaliene at spesielle arbeidsinstrukser følges?					
Er det gode rutiner for renhold og avfallshåndtering?					
<b>7. Luftforurensning (støv, røyk, gasser, damper og kjemikalier)</b>			IKKE RELEVANT		
Arbeides det med stoffer som avgir støv eller andre forurensninger?					
Avgis forurensninger fra arbeidsprosessen?					
Kan de forurensende prosesser og eller arbeidsoperasjoner la seg bygge inn ?					
Benyttes tilfredsstillende punktavsug?					
Er det utført målinger av forurensningskonsentrasjonene?					
Benyttes riktig type åndedrettsvern?					
<b>8. Ergonomi</b>					
Er det tunge løft?	Nei				
Kan løfteutstyr/hjelpemidler benyttes?			Ikke relevant pr. i dag		
Er det belastende arbeidsstillinger?	Nei				
Ensidig gjentakelsesarbeid?	Nei				
Vonde arbeidsstillinger?	Nei				
Går/står en mye på harde gulv?	Nei				
Kan arbeidsplassen/ arbeidsprosessen tilrettelegges slik at en reduserer uheldig fysisk belastning?	Ja				
Finnes variasjonsmuligheter? (jobbrotasjon, pauser)	Ja				
Er de ansatte kjent med riktig arbeidsstilling?	Ja				

Er kontorarbeidsplassen hensiktsmessig innredet?	Ja				
<b>9. Sikkerhet/vernetekniske forhold</b>			IKKE RELEVANT		
Forekommer farlige arbeidssituasjoner?					
Finnes sikkerhetsprosedyrer og arbeidsinstruks, og følges disse?					
Er maskiner/utstyr forsvarlig sikret?					
Er det regelmessig kontroll/ettersyn på dette utstyret?					
Har operatøren nødvendig opplæring?					
Er det sikkerhetsskilting/signalgiving på arbeidsplassen?					
<b>10. Personlig verneutstyr og førstehjelpsutstyr</b>					
Er nødvendig verneutstyr tilgjengelig (hjelm, sko, briller/ansiktsskjerm, åndedrettsvern, hørselsvern)?			Ikke relevant		
Oppbevares og vedlikeholdes utstyret på forsvarlig måte?			Ikke relevant		
Benyttes riktig (godkjent) verneutstyr?			Ikke relevant		
Er en klar over hvilke arbeidsoperasjoner som krever verneutstyr?			Ikke relevant		
Benyttes tilfredsstillende arbeidstøy?			Personalet benytter egne klær pr. i dag. Eget arbeidstøy kan anskaffes ved behov.		
Er nødvendig førstehjelpsutstyr lett tilgjengelig for ansatte?	Nei		Vernepleiere sørger for å kjøpe inn dette (apotek)		31.01.22
Finnes øyeskyller og nøddusj ved håndtering av kjemikalier?			Ikke relevant		



<b>11. Organisatoriske og psykososiale forhold</b>		Vedrørende organisatoriske og psykososiale forhold kan HMS gruppesamtale med fordel benyttes i stedet eller i tillegg.			
Er arbeidet godt tilrettelagt/organisert? Finnes det arbeidsinstrukser?	Stort sett		Mangler noen interne rutiner	Leder i samarbeid med personal	31.01.22
I hvilken grad er det mulighet for selvbestemmelse og faglig ansvar?	Stor grad				
Hvordan blir medbestemmelse praktisert?	-Hoved-kontakter -Sekundær-kontakter -Basis-grupper		Oppgaver delegeres fra leder Oppgaver avklares med leder		
Hvilke rutiner finnes for å sikre god kommunikasjon og godt samarbeidsklima? Er det f.eks. faste rutiner for personalmøter, medarbeidersamtaler eller liknende	Ja		Personalmøter hver måned Årlig medarbeider-samtaler Andre møter etter behov		
Er det faste rutiner for opplæring av nytilsatte?	Ja		Opplæringsplan må oppdateres		30.06.22
Er det utarbeidet opplæringsplaner el.l. for å sikre de ansattes faglige og personlige utvikling?			Opplæringsplan må oppdateres. Kompetanseplan skal innarbeides i virksomhets- plan		30.06.22
Hvilke rutiner finnes for spise- og hvilepauser	Betalt matpause.		Fungerer bra med avvikling av pauser.		
Hvor stort var sykefraværet siste år, og hvordan er utviklingen hittil i år?	4,1% hittil i år		OBS. Oppstart av botiltaket: 01.03.21		
Er det tilfeller av vold og trusler? Hvordan blir dette i tilfelle registrert?	Nei				
Hva med tilrettelegging av arbeidsplasser for yrkeshemmede?	Ikke relevant pr. i dag				
Hva kan eventuelt gjøres for å bedre trivselen?			Viktig at alle følger arbeidsrutiner og tiltaksbeskrivelser	Alle som er på jobb / personalet	dd

<b>12. Øvrige forhold</b>					
Driver virksomheten aktivt AKAN-arbeid?			Følger kommunens retningslinjer		
Har virksomheten ungdom under 18 år ansatt?	Nei				
Er risikomomenter i forhold til gravide arbeidstakere kartlagt?	Ja		Ingen risiko		
Forhold vedrørende f.eks. lokaliteter som ikke er nevnt tidligere?	Nei				
Prosedyrer brann	Ja		Tegning av bygget med oversikt over nødutganger og slukkeutstyr / plassering er etterspurt hos byggeier (Nybo)		Snarest
Brannøvelse	Nei		Avholdes første halvdel av 2022		30.06.22
Hepro akuttalarm til personal	Nei		Etterspørres hos Hepro og tas i bruk.	Luisa og Kurt	30.06.22
Vernerunde utført dato: <b>15.12.21</b>					
Leder: Britt Bendiksen	Verneombud: Kurt Rasch			Andre tilstede: Jenneh Kristiansen Anita Nilsen Mariela Nedelcheva Linda Endresen Marie Kemp-Hansen Luisa P. Simonsen	
Avdelingen er varslet på forhånd/gjort kjent med vernerunden: Ja, pr. epost og innkalling til personalmøte					
Dokumentasjon fra siste vernerunde/tiltaksplaner gjennomgått: Avdelingen startet opp 01.03.21. Det har ikke vært avholdt vernerunder tidligere.					

## Vernerundeskjema Muoniovegen 3 (Guleng 3)

	Ja/Nei	Tiltak	Kommentar	Ansvarlig	Tidsfrist
<b>1. Orden/Renhold</b>					
Er renholdet tilfredsstillende?	Ja		Egne renholdere	Renholds-avdeling	
Er det faste renholdsrutiner?			Egne renholdere	Renholds-avdeling	
Følges de?			Egne renholdere	Renholds-avdeling	
Utføres regelmessig hovedrengjøring? (Hvor ofte?)			Egne renholdere	Renholds-avdeling	
Har arbeidstakerne ansvar for orden og renhold på egen arbeidsplass?	Ja	Alle har ansvar for å rydde etter seg	Fungerer greit		
Følges dette opp?	Ja		Tas evt opp på personal møter		
<b>2. Belysning</b>					
Er belysningen tilfredsstillende? (Luxtabellen)	Ja				
Allmennbelysning?	Ja				
Plassbelysning?	Ja				
Er det utført lysmålinger?	Vet ikke			Bygg/Drifts avdelingen ansvarlig	
Er det ubehagelig blending?	Nei				
Reflekser i dataskjerm?	Nei				
Er det rutiner for renhold av armatur?				Renholds-avdeling ansvarlig	
Utebelysning på parkeringsplass og belysning ved hovedinngangen til bygget	Nei	Det ble sendt melding på Famac 20.10.20 Ny melding sendt 22.09.21	Det er satt opp stolpe for ekstra utebelysning, men mangler lys fremdeles Behov for mer lys ved hovedinngang	Bygg /Drifts Avdeling ansvarlig	
<b>3. Støy</b>					
Er det plagsom støy utover minstekravene?	Nei				
Er det stor etterklang (ekko) i lokalet?	Nei/delvis		Romklang på fellesarealet		

<b>4. Ventilasjon</b>					
Er grunnventilasjonen god?	Ja				
Er det rutiner mht. renhold, kontroll av reimer, filterskift osv.?				Bygg/Drifts avdelingen er ansvarlig	
Er det god tetting rundt filterrammene?				Bygg/ Drifts avdelingen er ansvarlig	
Er kanaler sjekket for støv og forurensninger?				Bygg/ Drifts avdelingen er ansvarlig	
Er luftinntaket rent for blader, insekter o.l.?				Bygg/ Drifts avdelingen er ansvarlig	
<b>5. Inneklima/Innemiljø</b>					
Er temperaturen tilfredsstillende?	Ja			Bygg/ Drifts avdelingen ansvarlig	
Er det trekk, og evt. hvor kommer trekken fra?	Nei, men...	Aluminiums pyntelist (ute)rundt vindu på personalrom og soverom leil.105 bør festes. Det er vanskelig å få lukket vinduene. Sendt melding på Famac 22.09.21	Vindu personalrom og soverom leil 105 (lista glir ned så det er vanskelig å lukke vindu) Personal har "dyttet" dem på plass mange ganger.	Drifts avdelingen ansvarlig	
Er det kaldt ved gulvet?	Nei				
Er det ubehagelig lukt, mye støv eller andre forurensninger til stede?	Nei				
Føles luften «tørr»?	Nei				
<b>6. Kjemiske stoffer, f.eks. løsemidler / biologiske faktorer</b>					
Benyttes kjemiske stoffer?	Ikke relevant				
Har disse tilfredsstillende NORSKE produktdatablader?					
Er databladene samlet i stoffkartotek tilgjengelig for de aktuelle brukerne?					
Er brukerne kjent med innholdet i					

databladene, helsefare, vernetiltak, førstehjelp osv.?					
Er innkjøpsrutinene tilfredsstillende?					
Kan noen stoffer erstattes med mindre helsefarlige produkter?					
Kan antall stoffer reduseres?					
Krever kjemikaliene at spesielle arbeidsinstrukser følges?					
Er det gode rutiner for renhold og avfallshåndtering?					
<b>7. Luftforurensning (støv, røyk, gasser, damper og kjemikalier)</b>	Ikke relevant				
Arbeides det med stoffer som avgir støv eller andre forurensninger?					
Avgis forurensninger fra arbeidsprosessen?					
Kan de forurensende prosesser og eller arbeidsoperasjoner la seg bygge inn ?					
Benyttes tilfredsstillende punktavsug?					
Er det utført målinger av forurensningskonsentrasjonene?					
Benyttes riktig type åndedrettsvern?					
<b>8. Ergonomi</b>					
Er det tunge løft?	Ja	Takheis og personløfter benyttes			
Kan løfteutstyr/hjelpemidler benyttes?	Ja	Det er takmontert heis i leiligheter hvor det er behov og personløfter tilgjengelig	Det er freil på takheis i soverom leil.101. Reperatør kontaktes.		Repr. Utført Januar 2022
Er det belastende arbeidsstillinger?	Ja	Det er takmontert heis i leiligheter hvor det er behov og personløfter tilgjengelig.			
Ensidig gjentakelsesarbeid?	Nei				

Vonde arbeidsstillinger?	Ja / Nei	Det er takmontert heis i leiligheter hvor det er behov og personløfter tilgjengelig.			
Går/står en mye på harde gulv?	Nei				
Kan arbeidsplassen/ arbeidsprosessen tilrettelegges slik at en reduserer uheldig fysisk belastning?	Ja	Ved å benytte hj.midler som finnes på huset			
Finnes variasjonsmuligheter? (jobbrotasjon, pauser)	Ja				
Er de ansatte kjent med riktig arbeidsstilling?	Ja				
Er kontorarbeidsplassen hensiktsmessig innredet?	Ja				
<b>9. Sikkerhet/vernetekniske forhold</b>					
Forekommer farlige arbeidssituasjoner?	Ja	Opplæring ved bruk av elektriske rullestoler	Bruk av elektriske rullestoler	Ivaretas under opplæring av ansatte	
Finnes sikkerhetsprosedyrer og arbeidsinstruks, og følges disse?	Ja		Elektrisk rullestol, bruker veiledning / opplæring		
Er maskiner/utstyr forsvarlig sikret?	Ja	En elektrisk rullestol mangler nødstop, det tas kontakt med hjelpemiddel-sentralen for å få ordnet dette.	Elektrisk rullestoler har tilgjengelig nødstop bryter		
Er det regelmessig kontroll/ettersyn på dette utstyret?	Usikker	Sjekke rutiner. Er det laget plan for jevnlig kontroll/ tilsyn av takheiser?	Elektriske rullestoler Kontrolleres av hjelpemiddels entralen	Byggeier ansvarlig for innkjøpte takheiser.	Februar 2022

Har operatøren nødvendig opplæring?	Ja	Alle som benytter takheis og el.rullestol skal ha opplæring i dette.			
Er det sikkerhetsskilting/signalgiving på arbeidsplassen?	Ja	Merket nødutganger og "ledestripe" på gulv i hovedgangen			
<b>10. Personlig verneutstyr og førstehjelpsutstyr</b>					
Er nødvendig verneutstyr tilgjengelig (hjelme, sko, briller/ansiktsskjerm, åndedrettsvern, hørselsvern)?	Ikke relevant				
Oppbevares og vedlikeholdes utstyret på forsvarlig måte?					
Benyttes riktig (godkjent) verneutstyr?					
Er en klar over hvilke arbeidsoperasjoner som krever verneutstyr?					
Benyttes tilfredsstillende arbeidstøy?					
Er nødvendig førstehjelpsutstyr lett tilgjengelig for ansatte?	Ja	Suppleres ved behov		Medisinroms ansvarlig vurderer behov for innkjøp av utstyr	
Finnes øyeskyller og nøddusj ved håndtering av kjemikalier?	Ikke relevant				
<b>11. Organisatoriske og psykososiale forhold</b>					
Er arbeidet godt tilrettelagt/organisert? Finnes det arbeidsinstrukser?	Ja	Tilstrebe jevnlig oppdatering av arbeidsprosedyrer i kvalitets system og elektronisk pasient journal.			
		Vedrørende organisatoriske og psykososiale forhold kan HMS gruppesamtale med fordel benyttes i stedet eller i tillegg.			

		Gjennomgang av rutiner og avvik på personal møter			
I hvilken grad er det mulighet for selvbestemmelse og faglig ansvar?	Stor grad				
Hvordan blir medbestemmelse praktisert?		Ulike funksjoner rollefordeling samarbeid	Personalet blir tatt med på råd og kan komme med forslag til endringer i basisgrupper og personal-møter		
Hvilke rutiner finnes for å sikre god kommunikasjon og godt samarbeidsklima? Er det f.eks. faste rutiner for personalmøter, medarbeidersamtaler eller liknende	Ja		Basis gruppe møter  Personal-møter  Medarbeider-samtaler		
Er det faste rutiner for opplæring av nytilsatte?	Ja		Skjema for avkrysning		Opplæringsplan skal revideres i 2022
Er det utarbeidet opplæringsplaner el.l. for å sikre de ansattes faglige og personlige utvikling?	Ja	Det skal utarbeides egen kompetanse plan for omsorgsboligene	Pr, i dag er det en felles kompetanse plan for helse og omsorg		Kompetanse plan for omsorgsboligene er under arbeid
Hvilke rutiner finnes for spise- og hvilepauser			Ordinære vakter har betalt ½ time matpause som tas ut når det passer. Personalet skal være tilgjengelig		



			under avvikling av pause		
Hvor stort var sykefraværet siste år, og hvordan er utviklingen hittil i år?			Sykefravær 2020: 8% 2021: 9,2% hittil i år: 11,0% Tall hentet fra Notus ressursstyring		Sykefravær 2021: 13,14% Jf. agresso
Er det tilfeller av vold og trusler? Hvordan blir dette i tilfelle registrert?	Ingen registrerte hittil i år		Avviksregistrering i KF kvalitets system og elektronisk pasient journal		
Hva med tilrettelegging av arbeidsplasser for yrkeshemmede?	Det er mulig				
Hva kan eventuelt gjøres for å bedre trivselen?		Opprettet Miljøgruppe  Følge oppsatt arbeidsplan  Ansatte oppfordres til å komme med innspill	Generelt godt arbeidsmiljø og trivsel.		
<b>12. Øvrige forhold</b>					
Driver virksomheten aktivt AKAN-arbeid?	Nei ikke pr. i dag				
Har virksomheten ungdom under 18 år ansatt?	Nei				
Er risikomomenter i forhold til gravide arbeidstakere kartlagt?	Ja		Tas opp individuelt ved behov. Muligheter for tilrettelegging		
Forhold vedrørende f.eks. lokaliteter som ikke er nevnt tidligere?	Nei				

Det er stigning opp til inngangsdør noe som forårsaker isdannelse med stor risiko for skader / fall		Forslag: Legge varmekabler i asfalten ved inngangsparti evt. Bruk av varmematter. Tiltak vinter 2021: beskjed fra byggeier at det skal måkkes, skrapes og strøs med sand ved behov.	Det er registrert fall med skade og sykemelding (ansatt). Vanskelig å komme inn med rullestoler på grunn av stigning og is.	Bygg/Drift	
Holde rømningsveier jf. brannkart fri for snø (utgang terrasse i 101, 102, 107 og 108)			Dette må gjøres ved behov i løpet av vinteren	Bygg/ Drift	
Hos beboer med 1:1 bemanning 24/7 er det stort behov for ny sittegruppe / sofa / hvilestol da personalet som er tilstede sitter mye. Sofaen som er der i dag er dårlig. Personalet / nattevakt får vondt i ryggen av å sitte der.		Kontakte beboer / pårørende og oppfordre til kjøp av ny sofa Evt. Kommunen setter inn hvilestol til personalet.		Verneombud / leder	Dette ble ordnet etter vernerunden .
Vernerunde utført dato: __22.09.21__					
Leder: Britt Bendiksen	Verneombud: Kurt Rasch		Andre _____		
Avdelingen er varslet på forhånd/gjort kjent med vernerunden: Ja. Ved oppslag / personalmøte					
Dokumentasjon fra siste vernerunde/tiltaksplaner gjennomgått: Ja					

**Fra:** Iris Jakobsen (Iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no)

**Sendt:** 04.02.2022 20:55:46

**Til:** Nordreisa kommune

**Kopi:**

**Emne:** Fwd: Årsrapport

**Vedlegg:** Nordreisa kommune - Årsrapport 2021.pdf

**Fra:** Tor Jørgen Johnsen <tor@invenihelse.no>

**Sendt:** Thursday, February 3, 2022 8:41:06 AM

**Til:** Iris Jakobsen <Iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no>; Jan Hugo Sørensen <Jan-Hugo.Sorensen@nordreisa.kommune.no>

**Emne:** Årsrapport

**[EPOST UTENFRA]** Vær forsiktig!

Hei

Vedlagt følger årsrapport for 2021

Mvh

Tor Jørgen Johnsen

.....  
Tor Jørgen Johnsen

INVENI bedriftshelsetjeneste

HMS-rådgiver

Åsheimveien 19

9046 OTEREN

telefon: 93 23 21 63



## Årsrapport 2021 Nordreisa Kommune

<b>Omfang:</b>	Denne rapporten er et sammendrag av aktivitetene til INVENI bedriftshelsetjeneste hos Nordreisa Kommune for 2021.
<b>Konsultasjoner og møter:</b>	<p>Arbeidet har bestått i bistand i internkontrollarbeid, yrkeshygiene målinger og rapporter, deltakelse i AMU-møter, arbeid med psykososialt arbeidsmiljø og diverse kurs.</p> <p>Koronasituasjonen har bidratt til generelt redusert aktivitet, og mange møter er avholdt via nett i stede for fysiske møter. Utsatte oppdrag blir tatt opp igjen når pandemien tillater det eller ender.</p> <p>Vi har registrert et forbruk på 132 timer i 2021. Timene er fordelt slik;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>50 timer psykososialt arbeidsmiljø</li><li>30 timer kurs</li><li>23 timer vaksinerings</li><li>9 timer HMS-arbeid (handlingsplanarbeid, internkontrollarbeid, arbeidsmiljø, veiledning)</li><li>8 timer AMU-møter</li><li>6 administrativt arbeid</li><li>5 timer risikovurdering</li><li>1 time yrkeshygiene</li></ul>
<b>Dato:</b> <b>Utarbeidet av:</b>	11.01.2022 Tor Jørgen Johnsen, INVENI bedriftshelsetjeneste

NORDREISA KOMMUNE	
07 FEB 2022	
SAKSNR.	18/1453
LØPENR.	
DUK.NR.	

Vedlegg A

Temaliste for vernerunder	<b>Verneområde</b>	<b>Dato</b>
	Sonjatun Kjøkken	02.02.2022 kl.08:00
Skjemaet skal brukes under planlegging for å definere tema		
Leder Kirsten Pedersen	Virksomhetsleder Eilin Storaas	
Verneombud Heidi Synnøve Jensen	K	

<b>A. Tema arbeidssituasjon</b>	
<b>1. Tjenesteproduksjon</b> (tempo, nøyaktighet, kvalitet, tidsfrister, arbeidstid, arbeidsmengde) <b>2. Kompetanse/opplæring</b> (nyansatt, kurs, kompetanseheving, studie, karriere) <b>3. Informasjon</b> (mengde, tidsriktig, synlighet) <b>4. Samarbeid</b> (forhold leder - tillitsvalgte/ verneombud, medbestemmelse, respekt, toleranse, omsorg, samhold, tilhørighet, aksept, mobbing, delegasjon, deltagelse) <b>5. Arbeidsmiljø</b> (generelt arbeidsmiljø, bedriftskultur, holdning, )	OK  Ønsker oppdatering på kosthold og kurs som omfavner vårt arbeid.  Informasjon til kjøkkenet er mangelfull  OK  OK
<b>B. Tema fysiske forhold</b>	
<b>6. Ergonomi</b> (belastning, arbeidsvariasjon, dataarbeidsplasser) <b>7. Belysning</b> (lamper, vinduer, lysstyrke, utsyn, innsyn) <b>8. Inneklima</b> (temperatur, luftkvalitet, ventilasjon) <b>9. Støy</b> (nivå, kilder, demping)	OK Det oppleves som at lokalene innvendig har tilstrekkelig med belysning. OK  Ventilasjon har vært et tema på foregående vernerunder. Det er fortsatt ikke bra, men det jobbes med saken OK

<p><b>10. Farer ved arbeidsplassen</b> (farlige arbeidsforhold, fallskader, kuttskader, øyeskader etc)</p> <p><b>11. Spise- og sanitærforhold</b> (spiseplass, hvileområde, sanitærområde, ren og skittent område)</p>	<p>Ok</p> <p>Liten spiseplass når alle er på jobb, og når det skal gjøres papirarbeid.</p>
<p>C. Tema lokaler og utstyr</p>	
<p><b>12. Arbeidslokaler</b> (generell plass, utforming, innredning, korridorer, trapper, kantine, adkomst for funksjonshemmende, toaletter, garderober,</p> <p>13. Arealer tilknyttet lokalene (uteareal, sittegrupper, plener, friareal, lekeområder, lekeapparat</p> <p><b>14. Utstyr/hjelpemidler</b> Hjelpemidler til å utføre arbeidet</p> <p>15. Orden, ryddighet og renhold (støv, maskinplassering, utstyr, papirer etc)</p> <p>16. Elektriske anlegg og utstyr (bruk av autoriserte installatører, ettersyn og vedlikehold, merking av fareområder, el. produkter godkjent av offentlig myndighet)</p> <p>17. Førstehjelpsutstyr (tilpasset behov, bekjentgjøring, bruk og vedlikehold av utstyr</p>	<p>Ok</p> <p>Ok</p> <p>Ønsker Avkjølingsmaskin for å få kjølt ned maten raskt</p> <p>Ok</p>
<p>D. Tema kjemiske forhold</p>	
<p>17. Kjemisk helsefare (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)</p>	<p>Ansatte på kjøkken blander vaskemiddel selv, for å få bort skitten på gulvene. Antagelig to vaskemidler som ikke burde vært blandet</p>
<p>E. Tema trusler og vold</p>	
<p>18. Trusler (Utsatte arbeidsplasser der trusler kan forekomme fra kunder og brukere)</p>	<p>OK</p>

<p>19. Vold (fare for trusler om vold eller voldshandlinger fra kunder og brukere)</p>	
<p>F. Tema forurensningsfare</p>	
<p><b>20. Utslipp/forurensning</b> (utslippskontroll i følge gitte tillatelser, opplæring og beredskap til innsats etter plutselig forurensning)</p> <p><b>21. Tilsyn/ettersyn</b> (ettersyn av renseinnretninger, oljeoppsamlere etc.)</p> <p><b>22. Spesialavfall</b> (behandling av spesialavfall)</p>	<p>OK</p> <p>Etterlyses vaktmestre som kan rense filtrene til ventilasjonsanlegget, de sitter høyt oppe på veggen</p> <p>OK</p>
<p>G. Tema produktansvar</p>	
<p>23. Produktkontroll (påpasselighet ved innkjøp, kan produktet skade kunder, brukere eller egne ansatte, problemer ved avfallsbehandling)</p> <p>24. Produktmerking (er produktet forskriftsmessig merket, må det gis advarsler ved bruk av produktet)</p>	<p>OK</p> <p>OK</p>
<p>H. Tema brannvern</p>	
<p>25. Brannutstyr (røyk- og brannvarslere, brannvernutsyr, slanger, utstyrskontroll, slukkeutstyr)</p> <p>26. Brannrutiner (instrukser ved brann, varsling, rømningsveier, opplæring, øvelser)</p> <p>27. Brannfarlige varer (oppbevaring og bruk)</p> <p>28. Brannvernarbeid (utførelse av varmt arbeid, opplæring, varsling, beredskap)</p>	<p>OK</p> <p>Ok</p> <p>Ok</p> <p>Ok</p>

<b>I. Tema oppfølging av medarbeidere</b>	
29. Oppfølging av sykemeldte (kontakt med sykemeldte, IA-avtalen, tiltak, tilrettelegging)	OK
30. Medarbeidersamtaler (årlig samtale, utviklingsmål, stillingsprosent)	Leder for kjøkken har ikke hatt medarbeidersamtale på lenge. De ansatte på kjøkkenet har ikke hatt medarbeidersamtale på lenge
<b>J. Annet</b>	
Tjenestebil -	



Vedlegg B

<b>Skjema for risikoanalyse</b>	<b>Verneområde</b>	<b>Dato</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>
	Sonjatun Kjøkken	02.02.2022	Leder	Kirsten Pedersen
1. Skjemaet skal brukes ved risikovurderinger vedrørende arbeid og forhold som medfører risiko 2. Fyll ut skjemaet, prioriterte områder føres på tiltaksark			Verneombud	Heidi Synnøve Jensen
			Brannveileder	
Leders signatur				

- Sett ett kryss i hvert fargefelt for hver horisontal linje
- Multipliser tallene over kryssene og før summen opp under «Produkt»
- Til slutt prioriteres etter høyeste produktverdi

	SANNSYNLIGHET			KONSEKVENNS			Produkt	Prioritet
	Kan skje			Kan føre til				
	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	Tenkelig	Død	Varig skade	Forbigående skade		
<b>Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko (farer og problemer)</b>	3	2	1	3	2	1		
Bruk av vaskemidler som ikke skal blandes, uten verneutstyr	3				2		6	1

Vedlegg C

<b>Skjema for beskrivelse av tiltak</b>	<b>Verneområde</b>	<b>Dato</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>
	Sonjatun kjøkken	02.02.2022	Leder	Kirsten Pedersen
Skjemaet skal brukes for å dokumentere tiltak som bør gjennomføres			Verneombud	Heidi Synnøve Jensen
			Brannvennleder	
Leders signatur				

<b>Tiltak som skal gjennomføres</b>							
Pri nr	Problemstilling	Tiltak	Tidsfrist	Ansvars internt	Byggeteknisk	Ferdig dato	Merknad

1	Blanding av kjemikalier til vask som helst ikke bør blandes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Finne annet egnet vaskemiddel</li> <li>Ta i bruk vernemasker</li> <li>-Spørre renhold om de kan gå oftere inn og vedlikeholdet gulvet</li> <li>-Finnes det middel som kan gjøre gulvet lettere å rengjøre/vedlikeholde</li> </ul>	02-03-2022	Leder Kirsten Pedersen			
2	Rens av filter til ventilasjonsanlegg	Avklare med vaktmestre om dette er noe de kan bistå med	02.03.2022	Leder Kirsten Pedersen			

<b>Temaliste for vernerunder</b>	<b>Verneområde</b>	<b>Dato</b>
	Sykestua Distriktsmedisinsk senter Nord-Troms.	14.10.21
Skjemaet skal brukes under planlegging for å definere tema		
Leder	Hanne Marita Hansen og Gunn Næss	
Verneombud	Ingeborg Holm (referent)	

<b>A. Tema arbeidssituasjon</b>	
<p><b>1. Tjenesteproduksjon</b> (tempo, nøyaktighet, kvalitet, tidsfrister, arbeidstid, arbeidsmengde)</p> <p><b>2. Kompetanse/opplæring</b> (nyansatt, kurs, kompetanseheving, studie, karriere)</p> <p><b>3. Informasjon</b> (mengde, tidsriktig, synlighet)</p> <p><b>4. Samarbeid</b> (forhold leder - tillitsvalgte/ verneombud, medbestemmelse, respekt, toleranse, omsorg, samhold, tilhørighet, aksept, mobbing, delegasjon, deltagelse)</p> <p><b>5. Arbeidsmiljø</b> (generelt arbeidsmiljø, bedriftskultur, holdning, )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vi styrker avdelingen ved behov. I hverdagen er det fin flyt i arbeidet. Problemer med nett-dekning og programvare, skaper mye frustrasjon og treghet i dokumentasjons-arbeid.</li> <li>2. Vi har faghaltimer annenhver uke. Ansatte har deltatt på en del kurs via E-læring. Har gjennomført kurs med ekstern foreleser. Samtlige sykepleiere har hatt hospitering/ oppfriskning på legevaktsentral i løpet av året. Tilrettelegger for videreutdanning og master.</li> <li>3. Informasjon flyt er tilfredsstillende.</li> <li>4. 4 faste møter med tillitsvalgt i året. Godt samarbeid mellom alle samarbeidspartnere.</li> <li>5. Ansatte gir tilbakemelding på at vi har ett trygt miljø. Det er god stemning på jobb. Det er en kultur for å si ifra dersom noe kan forbedres. Vi er opptatte av å ha sosiale sammenkomster utenom arbeidstider. På grunn av hullete, ødelagte og slitte arbeidstøy føler personalet seg ubekvem og uprofesjonelle på arbeid. Det er vanskelig å være stolt av yrket når man er flau over pålagt arbeidsantrekk.</li> </ol>
<b>B. Tema fysiske forhold</b>	
<p><b>6. Ergonomi</b> (belastning, arbeidsvariasjon, dataarbeidsplasser)</p> <p><b>7. Belysning</b> (lamper, vinduer, lysstyrke, utsyn, innsyn)</p> <p><b>8. Inneklima</b> (temperatur, luftkvalitet, ventilasjon)</p> <p><b>9. Støy</b> (nivå, kilder, demping)</p> <p><b>10. Farer ved arbeidsplassen</b> (farlige arbeidsforhold, fallskader kuttskader, øyeskader etc)</p> <p><b>11. Spise- og sanitærforhold</b> (spiseplass, hvileområde, sanitærrområde, ren og skittent område)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Det er ikke ergonomiske dataarbeidsplasser. Vi har tilrettelagt utstyr for å redusere arbeidsbelastning ved eks. forflytting.</li> <li>7. Tilfredsstillende belysning inne. Mangler tilfredsstillende skjerming for sol inne.</li> <li>8. Til tider stort problem med temperatur inne på sommeren. Flere rom og kontorer har problemer med at sand blåses inn gjennom vinduene. Dette er uheldig for teknisk utstyr. Får tilbakemeldinger på tørr-luft.</li> <li>9. Mye støy fra renholdsmaskiner i arbeidstiden.</li> <li>10. Skyllerom tilfredsstillende ikke dagens krav om ren og uren sone. Fare for smitte. Manglende arbeidstøy for smittevern og normalt arbeidstøy er mangelvare. Arealene generelt er nedslitte, det er problemer med å holde det rent nok, og dette utgjør fare for smitte.</li> <li>11. Spiseplass/hvile er tilfredsstillende. Garderober med toalett har ikke gode hygieniske forhold. Toalettene på noen garderober er utilgjengelig. Servant på vaktrom og pasientrom (sykestua) er under utbedring.</li> </ol>

<b>C. Tema lokaler og utstyr</b>	
<p><b>12. Arbeidslokaler</b> (generell plass, utforming, innredning, korridorer, trapper, kantine, adkomst for funksjonshemmende, toaletter, garderober,</p> <p><b>13. Arealer tilknyttet lokalene</b> (uteareal, sittegrupper, plener, friareal, lekeområder, lekeapparat</p> <p><b>14. Utstyr/hjelpemidler</b> Hjelpemidler til å utføre arbeidet</p> <p><b>15. Orden, ryddighet og renhold</b> (støv, maskinplassering, utstyr, papirer etc)</p> <p><b>16. Elektriske anlegg og utstyr</b> (bruk av autoriserte installatører, ettersyn og vedlikehold, merking av fareområder, el.produkter godkjent av offentlig myndighet)</p> <p><b>17. Førstehjelpsutstyr</b> (tilpasset behov, bekjentgjøring, bruk og vedlikehold av utstyr</p>	<p>12. Fare for klemskader i dør til skyllerom. Vi har ikke smitte-rom med sluse. Mangler lagringsplass tilknyttet avdelingen(sykestua).</p> <p>13. Ingen anmerkninger</p> <p>14. Tilstrekkelig</p> <p>15. Arealene generelt er nedslitte, det er problemer med å holde det rent nok, og dette utgjør fare for smitte.</p> <p>16. Ingen anmerkning</p> <p>17. Ingen anmerkning</p>
<b>D. Tema kjemiske forhold</b>	
<p><b>17. Kjemisk helsefare</b> (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)</p>	Arbeider med å synliggjøre prosedyrer for bruk av kjemiske stoffer.
<b>E. Tema trusler og vold</b>	
<p><b>18. Trusler</b> (Utsatte arbeidsplasser der trusler kan forekomme fra kunder og brukere)</p> <p><b>19. Vold</b> (fare for trusler om vold eller voldshandlinger fra kunder og brukere)</p>	<p>18. /</p> <p>19. Kan tilkalle raskt hjelp med HEPRO app. Har prosedyrer dersom dette forekommer.</p>
<b>F. Tema forurensningsfare</b>	
<p><b>20. Utslipp/forurensning</b> (utslippskontroll i følge gitte tillatelser, opplæring og beredskap til innsats etter plutselig forurensning</p> <p><b>21. Tilsyn/ettersyn</b> (ettersyn av rensinnetninger, oljeoppsamlere etc.)</p> <p><b>22. Spesialavfall</b> (behandling av spesialavfall)</p>	<p>20. Rutiner for tilbakelevering til apotek. Har prosedyrer for risikoavfall.</p> <p>21. Ikke aktuelt.</p> <p>22. Tilfredsstillende</p>
<b>G. Tema produktansvar</b>	
<p><b>23. Produktkontroll</b> (påpasselighet ved innkjøp, kan produktet skade kunder, brukere eller egne ansatte, problemer ved avfallsbehandling)</p> <p><b>24. Produktmerking</b> (er produktet forskriftsmessig merket, må det gis advarsler ved bruk av produktet)</p>	<p>23. /</p> <p>24. Godt oppmerket og gode rutiner som følges.</p>
<b>H. Tema brannvern</b>	

<p><b>25. Brannutstyr</b> (røyk- og brannvarslere, brannvernutsyr, slanger, utstyrskontroll, slukkeutstyr)</p> <p><b>26. Brannrutiner</b> (instruksjoner ved brann, varsling, rømningsveier, opplæring, øvelser)</p> <p><b>27. Brannfarlige varer</b> (oppbevaring og bruk)</p> <p><b>28. Brannvernarbeid</b> (utførelse av varmt arbeid, opplæring, varsling, beredskap)</p>	<p>25. Har tilgjengelig utstyr.</p> <p>26. Gjennomført 2 obligatoriske brann-kurs, med gjennomgang i hele bygget. Oppdatert instruksjoner, venter på samkjøring med andre helseinstanser.</p> <p>27. Tilfredsstillende oppbevaring, og markeringer.</p> <p>28. ikke relevant.</p>
<p><b>I. Tema oppfølging av medarbeidere</b></p>	
<p><b>29. Oppfølging av sykemeldte</b> (kontakt med sykemeldte, IA-avtalen, tiltak, tilrettelegging)</p> <p><b>30. Medarbeidersamtaler</b> (årlig samtale, utviklingsmål, stillingsprosent)</p>	<p>29. Har jevnlig kontakt med sykemeldte. Prøver å tilrettelegge for ansatte ved behov.</p> <p>30. 100% gjennomførelse 2020, startet på 2021.</p>
<p><b>J. Annet</b></p>	



**Fra:** Erik Andreassen (Erik.Andreassen@nordreisa.kommune.no)

**Sendt:** 10.01.2022 13:11:21

**Til:** Jan Hugo Sørensen

**Kopi:** Nordreisa kommune; Iris Jakobsen; Dag Funderud

**Emne:** Terapibasseng Sonjatun Helsesenter

**Vedlegg:** Skannet fra kopimaskin helse- og omsorgsadministrasjonen.pdf

Sender over en sak jeg ønsker at skal bli tatt opp til vurdering i AMU.

Pr dags dato er ikke Terapi bassenget i drift fordi det ikke er tilstrekkelig tilrettelagt for sikker drift med hensyn på HMS.

Vaktmestrene føler at deres sikkerhet ikke er ivaretatt ved arbeid i kulverten slik det er nå.

Er også usikkerhet ved brann i Kartlegging og Risikovurdering datert 18.03.21

Vedlegg 1: Kartlegging og Risikovurdering, drift av terapibasseng  
Ikke vert behandlet av AMU tidligere

Vedlegg 2 og 3: Generelle retningslinjer for arbeid i kulvert  
Les spesielt § 2-21 Rømningsveier og nødutgang

Vedlegg 4: Handlingsplan - Tiltaksplan  
Vurdert av Gro Kristiansen og Hilde Henriksen. 20.12.21  
Verneombud og vaktmestere på Sonjatun har ikke vært deltakende i planforslaget

Mvh  
Erik Andreassen  
Verneombud Byggningsdrift

---



Vedlegg: 1

## KARTLEGGING OG RISIKOVURDERING

**Virksomhet/Avdeling e.l.:** Sonjatun, Drift av Terapibassenget

**Ansvarlig leder:** Bygningsdrift, Gro Kristiansen

**Deltakere:** Olaf Nilsen, Ketil Jensen, Geir-Åge Hansen, Dag-Åge Båtnes, Nils Markus Nilsen (VO), Stein-Viggo Pedersen, Gro Kristiansen

**Dato:** 18.mars 2021

Skjema 1 av 3:

1. Kartlegging
2. Risikodiagram
3. Handlingsplan

Sannsynlighet x konsekvens = Risikotall

SANNSYNLIGHET (Hvor ofte skjer det):	KONSEKVENSN:
1. Svært sjelden	1. Ubetydelig
2. Sjelden	2. Mindre alvorlig
3. Ofte	3. Alvorlig
4. Svært ofte.	4. Svært alvorlig

Nr	Ved en arbeidsoppgave - Hva kan gå galt?	Beskriv konsekvensen hvis det skjer	Hvor ofte skjer det	Konsekvens	= Risikotall
1	<b>ALENEARBEID I KULVERT:</b> <b>KULVERT:</b> Takhøyde 1,7 m Lengde på kulvert er 50 meter Det er 11 søyler langs veien inn til prøvetakings-/og klorutstyret. Bredden i kulverten er ca. 2,5 m. Kulverten ligger i kjeller under teknisk rom og basseng.  Prøvetaking av bassengvannet gjøres daglig nede i kulverten. Vaktmester går ned og gjennomfører prøvetaking av bassengvannet, sjekker at det er nok klor i beholder og at kloringsanlegget fungerer. Arbeidstiden her nede er ca. 0,5 t pr. dag.	Strømmen forsvinner, det blir røykfyllt, personen finner ikke veien ut. Død.	1	4	= 4 Bygningen er 44 år gammel og utstyr/anlegg er fra det ble bygget. Utstyr ikke skiftet ut noen gang. Risikoen øker hver dag for at det skjer uønskede hendelser.

	<p>Hvis det oppdages feil som gjøres noe med tar det lengere tid, og man må ofte gå ned igjen for å se om tin</p> <p><b>BRANN:</b> Hvis det oppstår brann i elektrisk utstyr/anlegg i kulverten eller nedgangen til kulverten når vaktmester/servicepersonell er i kulverten - personen blir fanget i brannsituasjonen og vil mest sannsynlig ikke komme seg ut på egenhånd.</p>	<p>iflg fagpersoner fra B &amp; R så informeres det om at: i tilfelle brann på Sonjatun så vil det ikke bli konsentrasjon rundt arbeid med å redde personer som ev befinner seg i kulvert, fordi det vil være en stor sikkerhetsrisiko for brannpersonellet. Det vil bety «ingen redning» for personer i kulvert.</p>			
2	<p>Diesel brukes til fyrkjele og nødaggregater og går i rør i kulverten.</p> <p><b>DIESEL-LEKKASJE:</b> Det kan oppstå diesellekkasje fra rør/koplinger som er gamle og eiret inne i kulverten. Gassdamp fra diesel kan ta fyr - det fins flere mulige tennkilder der nede som kan gi gnist, f.eks. i lys.</p>	<p>Person som er nede i kulvert om hendelsen oppstår vil bli fanget i eksplosjonsartet brann. Død.</p>	1	4	= 4
3	<p>Varmtvann går i rørledninger i tak i kulvert. Vannet holder temp på 60-70 grader. Ventiler ved søylene gjennom hele kulverten ( 11 søyler) Pga svært lav takhøyde, er det vanskelig å ikke skalle hodet i ventiler.</p>	<p>Hvis man skader ventiler oppstår det lekkasje med dampet som fyller området. Man mister sikten og blir fanget.</p>	1	4	= 4 Det er fare også for det elektriske anlegget.

		Stor sannsynlighet for å bli skoldet og falle i svime.			
4	<p><b>KLOR:</b> Det står beholder med klor nede i kulverten. Det har pågått klorhåndtering/fylling på uheldig måte i alle år (over 43 år) fram til høsten 2020 da nytt utstyr ble montert. Det har i alle år medført klordamp ved håndtering av dette. Klordamp etser det på det elektriske utstyret og rørtekniske anlegg. <b>HELSESKADE:</b> Personer som eksponeres for klordamp kan få skade på helse. <b>BRANN:</b> Klอร์ดamp som etser på det elektriske anlegget – medfører brannfare. Elektrisk anlegg ikke testet for dette.</p>	Klอร์ดamp kan medføre skade på liv og helse, brannsituasjon kan medføre død.	2	4	= 8
5	<p><b>BELYSNING:</b> Hvis strømmen forsvinner, er det ingen nøddlysanlegg eller ledelys på gulv som leder folk fra innerst i kulverten ut til utgangstrapp opp i teknisk rom. Det kan være at enten vaktmester eller servicefolk jobber i kulverten.</p>	Personen mister all sikt og retningsvisning. Det kan utløse panikk, personen kan forårsake skade på både kloranlegg, syreanlegg, elektrisk anlegg osv...Hendelsen kan medføre død.	1	4	= 4
6	<p><b>SYREDUNK:</b> Batterisyre er kraftig etsende og må ikke komme i kontakt med klor. I tilfelle personen ikke ser noe, så kan man få overbelanse og falle – mot syredunk.</p>	Person får syre på seg, og fare for at syre kommer i kontakt med klอร์ดamp.	1	4	= 4

7	<p><b>TRAPP FRA KULVERT TIL TEKNISK ROM:</b>          Bratt, smale tirnn, farlig håndlist monterert helt inn til vegg.          Kan skade seg når man har det travelt eller ikke ser noe pga strømbrydd.</p>	<p>Skilfare, kan medføre skade som slag i hodet. Besvimelse, koma. Verste fall død.</p>	3	3	= 6
8	<p><b>UISOLERT STRØMSKAP - OVERSLAG:</b>          Strømskap står der trappa begynner på vei ned. Man må runde skapet for å komme fra trappa og ut i teknisk rom når man kommer opp trappa.          Når man kommer opp trappa, kan man trenge å ta tak i skapet fordi det er trangt og dårlig håndlist.          Ofte tar man tak i skapet for å holde balansen.          Man vet ikke når det er overslag i skapet.</p>	<p>Får strømgjennomgang hvis det er feil i skapet.          Verste fall kan det være mulig død.</p>	1	4	= 4 Svært alvorlig hvis det er overslag i skapet når man tar tak i det. Noe man ikke vet på forhånd.

## 2. RISIKODIAGRAM:

		<b>RISIKODIAGRAM</b>				
	<b>Sannsynlighet</b>	<b>Svært ofte</b>	<b>Ofte</b>	<b>Sjelden</b>	<b>Svært sjelden</b>	
						<b>Ubetydelig</b>
						<b>Mindre alvorlig</b>
						<b>Alvorlig</b>
						<b>Svært alvorlig</b>
						<b>Konsekvens</b>

## HANDLINGSPLAN

Virksomhet/avdeling e.l.: Bygningsdrift

Ansvarlig leder: Gro V. Kristiansen

Skjema 3 av 3  
1. Kartlegging og risikovurdering  
2. Risikodiagram  
3. Handlingsplan

Deltakere:

Dato:

Nr	Kort beskrivelse av faren/problemet	Prioritering	Tiltak for å redusere risikoen	Ansvarlig(e)	Tidsfrist for utført
1	Det er satt igang strakstiltak fordi det oppleves utrygt å oppholde seg i kulverten	Høyest – inntil videre	Det skal være 3 stk tilstede når man skal ta vannprøver. Det skal brukes nødvendig type av verneutstyr som f.eks. å ha hodelykt tilgjengelig.	En av vaktmesterne	Kontinuerlig



# Arbeid i kulverter, tunneler og store ledninger (trange rom)

## 1. Typiske risikoforhold +

### 2. Slik jobber du sikkert

#### Opplæring og informasjon

Alle som skal jobbe i kulvert, tunnel og store ledninger skal ha informasjon om risikoforhold og nødvendig praktisk opplæring og øvelser (førstehjelpskurs, bruk av friskluftsutstyr, bruk av kommunikasjonsutstyr etc.).

#### Sikkerhetsvakt

Det skal alltid være minst to personer tilstede ved arbeid i kulverter, tunneler og store ledninger.

Minst en person skal tillegges oppgaven som sikkerhetsvakt.

Sikkerhetsvakt skal oppholde seg på sikkert sted utenfor kulverten/tunnelen/ledningen og opprettholde kontakten med personer inne i kulverten/tunnelen/ledningen med egnet kommunikasjonsmiddel (må være talekommunikasjon).

Sikkerhetsvakten og personellet i tunnelen avtaler møtepunkter ved kummer/nedstigninger på kulvert-/tunnel-/ledningstrekingen.

## Rømning

Det skal planlegges hvilke nødutganger som skal benyttes om evakuering blir nødvendig, og det skal kontrolleres at rømningsveiene er åpne og at disse forblir åpne til arbeidet avsluttes.

Tunneler skal være merket, fortrinnsvis for hver 50 meter, slik at personell inne i tunnelen vet hvor han eller hun befinner seg/hvor nærmeste rømningsutgang er.

## Gassmåling

Det skal alltid foretas gassmåling før entring og ved arbeider i områder med farlige gasser eller lavt oksygennivå, se kapittel 5.2.

## Merking og varsling av at arbeid pågår

Virksomheten må ha varslingsrutiner for arbeid i kulverter, tunneler og store ledninger. Markér og signaliser når arbeid pågår i kulverten, tunnelen eller i ledninger. Eksempelvis merking med "Arbeid pågår – personell i røret".

## Bruk av verne- og sikkerhetsutstyr

Følgende verne- og sikkerhetsutstyr benyttes

- Lett synlig arbeidstøy (gjerne i synlighetsklasse 3), hansker, hjelm, vernesko/-støvler. Hjelmer bør ha hodelykt, og må være kompatibel med åndedrettsvern og kommunikasjonsutstyr.
- Vernebriller/visir ved behov
- Hørselsvern ved behov
- Åndedrettsvern ved behov, eventuelt for rømning
- Egnet utstyr for kommunikasjon med sikkerhetsvakt
- Håndlykter
- Gassmåler (se kapittel 5.2)
- Førstehjelpsutstyr (utrykningsenhet hos sikkerhetsvakt)
- Fluoriserende lysstav
- Se kapittel 5.1 for verne- og sikkerhetsutstyr som skal benyttes ved arbeid med fare for kontakt med avløpsvann og -slam.
- Annet utstyr ved behov (sikkerhetsline, sikkerhetsseler/vest, løfteutstyr mv.)

## Jording av elektrisk utstyr



### **§ 2-21. Rømningsveier og nødutganger**

Ved fare skal arbeidstakerne raskt og på en sikker måte kunne evakueres fra alle arbeidsplasser og personalrom.

Bygninger og arbeidsplasser skal være utformet med tilstrekkelige rømningsveier og nødutganger, som til enhver tid skal være åpne for fri ferdsel og lett kunne åpnes innenfra uten spesielle hjelpemidler. Dører som er plassert i rømningsveien skal åpne i rømningsretningen.

Rømningsveienes og nødutgangenes antall, fordeling og dimensjoner skal avpasses etter arbeidsplassens bruk, utstyr og dimensjoner, og etter det høyeste antall personer som kan være til stede.

Rømningsveier og nødutganger skal så direkte som mulig føre ut i det fri eller til et sikkerhetsområde eller rom som er tilrettelagt for å beskytte mot farer som kan oppstå, og hvor arbeidstakerne kan oppholde seg i sikkerhet inntil de kan reddes eller faren er over.

Ved bergarbeid under jord skal det være minst to solide og lett tilgjengelige utganger til overflaten. Dersom det for annet bergarbeid under jord enn gruvearbeid er umulig å anlegge to utganger, skal det treffes tiltak for å sikre muligheten for sikker rømning.

Rømningsveier og dører som er plassert i rømningsveier, skal være tilstrekkelig merket.

Vedlegg 4

## HANDLINGS- TILTAKSPLAN

For kortvarige opphold i kulvert-Sonjatun v/vannprøvetaking, returspyling av bassengvann.

Skjema 3 av 3  
1. Kartlegging og risikovurdering  
2. Risikodiagram  
3. Handlingsplan

Virksomhet : Bygningsdrift

Ansvarlig leder: Gro V. Kristiansen

Deltakere: KST Brannsjef Hilde Henriksen, Gro V. Kristiansen

Dato: 20.12.2021

Tiltak vurdert med Brannsjef Hilde Henriksen:

Nr	Kort beskrivelse av faren/problemet	Prioritering	Tiltak for å redusere risikoen	Ansvarlig(e)	Tidstfrist for utført
1	Arbeide i rom som ikke har god ventilasjon	1	Egensikring. Ansatte har kortvarige arbeidsopphold i kulvert. Ansatte ifører seg gassmåler ( CO2, O2, H2S) på leggen før man går inn i kulvert.	Stein-Viggo og Geir-Åge	Snarest i januar 2022
2	«»	2	Egensikring Redningssele med feste i nakken - redningsline	Stein-Viggo og Geir-Åge	«»
3	«»	3	Egensikring Halv/helmaske – f.eks. Cleanspace med friskluft tilførsel	Stein-Viggo og Geir-Åge	«»
4	«»	4	Egensikring Nødvendig antall sikkerhetsvakt når man går i kulverten (ihht Arbeidsplassforskriften § 4-2. Rømnings-og redningsutstyr)	Stein-Viggo og Geir-Åge	«»
5	Opplæring i bruk av utstyr	5	Kontakt Roy Hansen på Anleggsdrift	Stein-Viggo og Geir-Åge	«»
6	Arbeid i romsom har dårlig belysning	6	Egensikring Bruk alltid hodelykter under opphold i kulverten. Plasser ut batteridrevet ledlys plassert flere steder.	Stein-Viggo og Geir-Åge	«»

## Oppfølging av tidligere sak AMU RS 30/20.

På bakgrunn av vernerunde 28.09.2020 gjorde AMU 21.10 2020 følgende vedtak:

AMU henstiller alle ledere og verneombud om å bruke skjema for vernerunde som ligger bak i Overordnet plan for HMS- vedlegg A, som er i KF Kvalitetsstyring. Skjemaet ligger også som enkeltokument under Skjema i KF Kvalitetsstyring. HMS er arbeidsgivers ansvar. Utrustningen for en kjøkkenarbeider skal være av en slik art at det skal kunne verne arbeidstaker mot hendelser som kan true liv og helse. På bakgrunn av fremlagte vernerunde 29.9.20 ber derfor AMU om ROS-analyse av arbeidet på kjøkkenet. Inveni bedriftshelsetjeneste involveres i utarbeidelsen av denne. ROS-analysen legges frem for AMU i møte 9. desember.

Fra AMU 09.12.2020 ble det orientert om følgende i saken på bakgrunn av ROS analyse foretatt 06.11.2020:

Orienteringer: Orientering fra Inveni bedriftshelsetjeneste ang ROS-analyse på Sonjatun kjøkken. Saken var oppe i AMU 21.10.20 og skulle hit i dag. Ut fra undersøkelser og målinger vil avtrekkskanalene til ventilator bli rensset. **Sektorleder Dag Funderud skal da sørge for ny måling av avtrekket for å sjekke at det ligger innenfor kravene.** Ut fra ROS-analysen bør ansatte benytte sko som verner for sprut av varmt vann/fett. Saken følges opp av Fagleder kjøkken; Kirsten Pedersen. Virksomhetsleder Guro Boltås sender resultatet av ROS-analysen til nest AMU.

ROS analysen ble behandlet i AMU 10.03.2021 - RS 5/21. I etterkant av dette er ventilasjonsrørene tilknyttet punktavtrekket rensset. Ut over dette kjenner man ikke til at det er foretatt noen ytterligere aktivitet i saken, men en redegjøring er kommet fra leder i Bygningsdrift til fagleder kjøkken.

Hei Kirsten.

Nei, foreløpig ikke.

Så langt er det kun gjort kartlegging av hvor mye forurensning det var i ventilasjonskanalen. Deretter har vi rengjort kanalen. Sett i lys av at det er pågående prosjekt om renovering av Sonjatun, så har ikke bygningsdrift lagt inn i budsjettet for i år at det skal utføres oppgraderinger, - vår økonomi tillater kun å holde drift i gang.

Den siste perioden har vi tatt unna adhoc-hendelser som lekkasjer, brannforebygging som ikke fungerer tilfredsstillende og ting som kan medføre akutt fare for enten bygningen eller liv og helse.

Ventilasjonskanalene er rengjort og fungerer. Likevel kan det være at de ikke er dimensjonert ut fra dagens behov i bygningen, det må tas hensyn til i totalrenoveringen som må gjøres på Sonjatun.

Vh Gro Kristiansen

Hovedtillitsvalgt i Fagforbundet ber AMU ta stilling til om status i saken er i henhold til tidligere vedtak.



Utgave 1 - 07.01.2021

## COVID 19

Framtiden byr alltid på overraskelser. Da vi startet 2020 hadde vi aldri hørt om korona eller Covid-19, men nå vet vi alle sammen hva dette betyr.

2021 blir forhåpentligvis husket for at vi fikk kontroll over denne pandemien.

I 2020 har ordfører og varaordfører bidratt med løpende informasjon. I tillegg har vår dyktige kommuneoverlege Øyvind Roarsen skapt trygghet.



*Kommuneoverlege Øyvind Roarsen ble 15.12.2020 tildelt Ugleprisen 2020, som er en hederspris for ansatt som har bidratt med særlig innsats. Gratulerer til Øyvind!*

## NYHETSBREV FRA KOMMUNEDIREKTØREN TIL ANSATTE

Hei og godt nytt år til alle dere som er ansatt i Nordreisa kommune. Jeg har i 2020 sendt dere 10 utgaver av kommunedirektørens infobrev, hvor jeg har forsøkt å dele viktig informasjon med dere. Tidligere har infobrevet vært en enkel epost, men heretter får dere dette som eget dokument, og dette er første utgaven.

Nordreisa kommune er den desidert største arbeidsgiveren i Nord-Troms, og vi har alle sammen viktige roller når vi skal levere gode tjenester og service til innbyggerne våre. Mitt ønske er at dette nyhetsbrevet skal bidra til at vi føler stolthet over å jobbe i kommunen, og at vi kan opptre som gode ambassadører for kommunen og regionen vår.

### 2020

Vi har akkurat avsluttet et år som først og fremst vil bli husket som følge av pandemien. Jeg vil her takke alle dere som har bidratt til at vi har hatt minimalt med smitte i vårt område, og at dere alle har sørget for høyt fokus på smittevern. Det er mange kommunalt ansatte som har hatt ekstraordinær belastning som følge av pandemien, og jeg nevner her helsearbeidere, renholdere, ansatte innenfor barnehager og skoler, vaktmestere og mange flere. Tusen takk for innsatsen!

Samfunnssikkerhet og beredskap er et av kommunens ansvarsområder som får mere og mere fokus. De ganger det skjer alvorlige naturhendelser, ulykker og katastrofer, så forventes det at kommunens raskt sørger for at det settes inn ressurser. Førsteprioritet er alltid å berge liv og helse, og deretter skal man så snart som mulig komme over i en normalsituasjon.

I 2020 har kommunens kriseledelse og ansatte, sammen med nødetatene, aksjonert i forhold til branner, koronapandemien og flomfaren. Jeg vil berømme alle for godt samarbeid og god innsats. Samtidig med dette vil jeg gi honnør til psykososialt kriseteam som alltid står beredt til å rykke ut når alvorlige hendelser oppstår.

Kommuneøkonomi har vært et gjennomgangstema i 2020, og vi jobber iherdig for å få bedre kontroll med utgiftssiden. Målet er at vi skal tilpasse

driften av kommunens tjenester slik at dette samsvarer med de inntekter kommunen har tilgjengelig.

Kommunestyret har i sitt budsjettmøte 15. desember 2020 vedtatt de økonomiske rammene for driften og investeringene for 2021. Mitt oppdrag er derved å sørge for at vi drifter i samsvar med vedtatt budsjett. Samtidig skal vi gjennomføre store investeringer på barnehage- og skolebygg, kirkegård, velferdsteknologi, asfaltering av kommunale veier, gatelys m.m.

Vi vil i 2021 ha særlig fokus på følgende:

- Gjennomføre vaksinasjon og andre tiltak som sørger for at vi får kontroll med pandemien.
- Tilpasse driften av helse- og omsorgssektoren i forhold til vedtatt budsjett.
- Ny barnehagestruktur.
- Gjennomføre planlagte investeringer med ferdigstillelse av ny barnehage på Høgegga barnehage og oppstart av ny skole på Moan og kirkegård på Rovdas.
- Forbedre barnevernstjenesten.
- Samfunnssikkerhet og beredskap – forebygge og forberede oss godt på uønskede hendelser.
- Ny helse- og omsorgsplan, ny kommuneplan og ny næringspolitisk handlingsplan.

---

*«Prøv ikke å bli vellykket, prøv heller å bli et verdifullt menneske»*

*Albert Einstein*

---

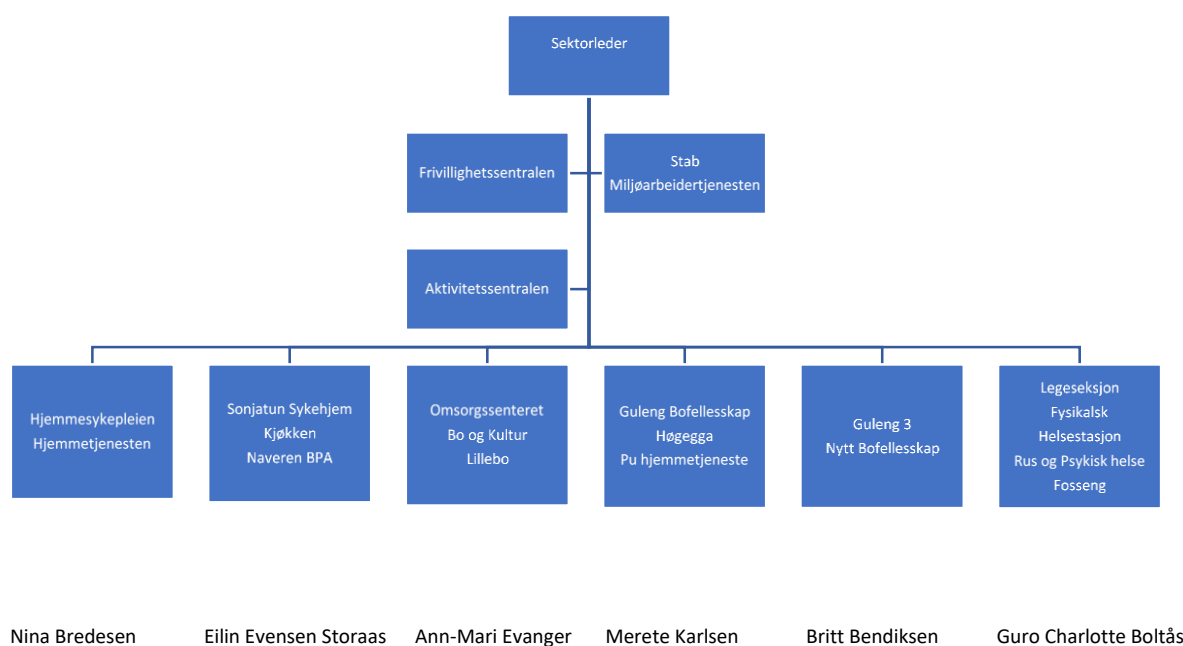
**EN LITEN OPPFORDRING NÅR VI HAR STARTET PÅ ET NYTT ÅR: STØTT LOKALT NÆRINGSLIV !**



## NY ORGANISERING AV HELSE- OG OMSORGSSEKTOREN PR. 1. JANUAR 2021

Helse- og omsorgssektoren, inklusiv NAV Nordreisa og Distriktsmedisinsk senter for Nord-Troms, er kommunens største virksomhet med et nettobudsjett på 147,5 millioner kroner og 218 årsverk.

NAV Nordreisa og Skjervøy ledes av Elin Lindbom, mens DMS Nord-Troms ledes av Hanne Marita Hansen. Den øvrige delen av sektoren ledes av Angela Sodefjed og er nå organisert slik:



I de neste nyhetsbrevene vil jeg presentere de øvrige sektorene, samtidig som jeg vil presentere nyansatte innenfor ulike områder.



Dette var første utgave av nyhetsbrevet fra meg i 2021. Hvis dere har spørsmål og innspill i den forbindelse så ta gjerne kontakt, enten via epost, telefon eller ved å stikke innom kontoret mitt.

Ønsker dere en riktig fin januar måned, og forhåpentligvis litt mere snø 😊

Bilde av Storslett sentrum tatt fra Tenketanken.



Jan-Hugo Sørensen, kommunedirektør

Telefon nr. 91300046

Epost: [jan-hugo.sorensen@nordreisa.kommune.no](mailto:jan-hugo.sorensen@nordreisa.kommune.no)

[www.nordreisa.kommune.no](http://www.nordreisa.kommune.no)

**Nordreisa kommune**

Sentrum 17

9151 Storslett



## KOMMUNEØKONOMI

Vi har 19. februar 2021 avlagt foreløpig regnskap for 2020.

Jeg er veldig tilfreds med at vi kan legge fram et årsoppgjør for 2020 med et passende overskudd.

En av de største kostnadene er lønn, og sum lønnskostnader i 2020 er 500.000 kroner lavere enn i 2019, etter at vi har kjørt lønnsoppgjør for 2020.

Sum lønn utgjorde 281 mill. kr i 2018, 294,9 mill. kr i 2019 og 294,4 mill. kr i 2020.

Takk for innsatsen alle dere !



## 2020 - ET ÅR MED EKSTREME HENDELSER

Da jeg startet som kommunedirektør 17. februar 2020 var jeg forberedt på mange utfordringer, både med hensyn til kommunens økonomi og tilpasning av tjenestetilbudene. Videre var det en tydelig bestilling fra politisk ledelse at vi må sette Nordreisa på kartet, bli attraktiv for de unge som ønsker å etablere seg med bolig, familie og arbeid, tiltrekke oss nye næringsetableringer, skape et godt omdømme og bli en motor som regionsenter i Nord-Troms.

Vi har jobbet med alle disse utfordringene, og i tillegg fikk vi pandemien som ramlet inn over oss alle. Vi har også hatt hendelser i forhold til beredskap og samfunnsikkerhet. Så langt må vi kunne si at vi har hatt god kontroll med samfunnsutviklingen i Nordreisa, selv om 2020 har vært et utfordrende år både for ansatte, innbyggere og næringslivet.

Vi er kommet godt i gang med det nye året 2021, og vi får satse alt på at året blir husket for at vi fikk vaksinert alle for covid-19.

Regjeringen har tidligere denne måneden lagt fram Perspektivmeldingen 2021, som beskriver de utfordringer landet vårt står ovenfor fram mot 2030 og 2060. I dag er det 4 personer i aldersgruppen 20 – 66 år bak hver enkelt person over 67 år. I år 2060 vil det kun være 2 personer i yrkesaktiv alder bak hver pensjonist. Dette betyr at det blir sterk konkurranse om arbeidskraften framover, og dette kan løses ved en kombinasjon av mere velferdsteknologi, arbeidsinnvandring og effektivisering av arbeids- og samfunnslivet. Vi går spennende tider i møte !





Et lite stormbilde tatt søndag 21. februar 2021, og med dette bildet kan vi vel si at «vi står han av» !

**Distriktsmedisinsk Senter for Nord-Troms (DMS)** er sykehuset UNN sin forlengende arm for Nord-Troms. Her har vi spesialiserte sykehustjenester som er nært brukerne, og vi tilbyr ulike tjenester med høy kvalitet med røntgen, ortopedi, dialyse, rehabilitering, sykestue og fødestue. Kommunestyret godkjente i møte 04.02.2021 ny avtale mellom Helseforetaket UNN og Nordreisa kommune om drift av DMS, og vi fortsetter dette gode samarbeidet. Blant annet bruker vi og UNN nå betydelige beløp på innkjøp av ny røntgenmaskin.

Jeg fikk omvisning på DMS på Sonjatun tidligere denne måneden og jeg er imponert over hva vi får til. Heia Hanne-Marita og alle ansatte på DMS'en. Her ser dere bilde fra dialyseavdelingen, fra venstre Hennie Birkelund, Hanne Marita Hansen og Hennie Lilleberg.





### **Hvem er nå egentlig ledelsen i Nordreisa kommune**

Den politiske ledelsen består av kommunestyret med ordføreren i spissen. I tillegg har vi formannskapet, hovedutvalgene og en del andre utvalg.

Kommunestyrets og utvalgenes vedtak (budsjett, planer og andre beslutninger) har kommunedirektøren ansvar for å forberede og iverksette, og jeg har også det overordnede ansvaret for alle ansatte. Dette har vi organisert slik at alle ansatte i Nordreisa kommune har en leder som de skal forholde seg til daglig. Lederen skal planlegge, følge opp og gi støtte til medarbeiderne slik at vi kan tilby innbyggerne og næringslivet gode tjenester og service, og nå de mål som vi har satt oss. Alle virksomhetsledere har ansvar for personalet, tjenestene og økonomien.

Hver enkelt sektor ledes av en kommunalsjef (Dag Funderud, Siri Ytterstad og Angela Sodefjed), og i tillegg har vi DMS-lederen, økonomisjefen og service- og personalsjefen. Disse utgjør sammen med meg kommunedirektørens strategiske ledergruppe.

På bildet ser dere fra venstre Hanne-Marita Hansen, Siri Ytterstad, Christin Andersen, Rita Toresen, Angela Sodefjed og Dag Funderud.

Kommunestyret avholdt ordinært møte 4. februar 2021 på Haldi kulturscene, og møtet varte fra klokken 0900 – 1800 med et stort antall saker av stor viktighet for innbyggerne i kommunen. Her er et bilde fra oss som sitter på sidelinjen mens regionleismannen redegjør for politiaktivitetene i Nord-Troms i 2020.





### **Kommunedirektørutvalget i Nord-Troms (KDU)**

Kommunene i Nord-Troms har et omfattende samarbeid innenfor en rekke områder, og her kan jeg nevne tjenester innenfor renovasjon, brann, feiing, barnevernsvakt, veterinær, jordmor, IT, innkjøp, velferdsteknologi, skoleutvikling, reiseliv m.m.

KDU har månedlige møter hvor vi drøfter saker nevnt ovenfor og i tillegg andre saker som det politiske regionrådet oversender til oss. Vi hadde sist uke møte i KDU Nord-Troms på Lyngen North på Spåkenes.

På bildet her ser dere fra venstre Willy Ørnebakk fra Storfjord, Trond Arne Hoe fra Kåfjord, Cissel Samuelsen fra Skjervøy, Janne Kankaala fra Kvænangen og Jan-Hugo Sørensen fra Nordreisa. Det er kommunedirektøren i Nordreisa som for tiden er leder av KDU Nord-Troms,

Lise Jakobsen har i flere år vært sekretær for KDU, men skal nå over i ny stilling ved Nord-Troms Museum. KDU-møtet 15. februar 2021 ansatte ny sekretær, og Milena Paul tiltrer 1. mars 2021. På bildet nedenfor ser vi fra venstre Lise Jakobsen og Milena Paul. Vi takker Lise for utmerket jobb og ønsker Milena velkommen.

Arbeidsgiver for Milena Paul blir Nord-Troms regionråd.

I tillegg til Milena har regionrådet nylig ansatt ny regional ungdomskoordinator, og her var det Monika Dyrnes som trakk det lengste strået. Vi gratulerer henne og ønsker henne velkommen når hun senere i år tiltrer stillingen.





### **Vinter og storm**

Vinteren 2020/2021 startet med lite snø, men de siste par ukene er det mere normale forhold. Stormen de siste par dagene har flyttet litt på snøen rundt omkring, og dette betyr at noen «må ta spaden en egne hender». Honnør til Ann-Mari og Angela som sporty stiller opp 😊

### **Nord-Troms brann og redning**

Som dere sikkert kjenner til skal Nordreisa og flere andre kommuner i Nord-Troms etablere nytt brannsamarbeid fra 1. januar 2022. Vi har nå satt i gang forberedelsene og kommuneledelsen og de tillitsvalgte i de aktuelle kommunene har sitt oppstartsmøte 3. mars 2021. Vi kommer tilbake med mere informasjon på et senere tidspunkt.

### **Sykefraværet i 2020**

Sykefraværet for hele 2020 utgjør 8,82 %, og dette er noe over måltallet på 8 %. Noe av sykefraværet skyldes koronapandemien. Utviklingen av det samlede sykefraværet de siste 5 årene viser en sval nedadgående trend.

Sykefraværet for januar 2021 viser en liten nedgang, hurra !

Vi kommer fortsatt til å ha høyt fokus på nærversarbeid, og dette er en prioritert sak for hver enkelt virksomhetsleder. Vi har også godt samarbeid med de hovedtillitsvalgte, og målet er at vi skal være stolt av arbeidsplassen vår og jobbe for et godt arbeidsmiljø som da samtidig gir gode tjenester til innbyggerne.

---

*«Vi er alle ambassadører for Nordreisa kommune»*

---

## **NAV NORDREISA OG SKJERVØY**

Elin Lindbom er leder for NAV-kontorene i Nordreisa og Skjervøy. Hun og de ansatte har en krevende jobb, og de har hatt flotte resultater for 2020 og så langt inn i 2021. I mitt oppfølgingsmøte med NAV-lederen denne uka fikk jeg rapporter som tyder på en positiv utvikling for Nordreisa både innenfor arbeidsmarkedet og sosiale tjenester. Et viktig satsingsområde framover er tilbud til de unge under 30 år som ikke er kommet inn på arbeidsmarkedet, og dette arbeidet intensiveres nå. Honnør til Elin og hennes team som hver dag hjelper mange mennesker !

Under ser vi NAV-lederen på sitt kontor på rådhuset på Storslett.







## NAVNEKONKURRANSE KOMMUNALE BYGG

Kommunens ulike bygg har i dag navn som delvis er blitt til under veis. Vi skal nå kjøre en navnekonkurranse på en del av våre helsebygg, og alle vil få anledning til å komme med forslag. Vi vil ordne med passende premiering.

### Kontakt oss

#### **Nordreisa Kommune**

Sentrum 17  
9151 Storslett

Jan-Hugo Sørensen  
kommuendirektør  
telefon nr. 91300046

[www.nordreisa.kommune.no](http://www.nordreisa.kommune.no)



Nordreisa kommune

Ráissa suohkan

Raisin komuuni

# KOMMUNEDIREKTØRENS

## NYHETSBRÆV

Utgave 3 – 11.06.2021

### KORONAVAKSINERING

Ved utgangen av forrige uke hadde vi totalt vaksinert 1.241 Reisaværingar med første dose og 867 personer med andre dose.

Denne uka har vi gitt 168 vaksiner, hvorav 60 har fått sin første dose.

I neste uke kommer vi til å sette 198 vaksiner, hvorav 110 får sin første dose.

I perioden 19. juli – 6. august får vi et betydelig større antall vaksiner. Alle blir kontaktet når deres vaksine er klar.



### SOMMERFERIE OG FERIEPENGER

Nordreisa kommune er den desidert største arbeidsgiver i Nord-Troms. Dette vises på de månedlige lønnsutbetalingene, og i dag betaler vi ut samlet netto lønn og feriepenger med 31.405.870 kroner til 999 lønnstakere + 1 lønnstaker i utlandet.

I år håper jeg (på grunn av pandemien) at flest mulig ferierer innenlands, og på den måten får vi opp aktiviteten i reiselivsnæringen vår, også her i regionen.

### Permisjonsreglement og rutiner for varsling

Nordreisa kommune har nå oppdaterte permisjonsreglementet. Videre har vi vedtatt rutiner for varsling. Kontakt din nærmeste leder så blir du godt kjent med reglementet og rutinen.

### Medarbeiderundersøkelsen 2021

Vi gjennomfører annet hvert år en medarbeiderundersøkelse blant alle våre ansatte. Hensikten er at alle skal kunne gi tilbakemelding på arbeidsmiljø, trivsel og andre forhold som har betydning arbeidsplassen og de tjenester vi leverer hver dag. Årets undersøkelse ble 1. juni sendt ut til 511 ansatte, og pr. i dag har 251 (som tilsvarer 49 %) besvart denne.

Jeg håper at dere alle bruker noen minutter til å besvare undersøkelsen, og på den måten er med på å medvirke til bedre arbeidsmiljø og trivsel blant ansatte. Deltakelsen i undersøkelsen vil også fortelle noe om hvor engasjert vi er i egen arbeidsplass. På vegne av mine ledere skal jeg love at vi kommer til å ta på alvor de tilbakemeldinger vi får. Siste frist er 27. juni 😊

### Kommuneøkonomi

Vi leverer nå årets 1. kvartalsrapport på økonomi til kommunestyret, som skal behandle saken i sitt møte 24. – 25. juni 2021. Så langt er vi i rute, med unntak av at vi må forskyve noen av innsparringene innenfor helse- og omsorgssektoren til neste år.

Kommunestyret skal også i sitt møte i juni tildele foreløpige budsjetttrammer for 2022 til de ulike sektorene i Nordreisa kommune.

### **Nyansettelser**

Vi startet 2021 med 432 årsverk. Antall ansatte er langt høyere da noen har deltidsstillinger, vikariater og engasjement. I løpet av 2020 gjennomførte vi 99 utlysinger av ledige stillinger, og vi fikk inn til sammen 682 søkere (484 menn og 191 kvinner). Dette viser at vi er en attraktiv arbeidsgiver.

I denne sammenheng vil jeg eksempelvis vise til at det i Nordreisa kommune jobber hele 57 sykepleiere rundt omkring i våre virksomheter.

### **Covid-19 tilfeller i Nordreisa**

Denne uka fikk vi bekreftet Covid19-tilfelle nr. 6 og 7. Kommuneoverlegen og våre dyktige helsemedarbeidere jobber for fullt med smittesporing og testing av nærkontakter, og vi får svar på testene i løpet av helga. Kommunens ledelse legger ut oppdatert informasjon på vår hjemmeside og Facebook-side.

### **Sonjatun sykehjem**

Som dere kjenner til har vi hatt utfordringer med driften av Sonjatun sykehjem. Kommunestyret behandlet saken i sitt møte 6. mai 2021 og det er gitt tilleggsbevilgning for å øke bemanningen noe. I tillegg jobber vi bredt med sikte på å styrke ledelsen, forbedre arbeidsmiljøet og redusere sykefraværet. Målsettingen er at vi framover skal kunne levere gode sykehjemstjenester og være stolt av sykehjemmene våre. Jeg er helt sikker på at virksomhetsleder Eilin og hennes ansatte oppnår forbedringer utover høsten.

### **Barnevernstjenesten**

Vi har også hatt utfordringer og etterslep innenfor barnevernstjenesten vår. Her jobbes det nå godt og vi får veiledning fra statlig hold. Vi ser allerede forbedringer og blant annet går sykefraværet ned. Honnør til virksomhetsleder Ellen & co !

### **Sykefravær**

Sykefraværet i 1. kvartal 2021 utgjorde 10,14 %, og er på om lag samme nivå som i 2020. Vi har en nedgang i egenmeldt fravær og tilsvarende økning i sykemeldt fravær. Det samlede sykefraværet inkluderer fravær relatert til korona.

---

*Vi kommer alle til å huske 2020 og 2021 som følge av  
koronapandemien.*

---



*Her kan du sette inn et fint bilde!*

## Kontakt oss

### Nordreisa Kommune

Sentrum 17  
9151 Storslett

Jan-Hugo Sørensen  
kommunedirektør  
telefon nr. 91300046

## SOMMER BETYR BLOMSTER

Nordreisa kommune er regionsenter og vertskap for besøkende og mange som er på gjennomreise. Vi ønsker at både innbyggerne og besøkende skal oppfatte kommunen som et trivelig og område preget av gjestfrihet.

Ordføreren vår har sammen med Nordreisa hagelag sørget for at det denne uka er plantet i Trekanten parkområde. Videre har kommunen anskaffet flotte blomsterkasser som blir plassert ut ved alle forretninger, overnattingssteder, kafeer og møteplasser i Nordreisa. På bildet ser dere ordføreren sammen med en av våre nye landsmenn.

Tusen takk til Nordreisa hagelag og alle andre som stilte opp på dugnaden !

## GOD SOMMER OG GOD FERIE ØNSKES DERE ALLE !

Avslutningvis vil jeg si tusen takk til alle ansatte som har stått på i årets første 6 måneder. Jeg ønsker dere en riktig fin sommer og god ferie !

## BEREDSKAP

Nordreisa kommune har i vår opplevd flere naturhendelser som vi har rykket ut til, både steinsprang, jordskred og flomstore elver. Vi ønsker at innbyggerne varsler kommunens ledelse hvis man registrerer unormale hendelser i naturen. Henvendelser kan rettes til ordfører, kommunedirektør eller andre i administrasjonen. Hvis det haster så kan man også ringe politiet, som umiddelbart vil varsle videre til kommunen.

**Fra:** Ingeborg Holm (Ingeborg.Holm@nordreisa.kommune.no)

**Sendt:** 08.02.2022 12:17:57

**Til:** Nordreisa kommune

**Kopi:**

**Emne:** Sak til AMU 14.02.22, fra DPS

**Vedlegg:** Arbeidstøy på Sonjatun.docx

Hei. Se vedlegg. Sak til AMU 14.02

Hilsen Ingeborg Holm, Verneombud DMS

## Arbeidstøy på Sonjatun.

Dette brevet er en ytring fra ansatte på sykestuen, føden og hud avd. Utarbeidet av verneombud på bakgrunn av møte med de ansatte.

Det er nødvendig med ett bedre utvalg av arbeidstøy. Det er mange grunner som gjør at situasjonen rundt arbeidstøyet på Sonjatun er problematisk. Mange føler seg vanstelt og uprofesjonell i arbeidstøyet. Det er mange avvik på arbeidstøy. Vi har fått lovnad om å innkjøp av tøy, men det skjer ikke noe. DMS har ikke budsjett til innkjøp av arbeidstøy. Tidligere husøkonom hadde dette i eget budsjett som ble overført til i Helse og omsorgsbudsjettet i 2018.

Personalet sliter med å finne rett størrelse på klær. Det brukes også mye tid på å lete etter tøy som er presentable og ikke ødelagt. Det skjer ofte at ansatte må bruke for store klær ansatte føler seg utilpass på arbeid.

Når personal må bruke for store klær skaper det gnissinger mot huden og det kan utvikles eksem. Dette gjelder ikke alle, men de med for eks. atopisk hud, og lignende. Det er flere som må ta tøy fra andre avdelinger for å ha klær som passer.

Det er kommet noen nye klær, men størrelsen på disse modellene er mindre enn tidligere, det kom også flest grønne (altså liten størrelse)

En annen ting med for store klær er at det gir ubehag i nakke og skuldre. Det gir ubehag fordi man må ha utstyr i lommene som blir hengende på skuldre og nakke, ved for store klær blir tyngden ujevnt fordelt og det skaper irritasjoner. I lommen har man ofte telefon, opptil flere, navneskilt, notater, penner, nøkler, sakser m.m.

Mye av arbeidstøyet er veldig slitt, hullete, strikken er oppløst, sømmene rakner. Klærne er så slitt at det man kan rive det i filler. Mye er gjennomslitt, personalets undertøy vises. Se vedlegg med bilde av strikk som må knytes da det ikke er elastisk mer.

Det gjør noe med hvordan man føler seg på jobb. Det er svært ugunstig at pasienter ser undertøyet og kommenterer "fin truse". Denne kommentaren har dessverre flere av våre ansatte mottatt. Andre ting pasienter kommenterer er at de synes synd i personalet, som må gå i slikt tøy. Tenk om man skulle i ett møte, og får kommentarer fra andre mennesker om hvor synd det er i deg, som ikke har hele klær.

Vi sier i fra gang på gang. Vi bruker avvikssystemet, sender mail til ledere og uttrykker vår fortvilelse. Hvorfor er det ingen som hører på oss. Kan vi få arbeidstøy som gjør det mulig å være på arbeid uten å skjermes over påkrevd arbeidstøy?

Legger ved 6 bilder for å vise noe av hverdagen til de ansatte.















Disse bildene er bare ett fåtall av eksempler. Det er MYE tøy som er ufyselige.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
2/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

### Årsrapport AMU 2021

Henvising til lovverk:

Arbeidsmiljøloven kapittel 2 og 3

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

Arbeidsmiljøloven kapittel 7

Arbeidsmiljøloven § 7-2 (6)

### Kommunedirektørens innstilling

Årsrapport for Arbeidsmiljøutvalget virksomhet 2021 vedtas slik den foreligger.

### Saksopplysninger

Av arbeidsmiljøloven § 7-2 (6) følger det at arbeidsmiljøutvalget hvert år skal avgi rapport om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer og til arbeidstakernes organisasjoner. Årsrapporten lages etter Arbeidstilsynets føringer for regler om rapportens innhold og utforming.

Arbeidsmiljøutvalget i Nordreisa kommune har 6 representanter; 3 fra arbeidsgiversiden og 3 fra arbeidstakersiden. Disse velges for to år av gangen. I tillegg har bedriftshelsetjenesten møte- og talerett i utvalget. Arbeidsgiver stiller med sekretær for utvalget.

Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Utvalget skal delta i planleggingen av verne -og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Arbeidsmiljøutvalget tar opp spørsmål på eget initiativ eller etter anmodning fra verneombud. Enhver arbeidstaker kan også henvende seg til utvalget med et arbeidsmiljøproblem. Saker som ønskes tatt opp i utvalget merkes "til arbeidsmiljøutvalget" og leveres servicetorget eller sendes per e-post til [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no).

#### Arbeidsgivers 3 representanter for 2021:

Kommunedirektør Jan Hugo Sørensen, Service -og personalsjef Christin Andersen, Kommunalsjef Drift og utvikling Dag Funderud (Vara: Kommunalsjef for oppvekst og kultur Siri Ytterstad).

#### Arbeidstakers 3 representanter for 2021:

Hovedtillitsvalgt Fagforbundet Rodner Nilsen (Vara Linda Severinsen), Hovedtillitsvalgt Utdanningsforbundet Ola Dyrstad (Vara NSF Ramona Arild), Hovedverneombud Beate Severinsen (Vara Heidi Jensen).

Bedriftshelsetjenesten representert i 2021 v/ Tor Jørgen Johnsen fra Inveni bedriftshelsetjeneste.

Leder av arbeidsmiljøutvalget velges vekselvis blant arbeidsgiverens og arbeidstakerens medlemmer for 2 år av gangen. I 2021 har arbeidsgiver hatt ledervervet i utvalget; Kommunedirektør Jan-Hugo Sørensen.

Møtesekretær har møterett og –plikt, samt tale – og forslagsrett. Møtesekretær i 2021 var personalkonsulent Iris Jakobsen.

Sakslistene og møtereferat publiseres på kommunens hjemmeside. Saker til oppfølging sendes ledere via Ephorte samt på mail til ledere fra møtesekretær.

Det var i 2021 satt opp 5 møter: 10.mars, 24.april, 16.juni, 6.oktober og 8.desember. Møtene i oktober og desember ble avlyst da representantene ikke kunne møte. Sakene behandles i 2022. Utvalget behandlet 12 saker inkl referatsaker i 2021.

#### Hovedpunkter i arbeidsmiljøutvalgets arbeid for 2021:

- Årsrapport fra Inveni bedriftshelsetjeneste
- Tilsynsrapport og godkjenning Oksfjord oppvekstsenter,
- Vernerunder; Rådhuset, Guleng bofelleskap og avlastning, Sonjatun kjøkken, Rus- og psykisk helsetjeneste.
- Rutine for varsling
- Avviksstatistikk 2020 fra KF avvikssystem
- IA-prisen 2020
- Årsmelding for Nordreisa kommune 2020,
- Sykefravær 4.kvartal 2020
- Sykefravær 1 kvartal 2021

Årsrapporten for 2021 er utarbeidet av møtesekretær og etter behandling i AMU sendes den til Sharepointgruppene: Nordreisa –Verneombud og Nordreisa – HTV og Kommunedirektør og som orienteringssak til administrasjonsutvalget.

#### **Vurdering**

Rapport for Arbeidsmiljøutvalget 2021 virksomhet vedtas slik den foreligger.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
11/21	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	08.12.2021
3/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

### Årsmelding for Arbeidsmiljøutvalget 2019-2020

Henvising til lovverk:

Arbeidsmiljøloven kapittel 2 og 3  
Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning  
Arbeidsmiljøloven kapittel 7

### Saksprotokoll i Nordreisa arbeidsmiljøutvalg - 08.12.2021

AMU var ikke beslutningsdyktig på grunn av forfall og sakene kunne dermed ikke bli realitetsbehandlet i dette møtet. Sakene overføres til i 2022. Dato blir bestemt etter at møteplan for 2022 er vedtatt av kommunestyret i desember.

Arbeidsmiljøloven § 7-2 (6)

### Kommunedirektørens innstilling

Årsrapport for Arbeidsmiljøutvalget virksomhet 2019-2020 vedtas slik den foreligger.

### Saksopplysninger

Av arbeidsmiljøloven § 7-2 (6) følger det at arbeidsmiljøutvalget hvert år skal avgi rapport om sin virksomhet til virksomhetens styrende organer og til arbeidstakernes organisasjoner. Årsrapporten lages etter Arbeidstilsynets føringer for regler om rapportens innhold og utforming.

Arbeidsmiljøutvalget i Nordreisa kommune har 6 representanter; 3 fra arbeidsgiversiden og 3 fra arbeidstakersiden. Disse velges for to år av gangen. I tillegg har bedriftshelsetjenesten møte- og talerett i utvalget. Arbeidsgiver stiller med sekretær for utvalget.

Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Utvalget skal delta i planleggingen av verne -og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Arbeidsmiljøutvalget tar opp spørsmål på eget initiativ eller etter anmodning fra verneombud. Enhver arbeidstaker kan også henvende seg til utvalget med et arbeidsmiljøproblem. Saker som ønskes tatt opp i utvalget merkes "til arbeidsmiljøutvalget" og leveres servicetorget eller sendes per e-post til [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no).

Arbeidsgivers representanter for 2019-2020:

- Rådmann Anne Marie Gaino. Fra februar 2020: Kommunedirektør Jan Hugo Sørensen
- Service -og personalsjef Christin Andersen
- Sektorleder oppvekst og kultur Bernt Sandtrøen. Fra august 2019: Kommunalsjef Drift og utvikling Dag Funderud (Vara: Kommunalsjef for oppvekst og kultur Siri Ytterstad)

Arbeidstakers representanter for 2019-2020:

- Hovedtillitsvalgt Fagforbundet Rodner Nilsen (Vara Linda Severinsen)
- Hovedtillitsvalgt Utdanningsforbundet Ola Dyrstad (Vara NSF Marianne Grønlund)
- Hovedverneombud Beate Severinsen (Vara Heidi Jensen)

Bedriftshelsetjenesten representert i 2019-2020 v/ Tor Jørgen Johnsen fra Inveni bedriftshelsetjeneste.

Leder av arbeidsmiljøutvalget velges vekselvis blant arbeidsgiverens og arbeidstakerens medlemmer for 2 år av gangen. I 2019 og 2020 har arbeidstakersiden hatt ledervervet i utvalget; HTV Fagforbundet Rodner Nilsen.

Møtesekretær har møterett og –plikt, samt tale – og forslagsrett.

Møtesekretær i 2019 og 2020; personalkonsulent Iris Jakobsen.

Sakslistene og møtereferat publiseres på kommunens hjemmeside.

Saker til oppfølging sendes ledere via Ephorte samt på mail til ledere fra møtesekretær.

Det har i 2019 vært 3 møter. Disse ble avholdt 26.mars, 9.september-avlyst, 7.juni, 20.november.

Utvalget behandlet til sammen 59 saker inkl referatsaker. Tre saker ble lagt frem fra arbeidstakersiden: Parfymefritt arbeidsmiljø, Anmodning om redegjørelse for medvirkning i prosess med ny avtale for bedriftshelsetjeneste og Medvirkning ved ombygging av rådhuset.

Hovedpunkter i arbeidsmiljøutvalgets arbeid for 2019:

- Tilsynsrapporter og svar på tilsynsrapporter; Nordreisa kommunehus, Sonjatun bo- og kultursenter, Sonjatun omsorgssenter, Sørkjosen skole/Voksenopplæringa, Helsesøstertjenesten, Rus- og psykiatritjenesten, Kvæningen- og Nordreisa barnevernstjeneste, Helse- og omsorgsadministrasjonen, Hjemmesykepleien.
- Anmodning om redegjørelse for medvirkning i prosess med ny avtale for bedriftshelsetjeneste.
- Vernerunder; Sonjatun kjøkken, Storslett skole, Anleggsdrift, Fysisk avdeling, Høgegga omsorgsboliger, Kulturvirksomheten.
- Årsrapport fra Nord-Troms bedriftshelsetjeneste
- Brannfolk og beskyttelse mot farlig eksponering
- Medvirkning ved ombygging av rådhuset
- Samarbeidsplan med Inveni bedriftshelsetjeneste



- NED-prosjektet 2018-2019
- Veiledningsmøte fra Arbeidstilsynet om forebygging av vold og trusler.
- Sykefravær 2019
- Avtale med Inveni bedriftshelsetjeneste
- IA mål og tiltak i Nordreisa kommune fra 2019
- Digital oppfølgingsplan
- IA-pris 2018
- Utbygging Høgegga barnehage
- Overordnet plan for helse miljø og sikkerhet 2019-2021
- Årsmelding Nordreisa kommune 2018
- Avviksstatistikker Kf-kvalitetsstyring 2018
- Budsjett og økonomiplan 2010-2023
- Parfymefritt arbeidsmiljø
- AKAN kontakter

Det har i 2020 vært 4 møter. Disse har vært avholdt 11.mars, 17.juni, 21.oktober, 9.desember. Utvalget behandlet til sammen 50 saker inkl referatsaker. En sak ble lagt frem fra arbeidstakersiden; Vernesko kjøkkenpersonell.

Hovedpunkter i arbeidsmiljøutvalgets arbeid for 2020:

- Tilsynsrapporter og svar på tilsyn: Sonjatun kjøkken, Helsesøstertjenesten, Hjemmesykepleien, Moan skolelekeklass
- Avvik ved Storslett skole
- Avvikstatistikk Kf kvalitetsstyring 2019
- Vernerunder: Høgegga barnehage, Sonjatun omsorgssenter, Sonjatun kjøkken, Guleng 3, Rotsundelv skole, Kult urvirksomheten
- Overordnet handlingsplan HMS 2020
- Ombygging brannstasjon
- Utvidelse og ombygging Moan skole
- Renovering eller nybygg Rotsundelv skole
- Rutine for varsling
- Årsrapport Inveni bedriftshelsetjeneste 2019
- IA-pris 2019
- Kartlegging av uønsket deltid sektor helse og omsorg 2020
- Sykefravær 2020
- Revisjon reglement for terminalbriller
- Sykefravær i Nordreisa kommune i pressemelding
- Vernesko kjøkkenpersonell
- Overføring av skatteoppkreving fra kommune til skatteetaten,
- Rapport inn klima Storslett skole
- Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor 2019

Årsrapporten for 2019-2020 er utarbeidet av møtesekretær og etter behandling i AMU sendes den til Sharepointgruppene: Nordreisa –Verneombud (31 medlemmer pr 24.6.21) og Nordreisa – HTV og Kommunedirektør (18 medlemmer pr 24.6.21) og som orienteringssak til Administrasjonsutvalget.

## **Vurdering**

Årsrapport for Arbeidsmiljøutvalget virksomhet 2019-2020 vedtas slik den foreligger.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
12/21	Nordreisa administrasjonsutvalg	23.09.2021
13/21	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	08.12.2021
4/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

### Nordreisa kommune - sykefravær 2 kvartal 2021

Henvising til lovverk:

#### Saksprotokoll i Nordreisa arbeidsmiljøutvalg - 08.12.2021

AMU var ikke beslutningsdyktig på grunn av forfall og sakene kunne dermed ikke bli realitetsbehandlet i dette møtet. Sakene overføres til i 2022. Dato blir bestemt etter at møteplan for 2022 er vedtatt av kommunestyret i desember.

#### Saksprotokoll i Nordreisa administrasjonsutvalg - 23.09.2021

##### Behandling:

Innstillingen enstemmig vedtatt.

##### Vedtak:

Rapport om sykefravær pr. 2 kvartal 2021 tas til orientering.

##### Kommunedirektørens innstilling

Rapport om sykefravær pr. 2 kvartal 2021 tas til orientering.

##### Saksopplysninger

Egen- og legemeldt sykefravær for 2. kvartal 2021 legges frem. Fraværsprosenten for 2. kvartal for hele kommunen ble 9,41%. Sykefraværet har økt, sammenlignet samme periode i 2020.

Tapte dagsverk er likevel lavere selv om prosentvise legemeldte sykefraværet øker. Det er 37 færre tapte dagsverk 2kv i forhold til i fjor. Dette skyldes færre (2235 færre) avtale dagsverk i samme periode. Det egenmeldte sykefraværet er omtrent det samme, med 662 tapte dagsverk.

	1kv	2kv	År
2021	10,14	9,41	
2020	10,19	8,84	8,82
2019	9,53	6,58	7,11
2018	10,06	8,54	8,36
2017	9,77	9,01	8,48

	2kv 2020	1 kv 2021	2 kv 2021
Avtalte dagsverk	30 816	28 327	28 571
Syke dagsverk	2 725	2 871	2 688
Korttidsfravær	677	835	662
Langtidsfravær	2 048	2 035	2026

Sektor:	4 kv 2020	1 kv 2021	2 kv 2021	Årsverk borte pr virkedag 2 kv 2020	Årsverk borte pr virkedag 1 kv 2021	Årsverk borte pr virkedag 2 kv 2021
Administrasjon	10,85	13,96	16,36	1	2,2	2,6
Oppvekst og kultur	10,58	11,46	10,10	16,9	17,2	15,4
Helse og omsorg	8,98	9,89	9,29	18,7	21,1	20
Drift og utvikling	6,75	6,43	5,86	6,0	3,6	3,2

Regner 65 arbeidsdager (21,67 x 3 mndr) i kvartalet for en 100% stilling.

Totalt sett er det 41 fast ansatte borte hver virkedag i 2 kvartal.

Samlede kostander 2 kvartal	2kv	Pr mnd	Pr virkedag
Legemeldt sykefravær - netto for arbeidsgiver	1 922 657	640 886	29 575
Korttidsfravær/ egenmeldt	819 372	273 124	12 604
<b>Sum alt sykefravær</b>	<b>2 742 029</b>	<b>914 010</b>	<b>42 179</b>

## Vurdering

Sykefraværet i Nordreisa kommune har gått i negativ retning fra 2019. Koronasituasjonen som oppsto i starten av mars 2020, gav et økt fravær. Fraværet i prosent er det høyeste som er mål for 2kv.

Antall avtalte dagsverk er redusert med 2245 dagsverk i forhold til 2. kvartal 2020. Dette utgjør 34 årsverk i 2. kvartal. Kostnaden er den samme som i 2020. Det egenmeldte sykefraværet ligger også på samme nivå som 2. kvartal 2020. Fraværet medførte at 1 ansatt færre var borte hver virkedag enn samme periode i fjor. Det er hovedsakelig drift og utvikling som har flere faste på jobb hver virkedag.

Administrasjon har hatt en økning i fravær helt siden 2019 og ligger langt over måltall. Fraværet er det høyeste som er målt med 16,36%. Det er økonomiavdelingen som har fravær med 2,6 personer borte hver virkedag.

Sektor for Oppvekst og kultur har fra økt sitt fravær fra 2020 og ligger over måltall. Likevel en liten reduksjon fra 1. kvartal i år. Sektoren har 15,4 fast ansatte borte hver virkedag i andre kvartal. Barnevernstjenesten som hadde 15% 1kv 2021 har redusert til 6,70%. Et historisk lavt fravær for barnevernstjenesten. Veldig positivt.

Alle 5 barnehager har stort fravær, fra 11 – 28,3% fravær. Eksempelvis hadde Høgegga barnehage 1,3 personer borte hver virkedag av 6,90 stillingshjemler. Høgegga barnehage vil ha større personalgruppe fra barnehageårets start 01.08.21.

Rotsundelv og Oksfjord skoler ligger langt over måltall, men er små enheter hvor statistikken vil slå høyt ut ved fravær av 1 person. Kulturskolen som hadde høyt fravær over tid, viser fortsatt høye tall med 16%. Både Moan og Storslett skole reduserer fraværet i forhold til årets 3 første måneder.

Sektor for helse- og omsorg har siden 2020 vist stabilt fravær på ca 9%. Sektoren har 20 fast ansatte borte fra arbeid hver virkedag 2kv mot nesten 21 1kv. Det er Fosseng psykiatri som ligger høgst med 15,9%, dvs 1 ansatt av 5,6 borte hver virkedag. Høgegga omsorgsboliger, Guleng 3, Sonjatun sykehjem og Sonjatun omsorgssenter ligger også langt over måltall. Sonjatun sykehjem med 21,97 stillingshjemler, har 3 fast ansatte borte hver virkedag. Sonjatun bo- og kultursenter ligger gledelig under måltall med 7,46% fravær. Nav sosial ligger fortsatt høgt, av 3,5 ansatte er 1 av disse borte hver virkedag.

Det er gledelig at sektor for Drift og utvikling fortsatt reduserer sitt fravær og er den sektoren som ligger lavest hele 2021. 2 kvartal har de 5,586%, og 3,2 fast ansatte borte hver virkedag. Det er virksomhet renhold som står for mesteparten av sykefraværet. Renhold har økt fraværet litt fra første kvartal og ligger nå på 13,03% og har fortsatt nesten 3 fast ansatte borte hver virkedag. Renhold har 19,5 stillingshjemler.

Situasjonen totalt sett er likt første kvartal. Alle sektorer ligger over måltall bortsett fra Drift og utvikling. Det ligger an til at kommunen vil få høgt fravær også i 2021. Flere av virksomhetene som ligger høgt kan ikke årsaksforklares jfr koronasituasjon og har høgt fravær over mange år. Fra januar fikk helse og omsorg ny lederstruktur som følge av krav om budsjettreduksjon. Flere av lederne melder om at det er krevende å følge opp så mange ansatte på adskilte arbeidssteder. Tradisjonelt er det fra de største virksomhetene vanskeligst holde kontinuitet på ledelse og oppfølging av den enkelte. Den nye strukturen skal evalueres i løpet av høsten.

Dersom kommunen skal nå måltall *må det jobbes særlig* med sykefraværsoppfølging ute i virksomhetene. Å jobbe med faktorer som gjør at ansatte har det bra på jobb er det aller viktigste en leder kan gjøre. Alt fra rekruttering til oppfølging av sykemeldte. Man skal så tidlig mulig, legge til rette for at sykemeldte kan være i aktivitet i virksomheten.

Årskostnaden i 2020 ved sykefravær var 12 mill kroner, det ligger an til å bli det samme i 2021. I tillegg til de store fraværskostnadene blir både kvalitet og kontinuitet i tjenesten dårligere når fast ansatte ikke er på jobb. Det aller beste, både for brukere, arbeidsgiver og den ansatte selv, er å være på jobb. Det er forventet at ledere jobber kontinuerlig med arbeidsmiljø og sykefraværet,

og holder kontinuerlig fokus på at flest mulig fast ansatte kommer på jobb. Tillitsvalgte og verneombud er en viktig samarbeidspartner og skal involveres.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
18/21	Nordreisa administrasjonsutvalg	26.11.2021
9/21	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	08.12.2021
5/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

### Sykefravær 3 kvartal 2021

Henvising til lovverk:

#### Saksprotokoll i Nordreisa arbeidsmiljøutvalg - 08.12.2021

AMU var ikke beslutningsdyktig på grunn av forfall og sakene kunne dermed ikke bli realitetsbehandlet i dette møtet. Sakene overføres til i 2022. Dato blir bestemt etter at møteplan for 2022 er vedtatt av kommunestyret i desember.

#### Saksprotokoll i Nordreisa administrasjonsutvalg - 26.11.2021

##### Behandling:

Innstilling enstemmig vedtatt.

##### Vedtak:

Rapport om sykefravær pr. 3 kvartal 2021 tas til orientering.

##### Kommunedirektørens innstilling

Rapport om sykefravær pr. 3 kvartal 2021 tas til orientering.

### Saksopplysninger

Egen- og legemeldt sykefravær for 3. kvartal 2021 legges frem. Fraværsprosenten for 3. kvartal for hele kommunen ble 6,10%. Sykefraværet er redusert, sammenlignet samme periode i 2020.

Tapte dagsverk er også lavere, det er 320 færre tapte dagsverk 3kv i forhold til i fjor. Dette skyldes færre 1431 færre avtalte dagsverk i samme periode. Det egenmeldte sykefraværet er også lavere.

	1kv	2kv	3kv	År
2021	10,14	9,41	6,10	
2020	10,19	8,84	6,88	8,82
2019	9,53	6,58	4,77	7,11
2018	10,06	8,54	6,02	8,36
2017	9,77	9,01	5,93	8,48

	2kv 2020	1 kv 2021	2 kv 2021	3kv 2021
Avtalte dagsverk	30 816	28 327	28 571	28 443
Syke dagsverk	2 725	2 871	2 688	1735
Korttidsfravær	677	835	662	600
Langtidsfravær	2 048	2 035	2026	1 135

Sektor:	4 kv 2020	1 kv 2021	2 kv 2021	3kv 2021	Årsverk borte pr virkedag 2 kv 2020	Årsverk borte pr virkedag 1 kv 2021	Årsverk borte pr virkedag 2 kv 2021	Årsverk borte pr virkedag 3 kv 2021
Administrasjon	10,85	13,96	16,36	13,24	1	2,2	2,6	2,2
Oppvekst og kultur	10,58	11,46	10,10	3,74	16,9	17,2	15,4	5,6
Helse og omsorg	8,98	9,89	9,29	7,50	18,7	21,1	20	16,1
Drift og utvikling	6,75	6,43	5,86	4,86	6,0	3,6	3,2	2,6

Regner 65 arbeidsdager (21,67 x 3 mndr) i kvartalet for en 100% stilling.

Totalt sett er det 26,5 fast ansatte borte hver virkedag i 2 kvartal.

[kr]	3.kv.	Pr mnd	Pr virkedag
Legemeldt sykefravær - netto for arbeidsgiver	1 156 825	385 608	17 795
Korttidsfavær/ egenmeldt	768 481	256 160	11 821
<b>Sum alt sykefravær</b>	<b>1 925 306</b>	<b>641 769</b>	<b>29 616</b>

Totalt sett er den samlede kostnaden for 3kv 1.9 mill kr. Samme periode i fjor var kostanden 2.3 mill kr. Hittil i 2021 er kostnaden beregnet til 8.4 mill kr. Totalkostnaden for 2020 var 12 mill kr.

## Vurdering

Sykefraværet i Nordreisa kommune har gått i negativ retning fra 2019. Koronasituasjonen som oppsto i starten av mars 2020, gav et økt fravær. Fraværet for 3 kvartal 2021 viser at fraværet er positivt gått ned.

Antall avtalte dagsverk er redusert med 1431 færre avtalte dagsverk i forhold til 3. kvartal 2020. Dette utgjør ca 22 færre årsverk. Det egenmeldte sykefraværet har også gått ned.



Fraværet medførte at 8 flere fast ansatte var til stede på jobb hver virkedag enn samme periode i fjor. Det er hovedsakelig oppvekst og kultur og drift og utvikling som har flere faste på jobb hver virkedag.

Administrasjon har hatt en økning i fravær helt siden 2019 og ligger langt over måltall. Det er økonomiavdelingen som har fravær med 2,2 personer borte hver virkedag.

Sektor for Oppvekst og kultur har fra redusert sitt fravær sammenlignet 3 kv 2020 og ligger over langt under måltall i 3kv. Sektoren har 5,6 fast ansatte borte hver virkedag i tredje kvartal. Barnevernstjenesten som hadde 15% 1kv 2021 har redusert til 6,73% 3 kv. De har hatt en positiv utvikling hele 2021. Barnehagene har redusert fraværet i løpet av året. Også skolene har lavt fravær 3 kv, men kvartalet inneholder sommermånedene og der er tradisjonelt lavt fravær. Det er kun kulturskolen og Oksfjord barnehage som ligger høgt 3 kvartal. Dette er små enheter.

Sektor for helse- og omsorg har siden 2020 vist stabilt fravær på ca 9%. 3kv har sektoren 7,50%, som positivt er under måltall. Dette er noe høyere enn 3kv2020. Det er 16 fast ansatte borte fra arbeid hver virkedag 3kv 2021, med Sonjatun sykehjem som ligger høgst med 16,48%, tilsvarende 3,4 ansatte borte hver virkedag. Også Høgegga boliger har høgt fravær med nesten 2 ansatte borte hver virkedag.

Det er gledelig at sektor for Drift og utvikling fortsatt reduserer sitt fravær. 3 kvartal har de 4,86%, og 2,6 fast ansatte borte hver virkedag. Det er virksomhet byggdrift som ligger høgst, mens renhold har redusert.

Det er gledelig at situasjonen har bedret sett totalt sett i løpet av året. 3kvartal ligger under måltall med 6,10%. Det er kun administrasjon som ligger over måltall, og vil i volum ikke utgjøre så mye økonomisk sett. Det ligger an til at kommunen vil få et lavere fravær enn i 2020. Organisasjonen vil likevel neppe komme under måltall på årsbasis. Dersom vi skal nå vårt måltall må det jobbet kontinuerlig med sykefraværsoppfølging ute i virksomhetene. Å jobbe med faktorer som gjør at ansatte har det bra på jobb er det aller viktigste en leder kan gjøre. Alt fra rekruttering til oppfølging av sykemeldte. Man skal så tidlig mulig, legge til rette for at sykemeldte kan være i aktivitet i virksomheten.

Årskostnaden i 2020 ved sykefravær var 12 mill kroner, det ligger an til at denne kostnaden er redusert i 2021. I tillegg til de store fraværskostnadene blir både kvalitet og kontinuitet i tjenesten dårligere når fast ansatte ikke er på jobb. Det aller beste, både for brukere, arbeidsgiver og den ansatte selv, er å være på jobb. Det er forventet at ledere jobber kontinuerlig med arbeidsmiljø og sykefraværet, og holder kontinuerlig fokus på at flest mulig fast ansatte kommer på jobb. Tillitsvalgte og verneombud er en viktig samarbeidspartner og skal involveres.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
12/21	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	08.12.2021
15/21	Nordreisa administrasjonsutvalg	26.11.2021
6/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

### Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor 2021

Henvisning til lovverk:

Arbeidsmiljøloven

kap.2 Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter

kap.3 Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet

kap.4 Krav til arbeidsmiljøet

AML §2-3 Arbeidstakers medvirkningsplikt

Vedlegg

1 Resultater og oppfølging 10-faktor 2021

### Saksprotokoll i Nordreisa administrasjonsutvalg - 26.11.2021

#### Behandling:

Innstillingen enstemmig vedtatt.

#### Vedtak:

Resultater og oppfølging av Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor tas til orientering.

### Saksprotokoll i Nordreisa arbeidsmiljøutvalg - 08.12.2021

AMU var ikke beslutningsdyktig på grunn av forfall og sakene kunne dermed ikke bli realitetsbehandlet i dette møtet. Sakene overføres til i 2022. Dato blir bestemt etter at møteplan for 2022 er vedtatt av kommunestyret i desember.

## Kommunedirektørens innstilling

Resultater og oppfølging av Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor tas til orientering.

### Saksopplysninger

Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor ble endt ut på e-post til 510 ansatte 1.juni med svarfrist 27.juni. 345 besvarte undersøkelsen. Det tilsvarer 68%. Gjennomsnittet for andre kommuner i Norge ligger rundt 75% ved digitale medarbeiderundersøkelser. I 2019 hadde vi 63% og i 2017 43%.

Undersøkelsen er avgrenset til ti faktorer som er dokumentert viktige. I undersøkelsen skal medarbeidere og ledere svare ved å ta stilling til i alt 36 påstander. Svarskalaen er femdelt, fra «svært uenig» til «svært enig». Snittverdiene ligger mellom 1 og 5, der 5 er beste verdi på svarskalaen.

Resultatene viser at Nordreisa kommune har høye/gode skår. 8 av 10 faktorer har skår over 4. Høyest skår har Prososial motivasjon. Lavest skår er Relevant kompetanseutvikling, men den har økning fra 2019.

### Tabellen viser deltakelsen i Nordreisa kommune i 2019 og 2021:

Navn	Planlagte svar 2021	Svar 2021	Planlagte svar 2019	Svar 2019	Svarprosent 2019	Svarprosent 2021
Nordreisa kommune	510	345	549	344	63	68
Administrasjon	19	18	23	18	78	95
Sektor Drift og utvikling	57	50	66	55	83	88
Sektor Helse og omsorg	241	123	224	115	51	51
DMS	28	22	32	11	34	79
Sektor oppvekst og kultur	162	128	194	136	70	80
Nav	4	4	10	9	90	100

### Tabellen viser resultater for hver av faktorene, sammenlignet med landsnitt for kommuner i Norge:

Faktor	Navn	Nordreisa kommune	Landsnitt kommuner	Beskrivelse
Faktor 1	Indre motivasjon	4,2	4,2	Oppgavene drivkraft, spennende og stimulerende.
Faktor 2	Mestringstro	4,4	4,3	Tiltro til egen kompetanse og mestring.
Faktor 3	Autonomi	4,2	4,2	Kunne gjøre selvstendige avgjørelser og egne vurderinger.
Faktor 4	Bruk av kompetanse	4,2	4,2	Opplevelse av å bruke egen kompetanse på en god måte i jobb.
Faktor 5	Mestringsorientert ledelse	3,9	3,9	Vektlegging av medarbeiderutvikling for jobbmestring
Faktor 6	Rolleklarhet	4,2	4,1	Forventningene til at jobben er tydelig definert og kommunisert.
Faktor 7	Relevant kompetanseutvikling	3,6	3,7	Best mulig rustet til å utføre sine oppgaver med høy kvalitet.
Faktor 8	Fleksibilitetsvilje	4,5	4,4	Fleksibilitetsvilje og tilpasning til nye behov og krav.
Faktor 9	Mestringsklima	4,1	4,0	Motivering gjennom læring, utvikling og gjøre hverandre gode.
Faktor 10	Prososial motivasjon	4,7	4,6	Gjøre noe nyttig og verdifullt for andre.

Når man sammenligner resultatet fra 2019, har vi økt skår på faktorene:

- 7 Relevant kompetanseutvikling

- 9 Mestringsklima

Vi har samme skår som i 2019 på faktorene:

- 2 Mestringstro
- 4 Bruk av kompetanse
- 5 Mestringsorientert ledelse
- 6 Rolleklarhet
- 8 Fleksibilitetsvilje
- 10 Prososial motivasjon

•

Vi har lavere skår (men lik landssnitt) enn i 2019 på faktor:

- 1 Indre motivasjon
- 3 Autonomi

Faktorer vi skårer høyere enn andre kommuner i landet:

- 2 Mestringstro
- 6 Rolleklarhet
- 8 Fleksibilitetsvilje
- 9 Mestringsklima
- 10 Prososial motivasjon

## Vurdering

Nordreisa kommune har valgt å bruke 10-FAKTOR fordi det ikke bare er et kartleggingsverktøy, men et verktøy for leder-, medarbeider- og organisasjonsutvikling. Verktøyet er basert på relevant forskning og at de ti faktorene er viktige innsatsfaktorer for å oppnå resultater ut fra kommunens mål og kvalitet på tjenestene.

Medarbeiderundersøkelsen danner grunnlag for en etterfølgende prosess, og undersøkelsen skal kunne ligge til grunn for utvikling på følgende tre nivåer:

- Lederutvikling
- Medarbeiderutvikling
- Organisasjonsutvikling

Prosessen videre:

Fra juli 2021 presenterer lederne resultatet fra sin virksomhet for sine ansatte. Leder skal, sammen med sine ansatte, gå gjennom svarene, sammenligne med forrige undersøkelse, tolke resultatet og drøfte veien videre. Man skal sammen finne hvilke faktorer man er fornøyd med skåren på, og hva som gjør at man skårer bra på disse. Og man skal finne hvilke faktorer man bør skåre bedre på.

<b>Analysekrysset – 10-FAKTOR</b>	
På hvilke to faktorer er vi fornøyd med skåren?	Hva er det som gjør at vi skårer bra på disse faktorene?
På hvilke to faktorer er det viktig at skåren blir bedre? (prioritert)	Hvorfor er det viktig at vi forbedrer oss på disse faktorene?

- Resultatet for Nordreisa kommune presenteres for kommunedirektørens ledergruppe.
- Resultatet for Nordreisa kommune legges inn i Sharepointgruppa; Nordreisa-Verneombud
- Resultatet for Nordreisa kommune presenteres for hovedtillitsvalgte.
- Resultatet for Nordreisa kommune presenteres for kommunestyret.
- Resultatet for Nordreisa kommune presenteres administrasjonsutvalget.
- Resultatet for Nordreisa kommune presenteres i Utvidet ledermøte.
- Resultatet for Nordreisa kommune presenteres for arbeidsmiljøutvalget.

I Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor er alle faktorene viktige, og det vil alltid ha betydning for medarbeidernes ytelse og jobbtilfredshet om en av faktorene forbedres. Noen faktorer regnes som primære innsatsfaktorer. Dette er faktor 5 Mestringsorientert ledelse og faktor 9 Mestringsklima. Å jobbe med disse har stor effekt på mange av de andre faktorene.

Det skal derfor fremover fortsatt jobbes med dette på overordnet nivå i Nordreisa kommune. Nordreisa kommune skal ha ledere som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger. En mestringsorientert leder gir autonomi og tillit, individuell oppmerksomhet, konkrete og nyttige tilbakemeldinger, viser retning, definerer roller, bruker krav, setter mål, er tydelig i forventningene, er støttende, viser tillit, gir anerkjennelse, viser retning, definerer roller, bruker et inspirerende og positivt språk, støtter til å forbedre ytelsen, motiverer og inspirerer til å nå målene.

Nordreisa kommune skal ha et mestringsklima der medarbeidere motiveres av å lære. Ansatte skal like å lære nye ting, utvikle seg og gjøre hverandre gode. I et godt mestringsklima deler man kunnskap og informasjon med hverandre. Man er opptatt av å gjøre hverandre gode fremfor å konkurrere, skjule kunnskap og informasjon man har, for å oppnå egen fordel. Nordreisa kommunes oppgaver og tjenester er komplekse og krever kompetanse, derfor er det meget viktig med et godt mestringsklima for å lykkes med gode tjenester til alle kommunens innbyggere.

Fokuset fremover skal fortsatt være våre 6 helse-miljø og sikkerhetsmål:

- 1.Vi skal ha et arbeidsfellesskap med fokus på nærvær
- 2.Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser
- 3.Vi skal organisere oss etter helhetstenkning
- 4.Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon
- 5.Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot
- 6.Vi tar ansvar for det ytre miljø

Nordreisa kommune har ikke kompetanseplaner i alle virksomheter. Etter lav skår på faktor 7; Relevant kompetanseutvikling, i 2019, tok Nordreisa kommune i bruk KS-læring januar 2020. KS-læring er en e-læringsportal utviklet av Kommunenes interesseorganisasjon.

Her kan ansatte gjennomføre kurs og undervisningsopplegg. Alt i portalen er fritt tilgjengelig for de kommunene som benytter KS-læring.

Aktuelle kurs som Nordreisa kommune planlegger å gjøre tilgjengelig digitalt i KS-læring er;

- Opplæring i HMS for ansatte og verneombud
- Rutiner for søppelhåndtering/miljø, håndhygiene
- Taushetsplikt og hva det innebærer
- Habilitet i kommuner
- Etske retningslinjer
- Lederopplæring
- Forvaltningsloven/ saksbehandling
- Naturforvaltningsloven

- Klart språk
- Oppfølging av sykemeldte
- IA-arbeid
- Informasjon om kvalitetssystem og avvikssystem
- Nyansattedagen
- Håndhygiene

Resultater og oppfølging av Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor tas til orientering.

# Resultater og oppfølging av Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor 2021

Arbeidsmiljøloven stiller krav til alle virksomheter om systematisk gjennomføring av tiltak, slik at man oppnår forbedring i virksomheten innen:

-arbeidsmiljø

-sikkerhet

-forebygging av helseskader eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester

-vern av ytre miljø for forurensning og en bedre behandling av avfall

-forebygging av uhell og ulykker forbundet med egen lovlig aktivitet

-forebygging av uønskede tilsiktede hendelser

Nordreisa kommune har benyttet flere systematiske tiltak for kartlegging av arbeidsmiljø;

Dialogspill, NED-duker, HelseIArbeid (tidligere iBedrift), Bedriftshelsetjenesten, vernerunder,

medarbeidersamtaler og Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor.

Arbeidsmiljøloven

kap.2 Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter

kap.3 Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet

kap.4 Krav til arbeidsmiljøet

AML §2-3 Arbeidstakers medvirkningsplikt

## Kommunedirektørens innstilling

Resultater og oppfølging av Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor tas til orientering.

## Saksopplysninger

*10-FAKTOR medarbeiderundersøkelse* ble lansert i september 2015 av Kommunenes sentralforbund (KS). Undersøkelsen er utviklet sammen med professor Linda Lai og bygger på omfattende forskning om effektiv ledelse og gode virkemidler for å motivere medarbeidere og oppnå best mulig ytelse. Undersøkelsen er spesielt tilpasset norske kommuner og fylkeskommuner.

10-faktor skal danne grunnlag for medarbeider-, organisasjons- og lederutvikling og er i tråd med KS' arbeidsgiverpolitiske dokumenter «Skodd for framtida» og «Guide til god ledelse». Nordreisa kommune (NK) tok 10-faktor i bruk i 2017.

Som en del av NK's *Overordnet plan for HMS*, skal undersøkelsen gjennomføres hvert annet år. Tidligere undersøkelser var i 2019 og 2017.

For utviklerne av 10-FAKTOR var målet å tilby en medarbeiderundersøkelse som er:

- Forskningsbasert: 10-FAKTOR bygger på forskning om hva som er viktige innsatsfaktorer for å oppnå gode resultater.
- Fokuset og avgrenset: 10-FAKTOR er avgrenset til 10 faktorer, som er dokumentert viktige. Det skal ta kort tid å svare på undersøkelsen.
- Både medarbeiderskaps- og ledelsesorientert: 10-FAKTOR fanger opp viktige faktorer på medarbeider-, gruppe-, organisasjons- og ledernivå.
- Utviklingsorientert: 10-FAKTOR skal danne grunnlag for medarbeider-, organisasjons- og lederutvikling.

De ti faktorene måler dels *medarbeidernes oppfatninger av viktige forhold på arbeidsplassen*, som for eksempel graden av mestringsorientert ledelse, mestringsorientert motivasjonskultur, tydelig kommuniserte forventninger, muligheter til å jobbe selvstendig, muligheter til relevant kompetanseutvikling og muligheter til å bruke egen kompetanse.

Og dels måler faktorene *medarbeidernes holdninger til jobben de har*, herunder to typer motivasjon (indre motivasjon og nytteorientert/prososial motivasjon), mestringstro og viljen til å være fleksibel.

Navnene på faktorene brukes ikke i selve spørreskjemaet. Det brukes kun utvalgte og godt kvalitetssikrede måleindikatorer for hver av faktorene, slik at feilkilder ved målingen skal være mest mulig redusert.

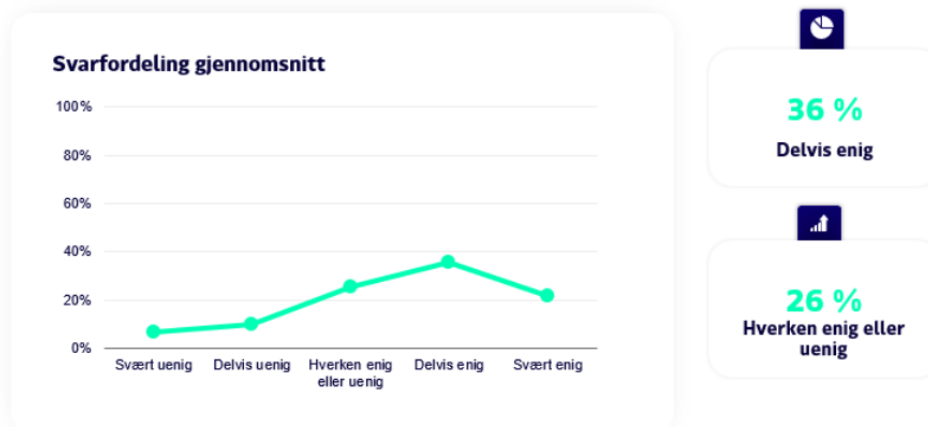
Rapportene som lederne tar ut vil vise snittet for valgt(e) enhet(er) med minst 3 svar.

Rapportene i undersøkelsen inneholder arbeidsplassens gjennomsnittsverdier for hver faktor sammenlignet med landsgjennomsnittet. Det gis kun resultater på faktornivå. Det vil si at det ikke vil være mulig å se hvordan en enkelt påstand er besvart. I den nettbaserte presentasjonen av undersøkelsen poengteres det at spørsmålene/påstandene som ligger i undersøkelsen er et måleverktøy. De måler symptomer - ikke årsaker. Under oppfølgingene av undersøkelsen skal derfor ikke spørsmålene ha fokus, da det å ta utgangspunkt i spørsmålene er en avsporing og vil svekke hele undersøkelsen ved senere gjennomføring.

Ledere har tilgang til resultater for egen gruppe, også diagrammet for hver faktor. Når det arbeides med analysering av undersøkelsen er det viktig å se helhetsbildet i diagrammet. En snittskår på 3 kan bety at alle er passe fornøyde eller at den ene halvparten er fornøyd og den andre halvparten er misfornøyd. Snittverdien må ses i sammenheng med svarfordelingskurven. Utvikler av undersøkelsen har poengtert at det ikke er viktig om resultatet er 4,7 eller 3,6, men hvordan svarene fordeler seg. Hvor mange er i den nedre delen av grafen, og hvordan få disse opp?

Eksempel på måleindikator faktor 7: *Opplæring/kompetanseutviklingen jeg får mulighet til å delta ved er tilpasset mine oppgaver.*

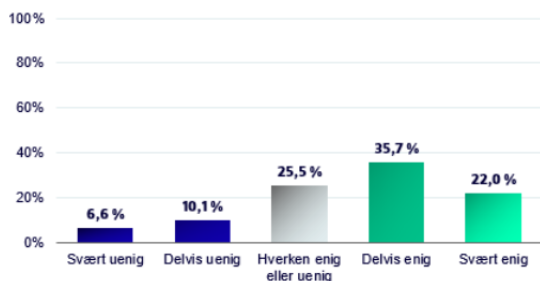
## FAKTOR 7: RELEVANT KOMPETANSEUTVIKLING





## FAKTOR 7: RELEVANT KOMPETANSEUTVIKLING

Svarfordeling gjennomsnitt



**36 %**

Delvis enig



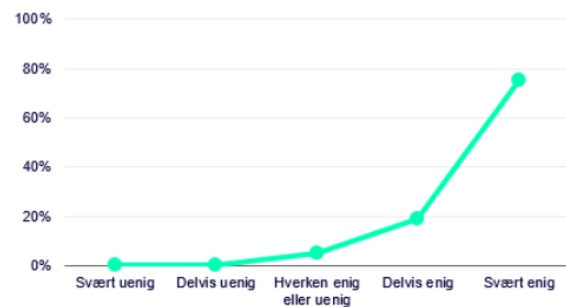
**26 %**

Hverken enig eller uenig

Eksempel på måleindikator for faktor 10: *Det er viktig for meg å kunne jobbe med noe som er til nytte for andre.*

## FAKTOR 10: PROSOSIAL MOTIVASJON

Svarfordeling gjennomsnitt



**75 %**

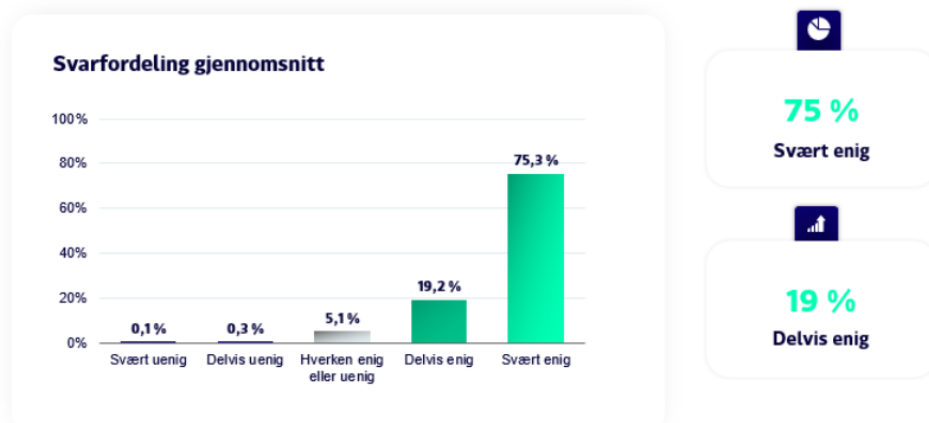
Svært enig



**19 %**

Delvis enig

## FAKTOR 10: PROSOSIAL MOTIVASJON



Kunnskap om Medarbeiderundersøkelsen og de ti faktorene regnes som grunnleggende lederkompetanse, som igjen er avgjørende for å kunne bruke undersøkelsen på en god måte i utviklingsarbeid.

Nettstedet [www.10faktor.no](http://www.10faktor.no) inneholder omfattende informasjon om undersøkelsen, herunder grunnlag for undersøkelsen, beskrivelse av de enkelte faktorer, samt enkle prosessverktøy og metoder for å følge opp undersøkelsen.

Lederne har våren 2021 fått tilbud om å delta på administratorkurs 9.mars, 3 dagers kurs i bruk og oppfølging av 10-faktor: 17.18. mars og 22.april. I tillegg har medarbeiderundersøkelsen vært tema på Utvidet ledermøte 21. April og 7.juni.

På fellesområdet Sharepoint; Nordreisa - Utvidet ledergruppe, er det også en mappe med informasjon og arbeidsbøker for ledere. Her finnes brukervennlige prosessverktøy og metoder som kan brukes underveis for å analysere resultatene, vurdere hva det er behov for å arbeide videre med, sette mål og utvikle tiltak for å nå målene ute i virksomhetene.

### Resultat:

Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor ble sendt ut på e-post til ansatte 1.juni kl. 8.00, med svarfrist 27.juni kl. 23.59. Basert på tilbakemeldinger fra lederne ble undersøkelsen sendt til 510 ansatte i faste stillinger og vikariater.

68 % besvarte undersøkelsen, 345 stk.

I 2019 63% og i 2017 43%.

Vi hadde håpet på enda større deltakelse i år, da gjennomsnittet for andre kommuner i Norge ligger rundt 75-80% ved digitale medarbeiderundersøkelser.

Resultater under 60% deltakelse skal tolkes med varsomhet.

Undersøkelsen er avgrenset til ti faktorer som er dokumentert viktige. I undersøkelsen skal medarbeidere og ledere svare ved å ta stilling til i alt 36 påstander, dvs. tre-fem påstander for

hver av de ti faktorene. Svarskalaen er femdelt, fra «svært uenig» til «svært enig». Snittverdiene ligger mellom 1 og 5, der 5 er aller beste verdi på svarskalaen.

Snittverdien bør ligge på 4 og helst rundt 4,5.

Resultatene viser at Nordreisa kommune har høye/gode skår.

8 av 10 faktorer har skår over 4.

Vi skårer 4,5 og 4,7 på 2 faktorer. Høyest skår har faktor 10 Prososial motivasjon.

Vi har skår under 4 på 2 faktorer.

Lavest skår er gitt faktor 7 Relevant kompetanseutvikling. Men faktoren har en økning fra 2019, som da var 3,4.

Det er større deltakelse i år.

Flere avdelinger/virksomheter har 100% deltakelse; Anleggsdrift, Høgegga barnehage, Oksfjord oppvekstsenter, Service- og personaltjenester, ledere under kommunedirektør, stab og ledere under kommunalsjef drift og utvikling, stab og ledere under kommunalsjef oppvekst og kultur og Nav.

Sektor drift og utvikling har 88 % deltakelse, i 2019 var den 83%.

DMS har 79% deltakelse. I 2019 var den 34%.

Sektor oppvekst og kultur har 80 % deltakelse, i 2019 var den 70%.

Sektor helse og omsorg har lav deltakelsen; 51%, som er samme som i 2019.

#### Tabellen viser deltakelsen i Nordreisa kommune i 2019 og 2021

<i>Navn</i>	<i>Planlagte svar 2021</i>	<i>Svar 2021</i>	<i>Planlagte svar 2019</i>	<i>Svar 2019</i>	<i>Svarprosent 2019</i>	<i>Svarprosent 2021</i>
<b>Nordreisa kommune</b>	<b>510</b>	<b>345</b>	<b>549</b>	<b>344</b>	<b>63</b>	<b>68</b>
<b>Administrasjon</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>78</b>	<b>95</b>
Ledere under kommunedirektør	7	7	7	4	57	100
Service- og personaltjenester	4	4	8	6	75	100
Økonomitjenester	8	7	8	8	100	88
<b>Sektor Drift og utvikling</b>	<b>57</b>	<b>50</b>	<b>66</b>	<b>55</b>	<b>83</b>	<b>88</b>
Anleggsdrift	11	11	11	10	91	100
Bygningsdrift	9	8	16	11	69	89
Renhold	18	14	22	19	86	78
Stab og ledere under kommunalsjef drift og utvikling	9	9	9	8	89	100
Utviklingsavdelingen Inkl. Veterinærene	10 4	8 2	8	7	88	80 50
<b>Sektor Helse og omsorg</b>	<b>241</b>	<b>123</b>	<b>224</b>	<b>115</b>	<b>51</b>	<b>51</b>
Guleng 3	40	22	29	15	52	55
Guleng bo-og avlastning	22	9	26	15	58	41
Høgegga 29	8	5				63
Høgegga boliger	20	5	20	12	60	25

Hjemmetjenester	27	16	31	20	65	59
Inkl Hjemmesykepleie	24	15				63
Inkl Hjemmehjelp	3	1				33
Rus-og psyk.	9	8	13	7	54	89
Bo-og kultur	23	13	23	5	22	57
Omsorgssentret	19	5	21	8	38	26
Sykehjemmet	29	11	25	8	32	38
Inkl kjøkkenent	4	3			75	75
Inkl Naveren BPA	3	1				33
Legekantor inkl.lab	17	7	17	7	41	41
Fysikalsk avdeling	6	4	7	7	100	67
Helsestasjon	6	5	7	0	0	83
<b>DMS</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>32</b>	<b>11</b>	<b>34</b>	<b>79</b>
Inkl fødestua	5	4				80
Inkl sykestua	23	18				78
Stab og ledere under kommunalsjef helse og omsorg	15	13	12	11	92	87
<b>Sektor oppvekst og kultur</b>	<b>162</b>	<b>128</b>	<b>194</b>	<b>136</b>	<b>70</b>	<b>80</b>
Høgegga barnehage	7	7	8	8	100	100
Leirbukt barnehage	11	5	13	4	31	45
Storslett barnehage	7	5	10	7	70	71
Sørkjosen barnehage	6	5	8	5	63	83
Moan skole og sfo	30	24	34	19	56	80
Storslett skole	40	32	45	39	87	80
Rotsundelv skole	7	5	7	5	71	71
Oksfjord oppvekstsenter	6	6	8	4	50	100
Barnevernstjenesten	9	8	10	7	70	89
Kulturvirksomheten	8	7	10	8	80	88
Nordreisa voksenopplæringstjeneste	9	5	6	4		56
PPT	6	4			0	67
Stab og ledere under kommunalsjef oppvekst og kultur	15	15	14	9	64	100
<b>Nav</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>90</b>	<b>100</b>

Tabellen under viser resultater for hver av faktorene, sammenlignet med landssnitt for kommuner i Norge.

<b>Faktor</b>	<b>Navn</b>	<b>Nordreisakommune</b>	<b>Landssnitt for kommuner i Norge</b>	<b>Beskrivelse</b>
Faktor 1	Indre motivasjon	4,2	4,2	Motivasjonen for oppgavene i seg selv, det vil si om oppgavene oppleves som en drivkraft og som spennende og stimulerende. (Også kalt indre jobbmotivasjon)
Faktor 2	Mestringstro	4,4	4,3	Mestringstroen gjenspeiler hver enkelt medarbeiders tiltro til egen kompetanse og mulighet til å mestre utfordringer i jobbsammenheng.
Faktor 3	Autonomi	4,2	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å ha mulighet til å jobbe selvstendig og gjøre egne vurderinger i

				jobben sin, basert på egen kompetanse, og innen en definert jobbrolle.
Faktor 4	Bruk av kompetanse	4,2	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å få brukt egen jobbrelevante kompetanse på en god måte i sin nåværende jobb.
Faktor 5	Mestringsorientert ledelse	3,9	3,9	Ledelse som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger, slik at medarbeideren opplever mestring og yter sitt beste.
Faktor 6	Rolleklarhet	4,2	4,1	Høy rolleklarhet innebærer at forventningene til den jobben medarbeideren skal gjøre er tydelig definert og kommunisert.
Faktor 7	Relevant kompetanseutvikling	3,6	3,7	Relevant kompetanseutvikling er avgjørende for at medarbeiderne til enhver tid er best mulig rustet til å utføre sine oppgaver med høy kvalitet, og er avgjørende for kvaliteten på de tjenester som leveres, uansett hvilken type tjeneste vi snakker om.
Faktor 8	Fleksibilitetsvilje	4,5	4,4	Medarbeiderens villighet til å være fleksibel på jobb og tilpasse sin måte å jobbe på til nye behov og krav.
Faktor 9	Mestringsklima	4,1	4,0	I et mestringsklima motiveres medarbeiderne av å lære, utvikle seg og gjøre hverandre gode, fremfor å rivalisere om å bli best.
Faktor 10	Prososial motivasjon	4,7	4,6	Motivasjon for å gjøre noe nyttig og verdifullt for andre, også kalt prososial motivasjon, er en viktig drivkraft for mange og har en rekke godt dokumenterte, positive effekter.

### Nedenfor følger beskrivelsen av de 10-faktorene:

**FAKTOR 1 – INDRE MOTIVASJON:** Motivasjonen for oppgavene i seg selv, det vil si om oppgavene oppleves som en drivkraft og som spennende og stimulerende. (Også kalt indre jobbmotivasjon) Ekte motivasjon for oppgavene - fremfor en belønning for ferdig utført arbeid - er vanligvis den aller viktigste forutsetningen for helhjertet innsats og høy ytelse i jobbsammenheng. Medarbeidere som har høy oppgavemotivasjon har en indre motivasjon som gjør at oppgavene er en form for belønning i seg selv. Oppgavemotivasjon og bruk av kompetanse henger dessuten tett sammen og har en gjensidig forsterkende effekt. Høy oppgavemotivasjon øker bruken av kompetanse og vice versa. Forskning viser at for å oppnå høy oppgavemotivasjon, er det helt avgjørende med høy opplevd selvstendighet (jobbautonomi) i arbeidet. Uten muligheter til å jobbe selvstendig, sviner den ekte motivasjonen for oppgavene raskt. For å bygge og beholde indre motivasjon er dessuten høy mestringstro, et godt mestringsklima, mestringsledelse og høy rolleklarhet viktige innsatsfaktorer.

•Eksempel på måleindikator: Mine arbeidsoppgaver er i seg selv en viktig drivkraft for meg.

*Her skårer NK likt med andre kommuner i Norge.*

**FAKTOR 2 – MESTRINGSTRO:** Mestringstroen gjenspeiler hver enkelt medarbeiders tiltro til egen kompetanse og mulighet til å mestre utfordringer i jobbsammenheng. (Fagbegrep: også kalt subjektiv mestringsevne. (Engelsk: self-efficacy.) Å ha høy tro på egen mestring er å føle seg kompetent i arbeidssituasjonen og være trygg på at man kan mestre utfordringer og vanskelige situasjoner. Høy mestringstro er helt avgjørende for hvilken innsats man faktisk gjør, og om man tør prøve seg på nye og utfordrende oppgaver. Omfattende forskning viser at medarbeidere som har høy mestringstro blir lettere motivert for oppgavene og gjør en større innsats og yter bedre enn medarbeidere med lav mestringstro, selv om de ellers har samme kompetanse. Mestringstroen er lett å rive ned, for eksempel gjennom mistillit og dårlige forventninger fra andre. De faktorene som vanligvis er aller viktigst for høy mestringstro er rolleklarhet og selvstendighet. Mestringsorientert ledelse og et godt mestringsklima er dessuten viktig for å øke mestringstroen hos medarbeidere med lav mestringstro.

•Eksempel på måleindikator:

- Samme hva som skjer i jobben min, er jeg vanligvis i stand til å takle det.

*Her skårer NK 4,4 som er høyere skår enn de andre kommuner i Norge som er 4.3.*

**FAKTOR 3 – AUTONOMI:** Medarbeidernes opplevelse av å ha mulighet til å jobbe selvstendig og gjøre egne vurderinger i jobben sin, basert på egen kompetanse, og innen en definert jobbrolle. (Også kalt jobbautonomi) Forskning viser at mulighetene til å kunne jobbe selvstendig og gjøre egne vurderinger i det daglige arbeidet er en av de aller viktigste forutsetningene for høy motivasjon og god bruk av kompetanse.

Medarbeidere som opplever muligheter til å jobbe selvstendig opplever det som tillit og positive forventninger fra sin leder. Tillit er i seg selv motiverende og gir høyere mestringsstro. Ny forskning tyder også på at når medarbeiderne opplever høy selvstendighet, blir også tjenestene til sluttbruker bedre, slik bruker vurderer det. Ikke alle medarbeidere kan få like mye selvstendighet i sitt arbeid som de ideelt sett ønsker, for eksempel hvis de jobber tett sammen med andre om å levere en tjeneste. Høy rolleklarhet, det vil si tydelig kommunikasjon av den enkeltes rolle og behovet for å koordinere med andre, er da avgjørende for at medarbeiderne skal oppleve den selvstendigheten de får som god og tilstrekkelig.

•Eksempel på måleindikator: Jeg har mulighet til å tenke og handle selvstendig i jobben min.

*Her skårer NK 4,2 som er samme som de andre kommunene i Norge.*

**FAKTOR 4 - BRUK AV KOMPETANSE:** Medarbeidernes opplevelse av å få brukt egen jobbrelevante kompetanse på en god måte i sin nåværende jobb. (Også kalt kompetansemobilisering (engelsk: perceived competence mobilization, skill utilization). Det å få brukt kompetansen sin på en god og motiverende måte er svært viktig for de aller fleste medarbeidere. Forskning viser at høy bruk av kompetanse gir bedre motivasjon, innsats, ytelse, lojalitet til virksomheten og et sterkere ønske om å bli fremfor slutte. Bruk av kompetanse gir mestringsopplevelser og har derfor også en beskyttende effekt på stressrelaterte plager og psykiske lidelser. Dette betyr mindre fravær og mindre risiko for å falle ut av arbeidslivet. Lav bruk av kompetanse på grunn av overkvalifisering, feilkvalifisering eller manglende muligheter i arbeidssituasjonen, er sterkt demotiverende for de aller fleste. De faktorene som vanligvis er aller viktigst for å oppnå høy bruk av kompetanse er: •Selvstendighet (jobbautonomi) •Oppgavemotivasjon (indre motivasjon) •Rolleklarhet •Mestringsorientert ledelse •Mestringsstro •Mestringsklima \*Også kalt kompetansemobilisering (engelsk: perceived competence mobilization, skill utilization).

•Eksempel på måleindikator: Jeg får brukt det jeg kan (dvs. mine kunnskaper, ferdigheter og evner) slik jeg forventet da jeg tok denne jobben.

*Her skårer vi 4,2 som er samme som de andre kommunene i Norge.*

**FAKTOR 5 – MESTRINGSORIENTERT LEDELSE:** Ledelse som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger, slik at medarbeideren opplever mestring og yter sitt beste. (Fagbegrep på engelsk: mastery oriented leadership, mastery oriented supervisor support.) Denne formen for ledelse er sterkt beslektet med det som kalles støttende, relasjonsorientert eller tillitsbasert ledelse og har elementer fra alle disse. I 10-FAKTOR står mestringsorientert ledelse sterkt, dette fordi det har dokumentert sterke og positive effekter. Mestringsorientert ledelse er ikke én fastlåst måte å lede på, men kan praktiseres på mange ulike måter, avhengig av den enkelte leders personlighet og stil. Viktige elementer i mestringsorientert ledelse er å gi:

- Retning – definere roller, krav og mål
- Mening – motivere og inspirere til måloppnåelse
- Individuell oppmerksomhet og støtte

Mestringsorienterte ledere legger vekt på å bygge høy rolleklarhet, høy oppgavemotivasjon, høy mestringstro og et godt mestringsklima. Å gi medarbeiderne høy grad av selvstendighet er vanligvis et sentralt element i mestringsorientert ledelse. Mestringsorientert ledelse gir bedre bruk av kompetanse. Mestringsorienterte ledere bruker ofte et inspirerende språk med positive, motiverende ord og språklige bilder. For å utvikle høyere grad av mestringsorientert ledelse, trenger ledere innsikt disse faktorene og betydningen de har. Eksempel på måleindikator: Min nærmeste leder gir meg nyttige råd og støtte slik at jeg kan forbedre meg.

*Her skårer vi 3,9 som er samme som de andre kommunene i Norge.*

**FAKTOR 6 – ROLLEKLARHET:** Høy rolleklarhet innebærer at forventningene til den jobben medarbeideren skal gjøre er tydelig definert og kommunisert. Høy rolleklarhet innebærer at medarbeideren ikke er i tvil om hvilke oppgaver han eller hun har ansvaret for og hva som forventes for å gjøre en god jobb. For å oppnå høy rolleklarhet er det viktig å definere hvordan oppgavene skal prioriteres innbyrdes, slik at medarbeideren vet hva som er viktigst hvis det oppstår tidspress. Forskning viser at høy rolleklarhet er avgjørende for mestringstro, oppgavemotivasjon, innsats, bruk av kompetanse og ytelse. Tydelige roller reduserer stress, frustrasjon og konfliktnivå blant medarbeiderne. Medarbeidere som ikke har en klar oppfatning av sin rolle, vil ikke vite hvordan de skal bruke sin tid og energi best på jobben. Mange medarbeidere reagerer på dette med å bli demotiverte og mindre effektive. Andre reagerer med å definere sin egen rolle, og det siste er ikke alltid til det beste for hverken kolleger, brukere eller organisasjonen som helhet. Forventningene til rollen medarbeideren skal fylle bør kommuniseres tydelig både i forbindelse rekruttering og senere ved enhver endring i roller, organisasjon eller medarbeiderens egen kompetanse. Ledere som ikke jobber tett på hver enkelt medarbeider, bør være spesielt oppmerksomme på behovet for å sjekke ut medarbeiderens rolleoppfatning i forbindelse med jevnlig medarbeider- og utviklingssamtaler.

- Eksempel på måleindikator: Jeg vet når jeg har prioritert tiden min på jobb riktig.

*Her skårer vi 4,2 som er bedre enn de andre kommunene i Norge som er 4.1.*

**FAKTOR 7 – RELEVANT KOMPETANSEUTVIKLING:** Relevant kompetanseutvikling er avgjørende for at medarbeiderne til enhver tid er best mulig rustet til å utføre sine oppgaver med høy kvalitet. Relevant kompetanseutvikling er avgjørende for kvaliteten på de tjenester som leveres, uansett hvilken type tjeneste vi snakker om. Med kompetanseutvikling mener vi alle typer læringstiltak, både på arbeidsplassen og utenfor, inkludert veiledning, kurs, hospitering og studier, og som er helt eller delvis betalt av arbeidsgiver. Kompetanseutvikling blir ofte styrt av andre hensyn enn direkte relevans for jobbrollen og oppgavene som skal utføres. Derfor gir omfanget på kompetanseutviklingen ofte et dårlig bilde av i hvilken grad kompetanseutviklingen er nyttig og har bruksverdi i praksis, slik at tjenestekvaliteten blir bedre.

10-FAKTOR undersøkelsen måler derfor ikke hverken omfanget på kompetanseutviklingen eller om hver enkelt medarbeider får akkurat det han eller hun personlig ønsker. Derimot skal 10-FAKTOR fange opp i hvilken grad medarbeideren opplever å få muligheter til å delta i kompetanseutvikling som er godt tilpasset sine oppgaver og faktiske behov på jobb.

•Eksempel på måleindikator: Opplæringen/kompetanseutviklingen jeg får muligheter til å delta ved er tilpasset mine oppgaver.

*Her skårer vi 3,6 som er en forbedring fra 2019 som var 3,4. Gjennomsnitt andre kommuner i Norge er 3.7.*

**FAKTOR 8 – FLEKSIBILITETSVILJE:** Medarbeiderens villighet til å være fleksibel på jobb og tilpasse sin måte å jobbe på til nye behov og krav. Kravene til en rolle og til hvordan gitte oppgaver skal utføres endrer seg stadig som følge av ny teknologi, nye pålegg og krav fra politikere og myndigheter, omorganiseringer og nye ønsker og behov blant brukerne. Noen oppgaver kan falle bort og nye kan oppstå. Det er derfor viktig at medarbeidere er villige til å tilpasse sin måte å jobbe på og eventuelt også påta seg nye oppgaver hvis og når det er nødvendig. Medarbeidere som er fleksible har et bedre grunnlag for å bruke kompetansen sin og bidra til virksomhetens måloppnåelse ved å levere gode tjenester til hver enkelt bruker. Medarbeidere som er nyttemotiverte (prososialt motiverte) og har høy mestringsstro er ofte mest villige til å være fleksible. Mestringsorientert ledelse og et godt mestringsklima er spesielt viktig for å skape høyere villighet til fleksibilitet. •Eksempel på måleindikator: Jeg er villig til å gjøre ting på en annen måte enn jeg pleier, hvis min leder ønsker det.

*Her skårer vi 4,5 som er bedre enn andre kommuner i Norge som er på 4.4.*

**FAKTOR 9 – MESTRINGSKLIMA:** I et mestringsklima motiveres medarbeiderne av å lære, utvikle seg og gjøre hverandre gode, fremfor å rivalisere om å bli best. (Fagbegrep på engelsk: Mastery climate, mastery oriented motivation climate.) I et mestringsklima er man opptatt av å bli så god som mulig ut fra egne forutsetninger. Motsatsen er et såkalt prestasjonsklima, der medarbeiderne motiveres av å bli best i konkurranse med andre. Forskning viser at et mestringsklima, der man legger vekt på samarbeid og gjensidig støtte, gir et bedre grunnlag for læring, oppgavemotivasjon, innsats og utholdenhet over tid enn et prestasjonsklima. Et mestringsklima stimulerer også til bedre bruk og deling av kompetanse. I et prestasjonsklima blir mange derimot mest opptatt av å konkurrere ut andre. En vanlig konsekvens er derfor



skjuling av kompetanse for andre, for å oppnå personlige fordeler. Dette skaper en økende spiral av mistillit, som igjen går ut over samarbeidet mellom kolleger. Dermed blir både kvaliteten og ytelsen dårligere, ikke bare for den enkelte, men for arbeidsgruppen som helhet. Mange ledere og medarbeidere som har sterk tro på konkurranse som motivasjonsfaktor, vil stimulere til et prestasjonsklima fremfor et mestringsklima. Men omfattende, ny forskning viser at resultatene nesten alltid blir bedre i et mestringsklima, spesielt når vi snakker om komplekse, kompetansekrevede oppgaver. En viktig grunn til dette er bedre deling av verdifull kompetanse. •Eksempel på måleindikator: I min avdeling/arbeidsgruppe blir medarbeiderne oppmuntret til å samarbeide og utveksle tanker og ideer.

*Her skårer vi 4,1 som er en forbedring fra 2019 som var 3,9. Vi skårer bedre enn andre kommuner i Norge som er 4,0. I 2019 var vi dårligere enn andre kommuner i Norge.*

#### FAKTOR 10 – PROSOSIAL MOTIVASJON (NYTTEORIENTERT MOTIVASJON):

Motivasjon for å gjøre noe nyttig og verdifullt for andre, også kalt prososial motivasjon, er en viktig drivkraft for mange og har en rekke godt dokumenterte, positive effekter. Prososial motivasjon handler om å være motivert til å bidra til andres måloppnåelse, i vid forstand. Det kan dreie seg om å hjelpe kolleger til å gjøre en god jobb eller levere viktige tjenester til andre, for eksempel gode minner til barnehagebarn, god læring til elever, god pleie til pleietrengende eller viktig informasjon og utstyr. Omfattende forskning viser at nytteorientert motivasjon blant medarbeiderne gir: •Bedre ressursutnyttelse •Effektivitet/produktivitet •Lavere kostnader •Høyere bruker/kunde-tilfredshet •Lavere gjennomtrekk blant medarbeidere

Prososial motivasjon kan ikke «bestilles», men bør stimuleres over tid gjennom bevisstgjøring om verdien av eget arbeid over tid. Nyteorientert motivasjon bør heller ikke knyttes opp mot belønninger, da det kan gi instrumentell atferd og prestasjonsorientering fremfor ekte og mer varige holdninger. Et viktig virkemiddel for å stimulere til økt nytteorientert motivasjon, er bevisstgjøring og synliggjøring av den konkrete nytten og betydningen av hva hver enkelt medarbeider gjør. •Eksempel på måleindikator: Det er viktig for meg å kunne jobbe med noe som er til nytte for andre

*Her skårer vi 4,7 som er bedre skår enn andre kommunen i Norge som er på 4.6.*

#### Tabellen under viser resultater for hver av faktorene i 2021, 2019, 2017

Faktor	Navn	Nordreisa 2021	Nordreisa 2019	Nordreisa 2017	Beskrivelse
Faktor 1	Indre motivasjon	4,2	4,3	4,1	Motivasjonen for oppgavene i seg selv, det vil si om oppgavene oppleves som en drivkraft og som spennende og stimulerende. (Også kalt indre jobbmotivasjon)
Faktor 2	Mestringstro	4,4	4,4	4,3	Mestringstroen gjenspeiler hver enkelt medarbeiders tiltro til egen kompetanse og mulighet til å mestre utfordringer i jobbsammenheng.
Faktor 3	Autonomi	4,2	4,3	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å ha mulighet til å jobbe selvstendig og gjøre egne vurderinger i jobben sin, basert på egen kompetanse, og innen en definert jobbrolle.
Faktor 4	Bruk av kompetanse	4,2	4,2	4,1	Medarbeidernes opplevelse av å få brukt egen jobbrelevante kompetanse på en god måte i sin nåværende jobb.
Faktor 5	Mestringsorientert ledelse	3,9	3,6	3,8	Ledelse som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger, slik at medarbeideren opplever mestring og yter sitt beste.

Faktor 6	Rolleklarhet	4,2	4,2	4,2	Høy rolleklarhet innebærer at forventningene til den jobben medarbeideren skal gjøre er tydelig definert og kommunisert.
Faktor 7	Relevant kompetanseutvikling	3,6	3,4	3,3	Relevant kompetanseutvikling er avgjørende for at medarbeiderne til enhver tid er best mulig rustet til å utføre sine oppgaver med høy kvalitet, og er avgjørende for kvaliteten på de tjenester som leveres, uansett hvilken type tjeneste vi snakker om.
Faktor 8	Fleksibilitetsvilje	4,5	4,5	4,5	Medarbeiderens villighet til å være fleksibel på jobb og tilpasse sin måte å jobbe på til nye behov og krav.
Faktor 9	Mestringsklima	4,1	3,9	3,9	I et mestringsklima motiveres medarbeiderne av å lære, utvikle seg og gjøre hverandre gode, fremfor å rivalisere om å bli best.
Faktor 10	Prososial motivasjon	4,7	4,7	4,7	Motivasjon for å gjøre noe nyttig og verdifullt for andre, også kalt prososial motivasjon, er en viktig drivkraft for mange og har en rekke godt dokumenterte, positive effekter.

Når man sammenligner resultatet fra 2019, har vi økt skår på faktorene:

- 7 Relevant kompetanseutvikling, fra 3,4 til 3,6
- 9 Mestringsklima, fra 3,9 til 4,1

Vi har samme skår som i 2019 på faktorene:

- 2 Mestringstro, 4,4
- 4 Bruk av kompetanse, 4,2
- 5 Mestringsorientert ledelse, 3,9
- 6 Rolleklarhet, 4,2
- 8 Fleksibilitetsvilje, 4,5
- 10 Prososial motivasjon, 4,7

Vi har lavere skår enn i 2019 på faktor:

- 1 Indre motivasjon, fra 4,3 til 4,2
- 3 Autonomi, fra 4,3 til 4,2

-men ligger her likt med resten av kommunene i Norge på disse.

Faktorer vi skårer høyere enn andre kommuner i landet:

- 2 Mestringstro, 4,4 vs 4,3
- 6 Rolleklarhet, 4,2 vs 4,1
- 8 Fleksibilitetsvilje, 4,5 vs 4,4
- 9 Mestringsklima, 4,1 vs 4,0
- 10 Prososial motivasjon, 4,7 vs 4,6

## Faktor 2 - Mestringstro

En medarbeiders tillit til egen kompetanse, det vil si mestringstro, er avgjørende for både motivasjon, innsats og ytelse. Mestringstroen reflekterer hvilken oppfatning medarbeideren har av sin egen kompetanse og dermed sine egne forutsetninger for å løse oppgaver og takle utfordringer innen forskjellige områder (engelsk: «self-efficacy»).

Mestringstro er en form for selvrefererende holdning som i stor grad er med på å bestemme i hvilken grad en medarbeider i praksis er kompetent for sin stilling og andre aktuelle stillinger eller oppgaver. Med andre ord er mestringstro en holdning som utgjør en del av en medarbeiders kompetansepotensial samtidig som den reflekterer i hvilken grad medarbeideren selv opplever seg selv som kompetent.

Mestringstro har stor betydning for faktisk mestring. Medarbeidere med høy mestringstro yter vanligvis vesentlig bedre enn medarbeidere med lav mestringstro, selv om de på andre måter er like kompetente ut fra kunnskaper, ferdigheter og evner. Forskjellen mellom ytelsen til medarbeidere med lav og høy mestringstro er *minst* for grupper med høyt kompetansenivå og *høyest* for grupper med lavt kompetansenivå.

Mestringstro påvirker både i hvilken grad og hvor lenge en medarbeider vil forsøke å løse en oppgave, med andre ord hvor stor innsats en medarbeider er villig til å yte. En medarbeider med lav mestringstro vil vanligvis gi opp raskere hvis han eller hun møter motstand og akseptere et noe dårligere resultat enn en medarbeider med høy mestringstro.

Dette betyr at den relative mestringstroen (høy eller lav) kan bli selvforsterkende, både i isolert sett for hver enkelt medarbeider og sammenlignet med andre medarbeidere. Høy innsats gir ofte uttelling over tid i form av høy ytelse, noe som forsterker mestringstroen. Lavere innsats og at man gir opp tidligere, gir derimot ofte dårligere resultater, noe som igjen ofte svekker mestringstroen.

Mestringstro påvirker ikke bare motivasjon, innsats og ytelse, men har også betydning for hvor sårbar man er for stress, angst, uro og depresjon. Medarbeidere med lav mestringstro vil ofte oppleve et høyere stressnivå på jobb, nettopp fordi de ikke tror at de kan håndtere utfordringer, vanskeligheter eller motstand så godt som de ønsker. Dersom stressnivået blir så høyt at det forstyrrer oppmerksomheten og krever for store krefter, kan funksjonsnivået bli redusert. Over tid kan dette virke selvforsterkende, slik at mestringstroen blir ytterligere svekket. Lav mestringstro kombinert med lav stresstoleranse kan også svekke selvbildet og selvfølelsen. Flere studier tyder derfor på at mestringstro og selvfølelse er blant de mest avgjørende faktorene for ytelse i arbeidslivet.

Ut fra den tette sammenhengen mellom mestringstro og innsats og ytelse, er det ikke overraskende at det også er en sterk sammenheng mellom mestringstro og bruk av kompetanse (Faktor 4).

### **Faktor 6 – Rolleklarhet**

God rolleklarhet innebærer at medarbeiderne ikke er i tvil om hvilke oppgaver han eller hun har ansvaret for og hva som forventes for å gjøre en god jobb. For å oppnå dette, er det viktig å definere hvordan oppgavene skal prioriteres innbyrdes, slik at medarbeiderne vet hva som er viktigst hvis det oppstår tidspress. Uklare forventninger og motstridende krav er viktige risikofaktorer i arbeidsmiljøet. I organisasjoner med god rolleklarhet har ofte lederne spurt sine medarbeideren; *du har solgt din arbeidskraft til organisasjonen. Hva kan jeg som leder gjøre for at du skal være en god utgave av deg selv i denne konteksten, og levere i tråd med organisasjonens forventninger på en måte som skaper arbeidsglede og engasjement hos deg?* Ledere må gi tydelig informasjon om hva som er godt nok og sette seg inn i eventuelle rollekonflikter som de ansatte blir utsatt for. Dette er den beste måten de kan hjelpe ansatte til å mestre en vanskelig jobb. Ved lav skår på rolleklarhet vet ansatte ikke tydelig nok hvorfor de er på jobb og hva som forventes av dem. De vet ikke når de har gjort en god nok jobb. Uklar rolleklarhet gjør at forventninger til egne arbeidsprestasjoner blir individuelle og det blir lett «enmannsforetak» hvor ansatte leverer i forhold til egen motivasjon og egen forståelse av oppdraget. Dette kan ha flere uheldige konsekvenser: uuttalte krav kan føre til en usikkerhet hos alle ansatte, man arbeider ikke mot samme mål og mister felles stolthet av lagleveranser, det er vanskelig for andre å se og forstå hva kolleger gjør og dermed mindre sosial støtte, det blir færre anledninger til å anerkjenne hverandre, vanskeligere å få til samarbeid når felles mål mangler, lett for at det vil bli gnisninger mellom medarbeidere som jobber mot ulike mål og kanskje motarbeider hverandre på grunn av manglende tydelighet, ansatte oppleves illojale fordi de ikke gjør som organisasjonen eller leder forventer, dialogen mellom leder og medarbeider kan bli uforutsigbar fordi man ikke har felles forståelse av hva som forventes, engasjement, arbeidsglede og motivasjon vil reduseres, noe som vil påvirke arbeidet i negativ retning både hva angår kvalitet og kvantitet, fragmenterte leveranser. Ved uklare roller dukker det ofte opp uformelle ledere som søker å ta styringen ut fra sin forståelse av oppdraget. Denne styringen er kanskje i konflikt med kollegers, leders eller organisasjonens mål. Ved tilstrekkelig rolleklarhet vet ansatte krav til kvalitet og kvantitet på leveransen de skal gi. Dette kan kobles til det grunnleggende vi faktisk skal gjøre på jobb – å levere et stykke arbeid som bidrar til produksjon/utvikling/formidling av et produkt eller en

tjeneste som kjøpes/mottas av noen. Ansatte vet også at det er et krav til medarbeiderskap. Det vil si hvilken rolle man selv har i forholdet til organisasjonen, til oppgaven man er satt til, og forholdet til sine kolleger. Man vet at alle ansatte er ansvarlige for arbeidsmiljøet og man tør snakke om hver enkelt ansattes rolle i dette. Organisasjoner med tydelige roller og rollebeskrivelse har ledere som lettere stiller krav, fordi de er trygge på eget ansvar og hva de kan forvente av sine medarbeidere. I tillegg vil engasjerte medarbeidere være mer proaktive i å fylle sin rolle hvis denne er tydelig. Der det er god rolleklarhet gir lederne alltid en kontekst eller en ramme for de kravene de stiller og viser at de er i tråd med organisasjonens mål eller visjon. Ut fra kjennskapen til den enkelte medarbeider skreddersyr de kravene de stiller. De drøfter med medarbeider hva han/hun trenger av ressurser for å oppfylle forventede krav. De tydeliggjør hvilket handlingsrom den ansatte har for selv å kunne påvirke måten kravet kan innfris på, og de har dialog med ansatte i forhold til måloppnåelse underveis og hva man trenger av fortløpende justeringer av krav og ressurser.

Et av de dilemmaene ledere beskriver, er det å finne ut om man klarer å sikre balanse mellom de kravene man stiller den enkelte ansatte, og om man har tilstrekkelige ressurser å tilby for at personen opplever kravet som engasjerende, og ikke som negative krav som fører til stress og utmattelse. Særlig vil dette kunne gjelde for medarbeidere hvor leder vet at det kan være private eller helsemessige forhold som gjør at medarbeider ikke er en god utgave av selv, er mer sårbar og eventuelt også en belastning for arbeidsmiljøet. Tilrettelegging for den enkelte kan føre til økte krav og belastninger for kollegaene, da de totale forventninger til avdelingen og virksomhetens leveranser ofte vil være uendrede. Her gjelder det at leder er tidlig på banen og tar fortløpende samtaler for å justere krav og ressurser eller for i siste instans å starte en avviklingsprosess. Det viktigste er altså at lederne er *på* sine ansatte og hjelper ansatte til å prioritere oppgaver og gir dem god feedback.

### **Faktor 8 - Flexibilitetsvilje**

I organisasjoner som stadig er utsatt for krav om endringer og forbedringer, og der ulike brukere kan ha ulike behov og ønsker, er det helt avgjørende at medarbeiderne har en *fleksibel* holdning til jobben de skal gjøre, det vil si at de er villige til å *tilpasse seg* stadig endrede krav og behov. Vilje til å være fleksibel er det motsatte av en «det er ikke min jobb»-holdning og er en sentral del av medarbeiderskapet.

Lederen er en viktig premissgiver for i hvilken grad medarbeiderne opplever fleksibilitet som ønsket og nødvendig, både direkte gjennom tydelig kommuniserte forventninger (jr. Faktor 6 - Rolleklarhet) og indirekte gjennom sin egen lederstil.

Andre faktorer som er viktige for viljen til å være fleksibel, er medarbeiderens mestringstro, det vil si at medarbeideren tror han eller hun vil lykkes med å jobbe på en annen måte enn vanlig.

En medarbeiders vilje til å være fleksibel avhenger dessuten i stor grad av opplevde muligheter til å jobbe selvstendig (Faktor 3). Når oppgavene krever høy fleksibilitet, gir lav opplevd selvstendighet raskt redusert indre motivasjon og dårligere ytelse.

En fersk studie viser at medarbeidere som er fleksible, også lettere blir proaktive, det vil si aktive pådrivere til positive forandringer i organisasjonen. Viljen til å være fleksibel over tid avhenger imidlertid av høy jobbtilfredshet, og medarbeidere som er lite tilfredse mister raskt viljen til å være fleksible. Lav fleksibilitetsvilje kan derfor være et tegn på lav jobbtilfredshet, generelt sett. Medarbeideres mestringstro og prososiale motivasjon er spesielt viktig for viljen til å være fleksibel.

### **Faktor 9 – Mestringsklima**

Motivasjonsklimaet i en arbeidsgruppe gjenspeiler hva det legges vekt på for å motivere medarbeiderne. I et motivasjonsklima med vekt på best mulig *mestring*, blir medarbeiderne oppmuntret til å utvikle og dele kompetanse og samarbeide for å oppnå gode resultater, både individuelt og i fellesskap. I et såkalt prestasjonsorientert klima er det derimot fokus på å rivalisere om å bli best i konkurranse med sine kolleger. Da øker også risikoen for at medarbeidere skjuler kompetanse for å oppnå fordeler for egen del.

Et godt mestringsklima danner et bedre grunnlag for læring og læringsmotivasjon, indre oppgavemotivasjon, innsats og utholdenhet over tid enn et såkalt prestasjonsorientert klima. Et prestasjonsklima leder til mindre fokus på selve oppgavene som skal løses og mer fokus på hvordan andre presterer. På mange arbeidsplasser finnes mange trusler mot et gunstig og motiverende mestringsklima. For eksempel brukes ofte konkurranser av typen «ukens beste medarbeider» og variabel, prestasjonsbasert lønn.

Det er ikke tvil om at både konkurranser og belønning for gode ytelser fungerer godt, spesielt på kort sikt og for repetitive og kjedsommelige oppgaver. Og noen ganger er god nok belønning helt nødvendig for å få noen til å utføre ubehagelige, belastende eller kjedelige oppgaver.

Når det gjelder kompetansekrevende oppgaver eller andre oppgaver som kan være meningsfylte i seg selv, underminerer likevel slike motivasjonssystemer lett den genuine interessen for og gleden av oppgavene, selv om prestasjonene i seg selv kan øke på kort sikt. Økonomiske incentiver kan til og med ha negativ effekt på innsats og ytelse, særlig når belønningene er små.

Det er stadig en debatt rundt belønning i arbeidslivet, ikke minst fordi mange belønningssystemer fungerer veldig godt for å skape høyere ytelse og er en lite krevende måte å lede på. Mange medarbeidere som blir motivert av å få betalt for (variable) individuelle prestasjoner i konkurranse med andre, søker seg også til organisasjoner som bruker slike systemer.

### **Faktor 10 – Prososial/Nytteorientert motivasjon**

Motivasjonen for å gjøre noe som er nyttig for andre, kalles prososial motivasjon i faglitteraturen. Mange studier viser at prososial motivasjon har mange positive effekter, og en stor oversiktsstudie med mer enn 3500 enheter fra mange ulike bransjer, viser at prososial motivasjon og atferd gir høyere lønnsomhet, produktivitet, effektivitet, kundetilfredshet, samt lavere kostnader og gjennomtrekk blant ansatte.

En annen viktig effekt av høy prososial motivasjon, er at den i stor grad beskytter mot negative, korrupperende effekter av å få makt. Personer med høy prososial motivasjon bruker i større grad makt på en ansvarsfull måte og til nytte for andre enn personer med lav prososial motivasjon. Sistnevnte gruppe har en mye større tendens til å misbruke makt til egen fordel. Prososial motivasjon er derfor også en viktig faktor å ta hensyn til ved rekruttering av ledere.

Det er sammenheng med hvordan prososial motivasjon og hvordan det å hjelpe andre kan være en viktig måte å lykkes på selv, samt bidra til organisasjonens måloppnåelse. Men det er åpenbart at det er store forskjeller mellom medarbeidere når det gjelder motivasjonen for å hjelpe andre. Man skiller ofte mellom tre typer medarbeidere (og ledere); «giverne», «takere», og «matchere». Giverne gir uten å forvente noe i gjengjeld. De er motivert av å hjelpe andre og opplever en psykologisk tilfredsstillelse når de gjør det. De liker å gi og har høy prososial motivasjon. Det er mange givere blant dem som lykkes og gjør det godt i arbeidslivet. Men giverne kan også bli tappet og utnyttet og komme dårlig ut selv.

Det er tre faktorer som er avgjørende for om en giver lykkes selv eller ikke. For det første er de vellykkede giverne selektive. De gir noe til andre først og fremst når de ser at det er *nyttig* for andre og ikke basert på andres følelser eller egen skyldfølelse. De er med andre ord opptatt av å gi noe som monner og har betydning, og ikke av å stille opp på sviktende premisser. For det andre styrer de vellykkede giverne *tiden* sin godt, og de er ikke alltid tilgjengelige. De sørger for å få gjort jobben sin, men setter av tid og energi til også å være tilgjengelige for å hjelpe andre med det som er viktig for dem. Og sist, men ikke minst, er de vellykkede giverne også flinke til å be andre om *hjelp* når de trenger det selv.

De som er i den motsatte ytterenden av giverne, såkalte takere, vil bare ta og få, uten ønske om eller vilje til å gi noe igjen. Takerne er tvert imot ofte veldig bevisste på at de skal unngå å gi noe igjen. De føler i liten eller ingen grad takknemlighetsgjeld overfor andre eller skyldfølelse for de ikke gir noe tilbake, men er opptatt av hva de kan oppnå selv. Noen ekstreme takere nyter også det å utnytte andre. Det er derfor vanligvis vanskelig å forandre dem som helst bare vil ta, uten å vise dem at det også er deres egen interesse å gi noe til kollegene – og bidra til et mestringsklima (Faktor 9). Men gjennom den type innsikt kan man bevege takerne i retning av å bli matchere.

Såkalte matchere ligger midt imellom giverne og takerne. De gir og de tar, men de er instrumentelle i sin måte å gi på. De gir for å få noe tilbake, og de gir når de tror det er gode muligheter for å få noe igjen. Motivasjonen deres er derfor ikke ekte prososial. Og hvis belønningen for å gi noe forsvinner, vil de ikke lenger gi noe.

Prososial motivasjon – eller et mestringsklima – kan ikke beordres eller bestilles. Motivasjon er en holdning som må være ekte for å gi ønskede effekter. Et klima består av delte eller dominerende holdninger i arbeidsgruppen. For å påvirke holdninger som graden av prososial motivasjon er det ofte nyttig med kunnskap, det vil innsikt i betydningen og effektene av å bidra med noe nyttig for andre. Det er ofte effektivt med konkrete eksempler av nytteverdi samt tilbakemeldinger fra andre. I tillegg er det viktig at lederen selv er en rollemodell. Medarbeidernes prososiale motivasjon ofte har stor betydning for deres indre motivasjon (se mer under Faktor 1) og vilje til å være fleksible (se mer under Faktor 8).

Både høy mestringstro og et godt mestringsklima ser på sin side ut til å være viktig for en medarbeiders prososiale motivasjon.

Prososial motivasjon har stor betydning for indre motivasjon og viljen til å være fleksibel, og kan styrkes gjennom økt mestringstro og et godt mestringsklima.

Faktorer vi skårer lavest på i 2021 er:

- 5. mestringsorientert ledelse; *Her skårer vi samme som i 2019, og har samme skår som de andre kommunene i Norge; 3,9.*
- 7 relevant kompetanseutvikling; *Her skårer vi 3,6 som er høyere enn i 2019 (3,4), og lavere enn de andre kommunene i Norge som er på 3,7.*

Mange systematiske studier viser at ledelse med vekt på støtte til at medarbeiderne skal oppnå best mulig mestring er mest effektivt for å oppnå høy indre motivasjon og en rekke andre typer positive resultater, som for eksempel høy lojalitet til organisasjonen, lav personalmessig turnover og høy måloppnåelse på organisasjonsnivå.

Likevel er det en stadig tilbakevendende debatt i medier og arbeidsliv, om hvilken type ledelse som egentlig er mest effektiv. Mange argumenterer med at det er for stor vekt på støtte, tillit og relasjoner og for liten vekt på krav, styring og kontroll. Men forskning viser at kontrollerende, autoritær ledelse ikke er veien å gå.

Kontrollerende, autoritær ledelse øker motstand, aggresjonsnivå og gjennomtrekk blant medarbeiderne og at ytelsen blir lavere, spesielt når oppgavene er komplekse og kompetansekrevene.

De negative effektene av autoritær ledelse har sammenheng med at det gjennom en slik lederstil ikke legges til rette for å tilfredsstille medarbeidernes grunnleggende behov for mestringstro, autonomi og tillitsbaserte relasjoner, som er kjerneelementene i moderne motivasjonsteori.

Ledelse som derimot vektlegger støtte til mestring og utvikling er svært effektiv for å oppnå bedre motivasjon og ytelse, og det er denne formen for ledelse som noe misvisende ofte refereres til som støttende, uten å presisere hva støtten gjelder. Siden den mest effektive støtten dreier seg om å legge til rette for bedre mestring, er det mer hensiktsmessig å bruke begrepet *mestringsorientert ledelse*.

Mestringsorienterte ledere har mange typiske fellestrekk; medarbeideren opplever at lederen:

- o gir nyttige råd og konkret støtte til å forbedre ytelse.
- o gir utfordringer som utvikler og styrker medarbeiderens kompetanse.
- o gir den støtten medarbeideren ønsker ut fra sine mål og ambisjoner.
- o gir nyttige tilbakemeldinger om medarbeiderens ytelse.
- o tar seg tid til å sette seg inn i medarbeiderens ønsker om videreutvikling.
- o holder medarbeideren informert om forskjellige karrieremuligheter.
- o støtter medarbeideren hvis han/hun ønsker kompetanseutvikling med tanke på videre karriere.
- o sørger for at medarbeideren får æren hvis han/hun bidrar med noe spesielt bra.
- o er opptatt av om medarbeideren når sine utviklingsmål eller ikke.
- o gir medarbeideren mulighet til å delta i prosjekter o.l. som øker medarbeiderens synlighet der han/hun jobber.



Kjennetegnene over viser at det er mange måter å være mestringsorientert på. Mestringsorientert ledelse er ikke en standardisert type atferd, men et atferdsmønster. Når man har sett nærmere på ledere som skårer godt på måleindikatorene for mestringsorientert ledelse, finner vi mange ulike stiler og personligheter, men også en del viktige fellestrekk. Mestringsorienterte ledere er gode til å gi både retning, mening og individuell oppmerksomhet. Med *retning* mener vi godt kommuniserte mål samt hensiktsmessig struktur og organisering av aktiviteter for å nå definerte mål. Med *mening* mener vi derimot det å gi mål og virkemidler innhold, slik at de virker motiverende og meningsfulle. Mestringsorienterte ledere er ofte gode til å inspirere, engasjere og skape felles innsats. De har et bevisst forhold til språket de bruker, og velger positive og motiverende ord og uttrykk.

Med *individuell oppmerksomhet* menes det å vise interesse overfor hver enkelt medarbeider og tilby hjelp og støtte der det er nødvendig.

Mestringsorientert ledelse øker mulighetene for å bygge og beholde høy oppgavemotivasjon (Faktor 1), høy mestringsstro (Faktor 2) og god bruk av medarbeidernes kompetanse (Faktor 4).

Effekten av mestringsorientert ledelse forsterkes hvis den kombineres med god rolleklarhet (Faktor 6), høy, opplevd autonomi (Faktor 2) og relevant kompetanseutvikling (Faktor 7). En viktig del av mestringsorientert ledelse er dessuten å legge best mulig til rette for et mestringsklima, det vil si et mestringsorientert motivasjonsklima blant medarbeidere i samme arbeidsgruppe (Faktor 9).

Mestringsorientert ledelse har stor betydning for opplevd bruk av egen kompetanse (Faktor 4). Mestringsledelse virker gjennom (medieres av) flere av de andre faktorene, ikke minst indre motivasjon og opplevd autonomi, som også har stor betydning for bruk av kompetanse. (Se mer under Faktor 4).

Mestringsledelse er svært viktig for å øke indre motivasjon og gi medarbeidere gode muligheter til å bruke sin kompetanse.

Kompetanseutvikling har lenge vært det store mantraet, ikke bare innen personalledelse og såkalt HR, men innen ledelse på alle nivå. Det finnes knapt en årsmelding eller et strategidokument der det ikke slås fast at medarbeiderne er organisasjonens viktigste ressurs, og at det satses stort på kompetanseutvikling. Det lages kompetanseplaner og kompetansestrategier. Medarbeidere skal løftes og utvikles. De skal kurses, veiledes, coaches, etterutdannes og jobbroteres.

For at kompetanseutvikling skal ha tilsiktet effekt, bør den være direkte relevant for de oppgavene som skal løses – nå eller i fremtiden. Kompetanseutviklingen som skjer i regi av arbeidsgiver er investeringer i medarbeidernes potensial til å mestre nåværende og fremtidige oppgaver, og til å lære og utvikle seg – basert på kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger. Løpende forskning i flere norske kommuner viser derimot at det ikke er noen klar sammenheng mellom omfanget på kompetanseutviklingen i en organisasjon og kvaliteten på de tjenestene som leveres. Dette tyder på at mye av kompetanseutviklingen ikke er relevant for de tjenestene som skal leveres. I mange sammenhenger gjennomføres også kompetanseutvikling som ikke virker som ønsket.

De negative effektene av lav bruk av kompetanse demonstrer betydningen av å sikre at medarbeiderne får muligheter til å bruke den kompetansen de utvikler i regi av arbeidsgiver. Da må kompetanseutviklingen være relevant for oppgavene de har.

Mange medarbeidere opplever dessuten at organisasjonen de jobber i satser mye på kompetanseutvikling generelt sett, men at tilbudet de selv får ikke er godt nok for å dekke de behovene de har i sin rolle. Derfor gir målinger av den generelle satsingen på kompetanseutvikling i en organisasjon ofte et dårlig mål på hvordan enkeltmedarbeidere opplever sine muligheter til relevant kompetanseutvikling.

Mange medarbeidere opplevde tilbudet som lite eller dårlig, til tross for at lederne i organisasjonen insisterte på at det var omfangsrikt. Det er medarbeiderens opplevde muligheter til kompetanseutvikling som er relevant for egen jobb og egne oppgaver som fanges opp fremfor omfang eller generell satsing.

## Oppfølging av undersøkelsen:

Nordreisa kommune har valgt å bruke 10-FAKTOR fordi det ikke bare er et kartleggingsverktøy, men et verktøy for leder-, medarbeider- og organisasjonsutvikling. For oss er det viktig at verktøyet er basert på relevant forskning og at de ti faktorene er viktige innsatsfaktorer for å oppnå resultater ut fra kommunens mål og kvalitet på tjenestene.

Medarbeiderundersøkelsen danner grunnlag for en etterfølgende prosess, og undersøkelsen skal kunne ligge til grunn for utvikling på følgende tre nivåer:

- Lederutvikling
- Medarbeiderutvikling
- Organisasjonsutvikling

For å lykkes i utviklingsarbeidet er det nødvendig å involvere medarbeiderne allerede i analysen av resultatene fra undersøkelsen. Å bli enige om hvor skoen trykker vil øke sannsynligheten for at oppfølgingsarbeidet lykkes. Det anbefales at alle eller et representativt utvalg av medarbeiderne deltar på et møte, der resultatene gjennomgås og man drøfter hva det blir viktig å ta tak i, samt hva det er viktig å vedlikeholde.

I utviklingsarbeidet er det anbefalt å fokusere både på det som fungerer godt og det som bør forbedres. Eksempel på et enkelt og nyttig verktøy som anbefales å bruke i analysearbeidet er

<b>Analysekrysset – 10-FAKTOR</b>	
<b>På hvilke to faktorer er vi fornøyde med skåren?</b>	<b>Hva er det som gjør at vi skårer bra på disse faktorene?</b>
<b>På hvilke to faktorer er det viktig at skåren blir bedre? (prioritert)</b>	<b>Hvorfor er det viktig at vi forbedrer oss på disse faktorene?</b>

Prosessen videre:

- Fra juli 2021 presenterer lederne resultatet fra sin virksomhet for sine ansatte.
- Leder skal, sammen med sine ansatte, gå gjennom svarene, sammenligne med forrige undersøkelse, tolke resultatet og drøfter veien videre. Man skal sammen finne hvilke faktorer man er fornøyde med skåren på, og hva som gjør at man skårer bra på disse faktorene. Og man skal finne hvilke faktorer man bør skåre bedre på.
- Resultatet Nordreisa kommune presenteres for hovedtillitsvalgte i drøftingsmøtet 17.8.21.
- Resultatet for Nordreisa kommune presenteres for Kommunedirektørens ledergruppe.
- Resultatet for NK presenteres for kommunestyret.

- Resultatet for NK presenteres i Utvidet ledermøte i desember.
- Resultatet for NK presenteres for AMU.
- Resultatet for NK presenteres ADM.
- Resultatet for NK legges inn i Sharepointgruppa; Nordreisa-Verneombud

## Vurdering:

I Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor er alle faktorene viktige, og det vil alltid ha betydning for medarbeidernes ytelse og jobbtilfredshet om en av faktorene forbedres. Det anbefales å velge innsatsområder ut fra hva arbeidsplassen mener det er viktigst å jobbe med. Det trenger ikke å være de faktorene der det er lavest skår. I tillegg til de områdene man blir enige om, kan leder velge noen områder man ser at man som leder bør ta tak i og jobbe videre med, frem til neste Medarbeiderundersøkelse i 2023.

Noen faktorer regnes som primære innsatsfaktorer. Dette er faktor 5 Mestringsorientert ledelse og faktor 9 Mestringsklima.

Å jobbe med disse har stor effekt på mange av de andre faktorene.

Det skal derfor fremover fortsatt jobbes med dette på overordnet nivå i Nordreisa kommune. Nordreisa kommune skal ha ledere som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger. En mestringsorientert leder gir autonomi og tillit, individuell oppmerksomhet, konkrete og nyttige tilbakemeldinger, viser retning, definerer roller, bruker krav, setter mål, er tydelig i forventningene, er støttende, viser tillit, gir anerkjennelse, viser retning, definerer roller, bruker et inspirerende og positivt språk, støtter til å forbedre ytelsen, motiverer og inspirerer til å nå målene.

Nordreisa kommune skal ha et mestringsklima der medarbeidere motiveres av å lære. Ansatte skal like å lære nye ting, utvikle seg og gjøre hverandre gode, fremfor å rivalisere om å bli best. I et godt mestringsklima deler man kunnskap og informasjon med hverandre. Man er opptatt av å gjøre hverandre gode fremfor å konkurrere, skjule kunnskap og informasjon man har, for å oppnå egen fordel. Der det er et dårlig mestringsklima opplever ansatte mistillit, dårlig samarbeid, dårlig kvalitet og ytelse i arbeidet. Nordreisa kommunes oppgaver og tjenester er komplekse og krever kompetanse, derfor er det meget viktig med et godt mestringsklima for å lykkes med gode tjenester til alle kommunens innbyggere.

Nordreisa kommunes skal ha en tjenesteutvikling og personalpolitikk som bidrar til sikre og trygge arbeidsplasser, godt arbeidsmiljø, effektive tjenesteyting og rekruttering av riktige fagfolk og kompetanse.

Fokuset fremover skal fortsatt være våre 6 helse-miljø og sikkerhetsmål:

- 1.Vi skal ha et arbeidsfelleskap med fokus på nærvær
- 2.Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser
- 3.Vi skal organisere oss etter helhetstenkningen
- 4.Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon
- 5.Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot
- 6.Vi tar ansvar for det ytre miljø

Det er viktig at Nordreisa kommune sin visjon og mål er godt kjent og at det jobbes etter i alle ledd i organisasjonen.

Hvert av målene har virkemidler og skal realiseres gjennom tiltak

- Sentralt i regi av sektor- og virksomhetene med særskilt ansvar og oppgaver

- Gjennom handlingsplaner for HMS i alle virksomhetene
- I ulike former for samspill mellom virksomhetene og nivåer i organisasjonen

Dokumenter som støtter målene våre er:

- Personalpolitiske retningslinjer
- Lederavtalen
- Etiske retningslinjer
- IA-avtalen 2019-2022
- Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-arbeid
- Kommunal planstrategi
- Administrativt delegasjonsreglement
- Avviksregistrering og behandling i KF Kvalitetsstyring
- Sikkerhetshåndbok
- Økonomireglement
- Introduksjonsprogram for nyansatte
- Oversikt oppfølging av sykemeldte
- KS Kommunenes personalhåndbok
- KS Hovedtariffavtalen
- Lønnspolitisk plan
- Regional rekrutterings- og kompetanseplan Helse og omsorg

Nordreisa kommune har ikke kompetanseplaner i alle virksomheter. Kartleggingen av ansattes ønsker for kurs og opplæring gjøres gjennom personalmøter, medarbeidersamtaler og ved at ansatte selv søker på kurs og utdanninger. Dette gjør at det kan være tilfeldig hvilke utdanninger og kurs ansatte tar. Kompetansehevingen blir derfor sannsynligvis ikke godt nok knyttet til jobben og heller ikke synliggjort som relevant kompetanseutvikling.

Det å ha kvalifisert arbeidskraft, kompetente medarbeider, drive utvikling og nytenkning, omstille seg, ha økonomi til å drifte tjenester og drive kompetanseheving samtidig som man skal sende ansatte på kurs og opplæring, er en stor utfordring for alle kommuner i Norge. Etter lav skår på faktor 7; Relevant kompetanseutvikling, i 2019, tok Nordreisa kommune i bruk KS-læring januar 2020.

KS-læring er en e-læringsportal utviklet av Kommunenes interesseorganisasjon, KS. Her kan ansatte gjennomføre kurs og undervisningsopplegg. Alt i portalen er fritt tilgjengelig for de kommunene som benytter KS-læring.

Sektorene har egne superbrukere på verktøyet som kan produsere kurs og undervisningsopplegg og dele dette med andre. Det betyr at flere ansatte kan delta på kurs. Alle i en avdeling/virksomhet/sector kan få opplæring i ulike temaer, og man kan drive felles faglig utvikling og kompetanseheving uten å måtte reise bort.

Pga Coronasituasjonen fra mars 2020, ble implementeringen ute i sektorene utsatt.

Kommunalsjefene fikk digital opplæring i bruk av KS-læring høsten 2020 og våren 2021. I fellesområdet Sharepoint; Nordreisa-Utvidet ledergruppe, er en egne mappe med informasjon om KS-læring. Brukerveiledning med påloggingsinformasjon er sendt ut til ansatte våren 2021. Ledere og ansatte kan benytte alle kurs og opplæringer som er delt fra andre kommuner.

I Helse og omsorgssektoren benyttes i tillegg *Veilederen* som e-læringsplattform.

Aktuelle kurs som Nordreisa kommune planlegger å gjøre tilgjengelig digitalt i KS-læring er;

- Opplæring i HMS for ansatte og verneombud
- Rutiner for søppelhåndtering/miljø, håndhygiene
- Taushetsplikt og hva det innebærer
- Habilitet i kommuner
- Etiske retningslinjer
- Lederopplæring
- Forvaltningsloven/ saksbehandling
- Naturforvaltningsloven
- Klart språk
- Oppfølging av sykemeldte
- IA-arbeid
- Informasjon om kvalitetssystem og avvikssystem
- Nyansattedagen
- Håndhygiene

Resultater og oppfølging av Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor tas til orientering.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
10/21	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	08.12.2021
7/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

### Overordnet plan for HMS 2022-2024

#### Vedlegg

- 1 Overordnet Handlingsplan HMS 2021
- 2 Overordnet plan for HMS 2019-2021
- 3 Overordnet plan for HMS 2022-2024

Henvising til lovverk:

HMS er hjemlet i Arbeidsmiljøloven og Forskrift om systematisk helse-, miljø –og sikkerhetsarbeid i virksomheter. (Internkontrollforskriften)

Forskriften stiller krav om systematisk gjennomføring av tiltak, slik at man oppnår forbedring i virksomheten innen:

- arbeidsmiljø
- sikkerhet
- forebygging av helseskader eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av ytre miljø for forurensning og en bedre behandling av avfall
- forebygging av uhell og ulykker forbundet med egen lovlig aktivitet

#### Saksprotokoll i Nordreisa arbeidsmiljøutvalg - 08.12.2021

AMU var ikke beslutningsdyktig på grunn av forfall og sakene kunne dermed ikke bli realitetsbehandlet i dette møtet. Sakene overføres til i 2022. Dato blir bestemt etter at møteplan for 2022 er vedtatt av kommunestyret i desember.

- forebygging av uønskede tilsiktede hendelser

#### Kommunedirektørens innstilling

Nordreisa arbeidsmiljøutvalg vedtar revidert *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2022-2024* samt *Overordnet handlingsplan HMS 2021* slik de foreligger.

## Saksopplysninger

Det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet gjelder den enkelte ansattes arbeidssituasjon. I Nordreisa kommune skal HMS være en naturlig del av den daglig driften, og er et lederansvar på alle nivå i organisasjonen.

I alle våre tanker, beslutninger og handlinger skal HMS ligge til grunn.

Vi skal være en helsefremmende arbeidsplass.

Alle ansatte har ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø der ledere og medarbeidere er engasjerte i forhold til eget arbeid og i forhold til Nordreisa kommunes oppgaver.

Et systematisk og integrert HMS-arbeid gir Nordreisa kommune et godt arbeidsmiljø, økt trivsel, trygghet og motivasjon.

Vårt arbeidsmiljø skal preges av en gjensidig forståelse for ansattes ulike roller og funksjoner. Alle ansatte skal kunne oppleve at de er en viktig bidragsyter i arbeidet med å nå kommunens felles mål.

For å få dette til er det avgjørende at arbeidsplassene er sikre og trygge, at alle føler seg ivarettatt og at ingen utsettes for negative fysiske og psykiske belastninger i arbeidet.

Våre 6 HMS-mål er satt på bakgrunn av de viktigste arbeidsmiljøutfordringene vi har i organisasjonen. Det henvises også til sammenhengen mellom målene, virkemidler, tiltak og de andre overordnede styringsdokumentene, lovverk, prosedyrer og retningslinjer som ansatte og folkevalgte i Nordreisa kommune skal følge.

Hensikten med å ha *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2022-2024* er å:

- klargjøre ansvar
- gi bedre samarbeidsklima
- gi større medvirkning og deltakelse fra de ansatte
- gi totaloversikt over arbeidsmiljøfaktorene
- gi grunnlag for å utarbeide handlingsplaner for HMS ute på virksomhetsnivå

*Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2019-2021* ble vedatt i AMU sak 2019/574.

I tillegg til endring fra KF Kvalitetsstyring til Compilo, Rådmann til Kommunedirektør, Sektorleder til Kommunalsjef, er det gjort følgende revideringer i

*Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2022-2024*:

-på forsiden skal det stå hvor og når den er vedtatt.

-Punkt 2.1: tatt bort IA-avtalen da alle er IA bedrifter nå, skrevet inn Hovedtariffavtalen og Delegasjonsreglementet.

-Punkt 2.2.1: tatt bort Ned-duk og lokale ia-avtaler, VI-dag erstattet med andre arr. i regi av arbeidsgiver.

-Punkt 2.2.2: skrevet mer utfyllende om ROS-analyser: Det skal kartlegges forhold..osv.

-Punkt 2.2.4: skrevet inn punkt ifølge Framsikt:

\*Vi skal jobbe med digitalisering og velferdsteknolog. Disse vil være et strategisk viktig satsingsområde som griper inn i alle områder i kommunen. Ny teknologi vil være noen av de viktigste drivkreftene for omstilling og økt produktivitet. Gjennom dette kan man forbedre offentlige tjenester og innbyggernes livskvalitet, utnytte felles ressurser, øke produktiviteten og redusere klima- og miljøproblemer.

-Punkt 4: Oppdatert organisasjonskartet pr 1.11.21

-Punkt 5.7: koordinering av alt overordnet hms arbeid, bla utarbeidelse av Overordnet plan og Overordnet handlingsplan, -tatt bort derav..osv...

-Lagt til; Organiserer obligatorisk hms opplæring for nye ledere og nye vo via bht.

-Er systemadministrator på Compilo og samarbeider med superbrukerne i hver sektor.

-kontaktperson klp skadeforsikring ansatte.

-Punkt 5.9: skrevet inn om Sharepointgruppa; Nordreisa-Verneombud



- Punkt 5.12: Oppdatert AMU info og deltakere 2022.
- Punkt 6: Oppdatert organiseringen av hms og verneområdene med ledere og vo pr 24.11.21
- Punkt 8: Navngitt superbrukerne i hver sektor og at det er ledere som legger inn i sine virksomhetsmapper.
- Punkt 9: skrevet inn årstall for neste medarbeiderundersøkelse.
- Punkt 10: Digital oppfølgingsplan på nav.no benyttes til dette, før stod det bør benyttes.
- Punktet 12.1.4: heter nå Avvik. HMS-Handlingsplan er tatt inn i punkt 12 og 12.1.3. 12.1.7 blitt til 12.1.6. Det er tatt bort unødvendig tekst.
- Punkt 13: Vårt felles rapporteringssystem Compilo
- Linker og kanaler: tatt bort intranett.

## **Vurdering**

Ved revidering av *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2022-2024* er det tatt utgangspunkt i endringer som er kommet i perioden 2019-2021.

*Overordnet handlingsplan for 2021* er laget utfra forskrift om systematisk helse-, miljø –og sikkerhetsarbeid i virksomheter, samt virksomhetenes innrapporterte forhold som det etterspørres mer opplæring og kunnskap om.

*Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet* samt *Overordnet handlingsplan for HMS* gjennomgås årlig på Utvidet ledermøte.

Nordreisa arbeidsmiljøutvalg vedtar revidert *Overordnet plan for Helse, Miljø og Sikkerhet 2022-2024* samt *Overordnet handlingsplan HMS 2021* slik de foreligger.

## Overordnet handlingsplan for HMS i Nordreisa kommune 2021

Tiltak	Ansvar	Tidspkt.
Møter i Arbeidsmiljøutvalget	Serviceorget lager innkallinger som sendes medlemmene	10.mars, 16.juni, 20.okt, 8.des.
Vi dag	Kommunalsjefene	4. januar-utsatt pga corona
Ugle-pris (deles ut på Vi dagen)	Kommunedirektør	4. januar
Info fra kommunens bedriftshelsetjeneste på Utvidet ledermøte	Personalkonsulent	Årlig
KLP-pensjon, individuelle samtaler for ansatte 58+	Lønnskonsulentene	Årlig utsatt pga corona
Info om KLP-Skadeforsikring til ledere	Personalkonsulent	3.desember
Brannvernkurs	Virksomhetsledere	Årlig
Nyansattedag	Kommunedirektør, Service -og personalavdelinga og Kommunalsjefer	11.Nov
Kommunedirektørens ledergruppe	Kommunedirektør og kommunalsjefer	Ukentlig
Utvidet ledermøte; sektorovergripende tema.	Kommunedirektør/ Service- og personalsjef	21.april, 21.mai 7.juni 25.nov 7.des
	Service -og personalsjef	21.5 og 22.9

Info fra personvernombud til ledere		
Opplæring i KF Kvalitetsstyring for ledere og ansatte	På forespørsel fra ledere: personalkonsulent	Hele året
Inkluderende Arbeidslivs- kurs via Nav.no	Ansatte og ledere sjekker på nav.no. Det sendes også info til Utvidet ledergruppe.	Hele året
Digital sykemelding Opplæring ute i virksomhetene fra Nav	Leder kontakter Rådgiver-Nav	Hele året
Medarbeiderundersøkelsen 10-faktor	Kommunedirektør og ledere	Hvert annet år. Juni 2021
IA-pris og arbeidsnærværsdag. Deles ut i kommunestyret.	HVO, VO og HTV, med AMU og Service- og personalsjef	Årlig Mars
Oppfølging av 10-faktor	KS-Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	17.-18-mars
I dybden av 10-faktor	KS-Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	16.april
10-faktor praksiskurs	KS-Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	20.mai
10-faktor Administratorkurs	Iris Jakobsen påmeldt	9.mars 21
Rekruttering og intervjueteknikk	KS-Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	13.april
Kurs i prosessledelse	KS-Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	3.og 4.februar
Praktisk bruk av Altinn	Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	3.mars og 9.mars

Konferansen: «Det gode liv på jobb»	Påmelding via nav.no Ansatte og ledere. Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	25.november
Info om Overordnet plan for HMS ute i virksomhetene	På forespørsel fra ledere: personalkonsulent	Hele året
KS-læring. Info i Kommunedirektørens ledergruppe (Påloggingsinfo KS-læring sendt Utvidet ledergruppe og alle ansatte 10.juni)	KS-læring og personalkonsulent	5.februar
1-hjelps kurs for ansatte	Ledere	Årlig
Livredningskurs i bassenget på Sonjatun	Fysikalsk avdeling v/ leder	Årlig
Obligatorisk HMS-opplæring for ledere, verneombud og AMU-medlemmer. (de som ikke har kurs)	Ledere og Inveni Bedriftshelsetjeneste	12.13.26.og 27.april
Trim på kontrakt	Leder og ansatte	Hele året
Fysisk aktivitet for ansatte	Leder og ansatte	Hele året
Vernerunder og prioritere tiltak i virksomhetens HMS-handlingsplan Vernerunder skal som ref sak til AMU. Sendes postmottak for registrering.	Leder og verneombud	Innen 1.juli
Ferdigstille Overordnet handlingsplan HMS til AMU.	Kommunedirektør og service-personaltjenester	Innen des

Samling for verneombudene med bla. «Jobbnærvær» som tema	Hovedverneombud	2 gang pr år
Drøfting-samarbeids-dialogmøter med Hovedtillitsvalgte	Kommunedirektør/Service-og personalsjef	2.febr 13.april, 15.juni, 17.august, 21.sept, 9.nov. 14.des
IA-dag; info om Inkluderende arbeidsliv for ledere, tillitsvalgte og vo.	Service- og personaltjenester. Rådgiver Nav	Utsatt pga Corona
Gjennomgang av Permisjonsreglementet med lederne	Service- og personalsjef	7.6.21 på Utvidet ledermøte
Rekruttering og intervjuetknikk	KS Påmelding via link til Utvidet ledergruppe	13.april
Rekruttering i Webcruiter og Administrative tilsettingsrutiner	På Utvidet ledermøte	7.desember
Helselederutdanning via Høgskolen innlandet	Ledere i Helse: Angela Sodefjed, Hanne-Marita Hansen, Guro Boltås, Ann-Mari Evanger, Eilin E Storaas, Merete Karlsen, Tonje Andersen, Britt Bendiksen	Fra 2020-
Prosessledelse	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	3.og4.febr
Pådriverrollen i heltidskulturarbeidet	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	10.2, 25.3, 9.4, 11.6.
Digitale 10-faktor kurs	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	3.og 4.februar, 2.- 17.mars
Designledelse	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	18.3, 8.4, 27.4.
Den viktige samtalen i sykefraværsarbeidet	Nav.no Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	3.juni og 3.11
Offentlighetsloven	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	26.mars
Forskningsdagene med diverse kurs og forelesninger	Halti Næringshage Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	September og oktober
IA-dag for ledere, tv, htv, vo og hvo	Personaltjenester og IA-rådgiver Nav	
Sentralt avtalekurs	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	28.og 29.januar

Digitalt KOSTRA-kurs	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	10.februar
Etikk og taushetsplikt for deg som jobber i offentlig sektor	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	17.februar
7 tiltak som kan redusere sykefraværet	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	10.mars
Ledersamling; Hvordan ta tak og rigge seg for fremtiden?	Invitasjon sendt fra kommunedirektør til Utvidet ledergruppe. Arr. NTSS og KS	21.mai og 25.november
Digitalt saksbehandlerkurs for kommunale ledere	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	18.november
Kurs; Saksbehandling i helse - og omsorgssektoren	KS. Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe.	10.juni
Webinar: Slik fyller du ut en søknad om generell godkjenning av høyere utdanning	NOKUT Påmelding sendt utvidet ledergruppe	17.2.21
Sykefraværsoppfølging og IA-arbeid	For skolelederne v/ IA-rådgiver Johnny og Personalkonsulent Iris	5.3.21
Webcruiter brukerforum 2021	Digitalt. Påmelding sendt ledere som ansetter i Webcruiter/Utvidet ledergruppe. Tilgjengelig ut mai.	28.8
Kom i gang med internkontrollen	KS-kurs, digitalt. Sendt utvidet ledergruppe. Ledere meldt seg på til KS.	20.5.21
IT-sikkerhet. Info fra personvernombudet. Kommunesektoren i fremtiden; Samskaping.	Utvidet ledergruppe på Halti. Digitalt via KS for alle Nord-Troms kommunene.	21.5.21

Webinar: Slik fyller du ut en søknad om generell godkjenning av høyere utdanning	NOKUT Påmelding sendt utvidet ledergruppe	17.2.21
Sykefraværsoppfølging og IA-arbeid	For skolelederne v/ IA-rådgiver Johnny og Personalkonsulent Iris	5.3.21
Forvaltningsloven-digitalt kurs via KS	Påmelding sendt Utvidet ledergruppe	15.og 16-april.
Webcruiter brukerforum 2021	Digitalt. Påmelding sendt ledere som ansetter i Webcruiter/Utvidet ledergruppe. Tilgjengelig ut mai.	28.4.2021
Den viktige samtalen i sykefraværarbeid	KS kurs. Digitalt. Sendt utvidet ledergruppe. Leder melder seg på til KS.	3.11.21
Kom i gang med internkontrollen	KS-kurs, digitalt. Sendt utvidet ledergruppe. Ledere meldt seg på til KS.	20.5.21
Avvik	Digitalt kurs via Compilo. Virksomhetslederne i helse er påmeldt. Påmelding sendt utvidet ledergruppe.	25.6.21
IT-sikkerhet. Info fra personvernombudet. Kommunesektoren i fremtiden; Samskaping.	Utvidet ledergruppe på Halti. Digitalt via KS for alle Nord-Troms kommunene.	21.5.21
Lover og regler knyttet til oppsigelser i kommunal sektor	KS. Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppa.	10.sept
Ledersamling; Hvordan ta tak og rigge seg for fremtiden i kommunen?	v/ KS Konsulent og NT-studiesenter. KD sendt invitasjon til Utvidet ledergruppe.	21.mai og 25.nov
Konferanse IA-ledelse	KS Påmelding via link sendt Utvidet ledergruppe	2.og 3.nov
Felles opplæring i Avviksmodulen Compilo for ledere	Med Compilo på teams: for alle ledere og superbrukere	18.nov og 26.nov
Felles opplæring i Avviksmodulen Compilo for Systemadministratorer og superbrukere	Med Compilo på teams: for administratorer og superbrukere	16.nov



# Overordnet plan for HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

2019-2021

«SAMMEN FOR TRYGGHET OG TRIVSEL»



**Nordreisa  
kommune**



Postadresse:  
Postboks 174  
9156 Storslett

Besøksadresse:  
Sentrum 17

Telefon: 77 58 80 00  
Telefaks: 77 77 07 01

Bankkonto: 4740 05 03954

Organisasjonsnr: 943 350 833



# Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	3
2. Visjon, HMS-mål og virkemidler .....	3
2.1. Dokumenter som støtter HMS-målene .....	4
2.2. Beskrivelse av de 6 HMS-målene .....	4
2.2.1. Vi skal ha et arbeidsfellesskap med fokus på nærvær .....	4
2.2.2. Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser .....	5
2.2.3. Vi skal organisere oss etter helhetstenkingen .....	5
2.2.4. Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon.....	5
2.2.5. Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot .....	6
2.2.6. Vi tar ansvar for det ytre miljø .....	6
3. Helsefremmende arbeidsplass .....	7
4. Organisasjonskartet.....	8
5. Ansvar og roller i HMS-arbeidet .....	9
5.1. Kommunestyret.....	9
5.2. Rådmann .....	9
5.3. Sektorleder .....	9
5.4. Virksomhetsleder .....	10
5.5. Brannvernleder.....	10
5.6. Arbeidstaker .....	10
5.7. Service- og personaltjenester .....	11
5.8. Hovedverneombud.....	11
5.9. Verneombud.....	12
5.10. Tillitsvalgt.....	12
5.11. Bedriftshelsetjenesten .....	12
5.12. Arbeidsmiljøutvalget .....	13
6. Organiseringen av HMS- og brannvernarbeidet .....	14
7. Normal saksgang .....	18
8. Verktøy for internkontroll .....	19
9. Medarbeiderundersøkelse .....	19
10. Oppfølging av sykemeldte.....	20
11. Rammebetingelser .....	20
11.1. Lovverk .....	20
11.1.1. Formål.....	20
11.1.2. Virkeområde.....	21
11.2. Definisjon på HMS .....	21
11.3. Innhold og krav til HMS systemet.....	21
11.4. Tilsynsmyndighet.....	23

12.	Hva skal en skriftlig HMS-plan inneholde? .....	23
12.1.1.	Virksomhetens navn, visjon og mål.....	24
12.1.2.	Organiseringen .....	24
12.1.3.	Mål for HMS .....	24
12.1.4.	Handlingsplan .....	24
12.1.5.	Utarbeide ROS-analyser .....	24
12.1.6.	Avvik .....	25
12.1.7.	HMS-revisjon .....	25
13.	Vårt rapporteringssystem.....	25



# 1. Innledning

Det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet gjelder den enkelte ansattes arbeidssituasjon.

I Nordreisa kommune skal HMS være en naturlig del av den daglig driften, og er et lederansvar på alle nivå i organisasjonen. I alle våre tanker, beslutninger og handlinger skal HMS ligge til grunn.

Vi skal være en *helsefremmende arbeidsplass*.

Alle ansatte har ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø der ledere og medarbeidere er engasjerte i forhold til eget arbeid og i forhold til Nordreisa kommunes oppgaver.

Et systematisk og integrert HMS-arbeid gir Nordreisa kommune et godt arbeidsmiljø, økt trivsel, trygghet og motivasjon. Vårt arbeidsmiljø skal preges av en gjensidig forståelse for ansattes ulike roller og funksjoner. Alle ansatte skal kunne oppleve at de er en viktig bidragsyter i arbeidet med å nå kommunens felles mål. For å få dette til er det avgjørende at arbeidsplassene er sikre og trygge, at alle føler seg ivaretatt og at ingen utsettes for negative fysiske og psykiske belastninger i arbeidet.

Det er fastsatt 6 overordnede HMS-mål på bakgrunn av de viktigste arbeidsmiljøutfordringene vi har i organisasjonen. Det henvises også til sammenhengen mellom målene, virkemidler, tiltak og de andre overordnede styringsdokumentene, lovverk, prosedyrer og retningslinjer som ansatte og folkevalgte i Nordreisa kommune skal følge.

## **Denne overordnede HMS-planen skal:**

- klargjøre ansvar
- gi bedre samarbeidsklima
- gi større medvirkning og deltakelse fra de ansatte
- gi totaloversikt over arbeidsmiljøfaktorene
- gi grunnlag for å utarbeide handlingsplaner for HMS ute på virksomhetsnivå.

# 2. Visjon, HMS-mål og virkemidler

***Nordreisa kommune skal ha en tjenesteutvikling og personalpolitikk som bidrar til sikre og trygge arbeidsplasser, godt arbeidsmiljø, effektive tjenesteyting og rekruttering av riktige fagfolk og kompetanse.***

## **6 HMS-mål:**

- 1.Vi skal ha et arbeidsfellesskap med fokus på nærvær
- 2.Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser
- 3.Vi skal organisere oss etter helhetstenkningen
- 4.Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon
- 5.Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot
- 6.Vi tar ansvar for det ytre miljø

Det er viktig at visjon og mål er godt kjent og at det jobbes etter i alle ledd i organisasjonen.

Hvert av målene har virkemidler og skal realiseres gjennom tiltak

- sentralt i regi av sektor- og virksomhetene med særskilt ansvar og oppgaver
- gjennom handlingsplaner for HMS i alle virksomhetene
- i ulike former for samspill mellom virksomhetene og nivåer i organisasjonen

## 2.1. Dokumenter som støtter HMS-målene

- Personalpolitiske retningslinjer
- Lederavtale for Ledere i Nordreisa kommune
- Etske retningslinjer
- IA-avtalen 2019-2022
- Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-arbeid
- Kommunal planstrategi
- Administrativt delegasjonsreglement
- Avviksregistrering og behandling i KF Kvalitetsstyring
- Sikkerhetshåndbok
- Økonomireglement
- Introduksjonsprogram for nyansatte
- Oversikt oppfølging av sykemeldte
- KS Kommunenes personalhåndbok
- KS Hovedtariffavtalen

## 2.2. Beskrivelse av de 6 HMS-målene

### 2.2.1. Vi skal ha et arbeidsfelleskap med fokus på nærvær

- \*Nordreisa kommune skal være en attraktiv, mangfoldig, åpen og inkluderende arbeidsplass som ivaretar hensynet til ansatte i ulike faser av karrieren og livet.
- \*Kommunens ansatte er den viktigste ressursen og ansatte skal føle seg ivaretatt.
- \*Sykemelding og langtidsfravær kan unngås hvis arbeidsgiver og ansatte samarbeider om å finne gode løsninger for å legge til rette for en god arbeidssituasjon.
- \*Vi skal ha et jobbnærvær på minst 92%.
- \*Virksomheter med mer enn 8% sykefravær rapporterer til AMU om hvordan de jobber for å få ned sykefraværet. Eksempler på tiltak som virksomhetene kan benytte er; opprette lokale ia-avtaler med Nav arbeidslivsenter, NED-duk, HelseArbeid, bistand fra bedriftshelsetjenesten.
- \*Vi skal årlig premiere virksomheter med stort arbeidsnærvær, eller stor nedgang i fravær.
- \*Kommunen har IA-brosjyre og retningslinjer omkring ansvar og roller ved fravær. Kommunen har også en plakat som skjematisk beskriver roller, oppgaver og tidsfrister for oppfølging av sykemeldte. Disse skal være synlige på arbeidsplassen.
- \*Bruk av digital sykemeldingsportal nav.no skal prioriteres.
- \*Sykefravær skal være tema på personalmøter minst 1 gang i mnd. Kostander og konsekvenser skal synliggjøres.
- \*Jobbnærvær, arbeidsmiljø og trivselstiltak skal være tema på minst ett personalmøte pr halvår.
- \*Sykemeldte inviteres til å delta på sosiale sammenkomster som er i regi av arbeidsgiver.
- \*Vi skal ha aktiv bruk av permisjonsreglementet og riktig bruk av egenmelding og sykemelding.
- \*Tilretteleggingsmulighetene på arbeidsplassen skal synliggjøres.
- \*Vi skal gjøre det attraktivt å stå lengre i jobb og øke reell pensjonsalder.

- \*Nyansatte skal følge introduksjonsprogrammet og det oppfordres til tett oppfølging i prøvetiden.
- \*Virksomhetene skal ha felles faglig utvikling.
- \*Vi oppfordrer ansatte sammen å delta på sosiale sammenkomster, på kommunetrim og på VIdagen.

### 2.2.2. Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser

- \*Nordreisa kommune er et offentlig rom hvor både publikum, brukere og ansatte trygt skal kunne ferdes.
- \*Det må iverksettes tiltak som har til hensikt å ivareta mennesker og bygninger.
- \*Krav til god bygningsmessig standard, universell utforming, inneklima og ergonomi skal ivaretas.
- \*Alle nybygg og infrastruktur skal ha universell utforming.
- \*Kontinuerlig og forebyggende oppmerksomhet om rutiner, kunnskap og holdninger er viktig i alle risikofylte arbeidsmiljøer.
- \*Ingen skal utsettes for negative fysiske og psykiske belastninger i arbeidet.
- \*Det er nulltoleranse for vold og trusler.
- \*Det skal gjennomføres ROS-analyser i alle virksomheter.
- \*Retningslinje for rusrelaterte problem/AKAN skal følges.
- \*Ledere og ansatte plikter å delta på obligatoriske hms-kurs.
- \*Det skal gjennomføres årlige medarbeidersamtaler, vernerunder og brannøvelser.
- \*Rutine for avvik skal gjøres kjent og avvik skal følges opp av nærmeste leder.
- \*Avvik skal være ukentlig tema på personalmøter for læring og utvikling.

### 2.2.3. Vi skal organisere oss etter helhetstenkingen

- \*De ulike virkemidlene i Nordreisa kommunes arbeidsgiverpolitikk må ses i sammenheng.
- \*Viktige virkemidler kan være ledelse, kompetanseutvikling, lønn, arbeidsmiljø, permisjonsordninger og organisering.
- \*Helhetsperspektivet sikres ved at virkemidlene brukes målrettet og verdibasert i hele personalsyklusen som går fra rekruttering, gjennom vedlikehold og utvikling av medarbeidere til avvikling av arbeidsforhold.
- \*Virkemidlene skal brukes fleksibelt og ses i sammenheng med den enkelte medarbeiders utfordringer i ulike livsfaser.
- \*Kommunens likestillingsarbeid omhandler økt mangfold i virksomhetene, like arbeidsmuligheter for ansatte, forhindre diskriminering pga. kjønn, nedsatt funksjonsevne, etnisitet, religion, legning o.l.
- \*Personalpolitiske retningslinjer skal være tilgjengelig for alle ansatte i KF Kvalitetsstyring.

### 2.2.4. Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon

- \*Vi skal tilrettelegge for medvirkning, mangfold og inkludering på alle nivåer.
- \*Vi skal heve kompetansen i hele organisasjonen.
- \*Vi skal aktivt søke og dele kunnskap og erfaringer med hverandre.

- \*Vi skal ha et attraktivt omdømme for rekruttering og vi skal redusere ufrivillig deltid.
- \*Rekrutterings- og kompetanseplaner skal utarbeides og vi oppfordrer ansatte til å ta nødvendig etter- og videreutdanning.
- \*Vi skal ha lærlingeplasser, vekslingslever, studenter, turnuskandidater, språk -og arbeidspraksisplasser.
- \*Vi skal delta på utdanningsmesser og være synlige i hele regionen gjennom ulike virkemidler.
- \*Vi skal ha en HMS-kultur der medarbeiderne forstår hvor viktig det er med kvalitet, informasjon, kommunikasjon, involvering og god intern samhandling.
- \*Nordreisa kommune skal ha konkurransekraft og et godt omdømme.

### 2.2.5. Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot

*Nordreisa kommune er ansvarlig for grunnleggende velferdstjenester og forvalter store ressurser på vegne av felleskapet. Kommunen er gitt stor makt som forvalter av en rekke lover og forskrifter. Et fungerende lokaldemokrati forutsetter at alle som bor og jobber i Nordreisa kommune har tillit til hverandre.*

- \*Vi skal møte hverandre og våre brukere med respekt og interesse, og ansatte skal opptre lojalt.
- \*Vi legger vekt på faglig godt arbeid.
- \*Vi vil gjøre vårt beste for å fremme trivsel og arbeidsglede.
- \*Vi er lojale mot ledelsen, hverandre og gjeldende regler.
- \*Vi er villig til å tenke nytt og finne løsninger.
- \*Vi forventer godt og utviklende samarbeid.
- \*Vi har et felles ansvar for å bygge tillit.
- \*Vi skal følge god forvaltningsskikk.
- \*Vi skal ha et godt arbeidsmiljø uten mobbing og diskriminering.
- \*Ansatte har rett og plikt til å varsle.
- \*Det skal vises varsomhet med gaver og andre fordeler.
- \*Det skal vernes om kommunens ressurser og verdier, og vi skal vise varsomhet ved kommunikasjon i sosiale medier.

### 2.2.6. Vi tar ansvar for det ytre miljø

- \*Nordreisa kommune skal ta miljøhensyn i all virksomhet og dokumentere miljøengasjement ved å redusere negativ miljøpåvirkning fra egen drift.
- \*Vi skal øke andelen ansatte som sykler og går til jobb.
- \*Vi skal ha fokus på samkjøring og bruk av kollektivtransport.
- \*Vi skal benytte økologiske varer i egen drift, samt bruke miljømerkede produkter ved innkjøp.
- \*Våre leverandører skal være miljøsertifiserte.
- \*Det skal gjennomføres kildetortering på alle arbeidsplasser.
- \*For å redusere papirbruk skal vi benytte elektroniske hjelpemidler for eksempel gjennom svar-ut.
- \*Energiforbruket i kommunale bygg skal reduseres.
- \*Virksomheter skal sertifiseres til å bli miljøfyrtårn.

### 3. Helsefremmende arbeidsplass

Nordreisa kommune skal være en helsefremmende arbeidsplass. Det som skal kjennetegne oss er:

**Forankring:** ledelsen viser tydelig at arbeidet med å skape helsefremmende arbeidsplasser prioriteres høyt.

**Helhetlig perspektiv:** virksomheten legger stor vekt på prosesser som utvikler grupper, avdelinger og organisasjonen som helhet. Det er ikke nok med individrettede tiltak som for eksempel fysisk aktivitet og bedre kosthold.

**Medvirkning:** virksomheten tar medvirkning på alvor og gir de ansatte en reell anledning til å påvirke i saker som de opplever som viktige.

**Integrert prosess:** Det helsefremmende arbeidet er integrert i virksomhetens daglig arbeid, det skal ikke være bare et separat prosjekt eller tiltak med begrenset varighet.

**Mestring:** oppgaver og utfordringer er tilpasset for hver enkelt slik at alle får realistiske muligheter til å oppleve mestring. Det styrker selvfølelsen og gir energi og arbeidsglede.

**Fokus på ressurser:** Ledelsen og ansatte utforsker sammen hvilke ressurser som bidrar til å fremme god helse lokalt på den enkelte arbeidsplass.

**Likeverdighet og anerkjennelse:** virksomheten legger vekt på å synliggjøre og anerkjenne alle, uansett stilling gjør alle en viktig jobb og bidrar til noe verdifullt.

**Rom for å være seg selv:** De ansatte kan opptre ærlig og naturlig med sine sterke og mindre sterke sider. Det å vite at man ikke hele tiden må jakte på noe mer eller større, er viktig for at mennesker skal utvikle god helse.

**Støtte å tilbakemelding:** Både ansatte og ledere er gode til å gi hverandre støtte, ros og konstruktive tilbakemeldinger. Det bygger stolthet og selvtillit.

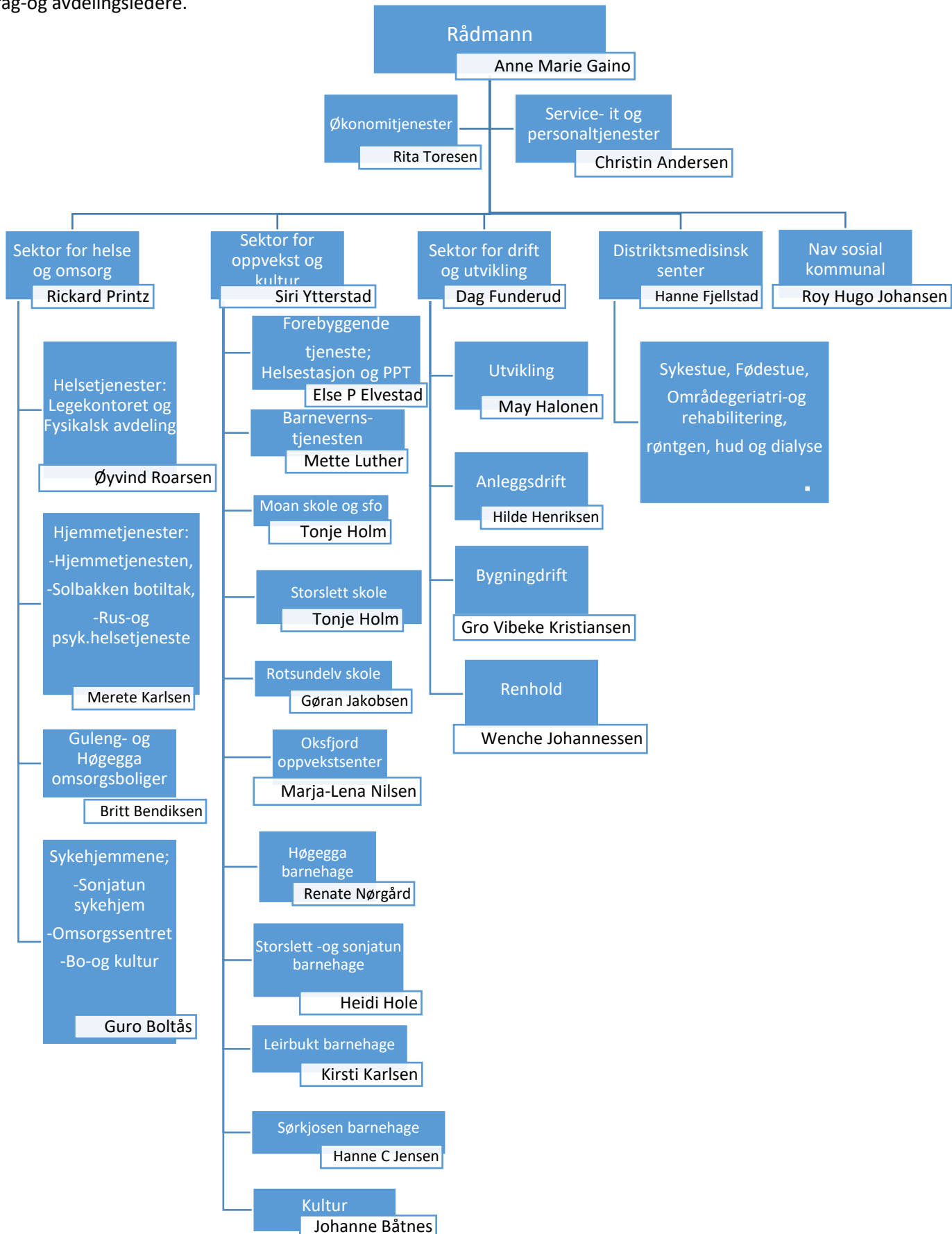
**Godt sosialt felleskap:** Arbeidsmiljøet er preget av gjensidig respekt, trygghet og samhold, og av at alle vil hverandre vel.

**Ulike kompetanse og ferdigheter:** De ansatte har mulighet til å bruke sine sterke sider og utvikle seg faglig og personlig gjennom jobben

**Balanse mellom arbeid og privatliv:** Virksomheten anerkjenner de ansattes behov for å ha god balanse mellom arbeid og privatliv. Det legges til rette for at ansatte i alle livsfaser skal kunne kombinere arbeid med livets andre forpliktelser og interesser

## 4. Organisasjonskartet

Organisasjonskartet viser rådmann, sektor- og virksomhetsledere. I tillegg har virksomhetene egne fag- og avdelingsledere.





## 5. Ansvar og roller i HMS-arbeidet

I Nordreisa kommune skal det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i organisasjonen. I dette arbeidet har vi ulike ansvar og roller.

De som har oppgaver i HMS-arbeidet er: kommunestyret, rådmann, sektorleder, virksomhetsleder /brannvernleder, fag- og avdelingsleder, arbeidstaker, service- og personaltjenester, hovedverneombud, verneombud, tillitsvalgt, bedriftshelsetjenesten, arbeidsmiljøutvalget.

### 5.1. Kommunestyret

Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret og er premissleverandør gjennom å gi rammer og ressurser for HMS-arbeidet i kommunen.

### 5.2. Rådmann

Rådmannen har det overordnende ansvaret for at Nordreisa kommune har et system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet og for internkontroll av dette. Dette innebærer at rådmannen skal:

- foreslå overordnede mål for helse, miljø og sikkerhet
- ha oversikt over organisasjonen, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
- under planlegging og gjennomføring av endringer av administrativ organisering i kommunen, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak
- iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av arbeidsmiljøloven
- sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær
- sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det
- foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt
- legge til rette for at ledere og verneombud har tilstrekkelig kompetanse innenfor HMS
- utarbeide rapport til arbeidsmiljøutvalget
- melde fra om uønskede hendelser til NAV Trygd

### 5.3. Sektorleder

Sektorleder har det overordnende ansvaret for HMS i sin sektor. Det betyr at leder må skaffe seg oversikt over hvilke lover og forskrifter som gjelder, og tilpasse omfanget av hms-arbeidet til forhold som er aktuelle i sin sektor. Sektorleder skal etterspørre og ha oversikt over hms-handlingsplaner, ros-analyser og avviksstatistikker i sine virksomheter. Sektorleder skal ha deltatt på *HMS-opplæring for ledere* via bedriftshelsetjenesten.

## 5.4. Virksomhetsleder

På vegne av arbeidsgiver er det virksomhetsleder som har hovedansvar for HMS funksjoner, og at det utøves hms-arbeid på alle plan i virksomheten. Virksomhetsleder er også brannvernleder i sin virksomhet. Dette betyr at leder plikter å ivareta brann sikkerheten og ha kunnskap om gjeldene lovverk og gjeldende forskrifter i sin virksomhet. Virksomhetsleder har plikt til å samarbeide med arbeidstakere, tillitsvalgte og verneombud, samt gjennomgå lovpålagt opplæring i hms-arbeid via bedriftshelsetjenesten.

Som en del av arbeidsgivers plikter skal virksomhetsleder /avdelingsleder:

- involvere alle ansatte i hms-arbeidet og utarbeide hms-handlingsplan i sin virksomhet
- kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen
- sende referat fra den årlige vernerunden til AMU
- under planlegging og gjennomføring av endringer av arbeidsorganiseringen i enheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak
- gjennomføre rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser
- forebygge og følge opp sykefraværet etter gjeldende lovverk og retningslinjer
- følge opp og gjennomføre vedtak i *Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-arbeid*.
- sørge for at nødvendig kompetanse innenfor HMS finnes i enheten/verneområdet
- behandle spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne
- melde fra om uønskede hendelser til overordnet leder, kopi sendes til verneombudet

## 5.5. Brannvernleder

For ethvert særskilt brannobjekt skal det være en brannvernleder som skal ivareta brannvernet/brannsikkerhetsarbeid, og som tilsynsmyndigheten kan forholde seg til.

Brannvernleder skal delta under varslet tilsyn og ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivningen og om de branntekniske og organisatoriske forhold i objektet/bygningen, samt brannvesenets innsatsmuligheter. Brannvernledere skal årlig be om oppdatering innenfor brannvern. Branntilsyn skal planlegges og alle involverte skal ha kjennskap til planen.

Brannvernleder skal koordinere og tilrettelegge praktiske og økonomiske tiltak for å imøtekomme brannforebyggende organisatoriske og tekniske krav, samt kommunisere med brannvesenets tilsynspersonell, gjerne med bistand av brannteknisk medhjelper som har kunnskaper i brannvernsspørsmål.

## 5.6. Arbeidstaker

Alle ansatte er pliktig til å være med på å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. Dette betyr at man skal medvirke aktivt til gjennomføringen av hms-tiltak og delta i det organiserte vernearbeidet.

Dette innebærer at ansatte skal:

- kjenne til lover og forskrifter som gjelder arbeidet man utfører
- følge de bestemmelsene, prosedyrene, verneinstruksene og sikkerhetsrutinene som er fastsatt på arbeidsplassen. For eksempel bruke pålagt og nødvendig verneutstyr og hjelpemidler, samt vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader.

- straks melde fra til arbeidsgiver dersom man blir oppmerksom på feil eller mangler man selv ikke kan rette opp. Hvis ansatte mener at arbeidet man utfører ikke kan fortsette uten fare for liv og helse, skal man avbryte arbeidet umiddelbart.
- sørge for at arbeidsgiver eller verneombud får beskjed så snart man får kjennskap til trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.
- melde fra til arbeidsgiver dersom man blir skadet eller pådrar seg sykdom som man mener skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen
- ved sykemelding, delta i dialogmøter, samt medvirke ved utarbeidelse og gjennomføring av oppfølgingsplaner og opplyse om funksjonsevne når man er helt eller delvis borte fra jobb
- rette seg etter påbud fra Arbeidstilsynet
- gjøre seg kjent med gjeldende personalpolitiske retningslinjer

## 5.7. Service- og personaltjenester

Service- og personalsjef har fått delegert det sektorovergripende ansvaret og er på vegne av rådmann, kommunens HMS-koordinator.

Dette innebærer at service og personaltjenester:

- har ansvar for organisasjon -og lederutvikling
- koordinering av alt HMS arbeid på overordnet nivå, bla overordnet hms-plan, derav årlige møter med sektor/ -og virksomhetsledere
- er behjelpelig med utforming av HMS-handlingsplaner for virksomhetene
- er sekretær og saksbehandler for Arbeidsmiljøutvalget
- peker ut arbeidsgivers representanter i AMU
- er overordnet kontaktperson med kommunens bedriftshelsetjeneste
- reviderer personalprosedyrer og retningslinjer
- har overordnet statistikk på avvik i KF Kvalitetsstyring
- har systemansvar og opplæringsansvar for KF Kvalitetsstyring/KF Avvikssystem
- er koordinator og følger opp ulike prosjekter, bla. NED-med sykefraværet, IA-avtalen, HelseArbeid
- skal bistå og være støtte for ledere i spørsmål om sykefravær, tilrettelegging og i dialogmøter.
- er kontaktperson for KLP-pensjon og KLP-skadeforsikring
- koordinerer medarbeiderundersøkelsen 10-faktor
- har oppfølgingsansvar av kommunens sykefravær
- skal videreutvikle kommunen som IA-virksomhet
- har ansvar for koordinering av fagområder

## 5.8. Hovedverneombud

Hovedverneombud har ansvar for å samordne, koordinere og stimulere aktiviteten blant verneombudene.

Hovedverneombudet skal:

- avgjøre hvilket verneområde en sak tilhører

- skal være rådgiver for verneombud og ansatte, samt delta på HMS-møter på vegne av ansatte på sektor- og rådmannsnivå
- pekes ut fra fagorganisasjonene eller andre som har eller har hatt tillitsverv ved virksomheten
- ha oversikt over sykefraværstatistikk og saker i arbeidsmiljøutvalget
- arrangere samlinger for verneombudene 2 ganger pr år med bla. *Jobbnærvær* som tema
- nominerer til kommunens IA-pris i samarbeid med verneombudene

## 5.9. Verneombud

I hvert verneområde skal det velges verneombud. Hvem som til enhver tid fungerer som verneombud ved virksomheten, skal være kjent på arbeidsplassen.

Verneombudet skal se til at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak innenfor helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Verneombudet skal:

- påse at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
- påse at verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand
- påse at arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring
- påse at arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte
- varsle nærmeste leder om forhold som kan medføre eller har medført ulykkes- og helsefare
- påse at meldinger om uønskede hendelser eks. arbeidsulykker mv. i henhold til § 5-2 blir sendt.
- ha den tid som er nødvendig til å utføre verne-arbeidet. Disse oppgavene skal i prinsippet utføres i arbeidstiden.
- nyoppnevnte verneombud plikter å melde seg på og delta på grunnopplæring i HMS via bedriftshelsetjenesten.
- nominerer til kommunens IA-pris i samarbeid med hovedverneombud

## 5.10. Tillitsvalgt

Tillitsvalgte er valgt av medlemmer i en større eller mindre fagforening for å være ansatte-gruppas talsmann på arbeidsplassen. Tillitsvalgte skal bistå sine medlemmer i å ivareta de generelle arbeidsvilkår, men også bistå medlemmer i enkeltsaker. Eks ved konflikter. Den tillitsvalgte er et bindeledd mellom ledelsen og de ansatte.

Tillitsvalgtordningen følger av hovedavtalen. Den tillitsvalgte skal ivareta arbeidstaker når det gjelder rettigheter i henhold til kontrakter, tariffavtaler, hovedavtaler o.l

## 5.11. Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten er en fagkyndig og rådgivende tjeneste innen forebyggende hms-arbeid. Tjenesten skal bistå arbeidsgiver og arbeidstakere med å følge opp arbeidsmiljøet i virksomheten.

Gjennom felles innkjøpstjeneste i Nord-Troms, er det fra 1.2.2019 – 31.12.2020 inngått avtale med INVENI Bedriftshelsetjeneste. Kontaktperson i Inveni er Tor-Jørgen Johnsen tlf. 93 23 21 63.

Avtalekontrakten ligger tilgjengelig for ledere i ephorte, samt i Office 365/ Sharepoint; Nordreisa - Utvidet ledergruppe.

Ut fra behov for rådgivning og tjenester skal alle virksomhetene tegne årlige egne individuelle avtaler med bedriftshelsetjenesten.

Inveni bedriftshelsetjeneste skal avgi årlig rapport om sin aktivitet i Nordreisa kommune.

Bedriftshelsetjenesten skal være representert i AMU.

## 5.12. Arbeidsmiljøutvalget

AMU har 6 medlemmer med varamedlemmer, 3 fra arbeidstaker og 3 fra arbeidsgiver.

For 2019 og 2020 sitter følgende i AMU: Leder: Rodner Nilsen (Fagforbundet), Beate Severinsen (Hovedvernombud), Ola Dyrstad (Utdanningsforbundet), Anne-Marie Gaino (Rådmann), Christin Andersen (Service- og personalsjef), Dag Funderud (Sektorleder Drift og utvikling).

Sekretær: Iris Jakobsen (personalkonsulent)

Inveni Bedriftshelsetjeneste er representert med Tor-Jørgen Johnsen.

Leder i AMU skal innkalle og holde minst 4 møter pr år.

Saker som ønskes tatt opp i AMU merkes «til arbeidsmiljøutvalget» og leveres Servicetorget, eller sendes pr epost til [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no) Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Arbeidsmiljøutvalget skal:

- behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste
- behandle spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten, som har betydning for arbeidsmiljøet
- behandle planer om nye lokaler, prosesser eller ombygging som krever samtykke fra Arbeidstilsynet.
- behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak
- delta aktivt i virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid
- delta i kartlegginger, utarbeidelser av handlingsplaner og gi råd i forhold til prioriteringer og tiltak
- delta ved etablering og vedlikehold av internkontrollsystemer
- vurdere helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger
- gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljø, ha fokus på årsaken til hendelsen og se til at arbeidsgiveren gjør som nødvendig for å hindre gjentagelser
- gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater
- ved behov behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne

## 6. Organiseringen av HMS- og brannvernarbeidet

Det er nærmeste leder som har ansvaret for at HMS- og brannvernarbeidet skjer innenfor de ulike virksomhetene (verneområdene). I hvert verneområde skal det være en ansvarlig leder og verneombud. For ethvert særskilt brannobjekt skal det være en brannvernleder.

Virksomhetene/avdelingene kan selv ha branntekniske medhjelpere. Vaktmestrene og renholderne vil være del av det fysiske verneområdet når de er på arbeidsstedet, i tillegg vil de inngå i sitt eget verneområde. Her følger en oversikt over organiseringen av vernearbeidet:

<b>HOVEDVERNEOMBUD:</b>	<b>Beate Helene Severinsen</b>	<b>Vara: Heidi Jensen</b>
<b>HOVEDTILLITSVALGT:</b>	<b>Rodner Nilsen</b>	<b>Fagforbundet</b>
<b>Vaktmestre</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Gro Vibeke Kristiansen</b>
	<b>Leder vaktmester bygg</b>	<b>Ole Henriksen</b>
	<b>Verneombud vaktmestre</b>	<b>Jan Ketil Næss</b>
	<b>Tillitsvalgt NITO</b>	<b>Ketil Jensen</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Gro Vibeke Kristiansen</b>
<b>Renhold</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Wenche Johannessen</b>
	<b>Verneombud</b>	<b>Janne Lilleberg</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Wenche Johannessen</b>
<b>Moan skole</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tonje Holm</b>
	<b>Verneombud</b>	<b>Ellen Wahlgren</b>
	<b>Tillitsvalgt Delta</b>	<b>Elisabeth Woldstad</b>
	<b>Tillitsvalgt udf</b>	<b>Judith Wik</b>
	<b>Inspektør</b>	<b>Reidun Kydland</b>
	<b>SFO leder</b>	<b>Sigrun Hestdahl</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Tonje Holm</b>
<b>Storslett skole</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Tonje Holm</b>
	<b>Verneombud</b>	<b>Mats Båtnes</b>
	<b>Tillitsvalgt</b>	<b>Åse Marie Hauan</b>
	<b>Inspektører</b>	<b>Ottar Remmen og Merete Rasmussen</b>
	<b>Utviklingskoordinator</b>	<b>Eirin Henriksen</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Tonje Holm</b>
	<b>Hovedtillitsvalgt Udf</b>	<b>Ola Dyrstad</b>
<b>Flyktning- og Voksenopplæringstjenesten</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Stein Johnsen</b>
	<b>Verneombud VO</b>	<b>Merete Kalseth</b>
	<b>Tillitsvalgt VO</b>	<b>Britt Storslett</b>
	<b>Bofelleskap</b>	
	<b>Verneombud bf</b>	<b>Anita Granberg</b>
<b>Flyktningkonsulent/ Fagansvarlig flyktningetjenesten</b>		<b>Britt Storslett</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Stein Johnsen</b>

<b>Rotsundelv skole</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Gøran Jakobsen</b> <b>Anne Britt Skarstein</b> <b>Svein Arne Eide</b> <b>Gøran Jakobsen</b>
<b>Oksfjord oppvekstsenter</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Verneombud vara</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Marja Lena Nilsen</b> <b>Carolina A Fredriksen</b> <b>Camilla Eriksen</b> <b>Marja Lena Nilsen</b>
<b>Sørkjosen barnehage</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt udf</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Hanne C Jensen</b>  <b>Bente Bergmo</b> <b>Hanne C Jensen</b>
<b>Storslett barnehage</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Heidi Hole</b> <b>Ingebjørg Richardsen</b> <b>Heidi Hole</b>
<b>Høgegga barnehage</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Renate Nørgård</b> <b>Nina Gamst</b> <b>Liss-Mari Pedersen</b> <b>Renate Nørgård</b>
<b>Leirbukt barnehage</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Ped.leder</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgt Delta</b> <b>Brannvernleder</b>	<b>Kirsti Karlsen</b> <b>Tore Johansen</b> <b>Gunn Halvorsen</b> <b>Monika Karlsen</b> <b>Kirsti Karlsen</b>
<b>Forebyggende tjeneste</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Brannvernleder</b> <b>PPT verneombud</b> <b>PPT tillitsvalgt udf</b> <b>Helsestasjon verneombud</b> <b>Helsestasjon tillitsvalgt</b>	<b>Else Elvestad</b> <b>Else Elvestad</b> <b>Annbjørg Iversen</b> <b>Heidi Arnesen</b> <b>Hege Hansen</b>
<b>Barnevernstjenesten</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Brannvernleder</b> <b>Verneombud</b> <b>Plasstillitsvalgt FO</b>	<b>Mette Luther</b> <b>Mette Luther</b> <b>Silje Wahlmann</b> <b>Karina Nordberg</b>
<b>Kultur</b>	<b>Ansvarlig</b> <b>Brannvernleder</b> <b>Verneombud</b> <b>Tillitsvalgte ff</b> <b>Bibliotekarforbundet</b> <b>Utdanningsforbundet</b> <b>Fagleder bibliotek</b> <b>Fagleder kulturskolen</b>	<b>Johanne Båtnes</b> <b>Johanne Båtnes</b> <b>Gunn-Lill Johansen</b> <b>Ruth Ulving</b> <b>Margete Haslund</b> <b>Runar Heggelund</b> <b>Margrethe Haslund</b> <b>Roger Aronsen</b>

<b>Rådhuset</b>	<b>Hovedansvar Ansvarlige</b>	<b>Rådmann Anne Marie Gaino Christin Andersen, Rita Toresen, Ellinor Evensen, Trond Ove Holmgren Gro V Kristiansen, May Halonen Dag Funderud, Siri Ytterstad, Roy-Hugo Johansen (Nav)</b>
	<b>Verneombud</b>	<b>Jim Are Hansen</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Anne Marie Gaino</b>
	<b>Brannteknisk medhjelper</b>	<b>Ole Henriksen</b>
<b>Utvikling</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>May Halonen</b>
	<b>Tillitsvalgt</b>	<b>Kristian Berg (Naturviterne)</b>
	<b>Tillitsvalgt</b>	<b>Kristin Hauge (Norsk veterinærforening)</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>May Halonen</b>
<b>Anleggsdrift</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Hilde Henriksen</b>
	<b>Driftsleder</b>	<b>Kim Daniel Hansen</b>
	<b>Brannverneleder</b>	<b>Hilde Henriksen</b>
	<b>Verneombud</b>	<b>Karl Erik Skogvold</b>
<b>Brannberedskap</b>	<b>Tillitsvalgt</b>	<b>Knut Morten Fredriksen</b>
<b>Brannberedskap</b>	<b>Verneombud</b>	<b>Geir Wahlgren</b>
<b>Brannberedskapsleder for Nord-Troms</b>		<b>Pål Edvardsen</b>
<b>Brannvernleder</b>	<b>Meieriet</b>	<b>Roy Hansen</b>
<b>Bygningsdrift</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Gro Kristiansen</b>
	<b>Ledende vaktmester bygg</b>	<b>Ole Henriksen</b>
	<b>Verneombud vaktmestre</b>	<b>Jan Ketil Næss</b>
	<b>Tillitsvalgt NITO</b>	<b>Ketil Jensen</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Gro Kristiansen</b>
<b>Sonjatun helsesenter</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Rickard Printz</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Rickard Printz</b>
	<b>Brannteknisk medhjelper</b>	<b>Dag Åge Båtnes</b>
<b>Stab Helse</b>	<b>Verneombud</b>	<b>Heidi Jensen</b>
<b>SYKEHJEMMENE</b>	<b>Virksomhetsleder</b>	<b>Guro Boltås</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Guro Boltås</b>
<b>Sonjatun sykehjem</b>	<b>Avdelingsleder</b>	<b>Margit Marvik. Konst.Line Ørstad</b>
	<b>Verneombud</b>	<b>Hanne Todal Nilsen</b>
	<b>Plasstillitsvalgt NSF</b>	<b>Astrid Veseth</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Margit Marvik</b>
<b>Sonjatun Omsorgssenter</b>	<b>Avdelingsleder</b>	<b>Anita Jensen</b>
	<b>Verneombud</b>	<b>Terese Båtnes</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Anita Jensen</b>
<b>Sonjatun Bo-og kultur</b>	<b>Avdelingsleder</b>	<b>Hilde M Isaksen</b>



	Verneombud Avdelingsleder Brannvernleder	Else Marie Haugstad Hilde M Isaksen Hilde M Isaksen
DMS/Sykestua	Leder	Hanne Fjellstad
	Verneombud	Siri Humphries
	Hovedtillitsvalgt NSF	Marianne Grønland
Føden	Tillitsvalgt DNJF	Bente Fredriksen/ Inger-Lill L.Pedersen
	Brannvernleder	Hanne Fjellstad
Legeseksjonen/Lab	Ansvarlig	Øyvind Roarsen
	Tillitsvalgt	Wivi Vikebø (Den norske lægeforening)
	Brannvernleder	Øyvind Roarsen
Fysikalsk avdeling	Ansvarlig	Øyvind Roarsen
	Fagleder	Angela Sodefjed
	Verneombud	Karianne Larsen
	Tillitsvalgt NFF	Tor- Henning Jensen
	Brannvernleder	Angela Sodefjed
Sonjatun kjøkken	Ansvarlig	Kirsten Pedersen
	Verneombud	Heidi Jensen
	Brannvernleder	Kirsten Pedersen
HJEMMETJENESTER	Virksomhetsleder	Merete Karlsen
	Brannvernleder	Merete Karlsen
Hjemmetjenesten	Avdelingsleder	Nina Bredesen
	Verneombud	Heidi Hansen og Renate Fyhn
	Tillitsvalgt ff	Edel Knutsen
	Tillitsvalgt FO	Rita Olaussen
	Brannvernleder	Nina Bredesen
Solbakken botiltak	Avdelingsleder	Aina M Eriksen
	Brannvernleder	Aina M Eriksen
	Verneombud	
Rus-og psyk. helsetj.	Avdelingsleder	Eilin E Storaas
	Verneombud	Lise Seljevold
	Tillitsvalgt Delta	Sissel Elveskog
	Tillitsvalgt FO	May-Helen Vangen
	Brannvernleder	Eilin E Storaas
Tannklinikken		Eget ansvar v/Fylkeskommunen

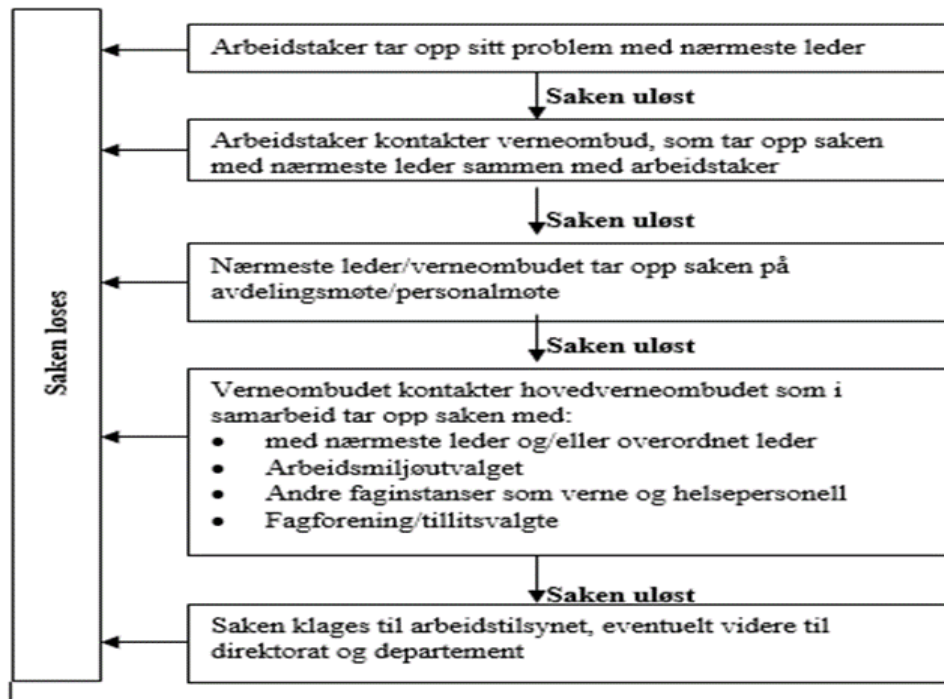
<b>OMSORGSBOLIGER</b>	<b>Virksomhetsleder</b>	<b>Britt Bendiksen</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Britt Bendiksen</b>
<b>Høgegga boliger</b>	<b>Avdelingsleder</b>	<b>Haldis Olsen</b>
	<b>Verneombud</b>	<b>Kay Arne Bøklepp</b>
	<b>Tillitsvalgt ff</b>	<b>Lill Lyngstad</b>
	<b>Brannvernleder</b>	<b>Haldis Olsen</b>
<b>Guleng bo- og avlastning</b>	<b>Avdelingsleder</b>	<b>Kjell Olsen</b>
	<b>Verneombud</b>	<b>Awat Mohammadi</b>
	<b>Tillitsvalgt ff</b>	<b>Tor Arild Haug</b>
	<b>Tillitsvalgt NSF</b>	<b>Renate Synnøve Karlsen</b>
<b>Guleng 3</b>	<b>Verneombud</b>	<b>Kurt M Rask</b>
	<b>Tillitsvalgt ff</b>	<b>Bodil Mikkelsen</b>
	<b>Hovedtillitsvalgt FO</b>	<b>Silje Myrseth</b>
	<b>Brannverneleder Guleng</b>	<b>Kjell Olsen</b>

## 7. Normal saksgang

Normal saksgang skal benyttes når en eller flere arbeidstakere kommer med forslag til å bedre arbeidsmiljøet, tar opp et arbeidsmiljøproblem og ved varsling av uønskede hendelser og kritikkverdige forhold. Prinsippet er at saker tas opp tjenesteveg og skal løses på lavest mulig nivå.

Arbeidstakere skal straks underrette sin leder og verneombud og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet. Et særlig ansvar har ansatte som observerer forhold som kan føre til fare for sikkerheten til brukerne.

Arbeidstakere har plikt og rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Kritikkverdige forhold er saker som er uetiske, lovstridige, brudd på kommunens etiske retningslinjer, interne regler/rutiner, brudd på allment aksepterte normer, straffbare handlinger og noe som kan true liv og helse. Ved å rapportere uønskede hendelser blir arbeidsplassen tryggere, både for en selv og sine kollegaer. Nærmeste leder skal gi verneombudet svar på henvendelsen, blir ikke det gjort innen rimelig tid, skal verneombudet underrette hovedverneombudet og rådmannen. Nærmeste leder skal straks sende rapporten til rådmannen. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler skal ikke skje og er forbudt.



## 8. Verktøy for internkontroll

Nordreisa kommune har tatt i bruk et elektronisk verktøy; KF Kvalitetsstyring.

Dette er en komplett løsning for kvalitetsstyring og internkontroll. Alle ansatte med *nordreisa.kommune.no* mail har lesetilgang i KF Kvalitetsstyring, via kommunens intranettside.

Relevante lover, forskrifter og veiledere er tilgjengelige her- i tillegg til maler for blant annet prosedyrer, tilsynsberedskap og utarbeiding av ROS-analyser. Alle kommunens sektorer, virksomheter/avdelinger har egne «mapper» hvor de kan legge inn relevant lovverk, rutiner, prosedyrer og retningslinjer som gjelder for dem.

Det finnes også en elektronisk håndbok for HMS arbeidet i kommunen.

KF Avviksbehandling er en løsning for innmelding og behandling av avvik. Alle ansatte har tilgang til å melde avvik her. Avviket kommer automatisk til den lederen som står som leder i kommunens overordnede AD/ IT-system. Om ikke avviket behandles innen 7 dager, går det videre til neste leder, for tilslutt å ende opp hos Rådmann.

Rapport og statistikkfunksjonen i KF avviksbehandling gir også et godt grunnlag for analyse av status og iverksetting av tiltak.

Det er et mål om at systemet skal etableres i hele organisasjonen, og arbeidet ble startet i oktober 2018. Det er laget en egen implementeringsplan for dette, og arbeidet inngår også i den Overordnede handlingsplanen for HMS.

## 9. Medarbeiderundersøkelse

Hvert annet år gjennomfører Nordreisa kommune medarbeiderundersøkelsen 10-faktor.

Neste medarbeiderundersøkelse er juni 2019.

Medarbeidere og ledere svarer elektronisk og skal ta stilling til i alt 35 påstander som omhandler faktorer som indre motivasjon, mestringstro, autonomi, bruk av kompetanse, mestringsorientert ledelse, rolleklarhet, relevant kompetanseutvikling, fleksibilitetsvilje, mestringsklima og nytteorientert motivasjon.

Svarskalaen er femdelt, fra «svært uenig» til «svært enig». Undersøkelsen ender i en rapport som kan hentes ut fra enheter der minst 3 ansatte har svar. Rapporten inneholder gjennomsnittsverdier for hver enkelt faktor samt en grafisk illustrasjon av svarfordelingen.

De ansatte skal involveres i analysen av resultatene. Dette øker sannsynligheten for at virksomhetene lykkes i det videre oppfølgingsarbeidet.

Mer informasjon om 10-faktor finnes på [ks.no](http://ks.no).

## 10. Oppfølging av sykemeldte

Arbeidsmiljøloven §3-1 sier noe om krav til forebygging og oppfølging av sykefravær.

Arbeidsgiver skal arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, samt tilrettelegge arbeidet så langt som mulig. På vegne av arbeidsgiver skal leder sammen med arbeidstaker, innen 4 uker, utarbeide, dokumentere og oppbevare oppfølgingsplanen. Dette gjelder både når arbeidstaker har vært helt eller delvis sykemeldt. Hvor omfattende planen og tiltakene skal være, vil være avhengig av hvor omfattende funksjonssvikten er og varigheten av den.

Arbeidsgiver skal sende oppfølgingsplanen uoppfordret til sykemelder og Nav så snart den er utarbeidet. Oppfølgingsplanen skal inneholde en vurdering av arbeidstakers oppgaver og arbeidsevne, aktuelle tiltak og tilrettelegginger i arbeidsgivers regi, bistand som behøves fra f.eks bedriftshelsetjeneste og Nav, samt planen for den videre oppfølgingen.

Digital oppfølgingsplan på [nav.no](http://nav.no) bør med fordel benyttes til dette.

Arbeidstakere har plikt til å medvirke i arbeidet med å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplanen. Arbeidstaker plikter å opplyse om sin arbeidsfunksjon. Arbeidstaker har ingen plikt til å gi arbeidsgiver opplysninger om diagnose og medisinske eller andre private opplysninger.

Arbeidstaker skal være innstilt på å gjøre andre arbeidsoppgaver og delta på tiltak i virksomheten eller i organisasjonen der det er mulig.

## 11. Rammebetingelser

«Arbeidsgiver har styringsrett. Og er dermed hovedansvarlig for arbeidsmiljøet, og må trekke arbeidstakere med i prosessen for å kunne ivareta sitt ansvar.»

### 11.1. Lovverk

HMS er hjemlet i Arbeidsmiljøloven og Forskrift om systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

#### 11.1.1. Formål

Forskriften stiller krav om systematisk gjennomføring av tiltak, slik at man oppnår forbedring i virksomheten innen:

- arbeidsmiljø
- sikkerhet
- forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av ytre miljø for forurensning og en bedre behandling av avfall
- forebygging av uhell og ulykker forbundet med egen lovlig aktivitet
- forebygging av uønskede tilsiktede hendelser

### 11.1.2. Virkeområde

Forskriften gjelder for virksomhet som omfattes av:

- arbeidsmiljøloven
- brann -og eksplosjonsvernloven
- forurensningsloven
- genteknologiloven
- lov om tilsyn med elektrisk anlegg og elektrisk utstyr
- loven om produktkontroll
- sivilbeskyttelsesloven
- strålevernloven

Det kreves aktivitet i form av kartlegging, risikovurdering og handlingsplaner, samt iverksetting av rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelse av krav. Systemet skal systematisk overvåkes og gjennomgås. Forskriftene krever bred medvirkning fra arbeidstakere både ved innføring og utøvelse av systemet.

## 11.2. Definisjon på HMS

Internkontroll: Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Helse= fysisk og psykososialt arbeidsmiljø for de ansatte

Miljø=virksomhetens forhold til det ytre miljø, innkjøp, avfallshåndtering, forurensning, utslipp, miljøeffektivitet mm.

Sikkerhet= Forebygging av hendelser og håndtering av situasjoner der liv, helse, miljø og samfunnsverdier trues.

## 11.3. Innhold og krav til HMS systemet

Det er en plikt til å ha internkontroll. Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll.

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse, - miljø - og sikkerhetslovgivninga.

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av hms-lovgivningen, for eksempel instruksjoner, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater o.l skal også inngå her.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:

1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	-
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	-
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	-
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig

#### 11.4. Tilsynsmyndighet

Tilsynsmyndighet etter helse-, miljø-, og sikkerhetslovgivningen fører tilsyn med og gir veiledning om gjennomføring og etterlevelse av denne forskrift.

Eksempler på tilsynsmyndigheter er Arbeidstilsynet, Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, Fylkesmannen, Helsedirektoratet.

## 12. Hva skal en skriftlig HMS-plan inneholde?

I Nordreisa kommune skal følgende dokumentasjon være tilgjengelig på alle nivå:

sykefraværstatistikk, skadestatistikk, statistikk over avviksmeldinger, brannverndokumentasjon, protokoll fra HMS-runden/vernerunder/ HMS-møter, overordnet handlingsplan HMS, resultat fra medarbeiderundersøkelser, kursbevis for gjennomført grunnopplæring i HMS og rapport fra miljøsertifisering samt årlig miljørapport.

På bakgrunn av disse dokumentene og kartleggingene skal alle virksomheter i Nordreisa kommune utarbeide en egen årlig skriftlig handlingsplan for HMS.

Planen skal inneholde:

#### **12.1.1. Virksomhetens navn, visjon og mål.**

Navn på virksomheten. Visjon/mål med virksomheten. Når og hvem har laget hms-handlingsplanen. Lovverk, brukere/pasienter, samarbeidspartnere, krav o.l som virksomheten må forholde seg til.

#### **12.1.2. Organiseringen**

Hvordan virksomheten er organisert. Hvem er hva, ansvar og myndighet, og hvor finner man hms-dokumentasjonen.

#### **12.1.3. Mål for HMS**

Hvilke(t) mål virksomheten har for helse, - miljø, - og sikkerhets arbeidet.

Ha med årets mål, 1-2 års- og langsiktige mål for hms.

#### **12.1.4. HMS- Handlingsplan**

Hva skal vi gjøre i år, hvem, ansvar og når. Det må også settes av tid til å se om tiltakene er gjennomført og har fungert etter hensikt.

En egen brannvernplan settes også opp, i samarbeid med brannvesenet og branntekniske medhjelpere, der det er aktuelt.

Nærmeste leder har ansvar for å gjennomføre HMS handlingsplanen og arbeidstaker har plikt til å aktivt delta og medvirke i de tiltak som settes i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø. Enkelte tiltak kan koste mye og det vil ikke være økonomi til å gjennomføres umiddelbart. I noen tilfeller kan det være tvil om tiltaket kan løses innenfor virksomheten selv ved hjelp av endrede rutiner eller om det krever tiltak av f.eks. byggeteknisk art. Dersom det ikke oppnås enighet mellom virksomhetene tas det opp med rådmannen.

#### **12.1.5. Utarbeide ROS-analyser**

Alle virksomheter må kartlegge forhold i egen virksomhet som kan medføre en risiko for sykdom og skade, og de må gjennomføre tiltak for å unngå dette.

Risiko er mulig tap og utfordringer i en virksomhet. Eks fare for uønskede hendelser for mennesker, miljø og materielle verdier, som er akutt- og over tid.

Hvilken arbeidsoppgave eller hendelse som kan medføre risiko varierer fra virksomhet til virksomhet. Det kan dreie seg om støy, konflikter, kjemikalier, omorganisering, farlige maskiner og utstyr, risikofylt arbeid, uheldige belastninger osv.



Det betyr at alle virksomheter i Nordreisa kommune skal kartlegge farer og utfordringer i egen virksomheten, utforme handlingsplan for å redusere sannsynlighet for at det skal inntreffe, samt redusere konsekvenser hvis det skulle inntreffe.

Å utarbeide ROS-analyser er et ledelsesansvar og ansatte skal involveres i dette arbeidet.

I KF Kvalitetsstyring har alle ledere tilgang til verktøyet for utarbeidelse av ROS-analyser.

Proessen med utforming av ROS-analyser er som følger:

1. Hvorfor gjøre en risikovurdering? Ha en klar målsetting med dette.
2. Involver de som er berørt av dette.
3. Kartlegg hva som kan gå galt? Hva kan skje her hos oss? Hvor sannsynlig er det at det skjer? Grader sannsynligheten og risikoen. Hva er konsekvensen på personer, miljø og materielle verdier?
3. Hva kan vi gjøre for å hindre dette eller redusere sannsynligheten for at det skal skjer? Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?
4. Når problemer og forhold som kan forbedres er identifisert etter ros-analysen må det prioriteres tiltak og lages planer for hvordan tiltakene skal gjennomføres. Forhold til liv og helse krever umiddelbare tiltak. Hvert tiltak skal beskrives. Det skal fremgå av tiltaksbeskrivelsen hva som skal gjøres, hvem som skal gjøre det, midler som trengs og når det skal være gjort.
5. Oppfølgingen av dette arbeidet skal dokumenteres.

#### 12.1.6. Avvik

Et avvik er brudd på lover, forskrifter og interne prosedyrer og retningslinjer. Eks mangel på oppfyllelse av spesifiserte krav, tjenester som ikke utføres eller uønskede hendelser sett ifht kvalitetskrav, prosedyrer, arbeidstid og yrkesetiske retningslinjer.

Hensikten og målet med å melde avvik er at man vil avdekke uheldige forhold på arbeidsplassen som kan bidra til læring, resultatforbedring, finne frem til langsiktige og virkningsfulle tiltak og gi gode og trygge arbeidsplasser og gode tjenester for brukere og samarbeidspartnere.

Alle virksomheter i Nordreisa kommune skal dokumentere hvilke rutiner man har for å håndtere feil, mangler og uønskede hendelser? Hvor og når melder vi avvik? Hva gjør vi når vi oppdager brudd på hms-lovgivningen? Hva gjør vi med avvik? Hvor dokumenteres avvik?

#### 12.1.7. HMS-revisjon

Alle virksomheter i Nordreisa kommune skal ha en rutine for hvordan HMS-arbeidet evalueres og vedlikeholdes.

Det skal være en årlig gjennomgang og oppdatering av hms-planen i virksomheten for å se om målene nås. Oppfyller vi hms-kravene? Gjør vi det vi har sagt vi skal gjøre?

*Overordnet plan for Helse, miljø og sikkerhet samt Overordnet handlingsplan for HMS i Nordreisa kommune* skal gjennomgås årlig på Utvidet ledermøte, samt opp som i Arbeidsmiljøutvalget og Administrasjonsutvalget.

## 13. Vårt rapporteringssystem

Nordreisa kommune benytter mange ulike rapporteringssystemer. Vårt felles rapporteringssystem, der ansatte har tilgang, er KF Kvalitetsstyring og KF avvikssystemet.

Linker og kanaler:

[www.nav.no](http://www.nav.no) / Nav arbeidslivsenter v/ Johnny Knudsen

[www.idebanken.org](http://www.idebanken.org)

Temahefte: Helsefremmende arbeidsplasser

[www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

[www.lovdatabank.no](http://www.lovdatabank.no)

HelseArbeid

[www.regelhjelp.no](http://www.regelhjelp.no)

Arbeidsmiljøloven

[www.infotjenester.no](http://www.infotjenester.no)

[www.ks.no](http://www.ks.no)

[Intranett](#)

Vedlegg:

Vedlegg A Temaliste for vernerunde

Vedlegg B Skjema for risikoanalyse

Vedlegg C Skjema for beskrivelse av tiltak

Vedlegg D Melding om uønsket hendelse/ kritikkverdige forhold

Vedlegg E Oversikt oppfølging av sykemeldte

#### Vedlegg A

Temaliste for vernerunder	Verneområde	Dato
Skjemaet skal brukes under planlegging for å definere tema		

Leder	
Verneombud	

<b>A. Tema arbeidssituasjon</b>	
<p><b>1. Tjenesteproduksjon</b> (tempo, nøyaktighet, kvalitet, tidsfrister, arbeidstid, arbeidsmengde)</p> <p><b>2. Kompetanse/opplæring</b> (nyansatt, kurs, kompetanseheving, studie, karriere)</p> <p><b>3. Informasjon</b> (mengde, tidsriktig, synlighet)</p> <p><b>4. Samarbeid</b> (forhold leder - tillitsvalgte/ verneombud, medbestemmelse, respekt, toleranse, omsorg, samhold, tilhørighet, aksept, mobbing, delegasjon, deltagelse)</p> <p><b>5. Arbeidsmiljø</b> (generelt arbeidsmiljø, bedriftskultur, holdning, )</p>	
<b>B. Tema fysiske forhold</b>	
<p><b>6. Ergonomi</b> (belastning, arbeidsvariasjon, dataarbeidsplasser)</p> <p><b>7. Belysning</b> (lamper, vinduer, lysstyrke, utsyn, innsyn)</p> <p><b>8. Inneklima</b> (temperatur, luftkvalitet, ventilasjon)</p> <p><b>9. Støy</b> (nivå, kilder, demping)</p> <p><b>10. Farer ved arbeidsplassen</b> (farlige arbeidsforhold, fallskader kuttskader, øyeskader etc)</p> <p><b>11. Spise- og sanitærforhold</b> (spiseplass, hvileområde, sanitærrområde, ren og skittent område)</p>	

<b>C. Tema lokaler og utstyr</b>	
<p><b>12. Arbeidslokaler</b> (generell plass, utforming, innredning, korridorer, trapper, kantine, adkomst for funksjonshemmende, toaletter, garderobes,)</p> <p>13. Arealer tilknyttet lokalene (uteareal, sittegrupper, plener, friareal, lekeområder, lekeapparat)</p> <p><b>14. Utstyr/hjelpemidler</b> Hjelpemidler til å utføre arbeidet</p> <p>15. Orden, ryddighet og renhold (støv, maskinplassering, utstyr, papirer etc)</p> <p>16. Elektriske anlegg og utstyr (bruk av autoriserte installatører, ettersyn og vedlikehold, merking av fareområder, el.produkter godkjent av offentlig myndighet)</p> <p>17. Førstehjelpsutstyr (tilpasset behov, bekjentgjøring, bruk og vedlikehold av utstyr)</p>	
<b>D. Tema kjemiske forhold</b>	
<p>17. Kjemisk helsefare (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)</p>	
<b>E. Tema trusler og vold</b>	
<p>18. Trusler (Utsatte arbeidsplasser der trusler kan forekomme fra kunder og brukere)</p> <p>19. Vold (fare for trusler om vold eller voldshandlinger fra kunder og brukere)</p>	

<b>F. Tema forurensningsfare</b>	
<p><b>20. Utslipp/forurensning</b> (utslippskontroll i følge gitte tillatelser, opplæring og beredskap til innsats etter plutselig forurensning)</p> <p><b>21. Tilsyn/ettersyn</b> (ettersyn av rensinretninger, oljeoppsamlere etc.)</p> <p><b>22. Spesialavfall</b> (behandling av spesialavfall)</p>	
<b>G. Tema produktansvar</b>	
<p><b>23. Produktkontroll</b> (påpasselighet ved innkjøp, kan produktet skade kunder, brukere eller egne ansatte, problemer ved avfallsbehandling)</p> <p><b>24. Produktmerking</b> (er produktet forskriftsmessig merket, må det gis advarsler ved bruk av produktet)</p>	
<b>H. Tema brannvern</b>	
<p><b>25. Brannutstyr</b> (røyk- og brannvarslere, brannvernutsyr, slanger, utstyrskontroll, slukkeutstyr)</p> <p><b>26. Brannrutiner</b> (instrukser ved brann, varsling, rømningsveier, opplæring, øvelser)</p> <p><b>27. Brannfarlige varer</b> (oppbevaring og bruk)</p> <p><b>28. Brannvernarbeid</b> (utførelse av varmt arbeid, opplæring, varsling, beredskap)</p>	
<b>I. Tema oppfølging av medarbeidere</b>	
<p><b>29. Oppfølging av sykemeldte</b> (kontakt med sykemeldte, IA-avtalen, tiltak, tilrettelegging)</p> <p><b>30. Medarbeidersamtaler</b></p>	

(årlig samtale, utviklingsmål, stillingsprosent)	
<i>J. Annet</i>	

## Vedlegg B

<b>Skjema for risikoanalyse</b>	<b>Verneområde</b>	<b>Dato</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>
			Leder	
1. Skjemaet skal brukes ved risikovurderinger vedrørende arbeid og forhold som medfører risiko 2. Fyll ut skjemaet, prioriterte områder føres på tiltaksark			Verneombud	
			Brannvernleder	
Leders signatur				

- Sett ett kryss i hvert fargefelt for hver horisontal linje
- Multipliser tallene over kryssene og før summen opp under «Produkt»
- Til slutt prioriteres etter høyeste produktverdi

	SANNSYNLIGHET			KONSEKVENNS			Produkt	Prioritet
	Kan skje			Kan føre til				
	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	Tenkelig	Død	Varig skade	Forbigående skade		
<b>Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko (farer og problemer)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		

## Vedlegg C

<b>Skjema for beskrivelse av tiltak</b>	Verneområde	Dato	Funksjon	Navn
			Leder	
Skjemaet skal brukes for å dokumentere tiltak som bør gjennomføres			Verneombud	
			Brannvernleder	
Leders signatur				

Tiltak som skal gjennomføres							
Pri nr	Problemstilling	Tiltak	Tidsfrist	Ansvars internt	Byggeteknisk	Ferdig dato	Merknad



## Vedlegg D

Melding om uønsket hendelse /kritikkverdige forhold	<b>Sted</b>	<b>Dato</b>	<b>Klokken</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>
				Leder	
Skjemaet skal brukes ved uønskede hendelser Skjemaet leveres til din nærmeste leder, evt rådmann				Verneombud	
				Brannvernleder	
Signatur (frivillig)					

Hendelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva har skjedd?</li> <li>• Arbeidssituasjon?</li> <li>• Person og eller utstyr involvert?</li> </ul>			
Konsekvenser for (Sett kryss)	<b>Mennesker</b>	<b>Dyr</b>	<b>Miljø</b>
Årsaksanalyse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva er mulige årsaker</li> <li>• Hvorfor skjedde det</li> </ul>			
Tiltaksbeskrivelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva kan gjøres for å rette forholdet</li> <li>• Hva kan gjøres for å hindre gjentakelse</li> </ul>			

Forslag til frist for gjennomføring av tiltak

Beslutning

Underskrift

## Vedlegg E

### OPPFØLGING AV SYKEMELDTE

Tidsfrister Roller Oppgaver	Egenmelding 1-8 dager for IA-virksomhet	Sykemelding innen 4 uker:	Sykemelding, innen 7 uker	Sykemelding, Innen 8 uker	Sykemelding, innen 9 uker, innen 10-26 uker	Sykemelding, Innen 26 uker	Sykemelding innen ett år
Arbeidsgiver							
Tidligst mulig legge til rette for aktivitet i virksomheten. Løpende dialog med den sykemeldte. Dokumentere oppfølgingsarbeidet. Oppbevare dokumentasjonen.	Første fraværsdag straks ta kontakt med arbeidstaker. Ha klar skjema for egenmelding.	Utarbeide og uoppfordret sende oppf.plan/ samtalenotat til sykemelder. Oppfølgingsplanen Sendes også NAB ved behov for bistand.	Innkalle 100 % sykemeldt til dialogmøte 1. Sykemelder innkalles m/ samtykke fra sykemeldte. Uoppfordret sende NAV oppf.plan/ samtalenotat.		Oppdatert oppf.plan og samtalenotat sendes NAV Arbeidsgiver og sykemeldt plikter å ha jevnlig møter i perioden	Plikter å delta på dialogmøte-2 i regi av NAV. Sende inn evt. revidert oppfølgingsplan/ samtalenotat til NAV senest en uke før møtet.	Jevnlige møter med den sykemeldte i perioden mellom 26 ukers og ett års sykefravær. Be NAV om Dialogmøte 3.
Arbeidstaker							
Har plikt til å samarbeide og medvirke aktivt til å finne løsninger for å komme tilbake i jobb raskest mulig.	Straks gi beskjed til arb. giver om fravær og tidsperspektiv, og opplyse om hvilke arb.oppgaver som kan/ikke kan utføres. Plikt til å bidra til at kontakten med arbeidsgiver opprettholdes.	Være innstilt på å gjøre annet passende arbeid hvis dette kan bidra til raskere å komme tilbake i jobb. Medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplan.	Delta på dialogmøte med arb.giver, hvis ikke medisinske grunner er til hinder. Sykemelder deltar, med sykemeldes samtykke. Plikt til å samarbeide og å medvirke til å finne løsninger, for raskest mulig å komme tilbake i jobb.	Sykemeldte som ikke er i arb.relatert aktivitet innen 8 uker skal levere utvidet legeerklæring til arb.giver for å dokumentere at det er tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitet.	Plikter å delta på alle møter arb.giver innkaller til	Etter innkalling delta på dialogmøte med arb.giver, hvis ikke medisinske grunner er til hinder. Plikt til å samarbeide og å medvirke til å finne løsninger, for raskest mulig å komme tilbake i jobb. Sykemelder skal også delta, med mindre arb.taker ikke ønsker det.	I god tid før utløpt sykepengeperiode (52 uker), i samarbeid med NAV og sykemelder, vurdere om det er behov for å søke rehabilitering/ arbeidsrettede tiltak. Plikt til å delta på alle møter arb.giver innkaller til.

Sykemelder							
Dokumentere arbeidsuførheten. Gi råd om til rettelegging. Vurdere om det er mulig å delta i arbeid.	Hvis det er nødvendig med fravær utover egenmeldperioden, må det skrives sykemelding. Løpende vurdere grad av sykemelding.	Fortløpende vurdere gradert (delvis) sykemelding. Motta oppfølgingsplanen.	Delta på dialogmøter ved innkalling.	Dokumentere om fortsatt 100 % sykemelding er nødvendig ut fra medisinsk vurdering.		Delta på dialogmøter ved innkalling.	Vurdere om arbeidstakeren fortsatt er arbeidsufør med behov for ytelse fra NAV. Delta på Dialogmøte.
NAV							
Er støtte-spiller og utbetaler av sykepenger etter arb.giv.- perioden. Vurdere om de medisinske vilkårene for sykepenger er oppfylt. Ved behov bistå med oppfølg./ virkemidler.		Sende informasjonsbrev til sykemeldte.		Vurdere om aktivitetskravet er oppfylt slik at arbeidstaker fortsatt har rett til sykepenger. Vurdere om det er behov for arbeidsrettet oppfølging fra NAV.		Avholde dialogmøte med den sykemeldte, arbeidsgiver og sykemelder.	Eventuelt innkalle til et dialogmøte-3. Arbeidsrettede tiltak, eventuelt arbeidsavklaringspenger, skal vurderes før maksimumsgrensen for sykepenger (52 uker) er nådd.
Tillitsvalgt og verneombud	Bidrar til å gjøre sykefraværarbeid til en integrert del av HMS-arbeidet, gir råd og veiledning til arbeidstaker og bistår i dialogen med arbeidsgiver. Kan delta på dialogmøter dersom arbeidstaker ønsker det.						
Arbeidstilsynet	Veileder og fører tilsyn med at virksomheter arbeider for å hindre sykdom eller skade og at de har en plan for oppfølging og tilrettelegging av langtidssykemeldte. Herunder arbeidsgivers ansvar for oppfølgingsplaner og dialogmøter. Fører også tilsyn med virksomhetens bruk av bedriftshelsetjeneste.						
Bedriftshelsetjenesten	Arbeider forebyggende og kan trekkes inn i oppfølgingsarbeidet. Delta på dialogmøter når arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker det.						







# Overordnet plan for HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

2022-2024

«SAMMEN FOR TRYGGHET OG TRIVSEL»



**Nordreisa  
kommune**

Postadresse:  
Postboks 174  
9156 Storslett

Besøksadresse:  
Sentrum 17

Telefon: 77 58 80 00  
Telefaks: 77 77 07 01

Bankkonto: 4740 05 03954

Organisasjonsnr: 943 350 833

# Innholdsfortegnelse

1.	Innledning.....	3
2.	Visjon, HMS-mål og virkemidler .....	3
2.1.	Dokumenter som støtter HMS-målene .....	4
2.2.	Beskrivelse av de 6 HMS-målene .....	4
2.2.1.	Vi skal ha et arbeidsfelleskap med fokus på nærvær.....	4
2.2.2.	Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser.....	5
2.2.3.	Vi skal organisere oss etter helhetstenkingen .....	5
2.2.4.	Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon.....	5
2.2.5.	Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot .....	6
2.2.6.	Vi tar ansvar for det ytre miljø .....	6
3.	Helsefremmende arbeidsplass .....	7
4.	Organisasjonskartet pr.1.11.21 .....	8
5.	Ansvar og roller i HMS-arbeidet .....	9
5.1.	Kommunestyret.....	9
5.2.	Kommunedirektør .....	9
5.3.	Kommunalsjef.....	10
5.4.	Virksomhetsleder .....	10
5.5.	Brannvernleder.....	10
5.6.	Arbeidstaker .....	11
5.7.	Service- og personaltjenester .....	11
5.8.	Hovedverneombud.....	12
5.9.	Verneombud.....	12
5.10.	Tillitsvalgt.....	13
5.11.	Bedriftshelsetjenesten .....	13
5.12.	Arbeidsmiljøutvalget .....	13
6.	Organiseringen av HMS- og brannvernarbeidet pr.1.1.22 .....	14
7.	Normal saksgang .....	16
8.	Verktøy for internkontroll .....	17
9.	Medarbeiderundersøkelse .....	18
10.	Oppfølging av sykemeldte.....	18
11.	Rammebetingelser .....	19
11.1.	Lovverk .....	19
11.1.1.	Formål.....	19
11.1.2.	Virkeområde.....	19
11.2.	Definisjon på HMS .....	19
11.3.	Innhold og krav til HMS systemet.....	20
11.4.	Tilsynsmyndighet.....	21



12.	Hva skal en skriftlig HMS-plan inneholde? .....	21
12.1.1.	Virksomhetens navn, visjon og mål.....	22
12.1.2.	Organiseringen .....	22
12.1.3.	Mål for HMS .....	22
12.1.4.	Utarbeide ROS-analyser .....	22
12.1.5.	Avvik .....	23
12.1.6.	HMS-revisjon .....	23
13.	Vårt felles rapporteringssystem .....	23



# 1. Innledning

Det systematiske helse, miljø og sikkerhetsarbeidet gjelder den enkelte ansattes arbeidssituasjon.

I Nordreisa kommune skal HMS være en naturlig del av den daglig driften, og er et lederansvar på alle nivå i organisasjonen. I alle våre tanker, beslutninger og handlinger skal HMS ligge til grunn.

Vi skal være en *helsefremmende arbeidsplass*.

Alle ansatte har ansvar for å skape et godt arbeidsmiljø der ledere og medarbeidere er engasjerte i forhold til eget arbeid og i forhold til Nordreisa kommunes oppgaver.

Et systematisk og integrert HMS-arbeid gir Nordreisa kommune et godt arbeidsmiljø, økt trivsel, trygghet og motivasjon. Vårt arbeidsmiljø skal preges av en gjensidig forståelse for ansattes ulike roller og funksjoner. Alle ansatte skal kunne oppleve at de er en viktig bidragsyter i arbeidet med å nå kommunens felles mål. For å få dette til er det avgjørende at arbeidsplassene er sikre og trygge, at alle føler seg ivaretatt og at ingen utsettes for negative fysiske og psykiske belastninger i arbeidet.

Det er fastsatt 6 overordnede HMS-mål på bakgrunn av de viktigste arbeidsmiljøutfordringene vi har i organisasjonen. Det henvises også til sammenhengen mellom målene, virkemidler, tiltak og de andre overordnede styringsdokumentene, lovverk, prosedyrer og retningslinjer som ansatte og folkevalgte i Nordreisa kommune skal følge.

**Denne overordnede HMS-planen skal:**

- klargjøre ansvar
- gi bedre samarbeidsklima
- gi større medvirkning og deltakelse fra de ansatte
- gi totaloversikt over arbeidsmiljøfaktorene
- gi grunnlag for å utarbeide handlingsplaner for HMS ute på virksomhetsnivå.

## 2. Visjon, HMS-mål og virkemidler

***Nordreisa kommune skal ha en tjenesteutvikling og personalpolitikk som bidrar til sikre og trygge arbeidsplasser, godt arbeidsmiljø, effektive tjenesteyting og rekruttering av riktige fagfolk og kompetanse.***

**6 HMS-mål:**

- 1.Vi skal ha et arbeidsfellesskap med fokus på nærvær
- 2.Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser
- 3.Vi skal organisere oss etter helhetstenkningen
- 4.Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon
- 5.Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot
- 6.Vi tar ansvar for det ytre miljø

Det er viktig at visjon og mål er godt kjent og at det jobbes etter i alle ledd i organisasjonen.

Hvert av målene har virkemidler og skal realiseres gjennom tiltak

- sentralt i regi av sektor- og virksomhetene med særskilt ansvar og oppgaver
- gjennom handlingsplaner for HMS i virksomhetene
- i ulike former for samspill mellom virksomhetene og nivåer i organisasjonen

## 2.1. Dokumenter som støtter HMS-målene

- Personalpolitiske retningslinjer
- Lederavtalen i Nordreisa kommune
- Etske retningslinjer
- Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-arbeid
- Kommunal planstrategi
- Administrativt delegasjonsreglement
- Avviksregistrering og behandling i Compilo
- Sikkerhetshåndbok
- Delegasjonsreglement
- Økonomireglement
- Introduksjonsprogram for nyansatte
- Oversikt; oppfølging av sykemeldte
- KS Kommunenes personalhåndbok
- KS Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen

## 2.2. Beskrivelse av de 6 HMS-målene

### 2.2.1. Vi skal ha et arbeidsfelleskap med fokus på nærvær

- \*Nordreisa kommune skal være en attraktiv, mangfoldig, åpen og inkluderende arbeidsplass som ivaretar hensynet til ansatte i ulike faser av karrieren og livet.
- \*Kommunens ansatte er den viktigste ressursen og ansatte skal føle seg ivaretatt.
- \*Sykemelding og langtidsfravær kan unngås hvis arbeidsgiver og ansatte samarbeider om å finne gode løsninger for å legge til rette for en god arbeidssituasjon.
- \*Vi skal ha et jobbnærvær på minst 92%.
- \*Virksomheter med mer enn 8% sykefravær rapporterer til AMU om hvordan de jobber for å få ned sykefraværet. Eksempler på tiltak som virksomhetene kan benytte er; opprette lokale avtaler med Nav arbeidslivsenter, HelseArbeid, bistand fra bedriftshelsetjenesten.
- \*Vi skal årlig premiere virksomheter med stort arbeidsnærvær, eller stor nedgang i fravær.
- \*Kommunen har IA-brosjyre og retningslinjer omkring ansvar og roller ved fravær. Kommunen har også en plakat som skjematisk beskriver roller, oppgaver og tidsfrister for oppfølging av sykemeldte. Disse skal være synlige på arbeidsplassen.
- \*Bruk av digital sykemeldingsportal nav.no skal prioriteres.
- \*Sykefravær skal være tema på personalmøter minst 1 gang i mnd. Kostander og konsekvenser skal synliggjøres.
- \*Jobbnærvær, arbeidsmiljø og trivselstiltak skal være tema på minst ett personalmøte pr halvår.
- \*Sykemeldte inviteres til å delta på sosiale sammenkomster som er i regi av arbeidsgiver.
- \*Vi skal ha aktiv bruk av permisjonsreglementet og riktig bruk av egenmelding og sykemelding.
- \*Tilretteleggingsmulighetene på arbeidsplassen skal synliggjøres.
- \*Vi skal gjøre det attraktivt å stå lengre i jobb og øke reell pensjonsalder.

- \*Nyansatte skal følge introduksjonsprogrammet og det oppfordres til tett oppfølging i prøvetiden.
- \*Virksomhetene skal ha felles faglig utvikling.
- \*Vi oppfordrer ansatte sammen å delta på sosiale sammenkomster i regi av arbeidsgiver.

### 2.2.2. Vi skal ha trygge og funksjonelle arbeidsplasser

- \*Nordreisa kommune er et offentlig rom hvor både publikum, brukere og ansatte trygt skal kunne ferdes.
- \*Det må iverksettes tiltak som har til hensikt å ivareta mennesker og bygninger.
- \*Krav til god bygningsmessig standard, universell utforming, inneklima og ergonomi skal ivaretas.
- \*Alle nybygg og infrastruktur skal ha universell utforming.
- \*Kontinuerlig og forebyggende oppmerksomhet om rutiner, kunnskap og holdninger er viktig i alle risikofylte arbeidsmiljøer.
- \*Ingen skal utsettes for negative fysiske og psykiske belastninger i arbeidet.
- \*Det er nulltoleranse for vold og trusler.
- \*Det skal kartlegges forhold i alle virksomheter som kan medføre risiko for sykdom og skade, og det må gjennomføres tiltak for å unngå dette.
- \*Retningslinje for rusrelaterte problem/AKAN skal følges.
- \*Ledere og ansatte plikter å delta på obligatoriske hms-kurs.
- \*Det skal gjennomføres årlige medarbeidersamtaler, vernerunder og brannøvelser.
- \*Rutine for melding av avvik skal gjøres kjent og avvik skal følges opp av leder.
- \*Avvik skal være ukentlig tema på personalmøter for læring og utvikling.

### 2.2.3. Vi skal organisere oss etter helhetstenkingen

- \*De ulike virkemidlene i Nordreisa kommunes arbeidsgiverpolitikk må ses i sammenheng.
- \*Viktige virkemidler kan være ledelse, kompetanseutvikling, lønn, arbeidsmiljø, permisjonsordninger og organisering.
- \*Helhetsperspektivet sikres ved at virkemidlene brukes målrettet og verdibasert i hele personalsyklusen som går fra rekruttering, gjennom vedlikehold og utvikling av medarbeidere til avvikling av arbeidsforhold.
- \*Virkemidlene skal brukes fleksibelt og ses i sammenheng med den enkelte medarbeiders utfordringer i ulike livsfaser.
- \*Kommunens likestillingsarbeid omhandler økt mangfold i virksomhetene, like arbeidsmuligheter for ansatte, forhindre diskriminering pga. kjønn, nedsatt funksjonsevne, etnisitet, religion, legning o.l.
- \*Personalpolitiske retningslinjer skal være tilgjengelig for alle ansatte i Compilo.

### 2.2.4. Vi skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon

- \*Vi skal jobbe med digitalisering og velferdsteknolog. Disse vil være et strategisk viktig satsingsområde som griper inn i alle områder i kommunen. Ny teknologi vil være noen av de viktigste drivkreftene for omstilling og økt produktivitet. Gjennom dette kan man forbedre offentlige tjenester

og innbyggernes livskvalitet, utnytte felles ressurser, øke produktiviteten og redusere klima- og miljøproblemer.

- \*Vi skal tilrettelegge for medvirkning, mangfold og inkludering på alle nivåer.
- \*Vi skal heve kompetansen i hele organisasjonen.
- \*Vi skal aktivt søke og dele kunnskap og erfaringer med hverandre.
- \*Vi skal ha et attraktivt omdømme for rekruttering og vi skal redusere ufrivillig deltid.
- \*Rekrutterings- og kompetanseplaner skal utarbeides og vi oppfordrer ansatte til å ta nødvendig etter- og videreutdanning.
- \*Vi skal ha lærlingeplasser, vekslings elever, studenter, turnuskandidater, språk -og arbeidspraksisplasser.
- \*Vi skal delta på utdanningsmesser og være synlige i hele regionen gjennom ulike virkemidler.
- \*Vi skal ha en HMS-kultur der medarbeiderne forstår hvor viktig det er med kvalitet, informasjon, kommunikasjon, involvering og god intern samhandling.
- \*Nordreisa kommune skal ha konkurransekraft og et godt omdømme.

### 2.2.5. Vi skal opptre med åpenhet, redelighet, respekt og mot

*Nordreisa kommune er ansvarlig for grunnleggende velferdstjenester og forvalter store ressurser på vegne av felleskapet. Kommunen er gitt stor makt som forvalter av en rekke lover og forskrifter. Et fungerende lokaldemokrati forutsetter at alle som bor og jobber i Nordreisa kommune har tillit til hverandre.*

- \*Vi skal møte hverandre og våre brukere med respekt og interesse, og ansatte skal opptre lojalt.
- \*Vi legger vekt på faglig godt arbeid.
- \*Vi vil gjøre vårt beste for å fremme trivsel og arbeidsglede.
- \*Vi er lojale mot ledelsen, hverandre og gjeldende regler.
- \*Vi er villig til å tenke nytt og finne løsninger.
- \*Vi forventer godt og utviklende samarbeid.
- \*Vi har et felles ansvar for å bygge tillit.
- \*Vi skal følge god forvaltningsskikk.
- \*Vi skal ha et godt arbeidsmiljø uten mobbing og diskriminering.
- \*Ansatte har rett og plikt til å varsle.
- \*Det skal vises varsomhet med gaver og andre fordeler.
- \*Det skal vernes om kommunens ressurser og verdier, og vi skal vise varsomhet ved kommunikasjon i sosiale medier.

### 2.2.6. Vi tar ansvar for det ytre miljø

- \*Nordreisa kommune skal ta miljøhensyn i all virksomhet og dokumentere miljøengasjement ved å redusere negativ miljøpåvirkning fra egen drift.
- \*Vi skal øke andelen ansatte som sykler og går til jobb.
- \*Vi skal ha fokus på samkjøring og bruk av kollektivtransport.
- \*Vi skal benytte økologiske varer i egen drift, samt bruke miljømerkede produkter ved innkjøp.
- \*Våre leverandører skal være miljøsertifiserte.

\*Det skal gjennomføres kildetortering på alle arbeidsplasser.

\*For å redusere papirbruk skal vi benytte elektroniske hjelpemidler for eksempel gjennom svar-ut.

\*Energiforbruket i kommunale bygg skal reduseres.

\*Virksomheter skal sertifiseres til å bli miljøfyrtårn.

### 3. Helsefremmende arbeidsplass

Nordreisa kommune skal være en helsefremmende arbeidsplass. Det som skal kjennetegne oss er:

**Forankring:** ledelsen viser tydelig at arbeidet med å skape helsefremmende arbeidsplasser prioriteres høyt.

**Helhetlig perspektiv:** virksomheten legger stor vekt på prosesser som utvikler grupper, avdelinger og organisasjonen som helhet. Det er ikke nok med individrettede tiltak som for eksempel fysisk aktivitet og bedre kosthold.

**Medvirkning:** virksomheten tar medvirkning på alvor og gir de ansatte en reell anledning til å påvirke i saker som de opplever som viktige.

**Integrert prosess:** Det helsefremmende arbeidet er integrert i virksomhetens daglig arbeid, det skal ikke være bare et separat prosjekt eller tiltak med begrenset varighet.

**Mestring:** oppgaver og utfordringer er tilpasset for hver enkelt slik at alle får realistiske muligheter til å oppleve mestring. Det styrker selvfølelsen og gir energi og arbeidsglede.

**Fokus på ressurser:** Ledelsen og ansatte utforsker sammen hvilke ressurser som bidrar til å fremme god helse lokalt på den enkelte arbeidsplass.

**Likeverdighet og anerkjennelse:** virksomheten legger vekt på å synliggjøre og anerkjenne alle, uansett stilling gjør alle en viktig jobb og bidrar til noe verdifullt.

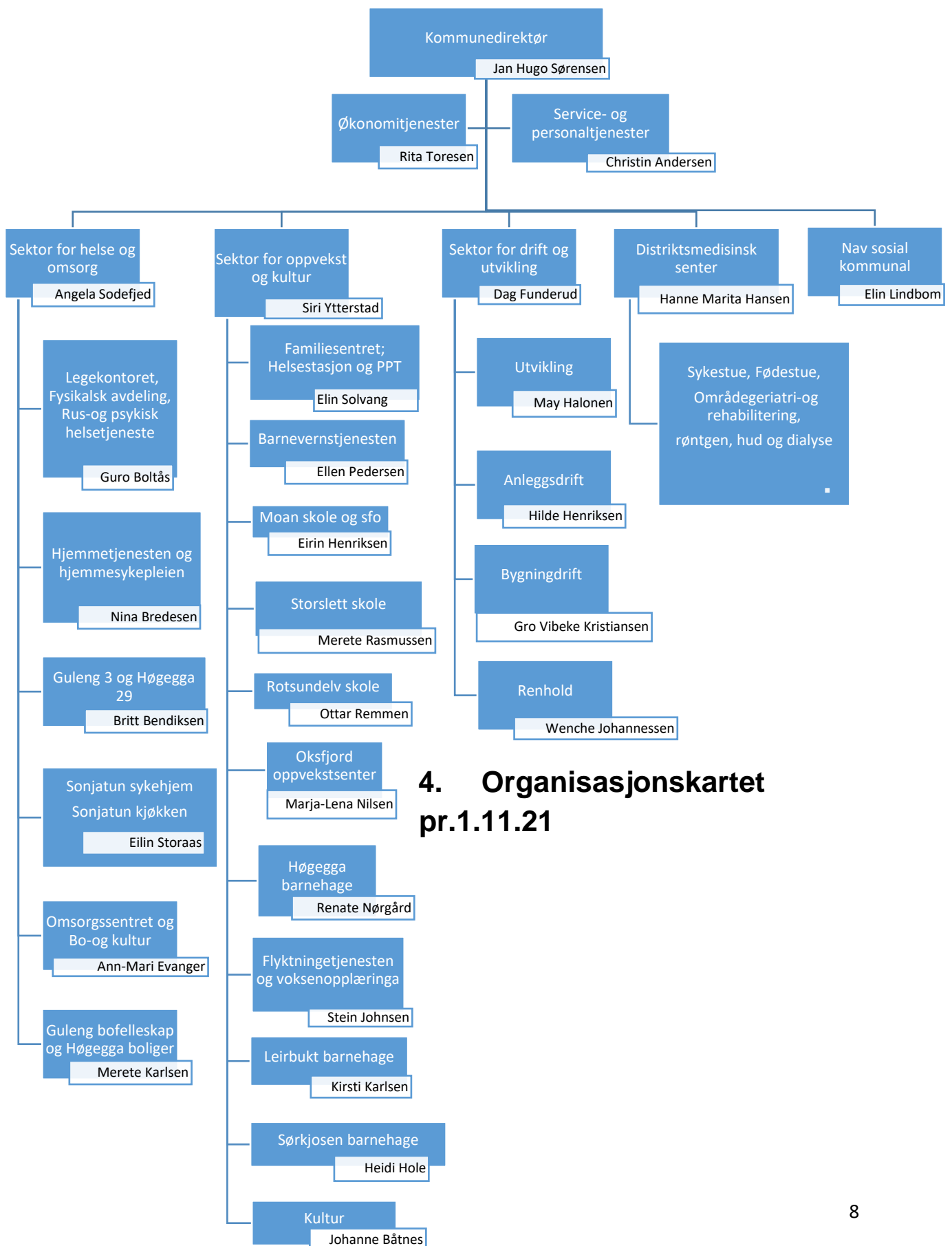
**Rom for å være seg selv:** De ansatte kan opptre ærlig og naturlig med sine sterke og mindre sterke sider. Det å vite at man ikke hele tiden må jakte på noe mer eller større, er viktig for at mennesker skal utvikle god helse.

**Støtte å tilbakemelding:** Både ansatte og ledere er gode til å gi hverandre støtte, ros og konstruktive tilbakemeldinger. Det bygger stolthet og selvtillit.

**Godt sosialt felleskap:** Arbeidsmiljøet er preget av gjensidig respekt, trygghet og samhold, og av at alle vil hverandre vel.

**Ulike kompetanse og ferdigheter:** De ansatte har mulighet til å bruke sine sterke sider og utvikle seg faglig og personlig gjennom jobben

**Balanse mellom arbeid og privatliv:** Virksomheten anerkjenner de ansattes behov for å ha god balanse mellom arbeid og privatliv. Det legges til rette for at ansatte i alle livsfaser skal kunne kombinere arbeid med livets andre forpliktelser og interesser



#### 4. Organisasjonskartet pr.1.11.21

## 5. Ansvar og roller i HMS-arbeidet

I Nordreisa kommune skal det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i organisasjonen. I dette arbeidet har vi ulike ansvar og roller.

De som har oppgaver i HMS-arbeidet er: kommunestyret, kommunedirektør, kommunalsjef, virksomhetsleder, event. fag- og avdelingsleder, arbeidstaker, service- og personaltjenester, hovedverneombud, verneombud, tillitsvalgt, bedriftshelsetjenesten, arbeidsmiljøutvalget.

### 5.1. Kommunestyret

Kommunestyret har det overordnede arbeidsgiveransvaret og er premissleverandør gjennom å gi rammer og ressurser for HMS-arbeidet i kommunen.

### 5.2. Kommunedirektør

Kommunedirektør har det overordnede ansvaret for at Nordreisa kommune har et system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet og for internkontroll av dette. Dette innebærer at rådmannen skal:

- foreslå overordnede mål for helse, miljø og sikkerhet
- ha oversikt over organisasjonen, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt
- under planlegging og gjennomføring av endringer av administrativ organisering i kommunen, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak
- iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av arbeidsmiljøloven
- sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær



- sørge for løpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstakernes helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det
- foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt
- legge til rette for at ledere og verneombud har tilstrekkelig kompetanse innenfor HMS
- utarbeide rapport til arbeidsmiljøutvalget
- melde fra om uønskede hendelser til NAV Trygd

### 5.3. Kommunalsjef

Kommunalsjef har det overordnende ansvaret for HMS i sin sektor. Det betyr at leder må skaffe seg oversikt over hvilke lover og forskrifter som gjelder, og tilpasse omfanget av hms-arbeidet til forhold som er aktuelle i sin sektor. Kommunalsjef skal etterspørre og ha oversikt over hms-handlingsplaner, ros-analyser og avviksstatistikker i sine virksomheter. Kommunalsjef skal ha deltatt på *HMS-opplæring for ledere* via bedriftshelsetjenesten.

### 5.4. Virksomhetsleder

På vegne av arbeidsgiver er det virksomhetsleder som har hovedansvar for HMS funksjoner, og at det utøves hms-arbeid på alle plan i virksomheten. Virksomhetsleder er også brannvernleder i sin virksomhet. Dette betyr at leder plikter å ivareta brann sikkerheten og ha kunnskap om gjeldene lovverk og gjeldende forskrifter i sin virksomhet. Virksomhetsleder har plikt til å samarbeide med arbeidstakere, verneombud og tillitsvalgte, samt gjennomgå lovpålagt opplæring i hms-arbeid via bedriftshelsetjenesten.

Som en del av arbeidsgivers plikter skal virksomhetsleder:

- involvere alle ansatte i hms-arbeidet og utarbeide hms-handlingsplan i sin virksomhet
- kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen
- sende referat fra den årlige vernerunden til AMU
- under planlegging og gjennomføring av endringer av arbeidsorganiseringen i enheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak
- gjennomføre rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser
- forebygge og følge opp sykefraværet etter gjeldende lovverk og retningslinjer
- følge opp og gjennomføre vedtak i *Mål og tiltak for Nordreisa kommunes IA-arbeid*.
- sørge for at nødvendig kompetanse innenfor HMS finnes i enheten/verneområdet
- behandle spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne
- melde fra om uønskede hendelser til overordnet leder, kopi sendes til verneombudet

### 5.5. Brannvernleder

For ethvert særskilt brannobjekt skal det være en brannvernleder som skal ivareta brannvernet/brannsikkerhetsarbeid, og som tilsynsmyndigheten kan forholde seg til.

Brannvernleder skal delta under varslet tilsyn og ha tilstrekkelig kunnskap om brannvernlovgivningen og om de branntekniske og organisatoriske forhold i objektet/bygningen, samt brannvesenets

innsatsmuligheter. Brannvernledere skal årlig be om oppdatering innenfor brannvern. Branntilsyn skal planlegges og alle involverte skal ha kjennskap til planen.

Brannvernleder skal koordinere og tilrettelegge praktiske og økonomiske tiltak for å imøtekomme brannforebyggende organisatoriske og tekniske krav, samt kommunisere med brannvesenets tilsynspersonell, gjerne med bistand av brannteknisk medhjelper som har kunnskaper i brannvernsspørsmål.

## 5.6. Arbeidstaker

Alle ansatte er pliktig til å være med på å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø. Dette betyr at man skal medvirke aktivt til gjennomføringen av hms-tiltak og delta i det organiserte vernearbeidet.

Dette innebærer at ansatte skal:

- kjenne til lover og forskrifter som gjelder arbeidet man utfører
- følge de bestemmelsene, prosedyrene, verneinstruksene og sikkerhetsrutinene som er fastsatt på arbeidsplassen. For eksempel bruke pålagt og nødvendig verneutstyr og hjelpemidler, samt vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader.
- straks melde fra til arbeidsgiver dersom man blir oppmerksom på feil eller mangler man selv ikke kan rette opp. Hvis ansatte mener at arbeidet man utfører ikke kan fortsette uten fare for liv og helse, skal man avbryte arbeidet umiddelbart.
- sørge for at arbeidsgiver eller verneombud får beskjed så snart man får kjennskap til trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen.
- melde fra til arbeidsgiver dersom man blir skadet eller pådrar seg sykdom som man mener skyldes arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen
- ved sykemelding, delta i dialogmøter, samt medvirke ved utarbeidelse og gjennomføring av oppfølgingsplaner og opplyse om funksjonsevne når man er helt eller delvis borte fra jobb
- rette seg etter påbud fra Arbeidstilsynet
- gjøre seg kjent med gjeldende personalpolitiske retningslinjer

## 5.7. Service- og personaltjenester

Service- og personalsjef har fått delegert det sektorovergripende ansvaret og er på vegne av kommunaldirektør, kommunens HMS-koordinator.

Dette innebærer at service og personaltjenester:

- har ansvar for organisasjon -og lederutvikling
- koordinering av alt HMS arbeid på overordnet nivå, bla Overordnet hms-plan og Overordnet handlingsplan for hms.
- er behjelpelig med utforming av HMS-handlingsplaner for virksomhetene
- organiserer obligatorisk HMS-opplæring for nye ledere og nye verneombud via bedriftshelsetjenesten
- er administrator for Sharepointgruppene; Nordreisa – Verneombud og Nordreisa – HTV og kommunedirektør
- er sekretær og saksbehandler for Arbeidsmiljøutvalget
- peker ut arbeidsgivers representanter i AMU
- er overordnet kontaktperson med kommunens bedriftshelsetjeneste

- reviderer personalprosedyrer og retningslinjer
- har overordnet statistikk på avvik i Compilo
- er systemadministrator for Compilo og samarbeider med superbrukeren i hver sektor.
- er koordinator og følger opp ulike prosjekter, bla. IA-avtalen og HelseIArbeid
- skal bistå og være støtte for ledere i spørsmål om sykefravær, tilrettelegging og i dialogmøter.
- er kontaktperson for KLP-skadeforsikring ansatte
- koordinerer medarbeiderundersøkelsen 10-faktor
- har oppfølgingsansvar av kommunens sykefravær
- skal videreutvikle kommunen som IA-virksomhet

## 5.8. Hovedverneombud

Hovedverneombud har ansvar for å samordne, koordinere og stimulere aktiviteten blant verneombudene.

Hovedverneombudet skal:

- avgjøre hvilket verneområde en sak tilhører
- skal være rådgiver for verneombud og ansatte, samt delta på HMS-møter på vegne av ansatte på sektor- og rådmannsnivå
- pekes ut fra fagorganisasjonene eller andre som har eller har hatt tillitsverv ved virksomheten
- ha oversikt over sykefraværstatistikk og saker i arbeidsmiljøutvalget
- arrangere samlinger for verneombudene 2 ganger pr år med bla. *Jobbnærvær* som tema
- nominerer til kommunens IA-pris i samarbeid med verneombudene
- er også administrator for Sharepointgruppa; Nordreisa - Verneombud

## 5.9. Verneombud

I hvert verneområde skal det velges verneombud. Hvem som til enhver tid fungerer som verneombud ved virksomheten, skal være kjent på arbeidsplassen.

Hvem som er verneombud skal meldes inn til Hovedverneombudet og Service- og personaltjenester slik at verneombudet får tilgang til Sharepointgruppa; Nordreisa – Verneombud.

Verneombudet skal se til at arbeidet blir utført på en slik måte at hensynet til arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt i samsvar med bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Verneombudet skal tas med på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak innenfor helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Verneombudet skal:

- påse at maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare
- påse at verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand
- påse at arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring
- påse at arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte
- varsle nærmeste leder om forhold som kan medføre eller har medført ulykkes- og helsefare

- påse at meldinger om uønskede hendelser eks. arbeidsulykker mv. i henhold til § 5-2 blir sendt.
- ha den tid som er nødvendig til å utføre verne-arbeidet. Disse oppgavene skal i prinsippet utføres i arbeidstiden.
- nyoppnevnte verneombud plikter å melde seg på og delta på grunnopplæring i HMS via bedriftshelsetjenesten
- nominerer til kommunens IA-pris i samarbeid med hovedverneombud

## 5.10. Tillitsvalgt

Tillitsvalgte er valgt av medlemmer i en større eller mindre fagforening for å være ansatte-gruppas talsmann på arbeidsplassen. Tillitsvalgte skal bistå sine medlemmer i å ivareta de generelle arbeidsvilkår, men også bistå medlemmer i enkeltsaker. Eks ved konflikter. Den tillitsvalgte er et bindeledd mellom ledelsen og de ansatte.

Tillitsvalgtordningen følger av hovedavtalen. Den tillitsvalgte skal ivareta arbeidstaker når det gjelder rettigheter i henhold til kontrakter, tariffavtaler, hovedavtaler o.l

## 5.11. Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten er en fagkyndig og rådgivende tjeneste innen forebyggende hms-arbeid. Tjenesten skal bistå arbeidsgiver og arbeidstakere med å følge opp arbeidsmiljøet i virksomheten.

Gjennom felles innkjøpstjeneste i Nord-Troms, er det inngått avtale med INVENI Bedriftshelsetjeneste. Kontaktperson i Inveni er Tor-Jørgen Johnsen tlf. 93 23 21 63.

Avtalekontrakten ligger tilgjengelig for ledere i ephorte, samt i Sharepoint; Nordreisa -Utvidet ledergruppe.

Utfra behov for rådgivning og tjenester skal alle virksomhetene tegne årlige egne individuelle avtaler med bedriftshelsetjenesten.

Inveni bedriftshelsetjeneste skal avgi årlig rapport om sin aktivitet i Nordreisa kommune.

Bedriftshelsetjenesten skal være representert i AMU.

## 5.12. Arbeidsmiljøutvalget

AMU har 6 medlemmer med varamedlemmer, 3 fra arbeidstaker og 3 fra arbeidsgiver.

For 2022 sitter følgende i AMU: Leder: Jan-Hugo Sørensen (Kommunedirektør),

Christin Andersen (Service- og personalsjef), Dag Funderud (Kommunalsjef Drift og utvikling), Rodner Nilsen (Fagforbundet), Beate Severinsen (Hovedverneombud), Ola Dyrstad (Utdanningsforbundet),

Sekretær: Iris Jakobsen (personalkonsulent)

Bedriftshelsetjenesten: Tor-Jørgen Johnsen fra Inveni Bedriftshelsetjeneste.

Leder i AMU skal innkalle og holde minst 4 møter pr år.

Saker som ønskes tatt opp i AMU merkes «til arbeidsmiljøutvalget» og leveres Servicetorget, eller sendes pr epost til [postmottak@nordreisa.kommune.no](mailto:postmottak@nordreisa.kommune.no) Arbeidsmiljøutvalget skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. Utvalget skal delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd.

Arbeidsmiljøutvalget skal:

- behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjeneste og den interne vernetjeneste
- behandle spørsmål om opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet i virksomheten, som har betydning for arbeidsmiljøet
- behandle planer om nye lokaler, prosesser eller ombygging som krever samtykke fra Arbeidstilsynet.
- behandle andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, som planer om byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonaliseringstiltak, endringer i arbeidsprosesser og forebyggende vernetiltak
- delta aktivt i virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid
- delta i kartlegginger, utarbeidelser av handlingsplaner og gi råd i forhold til prioriteringer og tiltak
- delta ved etablering og vedlikehold av internkontrollsystemer
- vurdere helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger
- gjennomgå alle rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljø, ha fokus på årsaken til hendelsen og se til at arbeidsgiveren gjør som nødvendig for å hindre gjentakelser
- gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og måleresultater
- ved behov behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne

## 6. Organiseringen av HMS- og brannvernarbeidet pr.1.1.22

Det er nærmeste leder som har ansvaret for at HMS- og brannvernarbeidet skjer innenfor de ulike virksomhetene (verneområdene). I hvert verneområde skal det være en ansvarlig leder og verneombud. For ethvert særskilt brannobjekt skal det være en brannvernleder.

Virksomhetene/avdelingene kan selv ha branntekniske medhjelpere. Vaktmestrene og renholderne vil være del av det fysiske verneområdet når de er på arbeidsstedet, i tillegg vil de inngå i sitt eget verneområde. Her følger en oversikt over organiseringen av vernearbeidet:

<b>HOVEDVERNEOMBUD:</b>	<b>Beate Helene Severinsen</b>	<b>Vara: Heidi Jensen</b>
<b>Vaktmestre</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Gro Vibeke Kristiansen</b>
<b>Verneombud (VO)</b>		<b>Eirik Andreassen</b>
<b>Renhold</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Wenche Johannessen</b>
<b>VO</b>		<b>Janne Lilleberg</b>
<b>Moan skole</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Eirin Henriksen</b>
	<b>Inspektør</b>	<b>Line Løvoll</b>
	<b>SFO-leder</b>	<b>Sigrun Hestdal</b>
<b>VO</b>		<b>Hanne Iversen</b>
<b>Storslett skole</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Merete Rasmussen</b>
	<b>Inspektør</b>	<b>Ann-Hilde Nikolaisen og Cecilie Jørgensen</b>
<b>VO</b>		<b>Kristian Strøm</b>

<b>Flyktningetjenesten og voksenopplæringa</b>  <b>VO</b>	<b>Ansvarlig Flyktningkonsulent</b>	<b>Stein Johnsen Britt Storslett Merete Kølseth</b>
<b>Rotsundelv skole</b> <b>VO</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Ottar Remmen Runar Heggelund</b>
<b>Oksfjord oppvekstsenter</b> <b>VO</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Marja Lena Nilsen Caroline A Fredriksen</b>
<b>Sørkjosen barnehage</b> <b>VO</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Heidi Hole Renate Karlsen og Hanne C Jensen</b>
<b>Leirbukt barnehage</b> <b>VO</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Kirsti Karlsen Gunn Halvorsen</b>
<b>Høgegga barnehage</b> <b>VO</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Renate Nørgård Nina Gamst</b>
<b>Familiesentret</b>  <b>VO</b>	<b>Ansvarlig Fagleder helsesykepleierne</b>	<b>Elin Solvang Therese Holien Hege Hansen</b>
<b>Barnevernstjenesten</b>  <b>VO</b>	<b>Ansvarlig Stedsfortreder leder</b>	<b>Ellen Pedersen Helene Johansen Kevin Tøllefsen</b>
<b>PPT</b> <b>VO</b>	<b>Ansvarlig</b>	<b>Iris Birkelund Annbjørg Iversen</b>
<b>Kultur</b>  <b>VO</b>	<b>Ansvarlig Fagleder biblioteket</b>	<b>Johanne Båtnes Margrethe Haslund Jørn Holm</b>
<b>Rådhuset</b>          <b>VO</b>	<b>Hovedansvar Ansvarlige</b>	<b>Jan Hugo Sørensen Christin Andersen, Rita Toresen, Ellinor Evensen, Trond Ove Holmgren, Gro V Kristiansen, May Halonen, Dag Funderud, Siri Ytterstad, Hilde Henriksen, Elin Lindbom (Nav) Jim Are Hansen</b>
<b>Bygningsdrift</b>  <b>VO</b>	<b>Ansvarlig Driftsleder</b>	<b>Gro Kristiansen Stein Viggo Pedersen Eirik Andreassen</b>
<b>Anleggsdrift</b>  <b>VO</b> <b>VO Brannberedskap</b>	<b>Ansvarlig Driftsleder</b>	<b>Hilde Henriksen Kim Daniel Hansen Karl Erik Skogvold Geir Wahlgren</b>

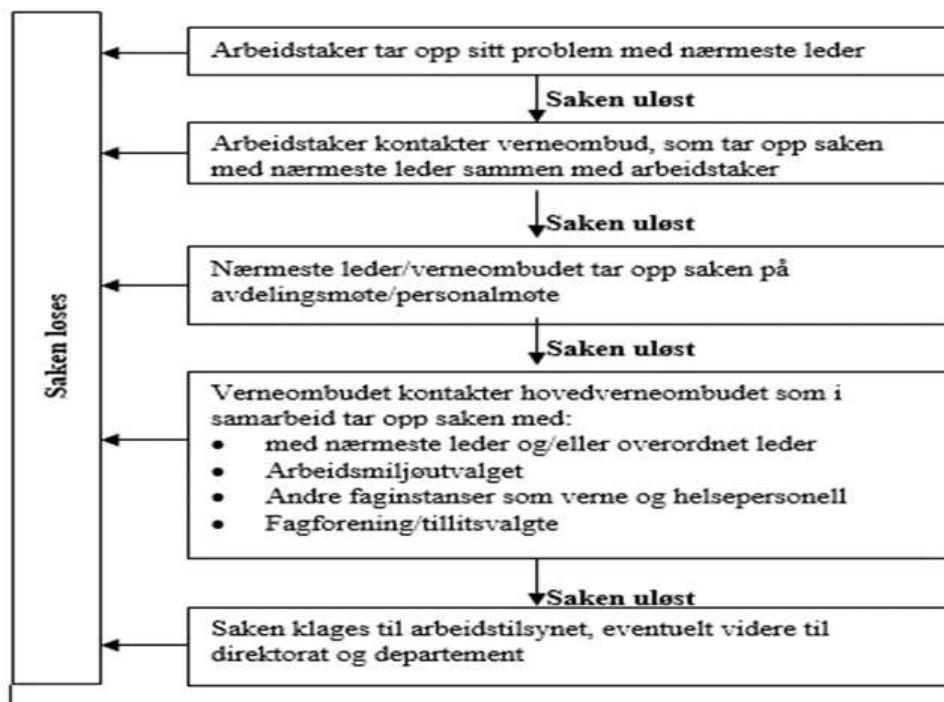
Sonjatun helsesenter VO Stab helse	Hovedansvar Ansvarlige	Angela Sodefjed Guro Boltås, Nina Bredesen, Karianne Larsen, Nina Bredesen, Eilin Storaas, Hanne-Marita Hansen, Hanne Fjellstad. Heidi Jensen
Sonjatun sykehjem VO	Ansvarlig Hjelpepleier 1	Eilin Storaas Nina Nilssen
Sonjatun kjøkken VO	Ansvarlig	Kirsten Pedersen Heidi Jensen
Sonjatun Omsorgssenter VO	Ansvarlig Hjelpepleier 1	Ann-Mari Evanger Catrine Jensen og Nina Frogum Catrine Jensen
Sonjatun Bo-og kultur VO	Ansvarlig Hjelpepleier 1	Ann-Mari Evanger Tone Nilssen Annveig Vang
DMS Føden VO	Ansvarlig Avdelingssykepleier Ansvarlig	Hanne Marita Hansen Gunn Næss Hanne Fjellstad Ingeborg Holm
Legeseksjonen/Lab VO	Ansvarlig	Guro Boltås Tonje Andersen
Fysikalsk avdeling VO	Ansvarlig	Karianne Larsen Kirsti Mikalsen
Hjemmetjenesten/hjemmesykepleien VO	Ansvarlig	Nina Bredesen Renate Fyhn/ Heidi Berg Hansen
Rus-og psyk. helsetj. VO	Ansvarlig	Guro Boltås May Helen Rydland Vangen
Høgegga boliger VO	Ansvarlig	Merete Karlsen Sawi Thommassen
Guleng bofelleskap VO	Ansvarlig	Merete Karlsen Hanne Todal Nilssen
Muonioveien 3 VO	Ansvarlig	Britt Bendiksen Kurt Rasch
Høgegga 29 VO	Ansvarlig	Britt Bendiksen Kurt Rasch

## 7. Normal saksgang

Normal saksgang skal benyttes når en eller flere arbeidstakere kommer med forslag til å bedre arbeidsmiljøet, tar opp et arbeidsmiljøproblem og ved varsling av uønskede hendelser og kritikkverdige forhold. Prinsippet er at saker tas opp tjenesteveg og skal løses på lavest mulig nivå.

Arbeidstakere skal straks underrette sin leder og verneombud og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet. Et særlig ansvar har ansatte som observerer forhold som kan føre til fare for sikkerheten til brukerne.

Arbeidstakere har plikt og rett til å varsle om kritikkverdige forhold. Kritikkverdige forhold er saker som er uetiske, lovstridige, brudd på kommunens etiske retningslinjer, interne regler/rutiner, brudd på allment aksepterte normer, straffbare handlinger og noe som kan true liv og helse. Ved å rapportere uønskede hendelser blir arbeidsplassen tryggere, både for en selv og sine kollegaer. Nærmeste leder skal gi verneombudet svar på henvendelsen, blir ikke det gjort innen rimelig tid, skal verneombudet underrette hovedverneombudet og kommunedirektør. Nærmeste leder skal straks sende rapporten til rådmannen. Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler skal ikke skje og er forbudt.



## 8. Verktøy for internkontroll

Nordreisa kommune har tatt i bruk et elektronisk verktøy; Compilo.

Dette er en komplett løsning for kvalitetsstyring og internkontroll. Ansatte med *nordreisa.kommune.no* mail har lesetilgang i Compilo.



Hver sektor har en superbruker; Oppvekst og kultur; Elisabeth Gulbrandsen, Drift og utvikling; Dag Funderud, Helse og omsorg; nestleder kommunalsjef, DMS; Hanne Fjellstad.

Kommunens sektorer, virksomheter/avdelinger har egne «mapper» hvor ledere kan legge inn relevant lovverk, rutiner, prosedyrer og retningslinjer.

Compilo avviksbehandling er en løsning for innmelding og behandling av avvik. Alle ansatte har tilgang til å melde avvik her. Avviket skal til den lederen som står som leder i kommunens overordnede AD/ IT-system. Om ikke avviket behandles innen 14 dager, går det videre til neste leder, for tilslutt å ende opp hos kommunedirektør.

Rapport og statistikkfunksjonen gir et godt grunnlag for analyse av status og iverksetting av tiltak.

## 9. Medarbeiderundersøkelse

Hvert annet år gjennomfører Nordreisa kommune medarbeiderundersøkelsen 10-faktor.

Neste medarbeiderundersøkelse er 2023.

Medarbeidere og ledere svarer elektronisk og skal ta stilling til i alt 35 påstander som omhandler faktorer som indre motivasjon, mestringstro, autonomi, bruk av kompetanse, mestringsorientert ledelse, rolleklarhet, relevant kompetanseutvikling, fleksibilitetsvilje, mestringssklima og nytteorientert motivasjon.

Svarskalaen er femdelt, fra «svært uenig» til «svært enig». Undersøkelsen ender i en rapport som leder henter ut fra enheter der minst 3 ansatte har svar. Rapporten inneholder gjennomsnittsverdier for hver enkelt faktor samt en grafisk illustrasjon av svarfordelingen.

De ansatte skal involveres i analysen av resultatene. Dette øker sannsynligheten for at virksomhetene lykkes i det videre oppfølgingsarbeidet.

Mer informasjon om 10-faktor finnes på [ks.no](#).

## 10. Oppfølging av sykemeldte

Arbeidsmiljøloven §3-1 sier noe om krav til forebygging og oppfølging av sykefravær.

Arbeidsgiver skal arbeide systematisk for å forebygge sykdom og skade, samt tilrettelegge arbeidet så langt som mulig. På vegne av arbeidsgiver skal leder sammen med arbeidstaker, innen 4 uker, utarbeide, dokumentere og oppbevare oppfølgingsplanen. Dette gjelder både når arbeidstaker har vært helt eller delvis sykemeldt. Hvor omfattende planen og tiltakene skal være, vil være avhengig av hvor omfattende funksjonssvikten er og varigheten av den.

Arbeidsgiver skal sende oppfølgingsplanen uoppfordret til sykemelder og Nav så snart den er utarbeidet. Oppfølgingsplanen skal inneholde en vurdering av arbeidstakers oppgaver og arbeidsevne, aktuelle tiltak og tilrettelegginger i arbeidsgivers regi, bistand som behøves fra f.eks bedriftshelsetjeneste og Nav, samt planen for den videre oppfølgingen.

Digital oppfølgingsplan på [nav.no](#) benyttes til dette.

Arbeidstakere har plikt til å medvirke i arbeidet med å utarbeide og gjennomføre oppfølgingsplanen. Arbeidstaker plikter å opplyse om sin arbeidsfunksjon. Arbeidstaker har ingen plikt til å gi arbeidsgiver opplysninger om diagnose og medisinske eller andre private opplysninger.

Arbeidstaker skal være innstilt på å gjøre andre arbeidsoppgaver og delta på tiltak i virksomheten eller i organisasjonen der det er mulig.

# 11. Rammebetingelser

«Arbeidsgiver har styringsrett. Og er dermed hovedansvarlig for arbeidsmiljøet, og må trekke arbeidstakere med i prosessen for å kunne ivareta sitt ansvar.»

## 11.1. Lovverk

HMS er hjemlet i Arbeidsmiljøloven og Forskrift om systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid i virksomheter. (Internkontrollforskriften)

### 11.1.1. Formål

Forskriften stiller krav om systematisk gjennomføring av tiltak, slik at man oppnår forbedring i virksomheten innen:

- arbeidsmiljø
- sikkerhet
- forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av ytre miljø for forurensning og en bedre behandling av avfall
- forebygging av uhell og ulykker forbundet med egen lovlig aktivitet
- forebygging av uønskede tilsiktede hendelser

### 11.1.2. Virkeområde

Forskriften gjelder for virksomhet som omfattes av:

- arbeidsmiljøloven
- brann -og eksplosjonsvernloven
- forurensningsloven
- genteknologiloven
- lov om tilsyn med elektrisk anlegg og elektrisk utstyr
- loven om produktkontroll
- sivilbeskyttelsesloven
- strålevernloven

Det kreves aktivitet i form av kartlegging, risikovurdering og handlingsplaner, samt iverksetting av rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelse av krav. Systemet skal systematisk overvåkes og gjennomgås. Forskriftene krever bred medvirkning fra arbeidstakere både ved innføring og utøvelse av systemet.

## 11.2. Definisjon på HMS

Internkontroll: Systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Helse= fysisk og psykososialt arbeidsmiljø for de ansatte

Miljø=virksomhetens forhold til det ytre miljø, innkjøp, avfallshåndtering, forurensning, utslipp, miljøeffektivitet mm.

Sikkerhet= Forebygging av hendelser og håndtering av situasjoner der liv, helse, miljø og samfunnsverdier trues.

### 11.3. Innhold og krav til HMS systemet

Det er en plikt til å ha internkontroll. Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter. Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll.

Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse i det omfang som er nødvendig for å etterleve krav i eller i medhold av helse, - miljø - og sikkerhetslovgivninga.

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse. Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av hms-lovgivningen, for eksempel instruksjer, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater o.l skal også inngå her.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:

1. sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	-
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	-
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	-
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	må dokumenteres skriftlig

#### 11.4. Tilsynsmyndighet

Tilsynsmyndighet etter helse-, miljø-, og sikkerhetslovgivningen fører tilsyn med og gir veiledning om gjennomføring og etterlevelse av denne forskrift.

Eksempler på tilsynsmyndigheter er Arbeidstilsynet, Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, Fylkesmannen, Helsedirektoratet.

## 12. Hva skal en skriftlig HMS-plan inneholde?

I Nordreisa kommune skal følgende dokumentasjon være tilgjengelig på alle nivå:

sykefraværstatistikk, skadestatistikk, statistikk over avviksmeldinger, brannverndokumentasjon, dokumentasjon fra vernerunder, personal- og avdelingsmøter, resultat fra medarbeiderundersøkelser, kursbevis for gjennomført grunnopplæring i HMS.

På bakgrunn av disse skal virksomheter utarbeide handlingsplan for HMS, samt opprette en samarbeidsavtale med bedriftshelsetjenesten.

Nærmeste leder har ansvar for å gjennomføre HMS handlingsplanen og arbeidstaker har plikt til å aktivt delta og medvirke i de tiltak som settes i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø. Enkelte tiltak kan koste mye og det vil ikke være økonomi til å gjennomføres umiddelbart. I noen tilfeller kan det være tvil om tiltaket kan løses innenfor virksomheten selv ved hjelp av endrede rutiner eller om det krever tiltak av f.eks. byggeteknisk art. Dersom det ikke oppnås enighet mellom virksomhetene tas det opp med kommunedirektør.

Handlingsplanen skal inneholde:

#### **12.1.1. Virksomhetens navn, visjon og mål.**

Navn på virksomheten. Visjon/mål med virksomheten. Når og hvem har laget hms-handlingsplanen. Lovverk, brukere/pasienter, samarbeidspartnere, krav o.l som virksomheten må forholde seg til.

#### **12.1.2. Organiseringen**

Hvordan virksomheten er organisert. Hvem er hva, ansvar og myndighet, og hvor finner man hms-dokumentasjonen.

#### **12.1.3. Mål for HMS**

Hvilke(t) mål virksomheten har for helse, - miljø, - og sikkerhets arbeidet.

Ha med årets mål, 1-2 års- og langsiktige mål for hms.

Hva skal vi gjøre i år, hvem, ansvar og når. Det må også settes av tid til å se om tiltakene er gjennomført og har fungert etter hensikt.

En egen brannvernplan settes også opp, i samarbeid med brannvesenet og branntekniske medhjelpere, der det er aktuelt.

#### **12.1.4. Utarbeide ROS-analyser**

Alle virksomheter må kartlegge forhold i egen virksomhet som kan medføre en risiko for sykdom og skade, og de må gjennomføre tiltak for å unngå dette.

Risiko er mulig tap og utfordringer i en virksomhet. Eks fare for uønskede hendelser for mennesker, miljø og materielle verdier, som er akutt- og over tid.

Hvilken arbeidsoppgave eller hendelse som kan medføre risiko varierer fra virksomhet til virksomhet. Det kan dreie seg om støy, konflikter, kjemikalier, omorganisering, farlige maskiner og utstyr, risikofylt arbeid, uheldige belastninger osv.

Det betyr at alle virksomheter i Nordreisa kommune skal kartlegge farer og utfordringer i egen virksomheten, utforme handlingsplan for å redusere sannsynlighet for at det skal inntreffe, samt redusere konsekvenser hvis det skulle inntreffe.

Å utarbeide ROS-analyser er et ledelsesansvar og ansatte skal involveres i dette arbeidet.

Proessen med utforming av ROS-analyser er som følger:

1. Hvorfor gjøre en risikovurdering? Ha en klar målsetting med dette.
2. Involver de som er berørt av dette.
3. Kartlegg hva som kan gå galt? Hva kan skje her hos oss? Hvor sannsynlig er det at det skjer? Grader sannsynligheten og risikoen. Hva er konsekvensen på personer, miljø og materielle verdier?
3. Hva kan vi gjøre for å hindre dette eller redusere sannsynligheten for at det skal skjer? Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?
4. Når problemer og forhold som kan forbedres er identifisert etter ros-analysen må det prioriteres tiltak og lages planer for hvordan tiltakene skal gjennomføres. Forhold til liv og helse krever umiddelbare tiltak. Hvert tiltak skal beskrives. Det skal fremgå av tiltaksbeskrivelsen hva som skal gjøres, hvem som skal gjøre det, midler som trengs og når det skal være gjort.
5. Oppfølgingen av dette arbeidet skal dokumenteres.

#### 12.1.5. Avvik

Et avvik er brudd på lover, forskrifter og interne prosedyrer og retningslinjer. Eks mangel på oppfyllelse av spesifiserte krav, tjenester som ikke utføres eller uønskede hendelser sett ifht kvalitetskrav, prosedyrer, arbeidstid og yrkesetiske retningslinjer.

Hensikten og målet med å melde avvik er at man vil avdekke uheldige forhold på arbeidsplassen som kan bidra til læring, resultatforbedring, finne frem til langsiktige og virkningsfulle tiltak og gi gode og trygge arbeidsplasser og gode tjenester for brukere og samarbeidspartnere.

Alle virksomheter i Nordreisa kommune skal dokumentere hvilke rutiner man har for å håndtere feil, mangler og uønskede hendelser? Hvor og når melder vi avvik? Hva gjør vi når vi oppdager brudd på hms-lovgivningen? Hva gjør vi med avvik? Hvor dokumenteres avvik?

#### 12.1.6. HMS-revisjon

*Overordnet plan for Helse, miljø og sikkerhet samt Overordnet handlingsplan for HMS i Nordreisa kommune* gjennomgås årlig på Utvidet ledermøte.

## 13. Vårt felles rapporteringssystem

Nordreisa kommune benytter mange ulike rapporteringssystemer. Vårt felles rapporteringssystem, der ansatte har tilgang, er Compilo.

Nyttige linker og kanaler:

[www.nav.no](http://www.nav.no) / Nav arbeidslivsenter

[www.idebanken.org](http://www.idebanken.org)

Temahefte: Helsefremmende arbeidsplasser

[www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

[www.lovdata.no](http://www.lovdata.no)

HelseArbeid

[www.regelhjelp.no](http://www.regelhjelp.no)

Arbeidsmiljøloven

[www.infotjenester.no](http://www.infotjenester.no)

[www.ks.no](http://www.ks.no)

Vedlegg:

Vedlegg A Temaliste for vernerunde

Vedlegg B Skjema for risikoanalyse

Vedlegg C Skjema for beskrivelse av tiltak

Vedlegg D Melding om uønsket hendelse/ kritikkverdige forhold

Vedlegg E Oversikt oppfølging av sykemeldte

(vedleggene ligger som enkeltskjema i Compilo)

## Vedlegg A

Temaliste for vernerunder	Verneområde	Dato

Skjemaet skal brukes under planlegging for å definere tema	
Leder	
Verneombud	

A. Tema arbeidssituasjon	
<p><b>1. Tjenesteproduksjon</b> (tempo, nøyaktighet, kvalitet, tidsfrister, arbeidstid, arbeidsmengde)</p> <p><b>2. Kompetanse/opplæring</b> (nyansatt, kurs, kompetanseheving, studie, karriere)</p> <p><b>3. Informasjon</b> (mengde, tidsriktig, synlighet)</p> <p><b>4. Samarbeid</b> (forhold leder - tillitsvalgte/ verneombud, medbestemmelse, respekt, toleranse, omsorg, samhold, tilhørighet, aksept, mobbing, delegasjon, deltagelse)</p> <p><b>5. Arbeidsmiljø</b> (generelt arbeidsmiljø, bedriftskultur, holdning, )</p>	
B. Tema fysiske forhold	
<p><b>6. Ergonomi</b> (belastning, arbeidsvariasjon, dataarbeidsplasser)</p> <p><b>7. Belysning</b> (lamper, vinduer, lysstyrke, utsyn, innsyn)</p> <p><b>8. Inneklima</b> (temperatur, luftkvalitet, ventilasjon)</p> <p><b>9. Støy</b> (nivå, kilder, demping)</p> <p><b>10. Farer ved arbeidsplassen</b> (farlige arbeidsforhold, fallskader, kuttskader, øyeskader etc)</p> <p><b>11. Spise- og sanitærforhold</b></p>	



(spiseplass, hvileområde, sanitærrområde, ren og skittent område)	
<b>C. Tema lokaler og utstyr</b>	
<p><b>12. Arbeidslokaler</b> (generell plass, utforming, innredning, korridorer, trapper, kantine, adkomst for funksjonshemmende, toaletter, garderobes,)</p> <p>13. Arealer tilknyttet lokalene (uteareal, sittegrupper, plener, friareal, lekeområder, lekeapparat)</p> <p><b>14. Utstyr/hjelpemidler</b> Hjelpemidler til å utføre arbeidet</p> <p>15. Orden, ryddighet og renhold (støv, maskin plassering, utstyr, papirer etc)</p> <p>16. Elektriske anlegg og utstyr (bruk av autoriserte installatører, ettersyn og vedlikehold, merking av fareområder, el. produkter godkjent av offentlig myndighet)</p> <p>17. Førstehjelpsutstyr (tilpasset behov, bekjentgjøring, bruk og vedlikehold av utstyr)</p>	
<b>D. Tema kjemiske forhold</b>	
<p>17. Kjemisk helsefare (bruk og behandling av kjemiske stoffer, oppbevaring av kjemiske stoffer)</p>	
<b>E. Tema trusler og vold</b>	
<p>18. Trusler (Utsatte arbeidsplasser der trusler kan forekomme fra kunder og brukere)</p> <p>19. Vold (fare for trusler om vold eller voldshandlinger fra kunder og brukere)</p>	

<b>F. Tema forurensningsfare</b>	
<p><b>20. Utslipp/forurensning</b> (utslippskontroll i følge gitte tillatelser, opplæring og beredskap til innsats etter plutselig forurensning)</p> <p><b>21. Tilsyn/ettersyn</b> (ettersyn av renseninretninger, oljeoppsamlere etc.)</p> <p><b>22. Spesialavfall</b> (behandling av spesialavfall)</p>	
<b>G. Tema produktansvar</b>	
<p><b>23. Produktkontroll</b> (påpasselighet ved innkjøp, kan produktet skade kunder, brukere eller egne ansatte, problemer ved avfallsbehandling)</p> <p><b>24. Produktmerking</b> (er produktet forskriftsmessig merket, må det gis advarsler ved bruk av produktet)</p>	
<b>H. Tema brannvern</b>	
<p><b>25. Brannutstyr</b> (røyk- og brannvarslere, brannvernutsyr, slanger, utstyrskontroll, slukkeutstyr)</p> <p><b>26. Brannrutiner</b> (instrukser ved brann, varsling, rømningsveier, opplæring, øvelser)</p> <p><b>27. Brannfarlige varer</b> (oppbevaring og bruk)</p> <p><b>28. Brannvernarbeid</b> (utførelse av varmt arbeid, opplæring, varsling, beredskap)</p>	
<b>I. Tema oppfølging av medarbeidere</b>	
<b>29. Oppfølging av sykemeldte</b>	

(kontakt med sykemeldte, IA-avtalen, tiltak, tilrettelegging) 30. Medarbeidersamtaler (årlig samtale, utviklingsmål, stillingsprosent)	
<i>J. Annet</i>	

**Vedlegg B**

<b>Skjema for risikoanalyse</b>	<b>Verneområde</b>	<b>Dato</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>
			Leder	
1. Skjemaet skal brukes ved risikovurderinger vedrørende arbeid og forhold som medfører risiko 2. Fyll ut skjemaet, prioriterte områder føres på tiltaksark			Verneombud	
			Brannvernleder	
Leders signatur				

- Sett ett kryss i hvert fargefelt for hver horisontal linje
- Multipliser tallene over kryssene og før summen opp under «Produkt»
- Til slutt prioriteres etter høyeste produktverdi

	SANNSYNLIGHET			KONSEKVENNS			Produkt	Prioritet
	Kan skje			Kan føre til				
	Har skjedd flere ganger	Har skjedd	Tenkelig	Død	Varig skade	Forbigående skade		
<b>Arbeid og forhold i virksomheten som kan medføre risiko (farer og problemer)</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		

## Vedlegg C

<b>Skjema for beskrivelse av tiltak</b>	<b>Verneområde</b>	<b>Dato</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>
			Leder	
Skjemaet skal brukes for å dokumentere tiltak som bør gjennomføres			Verneombud	
			Brannvernleder	
Leders signatur				

<b>Tiltak som skal gjennomføres</b>							
<b>Pri nr</b>	<b>Problemstilling</b>	<b>Tiltak</b>	<b>Tidsfrist</b>	<b>Ansvars internt</b>	<b>Byggeteknisk</b>	<b>Ferdig dato</b>	<b>Merknad</b>

## Vedlegg D

Melding om uønsket hendelse /kritikkverdige forhold	<b>Sted</b>	<b>Dato</b>	<b>Klokken</b>	<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>
				Leder	
Skjemaet skal brukes ved uønskede hendelser Skjemaet leveres til din nærmeste leder, evt rådmann				Verneombud	
				Brannvernleder	
Signatur (frivillig)					

Hendelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva har skjedd?</li> <li>• Arbeidssituasjon?</li> <li>• Person og eller utstyr involvert?</li> </ul>			
Konsekvenser for (Sett kryss)	<b>Mennesker</b>	<b>Dyr</b>	<b>Miljø</b>
Årsaksanalyse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva er mulige årsaker</li> <li>• Hvorfor skjedde det</li> </ul>			
Tiltaksbeskrivelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hva kan gjøres for å rette forholdet</li> <li>• Hva kan gjøres for å hindre gjentakelse</li> </ul>			

Forslag til frist for gjennomføring av tiltak

Beslutning

Underskrift

## Vedlegg E

### OPPFØLGING AV SYKEMELDTE

Tidsfrister Roller Oppgaver	Egenmelding 1-8 dager for IA-virksomhet	Sykemelding innen 4 uker:	Sykemelding, innen 7 uker	Sykemelding, Innen 8 uker	Sykemelding, innen 9 uker, innen 10-26 uker	Sykemelding, Innen 26 uker	Sykemelding innen ett år
Arbeidsgiver							
Tidligst mulig legge til rette for aktivitet i virksomheten. Løpende dialog med den sykemeldte. Dokumentere oppfølgingsarbeidet. Oppbevare dokumentasjonen.	Første fraværsdag straks ta kontakt med arbeidstaker. Ha klar skjema for egenmelding.	Utarbeide og uoppfordret sende oppf.plan/ samtalenotat til sykemelder. Oppfølgingsplanen Sendes også NAB ved behov for bistand.	Innkalle 100 % sykemeldt til dialogmøte 1. Sykemelder innkalles m/ samtykke fra sykemeldte. Uoppfordret sende NAV oppf.plan/ samtalenotat.		Oppdatert oppf.plan og samtalenotat sendes NAV Arbeidsgiver og sykemeldt plikter å ha jevnlig møter i perioden	Plikter å delta på dialogmøte-2 i regi av NAV. Sende inn evt. revidert oppfølgingsplan/ samtalenotat til NAV senest en uke før møtet.	Jevnlige møter med den sykemeldte i perioden mellom 26 ukers og ett års sykefravær. Be NAV om Dialogmøte 3.
Arbeidstaker							
Har plikt til å samarbeide og medvirke aktivt til å finne løsninger for å komme tilbake i jobb raskest mulig.	Straks gi beskjed til arb. giver om fravær og tidsperspektiv, og opplyse om hvilke arb.oppgaver som kan/ikke kan utføres. Plikt til å bidra til at kontakten med arbeidsgiver opprettholdes.	Være innstilt på å gjøre annet passende arbeid hvis dette kan bidra til raskere å komme tilbake i jobb. Medvirke ved utarbeiding og gjennomføring av oppfølgingsplan.	Delta på dialogmøte med arb.giver, hvis ikke medisinske grunner er til hinder. Sykemelder deltar, med sykemeldes samtykke. Plikt til å samarbeide og å medvirke til å finne løsninger, for raskest mulig å komme tilbake i jobb.	Sykemeldte som ikke er i arb.relatert aktivitet innen 8 uker skal levere utvidet legeerklæring til arb.giver for å dokumentere at det er tungtveiende medisinske grunner som hindrer aktivitet.	Plikter å delta på alle møter arb.giver innkaller til	Etter innkalling delta på dialogmøte med arb.giver, hvis ikke medisinske grunner er til hinder. Plikt til å samarbeide og å medvirke til å finne løsninger, for raskest mulig å komme tilbake i jobb. Sykemelder skal også delta, med mindre arb.taker ikke ønsker det.	I god tid før utløpt sykepengeperiode (52 uker), i samarbeid med NAV og sykemelder, vurdere om det er behov for å søke rehabilitering/ arbeidsrettede tiltak. Plikt til å delta på alle møter arb.giver innkaller til.



Sykemelder							
Dokumentere arbeidsuførheten. Gi råd om til rettelegging. Vurdere om det er mulig å delta i arbeid.	Hvis det er nødvendig med fravær utover egenmeldperioden, må det skrives sykemelding. Løpende vurdere grad av sykemelding.	Fortløpende vurdere gradert (delvis) sykemelding. Motta oppfølgingsplanen.	Delta på dialogmøter ved innkalling.	Dokumentere om fortsatt 100 % sykemelding er nødvendig ut fra medisinsk vurdering.		Delta på dialogmøter ved innkalling.	Vurdere om arbeidstakeren fortsatt er arbeidsufør med behov for ytelse fra NAV. Delta på Dialogmøte.
NAV							
Er støtte-spiller og utbetaler av sykepenger etter arb.giv.- perioden. Vurdere om de medisinske vilkårene for sykepenger er oppfylt. Ved behov bistå med oppfølg./ virkemidler.		Sende informasjonsbrev til sykemeldte.		Vurdere om aktivitetskravet er oppfylt slik at arbeidstaker fortsatt har rett til sykepenger. Vurdere om det er behov for arbeidsrettet oppfølging fra NAV.		Avholde dialogmøte med den sykemeldte, arbeidsgiver og sykemelder.	Eventuelt innkalle til et dialogmøte-3. Arbeidsrettede tiltak, eventuelt arbeidsavklaringspenger, skal vurderes før maksimumsgrensen for sykepenger (52 uker) er nådd.
Tillitsvalgt og verneombud	Bidrar til å gjøre sykefraværarbeid til en integrert del av HMS-arbeidet, gir råd og veiledning til arbeidstaker og bistår i dialogen med arbeidsgiver. Kan delta på dialogmøter dersom arbeidstaker ønsker det.						
Arbeidstilsynet	Veileder og fører tilsyn med at virksomheter arbeider for å hindre sykdom eller skade og at de har en plan for oppfølging og tilrettelegging av langtidssykemeldte. Herunder arbeidsgivers ansvar for oppfølgingsplaner og dialogmøter. Fører også tilsyn med virksomhetens bruk av bedriftshelsetjeneste.						
Bedriftshelsetjenesten	Arbeider forebyggende og kan trekkes inn i oppfølgingsarbeidet. Delta på dialogmøter når arbeidsgiver eller arbeidstaker ønsker det.						







## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
8/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

### Forespørsel om eget budsjett til vernetjenesten

Henvising til lovverk:

#### Kommunedirektørens innstilling

Omfanget av møter og kurs til vernetjenesten betales av arbeidsgiver.  
Utgifter til vernetjenesten dekkes av ansvar 145 Felleskostnader personaltiltak.

#### Saksopplysninger

Hovedverneombudet ber om eget budsjett for vernetjenesten. Forslaget ble fremmet også i 2019.

Nordreisa kommune har ca 30 verneombud som samordnes av hovedverneombudet.  
Hovedverneombudet skal støtte og veilede verneombudene, være en sentral pådriver i HMS spørsmål, være involvert i omfattende endringer som byggearbeider, omstillingsprosesser mm.  
Verneombudenes leder er den stedlige leder.

Den overordnende HMS planen i Nordreisa kommune presiserer at Hovedverneombudet skal gjennomføre 2 fellesmøter med verneombudene årlig.

Det er arbeidsgivers oppgave å sørge for at verneombudene har tilstrekkelig kompetanse innenfor HMS og som tildeler ressurser til HMS arbeidet. Nordreisa kommune har frikjøpt 20% hovedverneombud, i AML kap 6, §6.5 hjemler verneombud skal ha nødvendig tid til å utføre vernearbeid på forsvarlig måte, innenfor vanlig arbeidstid.

Nordreisa kommune organiserer og har nødvendig opplæring for alle verneombud jfr AML kap 6.

Hovedverneombudet foreslår at vernetjenesten får egne økonomiske midler til blant annet, bevertning på samlinger, materiell, kurs utenom minimumskravet.

## **Vurdering**

Bakgrunn til at HMS planen fastslår at verneombudene skal møtes 2 ganger i året, er bl.a informasjonsflyt og samhandling med øvrige verneombud. Samarbeid, erfaringsutveksling og felles opplæring gjør det lettere å ha fokus på rollen som verneombud på den enkelte arbeidsplass. Det er arbeidsgiver som er ansvarlig for utgifter til opplæring, og andre utgifter i forbindelse med verneombudets arbeid jfr AML § 6-5 pkt 3.

Omfanget av møter og kurs skal betales av arbeidsgiver. Omfanget er for øvrig ikke så stort at det vil krevet eget budsjett. Nordreisa kommune har felleskostnader personaltiltak og utgifter til for eksempel enkelt bevertning kan dekkes av denne posten.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
9/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

### Risikovurdering drift og vedlikehold av terapibasseng Sonjatun

Henvisning til lovverk:

Vedlegg

Kartlegging og risikovurdering terapibassenget ved Sonjatun

#### Kommunedirektørens innstilling

AMU viser til henvendelse fra verneombud for vaktmestertjenesten og redegjørelse fra leder for bygningsdrift og ber om at begge parter jobber sammen for at det skal oppleves som trygt å vedlikeholde terapibassenget.

Utvalget mener at de foreslåtte tiltakene vil gi en trygg arbeidssituasjon, men poengterer at det til sommeren må settes inn en nødutgang som planlagt.

#### Saksopplysninger

Verneombud for bygningsdrift Erik Andreassen har sendt inn en henvendelse til AMU som gjelder drift og vedlikehold av terapibassenget ved Sonjatun.

*«Sender over en sak jeg ønsker at skal bli tatt opp til vurdering i AMU.*

*Pr dags dato er ikke Terapi bassenget i drift fordi det ikke er tilstrekkelig tilrettelagt for sikker drift med hensyn på HMS.*

*Vaktmestrene føler at deres sikkerhet ikke er ivaretatt ved arbeid i kulverten slik det er nå.*

*Er også usikkerhet ved brann i Kartlegging og Risikovurdering datert 18.03.21»*

Sammen med henvendelsen lå det også vedlegg, som er lagt ved saken.

For å belyse saken fra ledelsen i Bygningsdrift er Gro Vibeke Kristiansen bedt om å komme med sine vurderinger:

*«ARBEID UNDER TERAPIBASSENGET*

*På grunn av arbeid med terapibassenget på Sonjatun, er det nødvendig at driftspersonell fra bygningsdrift utfører enkelte arbeidsoppgaver ned under bassenget, i kulverten. Vaktmester tar*

vannprøver av bassengvannet daglig. Deretter gjøres det visuelt sjekk at det er klor på tanken på det nye kloringsssystemet.

Oppholdet i kulverten er ca. 15-20 min

Når vannet skal renses, gjøres det ved å returspyle vannet gjennom filteret. Det gjøres ca. hver 2. uke eller 3. uke.

Opphold i kulverten kan ta ca. 1. time totalt.

#### **RISIKOVURDERING:**

I mars 2021 ble det gjennomført risikovurdering av arbeid og opphold i kulverten. Under risikovurdering deltok følgende fra bygningsdrift: vaktmestere på Sonjatun, verneombud, driftsleder og virksomhetsleder. I tillegg deltok to brannpersonell fra Brann og redning.

Risikovurderingen viser at sannsynligheten for uønskede hendelser er meget lav fordi det ikke har skjedd hendelser siden Sonjatun ble tatt i bruk. I 43 år ble det benyttet tørrklorings-system for å tilføre klor i bassengvannet. Håndtering av tørrklor medførte klordamp, som kunne gi ubehag ved såkalt «sjokk-kloring» fordi det ikke var kontroll på ph-verdi.

Det er lite lys og svært få lyskilder i kulverten og det oppleves at det er veldig mørkt der, vanskelig å se for seg. Det er en lampe ved bordet der vannprøver tas helt inne i kulverten.

I 2020 ble det montert nytt klorings-system som tilfører klor til bassenget fra flytende beholdere. I dag skal kopling skrues av fra tom beholder og monteres på ny beholder. Det er lite forbruk av klor i det lille bassenget, så dette gjøres antakelig 1 gang pr. år, noe som avkorter arbeidstid i kulvert totalt, noe som har minsket risiko ytterligere.

#### **TILTAK**

Det ble umiddelbart iverksatt tiltak som ha kollegavakt, 2 personer ved dør når vaktmester gikk inn i kulverten.

Videre ble det i høst planlagt å lage en nødutgang rett ut i friluft. Dette arbeidet måtte stoppes i november da snøen kom. Etter planen skal dette arbeidet gjenopptas til sommeren.

#### **TILTAKSPLAN**

Videre tiltaksplan ble laget i desember 2021 (utsettelse pga nedstengelse grunnet pandemien). Her deltok; Brannsjef Hilde Henriksen og virksomhetsleder bygningsdrift. I tillegg er Hilde leder for anleggsdrift, og har kunnskap om ulike tiltak som bør iverksettes under utfordrende forhold.

- I tillegg til å ha kollega-/sikkerhetsvakt ved dører skal det iverksettes ytterligere tiltak.
- Tiltak går ut på at driftspersonell skal iføre seg gassmåler (O<sub>2</sub>, CO<sub>2</sub> og H<sub>2</sub>S) før man går inn i kulverten.
- I tillegg skal de ha med seg maske, og eventuelt redningssele på (i tilfelle kolleger må ta personen ut fra kulverten).
- Alle som deltar skal bruke hodelykt når arbeidet i kulverten utføres.
- Det er kjøpt inn 25 meter ledlys-slynge som er lagt inn i kulverten, i tillegg er jobben med å montere nødlys flere steder igang, samtidig som gamle lyspærer erstattes med nye.

Tiltakene er omfattende og nødvendige og vil redusere risiko for opphold i kulverten til et minimum.

#### **IGANGSETTELSE AV TERAPIBASSENGET:**

Vi har bestilt personlig verneutstyr i henhold til tiltaksplan. Det forventes at igangsettelse av terapi-bassenget starter når dette utstyret er på plass.»

## **Vurdering**

Drift og vedlikehold av terapibassenget ved Sonjatun har ikke vært ideelt og bygningsdrift har derfor i 2021 gjennomført risikovurderinger og iverksatt tiltak for å bedre situasjonen, bla med endrede rutiner mm. Nye tiltak er iverksatt nå på nyåret og det planlegges innsetting av dør til sommeren.

Situasjonen nå er at verneombudet ikke opplever dette som tilstrekkelig og ønsker at AMU drøfter saken.

Terapibassenget er viktig for de gruppene som bruker det og det haster derfor med å finne en løsning slik at det kan åpne igjen.



**Fra:** Erik Andreassen (Erik.Andreassen@nordreisa.kommune.no)

**Sendt:** 10.01.2022 13:11:21

**Til:** Jan Hugo Sørensen

**Kopi:** Nordreisa kommune; Iris Jakobsen; Dag Funderud

**Emne:** Terapibasseng Sonjatun Helsesenter

**Vedlegg:** Skannet fra kopimaskin helse- og omsorgsadministrasjonen.pdf

Sender over en sak jeg ønsker at skal bli tatt opp til vurdering i AMU.

Pr dags dato er ikke Terapi bassenget i drift fordi det ikke er tilstrekkelig tilrettelagt for sikker drift med hensyn på HMS.

Vaktmestrene føler at deres sikkerhet ikke er ivaretatt ved arbeid i kulverten slik det er nå.

Er også usikkerhet ved brann i Kartlegging og Risikovurdering datert 18.03.21

Vedlegg 1: Kartlegging og Risikovurdering, drift av terapibasseng  
Ikke vert behandlet av AMU tidligere

Vedlegg 2 og 3: Generelle retningslinjer for arbeid i kulvert  
Les spesielt § 2-21 Rømningsveier og nødutgang

Vedlegg 4: Handlingsplan - Tiltaksplan  
Vurdert av Gro Kristiansen og Hilde Henriksen. 20.12.21  
Verneombud og vaktmestere på Sonjatun har ikke vært  
deltakende i planforslaget

Mvh  
Erik Andreassen  
Verneombud Byggningsdrift

---

Vedlegg: 1

## KARTLEGGING OG RISIKOVURDERING

**Virksomhet/Avdeling e.l.:** Sonjatun, Drift av Terapibassenget

**Ansvarlig leder:** Bygningsdrift, Gro Kristiansen

**Deltakere:** Olaf Nilsen, Ketil Jensen, Geir-Åge Hansen, Dag-Åge Båtnes, Nils Markus Nilsen (VO), Stein-Viggo Pedersen, Gro Kristiansen

**Dato:** 18.mars 2021

Skjema 1 av 3:

1. Kartlegging
2. Risikodiagram
3. Handlingsplan

Sannsynlighet x konsekvens = Risikotall

SANNSYNLIGHET (Hvor ofte skjer det):	KONSEKVENSN:
1. Svært sjelden	1. Ubetydelig
2. Sjelden	2. Mindre alvorlig
3. Ofte	3. Alvorlig
4. Svært ofte.	4. Svært alvorlig

Nr	Ved en arbeidsoppgave - Hva kan gå galt?	Beskriv konsekvensen hvis det skjer	Hvor ofte skjer det	Konsekvens	= Risikotall
1	<b>ALENEARBEID I KULVERT:</b> <b>KULVERT:</b> Takhøyde 1,7 m Lengde på kulvert er 50 meter Det er 11 søyler langs veien inn til prøvetakings-/og klorutstyret. Bredden i kulverten er ca. 2,5 m. Kulverten ligger i kjeller under teknisk rom og basseng.  Prøvetaking av bassengvannet gjøres daglig nede i kulverten. Vaktmester går ned og gjennomfører prøvetaking av bassengvannet, sjekker at det er nok klor i beholder og at kloringsanlegget fungerer. Arbeidstiden her nede er ca. 0,5 t pr. dag.	Strømmen forsvinner, det blir røykfyllt, personen finner ikke veien ut. Død.	1	4	= 4 Bygningen er 44 år gammel og utstyr/anlegg er fra det ble bygget. Utstyr ikke skiftet ut noen gang. Risikoen øker hver dag for at det skjer uønskede hendelser.

	<p>Hvis det oppdages feil som gjøres noe med tar det lengere tid, og man må ofte gå ned igjen for å se om tin</p> <p><b>BRANN:</b> Hvis det oppstår brann i elektrisk utstyr/anlegg i kulverten eller nedgangen til kulverten når vaktmester/servicepersonell er i kulverten - personen blir fanget i brannsituasjonen og vil mest sannsynlig ikke komme seg ut på egenhånd.</p>	<p>iflg fagpersoner fra B &amp; R så informeres det om at: i tilfelle brann på Sonjatun så vil det ikke bli konsentrasjon rundt arbeid med å redde personer som ev befinner seg i kulvert, fordi det vil være en stor sikkerhetsrisiko for brannpersonellet. Det vil bety «ingen redning» for personer i kulvert.</p>			
2	<p>Diesel brukes til fyrkjele og nødaggregater og går i rør i kulverten.</p> <p><b>DIESEL-LEKKASJE:</b> Det kan oppstå diesellekkasje fra rør/koplinger som er gamle og eiret inne i kulverten. Gassdamp fra diesel kan ta fyr - det fins flere mulige tennkilder der nede som kan gi gnist, f.eks. i lys.</p>	<p>Person som er nede i kulvert om hendelsen oppstår vil bli fanget i eksplosjonsartet brann. Død.</p>	1	4	= 4
3	<p>Varmtvann går i rørledninger i tak i kulvert. Vannet holder temp på 60-70 grader. Ventiler ved søylene gjennom hele kulverten ( 11 søyler) Pga svært lav takhøyde, er det vanskelig å ikke skalle hodet i ventiler.</p>	<p>Hvis man skader ventiler oppstår det lekkasje med dampet som fyller området. Man mister sikten og blir fanget.</p>	1	4	= 4 Det er fare også for det elektriske anlegget.

		Stor sannsynlighet for å bli skoldet og falle i svime.			
4	<p><b>KLOR:</b> Det står beholder med klor nede i kulverten. Det har pågått klorhåndtering/fylling på uheldig måte i alle år (over 43 år) fram til høsten 2020 da nytt utstyr ble montert. Det har i alle år medført klordamp ved håndtering av dette. Klordamp etser det på det elektriske utstyret og rørtekniske anlegg. <b>HELSESKADE:</b> Personer som eksponeres for klordamp kan få skade på helse. <b>BRANN:</b> Klอร์ดamp som etser på det elektriske anlegget – medfører brannfare. Elektrisk anlegg ikke testet for dette.</p>	Klอร์ดamp kan medføre skade på liv og helse, brannsituasjon kan medføre død.	2	4	= 8
5	<p><b>BELYSNING:</b> Hvis strømmen forsvinner, er det ingen nødlysanlegg eller ledelys på gulv som leder folk fra innerst i kulverten ut til utgangstrapp opp i teknisk rom. Det kan være at enten vaktmester eller servicefolk jobber i kulverten.</p>	Personen mister all sikt og retningsvisning. Det kan utløse panikk, personen kan forårsake skade på både kloranlegg, syreanlegg, elektrisk anlegg osv...Hendelsen kan medføre død.	1	4	= 4
6	<p><b>SYREDUNK:</b> Batterisyre er kraftig etsende og må ikke komme i kontakt med klor. I tilfelle personen ikke ser noe, så kan man få overbelanse og falle – mot syredunk.</p>	Person får syre på seg, og fare for at syre kommer i kontakt med klอร์ดamp.	1	4	= 4

7	<p><b>TRAPP FRA KULVERT TIL TEKNISK ROM:</b> Bratt, smale tirnn, farlig håndlist monterert helt inn til vegg. Kan skade seg når man har det travelt eller ikke ser noe pga strømbrydd.</p>	Skilfare, kan medføre skade som slag i hodet. Besvimelse, koma. Verste fall død.	3	3	= 6
8	<p><b>UISOLERT STRØMSKAP - OVERSLAG:</b> Strømskap står der trappa begynner på vei ned. Man må runde skapet for å komme fra trappa og ut i teknisk rom når man kommer opp trappa. Når man kommer opp trappa, kan man trenge å ta tak i skapet fordi det er trangt og dårlig håndlist. Ofte tar man tak i skapet for å holde balansen. Man vet ikke når det er overslag i skapet.</p>	Får strømgjennomgang hvis det er feil i skapet. Verste fall kan det være mulig død.	1	4	= 4 Svært alvorlig hvis det er overslag i skapet når man tar tak i det. Noe man ikke vet på forhånd.

## 2. RISIKODIAGRAM:

		<b>RISIKODIAGRAM</b>				
<b>Sannsynlighet</b>	<b>Svært ofte</b>					<b>Svært alvorlig</b>
	<b>Ofte</b>					<b>Alvorlig</b>
	<b>Sjelden</b>					<b>Mindre alvorlig</b>
	<b>Svært sjelden</b>					<b>Ubetydelig</b>
						<b>Konsekvens</b>

## HANDLINGSPLAN

Virksomhet/avdeling e.l.: Bygningsdrift

Deltakere:

Dato:

Ansvarlig leder: Gro V. Kristiansen

Skjema 3 av 3  
1. Kartlegging og risikovurdering  
2. Risikodiagram  
3. Handlingsplan

Nr	Kort beskrivelse av faren/problemet	Prioritering	Tiltak for å redusere risikoen	Ansvarlig(e)	Tidsfrist for utført
1	Det er satt igang strakstiltak fordi det oppleves utrygt å oppholde seg i kulverten	Høyest – inntil videre	Det skal være 3 stk tilstede når man skal ta vannprøver. Det skal brukes nødvendig type av verneutstyr som f.eks. å ha hodelykt tilgjengelig.	En av vaktmesterne	Kontinuerlig



# Arbeid i kulverter, tunneler og store ledninger (trange rom)

## 1. Typiske risikoforhold +

### 2. Slik jobber du sikkert

#### Opplæring og informasjon

Alle som skal jobbe i kulvert, tunnel og store ledninger skal ha informasjon om risikoforhold og nødvendig praktisk opplæring og øvelser (førstehjelpskurs, bruk av friskluftsutstyr, bruk av kommunikasjonsutstyr etc.).

#### Sikkerhetsvakt

Det skal alltid være minst to personer tilstede ved arbeid i kulverter, tunneler og store ledninger.

Minst en person skal tillegges oppgaven som sikkerhetsvakt.

Sikkerhetsvakt skal oppholde seg på sikkert sted utenfor kulverten/tunnelen/ledningen og opprettholde kontakten med personer inne i kulverten/tunnelen/ledningen med egnet kommunikasjonsmiddel (må være talekommunikasjon).



Sikkerhetsvakten og personellet i tunnelen avtaler møtepunkter ved kummer/nedstigninger på kulvert-/tunnel-/ledningstrekingen.

## Rømning

Det skal planlegges hvilke nødutganger som skal benyttes om evakuering blir nødvendig, og det skal kontrolleres at rømningsveiene er åpne og at disse forblir åpne til arbeidet avsluttes.

Tunneler skal være merket, fortrinnsvis for hver 50 meter, slik at personell inne i tunnelen vet hvor han eller hun befinner seg/hvor nærmeste rømningsutgang er.

## Gassmåling

Det skal alltid foretas gassmåling før entring og ved arbeider i områder med farlige gasser eller lavt oksygennivå, se kapittel 5.2.

## Merking og varsling av at arbeid pågår

Virksomheten må ha varslingsrutiner for arbeid i kulverter, tunneler og store ledninger. Markér og signaliser når arbeid pågår i kulverten, tunnelen eller i ledninger. Eksempelvis merking med "Arbeid pågår – personell i røret".

## Bruk av verne- og sikkerhetsutstyr

Følgende verne- og sikkerhetsutstyr benyttes

- Lett synlig arbeidstøy (gjerne i synlighetsklasse 3), hansker, hjelm, vernesko/-støvler. Hjelmer bør ha hodelykt, og må være kompatibel med åndedrettsvern og kommunikasjonsutstyr.
- Vernebriller/visir ved behov
- Hørselsvern ved behov
- Åndedrettsvern ved behov, eventuelt for rømning
- Egnet utstyr for kommunikasjon med sikkerhetsvakt
- Håndlykter
- Gassmåler (se kapittel 5.2)
- Førstehjelpsutstyr (utrykningsenhet hos sikkerhetsvakt)
- Fluoriserende lysstav
- Se kapittel 5.1 for verne- og sikkerhetsutstyr som skal benyttes ved arbeid med fare for kontakt med avløpsvann og -slam.
- Annet utstyr ved behov (sikkerhetsline, sikkerhetssele/vest, løfteutstyr mv.)

## Jording av elektrisk utstyr

### **§ 2-21. Rømningsveier og nødutganger**

Ved fare skal arbeidstakerne raskt og på en sikker måte kunne evakueres fra alle arbeidsplasser og personalrom.

Bygninger og arbeidsplasser skal være utformet med tilstrekkelige rømningsveier og nødutganger, som til enhver tid skal være åpne for fri ferdsel og lett kunne åpnes innenfra uten spesielle hjelpemidler. Dører som er plassert i rømningsveien skal åpne i rømningsretningen.

Rømningsveienes og nødutgangenes antall, fordeling og dimensjoner skal avpasses etter arbeidsplassens bruk, utstyr og dimensjoner, og etter det høyeste antall personer som kan være til stede.

Rømningsveier og nødutganger skal så direkte som mulig føre ut i det fri eller til et sikkerhetsområde eller rom som er tilrettelagt for å beskytte mot farer som kan oppstå, og hvor arbeidstakerne kan oppholde seg i sikkerhet inntil de kan reddes eller faren er over.

Ved bergarbeid under jord skal det være minst to solide og lett tilgjengelige utganger til overflaten. Dersom det for annet bergarbeid under jord enn gruvearbeid er umulig å anlegge to utganger, skal det treffes tiltak for å sikre muligheten for sikker rømning.

Rømningsveier og dører som er plassert i rømningsveier, skal være tilstrekkelig merket.

Vedlegg 4

## HANDLINGS- TILTAKSPLAN

For kortvarige opphold i kulvert-Sonjatun v/vannprøvetaking, returspyling av bassengvann.

Skjema 3 av 3  
1. Kartlegging og risikovurdering  
2. Risikodiagram  
3. Handlingsplan

Virksomhet : Bygningsdrift

Ansvarlig leder: Gro V. Kristiansen

Deltakere: KST Brannsjef Hilde Henriksen, Gro V. Kristiansen

Dato: 20.12.2021

Tiltak vurdert med Brannsjef Hilde Henriksen:

Nr	Kort beskrivelse av faren/problemet	Prioritering	Tiltak for å redusere risikoen	Ansvarlig(e)	Tidstfrist for utført
1	Arbeide i rom som ikke har god ventilasjon	1	Egensikring. Ansatte har kortvarige arbeidsopphold i kulvert. Ansatte ifører seg gassmåler ( CO2, O2, H2S) på leggen før man går inn i kulvert.	Stein-Viggo og Geir-Åge	Snarest i januar 2022
2	«»	2	Egensikring Redningssele med feste i nakken - redningsline	Stein-Viggo og Geir-Åge	«»
3	«»	3	Egensikring Halv/helmaske – f.eks. Cleanspace med friskluft tilførsel	Stein-Viggo og Geir-Åge	«»
4	«»	4	Egensikring Nødvendig antall sikkerhetsvakt når man går i kulverten (ihht Arbeidsplassforskriften § 4-2. Rømnings-og redningsutstyr)	Stein-Viggo og Geir-Åge	«»
5	Opplæring i bruk av utstyr	5	Kontakt Roy Hansen på Anleggsdrift	Stein-Viggo og Geir-Åge	«»
6	Arbeid i romsom har dårlig belysning	6	Egensikring Bruk alltid hodelykter under opphold i kulverten. Plasser ut batteridrevet ledlys plassert flere steder.	Stein-Viggo og Geir-Åge	«»



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
	Nordreisa administrasjonsutvalg	
10/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

### Sykefravær 4 kvartal 2021. Sykefravær 2021.

Henvising til lovverk:

#### Kommunedirektørens innstilling

Rapport om sykefravær for 4 kvartal og hele 2021 tas til orientering.

#### Saksopplysninger

Egen- og legemeldt sykefravær for 4. kvartal og hele 2021 legges frem. Fraværsprosenten for 4. kvartal endte på 9,61% og for hele 2021 på 8,82%. Fraværet er det samme i prosent som året før, og kun liten økning for fjerde kvartal. Kommunen er over måltallet på 8%.

Pr kv / Sektor:	1kv 2021	2kv 2021	3kv 2021	4 kv 2021	Tapte ÅV 1kv	Tapte ÅV 2kv	Tapte ÅV 3kv	Tapte ÅV 4 kv
Administrasjon	13,9	16,4	13,2	8,4	2,2	2,6	2,2	1,4
Oppvekst og kultur	11,5	10,1	3,7	10,1	17,2	15,4	5,6	15,54
Helse og omsorg	9,9	9,3	7,5	10,6	21,1	20	16,1	23,2
Drift og utvikling	6,4	5,8	4,8	4,7	3,6	3,2	2,6	2,6

PR år / sektor	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Tapte ÅV 2019	Tapte ÅV 2020	Tapte ÅV 2021
Administrasjon	8,54	5,16	6,69	5,34	6,62	12,96	1,1	1,3	2,3
Oppvekst- og kultur	6,53	10,69	8,99	6,69	9,19	8,87	13,3	17,2	15
Helse- og omsorg	8,56	8,80	9,19	7,69	8,80	9,33	18,4	21,7	22,5
Drift og utvikling	9,59	7,41	7,15	6,86	8,50	5,46	4,6	5,5	3,4

De økonomiske beregningene har følgende forutsetninger:

- Kommunens tall for brutto lønn (2018-tall). Refusjon stipulert til ca 70% (en økning jfr coronaordninger).
- Kommunens egne tall for sykefravær og avtalte dv(2021-tall).
- Et årsverk er i beregningen 233 arbeidsdager. Antall arbeidsdager i ett kvartal er i beregningen 65 arbeidsdager.

#### **Kostander 4.kv.2021**

Det legemeldte sykefraværet utgjorde 7,7%, tilsvarende 34 stillinger (i 100%) borte hver virkedag gjennom hele kvartalet. Det egenmeldte sykefravær tilsvarende 1,55% som utgjør ca 7 stillinger borte fra jobb hver virkedag gjennom hele kvartalet.

Legemeldt sykefravær	Dagsverk	Omregnet til 100% stillinger
<b>Tapte dagsverk - sykemeldte</b>	2 219	34,0
<b>Avtalte dagsverk i alt</b>	28 908	444,7
<b>Sykefraværsprosent</b>	7,7 %	7,7 %

Beregninger av samlede kostnader ved sykefravær (kr):	4.kv.	Pr mnd	Pr virkedag
<b>Legemeldt sykefravær - netto for arbeidsgiver</b>	1 804 073	601 358	27 751
<b>Korttidsvær/ egenmeldt</b>	1 378 863	459 621	21 210
<b>Sum alt sykefravær</b>	<b>3 182 936</b>	<b>1 060 979</b>	<b>48 961</b>

#### **Kostander 2021**

Tapte dagsverk relatert til legemeldt sykefravær var i 2021 på 8.457. Dette tilsvarer 7,4% legemeldt fravær som igjen utgjør 36,3årsverk. Det egenmeldte sykefravær tilsvarende 1,4% som utgjør ca 6,9 årsverk.

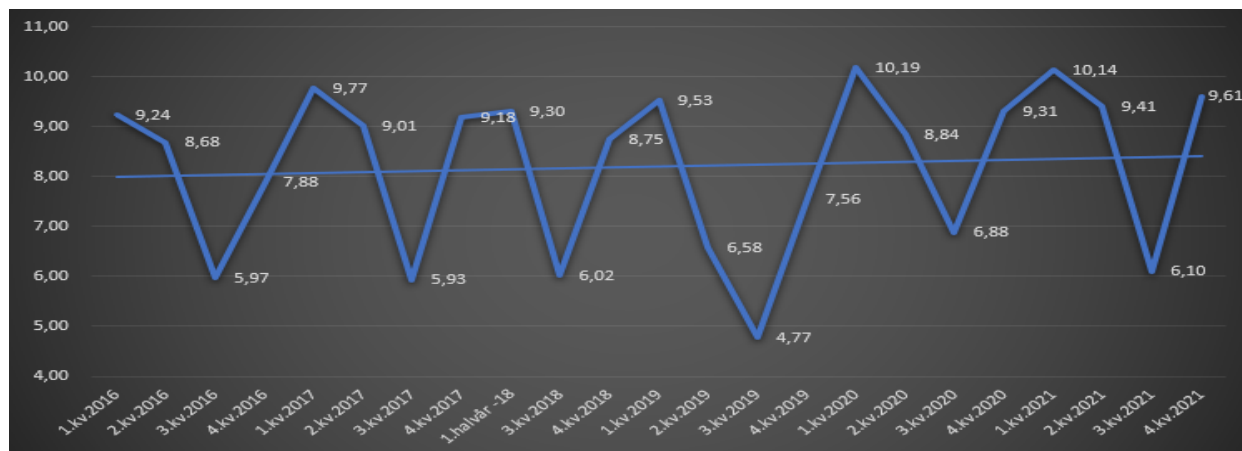
Legemeldt sykefravær	Dagsverk	Årsverk
<b>Tapte dagsverk - sykemeldte</b>	8 457	36,3
<b>Avtalte dagsverk i alt</b>	114 239	490
<b>Sykefraværsprosent</b>	7,4 %	7,4 %

Beregninger av samlede kostnader ved sykefravær (kr):	Hele året	Pr mnd	Pr virkedag
<b>Legemeldt sykefravær - netto for arbeidsgiver</b>	6 900 768	575 064	26 537
<b>Korttidsvær/ egenmeldt</b>	3 995 000	332 917	15 363
<b>Sum alt sykefravær</b>	<b>10 895 767</b>	<b>907 981</b>	<b>41 900</b>

<b>NETTO KOSTANDER PR ÅR</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Netto kostnad sykemeldte	7.1 mill	5.9 mill	7.4 mill	6.9 mill
Netto kostnad egenmeldte	3.7 mill	3.5 mill	4.6 mill	3.9 mill
<b>Netto kostnad sykemeldte og egenmeldte</b>	<b>10.8 mill</b>	<b>9.4 mill</b>	<b>12 mill</b>	<b>10.8 mill</b>

## Vurdering

Sykefraværet for 4. kvartal 2021 har en svak økning sammenlignet med 4. kvartal 2020. Når det gjelder sykefraværspersent, så ligger den på eksakt samme i 2021 som i 2020. Utviklingen i det totale sykefraværet siste 5 år har fått en svak oppadgående trend.



Selv om den totale sykefraværspersenten er den samme, så er avtalte dagsverk redusert med nesten 7000 i 2021 (114.239 mot 121.104), og tapte dagsverk redusert med 600. Det vil si at det er 7.000 færre avtalte dagsverk, som det er utbetalt lønn for. Gitt samme lønnsnivå så bør brutto lønnskostnader reduseres fra 2020 til 2021, men lønnsøkning virker på motsatt side. Kostnaden for sykefraværet er redusert med 1.2 mill kroner, som følge av reduserte avtalte dagsverk.

Administrasjon har hatt økning i fravær. Spesielt gjelder dette 4 kvartal. Det er hovedsakelig økonomiavdelingen som har et høgt fravær.

Sektor for Oppvekst og kultur har redusert fravær i forhold til 2020. Dette tilsvarer 3488 syke dagsverk og 15 ansatte borte hver virkedag gjennom hele året. Dette er en reduksjon i 529 færre syke dagsverk og 2 færre ansatte borte fra jobb.

Det er gledelig at Storslett skole som lå over måltall i 2020, ligger under med 7,27% i 2021. Skolen har 3,2 ansatte borte hver virkedag som skyldes sykdom, mot over 4 i 2020. Nordreisa voksenopplæring og flykningetjeneste ligger fortsatt lavt og det samme gjelder biblioteket. Det er også gledelig at Moan skole ligger under måltall med 7,9%.

Virksomheter som ligger høgt er barnevernstjenesten (12,19%), Oksfjord oppvekstsenter (22,2%), alle barnehagene unntatt Leirbukt barnehage (5,27%). Tross av at barnevernet ligger over måltall, så har de redusert fraværet betydelig sammenlignet året før. I 2020 var 2 til 3 ansatte borte hver virkedag mot 1,2 i 2021 av 9,40 årsverk. Også kulturskolen har høgt fravær.

Sektor for helse- og omsorg har liten økning i sykefraværet sammenlignet med 2020, og endte på 9,33%. To av tre sykehjem ligger over måltall, Sonjatun sykehjem 14,21% og Omsorgssenteret har 14,2% fravær i 2021. Gledelig at Bo- og kultursenter ligger under måltall med 7,53%. Omsorgssenteret ligger på samme sykefraværnivå som året før, og sykehjemmet har økt litt. Fosseng psykisk helsetjeneste har økt sykefraværet betydelig i 2021 og ligger over 13%. Alle botiltakene for funksjonshemmede har høgt fravær, en trend over tid. For eksempel har Høgegga bolig og hjemmetjeneste for funksjonshemmede et fravær på 15,45% som tilsvarer over 2 av 14 ansatte borte hver virkedag. NAV sosial ligger som lå høgt i 2020 har økt fraværet til 17,4%. Legetjenesten, fysioterapitjenesten, helsestasjon, jordmortjenesten, kjøkken fortsetter som tidligere med svært lavt fravær og derfor et svært høgt arbeidsnærvær. Disse arbeidsplassene melder om godt arbeidsmiljø tross av høyt arbeidspress. Et godt arbeidsmiljø

gjør det enklere å stå på litt ekstra under høgt arbeidspress. Særlig legetjenesten har merket høgt arbeidspress under korona situasjon, de har likevel lavt sykefravær på 3,2% i 2021. DMS Nord-Troms med sykestua ligger under måltall, mens dialyse nå har et særlig høgt fravær i forhold til 2020.

Sektor for Drift og utvikling har redusert sitt fravær i forhold til 2020, og har i 2021 5,46%. Sektoren er eneste under måltall. Renholdsvirksomheten ligger høgst, men har halvert fraværet i forhold til 2020. De har i 2021 2 ansatte borte fra jobb hver virkedag, mot 4 i 2020.

Nordreisa kommune som organisasjon viste et svært positivt resultat i 2019, som ble lagt merket til av andre. Fra 2020, som også var året da Covid19 meldte seg, har fraværet økt noe. Både i 2020 og 2021 viser fraværet en prosent på 8,82%, dvs litt over måltall. Likevel så ble kostnadene redusert med kr 1.2 mill kroner i forhold til 2020. Det er positivt.

Ledelse er viktig for et godt arbeidsmiljø, dette gjelder særlig under pressede situasjoner og under høgt arbeidspress, for eksempel Covid19. Godt sykefraværsarbeid krever kompetente ledere og at alle i virksomheten kjenner hensikten og målet; i ledelse, blant tillitsvalgte og verneombud, hos ansatte og hos folk i ulike støtte-funksjoner. Når alle har et eierforhold til oppgaven og resultatet, øker sjansen for å lykkes.

Gode og helsefremmende arbeidsplasser påvirker sykefraværet på tre måter: De fremmer helse gjennom trivsel, utvikling og vekst. De forebygger uhelse ved å forhindre skade og sykdom og de gjør sykefraværet kortest mulig ved å tilrettelegge arbeidet på en god måte.

Sykefravær er ingen privatsak, den ansatte har plikt til å medvirke og samarbeide med leder i oppfølgingen. Nordreisa kommune gjennomfører mange ulike tiltak i oppfølgingen mot sykemeldte. Der er både organisatoriske, psykososiale og fysiske tiltak. For eksempel kan nevnes: Endring av arbeidsfordelingen, nye eller midlertidige arbeidsoppgaver, endre tempo, tilpasser arbeidstid, tilbyr opplæring, tilbyr avklaringsplasser, støtte og oppfølging, gir medarbeideren mestringsopplevelser, trykker sosiale miljøet, tilbyr kollegastøtte, styrker holdninger til og verdien av å være inkluderende, tilbyr tekniske hjelpemidler, endrer bygningsmessige forhold og inneklima, plassering i lokalene etc.

Den aller beste kvaliteten i tjenestene får vi når de fast ansatte er på jobb.



## Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
11/22	Nordreisa arbeidsmiljøutvalg	14.02.2022

### Retningslinje for konflikthåndtering i Nordreisa kommune

Henvising til lovverk:

AML Kap.2 Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter.

AML Kap.3 Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet.

AML Kap.4 Krav til arbeidsmiljøet.

Internkontrollforskriften; Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

Vedlegg

1 Retningslinje for konflikthåndtering

### Kommunedirektørens innstilling

Retningslinje for konflikthåndtering i Nordreisa kommune vedtas

### Saksopplysninger

I forbindelse med revidering av *Overordnet plan for HMS* i 2019 kom det frem at kommunen ikke har overordnede retningslinjer for konflikthåndtering.

Det har på bakgrunn av dette blitt utarbeidet Retningslinje for konflikthåndtering i Nordreisa kommune.

Hensikten er å gi veiledning til ledere og arbeidstakere for å sikre en forsvarlig og systematisk håndtering av konflikter på arbeidsplassen.

God konflikthåndtering er avgjørende for å oppfylle arbeidsmiljølovens krav om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

I tråd med Arbeidstilsynets anbefalinger vektlegger retningslinjen blant annet tydeliggjøring av konfliktbegrepet, ansvars- og rollefordeling, hvordan man melder fra om konflikt, saksgang og fremgangsmåte, samt skriftlighet og nødvendigheten av dokumentasjon.

At kommunen utarbeider slike retningslinjer innebærer ikke at praksisen knyttet til konflikthåndtering har vært dårlig eller at ting må gjøres annerledes. Hovedpoenget er å nedfelle gode erfaringer slik at en kan sikre at konflikter blir håndtert på en god og ryddig måte også når fremtidige ledere/medarbeidere involveres i slike prosesser.

### Vurdering



Kommunedirektøren vurderer forslaget til Retningslinje for konflikthåndtering som et godt utgangspunkt for konkret arbeid i saker som måtte dukke opp og anbefaler den vedtatt.

# Retningslinje for konflikthåndtering

## Formål

- Sikre en forsvarlig og systematisk håndtering av konflikter på arbeidsplassen.
- Fremme tiltak som gjør at kollegaer og ledelse kan utvikle tillit, åpenhet og god kommunikasjon.
- Sikre godt samarbeid.
- Være veiledende for god saksgang knyttet til konflikter, herunder ansvar, oppgaver, sentrale aktører og ivaretagelse av personvern.

## Grunnlag

- AML Kap.2 Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter
- AML Kap.3 Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet
- AML Kap.4 Krav til arbeidsmiljøet
- Internkontrollforskriften; Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter

## Ansvar og omfang

Gjelder alle ledere og ansatte.

Leder er ansvarlig for at konflikter blir håndtert på en hensiktsmessig måte.

## Definisjoner

Vi er alle ulike, og arbeidshverdagen er ofte svært ulik eller oppfattes ulik for medarbeidere. Disse forskjellene trenger ikke føre til konflikter, men oppstår gjerne fordi ting ikke er som vi mener det bør være. Konflikthåndtering forutsetter en kultur som respekterer ulikhet, og vilje til å finne løsninger. Måten vi håndterer at vi er forskjellige på er avgjørende for om konflikter utvikler seg. Kulturen på arbeidsplassen er viktig og det må være høyde for å ta opp saker man er uenige om. Det må skilles på sak og person. Dersom man går vekk fra sak og over på person blir konflikten skadelig, belastende og tidkrevende. Å lytte til hverandre og utvise empati kan bidra til å dempe konflikten og finne gode løsninger. Konflikter må håndteres i tide. Det er arbeidsgivers ansvar å håndtere uløste konflikter i tide, men partene har ansvar for medvirkning til å løse den.

## Hva menes med konflikter

Med en konflikt menes en mellommenneskelig uoverensstemmelse mellom enkeltpersoner eller grupper på en arbeidsplass hvor det utvikler seg et sterkt motsetningsforhold. Håndtering av konflikt er å ta tak i og handle i en situasjon hvor det er et sterkt mellommenneskelig motsetningsforhold. Å løse en konflikt er å komme frem til et resultat hvor alle parter ikke lenger opplever en konflikt. Partene er de som er direkte involvert i konflikten.

Det er forskjell på uenighet og konflikt. Uenighet kan bidra til kreativitet og utvikling, mens en konflikt ofte fører til det motsatte. Konflikter kan være mellom to individer –

et individ og en gruppe – eller to grupper. Konflikt er noe som pågår over tid og hvor partene prøver å hindre hverandre, istedenfor å sammen finne løsning. Partene har ulike verdier og prøver å gjøre dem gjeldende for hverandre.

### **Hvorfor oppstår konflikter på arbeidsplassen**

Uenighet og konflikter oppstår fordi vi mennesker er ulike. Vi har ulike arbeidsoppgaver, arbeider i ulike grupper og avdelinger, har ulike interesser, utdanning, erfaringer, språk, alder og så videre. Forskjeller må ikke føre til konflikt, men oppstår gjerne når ting ikke blir slik vi mener de bør være.

### **Roller og ansvar**

Leder:

Leder har et særskilt ansvar for å sikre et godt arbeidsmiljø, og er saksbehandler i konfliktsaker. Det er leder som har ansvar for å forebygge og håndtere konflikter, og har plikt til å iverksette tiltak. I tilfeller der leder er en del av konflikten håndteres saken av aktuell kommunalsjef. Leder har ansvar for at alle sider av saken blir hørt, og at partene får kommentere motpartens påstander (kontradiksjon). Leder har ansvar for at denne rutinen gjøres kjent for sine ansatte.

Arbeidstaker:

Arbeidstaker skal delta aktivt for å skape et godt arbeidsmiljø og medvirke til å løse konflikter. Arbeidstaker skal aktivt ta del i de tiltak som blir iverksatt for å skape et godt arbeidsmiljø. Arbeidstaker skal varsle leder dersom en konfliktsituasjon ikke løses av de involverte selv.

Verneombud:

Verneombud skal ivareta arbeidstakernes interesse i saker som angår arbeidsmiljøet, og har vanligvis ingen rolle i en personalsak. Verneombudet skal ikke opptre som støtteperson for en ansatt i en personalsak, fordi det kan innebære en rollekonflikt med det å være et verneombud for alle.

Tillitsvalgt:

Tillitsvalgt eller annen tillitsperson kan bistå arbeidstaker. Å bistå kan innebærer veiledning, rådgivning og deltakelse i møter. Ansatt har rett til å ha med tillitsvalgt i alle møter.

Personalavdeling:

Personalavdelingen kan rådgi om det eventuelt er behov for å involvere ekstern fagperson fra for eksempel bedriftshelsetjenesten og/eller Nav Arbeidslivssenter.

### **Jobbe forbyggende for å unngå konflikter**

Det er viktig å jobbe forebyggende for å unngå konflikter. Oppfølging av denne retningslinjen vil være med på å forebygge. I tillegg er det viktig å jobbe med informasjon og opplæring.

### **Grip inn i tidlig fase**

Som leder må du ta den korrigerende samtalen når problemet oppstår. Unngå med «vent og se» eller samle opp saker. Ved å ta tidlig grep på situasjonen er det lettere å finne løsninger og forebygge at konflikter eskalerer. Ansatt må tidlig ta opp problemet med den det gjelder eller med sin nærmeste leder.

### **Fastlåst eller krevende sak**

For å løse en konflikt må vi jobbe med både saken og relasjonen. Det er viktig å forstå bakgrunnen for konflikten og avklare type problem eller utfordring ved å kartlegge faktiske forhold:

- Avklare type problem eller utfordring
- Avklare hva som er rette ledernivå for håndtering
- Planlegge framgangsmåten
- Avklare hvem som må og bør involveres og i hva (roller)
- Lag tydelige mål og hensikt med møteinnkallinger
- Sørg for god gjennomføring av møter
- Avklar tiltak
- Lag møtereferater
- Ivareta personvern (konfidensialitet og dokumenthåndtering)
- Sørg for god oppfølging og tydelig avslutning.
- Evaluering
- Videre oppfølging og iverksetting av tiltak

Det skal settes opp en skriftlig avtale om hva man er blitt enige om.

Avtalen skal inneholde opplysninger som:

- Hva som er besluttet
- Hvem har ansvar for hva
- Hvordan skal brudd på avtalen håndteres
- Når skal tiltakene tre i kraft
- Når og hvordan skal avtalen evalueres
- Avtalen skal signeres og arkiveres i arkivsystemet WebSak.

### **Kontradiksjon**

De berørte i saken skal gis anledning til å uttale seg, kommentere det den andre parten har sagt om saken, og fremme sin versjon av saken eller hendelsen.

### **Hvordan melde en sak**

Den enkelte ansatte skal fortrinnsvis ta saken opp med den det gjelder. Om saken ikke løses av de involverte, skal den tas opp med nærmeste leder. Kommunalsjef kan kontaktes dersom leder er involvert i konflikten.

### **Hvem behandler saken**

Det er leder som er saksbehandler i en konfliktsak, men må i enkeltsaker vurdere sin habilitet. Saken skal som hovedregel løses på lavest mulig nivå. Alle dokumenter slik som møteinnkallinger, referater, avtaler, evalueringer og rapporter, skal arkiveres i

WebSak i berørte parters personalmapper. Hvis det gjelder flere/gruppe skal det arkiveres i skjermet saksmappe. Dokumentene skal graders, og det er kun de som må som skal ha tilgang til dokumentene.

### Beskrivelse

Trinn	Aktivitet	Ansvarlig
1	Den enkelte ansatte skal fortrinnsvis ta saken opp med den det gjelder. Gi beskjed til nærmeste leder om problemer og konflikter mellom ansatte. Det kan være konflikter som er opplevd selv eller er observert.	Alle
2	Innkalle partene til møte for å avklare de aktuelle forhold og informere de involverte om muligheten for å ta med tillitsvalgt eller verneombud hvis ønskelig. Dokumentere og skrive referat fra møtene.	Leder
3	Avklare behov for å trekke inn eksterne aktører feks. bedriftshelsetjenesten	“
4	Redegjøre for hensikten med møtet og sørge for at partene forplikter seg til å finne løsninger på problemet/konflikten.	“
5	Bidra til at partene legger frem konkrete beskrivelser av hva som førte til problemet/konflikten.	“
6	Bidra til at partene finner frem til tiltak som løser problemet/konflikten og hindrer gjentakelse.	“
7	Avklare om de nærmeste kollegaer skal informeres slik at de kan støtte opp om tiltakene som gjennomføres.	“

### Referanser

Idebanken.org

Temahefter:

- Dialog om forskjellighet
- Konfliktprogrammet
- Konfliktbehandling på arbeidsplassen
- Håndtering av faglig uenighet
- Konfliktbehandling: Finn årsaken.
- Konfliktbehandling: Hvordan lytte og ta imot kritikk.

Arbeidstilsynet.no

