



Møteinnkalling

Utvalg: Nordreisa administrasjonsutvalg
Møtested: Formannskapssalen, Rådhuset
Dato: 02.05.2019
Tidspunkt: 09:00

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 58 80 15, eller til 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.

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 6/19	Referatsaker		
RS 57/19	Omplassering til stilling som veileder, id 378	X	2018/1204
RS 58/19	Svar - Søknad om midlertidig *****	X	2015/1042
RS 59/19	Svar - Søknad om permisjon, 60 % stilling	X	2018/75
RS 60/19	Svar - Søknad permisjon	X	2015/1042
RS 61/19	Svar på klage på vedtak om permisjon	X	2015/1953
RS 62/19	Svar på søknad om 20% permisjon i tidsrommet 01.01.-10.03.19	X	2018/802
RS 63/19	Svar på Søknad om permisjon	X	2016/258
RS 64/19	Svar på søknad om forlengelse av permisjon	X	2018/372
RS 65/19	Svar på søknad om permisjon	X	2016/258
RS 66/19	Svar på søknad om permisjon	X	2015/349
RS 67/19	Svar på søknad om permisjon	X	2016/258
RS 68/19	Svar på søknad om permisjon for skoleåret 2019/2020	X	2015/1953
RS 69/19	Svar på søknad om permisjon uten lønn	X	2015/191
RS 70/19	Svar på søknad om utvidet foreldrepermisjon	X	2015/1139
RS 71/19	Svar på Søknad om videre permisjon	X	2017/1318
RS 72/19	Tilsetting i 41% fast stilling som hjelpepleier	X	2015/2154
RS 73/19	Tilsetting i fas 40 % stilling som helsefagarbeider, id 369	X	2018/963
RS 74/19	Svar på oppsigelse av 40% stilling		2016/1479
RS 75/19	Svar på Oppsigelse av stilling		2016/474
RS 76/19	Svar på oppsigelse av stilling som assistent		2018/10
RS 77/19	Svar på søknad om permisjon skoleåret 2019-2020		2015/626
RS 78/19	Svar på oppsigelse		2015/1150
RS 79/19	Svar på oppsigelse av arbeidsforhold		2018/1035
RS 80/19	Svar på oppsigelse av stilling		2015/2339
RS 81/19	Svar på oppsigelse av stilling		2015/1176
RS 82/19	Svar på oppsigelse av stilling		2018/594
RS 83/19	Svar på oppsigelse av stilling		2015/2342
RS 84/19	Svar på oppsigelse av stilling		2015/2329
RS 85/19	Svar på søknad om delvis uttak av AFP - skoleåret 2019/2020, samt oppsigelse av 40% stilling		2019/549
RS 86/19	Svar på søknad om permisjon		2019/231
RS 87/19	Svar på søknad om permisjon		2017/369
RS 88/19	Tilbud om nytt tjenestested		2015/1812
RS 89/19	Tilsetting i inntil 55% fast stilling som kulturskolelærer, id 419		2019/264
RS 90/19	Tilsetting i 100 % stilling, vikariat, som konsulent, id 404		2019/103

RS 91/19	Tilsetting i 100 % stilling, vikariat, som lærer ved Moan skole, id 417	2019/262
RS 92/19	Tilsetting i 100 % stilling, vikariat, som prosjektleder, id 394	2019/29
RS 93/19	Tilsetting i 100% stilling, vikariat, som lærer ved Moan skole, id 418	2019/263
RS 94/19	Tilsetting i fast 0,87 % stilling som brannkonstabel, id 383	2018/1305
RS 95/19	Tilsetting i fast 100 % stilling som avdelingsleder, hjemmetjenesten, id 398	2019/68
RS 96/19	Tilsetting i fast 100 % stilling som lærer, id 411	2019/255
RS 97/19	Tilsetting i fast 100 % stilling som rådgiver PPT, 403	2019/93
RS 98/19	Tilsetting i fast 100 % stilling som sykepleier, id 396	2019/66
RS 99/19	Tilsetting i fast stilling, 100 %, som virksomhetsleder bygningsdrift, id 395	2019/63
RS 100/19	Tilsetting i stilling som arealplanlegger/naturforvalter, vikariat id 401	2019/72
RS 101/19	Tilsetting i stilling som avdelingsleder rus- og psykiskhelsetjeneste, id 399	2019/69
RS 102/19	Tilsetting i stilling som lærer, vikariat 2019/-20, id 414	2019/258
RS 103/19	Tilsetting i stilling som saksbehandler i barneverntjenesten, vikariat i 100 % stilling, id 392	2018/1464
RS 104/19	Tilsetting i større stilling	2015/1307
RS 105/19	Tilsetting i større stilling	2015/679
RS 106/19	Tilsetting i større stilling	2015/1302
RS 107/19	Valg av tjenesteleverandør - rekruttering av sektorleder helse- og omsorg	2019/61
PS 7/19	Bemanningsplan sektor for drift og utvikling 2019	2016/245
PS 8/19	Bemanningsplaner helse og omsorg 2019	2018/1463
PS 9/19	Bemanningsplaner for sentraladministrasjonen 2019	2018/838
PS 10/19	Revisjon av retningslinjer for oppmerksomhet	2019/366

PS 6/19 Referatsaker



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Borgny Wiik
Rotsundveien 790
9153 Rotsund

Offl. § 23

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2016/1479-8	216/2019	22051960	09.01.2019

Svar på oppsigelse av 40% stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 31.12.18 der du sier opp 40% stilling som omsorgsarbeider i Nordreisa kommune.

Du har 100% stilling i Nordreisa kommune, med arbeidsted fortiden Guleng bo-og avlastnig.

Du har hatt 40% permisjon fra stillingen, og fikk ytterligere innvilget 40% permisjon i perioden 6.2.18- 5.2.19.

Oppsigelsen av 40% stilling tas til etterretning, fratredelse f.o.m 6.2.19.

Du fortsetter i din 60% stilling som omsorgsarbeider f.o.m 6.2.19.

Med vennlig hilsen

Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833

Interne kopi mottakere:

Britt Bendiksen	Omsorgsborliger
Bodil Alida Mikkelsen	Sektor for helse- og omsorg
Janne Birgit Jørgensen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Julie Richardsen
Sentrum 1 B
9151 Storslett

Offl § 13, jfr Fvl § 13, 1. ledd

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2016/474-17	185/2019	08.03.1975	08.01.2019

Svar på Oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 7.januar-19 der du sier opp din stilling som omsorgsarbeider.

Oppsigelsen tas til etterretning, fratredelse 15.1.19.

Nordreisa kommune takker for godt samarbeid over mange år, og ønsker deg lykke til videre!

Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen

Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833

Kopi til:
Anne Rita Olaussen (e)

Janne Jørgensen	Økonomiavdelinga
Gøril Gulbrandsen	Økonomiavdelinga

Interne kopi mottakere:
Bodil Alida Mikkelsen Sektor for helse- og omsorg
Guro Boltås Sonjatun sykehjem



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Martin-Robin Eriksen
Bjørkvoll 8 C
9152 Sørkjosen

Offl. § 23

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2018/10-8	222/2019	17.10.92	09.01.2019

Svar på oppsigelse av stilling som assistent

Vi har mottatt ditt skriv av 4.1.19 der du sier opp din midlertidige stilling som assistent. Arbeidskontrakten er underskrevet og gjelder for perioden 7.1.19 – 17.3.19.

Oppsigelsen tas til etterretning. Fratredelsen 19.1.19.

Med vennlig hilsen
Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Interne kopi mottakere:
Guro Boltås Sonjatun sykehjem
Bodil Alida Mikkelsen Sektor for helse- og omsorg
Janne Birgit Jørgensen Økonomitjenester

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Silje Katrine Olaussen
Hysingjordveien 15
9151 Storslett

Offl § 13, jfr Fvl § 13, 1. ledd

Delegert vedtak
Nordreisa administrasjonsutvalg - nr.

Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/626-11	2234/2019	28.02.1985	04.03.2019

Svar på søknad om permisjon skoleåret 2019-2020

Saksopplysninger:

Silje Olaussen fikk fast 100% stilling som lærer, i Nordreisa kommune, 1.august 2015.

Arbeidsted er for tiden Moan skole.

Skoleåret 17/18 hadde hun 20% velferdspermisjon.

Skoleåret 18/19 har hun hatt 40% permisjon til november, og deretter 20% permisjon.

I skriv av 1.mars-19 søker hun om 20% permisjon skoleåret 19/20. Søknaden begrunnes med barn i grunnskolealder, samt at hun og mannen driver gård som i perioder er krevende. Det ligger dokumentasjon med på at Silje driver sauebruk i Nordreisa kommune, med produksjonsomfang på ca.140 dyr.

Dette betraktes som en velferdspermisjon. Slike søknader skal avgjøres og behandles av nærmeste leder, permisjonsreglementet pkt.1.3, jmf. Pkt. 5.11.

Etter Arbeidsmiljøloven §10-2 bør det innvilges permisjoner til arbeidstakere som kan dokumentere behov for redusert arbeidstid i tråd med helsemessige behov, sosiale grunner eller andre viktige velferdsmessige behov. Velferdspermisjoner skal heller ikke føre til vesentlig ulempe for arbeidsgiver.

Vurderinger:

Det synes ikke å ligge viktige velferdsmessige behov bak permisjonssøknaden. Arbeidstakere har ingen rett til å kunne ta seg annet arbeid i egen eller andres virksomhet som hindrer full utnytting av arbeidstiden, redusert kvalitet på det man gjør eller legger andre betydelige hindringer for arbeidsgivers virksomhet.

Permisjonen vil føre til vesentlig ulempe for arbeidsgiver, da det er vanskelig å få kontinuitet og stabilitet i tjenesten når nøkkelpersonell er borte. Det er også vanskelig å få kabalen med vikarer til å gå opp, når nøkkelpersonell jobber deltid. Det er uheldig å ikke kunne lyse ut faste stillinger, da man får færre og ofte mindre kvalifiserte søkere til små vikariater. Dette går til sist utover de

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

andre ansatte, som da må ta en større del av byrden når nøkkelpersonell er borte. Det går også utover tjenesten vår og elevene som mister kontinuitet og helhet.

På bakgrunn av dette har rektor ved Moan skole; Tonje Holm i samråd med sektorleder for oppvekst og kultur, Bernt Erik Sandtrøen, avslått søknaden om 20% permisjon for skoleåret 2019/2020.

Vedtak:

Silje Olaussen sin søknad om 20% velferdspermisjon for skoleåret 2019/2020 avslås.

Med vennlig hilsen
Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Interne kopi mottakere:

Tonje Holm	Moan skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester
Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Camilla Kristine Eriksen
Fiskelvfaret 2
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1150-10	3345/2019	04.04.1987	29.03.2019

Svar på oppsigelse

Vi har mottatt ditt skriv av 26.3.19 der du sier opp din 50% faste stilling som fagarbeider, ved Moan skole, fra oppstart skoleår 19/20. Stillingen har du hatt permisjon fra de siste 3 skoleårene. (Delegert vedtak 87/17)

Oppsigelsen tas til etterretning. Fratredelse fra oppstart skoleår 19/20.

Du fortsetter i din 50% faste stilling som fagarbeider ved Oksfjord barnehage.

Med vennlig hilsen
Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Interne kopi mottakere:
Tonje Holm Moan skole
Linda Severinsen Økonomitjenester
Marja-Lena K Nilsen Oksfjord oppvekstsenter

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Vidar Grønningen
Betesdavegen 5
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2018/1035-4	3614/2019	110992	04.04.2019

Svar på oppsigelse av arbeidsforhold

Vi har mottatt ditt skriv av 1.april-19 der du sier opp ditt vikariat som ergoterapeut i Nordreisa kommune, fysikalsk avdeling.

Oppsigelsen tas til etterretning, fratredelse 1.mai-19.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre i ny jobb!

Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen
Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Interne kopi mottakere:
Angela Wilhelmsen Helsetjenester
Øyvind Roarsen Helsetjenester
Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

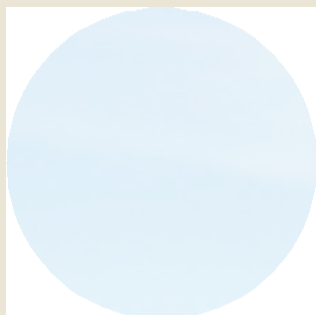
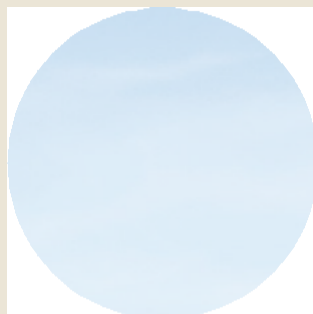
Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833

Gruppelivsforsikring

Rett til å fortsette forsikringsforholdet når du slutter i stillingen



Hva med gruppelivs- forsikringen når du slutter?

Arbeidsgiveren du nå slutter hos, har gruppelivsforsikring i KLP for sine arbeidstakere.

Forsikringen kan også omfatte arbeidstakere som slutter i stillingen pga. sykdom og som ved fratredelsen får rett til arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du slutter i stillingen i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, er du ikke lenger omfattet av gruppelivsforsikringen.

Forsikringsdekningen opphører 2 måneder etter at du fratradte stillingen. Kommer du inn under en tilsvarende forsikring hos en ny arbeidsgiver, bortfaller den forlengede forsikringsdekningen i KLP. Dersom den nye forsikringen gir lavere forsikringssummer enn forsikringen i KLP, bortfaller forsikringsdekningen i KLP delvis.

Du kan fortsette forsikringen selv

Du kan imidlertid fortsette forsikringsforholdet i KLP på individuell basis, frem til fylte 67 år. Det ble ikke krevet helseerklæring da du ble innmeldt i gruppelivsforsikringen, og dette er heller ikke nødvendig dersom du nå ønsker å fortsette forsikringsforholdet.

Dersom gruppelevsforsegureringen omfattet ektefelle/samboerforsegurering, kan fortsettelsesforsegureringen også omfattet dette. Det samme gjelder dersom gruppelevsforsegureringen gav rett til høyere forsegureringssummen enn 10 ganger folketrygdens grunnbeløp eller omfattet uførekapital. Ønsker du fortsatt en slik tilleggsdekning, må du krysse av for dette på vedlagte svars skjema.

Utbetaling av forsegureringssummen ved dødsfall skjer i samsvar med forsegureringssavtalelovens § 15-1 til ektefelle/registrert partner.

Dersom ikke det finnes berettiget ektefelle/registrert partner, skal arvingene etter lov eller testament ha forsegureringssummen. Samboere har etter loven ikke rett til forsegureringssummen med mindre de er testamentsarvinger. Du kan imidlertid oppnevne begunstigede, se vedlagte svars skjema, og på den måten tilgodese eventuell samboer eller andre.

Kontakt oss innen 6 måneder

Den nærmere regulering av forseguringsforholdet fremgår av forseguringsbeviset og forseguringsvilkårene, som du vil motta når vi har fått melding om at du ønsker fortsettelsesforsegurering.

Ønsker du å benytte deg av tilbudet, må KLP få melding om dette innen 6 måneder etter at du fratradte stillingen.

Vennligst benytt svars skjemaet.

Fortsettelsesforsikring – Gruppeliv

Retten til å tegne individuell livsforsikring ved fratredelse fra stilling

Ansatte som slutter/sier opp sin stilling er ikke lenger omfattet av den gruppelivsforsikringen arbeidsgiver har opprettet i KLP for sine ansatte.

De som avslutter sitt arbeidsforhold har rett til - uten å fremlegge helseattest - å tegne en individuell livsforsikring med tilsvarende forsikringsytelse som arbeidsgiver har i KLP på fratredelsestidspunktet.

Premien beregnes etter vanlig tariff for individuell livsforsikring. Fordelen med å benytte dette tilbudet er at du slipper å legge frem en ny helseattest, noe som kan ha stor betydning hvis du tidligere har hatt et helseproblem.

Dersom du fratrer din stilling pga. overgang til arbeidsavklaringspenger/uførepensjon vil du allikevel kunne være omfattet av arbeidsgivers gruppelivsforsikring. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du ønsker å benytte deg av dette tilbudet, må KLP underrettes om dette innen 6 måneder fra fratredelsesdato.

Vennligst fyll ut feltene nedenfor. Skjemaet skal leveres arbeidsgiver for signatur og bekreftelse av fratredelsesdato, før det sendes til KLP.

Vennligst bruk blokkbokstaver

FYLLES UT AV DEN ANSATTE:

Etternavn		Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse, nåværende		Poststed	
Stilling	Avdeling	Arbeidsgiver Telefon (privat)	
	Mobiltelefon	Telefon (arbeid)	
Fratredelsesdato		Stillingsprosent ved fratredelse	
Dato og signatur (ansatt)			
Dato og signatur (arbeidsgiver)			

Hvis det ønskes en annen utbetalingsrekkefølge enn det som framgår av forsikringsavtaleloven §15-1 kan det oppnevnes begunstigede. Vi må i slike tilfeller få oppgitt navn og personnummer på den /de som skal begunstiges, f. eks samboer.

Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)

Kommunal Landspensjonskasse

Dronning Eufemiasgate 10, Oslo – Tlf.: 22 03 35 00
Postadresse: Postboks 400 Sentrum – 0103 Oslo



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Lill Jenny Karlsen
Storengveien 85
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/2339-17	2053/2019	25.12.1993	28.02.2019

Svar på oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 22.2.19 der du sier opp ditt vikariat på 50% stilling som du startet i 7.1.19.

Oppsigelsen tas til etterretning.
Fratredelse er avtalt med Rektor Tonje Holm og satt til 1.mars-19.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!

Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen
Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833

Interne kopi mottakere:

Linda Severinsen Økonomitjenester

Tonje Holm Moan skole

Gruppelivsforsikring

Rett til å fortsette forsikringsforholdet når du slutter i stillingen



Hva med gruppelivs- forsikringen når du slutter?

Arbeidsgiveren du nå slutter hos, har gruppelivsforsikring i KLP for sine arbeidstakere.

Forsikringen kan også omfatte arbeidstakere som slutter i stillingen pga. sykdom og som ved fratredelsen får rett til arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du slutter i stillingen i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, er du ikke lenger omfattet av gruppelivsforsikringen.

Forsikringsdekningen opphører 2 måneder etter at du fratradte stillingen. Kommer du inn under en tilsvarende forsikring hos en ny arbeidsgiver, bortfaller den forlengede forsikringsdekningen i KLP. Dersom den nye forsikringen gir lavere forsikringssummer enn forsikringen i KLP, bortfaller forsikringsdekningen i KLP delvis.

Du kan fortsette forsikringen selv

Du kan imidlertid fortsette forsikringsforholdet i KLP på individuell basis, frem til fylte 67 år. Det ble ikke krevet helseerklæring da du ble innmeldt i gruppelivsforsikringen, og dette er heller ikke nødvendig dersom du nå ønsker å fortsette forsikringsforholdet.

Dersom gruppelivsforsikringen omfattet ektefelle/samboerforsikring, kan fortsettelsesforsikringen også omfatte dette. Det samme gjelder dersom gruppelivsforsikringen gav rett til høyere forsikringssum enn 10 ganger folketrygdens grunnbeløp eller omfattet uførekapital. Ønsker du fortsatt en slik tilleggsdekning, må du krysse av for dette på vedlagte svarskjema.

Utbetaling av forsikringssummen ved dødsfall skjer i samsvar med forsikringsavtalelovens § 15-1 til ektefelle/registrert partner.

Dersom ikke det finnes berettiget ektefelle/registrert partner, skal arvingene etter lov eller testament ha forsikringssummen. Samboere har etter loven ikke rett til forsikringssummen med mindre de er testamentsarvinger. Du kan imidlertid oppnevne begunstigede, se vedlagte svarskjema, og på den måten tilgodese eventuell samboer eller andre.

Kontakt oss innen 6 måneder

Den nærmere regulering av forsikringsforholdet fremgår av forsikringsbeviset og forsikringsvilkårene, som du vil motta når vi har fått melding om at du ønsker fortsettelsesforsikring.

Ønsker du å benytte deg av tilbudet, må KLP få melding om dette innen 6 måneder etter at du fratradte stillingen.

Vennligst benytt svarskjemaet.

Fortsettelsesforsikring – Gruppeliv

Retten til å tegne individuell livsforsikring ved fratredelse fra stilling

Ansatte som slutter/sier opp sin stilling er ikke lenger omfattet av den gruppelivsforsikringen arbeidsgiver har opprettet i KLP for sine ansatte.

De som avslutter sitt arbeidsforhold har rett til - uten å fremlegge helseattest - å tegne en individuell livsforsikring med tilsvarende forsikringsytelse som arbeidsgiver har i KLP på fratredelsestidspunktet.

Premien beregnes etter vanlig tariff for individuell livsforsikring. Fordelen med å benytte dette tilbudet er at du slipper å legge frem en ny helseattest, noe som kan ha stor betydning hvis du tidligere har hatt et helseproblem.

Dersom du fratrer din stilling pga. overgang til arbeidsavklaringspenger/uførepensjon vil du allikevel kunne være omfattet av arbeidsgivers gruppelivsforsikring. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du ønsker å benytte deg av dette tilbudet, må KLP underrettes om dette innen 6 måneder fra fratredelsesdato.

Vennligst fyll ut feltene nedenfor. Skjemaet skal leveres arbeidsgiver for signatur og bekreftelse av fratredelsesdato, før det sendes til KLP.

Vennligst bruk blokkbokstaver

FYLLES UT AV DEN ANSATTE:

Etternavn		Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse, nåværende		Poststed	
Stilling	Avdeling	Arbeidsgiver Telefon (privat)	
	Mobiltelefon	Telefon (arbeid)	
Fratredelsesdato		Stillingsprosent ved fratredelse	
Dato og signatur (ansatt)			
Dato og signatur (arbeidsgiver)			

Hvis det ønskes en annen utbetalingsrekkefølge enn det som framgår av forsikringsavtaleloven §15-1 kan det oppnevnes begunstigede. Vi må i slike tilfeller få oppgitt navn og personnummer på den /de som skal begunstiges, f. eks samboer.

Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)

Kommunal Landspensjonskasse

Dronning Eufemiasgate 10, Oslo – Tlf.: 22 03 35 00
Postadresse: Postboks 400 Sentrum – 0103 Oslo



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Bente Viken
Storvikveien 216
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1176-14	2537/2019	22.02.1988	12.03.2019

Svar på oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 6.3.2019 der du sier opp din stilling som pedagogisk konsulent i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning. Ifølge punkt 6 i arbeidsavtalen, er det i prøvetiden en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager. Fratredelse 20.3.2019.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!

Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen
Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Interne kopi mottakere:
Linda Severinsen Økonomitjenester
Bernt Eirik Sandtrøen Sektor for oppvekst og kultur

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

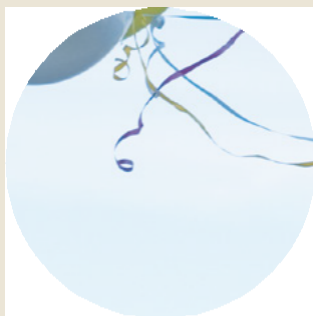
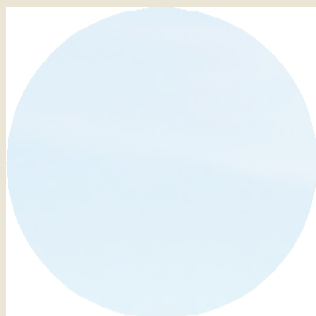
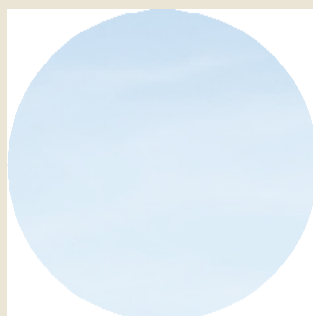
Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833

Gruppelivsforsikring

Rett til å fortsette forsikringsforholdet når du slutter i stillingen



Hva med gruppelivs- forsikringen når du slutter?

Arbeidsgiveren du nå slutter hos, har gruppelivsforsikring i KLP for sine arbeidstakere.

Forsikringen kan også omfatte arbeidstakere som slutter i stillingen pga. sykdom og som ved fratredelsen får rett til arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du slutter i stillingen i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, er du ikke lenger omfattet av gruppelivsforsikringen.

Forsikringsdekningen opphører 2 måneder etter at du fratradte stillingen. Kommer du inn under en tilsvarende forsikring hos en ny arbeidsgiver, bortfaller den forlengede forsikringsdekningen i KLP. Dersom den nye forsikringen gir lavere forsikringssummer enn forsikringen i KLP, bortfaller forsikringsdekningen i KLP delvis.

Du kan fortsette forsikringen selv

Du kan imidlertid fortsette forsikringsforholdet i KLP på individuell basis, frem til fylte 67 år. Det ble ikke krevet helseerklæring da du ble innmeldt i gruppelivsforsikringen, og dette er heller ikke nødvendig dersom du nå ønsker å fortsette forsikringsforholdet.

Dersom gruppelevsfor­sikringen omfattet ektefelle/samboerfor­sikring, kan fortsettelsesfor­sikringen også omfatte dette. Det samme gjelder dersom gruppelevsfor­sikringen gav rett til høyere for­sikringssum­mer enn 10 ganger folketrygdens grunnbeløp eller omfattet uførekapital. Ønsker du fortsatt en slik tilleggsdekning, må du krysse av for dette på vedlagte svars­kjema.

Utbetaling av for­sikringssummen ved dødsfall skjer i samsvar med for­sikringsavtalelovens § 15-1 til ektefelle/registrert partner.

Dersom ikke det finnes berettiget ektefelle/registrert partner, skal arvingene etter lov eller testament ha for­sikringssummen. Samboere har etter loven ikke rett til for­sikringssummen med mindre de er testamentsarvinger. Du kan imidlertid oppnevne begunstige­de, se vedlagte svars­kjema, og på den måten tilgodese eventuell samboer eller andre.

Kontakt oss innen 6 måneder

Den nærmere regulering av for­sikringsforholdet fremgår av for­sikringsbeviset og for­sikringsvilkårene, som du vil motta når vi har fått melding om at du ønsker fortsettelsesfor­sikring.

Ønsker du å benytte deg av tilbudet, må KLP få melding om dette innen 6 måneder etter at du fratradte stillingen.

Vennligst benytt svars­kjemaet.

Fortsettelsesforsikring – Gruppeliv

Retten til å tegne individuell livsforsikring ved fratredelse fra stilling



Ansatte som slutter/sier opp sin stilling er ikke lenger omfattet av den gruppelivsforsikringen arbeidsgiver har opprettet i KLP for sine ansatte.

De som avslutter sitt arbeidsforhold har rett til - uten å fremlegge helseattest - å tegne en individuell livsforsikring med tilsvarende forsikringsytelse som arbeidsgiver har i KLP på fratredelsestidspunktet.

Premien beregnes etter vanlig tariff for individuell livsforsikring. Fordelen med å benytte dette tilbudet er at du slipper å legge frem en ny helseattest, noe som kan ha stor betydning hvis du tidligere har hatt et helseproblem.

Dersom du fratrer din stilling pga. overgang til arbeidsavklaringspenger/uførepensjon vil du allikevel kunne være omfattet av arbeidsgivers gruppelivsforsikring. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du ønsker å benytte deg av dette tilbudet, må KLP underrettes om dette innen 6 måneder fra fratredelsesdato.

Vennligst fyll ut feltene nedenfor. Skjemaet skal leveres arbeidsgiver for signatur og bekreftelse av fratredelsesdato, før det sendes til KLP.

Vennligst bruk blokkbokstaver

FYLLES UT AV DEN ANSATTE:

Etternavn		Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse, nåværende		Poststed	
Stilling	Avdeling	Arbeidsgiver Telefon (privat)	
	Mobiltelefon	Telefon (arbeid)	
Fratredelsesdato		Stillingsprosent ved fratredelse	
Dato og signatur (ansatt)			
Dato og signatur (arbeidsgiver)			

Hvis det ønskes en annen utbetalingsrekkefølge enn det som framgår av forsikringsavtaleloven §15-1 kan det oppnevnes begunstigede. Vi må i slike tilfeller få oppgitt navn og personnummer på den /de som skal begunstiges, f. eks samboer.

Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)

Kommunal Landspensjonskasse

Dronning Eufemiasgate 10, Oslo – Tlf.: 22 03 35 00
Postadresse: Postboks 400 Sentrum – 0103 Oslo



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Linda Noble
Åsen 1
9510 Alta

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2018/594-9	3099/2019	130571	22.03.2019

Svar på oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 17.3.19 der du sier opp din stilling i Nordreisa kommune.

Oppsigelsen tas til etterretning. Ifølge arbeidsavtalen er det i prøvetiden en gjensidig oppsigelsesfrist på 14.dager. Din siste arbeidsdag vil være 29.mars-19.
Avspasering av eventuell opparbeidet fleksitid avtales nærmere med din leder.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!

Vedlagt følger tilbud om fortsettelsesforsikring i KLP.

Med vennlig hilsen
Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Interne kopi mottakere:
Rita Toresen Økonomitjenester
Linda Severinsen Økonomitjenester

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

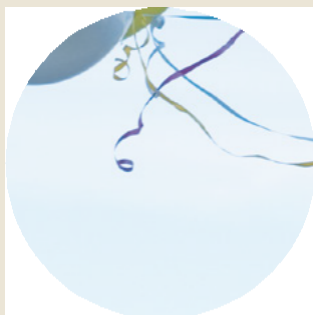
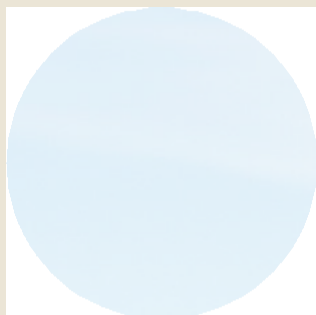
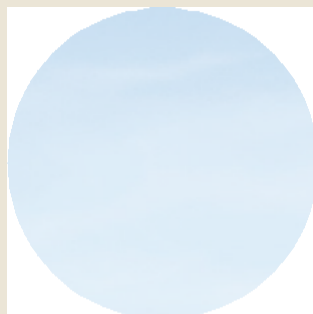
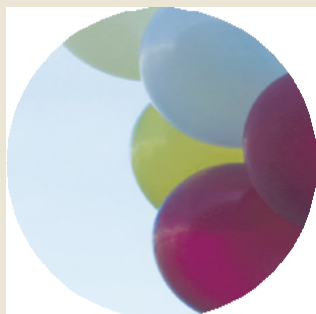
Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833

Gruppelivsforsikring

Rett til å fortsette forsikringsforholdet når du slutter i stillingen



Hva med gruppelivs- forsikringen når du slutter?

Arbeidsgiveren du nå slutter hos, har gruppelivsforsikring i KLP for sine arbeidstakere.

Forsikringen kan også omfatte arbeidstakere som slutter i stillingen pga. sykdom og som ved fratredelsen får rett til arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du slutter i stillingen i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, er du ikke lenger omfattet av gruppelivsforsikringen.

Forsikringsdekningen opphører 2 måneder etter at du fratradte stillingen. Kommer du inn under en tilsvarende forsikring hos en ny arbeidsgiver, bortfaller den forlengede forsikringsdekningen i KLP. Dersom den nye forsikringen gir lavere forsikringssummer enn forsikringen i KLP, bortfaller forsikringsdekningen i KLP delvis.

Du kan fortsette forsikringen selv

Du kan imidlertid fortsette forsikringsforholdet i KLP på individuell basis, frem til fylte 67 år. Det ble ikke krevet helseerklæring da du ble innmeldt i gruppelivsforsikringen, og dette er heller ikke nødvendig dersom du nå ønsker å fortsette forsikringsforholdet.

Dersom gruppelevsfor­sikringen omfattet ektefelle/samboerfor­sikring, kan fortsettelsesfor­sikringen også omfatte dette. Det samme gjelder dersom gruppelevsfor­sikringen gav rett til høyere for­sikringssum­mer enn 10 ganger folketrygdens grunnbeløp eller omfattet uførekapital. Ønsker du fortsatt en slik tilleggsdekning, må du krysse av for dette på vedlagte svars­kjema.

Utbetaling av for­sikringssummen ved dødsfall skjer i samsvar med for­sikringsavtalelovens § 15-1 til ektefelle/registrert partner.

Dersom ikke det finnes berettiget ektefelle/registrert partner, skal arvingene etter lov eller testament ha for­sikringssummen. Samboere har etter loven ikke rett til for­sikringssummen med mindre de er testamentsarvinger. Du kan imidlertid oppnevne begunstige­de, se vedlagte svars­kjema, og på den måten tilgodese eventuell samboer eller andre.

Kontakt oss innen 6 måneder

Den nærmere regulering av for­sikringsforholdet fremgår av for­sikringsbeviset og for­sikringsvilkårene, som du vil motta når vi har fått melding om at du ønsker fortsettelsesfor­sikring.

Ønsker du å benytte deg av tilbudet, må KLP få melding om dette innen 6 måneder etter at du fratrådte stillingen.

Vennligst benytt svars­kjemaet.

Fortsettelsesforsikring – Gruppeliv

Retten til å tegne individuell livsforsikring ved fratredelse fra stilling

Ansatte som slutter/sier opp sin stilling er ikke lenger omfattet av den gruppelivsforsikringen arbeidsgiver har opprettet i KLP for sine ansatte.

De som avslutter sitt arbeidsforhold har rett til - uten å fremlegge helseattest - å tegne en individuell livsforsikring med tilsvarende forsikringsytelse som arbeidsgiver har i KLP på fratredelsestidspunktet.

Premien beregnes etter vanlig tariff for individuell livsforsikring. Fordelen med å benytte dette tilbudet er at du slipper å legge frem en ny helseattest, noe som kan ha stor betydning hvis du tidligere har hatt et helseproblem.

Dersom du fratrer din stilling pga. overgang til arbeidsavklaringspenger/uførepensjon vil du allikevel kunne være omfattet av arbeidsgivers gruppelivsforsikring. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du ønsker å benytte deg av dette tilbudet, må KLP underrettes om dette innen 6 måneder fra fratredelsesdato.

Vennligst fyll ut feltene nedenfor. Skjemaet skal leveres arbeidsgiver for signatur og bekreftelse av fratredelsesdato, før det sendes til KLP.

Vennligst bruk blokkbokstaver

FYLLES UT AV DEN ANSATTE:

Etternavn		Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse, nåværende		Poststed	
Stilling	Avdeling	Arbeidsgiver Telefon (privat)	
	Mobiltelefon	Telefon (arbeid)	
Fratredelsesdato		Stillingsprosent ved fratredelse	
Dato og signatur (ansatt)			
Dato og signatur (arbeidsgiver)			

Hvis det ønskes en annen utbetalingsrekkefølge enn det som framgår av forsikringsavtaleloven §15-1 kan det oppnevnes begunstigede. Vi må i slike tilfeller få oppgitt navn og personnummer på den /de som skal begunstiges, f. eks samboer.

Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)

Kommunal Landspensjonskasse

Dronning Eufemiasgate 10, Oslo – Tlf.: 22 03 35 00
Postadresse: Postboks 400 Sentrum – 0103 Oslo



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Annbjørge H Syrstad
Kroken 4
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/2342-12	1850/2019	221156	25.02.2019

Svar på oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 20.2.19 der du sier opp din 50% stilling som hjelpepleier. Arbeidsted fortiden ved Sykestua.

Oppsigelsen tas til etterretning, fratredelse 1.6. 2019

Nordreisa kommune takker deg for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre i pensjonisttilværelsen!

Melding om din fratredelse vil også bli gitt til KLP-pensjon.

Med vennlig hilsen
Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Kopi til:
Rickard Printz Leder DMS

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833

Interne kopi mottakere:

Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester
Guro Boltås Konst. leder Helse
og omsorg

KLP-pensjon: melding om fratredelse.



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Hege Merete Pedersen
Solbakken 44
9152 Sørkjosen

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/2329-13	3346/2019	29121976	29.03.2019

Svar på oppsigelse av stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 26.3.19 der du sier opp din 100% stilling som fagleder i Nordreisa kommune, fortiden ved Flyktning - og voksenopplæringstjenesten.

Oppsigelsen tas til etterretning, fratredelse 1.juli.19.
Ferie som skal tas ut i oppsigelsestiden avtales med din leder.

Nordreisa kommune takker for samarbeidet og ønsker deg lykke til videre!

Med vennlig hilsen
Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Vedlegg
1 Fortsettelsesforsikring KLP

Interne kopi mottakere:
Bernt Eirik Sandtrøen Sektor for oppvekst og kultur
Stein Johnsen Flyktning og VO tjeneste
Linda Severinsen Økonomitjenester

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

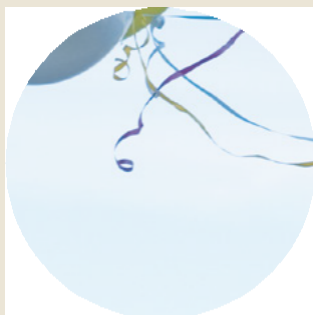
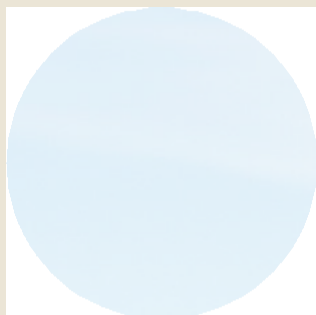
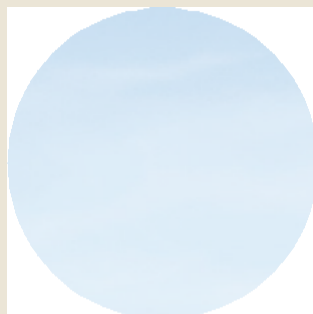
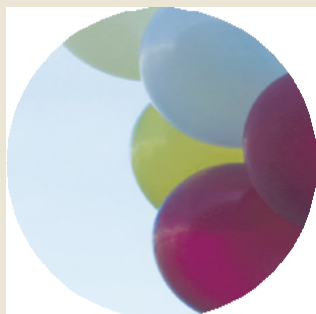
Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833

Gruppelivsforsikring

Rett til å fortsette forsikringsforholdet når du slutter i stillingen



Hva med gruppelivs- forsikringen når du slutter?

Arbeidsgiveren du nå slutter hos, har gruppelivsforsikring i KLP for sine arbeidstakere.

Forsikringen kan også omfatte arbeidstakere som slutter i stillingen pga. sykdom og som ved fratredelsen får rett til arbeidsavklaringspenger eller uførepensjon. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du slutter i stillingen i andre tilfeller enn nevnt ovenfor, er du ikke lenger omfattet av gruppelivsforsikringen.

Forsikringsdekningen opphører 2 måneder etter at du fratrådte stillingen. Kommer du inn under en tilsvarende forsikring hos en ny arbeidsgiver, bortfaller den forlengede forsikringsdekningen i KLP. Dersom den nye forsikringen gir lavere forsikringssummer enn forsikringen i KLP, bortfaller forsikringsdekningen i KLP delvis.

Du kan fortsette forsikringen selv

Du kan imidlertid fortsette forsikringsforholdet i KLP på individuell basis, frem til fylte 67 år. Det ble ikke krevet helseerklæring da du ble innmeldt i gruppelivsforsikringen, og dette er heller ikke nødvendig dersom du nå ønsker å fortsette forsikringsforholdet.

Dersom gruppelevsfor­sikringen omfattet ektefelle/samboerfor­sikring, kan fortsettelsesfor­sikringen også omfatte dette. Det samme gjelder dersom gruppelevsfor­sikringen gav rett til høyere for­sikringssum­mer enn 10 ganger folketrygdens grunnbeløp eller omfattet uførekapital. Ønsker du fortsatt en slik tilleggsdekning, må du krysse av for dette på vedlagte svars­kjema.

Utbetaling av for­sikringssummen ved dødsfall skjer i samsvar med for­sikringsavtalelovens § 15-1 til ektefelle/registrert partner.

Dersom ikke det finnes berettiget ektefelle/registrert partner, skal arvingene etter lov eller testament ha for­sikringssummen. Samboere har etter loven ikke rett til for­sikringssummen med mindre de er testamentsarvinger. Du kan imidlertid oppnevne begunstige­de, se vedlagte svars­kjema, og på den måten tilgodese eventuell samboer eller andre.

Kontakt oss innen 6 måneder

Den nærmere regulering av for­sikringsforholdet fremgår av for­sikringsbeviset og for­sikringsvilkårene, som du vil motta når vi har fått melding om at du ønsker fortsettelsesfor­sikring.

Ønsker du å benytte deg av tilbudet, må KLP få melding om dette innen 6 måneder etter at du fratrådte stillingen.

Vennligst benytt svars­kjemaet.

Fortsettelsesforsikring – Gruppeliv

Retten til å tegne individuell livsforsikring ved fratredelse fra stilling

Ansatte som slutter/sier opp sin stilling er ikke lenger omfattet av den gruppelivsforsikringen arbeidsgiver har opprettet i KLP for sine ansatte.

De som avslutter sitt arbeidsforhold har rett til - uten å fremlegge helseattest - å tegne en individuell livsforsikring med tilsvarende forsikringsytelse som arbeidsgiver har i KLP på fratredelsestidspunktet.

Premien beregnes etter vanlig tariff for individuell livsforsikring. Fordelen med å benytte dette tilbudet er at du slipper å legge frem en ny helseattest, noe som kan ha stor betydning hvis du tidligere har hatt et helseproblem.

Dersom du fratrer din stilling pga. overgang til arbeidsavklaringspenger/uførepensjon vil du allikevel kunne være omfattet av arbeidsgivers gruppelivsforsikring. Ta kontakt med arbeidsgiver eller KLP.

Dersom du ønsker å benytte deg av dette tilbudet, må KLP underrettes om dette innen 6 måneder fra fratredelsesdato.

Vennligst fyll ut feltene nedenfor. Skjemaet skal leveres arbeidsgiver for signatur og bekreftelse av fratredelsesdato, før det sendes til KLP.

Vennligst bruk blokkbokstaver

FYLLES UT AV DEN ANSATTE:

Etternavn		Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Adresse, nåværende		Poststed	
Stilling	Avdeling	Arbeidsgiver Telefon (privat)	
	Mobiltelefon	Telefon (arbeid)	
Fratredelsesdato		Stillingsprosent ved fratredelse	
Dato og signatur (ansatt)			
Dato og signatur (arbeidsgiver)			

Hvis det ønskes en annen utbetalingsrekkefølge enn det som framgår av forsikringsavtaleloven §15-1 kan det oppnevnes begunstigede. Vi må i slike tilfeller få oppgitt navn og personnummer på den /de som skal begunstiges, f. eks samboer.

Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)
Etternavn	Fornavn	Fødselsnr. (11 siffer)

Kommunal Landspensjonskasse

Dronning Eufemiasgate 10, Oslo – Tlf.: 22 03 35 00

Postadresse: Postboks 400 Sentrum – 0103 Oslo



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Ingrid Marie Lyngsmark
Kirkely 1 A
9151 Storslett

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/549-2	4285/2019	06035738256	23.04.2019

Svar på søknad om delvis uttak av AFP - skoleåret 2019/2020, samt oppsigelse av 40% stilling

Vi har mottatt ditt skriv av 5.4.19 der du søker om delvis uttak av AFP og ønsker å jobbe 60% stilling fra 1.8.19. Du sier opp 40% av din 100% stilling fra 1.8.19.

Oppsigelsen tas til etterretning. Du jobber 60% stilling fra 1.8.19.

Med vennlig hilsen
Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Interne kopi mottakere:
Tonje Holm Moan skole
Linda Severinsen Økonomitjenester
Aud Hamnvik Hanssen Service- og personaltjenester

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Postadresse:
Postboks 174, N- 9156 Storslett
E-post:
postmottak@nordreisa.kommune.no

Besøksadresse:
Sentrum 17
Internett:
www.nordreisa.kommune.no

Telefon: + 47 77 58 80 00
Telefaks: + 47 77 77 07 01

Bankkonto: 4740.05.03954
Org.nr: 943 350 833



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Marit Leirbakk
Sentrum 1 B
9151 Storslett

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 47/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/231-2	2869/2019	050368	18.03.2019

Svar på søknad om permisjon

Saksopplysninger:

Marit Leirbakk er ansatte som lærer, fortiden ved Moan skole. I skriv av 1.2.19 søker hun om 1 års permisjon, skoleåret 2019/2020, for å flytte til Tromsø. Rektor Tonje Holm bekrefter at Marit skal flytte til Tromsø for å jobbe hos annen arbeidsgiver.

Det er rådmann som avgjør søknader om permisjon for å gå over i stilling hos annen arbeidsgiver, jmf. perm. regl.1.3.

Vurderinger:

Permisjon ved overgang til annen stilling er ikke en lovfestet rett. Ansatte har med andre ord ikke krav på å få permisjon i slike tilfeller. Det ligger i arbeidsgivers styringsrett å særskilt vurdere hver enkelt søknad, og treffe avgjørelsen basert på en helhetlig vurdering av hvert enkelt tilfelle.

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, gjort av rektor Tonje Holm og sektorleder Bernt E Sandtrøen, og sett i lys av muligheten for å skaffe kvalifisert vikar, vil søknaden innvilges. Rådmann vil følge denne tilrådinga.

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig gis Marit Leirbakk permisjon uten lønn for skoleåret 2019/2020. Marit kan ikke forvente å få videre permisjon, og plikter senest 3 mnd før utløpt permisjon, å skriftlig bekrefte gjeninntreden i sin stilling.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Interne kopi mottakere:

Tonje Holm	Moan skole
Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Line Bertelsen Løvoll
Moan 33
9151 Storslett

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 46/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2017/369-6	2857/2019	11.08.75	18.03.2019

Svar på søknad om permisjon

Line Bertelsen Løvoll har 80% fast stilling i Nordreisa kommune, fortiden som inspektør ved Moan skole.

I skriv av 18.2.19 søker hun om permisjon i perioden 01.08.19 til 31.07.20 for å jobbe mer med sin egen bedrift.

Det er rådmann som avgjør søknader om permisjon for å gå over i stillinger hos annen arbeidsgiver, jmf. perm. regl. 1.3.

I reglementet, pkt 4.1, heter det blant annet at det som hovedregel ikke innvilges permisjon ved overgang til annen stilling i eller utenfor kommunen for ansatte med kortere ansettelsestid enn 2 år.

Saksopplysninger:

Permisjon ved overgang til annen stilling/arbeidsgiver er ikke lovfestet rett. Ansatte har med andre ord ikke krav på å få permisjon i slike tilfeller. Det ligger i arbeidsgivers styringsrett å særskilt vurdere hver enkelt søknad, og treffe avgjørelse basert på en helhetlig vurdering av hvert enkelt tilfelle.

Etter en helhetlig vurdering av rektor Tonje Holm og sektorleder Bernt E Sandtrøen, og sett i lys av muligheten for å skaffe kvalifisert vikar, vil søknaden imøtekommes.

Rådmann vil følge denne tilrådinga.

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering, gis Line Bertelsen Løvoll permisjon uten lønn i tidsrommet 1.8.19 - 31.7.20. Line B Løvoll kan ikke forvente å få videre permisjon etter dette, og plikter senest 3 mnd. før utløpt permisjon, å skriftlig bekrefte gjeninntreden i sin stilling.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Iris Jakobsen
Personalkonsulent
iris.jakobsen@nordreisa.kommune.no
77588009

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Interne kopi mottakere:

Tonje Holm	Moan skole
Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Nils-Markus Nilsen
Lilandveien 97
9151 Storslett

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 51/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1812-12	2937/2019	17.02.1970	19.03.2019

Omplassering til nytt tjenestested og tilsetning i større stilling

Saksopplysninger:

Nils-Markus Nilsen er ansatt i fast 70, 89 % stilling som miljøarbeider, natt, ved bokollektiv for mindreårige flyktninger. Han berøres direkte av vedtak om nedtrekk av 4,82 årsverk + engasjement ved bokollektivet, samt vedtak om nedbemanning av nattevakter.

Gjennom drøftinger er arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjonene blitt enige om utvelgelsesområder og –kriterier.

Utvelgelsesområder for assistenter: Ansatte i hele virksomheten/kommunen. Gjelder ansatte i stillingskode assistent.

Utvelgelseskriterier: Ansiennitet etter sammenhengende fast tilsetning i kommunen etter endt utdanning, kompetanse/virksomhetens behov, sosiale forhold og ved ellers like forhold, verv som tillitsvalgt.

På bakgrunn av dette ble det den 5.3.19 gjennomført møte med den ansatte.

Her ble følgende alternativer lagt fram:

- fast 100 %stilling som vaktmester
- deltidsstilling innen renhold
- deltidsstillinger innen helse og omsorg

Nils-Markus Nilsen har ikke motforestillinger mot noen av de nevnte alternativene, men vil foretrekke stilling som vaktmester. Han vurderer oppstart i 80 % stilling. Dette ønsket kan imøtekommes og avklares med leder før oppstart.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Vedtak:

Basert på en helhetlig vurdering av utvelgelseskriterier/-områder, tilbys Nils-Markus Nilsen omplassering fra 70,89 % stilling som miljøarbeider, natt, ved bokollektiv for mindreårige flyktninger til 100 % stilling som vaktmester, sektor for drift og utvikling.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Dag Funderud	Sektor for drift og utvikling
Stein Johnsen	Flyktning og VO tjeneste
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Anne-Lise Veibakken
Kippernesvegen 8
9151 Storslett

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 59/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/264-8	3562/2019	411	04.04.2019

Tilsetting i inntil 55 % fast stilling som kulturskolelærer, id 419

Saksopplysninger:

Fast stilling, inntil 55 %, som kulturskolelærer har vært lyst ut eksternt. I påvente av diverse avklaringer, tilsettes det her i 40 % fast stilling. Når annen sak er avklart vil stillinga økes til 55 %, fast.

Ved søknadsfristens utløp hadde 3 søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte den 29.3.19. På møtet deltok tillitsvalgt v/Runar Heggelund, Utdanningsforbundet og arbeidsgiver v/virksomhetsleder Johanne Båtnes.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det på drøftingsmøtet, jfr. referat datert 29.3., enighet om at Anne-Lise Veibakken bør tilbys stillinga. Hun har etterspurt formal- og realkompetanse.

Det var enighet om å ikke innstille flere søkere, på grunn av manglende etterspurt formalkompetanse.

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Anne-Lise Veibakken i 40 % fast stilling som kulturskolelærer.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Johanne Båtnes	Kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Liv-Merete Jensen
Djupvik
9146 Olderdalen

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 32/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/103-6	1913/2019	410	26.02.2019

Tilsetting i 100 % stilling, vikariat, som konsulent, id 404

Saksopplysninger:

100 % stilling, vikariat til 1.8.19, som konsulent i helse- og omsorgsleders stab har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde to søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte 19.2.19. På møtet deltok konstituert sektorleder Guro Boltås, tillitsvalgt fra Fagforbundet Rodner Nilsen, tillitsvalgt fra NSF Astrid Veseth og personalkonsulent Aud Hamnvik Hanssen.

Vurderinger:

På bakgrunn av virksomhetens behov og søkerens kompetanse var det enighet om at stillinga bør tilbys Liv-Merete Jensen. Basert på en helhetlig vurdering settes det ikke opp reserve.

Vedtak:

På bakgrunn av behov og kompetanse tilsettes Liv-Merete Jensen i 100 % stilling, vikariat, som konsulent i helse- og omsorgsleders stab.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Guro Boltås Sonjatun sykehjem
Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Hanne Isabell Iversen
Kveldsolveien 11
9180 Skjervøy

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 58/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/262-17	3504/2019	410	03.04.2019

Tilsetting i 100 % stilling, vikariat, som lærer ved Moan skole, id 417

Saksopplysninger:

3x100 % stilling som lærer ved Moan skole, vikariat skoleåret 2019/-20, har vært lyst ut eksternt.

Ved søknadsfristens utløp hadde 10 søkere meldt sin interesse.

7 søkere ble plukket ut for intervju, to av disse trakk sin søknad før/etter intervju: Marianne Sodefjed, Lill Teigen, Deepak Sapkota, Elisabeth Aarebrot Madsen, Hanne Iversen og to søkere som trakk sin søknad.

Med henvisning til bestemmelsene i forvaltningsloven, sa virksomhetsleder/rector Tonje Holm seg inhabil til å fatte avgjørelse i saka.

Intervjuutvalget besto av sektorleder Bernt E. Sandtrøen representert ved virksomhetsleder/rector ved Storslett skole Siri Ytterstad og plastillitsvalgt fra Utdanningsforbundet Judith Wiik.

Intervjuene ble gjennomført, per telefon eller ved personlig oppmøte, 23. og 29.mars og 1. april.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det på drøftingsmøtet, jfr. referat datert 1.4., enighet om følgende:

Hanne Iversen, som blir ferdig med 5-årig grunnskolelærerutdanning våren 2019, bør tilbys 100 % stilling, vikariat for skoleåret 2019/-20.

Deepak Sapkota er formelt kvalifisert, men av språkmessige hensyn ikke funnet egnet. Det var enighet om å ikke innstille flere søkere.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Hanne Iversen i 100 % stilling som lærer, vikariat for skoleåret 2019/-20.

Det tas forbehold om bestått avsluttende eksamen våren 2019.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Tonje Holm	Moan skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Ingelin Vestgaard
Skippergata 14B
9008 TROMSØ

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 33/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/29-6	1918/2019	410	26.02.2019

Tilsetting i 100 % stilling, vikariat, som prosjektleder, id 394

Saksopplysninger:

100 % stilling som prosjektleder helse-/velferdsteknologi, vikariat ut 2019, har vært lyst ut eksternt. Prosjektet er et samarbeid mellom Kåfjord, Kvænangen, Lyngen, Nordreisa, Skjervøy og Storfjord kommuner.

Ved søknadsfristens utløp hadde tre søkere meldt sin interesse.

Saka ble drøftet i møte 19.2.19. På møtet deltok konstituert sektorleder Guro Boltås, tillitsvalgt fra Fagforbundet Rodner Nilsen, tillitsvalgt fra NSF Astrid Veseth og personalkonsulent Aud Hamnvik Hanssen.

Saka ble drøftet med rådmannen den 26.2.

Vurderinger:

To av søkerne, nr 2 Solrun Skeibu og søker nr 3 Ingelin Vestgaard, anses som aktuelle.

Søker nr 1 oppgir ikke utdanning/praksis og vurderes som uaktuell.

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om at Ingelin Vestgaard bør tilbys stillinga. Hun vurderes som best kvalifisert: Snart ferdig master, økonomi og administrasjon. Hun har prosjekterfaring, UNN, og kjennskap til helse- og omsorgssektoren.

Reserve: Solrun Skeibu. Hun vurderes som kvalifisert: Ingeniør sikkerhet og miljø. Helse og sosialfag fra videregående skole.

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Ingelin Vestgaard i 100 % stilling, vikariat, som prosjektleder.

Reserve: Solrun Skeibu.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Anne-Marie Gaino	Rådmannen
Guro Boltås	Sonjatun sykehjem
Gørill Gulbrandsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Marianne Sodefjed
Moan 52
9151 STORSLETT

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 57/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/263-15	3493/2019	410	04.04.2019

Tilsetting i 100% stilling, vikariat, som lærer ved Moan skole, id 418

Saksopplysninger:

100 % stilling som lærer ved Moan skole, vikariat med mulighet for fast tilsetting, har vært lyst ut eksternt.

Ved søknadsfristens utløp hadde 9 søkere meldt sin interesse.

7 søkere ble plukket ut for intervju, to av disse trakk sin søknad før/etter intervju: Marianne Sodefjed, Lill Teigen, Deepak Sapkota, Elisabeth Aarebrot Madsen, Hanne Iversen og to søkere som trakk sin søknad.

Med henvisning til bestemmelsene i forvaltningsloven, sa virksomhetsleder/rector Tonje Holm seg inhabil til å fatte avgjørelse i saka.

Intervjuutvalget besto av sektorleder Bernt E. Sandtrøen representert ved virksomhetsleder/rector ved Storslett skole Siri Ytterstad og plasstillitsvalgt fra Utdanningsforbundet Judith Wiik.

Intervjuene ble gjennomført, per telefon eller ved personlig oppmøte, 23. og 29.mars og 1. april.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det på drøftingsmøtet, jfr. referat datert 1.4., enighet om følgende:

Marianne Sodefjed bør tilbys 100 % stilling, vikariat for skoleåret 2019/-20, med mulighet for fast tilsetting.

Deepak Sapkota er formelt kvalifisert, men av språkmessige hensyn ikke funnet egent.

Det var enighet om å ikke innstille flere søkere.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Marianne Sodefjed i 100% stilling, vikariat for skoleåret 2019/-20.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Tonje Holm	Moan skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Kim Sverre Østerholm
Nilseskogen 11
9152 Sørkjosen

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 30/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2018/1305-13	1713/2019	411	20.02.2019

Tilsetting i fast 0,87 % stilling som brannkonstabel, id 383

Saksopplysninger:

Fast deltidsstilling, 2x0,87 %, som brannkonstabel har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 4 søkere meldt sin interesse.

Den som ansettes som konstabel i brannvesenet må:

- bo i Storslett-/Sørkjosenområdet, disponere egen bil og kunne møte opp på brannstasjonen innen fastsatt tid ved utrykninger og øvelser
- legge fram skriftlig tillatelse fra arbeidsgiver om anledning til å bli disponert av brannvesenet ved utrykning og øvelse når som helst i døgnet
- være villig til å bære radioterminal
- inneha sertifikat for lastebil, minimum kl. C, og gjerne også sertifikat for utrykningskjøring
- være villig til å ta den brannutdanning som brannsjefen pålegger
- være i god fysisk form og være villig til å gjennomgå fysisk test og helseundersøkelse årlig helst være under 40 år, ha god fysikk og god helse, men den som er fysisk aktiv kan gjerne være noe eldre
- fysisk test må bestås før tilsetting

Den som blir innstilt til jobben, må legge fram legeattest som tilfredsstillende kravet til røykdykking, vandelsattest og bestått fysisk test før evt. tilsetting. Årlig fysisk test skal normalt bestås.

Tillitsvalgte er orientert.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering tilsettes Kim Sverre Østerholm i deltidsstilling, 0,87 %, som brannkonstabel i Nordreisa kommune.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Hilde Henriksen Anleggsdrift
Linda Severinsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

«MOTTAKERNAVN»
«ADRESSE»
«POSTNR» «POSTSTED»

«KONTAKT»

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 40/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref: «REF»	Vår ref (bes oppgitt ved svar): 2019/68-10	Løpenr. 2409/2019	Arkivkode 411	Dato 07.03.2019
----------------------------	--	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

Tilsetting i fast 100 % stilling som avdelingsleder, hjemmetjenesten, id 398

Saksopplysninger:

Nyopprettet fast 100 % stilling som avdelingsleder for hjemmetjenesten har vært lyst ut eksternt. Stillinga er 100 % administrativ.

Ved søknadsfristens utløp hadde to søkere, begge fast ansatt i Nordreisa kommune, meldt sin interesse.

På grunn av nært forhold til en av søkerne, sa konstituert sektorleder Guro Boltås seg inhabil.

Begge søkerne ble innkalt til intervju, som fant sted 28.2.19. Intervjupanelet besto av konstituert virksomhetsleder Merete Karlsen, tillitsvalgt fra NSF Astrid Veseth og personalkonsulent Aud Hamnvik Hanssen.

Saka ble lagt fram for rådmannen i møte den 5.3.19. På møtet deltok i tillegg konstituert virksomhetsleder Merete Karlsen og personalkonsulenten. Tillitsvalgte meldte forfall, men er orientert per e-post.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om at Nina Bredeesen bør tilbys stillinga. Hun er godt kvalifisert og har erfaring innen ledelse. Arbeidsgiver har vektlagt søker med opplæring i velferdsteknologiens ABC, digitale ferdigheter og erfaring som HTV.

Reserve: Anne Rita Olaussen. Hun er godt kvalifisert og har erfaring innen ledelse.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Nina Bredesen i fast 100 % stilling som avdelingsleder.

Reserve: Anne Rita Olaussen.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen

Personalkonsulent

aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no

77 58 00 05

Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!

Likelydende brev sendt til:

Nina Bredesen Tømmernesvegen 226

Storslett

Anne Rita Olaussen Hysingjordveien 34

Storslett

Interne kopi mottakere:

Merete Karlsen Sektor for helse- og omsorg

Guro Boltås Sonjatun sykehjem

Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester

Anne-Marie Gaino Rådmannen



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Odd Audun Toven
Lundringveien 126
7944 INDRE NÆRØY

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 61/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/255-20	3688/2019	411	08.04.2019

Tilsetting i fast 100 % stilling som lærer, id 411

Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som lærer ved Rotsundelv skole har vært lyst ut eksternt.

Ved søknadsfristens utløp hadde 11 søkere meldt sin interesse. En intern søker er lagt til søkerlista etter fristens utløp.

Odd Audun Toven ble plukket ut for intervju. Intervjuet ble gjennomført 4.4.19. Intervjuutvalget besto av virksomhetsleder/rektor ved Rotsundelv skole Gøran Pettersen og plasstillitsvalgt fra Utdanningsforbundet Svein Arne Eide. Søker fullfører 5årig lærerutdanning våren 2019.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det på drøftingsmøtet, jfr. referat datert 4.4., enighet om at Odd Audun Toven bør tilbys fast 100 % stilling.

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, tilsettes Odd Audun Toven i fast 100% stilling som lærer, for tiden ved Rotsundelv skole.

Tilsetting gjøres med forbehold om bestått avsluttende eksamen våren 2019.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Gøran Jakobsen	Rotsundelv skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

«MOTTAKERNAVN»
«ADRESSE»
«POSTNR» «POSTSTED»

«KONTAKT»

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 42/19

Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16

Deres ref: «REF»	Vår ref (bes oppgitt ved svar): 2019/93-24	Løpenr. 2627/2019	Arkivkode 411	Dato 14.03.2019
----------------------------	--	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

Tilsetting i fast 100 % stilling som rådgiver PPT, 403

Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som rådgiver, PPT, har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristens utløp hadde 5 søkere meldt sin interesse.

To søkere ble innkalt til intervju, gjennomført den 6.3.19. Intervjupanelet besto av leder av PP-tjenesten Iris Birkelund, virksomhetsleder Else P. Elvestad og tillitsvalgt Heidi Arnesen.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om at Ruth Nilsen bør tilbys stillinga. Hun fyller kvalifikasjonskravene i utlysningsteksten, har relevant erfaring og gir et positivt inntrykk. Hun vurderes som godt kvalifisert for stillinga.

Reserve: Randi J. Jenssen. Hun har relevant bakgrunn og erfaring fra PPT og skole. Hun gir et positivt inntrykk, og vurderes som kvalifisert for stillinga som rådgiver.

Ytterligere intervju vil bli foretatt om begge disse kandidatene skulle takke nei til et tilbud.

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Ruth Nilsen i fast 100 % stilling som rådgiver, PPT.

Reserve: Randi J. Jenssen.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Ruth Lillian Nilsen Rotsundveien 988
Randi Jørgine Jenssen Høgegga 65

Rotsund
Storslett

Kopi til:

Iris Birkelund, leder PPT (e-)

Interne kopi mottakere:

Else Pettersen Elvestad Forebyggende tjeneste
Bernt Eirik Sandtrøen Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Anette Teigstad
Reisadalen 818
9151 Storslett

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 39/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/66-6	2390/2019	411	07.03.2019

Tilsetting i fast 100 % stilling som sykepleier, id 396

Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som sykepleier har vært lyst ut eksternt. For tiden gjelder: Arbeidssted Sonjatun bo- og kultursenter, arbeid to helger på 6 uker, tredelt turnus.

Ved søknadsfristens utløp hadde én søker meldt sin interesse, Anette Teigstad. Hun er for tiden ansatt i 50 % fast stilling som sykepleier, og har fortrinnsrett til større stilling hun er kvalifisert for. Annen ansatt ønsket rullering fra Sonjatun sykehjem av helsemessige årsaker.

Saka ble drøftet i møte den 19.2.19. Møtedeltakere var konstituert sektorleder Guro Boltås, konstituert virksomhetsleder hjemmetjenesten Merete Karlsen, virksomhetsleder Anita Jensen, tillitsvalgt NSF Astrid Veseth, tillitsvalgt Fagforbundet Rodner Nilsen og personalkonsulent Aud Hamnvik Hanssen.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr. også bestemmelsen i HTA, kap 1, § 2, 2.3.1, var det enighet om at stillinga bør tilbys Anette Teigstad.

Da de fysiske forholdene ved Sonjatun sykehjem og Sonjatun bo- og kultursenter ansees som like, ble ikke ønsket om rullering imøtekommet. Denne ansatte vil imidlertid bli tilbudt et vikariat i 75 % stilling samme sted.

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, jfr. også bestemmelsen i HTA, kap 1, § 2, 2.3.1, tilsettes Anette Teigstad i fast 100 % stilling som sykepleier.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Kopi til:
Virksomhetsleder Anita Jensen (e-)

Interne kopi mottakere:
Guro Boltås Sonjatun sykehjem
Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

«MOTTAKERNAVN»
«ADRESSE»
«POSTNR» «POSTSTED»

«KONTAKT»

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 38/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref: «REF»	Vår ref (bes oppgitt ved svar): 2019/63-9	Løpenr. 2306/2019	Arkivkode 411	Dato 07.03.2019
----------------------------	---	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

Tilsetting i fast stilling, 100 %, som virksomhetsleder bygningsdrift, id 395

Saksopplysninger:

Fast 100 % stilling som virksomhetsleder, bygningsdrift, har vært lyst ut eksternt.

Ved søknadsfristens utløp hadde 4 søkere meldt sin interesse. Av disse ble en søker plukket ut for intervju. I tillegg er annen søker, som forholdsvis nylig ble intervjuet for annen stilling, også aktuell.

Intervjuet ble gjennomført 1.3.19. Intervjupanelet besto av sektorleder Dag Funderud, tillitsvalgt NITO v/Ketil Jensen og personalkonsulent Aud Hamnvik Hanssen.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om at Gro V. Kristiansen bør tilbys stillinga. Hun framstår som en kunnskapsrik, omgjengelig og positiv person, med relevant utdanning. Intervjupanelet har en felles oppfatning av at hun er godt i stand til å ivareta stillinga som virksomhetsleder bygningsdrift.

Reserve: Ole Henriksen. Han har en relevant utdanning som intervjupanelet mener passer som bakgrunn for denne stillinga. Han ble ikke intervjuet for stillinga som virksomhetsleder, siden han ganske nylig har vært intervjuet for stillinga som driftsleder og i tillegg er kjent for arbeidsgiver.

Vedtaket:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Gro V. Kristiansen i fast 100 % stilling som virksomhetsleder.

Reserve: Ole Henriksen.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!

Likelydende brev sendt til:

Ole A. Henriksen Reisadalen 2940
Gro Vibeke Kristiansen Anton Jakobsensv. 15 b

STORSLETT
TROMSDALEN

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud Sektor for drift og utvikling
Linda Severinsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

«MOTTAKERNAVN»
«ADRESSE»
«POSTNR» «POSTSTED»

«KONTAKT»

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 37/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref: «REF»	Vår ref (bes oppgitt ved svar): 2019/72-11	Løpenr. 2297/2019	Arkivkode 410	Dato 12.03.2019
----------------------------	--	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

Tilsetting i stilling som arealplanlegger/naturforvalter, vikariat id 401

Saksopplysninger:

100 % stilling som planlegger har vært lyst ut eksternt. Stillinga er et vikariat i ca 10 måneder, med mulighet for forlengelse.

Ved søknadsfristens utløp hadde fire søkere meldt sin interesse. Av disse ble tre intervjuet, en av kandidatene trakk senere sin søknad.

Intervjuene ble gjennomført den 22.2.19. Intervjupanelet besto av sektorleder Dag Funderud og tillitsvalgt, NaFo, Hanne Henriksen.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om at Fredrik Lehn-Pedersen bør tilbys stillinga. Han framstår som en kunnskapsrik, omgjengelig og positiv person, med relevant utdanning. Intervjupanelet har en felles oppfatning av at han er godt i stand til å ivareta stillingen som arealplanlegger/naturforvalter. Referansen bekrefter denne oppfatninga.

1. reserve: Amund Dahle. Han har en relevant og fersk utdanning. Han framstår som en kunnskapsrik person. Referansen bekrefter denne oppfatninga.
2. reserve trakk sin søknad.

Vedtaket:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Fredrik Lehn-Pedersen i 100 % stilling som arealplanlegger/naturforvalter.

Reserve: Amund Dahle.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Likelydende brev sendt til:

Fredrik Lehn-Pedersen Saxlids gate 1
Amund Dahle Husløsveien 18

KONGSBERG
MANSTAD

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud Sektor for drift og utvikling
May Halonen Utvikling
Linda Severinsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Eilin Johanne Evensen Storaas
Einevegen 14
9151 STORSLETT

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 41/19

Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/69-9	2539/2019	411	12.03.2019

Tilsetting i stilling som avdelingsleder rus- og psykiskhelsetjeneste, id 399

Saksopplysninger:

Nyopprettet fast 100 % stilling som avdelingsleder for rus- og psykiskhelsetjenesten har vært lyst ut internt. Stillinga er 100 % administrativ.

Ved søknadsfristens utløp hadde én søker meldt sin interesse, mens én søknad kom inn etter utløpt frist.

Saka ble drøftet i møte den 19.2.19. På møtet deltok fungerende sektorleder Guro Boltås tillitsvalgt fra Fagforbundet Rodner Nilsen, tillitsvalgt fra NSF Astrid Veseth og personalkonsulent Aud Hamnvik Hanssen.

Det var enighet om å se bort fra søknad innkommet etter fristen.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var det enighet om at Eilin Johanne Evensen Storaas bør tilbys stillinga. Hun er i dag ansatt som fagleder ved avdelinga og er godt kvalifisert for stillinga.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Eilin Johanne Evensen Storaas i fast 100 % stilling som avdelingsleder.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Guro Boltås fung. sektorleder
Gørill Gulbrandsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

«MOTTAKERNAVN»
«ADRESSE»
«POSTNR» «POSTSTED»

«KONTAKT»

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 56/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref: «REF»	Vår ref (bes oppgitt ved svar): 2019/258-20	Løpenr. 3460/2019	Arkivkode 410	Dato 08.04.2019
----------------------------	---	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

Tilsetting i stilling som lærer, vikariat 2019/-20, id 414

Saksopplysninger:

Stillinger som lærer, 3x100 %, vikariat for skoleåret 2019/-20, har vært lyst ut eksternt. Arbeidssted er for tiden ved Storslett skole. Nærmere gjennomgang av stillingshjemlene viser at 7,5 % av stillinger lyst i denne saka er fast. Følgelig vil tilbudet til en av søkerne bestå av 7,5 % fast stilling og 92,5 % årsvikariat.

Ved søknadsfristens utløp hadde 12 søkere meldt sin interesse.

10 søkere ble plukket ut for intervju, én av disse trakk senere sin søknad: Reidun Kydland, Morten Pedersen (id 413), Vemund Haukelidsæter, Ida Nygaard Witter, Birgitte Vangen, Marianne Sodefjed (id 413), Christoffer Børstad, Odd Audun Toven, Deepak Sapkota og søker som trakk sin søknad.

Intervjuene foregikk per telefon den 27. og 28.3. Intervjuutvalget besto av virksomhetsleder/ rektor Siri Ytterstad, plasstillitsvalgt fra Utdanningsforbundet Åse Marie Hauan og klubbstyremedlem Cesilie Jørgensen.

Det ble gjennomført samtaler, ikke intervju, med interne søkere.

I etterkant av intervjuene er forutsetningene endret i og med at to av kandidatene, som på drøftingsmøtet den 29.3. ble innstilt for tilsetting, har takket ja til andre stillinger og derfor ikke lenger er aktuelle. Tilbudet vil derfor gå til søkere som opprinnelig var satt opp som reserver (kursiv).

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse, var det på drøftingsmøtet, jfr. referat datert 29.3., enighet om at følgende:

(Birgitte Vangen og Marianne Sodefjed)

Reidun Kydland 7,5 % fast stilling og 92,5 % stilling, vikariat skoleåret 2019/-20

Ida Nygaard Witter 100 % stilling, vikariat skoleåret 2019/-20

Odd Audun Toven 100 % stilling, vikariat skoleåret 2019/-20

Reserver:

1 Christoffer Børstad

2 Linda Winge

3 Edel Gulbrandsen

Deepak Sapkota er formelt kvalifisert, men av språkmessige hensyn ikke funnet egnet.

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse gjøres slik tilsetting:

Reidun Kydland 7,5 % fast stilling og 92,5 % stilling, vikariat skoleåret 2019/-20

Ida Nygaard Witter 100 % stilling, vikariat skoleåret 2019/-20

Odd Audun Toven 100 % stilling, vikariat skoleåret 2019/-20

Reserver:

1 Christoffer Børstad

2 Linda Winge

3 Edel Gulbrandsen

Det tas forbehold om bestått avsluttende eksamen (våren 2019) for søkere som ikke har fullført sin utdanning.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen

Personalkonsulent

aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no

77 58 00 05

Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett**. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!

Likelydende brev sendt til:

Ida Nygaard Witter	Staffeldts gate 2, 601	OSLO
Odd Audun Toven	Lundringsvei en 126	INDRE NÆRØY
Christoffer Børstad	Klostergata 29	TROND HEIM
Linda Winge	Naveren 13 E	Storslett
Edel Susann Gulbrandsen	Solbakkmele n 35	Sørkjose n
Reidun Kydland	Høgegga 24	Storslett

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Siri Ytterstad	Storslett skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Siril Kristin Flatvoll
Klokkarsvingen 3
9540 Talvik

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 50/19

Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2018/1464-9	2933/2019	410	19.03.2019

Tilsetting i stilling som saksbehandler i barneverntjenesten, vikariat i 100 % stilling, id 392

Saksopplysninger:

100 % stilling som saksbehandler i barnevernet, vikariat i 6 måneder, har vært lyst ut eksternt. Ved søknadsfristen hadde 4 søkere meldt sin interesse.

Det ble ikke foretatt intervju, men den 18.3.19 ble samtale gjennomført med Siril Flatvoll, som i dag innehar et vikariat ved barneverntjenesten.

For øvrig ble saka ble drøftet i møte den 15.3.19. På møtet deltok virksomhetsleder Lisa Løkkemo og tillitsvalgt fra FO, Karina Nordberg.

Vurderinger:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering var det enighet om å forlenge vikariatet til Siril Flatvoll ut juni 2019.

Ytterligere videreføring vurderes innen juni, da en på dette tidspunktet vil ha bedre grunnlag for å vurdere søkeren.

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering tilsettes Siril Flatvoll i 100 % stilling, vikariat ut juni 2019, som saksbehandler i barneverntjenesten.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Lisa Løkkemo	Kvæningen og Nordreisa barnevernstjeneste
Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Jørn Holm
Postboks 10,
9156 Storslett

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 24/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1307-21	1315/2019	27.09.78	21.02.2019

Tilsetting i større stilling

Saksopplysninger:

I kommunestyrets vedtak 80/18 den 20.12.18, tildeles kultursektoren økt ramme. Dette tilsier 100 % ressurs til drift av kulturscenen og behovene knyttet til denne.

På bakgrunn av kommunestyrets vedtak, og under henvisning til AML §14-3, *Fortrinnsrett for deltidsansatte*, krever Fagforbundet i skriv av 8.1.19 at Jørn Holm, som er fast ansatt i 40 % stilling som driftstekniker og 20 % stilling som kinomaskinist, gis 100 % stilling.

Virksomhetsleder opplyser at ressursen, før vedtak 80/18, er 80 % stilling:

Kinomaskinist 2x20 % st. og driftstekniker 40 % stilling. Vedtak 80/18 tilfører 60 % stilling, samla ressurs 120 %. Videre at arbeidstiden vil variere i takt med behovet ved Halti kulturscene. Det er fast kinoframvisning hver onsdag og søndag. Arbeidsuka er på 35,5 timer.

For bedre utnyttelse av ressursene ved Halt kulturscene, ønsker virksomhetsleder omgjøring av stillingene. Administrativt vedtak om omgjøring av stilling vil bli gjort.

Sak om tilsetting ble drøftet i møte den 7.2.19. Må møtet deltok virksomhetsleder Johanne Båtnes, tillitsvalgt v/Beate Severinsen, Fagforbundet, og personalkonsulent Aud Hamnvik Hanssen.

Vurderinger:

Etter virksomhetsleders vurdering vil driften ved Halti kulturscene, med en samla ressurs på 120 %, bli mest fleksibel ved slik utnyttelse: Stillingene som tekniker (100 % ressurs) og kinomaskinist (20 % ressurs) ses i en sammenheng, 120 %. Teknikerressursen deles i 80-20 og kinomaskinistressursen deles i 10-10. Når disse kombineres får man 90 % stilling som

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

driftstekniker/kinomaskinist og 30 % stilling som driftstekniker/kinomaskinist. Begge stillingene krever stor grad av fleksibilitet, da arbeidstiden for begge stillingene vil variere i takt med behovet ved Halti kulturscene.

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse var partene enige om å tilby Jørn Holm ytterligere 30 % stilling. Han vil da totalt ha 90 % stilling som driftstekniker/kinomaskinist.

Resterende 30 % stilling som driftstekniker/kinomaskinist, bør sees i sammenheng med den pågående nedbemanningsprosessen.

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering av behov og kompetanse tilsettes Jørn Holm 90 % stilling som driftstekniker/kinomaskinist.

Tidligere inngåtte arbeidsavtaler utgår.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett. Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet. Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!

Interne kopi mottakere:

Johanne Båtnes	Kultur
Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Janne Lilleberg
Børsletta 2
9151 Storslett

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 45/19

Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/679-14	2764/2019	14.12.64	15.03.2019

Tilsetning i større stilling

Saksopplysninger:

Janne Lilleberg er fast ansatt i 90 % fast stilling, fordelt mellom Oksfjord oppvekstsenter og Guleng. Hun fikk fast stilling ved Oksfjord oppvekstsenter, 50 %, som 1. reserve i sak 18/1089, vedtak 213/18.

For tiden jobber Janne Lilleberg i tilsammen 100 % stilling, hun har permisjon fra 50 % stilling ved oppvekstsenteret for å jobbe i et vikariat i 60 % stilling ved Moan skole. Stillinga ved Guleng 3 er 40 %.

For å unngå utgifter til kjøring mellom arbeidsplassene (Oksfjord oppvekstsenter og Guleng) ønsker virksomhetsleder for renhold, at Janne Lilleberg skal få fast tilsetning i stillinga ved Moan skole, som er i gangavstand fra Guleng 3. Kombinert med stillinga ved Guleng 3 går hun samtidig opp til fast 100 % stilling. Rådmannen er kjent med saka.

Saka ble drøftet i møte den 22.2.19. På møtet deltok virksomhetsleder Wenche Johannessen og HTV, Fagforbundet, Rodner Nilsen.

Vurderinger:

Virksomhetsleder vurderer at den skisserte kombinasjon av renholdsressursen vil gi større fleksibilitet, samtidig som ekstra kostnad til kjøring mellom Guleng-Oksfjord oppvekstsenter unngås.

På bakgrunn av en helhetlig vurdering er partene enige om at Janne Lilleberg tilsettes i ytterligere 10 % fast stilling, og at ressursen på 100 % stilling som renholder utnyttes etter behovet ved Moan skole/Guleng 3.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Vedtak:

På bakgrunn av en helhetlig vurdering tilsettes Janne Lilleberg i ytterligere 10 % fast stilling som renholder.

Det skrives ny arbeidsavtale på 100 % stilling, tidligere underskrevne avtaler utgår.

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen

Personalkonsulent

aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no

77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til **Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.***

Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.

Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!

Interne kopi mottakere:

Dag Funderud Sektor for drift og utvikling

Wenche Johannessen Renhold

Linda Severinsen Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

Rigmor Helene Karlsen
Holmen
9151 Storslett

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 62/19

Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2015/1302-5	3840/2019	08.08.70	12.04.2019

Tilsetning i større stilling

Saksopplysninger:

Rigmor Karlsen ble i vedtak 8/18, administrasjonsutvalgets sak 18/262, ansatt i 40 % fast stilling som lærer, fra og med 1.8.18. Arbeidssted er Moan skole. Hun har sagt seg interessert i større fast stilling. I tillegg til sin faste stilling har hun inneværende skoleår et vikariat i 60 % stilling.

Rektor/virksomhetsleder ved Moan skole opplyser den 10.4.19, at det fra og med 1.8.19 blir ledig ytterligere 40 % fast stilling ved skolen. Årsaken er at fast ansatt ønsker å redusere sin stilling med 40 %.

Rektor opplyser videre at det ved de andre skolene ikke er ansatte som i dag ufrivillig går i redusert stilling.

Permisjoner gjør at det fortsatt er behov for vikar, og rektor foreslår at Rigmor Karlsen gis forlenget vikariat i 20 % stilling for skoleåret 2019/-20.

Saka er drøftet med tillitsvalgte, som er enig i rektors vurdering om å tilby til Rigmor Karlsen større fast stilling og videreføring av 20 % stilling, vikariat.

Vedtak:

Rigmor Karlsen tilsettes i ytterligere 40 % fast stilling som lærer i Nordreisa kommune.
Rigmor Karlsen tilsettes i 20 % stilling, vikariat skoleåret 2020/-21.

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Med vennlig hilsen

Aud Hamnvik Hanssen
Personalkonsulent
aud.hamnvik.hanssen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 05

*Vedlagt følger to eksemplarer av arbeidsavtalen. Vi ber om at du snarest, og senest innen 8 dager, returnerer ett underskrevet eksemplar til Nordreisa kommune, servicetorget, postboks 174, 9156 Storslett.
Hvis du ikke ønsker å takke ja til dette tilbudet, ber vi deg likevel gi oss en tilbakemelding, f.eks ved at du returnerer avtalen med en skriftlig merknad om at du takker nei til jobbtilbudet.
Vi håper du tar imot tilbudet. Du er velkommen, og vi ønsker lykke til!*

Interne kopi mottakere:

Bernt Eirik Sandtrøen	Sektor for oppvekst og kultur
Tonje Holm	Moan skole
Linda Severinsen	Økonomitjenester



Nordreisa kommune
Ráissa suohkan
Raisin komuuni

KREATIV INDUSTRI AS
Postboks 1126
9504 ALTA

Delegert vedtak
Delegert utvalg rådmann - nr. 44/19

[Vedtaket er gjort i henhold til delegasjonsreglement gitt av Nordreisa kommunestyre i sak 57/16](#)

Deres ref:	Vår ref (bes oppgitt ved svar):	Løpenr.	Arkivkode	Dato
	2019/61-8	2647/2019	410	14.03.2019

Valg av tjenesteleverandør - rekruttering av sektorleder helse- og omsorg

Saksopplysninger:

Nordreisa kommune har i forespørsel til 3 leverandører bedt om tilbud på coaching av midlertidig helse- og omsorgsleder.

Tre leverandører har gitt tilbud:

- Noodt og Reiding AS
- Kreativ Industri AS
- Bedriftskompetanse AS

Tilbudsforespørselen hadde følgende tildelingskriterier:

Pris 30%

Kvalitet 70%

Kompetanse og erfaring 40%

Beskrivelse av tidsforløp 10%

Beskrivelse av oppdraget 50%

	Kreativ Industri	Noodt og Reiding	Bedrifts-kompetanse
Pris Laveste pris = 10 poeng Dobbel pris = 0 poeng Øvrige priser = forholdsmessig	3,0	2,4	2,0
Kvalitet - Kompetanse og erfaring.	4	4	4

Nordreisa kommune har tatt i bruk [eDialog](#). Med den kan du trygt sende oss brev og dokumenter elektronisk selv om de er unntatt offentlighet.

Vi oppfordrer alle til å ta i bruk ordningen med digital post – for hvert brev du leser digitalt fra oss er du med å bidra til besparelse på ca. 12 kroner. Fordelene er mange – les mer om digital post på vår [hjemmeside](#).

Tilbud kompetanse og erfaring vurderes tilbydere likt. Ingen særskilte forhold utpeker seg for noen av tilbyderne			
- Responstid	1	1	1
Tilbudt responstid vurderes likt.			
- Oppdragsforståelse	5	5	5
Beskrivelse av tilbyders forståelse av oppdraget vurderes likt, ingen særskilte forhold. Beskrivelsene tilsvarer oppdraget.			
Sum kvalitet	7	7	7
Total vektning	10	9,4	9

Vurderinger:

Vekting av innkomne tilbud er gjort på bakgrunn av tilbyders beskrivelse og oppgitt tildelingskriteriene i forespørselen.

Vedtak:

Kreativ Industri AS tilstås oppdraget.

Klageadgang

Vedtaket kan påklages til Nordreisa kommune. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen da brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.

Klagen skal sendes skriftlig til den som har truffet vedtaket, angi vedtaket det klages over, den eller de endringer som ønskes, og de grunner du vil anføre for klagen. Dersom du klager så sent at det kan være uklart for oss om du har klaget i rett tid, bes du også oppgi når denne melding kommer frem.

Med vennlig hilsen

Christin Andersen
Service- og personalsjef
christin.andersen@nordreisa.kommune.no
77 58 00 04

Dette dokumentet er produsert elektronisk, og har derfor ingen signatur.

Kopi til:

BEDRIFTSKOMPETANSE AS

KONSULENTSELSKAPET NOODT & REIDING AS

Postboks 777 9258 TROMSØ

Postboks 1448 9506 ALTA



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
10/19	Nordreisa miljø-, plan og utviklingsutvalg	28.02.2019
7/19	Nordreisa administrasjonsutvalg	02.05.2019

Bemanningsplan sektor for drift og utvikling 2019

Henvising til lovverk:

Vedlegg

- 1 Bemanningsplan 2019 Drift og Utvikling
- 2 Vedlegg 1 Bemanningsplan 2019 Anleggsdrift
- 3 Vedlegg 2 Bemanningsplan 2019 Byggdrift
- 4 Vedlegg 3 Bemanningsplan 2019 Renhold
- 5 Vedlegg 4 Bemanningsplan 2019 Stab - utvikling

Saksprotokoll i Nordreisa miljø-, plan og utviklingsutvalg - 28.02.2019

Behandling:

Karl Mattis Nyheim (Mdg) fremmet følgende tilleggsforslag:

Kompetansebehov utvikling, det er behov for utvidet kompetanse på klima og miljø. Bakgrunnen er høyere fokus på klimamålsettinger, risikoanalyse, knyttet til klima og utarbeidelse og behandling av analyser, rapporter og saker knyttet til klimatiske og miljømessige forhold.

Rådmannens innstilling med tilleggsforslag enstemmig vedtatt

Vedtak:

Miljø, plan og utviklingsutvalget viser til kommunestyret sak 80/18 og vedtar vedlagte bemanningsplan for sektor for drift og utvikling med vedlegg

Kompetansebehov utvikling, det er behov for utvidet kompetanse på klima og miljø. Bakgrunnen er høyere fokus på klimamålsettinger, risikoanalyse, knyttet til klima og utarbeidelse og behandling av analyser, rapporter og saker knyttet til klimatiske og miljømessige forhold.

Rådmannens innstilling

Miljø, plan og utviklingsutvalget viser til kommunestyret sak 80/18 og vedtar vedlagte bemanningsplan for sektor for drift og utvikling med vedlegg

Saksopplysninger

Kommunestyret gjorde 20. desember 2018 i sak 80/18 vedtak om at det skal utarbeides bemanningsplaner for kommunen. Hver sektor utarbeider sin bemanningsplan som behandles i hovedutvalgene.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen

Kommunestyret ønsker en gjennomgang av driftsnivået til kommunen og ønsker en bemanningsplan som gir budsjettmessig balanse og drift i tråd med forventede fremtidige inntektene.

Strategier

Kommunens overordna mål og strategier er nedfelt i Kommuneplanens samfunnsdel vedtatt i kommunestyret mars 2013; «Mot et åpent kunnskapssamfunn»

Innenfor sektor for drift og utvikling er det mange hovedmål og delmål; [se kommuneplanens samfunndel kortversjon](#)

Metode

Arbeidet med bemanningsplanen har pågått fra 15.januar -20.februar 2019. Plan for arbeidet er presentert for alle virksomhetsledere. De har utarbeidet sine planer for sin virksomhet, som ligger som vedlegg til hovedplanen. Alt arbeidet bygger på bemanningsplanen som ble utarbeidet i 2016 fremstår som en framskrivning og oppdatering. Forslag til plan ble presentert og drøftet med hovedvernombud, hovedtillitsvalgte fagforbundet, Naturviterne og NITO i møte 18.februar 2019.

Sektoren totalt sett

Pr 1.1.2019 er det 60,25 årsverk

Pr 1.1.2019 er antall ansatte 95

Totalt er det 95 ansatte ved sektoren. Inkludert i dette tallet er midlertidig ansatte i vikariater og brannpersonell

	Antall årsverk	Ansatte
Sektorleder og stab	5,8	6
Anleggsdrift	13	13
Brannberedskap	0,38	21
Byggdrift	9,3	13
+ svømmevakter	0,28	2
Renhold	21,52	28
Utvikling	8,0	8
Kommuneveterinærer	1,97	4
	60,25	95

Endringer fra 2016 til 2019 er følgende:

Renhold overtok Oksfjord oppvekstsenter i 2016 med 50 % stilling og PPT i 2018 med 17 % stilling. Hovedplan avløp 2016 økte stilling med 0,4 %. Videre ble det i 2017 opprettet en 100 % stilling som vannområdekoordinator som er plassert i staben. Fra 2019 er det vedtatt 60 % stilling reduksjon av vaktmester og 70 % stilling reduksjon av renhold.

Sektor for Drift og utvikling består av fire virksomheter. Anleggsdrift, Byggdrift, Renhold og Utvikling. Videre en stab med fem ansatte.

Anleggsdrift har ansvar for vei, vann, avløp, slam, brann, havn, forurensningsmyndighet samt tilsyn på elveforbygninger i Reisadalen, Oksfjorddalen og Rotsunddalen.

Byggdrift, har forvaltning av kommunens eiendommer, utleie, drift og vedlikehold av kommunens bygningsmasse.

Renhold har ansvar renhold i alle kommunale bygg.

Utvikling omfatter fagområdene næring, jord- og skogbruk, bygningsmyndighet, miljø, motorferdsel, viltforvaltning, kart, oppmåling og planlegging, veterinærtjenesten samt endel prosjekter

Staben består av konsulent, IKT/Gis konsulent, vannområdekoordinator og to prosjektledere med ansvar for gjennomføring av kommunale utbyggingsoppgaver.

Tabellen under viser de samlede totale- og lønnskostnader

KAP 5	2016	2017	2018
Lønnskostnader pr år i 1000 kr	Kr 3698	Kr 4296	Kr 4480
Øvrige utgifter pr år i 1000 kr	Kr 15704	Kr 15937	Kr 16163
KAP 6	2016	2017	2018
Lønnskostnader pr år i 1000 kr	Kr 22 408	Kr 24 969	Kr 25 682
Øvrige utgifter pr år i 1000 kr	Kr 27 320	Kr 31 708	Kr 32 897

Oversikt over ansatte

Oversikten under viser antall ansatte og antall årsverk.

Sektor for drift	1	Sektorleder
Staben	5	To driftsstillinger, to prosjektstillinger og en vannområdekoordinator
Anleggsdrift:	13	Virksomhetsleder, fagarbeidere vei, vann og avløp
Brannpersonell	21	0,87 % stillinger
Byggdrift:	13	Virksomhetsleder og vaktmestere
Svømmevakter	2	To deltidsstillinger
Renhold:		Virksomhetsleder og renholdere
Fagarbeider renhold	8	
Assistenter renhold	20	
Utvikling	8	Virksomhetsleder og saksbehandlere
Kommuneveterinærer	4	Med driftstilskudd 22-55 % stilling
Sum ansatte	95	
Sum årsverk	60,25	

Oppsummering:

Sektor for drift og utvikling driftes i dag på et minimum. Dette gjelder innen alle virksomhetene. Det jobbes systematisk med å redusere kostnader. De siste tre åra er det gjennomført

energispareprosjekter som skal redusere strømforbruket med 15-20 prosent. Høsten 2018 er alle gatelys langs kommunale veier skiftet ut. Dette vil redusere strømforbruket med 70-80 %.

Renhold tar i bruk flere maskiner og elektroniske løsninger. Innen forvaltning tas nye digitale måter å jobbe mer effektiv i bruk. Dessverre opplever vi at nye krav fra Staten og regionale myndigheter til utredninger og dokumentasjon øker like mye som kommunen effektiviserer, og at en derved hele tiden blir på etterskudd.

Sektoren har pr februar 2019 en liten nedgang i årsverk sammenlignet med bemanningsplan ble vedtatt i 2016, selv om byggdrift og renhold har fått flere bygg å drifte og anleggsdrift har fått en ekstra vei.

Bemanningsplan

Sektor for Drift og utvikling



Februar 2019

Innholdsfortegnelse

Bakgrunn / Mandat	3
Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen	3
Strategier	3
Metode	3
Sektoren totalt sett	4
Oversikt over ansatte	5
Vurdering av utviklingen 2016-2018	5
Staben	6
Virksomhet Anleggsdrift	6
Virksomhet Byggdrift	6
Virksomhet Renhold	6
Virksomhet Utvikling	6
Kompetansebehov	7
Ta i bruk ny teknologi	7
Kan andre virksomheters vaner endres slik at vår jobb blir enklere	8
Jobbrotasjon	8
Medarbeidersamtale/medarbeiderundersøkelse	8
Handlingsrom	8
Kostratall	10
Prioritering videre i strategisk periode	11
Oppsummering:	12

Bakgrunn / Mandat

Kommunestyret gjorde 20. desember 2018 i sak 80/18 vedtak om at det skal utarbeides bemanningsplaner for kommunen. Hver sektor utarbeider sin bemanningsplan som behandles i hovedutvalgene.

Kommunestyret sak 80/18 budsjettvedtak

Alle sektorene gjør full gjennomgang av sine tjenester og utarbeider bemanningsplaner i henhold til de nye rammene. Nye tiltak og bemanningsplaner vedtas av utvalgene innen 28.02.19.

Planen behandles i Miljø, plan og utviklingsutvalget 28.februar 2019

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen

Kommunestyret ønsker en gjennomgang av driftsnivået til kommunen og ønsker en bemanningsplan som gir budsjettmessig balanse og drift i tråd med forventede fremtidige inntektene.

Strategier

Kommunens overordna mål og strategier er nedfelt i Kommuneplanens samfunnsdel vedtatt i kommunestyret mars 2013; «Mot et åpent kunnskapssamfunn»

Innenfor sektor for drift og utvikling er det mange hovedmål og delmål; [se kommuneplanens samfunndel kortversjon](#)

Metode

Arbeidet med bemanningsplanen har pågått fra 15.januar -20.februar 2019. Plan for arbeidet er presentert for alle virksomhetsledere. De har utarbeidet sine planer for sin virksomhet, som ligger som vedlegg til hovedplanen. Alt arbeidet bygger på bemanningsplanen som ble utarbeidet i 2016 fremstår som en framskriving og oppdatering. Forslag til plan ble presentert og drøftet med hovedvernombud, hovedtillitsvalgte fagforbundet, Naturviterne og NITO i møte 18.februar 2019.

Sektoren totalt sett

Pr 1.1.2019 er det 60,25 årsverk

Pr 1.1.2019 er antall ansatte 95

Totalt er det 95 ansatte ved sektoren. Inkludert i dette tallet er midlertidig ansatte i vikariater og brannpersonell

	Antall årsverk	Ansatte
Sektorleder og stab	5,8	6
Anleggsdrift	13	13
Brannberedskap	0,38	21
Byggdrift	9,3	13
+ svømmevakter	0,28	2
Renhold	21,52	28
Utvikling	8,0	8
Kommuneveterinærer	1,97	4
	60,25	95

Endringer fra 2016 til 2019 er følgende:

Renhold overtok Oksfjord oppvekstsenter i 2016 med 50 % stilling og PPT i 2018 med 17 % stilling. Hovedplan avløp 2016 økte stilling med 0,4 %. Videre ble det i 2017 opprettet en 100 % stilling som vannområdekoordinator som er plassert i staben. Fra 2019 er det vedtatt 60 % stilling reduksjon av vaktmester og 70 % stilling reduksjon av renhold.

Sektor for Drift og utvikling består av fire virksomheter. Anleggsdrift, Byggdrift, Renhold og Utvikling. Videre en stab med fem ansatte.

Anleggsdrift har ansvar for vei, vann, avløp, slam, brann, havn, forurensningsmyndighet samt tilsyn på elveforbygninger i Reisadalen, Oksfjorddalen og Rotsunddalen.

Byggdrift, har forvaltning av kommunens eiendommer, utleie, drift og vedlikehold av kommunens bygningsmasse.

Renhold har ansvar renhold i alle kommunale bygg.

Utvikling omfattet fagområdene næring, jord- og skogbruk, bygningsmyndighet, miljø, motorferdsel, viltforvaltning, kart, oppmåling og planlegging, veterinærtjenesten samt endel prosjekter

Staben består av konsulent, IKT/Gis konsulent, vannområdekoordinator og to prosjektledere med ansvar for gjennomføring av kommunale utbyggingsoppgaver.

Tabellen under viser de samlede totale- og lønnskostnader

KAP 5	2016	2017	2018
Lønnskostnader pr år i 1000 kr	Kr 3698	Kr 4296	Kr 4480
Øvrige utgifter pr år i 1000 kr	Kr 15704	Kr 15937	Kr 16163
KAP 6	2016	2017	2018
Lønnskostnader pr år i 1000 kr	Kr 22 408	Kr 24 969	Kr 25 682
Øvrige utgifter pr år i 1000 kr	Kr 27 320	Kr 31 708	Kr 32 897

Oversikt over ansatte

Oversikten under viser antall ansatte og antall årsverk.

Sektor for drift	1	Sektorleder
Staben	5	To driftsstillinger, to prosjektstillinger og en vannområdekoordinator
Anleggsdrift:	13	Virksomhetsleder, fagarbeidere vei, vann og avløp
Brannpersonell	21	0,87 % stillinger
Byggdrift:	13	Virksomhetsleder og vaktmestere
Svømmevakter	2	To deltidsstillinger
Renhold:		Virksomhetsleder og renholdere
Fagarbeider renhold	8	
Assistenter renhold	20	
Utvikling	8	Virksomhetsleder og saksbehandlere
Kommuneveterinærer	4	Med driftstilskudd 22-55 % stilling
Sum ansatte	95	
Sum årsverk	60,25	

Vurdering av utviklingen 2016-2018

Sektor for drift og utvikling ble opprettet oktober 2015 etter en omorganiseringsprosess. Tidligere var det to enheter, Teknisk avdeling og Utviklingsavdelingen som var organisert slik siden 2006.

Omorganiseringen ble evaluert i 2018 og behandlet i Milø, plan og utviklingsutvalget sak 78/18 og Administrasjonsutvalget 17/18. Det ble gjort følgende vedtak:

Saken tas til orientering. Dagens organisasjonsmodell for drift og utvikling videreføres.

Fra saken er følgende oppsummering gjort:

Oppsummert så viser undersøkelsen større nærhet til leder, bedre samarbeid i virksomheten, ikke så mye samarbeid mellom virksomhetene, uendret eller økt arbeidsmengde, ingen økning innen kurs og opplæring, liten eller ingen endring av arbeidsmiljø. Svarene bærer for mange preg av at før og nåsituasjonen ikke har blitt så mye endret. At det ikke har blitt mer opplæring skyldes i hovedsak budsjettssituasjonen, og at det gjennom omorganiseringen ikke har frigitt midler til det. Ledere er entydige på at omorganiseringen ikke har gitt mer tid til ledelse. Det må sees i sammenheng med at de fleste lederne i sektoren jobber så mye med fagsaker og saksbehandling, at andelen tid til ledelse er svært lav.

I forhold til fordeling mellom ledelse og merkantilt er det delt. Sektoren har en person som er definert som merkantilt og bidrar inn mot alle virksomhetene. Spørsmålet om omorganiseringen har gitt mer utviklingsarbeid, svarer (2/3) nei. Vi mener dette må sees i sammenheng med svarene om ledelse og arbeidsmengde. Arbeidsmengden mange steder er så stor at utviklingsarbeid blir prioritert ned.

Gjennom svarene er det tydelig at flere av målsettinger med omorganiseringen er oppnådd. Svarprosenten er så god at en kan trekke konklusjoner om endring av organiseringen til drift og utvikling var riktig, men at det må arbeides videre for å gjøre samarbeid mellom virksomhetene, samhandling og oppgavefordeling enda bedre. I tillegg holde fokus på utviklingsarbeid.

Utviklingen de siste 10-15 år, er at kompetansekrav og krav til effektivitet øker. Revidering av lovverk og nye lover setter langt høyere krav til saksbehandling og utredninger enn for bare 10 år siden. Samtidig stiller staten nye krav i forhold til rask saksbehandling og

dokumentasjon. Tidsfrister kommer inn i stadig nye lover og forskrifter. For å møte disse kravene har kommunen satset endel på nye tekniske løsninger inn kart og saksbehandling mv som effektiviserer drifta. Tanken er at samme antall personer kan utføre og betjene en større mengde og mer komplekse saker. Vi ser at dette er en kontinuerlig prosess og vi mener kommunen må fortsette å investere i nye løsninger for å effektivisere drifta ytterligere.

Staben

Sektor for drift og utvikling har en stab bestående fem stillinger. To av stillingene ligger i driftsbudsjettet, mens de to andre stillingene er prosjektfinansiert. I tillegg en interkommunal stilling som vannområdekoordinator for de ni kommunene; Karlsøy, Tromsø, Balsfjord, Storfjord, Lyngen, Kåfjord, Skjervøy, Nordreisa og Kvæningen. Stillingen finansieres av Troms fylkeskommune.

Staben jobber med støttefunksjon for hele sektoren. Fellesfunksjonene for sektoren er hovedsakelig fakturering og IT.

Prosjektleder og prosjektingeniør for kommunale byggeprosjekter er prosjektfinansiert og gjør det mulig for kommunen og følge og gjennomføre store byggeprosjekter og mindre ombygginger i egen regi.

For nærmere beskrivelse av staben, se vedlegg 4.

Virksomhet Anleggsdrift

Anleggsdrift omfatter oppgaver innen forvaltning og drift av kommunale veier, veilys, vann og avløp, løypenett og idrettsanlegg og havner.

For nærmere beskrivelse av virksomheten, se vedlegg 1.

Virksomhet Byggdrift

Bygningsdrift innbefatter forvaltning, drift og vedlikehold av alle kommunale bygninger, samt drift av svømmehall, herunder badevakter. Virksomheten har også ansvar for all bygningsutleie i kommunen, med dertil utarbeidelse av leiekontrakter, både kort- og langtidsutleie.

For nærmere beskrivelse av virksomheten, se vedlegg 2.

Virksomhet Renhold

Renholdstjenesten innbefatter renhold av alle kommunale bygg. Virksomheten ble opprettet etter omorganiseringen i 2015.

For nærmere beskrivelse av virksomheten, se vedlegg 3.

Virksomhet Utvikling

Virksomheten Utvikling jobber i hovedsak med forvaltningssaker, samt drift og utviklingsprosjekter, innen mange fagområder. Ansvarsområde til virksomheten omfatter fagområdene næring, samferdsel, jord- og skogbruk, veterinærtjenesten, miljø, motorferdsel, viltforvaltning, kart og oppmåling, eiendomsforvaltning, byggesaksbehandling og planlegging. I tillegg flere prosjekter, både kort- og langvarige.

For nærmere beskrivelse av virksomheten, se vedlegg 4.

Kompetansebehov

Under er det satt opp skjematisk oppstilling av kompetansebehovet i sektoren. Dette omfatter både kompetanse som vi ønsker å hente inn ved nyrekruttering og økt kompetanse til de medarbeiderne vi har.

Kompetansebehov		
Fellesfunksjoner i sektoren		Juridisk kompetanse på alle nivå
		Lederopplæring
Anleggsdrift		Rørlegger
		Mekaniker
		Vanntekniker
		Mekaniker med skifaglig erfaring
Byggdrift		Rørlegger/vvs kompetanse
		Elektriker m/automasjon
Renhold		Flere renholdere med fagbrev
Utvikling		Det er ofte behov for juridisk kompetanse på alle nivå av organisasjonen. Bakgrunnen er høyere krav til kvalitet og at nesten alle klagesaker i dag kommer via advokater.

Ta i bruk ny teknologi

I perioden 2016 til 2019 er det gjennomført mange tiltak for å effektivisere og bedre driften. Dette gjelder i alle virksomhetene. Vi mener dette arbeidet må fortsette for å møte kravene til god service og effektivitet i åra framover. Nye løsninger må både ha fokus på innbyggernes ønsker om mer selvbetjente løsninger, åpent 24/7, men også å forenkle arbeidsrutiner og oppgaver internt. I mange tilfeller henger disse to ønskene godt sammen.

For å effektivisere arbeidet videre må det investeres i ny programvare. Innen byggesaksbehandling og planbehandling mener vi det bør investeres i løsninger som gir dialog mellom søkeren og kommunens saksbehandlere. For nærmere beskrivelse, se vedlegg 1 og 4.

Kan andre virksomheters vaner endres slik at vår jobb blir enklere

Sektoren drifter kommunale bygg med vedlikehold og renhold. Et godt samarbeid med brukere av byggene og våre driftere vil reduseres både arbeid og kostnader. En effektiv og god kildesortering i alle bygg et eksempel på dette.

Ved gravemeldinger og byggesaker som omfatter innretninger over terreng nær vei, skal veivedlikehold vurderes av Anleggsdrift før tiltakshaver får tilbakemelding. Dette for at tiltakshaver kan kontaktes for bedre plassering av innretninger slik at de ikke blir kostnadsdrivende for veivedlikeholdet.

Jobbrotasjon

Jobbrotasjon brukes noe innen Byggdrift for å gjøre arbeidsoppgaver uavhengig av enkeltpersoner. Det blir også gjort noe innen Anleggsdrift. Innen virksomheten Utvikling er det noe tvillingkompetanse, men på grunn av at vi er en liten organisasjon med oppgaver innen mange fagfelt, er dette vanskelig. Innen Renhold er det ikke praktisert.

Medarbeidersamtale/medarbeiderundersøkelse

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i utviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. I kommunens mål for oppfølging av den enkelte ansatte ligger det krav om at alle ansatte skal få tilbud om en medarbeidersamtale hvert år.

Medarbeiderundersøkelse ble gjennomført i 2017 og planlegges gjennomført i 2019.

Handlingsrom

Dagens øvre pensjonsalderen i stillinger er 62/67/70 år. Etter en gjennomgang av sektoren viser den følgende fordeling av medarbeidere mellom 62 og 70 år de neste fire åra.

	Antall ansatte								
Årstall	62 år	63 år	64 år	65 år	66 år	67 år	68 år	69 år	70 år
2019	3	1	0	1	4	0	1	0	0
2020	1	2	1	0	1	1	0	0	0
2021	4	1	2	1	0	1	1	0	0
2022	4	4	1	2	1	0	1	1	0

Fordelingen av ansatte over 62 år fordeler seg jevnt i alle virksomhetene. Pr nå er det avklart at en går av ved 62 år og tre som er 66 år har signalisert at de går av i år eller neste år.

Vurdering av sektoren:

Staben:

Staben består av to medarbeidere som server sektoren, og to prosjektstillinger.

Vi mener dette er effektiv organisering der merkantile oppgaver, IKT tjenester innen kart og enklere saksbehandling er samlet og fagstillinger innen virksomhetene kan jobbe som saksbehandlere innen sine fagfelt. Bemanningen er tilpasset behovet.

Vi mener det er viktig å ha egne prosjektstillinger for å ha kontinuitet i planlegging og gjennomføring av både mindre og kortvarige bygge-/ombyggingsprosjekt og større bygge- og anleggprosjekt. Vi ser det som mer kostnadseffektivt å ha egen prosjektleder og prosjektingeniør som kan ha styring på flere prosjekt samtidig, enn å kjøpe inn dyre konsulenttjenester for hvert prosjekt og hvor kompetansen forsvinner ut av organisasjonen etterpå. Å ha kompetansen innad i organisasjonen er særlig viktig i store prosjekt og i overgangen fra ferdigstilling til driftsfasen. I alle byggeprosjekt beregnes det prosjektlederkostnader som finansierer disse stillingene. Bemanningen er tilpasset behovet.

Anleggdrift:

Virksomheten har tilpasset bemanning for deler av virksomheten, men har for lav bemanning i forhold til andre deler av virksomhetens oppgaver i dag.

For lav bemanning gjelder innenfor saksbehandling, kundebehandling, administrative oppgaver, og innenfor sommervedlikehold vei og grøntanlegg. Denne situasjonen er svært uheldig da personal- og ledelsesoppgaver blir nedprioritert grunnet manglende arbeidstid, noe som igjen er negativt med hensyn til utvikling og kvalitet på virksomhetens tjenester.

Byggdrift:

Virksomheten har de siste åra gjennomført effektivisering ved at de har redusert antall ansatte samtidig med antall kvadratmeter som skal driftes har gått opp. Ved at en har omorganisert vaktmestrene ved de mindre byggene til en vaktmesterpool, har det vært mulig å kutte en stilling ved naturlig avgang. For de største byggende ansees det best faglig å videreføre ordningen med egne vaktmestre. Budsjettene til drift og vedlikehold er så små at nødvendig vedlikehold ikke lar seg gjøre.

Renhold:

Virksomheten renhold har fungert i over tre år. Det har vært en meget vellykket omorganisering. Det har blitt jobbet systematisk med å tilpasse stillingsressurs til hvert bygg. Samtidig er det jobbet med å redusere antall deltidstillinger og så langt som mulig opprettet 100 % stillinger. Dette har resultert i at antall hoder er redusert med 6 de siste to åra. I tillegg er det jobbet med å forbedre utstyret. Det er kjøpt inn mange renholdsmaskiner som både forbedrer og letter arbeidet. Virksomheten framstår nå som en samlet enhet.

Utvikling:

Etter omorganiseringa har bemanningen vært på et minstenivå. (Det ble redusert med en stilling i forbindelse med nedbemanning i 2016) I tillegg har det vært endel utfordringer med sykefravær og virksomheten har hatt full bemanning kun 4-5 måneder siden høsten 2015. Det er pr nå og en i langtidssykefravær. Dette har medført at de fleste fagfeltene omtrent hele tiden hatt et etterslep på saksbehandling og ellers andre oppgaver, men det har gått på et vis, med tidvis lang saksbehandlingstid.

Arbeidet med planlegging kom tilbake til kommunen fra 1.januar 2016 etter å ha vært interkommunalt i nesten fire år. For Nordreisa har dette fungert godt. Det er nå tatt et nytt initiativ for etablere plankontoret på nytt. Arbeidet er helt i startfasen.

Kostratall

I arbeidet med å fastsette en bemanningsplan så mener vi det er nyttig å se til andre kommuner. Kostratall er et verktøy for å sammenligne kommuner. Det er ikke sammenlignbare tall innen alle områder, men under følger noen.

Kommunale veier

	2017		
	1942 Nordreisa	EAKUO Landet uten Oslo	EKG03 KOSTRA-gruppe 3
Netto driftsutgifter til kommunale veier og gater per km (kr)	90 387	129 446	96 222
Brutto driftsutgifter til kommunale veier og gater per km (kr)	92 065	149 207	100 350
Korrigerte brutto driftsutgifter til kommunale veier og gater per km (kr)	91 798	142 398	96 259

Tabellen over viser at ressursbruken målt mot antall km vei og sammenliknet med land uten Oslo og KOSTRAgruppe 3 er noe lav.

	Lengde kommunalvei (km)
	2017
1942 Nordreisa	124
2011 Guovdageaidnu - Kautokeino	78
2019 Nordkapp	26
2020 Porsanger - Porsángu - Porsanki	111
2021 Kárásjohka - Karasjok	101
2025 Deatnu Tana	81

Tabellen viser antall km kommunal vei fra noen utvalgte kommuner:

Eiendomsforvaltning (byggdrift og renhold)

Nøkkel tall	Enhet	Nordreisa		Kostragruppe 03		Landet uten Oslo	
		2017	+	2017	+	2017	+
Netto driftsutgifter til eiendomsforvaltning i prosent av samlede driftsutgifter (prosent)	prosent	8,8		10,0		8,9	
Netto driftsutgifter til forvaltning av eiendom per innbygger (kr)	kr	463		247		271	
Areal på formålsbygg per innbygger (m2)	m2	7,51		7,65		5,17	
Utgifter til vedlikehold per kvadratmeter (kr)	kr	71		87		100	
Utgifter til driftsaktiviteter per kvadratmeter (kr)	kr	551		588		517	
Herav utgifter til renhold (kr)	kr	241		163		157	
Herav energikostnader per kvadratmeter (kr)¹	kr	115		130		111	

¹ Før 2017 har dette tallet blitt beregnet ut i fra samlet areal av de utvalgte (fylkes)kommunale formålsbyggene kommunen eier og leier. Her ser vi kun utgiftene opp mot arealet kommunen eier.

Tabellen viser utgifter til byggdrift og renhold pr m2.

Oppsummering

Innen samferdsel har kommunen svært mange km vei. Nordreisa bruker mindre pr km vei enn KOSTRAgruppe 3. Når en i tillegg tar hensyn til at Nordreisa har lange vintre og dyrt vintervedlikehold, blir det enda mindre til sommedvedlikehold. Innen byggdrift bruker kommunen mindre i vedlikehold enn KOSTRAgruppe 3. Ser en på netto driftsutgifter pr

innbygger ligger det høyt. Kommunen har med andre ord større bygningsmasse en sammenligbare kommuner. Kommunen har i dag flere bygg som bare delvis brukes og/eller leies ut. Her bør det vurderes om kommunen skal avhende bygg eller bygge om til mer effektiv drift.

Innen renhold brukes det noe mer en KOSTRAgruppe 3. Vi antar dette har sammenheng med endel gamle og små bygg.

Totalt sett så bruker Nordreisa mindre penger pr km vei og mindre penger i vedlikehold pr m2 enn kommuner i KOSTRAgruppe 3. Med krav om nye nedtrekk i økonomiplanen vil det redusere vedlikeholdet ytterligere. I sum blir det en dårlig forvaltning av kommunens kapital.

Prioritering videre i strategisk periode

Sektor for drift og utvikling er av formannskapet pålagt et kutt i rammen på kr 1.613.217 for 2019.

Hovedutvalg for Miljø, plan og utvikling gjort følgende vedtak i sak 109/18.

Miljø, plan og utviklingsutvalget vedtar følgende nedtrekk for sektor for drift og utvikling for å nå målet på kr 1.613.217.

691 Brann, fordelte inntekter kr 341.000 (internkjøp fra VA)	-341.000
693 Kommunale veier, fordelte inntekter 183.500 (internkjøp fra VA)	-183.500
693 kommunale veier, salgsinntekter 63.000 (brøyting coop)	-60.000
693 Endring av fordelingsnøkkel driftsleder med 10 % kr 60.000	60.000
601 reduksjon av 70 % stilling innen renhold	353.000
629 Vaktmester 60 % (vakant)	303.000
Reduksjon i seniortillegg, ansatte som har sagt opp siste måneden	28.000
603 Næringstiltak	170.000
616 Kommuneveterinær, økte inntekter staten	-30.000
616 Kommuneveterinæren, økte inntekter kommuner	-84.717
Sum	1.613.217

I økonomiplanen 2019-2022 er det foreslått nye nedtrekk av driftsbudsjettet.

Budsjettskjema 1B

Tall i hele kroner	Budsjett 2019	Budsjett 2030	Budsjett 2021	Budsjett 2022
1 Sektor for administrasjon	29 033 893	28 579 154	28 352 447	28 256 771
2 Sektor for oppvekst og kultur	135 100 023	131 866 064	130 296 596	129 636 003
3 Sektor for helse og omsorg	132 352 259	128 379 226	126 187 808	125 098 752
5 Selvkost	0	0	0	0
6 Sektor for drift og utvikling	41 482 776	40 266 389	39 380 370	39 070 536
7 Skatter og rammetilskudd	-20 781 100	-18 768 000	-15 213 800	-13 132 500
8 Renter, avdrag og avsetninger	-22 954 405	-23 659 451	-24 519 403	-25 477 828
0 Prosjekter og interkommunale selskap	330 000	330 000	330 000	330 000
	294 563 446	286 993 382	284 814 018	283 781 734

Oppsummering:

Sektor for drift og utvikling driftes i dag på et minimum. Dette gjelder innen alle virksomhetene. Det jobbes systematisk med å redusere kostnader. De siste tre åra er det gjennomført energispareprosjekter som skal redusere strømforbruket med 15-20 prosent. Høsten 2018 er alle gatelys langs kommunale veier skiftet ut. Dette vil redusere strømforbruket med 70-80 %. Renhold tar i bruk flere maskiner og elektroniske løsninger. Innen forvaltning tas nye digitale måter å jobbe mer effektiv i bruk. Dessverre opplever vi at nye krav fra Staten og regionale myndigheter til utredninger og dokumentasjon øker like mye som kommunen effektiviserer, og at en derved hele tiden blir på etterskudd.

Sektoren har pr februar 2019 en liten nedgang i årsverk sammenlignet med bemanningsplan ble vedtatt i 2016, selv om byggdrift og renhold har fått flere bygg å drifte og anleggsdrift har fått en ekstra vei.

Vedlegg 1

Bemanningsplan

Drift og utvikling

Anleggsdrift

Februar 2019

Oversikt over Anleggsdrift

Anleggsdrift:

Virksomhetsleder	1,0	
Driftsleder	1,0	
Sjåfører vei	3,6	(sommer 3,0/vinter 4,0)
Driftsoperatører VA	6,2	(sommer 5,8/vinter 6,8)
Løypekjører/idrett	1,0	
Brann vedlikehold	0,2	
innsatspersonell	21 personer	deltid 0,87%

SUM ÅRSVERK 12,8 totalt +0,38 brann

Regnskapstall for de siste årene

Beløp oppgitt i 1000 kroner:

KAP 5	2016	2017	2018
Lønnskostnader pr år i 1000 kr	0 (3672,5)	0 (4343,0)	0 (4478,7)
Øvrige utgifter pr år i 1000 kr	0 (15704,3)	0 (15937,5)	0 (16166,5)
Kostnad pr meter vannledning	Kr 84,96	Kr 90,16	86,48
Kostnad vann pr innbygger	Kr 1926,57	Kr 2034,47	1942,58
Kostnad pr meter avløpsledning	Kr 260,70	Kr 270,87	244,54
Kostnad avløp pr innbygger	Kr 1864,01	Kr 1927,35	1731,17
KAP 69x Anleggsdrift	2016	2017	2018
Lønnskostnader pr år i 1000 kr	4860,8	5678,4	5639,3
Øvrige utgifter pr år i 1000 kr	9098,2	10889,6	12325,4
Kostnad vei pr meter kommunal vei	Kr 64,47	Kr 76,22	77,95
Kostnad vei pr innbygger	Kr 1633,24	Kr 1921,44	1955,08
Kostnad brann pr utrykning	Kr 96537,26	Kr 90336,86	89874,02
Kostnad brann pr innbygger	Kr 828,31	Kr 899,88	945,28
Kostnad park/idrett pr m sti/løype	Kr 4,24	Kr 5,67	4,98
Kostnad park/idrett pr innbygger	Kr 84,04	Kr 111,78	97,69
Kostnad veilys pr lyspunkt	Kr 274,90	Kr 288,78	368,96
Kostnad veilys pr innbygger	Kr 137,59	Kr 143,83	182,84

Regnskapstall for virksomheten er oppgitt for siste 3 år.

Ressursbruk fagområder er oppgitt som kostnad pr innbygger eller pr enhet.

Folketall 4944 innbyggere pr 01.01.2018.

Folketall 4919 innbyggere pr 01.01.2017.

Folketall 4895 innbyggere pr 01.01.2016.

Nærmere beskrivelse av virksomheten Anleggsdrift 2016 -2018

Virksomheten Anleggsdrift ble opprettet i 2015 i forbindelse med omorganisering fra tidligere Teknisk avdeling og Utviklingsavdeling til Sektor Drift og utvikling. Oppgavene til Anleggsdrift kom fra teknisk avdeling, og omfatter fagområder havn, brannberedskap,

oljevern, vei, veilys, grønt- og idrettsanlegg, kontroll elveforbygninger, skredsikring (Oksfjord), vann og avløp.

Omfang av oppgaver som ligger under virksomheten Anleggsdrift er uendret siden 2016. (Veilengder total lengde 124 km. 0,83 km ny Rosavei/Kroken er ikke medregnet. Fordeling vintervedlikehold kontraktører – kommunal regi uendret siden høst 2012.

Veilys infrastruktur økt med 0,83 km i 2016. LED lys med styring langs kommunal vei satt i drift desember 2018

Infrastruktur vann/avløp tilnærmet uendret siden 2016.

Løypenett, idrettsanlegg og grøntanlegg tilnærmet uendret siden 2016.

Havneanlegg ISPS regelverk etter 2015, øvrig uendret siden 2016.

Brann har interkommunalt samarbeid om brannsjef og forebyggende arbeid fra 2015. Fra 2019 utvides samarbeidet til også å omfatte beredskapsleder mens øvrig beredskap som mannskap/utstyr ligger lokalt.)

Virksomhet for Anleggsdrift har mange tjenesteområder som skal ivaretas. Generelt for alle tjenesteområder gjelder oppgaver som:

- Kundehenvendelser
- Saksbehandling
- Personal herunder oppfølging av sykefravær, medarbeidersamtaler, vernerunder, ROS-analyser
- Økonomioppfølging og kontroll, attestering og anvisning av fakturaer, rapporter
- Utarbeidelse av ulike fagplaner som hovedplaner, vedlikeholdsplaner, beredskapsplaner, etc
- Oppfølging eksterne leverandører

Havn:

- Kontroll og vedlikehold av kommunens havneanlegg i Sørkjosen og Oksfjord, samt Klubbenes kai
- Oppfølging av driftsavtaler for anleggene
- Oppfølging regelverk for ISPS havner (anløp av fartøy i internasjonal fart)
- Fakturering overførselsavgift gods
- Brukerdialog

Brannberedskap/oljevern:

- Vedlikehold av 4 brannbiler, redningsutstyr og sløkkemateriell
- Risikoanalyser av påregnelige hendelser, endringer i samfunn
- Øvelser, trening
- Utrykning, evaluering og rapportering av hendelser, gjennomsnittlig 50 hendelser i året
- Helsekontroller og fysiske tester
- Interkommunalt samarbeid for nødmeldingssentral, aksjonsutvalg oljevern, brannsjef, leder beredskap og forebyggende arbeid brannvern.

Vei:

- 124 km kommunale veier
- Vintervedlikehold av veier i kommunal regi; brøyting, høvling, strøing, steaming av stikkrenner og grøfter, bortkjøring av snø ved behov
- Vintervedlikehold øvrig; Oppfølging av entreprenører som har kontrakt med kommunen
- Somervedlikehold av veier; asfaltlapping, høvling av grusveier, grøfterensk, vedlikehold stikkrenner, siktrydding, skiltvedlikehold,
- Vedlikehold av kjøretøy og utstyr, 4 biler og 2 hjullastere inkludert leid materiell for vintervedlikehold

Nordreisa kommune drifter kommunale veier med mindre ressurser pr km kommunal vei enn sammenlignbare kommuner. Måles ressursbruk pr innbygger, blir bildet framstilt med høyere ressursbruk. Et viktig forhold som krever høyere ressursbruk enn gjennomsnittskommunen i landet, er lang brøytesesong og store snømengder. Nordreisa har stor lengde vei og relativt få innbyggere, og det er veilengden som skal vedlikeholdes, ikke innbyggerne. Dersom Nordreisa skal redusere ressursbruk på vei til gjennomsnitt ressurs pr innbygger for sammenlignbare kommuner, må kommunal vei omklassifiseres, alternativt tas ut av bruk for hele eller deler av året. Resultatet vil være at folk i distriktet må velge mellom å flytte mer sentralt eller vedlikeholde dagens offentlig vei.

	2017		
	1942 Nordreisa	EAKUO Landet uten Oslo	EKG03 KOSTRA-gruppe 3
Netto driftsutgifter til kommunale veier og gater per km (kr)	90 387	129 446	96 222
Brutto driftsutgifter til kommunale veier og gater per km (kr)	92 065	149 207	100 350
Korrigerte brutto driftsutgifter til kommunale veier og gater per km (kr)	91 798	142 398	96 259

Tabellen over viser at ressursbruken målt mot antall km vei og sammenliknet med land uten Oslo og KOSTRAgruppe 3

	Lengde kommunalvei (km)
	2017
1942 Nordreisa	124
2011 Guovdageaidnu - Kautokeino	78
2019 Nordkapp	26
2020 Porsanger - Porsángu - Porsanki	111
2021 Kárásjohka - Karasjok	101
2025 Deatnu Tana	81

Oppsummert:

Dere bruker mye ressurser til samferdsel, men forklaringen er at dere har mange kilometer med kommunal vei. Ressursbruk sett i forhold til antall kilometer kommunal vei er noe lav.

Veilys:

- Vedlikehold av veilys, kjøp av tjenester
- Lyspærskift og feilutbedringer, utført av eget personale og innkjøpte entreprenørtjenester
- Rundt 2450 veilys vedlikeholdes av kommunen, gjelder også lys langs riks- og fylkesveier. Dette forholdet er under endring i 2019.

Grønt – og idrettsanlegg:

- Preparering av skiløyper 90 km
- Vedlikehold av sommerstier nær sentrum, Elvelandet og Kvænes 7 km
- Sommedvedlikehold av idrettsanlegg inkl gressklipping
- Sommedvedlikehold av grøntområder og friluftsområder
- Vedlikehold av tråkkemaskin, gressklippere og øvrig utstyr
- Oppfølging av ungdom i sommerjobb

Elveforebygging:

- Årlig kontroll av tilstand på eksisterende forebygginger og flomvern med rapportering til NVE
- Kontakt med NVE ved flom og andre naturhendelser

Skredsikring:

- Budsjettsansvar for forebyggende skredvarsling for Mettevollia, interkommunalt samarbeid
- Kontakt med berørte parter ivaretas av kommunens beredskapsansvarlig
Budsjettsansvar for området bør vurderes flyttet til samme.

Vann:

- 111 km vannledninger
- Eittersyn av 5 vannbehandlingsanlegg, høydebasseng og trykkøkingsstasjon
- Renhold av 4 dammer, 2 grunnvannsbrønner og 3 silkamre
- Vannprøver og oppfølging (tilfredsstillende kvalitet på drikkevann til abonnent)
- Driftsovervåking
- Varsling til abonnenter UMS (varslingstjeneste sms) og evt myndigheter
- Renhold av ledningsnett
- Akutte driftsforstyrrelser på ledninger, vannbehandlingsanlegg og inntak
- Vedlikehold av ledningsnett, armaturer, kummer, ledningskartverk
- Damkontroll
- Kontroll av sjøledninger
- Lekkasjesøk og utbedring

Avløp:

- 35 km kloakkledninger
- Eittersyn og ukentlig rengjøring av 2 avløpsrensleanlegg, ettersyn av 3 slamavskillere
- Eittersyn og kontroll av 28 pumpestasjoner
- Driftsovervåking
- Avløpsprøver og oppfølging (tilfredsstillende kvalitet på avløpsrensing før utslipp til resipient)
- Varsling av abonnenter UMS (varslingstjeneste sms) og evt myndigheter
- Akutte driftsforstyrrelser på ledninger, pumpestasjoner og 4 rensleanlegg
- Forebyggende renhold av kloakkledninger
- Vedlikehold av ledningsnett, kummer og rensleanlegg
- Avdekke innlekking for å forebygge driftsforstyrrelser som følge av klimaendringer og redusere behov for kapasitetsøkning på fordelingsnett i boligfelt

Personalfeltet

Virksomheten har tilpasset bemanning for deler av virksomheten, men har for lav bemanning i forhold til andre deler av virksomhetens oppgaver i dag.

For lav bemanning gjelder innenfor saksbehandling, kundebehandling, administrative oppgaver, og innenfor sommervedlikehold vei og grøntanlegg. Denne situasjonen er svært uheldig da personal- og ledelsesoppgaver blir nedprioritert grunnet manglende arbeidstid, noe som igjen er negativt med hensyn til utvikling og kvalitet på virksomhetens tjenester.

Bemanningsøkning vann og avløp forutsatt i gjeldende hovedplan avløp er realisert pr 2017.

Virksomhetens bemanning finansieres på ulike måter, alt innenfor vann og avløp er selvfinansiert av gebyrer. Bemanning finansiert av vann/avløps-gebyrer, kan ikke benyttes til andre fagområder uten intern kostnadsdeling. Det må derfor være annen finansiering innen den delen av virksomheten som ikke er gebyrfinansiert om personell fra gebyrområder brukes andre steder.

Evt reduksjon av bemanning må være knyttet til reduksjon av type arbeidsoppgaver eller omfang av disse. Dette må i tilfelle sees i sammenheng med kostnader for kjøp av tjenester da all virksomhet under Anleggsdrift er nødvendig for at vårt lokalsamfunn skal fungere.

Vann og avløp:

Hovedplan avløp ble vedtatt i 2014 og gjelder ut 2021. Hovedplanen omfatter økning i bemanning for vann og avløp med 1,6 årsverk. Dette for at virksomheten skal være i stand til å utføre forebyggende vedlikehold av ledningsnett avløp og vann. Dette gjør virksomheten i stand til å utføre systematisk forebyggende arbeid innen fremmedvann og lekkasjer for å unngå kapasitetsutvidelser på fordelingsnettet. Samtidig vil vi da imøtekomme pålagte myndighetskrav for drikkevann.

Hovedplan vann ble vedtatt i 2016 og gjelder til 2025. Denne har ingen personellkonsekvens. Kompetansebehov ved nyansettelser, ut fra dagens vurdering, er i prioritert rekkefølge rørlegger, mekaniker, vannteknikk.

Gjennom de siste 15 år har det ved ledige stillinger, vært søkt etter rørleggerkompetanse uten en eneste søker med slik kompetanse. Det har gjort at virksomheten nå utdanner 2 ansatte til rørleggere med fagbrev for å beholde kritisk kompetanse.

Veilys:

Fagkompetanse elektro innen fagfelt vann/avløp, gjør virksomheten i stand til å utføre en del vedlikehold av veilys som pæreskift, fotoceller og kabelskader i egen regi. Lønnskostnader dekkes gjennom intern overføring mellom berørte ansvar. Dette gir lavere kostnad enn ved kjøp av alt vedlikehold veilys. Fortsatt vil det være behov for kjøp av vedlikeholdstjenester.

Vei/vann/avløp:

Fagområdene medfører en del gravearbeider. Grunnet sprenget kapasitet hos private entreprenører har kommunen leaset egen hjulgraver for å ta fortløpende vedlikehold. I dag har vi kompetanse til å utføre jobben, og det vil ved personalutskifting være behov for å opprettholde eller utvide denne kompetansen for økt fleksibilitet på ulike fag.

Ta i bruk ny teknologi

Ta i bruk elektroniske program og verktøy for å forbedre dokumentasjon og kvalitet for en rekke områder:

- timelister tilpasset hele sektoren og kommunens økonomisystem vil redusere behovet for manuelle arbeidsoppgaver.
- Famacweb (forvaltningsverktøy) for logg utført FDV vil bedre kvalitet og dokumentasjon.
- Eco Online vil bedre dokumentasjon av stoffer i bruk (stoffkartotek).
- EA databank vil gi bedre kvalitet og dokumentasjon for driftsdata for vann og avløp.
- Philips City Touch gir tilpasset veibelysning for lavest mulig energibruk
- VA felt, innsynsløsninger på nettbrett

Nye løsninger innen driften

- Innkjøp av større verktøy på vei for bedre utførelse av vedlikehold utstyr. Mulig interkommunalt samkjøp av større utstyr kan være mulighet for å oppnå mer drift og vedlikehold for disponible ressurser.

Andre behov innen driften

- På vann og avløp er det behov for utskifting av spylebil i løpet av neste 3 års periode, og utskifting av varebil Hiace fra 2004. Begge begynner å bli slitne og påløper mer vedlikehold.
- Brøytebiler er leaset fram til 2022-23. Ved utgangen av leasingperiodene, vurderes type redskap/kjøretøy igjen. Hjullaster leiet fra lokal entreprenør med avtale ut brøytesesongen 2019-2020. Ved utgang av leieperioden må denne hjullasteren «erstattes» i en eller annen for, videre leie, utkjøp, kjøp av annen hjullaster.
- Garderobeforhold for brannpersonellet er ikke tilfredsstillende.

Kompetansebehov		
		Hvilken type kompetanse kreves?
	Vann/avløp	Rørlegger
	Vann/avløp	Mekaniker
	Vann/avløp	Vanntekniker
	Grønt- og idrettsanlegg	Skifaglig erfaring, allsidig person, mekaniker

Kan endringer i andre virksomheter hjelpe oss i vårt arbeid.

- Ved gravemeldinger og byggesaker som omfatter innretninger over terreng nær vei, skal veivedlikehold vurderes av Anleggsdrift før tiltakshaver får tilbakemelding. Dette for at tiltakshaver kan kontaktes for bedre plassering av innretninger slik at de ikke blir kostnadsdrivende for veivedlikeholdet.
- Veivedlikeholdet kan forbedres ved at det settes av store nok (større enn i dag) arealer til snødeponi (grøntområder/overvannsarealer). Mindre behov for bortkjøring av snø gir mindre vedlikeholdskostnader

Kompetansebehov

Samlet kompetansebehov ligger i hoveddokumentet. Ut over de behov som blir beskrevet, kan følgende kompetansebehov skisseres i virksomheten:

Jobbrotasjon

Vanskelig med jobbrotasjon over fagområder grunnet nødvendig omfattende detaljkunnskaper i de ulike arbeidsfagene (vei, vann, avløp, idrett)

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. I kommunens mål for oppfølging av den enkelte ansatte ligger det krav om at alle ansatte skal få tilbud om en medarbeidersamtale hvert år.

Handlingsrom

Om man tar utgangspunkt i dagens bemanning er det mulig å si noe om handlingsrommet for dimensjonering og utvikling fremover. Den øvre pensjonsalderen i stillinger er 62/67/70 år. Totaloversikt finnes i hoveddokumentet.

- En ansatt planlegger fratre pr juni 2019, oppsigelse godkjent.
- Tilsette i ledig 60% stilling som løypekjører etter fratredelse.

I forbindelse med planlegging av nyansettelser, er det vurdert som nødvendig å ivareta kontinuitet i alle fagområder ved ulike situasjoner. Det gjøres ved å ha minst 2 ansatte som behersker et fagområde. Det er derfor i samarbeid med berørt ansatt, besluttet administrativt at det fra sommer 2019 skal være 2 personer som deler 2 stillinger innen ansvar 695 og ansvar 510/520. Hver av disse 2 ansatte får da oppgaver som 50 % løypekjører/park og 50 % vann/avløp som sine fagområder.

- Tilsette i ledige stillinger vann/avløp.

Ved tilsetting i stilling som driftsleder anleggsdrift, vil det etter tilbud fra arbeidsgiver, bli ledig 100 % stilling som driftsoperatør vann/avløp. I tillegg er det en ledig 40 % stilling driftsoperatør vann/avløp. Denne kombineres med løypekjørerstillingen, se strekpunkt 2.

Oppsummert: 100 % stilling som driftsoperatør løypekjører/vann-avløp og 100 % stilling som driftsoperatør vann-avløp tilsettes i løpet av våren 2019.

Vedlegg 2

Bemanningsplan

Sektor for Drift og utvikling

Bygningsdrift

Februar 2019

Oversikt over Byggdrift

Virksomhetsleder	1
Driftsleder/vaktmester	1
Vaktmester	11
Svømmevakter	2

SUM ÅRSVERK 15

Regnskapstall for de siste årene

Lønnskostnader, se samlet oversikt i hoveddokument

Nærmere beskrivelse av virksomheten: Bygningsdrift har i tillegg til 9,3 stillinger.

Tabell under som viser utviklingen i antall vaktmestre og areal de siste åra.

Vaktmesterressurser 2019				
Ansatte	12	8	100 %	8
		1	50 %	0,5
		1	40 %	0,4
		2	20 %	0,4
Bygningsmasse 38160 m²				9,3

Vaktmesterressurser 2016				
Ansatte	13	8	100 %	8
		1	60 %	0,6
		1	50 %	0,5
		1	40 %	0,4
		2	20 %	0,4
Bygningsmasse 37257 m²				9,9

Vaktmesterressurser 2011				
Ansatte	14	9	100 %	9
		1	80 %	0,8
		1	50 %	0,5
		1	40 %	0,4
		3	20 %	0,6
Bygningsmasse 34809 m²				11,3

Tabellene gir en oversikt over utviklingen av antall vaktmestre og bygningsmasse. Mens bygningsmassen øker, så er antall ansatte redusert. Det betyr mindre tid til vedlikehold og ta vare på den bygningskapitalen. Kosta tall bekrefter dette. Nordreisa brukte i 2017, kr 71 / m². Gjennomsnitt i kommunegruppe 3 er kr 87/m². Differansen utgjør kr 610.000 pr år som Nordreisa bruker mindre enn sammenlignbare kommuner.

Virksomheten Byggdrift

Under er en oversikt over vaktmestertjenesten i kommunen fordelt på bygningsmassen

- **Vaktmestertjeneste Institusjon/Helsebygg 10395 m² - fordelt på Helsesenteret, Bo -og kultur, Omsorgssenter. Familiesenteret, Leonard Isaksens vei og Guleng 3 fordeles på resten av vaktmestrene.**

Det er to 100% stilling som vaktmestere i på Helsesenteret, Bo og kultur og Omsorgssenteret. En stilling 100% som vaktmester/hjelpemidler/trygghetsalarmer. En stilling i 20% som kun har hjelpemidler. En stilling i 50% som kun har matutkjøring, henting av apotekvarer og post.

1. Daglig drift med sjekk/drift og reparasjoner av tekniske innretninger. Drift av basseng. Årlig/mnd service og vedlikehold på tekniske innretninger.
2. Reparasjoner og vedlikehold av hjelpemidler så som rullestoler, senger, mopedbiler, etc. Henting/bringing av hjelpemidler ute i distriktene. Utrullering og reparering av trygghetsalarmer.
3. Vedlikehold av 15 biler til hjemmetjenesten. Avlesning av km-stand hver mnd.
4. Pakking, henting/bringe postpakker. Bringes ut til avdelingene. Mottak av varer som bringes ut til forskjellige avdelinger.
5. Bringe resepter og hente medisiner til alle avdelinger hver dag. Oppfylling og skiftning av surstoff/oksygen på alle avdelinger, reparasjon av legeradioer, personsøkere, batteriskift og drift av legevaktsentralen.
6. Flytting av pasienter mellom sentrene. Flytting av møbler og utstyr.
7. Utkjøring av mat til avdelinger
8. Det er ikke vaktordning for eventuell utrykning kvelds/helgetid.

- **Vaktmestertjeneste Skolebygg 12229 m² - fordelt på Storslett skole, Moan skole, Sørkjosen skole, Rotsundelv skole og Oksfjord skole**

Det er en skole som har faste vaktmestere i dag, Storslett skole(100%). Resterende bygg har fra 20 – 50% vaktmester. Daglig drift og vedlikehold av tekniske anlegg, så som lys, varme, ventilasjon og sanitær. Vedlikehold og reparasjoner av bygningsmassen samt lekeapparater. Årlig/mnd service og vedlikehold på tekniske innretninger. Periodisk drift med snømåking, strøing og gressklipping. Flytteoppdrag mellom byggene. Ombygging og snekring på bygg. Avfallshåndtering. Utkjøring/henting av en del hjelpemidler ut i distriktene ved behov.

- **Vaktmestertjeneste Barnehager 2285 m² - fordelt på Høgegga barnehage, Storslett barnehage, Sonjatun barnehage, Leirbukt barnehage og Sørkjosen barnehage. Oksfjord oppvekstsenter har skole og barnehage i samme bygg.**

Drift av barnehager skjer ved tilkalling av vaktmestere når det er behov for dette. Årlig/mnd service og vedlikehold på tekniske innretninger. Diverse reparasjoner av bygg og lekeutstyr, periodisk drift med snømåking, strøing og gressklipping.

- **Vaktmestertjeneste Administrasjonsbygg 3370 m² - fordelt på Kommunehuset og Brannstasjon**

En vaktmester på disse bygg som også har tilkalling fra barnehager etc. Daglig drift og vedlikehold av tekniske anlegg, så som lys, varme, ventilasjon og sanitær. Vedlikehold og reparasjoner av bygningsmassen. Årlig/mnd service og vedlikehold på tekniske innretninger. Periodisk drift med snømåking, strøing og gressklipping. Flytteoppdrag mellom byggene. Ombygging og snekring på bygg. Avfallshåndtering.

- **Vaktmestertjeneste Kulturbygg 3490 m² - fordelt på Halti og Samfunnshuset**

Flere vaktmestere deler på disse byggene. Utgjør om lag 2 stillinger. Daglig drift og vedlikehold av tekniske anlegg, så som lys, varme, ventilasjon og sanitær. Vedlikehold og reparasjoner av bygningsmassen. Årlig/mnd service og vedlikehold på tekniske innretninger. Periodisk drift med snømåking, strøing og gressklipping. Flytteoppdrag mellom byggene. Ombygging og snekring på bygg. Avfallshåndtering.

Halti og Samfunnshuset har litt forskjellig bruk:

Halti – Utleie til næring, med åpningstider utover vanlig åpningstid. Ettermiddag og kveldstid blir brukt til kino, teater og annet kommersielt bruk. Krever vaktmestertjeneste utover vanlig arbeidstid. I tillegg kantine som driftes av vaktmester på dagtid.

Samfunnshus – drift av gymsal og svømmehall. Krever kontinuerlig test av bassengvann og temperatur. Må gjøres 2 ganger om dagen og eventuelt justeres. I tillegg til vaktmestere så er det ansatt to svømmevakter i 7 mnd pr år.

- **Vaktmestertjeneste Kommunal Idrettsbygg**

Det er ca 50% vaktmestertjeneste på dette bygget. Daglig drift og vedlikehold av tekniske anlegg, så som lys, varme, ventilasjon og sanitær. Vedlikehold og reparasjoner av bygningsmassen. Årlig/mnd service og vedlikehold på tekniske innretninger. Periodisk drift med snømåking, strøing og gressklipping. Utleie av bygg. Utleie av bord og stoler. Mye klargjøring i forbindelse med utleie til forskjellige lag. Krever også litt ekstra av renhold og reparasjoner/vedlikehold. Avfallshåndtering.

I tillegg til disse byggen så har vaktmestrene ansvaret for Felleskjøpet bygg, prestebolig, Point, lagerlokaler, venterom Rotsund fergekai og vedlikehold trekanten på Storslett.

Personalfeltet

Virksomhetsleder

Virksomhetsleder bygningsdrift har ansvar for helhetlig utvikling i virksomheten (fag, økonomi og personalansvar). Bygningsdrift innbefatter forvaltning, drift og vedlikehold av alle kommunale bygninger, samt drift av svømmehall, herunder badevakter. En viktig del er energiøkonomisering og oppfølging av dette. Virksomheten har også ansvar for all bygningsetleie i kommunen, med dertil utarbeidelse av leiekontrakter, både kort- og

langtidsutleie. Booking og fakturering utføres av servicetorget. I tillegg til bygningsdrift, har også virksomhetsleder ansvar for all tingforsikring og oppfølging av skader. Under virksomhetsleder ligger også innhenting av mindre anbud på ombygginger, i tillegg anbud på service og innkjøp. Konesjonskraft og innkjøp av energi ligger også inn under bygningsdrift. Under forvaltning og drift ligger et stort arbeid med å innhente alle tekniske opplysninger om byggene. Her er også et stort arbeid med å få tegnet inn byggene og digitalisere disse. Dette er også svært viktig å få på plass på grunn av blant annet branntegninger. Virksomhetsleder har faglig kompetanse inne all tekniske fag, og veileder vaktmestere ved utbedring på defekt/ødelagt utstyr. Ved nyansettelse så ønskes fagarbeidere med forskjellig bakgrunn innen tekniske fag.

Ta i bruk ny teknologi

FamacWeb FDV - forvaltning, drift og vedlikeholdsprogram.

I slutten av 2015 startet arbeidet med utrulling av forvaltingsprogrammet FamacWeb. Det ble innkjøpt smarttelefoner til alle vaktmester og tatt en opplæring på dette. Programmet fungerer på den måten at alle opplysninger om byggene ligger inne i databasen.

Virksomhetsledere får ansvar for sine bygg og kan melde avvik direkte i programmet. Dette avviket vil komme på smarttelefon eller pc til driftsleder, som deretter styrer dette til den vaktmesteren som er ledig for øyeblikket. Vaktmester vil få meldingen på smarttelefon med instruksjoner hva som skal gjøres, og hvilket verktøy/utstyr som behøves. Etter at arbeidet er utført, kvitterer vaktmesteren som utført på telefon.

Etter vel tre års drift oppsummeres erfaringene som gode. Det har både gitt bedre flyt i innmelding av oppdrag samtidig en dokumentasjon på feil og mangler som er rettet opp. Programmet er videre en database for nøkkelhåndtering. All inn- og utlevering av nøkler skjer gjennom FamacWeb. Det siste året omfatter dette også nye elektroniske nøkler.

ECOonline - Stoffkartotek med innhold av alle kjemikalier i bygg.

Stoffkartoteket er en samling av sikkerhetsdatablader for farlige kjemikalier som brukes i virksomheten. Kartoteket skal også inneholde informasjonsblad for andre helseskadelige stoffer samt helsefarlig biologisk materiale. Arbeidstakere og verneombud skal ha tilgang til informasjonen om de farlige kjemikaliene de arbeider med. Lovpålagt.

I forbindelse med dette så er det kjøpt inn et program som alle virksomhetsledere, renholdere og vaktmestere skal vedlikeholde. Arbeidet ble startet opp med at lister med kjemikalier ble sendt inn til virksomhetsleder, for å legge inn og vedlikeholde dette. Arbeidet er såpass omfattende, at de som har ansvaret med kjemikalier, selv må bli pålagt å holde dette vedlike.

Nye løsninger innen driften

Vaktmesterpool – vaktmesterkontor/lager i bygg ved Storslett skole

Det jobbes med å etablere et vaktmester kontor/verksted ved Storslett skole Dette vil omfatte alle vaktmestere med unntak av de som er på Sonjatun.

Tidbank er i starten av 2019 blitt tatt i bruk som system for registrering av arbeidstid. På de største byggene vil det bli plassert ut terminaler for registrering med elektronisk brikke.

Kan endringer i andre virksomheter hjelpe oss i vårt arbeid.

Reparering og utkjøring av hjelpemidler utgjør nesten 1½ stilling. Matutkjøring til forskjellige avdelinger ½ stilling. I tillegg til dette så har vaktmestrene på Sonjatun henting og bringing av

varer til alle avdelingene. Pakking og forsendelse av varer og postpakker. Bringe resepter og hente medisiner hver dag. Henting av postpakker på posten hver dag. Drift og vedlikehold av biler til hjemmetjenesten.

Det er med andre ord ca to stillinger som har andre oppgaver enn vaktmesteroppgaver. Disse to stillingene er fordelt på mange personer, og byggdrift ønsker disse kan skilles ut. Det foreslås ikke i denne omgangen, men det kan sees seinere ved naturlig avgang.

Kompetansebehov

Ut over de behov som blir beskrevet kan følgende kompetansebehov skisseres i administrasjonen:

Kompetansebehov		
Byggdrift		Rørlegger/vvs kompetanse
		Elektriker m/automasjon

Jobbrotasjon

Jobbrotasjon brukes noe innen Byggdrift for å gjøre arbeidsoppgaver uavhengig av enkeltpersoner.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. I kommunens mål for oppfølging av den enkelte ansatte ligger det krav om at alle ansatte skal få tilbud om en medarbeidersamtale hvert år.

Handlingsrom

Om man tar utgangspunkt i dagens bemanning er det mulig å si noe om handlingsrommet for dimensjonering og utvikling fremover. Den øvre pensjonsalderen i stillinger er 62/67/70 år.

Det er en som i 2019 vil gå for aldersgrensen. Virksomheten har noen ansatte i aldersgruppen 62-65 år, men ingen har signalisert avgang i år eller neste år.

Vedlegg 3

Bemanningsplan

Sektor for Drift og utvikling

Renhold

Februar 2019

Oversikt Renhold

Virksomhetsleder	1
Renholder 1 helse	1
Renholder 1 skole/ barnehage	1
Renholdere	18,52
SUM ÅRSVERK	21,52

Regnskapstall for de siste årene

Lønnskostnader, se samlet oversikt i hoveddokument

Nærmere beskrivelse av virksomheten renhold 2016 -2018

Virksomheten Renhold ble opprettet i 2015 i forbindelse med omorganisering fra tidligere Teknisk avdeling og Utviklingsavdeling til Sektor Drift og utvikling.

Innen renhold har det siden 2015 vært en gjennomgang av stillinger og stillingsstørrelser og en vurdering/justering av stillingsstørrelser opp mot hvert bygg. Virksomheten hadde ved starten veldig mange deltidsstillinger. Gjennom flere prosesser har virksomheten nå flest heltidsstillinger, pr februar 19 er det 18 heltids- og resten er fra 10 til 60 % deltidsstillinger. I løpet av de siste åra har det er kommet flere bygg inn i virksomheten (Guleng 3, Oksfjord oppvekssenter, Leonard Isaksens vei og PPT) Disse byggene er tatt innenfor budsjett unntatt Oksfjord skole der stillingsressurs ble økt med 50% og ppt med 17%.

Dette er gjort ved at det er endret på stillinger og bygg mange ganger. Renhold har i flere år hatt ansatte i permisjon som har gjort at det ikke har blitt stabilitet, men som også har gjort at man har hatt muligheten til alle endringer som er gjort. I nedbemanningene som ble gjort i 2016, ble 6 assistenter flyttet til renhold og nesten alle har i ettertid hatt permisjon fra renholdsstillingen.

Virksomheten har helt siden 2016 hatt planer for å utarbeide renholdsplaner, men med alle endringene så har ikke det vært mulig. Nå (i 2019) er arbeidet med renholds plan på Famacweb app startet opp for Sonjatun helsesenter. Det planlegges å effektivisere arbeidet der med 40%. Lillebo planlegges overført til Sonjatun.

Virksomhet Renhold

Oppgaver for virksomhetsleder:

- Oppfølging tjeneste i 24 bygg
- Oppfølging av sykefravær
- Medarbeidersamtale
- Vernerunder
- Vikar ordning
- Økonomioppfølging og kontroll
- Godkjenne fakturaer
- Utarbeide renholdsplaner på app
- Kommunikasjon med bygg bruker og eier
- Sølv og skjeggkre

- Bestille varer til renhold
- Bestille varer til alle på helse
- Oppfølging av søppelsortering

Renholds virksomhetens oppgaver

- Daglig rengjøring
- Hovedrengjøring
- Periodisk (hver 2-4 uke)
- Vindusvask
- Gardiner, ta ned og sende til vask og henge opp igjen
- Vask/rens av møbler
- Oppfølging av avfallssortering
- Oppsyn av sølv og skjeggkre
- Vedlikehold av gulv: Våt eller tørrmopping (daglig rengjøring)
 - Flekkfjerning
 - Gulvvaskemaskin (tar skitten opp fra gulvet)
 - High-speed maskin (polerer gulvet)
 - Full oppskuring (ved boning)
 - Toppskuring

Oppgaver som er i tillegg på helse

- Smittevask
- Rengjøring av pasientrom etter dødsfall
- Rengjøring av svømmebasseng (Sonjatun)
- Rengjøring på tannhelseklinikk

Oppgaver som er i tillegg på svømmebasseng.

- Spyling hver dag basseng, garderobe og badstu
- Skumlegging hver andre dag basseng og garderobe
- Høytrykk vask 2 ganger pr mnd

Arbeidsområder.

Skoler

Moan skole, Storslett skole, Sørkjosen skole, Rotsundelv skole og Oksfjord oppvekstsenter

Barnehager

Storslett barnehage, Sørkjosen barnehage, Sonjatun barnehage, Høgegga barnehage og Leirbukt barnehage

Helsebygg

Sonjatun helsesenter, Bo og Kultur, Omsorgsenteret, Familiesenteret, Lillebo, Guleng 3 og Leonard Isaksens vei

Administrasjonsbygg

Kommunehuset og Meieribygget

Kulturbygg

Halti, Point og Samfunnshus/ svømmehallen

Idrettsbygg

Nordreisahallen

Ta i bruk ny teknologi

Renholds app fra Famac web er i startfasen på Sonjatun Helsecenter. Tidbank er tatt i bruk for renhold i januar 2019. Renhold har i det hele blitt mye mer moderne på mange områder med alt fra teknologisk utstyr til maskiner og utstyr som er både smått og stort.

Det er kjøpt inn nye renholdsvogner til Sonjatun som har opplegg for nettbrett og de 40 år gamle vognene er byttet ut.

Det vurderes om innkjøp av maskin som tar smittevask er hensiktsmessig. Dette er et arbeid som i dag tar endel ekstra ressurser både innen renhold og innen helse.

Kan den interne kommunikasjonen i virksomheten løses enklere og mer effektiv?

I samarbeid med Byggdrift er det startet et arbeid med å ta i bruk forvaltningsverktøyet Famacweb, dette er ett verktøy som har vært til stor hjelp. Det er også kjøpt inn datamaskiner og nettbrett som gjør kommunikasjon enklere.

I samarbeid med service torget skal det startes opp ett booking system på alle kommunale bygg som leies ut, det vil gjøre det mye mer oversiktlig for renhold og holde kontroll på renholdet etter diverse utleier.

Kan andre virksomheters vaner og uvaner endres slik at vår jobb blir enklere (renhold og byggdrift)

I bemanningsplan fra 2016 ble det foreslått endel forbedringer for å lette arbeidet til renhold. Noen er gjennomført, men noen fortsatt gjenstår.

- Avfallssortering, det er gjort stor endringer på avfalls arbeidet, det er stasjonære avfalls stasjoner på omtrent alle bygg.
- Skoskap på Storslett skole, så det kan innføres innesko. Er ikke gjennomført.
- Rydde rom klar til renhold før det forlates. Er blitt bedre, men det jobbes med.
- Viktig at renholderne blir tatt med i arbeide før innredning/ny innredning besluttes da dette har stor innvirkning på renholders arbeid. Renholdsleder er med på alle nybygg og renoveringer

Kompetansebehov

Ut over de behov som blir beskrevet kan følgende kompetansebehov skisseres.

Kompetansebehov		
Renhold		Flere renholdere med fagbrev
		Kurs innenfor flere felt

Jobbrotasjon

Det er noe som ikke er aktuelt i denne virksomheten.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. I kommunens mål for oppfølging av den enkelte ansatte ligger det krav om at alle ansatte skal få tilbud om en medarbeidersamtale hvert år.

Handlingsrom

Det er en renholdere som har signalisert avgang i løpet av 2019.

Vedlegg 4

Bemanningsplan

Sektor for Drift og utvikling

Utvikling og stab

Februar 2019

Oversikt Utvikling

Virksomhetsleder/saksbehandler	1 = 100 %
Saksbehandlere	7 = 700 %
Veterinærer	4 = 197 %

SUM ÅRSVERK 9,97

Beløp oppgitt i 1000 kroner:

	2016	2017	2018
Lønnskostnader pr år	3951	4713	4939
	+ pensjon	+ pensjon	+ pensjon

Tabellen viser regnskapstall for Utvikling

Nærmere beskrivelse av virksomheten utvikling

Sektoren gjennomførte en omorganisering vinteren/våren 2015 og etablert Sektor for drift og utvikling, som ble iverksatt 01.10.2015. Stab ble nytt fra samme dato. Tidligere var det to enheter, Teknisk avdeling og Utviklingsavdelinga.

Denne organiseringa gjelder fortsatt. Det ble gjennomført en evaluering i 2018 som konkluderte med at endringen som ble gjort i 2015 fungerte godt og at den ble anbefalt videreført.

Av praktiske grunner er staben beskrevet her sammen med virksomheten Utvikling, selv om den er felles for hele sektoren.

Staben består av fem stillinger, fire i 100 % og en i 80 stilling. Under er de gjort en nærmere beskrivelse av staben. En av stillingene, vannområdekoordinator, ble i 2017 opprettet som en interkommunal stilling for de ni nordligste kommunene i Troms.

Stab - sektor for drift og utvikling

Konsulent – merkantile oppgaver

- Ajourhold av eiendomsopplysninger jfr. matrikkel
- Endring av eiendomsopplysninger i Komtek slik at grunnlag for kommunale avgifter blir riktige
- Fakturering av kommunale avgifter, 4 ganger i året
- Fraværsregistrering til lønn
- Fakturering abonnement, 1 gang i mnd
- Tilfeldig fakturering, ca 2 ganger i uka

- Attesting / anvisning faktura og timelister
- Saksbehandling – søknad om fritak kommunale avgifter
- Vannmålerregistreringer
- Gi ut eiendomsopplysninger til meglere
- Arkiv
- Systemansvarlig for ephorte
- Systemansvarlig for Tidbank
- Førstehånds kundekontakt

Konsulent og Ikt-tjenester

- IT-support, prosjektarbeid, installasjon/oppgradering av programvarer, nettverksbehandling, oppsett av datamaskiner, Komtek, Min kommunale side
- Innmåling oppdatering og ajourhold av VA-kartet. Kartredigering, Komtek, utsettingsjobb, konvertering av kartdata, uttrekk av kartdata til konsulenter/prosjekter, opplæring av kartprogrammene til alle inne sektoren
- Drift og kontrollering av overvåkningsprogrammer
- Behandling av gravemeldinger

Vannområdekoordinator

Dette er et interkommunalt samarbeid der Nordreisa er vertskommune. Samarbeidet består av kommunene Karlsøy, Tromsø, Balsfjord, Storfjord, Lyngen, Kåfjord, Nordreisa, Skjervøy og Kvænangen. Stillingen er i sin helhet betalt av Troms fylkeskommune i en periode fra 2017 og fem år framover.

Prosjektleder – kommunale byggeprosjekter – fast stilling prosjektfiansiert

- Følge opp byggherrens ansvar ved prosjekter
 - Kontakt med utførende entreprenører
 - Følge opp endringsmeldinger
 - Kontakt med de kommende brukere og samkjøre disse behov i prosjektet
 - Oppfølging av møter
 - Byggemøter
 - Sekretær for byggekomiteen
 - Oppfølging på byggeplass
 - Dokumentere utførelse
 - Økonomioppfølging
- Vurdere prosjekt i samarbeid med prosjektingeniør
- ID-kort
- Beregne kostander ved prosjekter
- Følge opp de kommende prosjektfasene
 - Grunnlag
 - Doffin
 - Valg av prosjektform
 - Valg en entreprenør
 - Forhandlinger
- Saksbehandling store prosjekter
- I tillegg bistår prosjektleder også med faglige innspill for alle virksomhetene på sektoren

Prosjektingeniør - kommunale byggeprosjekter – fast stilling prosjektfinansiert

- Tegne skisseløsninger/byggetegninger for bygge- og anleggsprosjekter
- Utarbeide kostnadsoverslag
- Realitetsvurderinger av foreslåtte tiltak
- Forprosjektore/prosjektore tiltak
- Lede gjennomføringen av mindre prosjekter
- Byggherres byggeleder (fagvurdering, endringer, kontroll, styring, beslutninger på byggeplass osv.) i større prosjekter
- SHA-koordinator for alle bygge og anleggstiltak
- Bygge- og anleggstekniske vurderinger av kompliserte byggesaker
- Bygg og anleggspåleggskrav/råd/veiledning ovenfor utbyggere/entreprenører ol.
- Sparringspartner til virksomhetsledere anlegg og bygg for å komme frem til de beste og mest økonomisk gunstige løsninger.

I alle disse oppgavene inngår også saksfremlegg, rapportering, protokollføring, referat osv.

Byggeprosjekter/ombygginger/utredninger:

Dette omfatter investeringsprosjektene som kommunestyret vedtar hvert år. For 2019, se sak 80/18.

Vi mener det er viktig å ha egne prosjektstillinger for å ha kontinuitet i planlegging og gjennomføring av både mindre og kortvarige bygge-/ombyggingsprosjekt og større byggeprosjekt. Vi ser det som mer kostnadseffektivt å ha egen prosjektleder og prosjektingeniør som kan ha styring på flere prosjekt samtidig, enn å kjøpe inn dyre konsulenttjenester for hvert prosjekt og hvor kompetansen forsvinner ut av organisasjonen etterpå. Å ha kompetansen innad i organisasjonen er særlig viktig i store prosjekt og i overgangen fra ferdigstilling til driftsfasen. I alle byggeprosjekt beregnes det prosjektlederkostnader som finansierer disse stillingene.

Virksomhet Utvikling

Etter omorganiseringa har bemanningen vært på et minstenivå. (En stilling ble tatt med i forbindelse med nedbemanning i 2016) I tillegg har det vært endel utfordringer med sykefravær og virksomheten har hatt full bemanning kun 4-5 måneder siden høsten 2015. Det er pr nå også en i langtidssykefravær. Dette har medført at de fleste fagfeltene omtrent hele tiden hatt et etterslep på saksbehandling og ellers andre oppgaver, men det har gått på et vis, med tidvis lang saksbehandlingstid.

Virksomhet for utvikling har følgende tjenesteområder som skal ivaretas. Under disse beskrevet samt at det er tatt tall for omfang:

Næring:

- Utadretta kontakt med næringsliv og etablere
- Saksbehandler og sekretær for næringsaker administrativt og politisk
- Forvaltning av det kommunale næringsfondet. Gjennom årene 2016, 2017 og 2018 er det innvilget 25+43+30 søknader om tilskudd til bedrifts- og næringsrettede tiltak via portalen Regionalforvaltning.no.

- Oppfølging, iverksetting og evaluering av næringspolitikk, jfr næringspolitisk strategi (næringsplan)
- Kontaktperson mot Haldi Næringshage, Visit Lyngenfjord, Nordreisa Næringsforening, Innovasjon Norge, Sametinget og øvrig virkemiddelapparat
- Samarbeid i Nord-Troms regionen og Tornedalen om utvikling av nærings- og samfunnsliv
- Nasjonalparklandsby og nasjonalparkkommunearbeid –kommunal koordinator og kontaktperson mot Norges nasjonalparkkommuner
- Samferdselspolitikk inkl utbygging av bredbånd, oppfølging, utredning og besvare høringer.
- Næringsutvikleren er dessuten utvalgssekretær i næringsutvalget og flyplassutvalget for Sørkjosen lufthavn.

Landbruk:

- For gårdbrukere:
 - Tilskuddsordninger i landbruket;
 - Søknad om produksjonstilskudd (to søknadsfrister pr år= ca 100 saker pr år), inkludert stikkprøvekontroller på begge søknadsomgangene
 - Søknad om regionalt miljøtilskudd (ca 20 saker), inkludert stikkprøvekontroll
 - Søknader om tilskudd til tiltak i beiteområder innenfor organisert beitebruk, inkludert befaring og ferdigstillingskontroll (5-10 saker)
 - Søknad om tilskudd til drift av beitelag
 - Søknad om spesielle miljøtiltak i jordbruket (12-15 saker)
 - Søknad om tilskudd til avløserutgifter ved sykdom (i 2017 – 27 saker og i 2018 19 saker)
 - Søknad om tilskudd i avlingssvikt
 - Søknad om grøfting og drenering med feltbefaring og kontroll av tiltak
 - Finansieringssaker til Innovasjon Norge om utbygginger og oppgraderinger av driftsbygninger
 - Medarrangør i kursing
 - For skogeiere:
 - Bygging av skogsveier, ansvar interkommunal skogbrukssjef, 5-10 saker i året
 - Tynning og planting av skog, 5-10 saker i året
 - Hogst og skogkultur, 5-10 saker i året.
- Oppfølging av bo- og driveplikt
- Leiejordproblematikk
- Oppfølging av produksjonstilskuddssøknader der søker kommer ut med varsel om lav avdrått.
- Oppdatering av landbruksregisteret (kontinuerlig)
- Kontinuerlig ajourhold av Ar5/gårdskart:
 - Landbruksareal i drift; (fulldyrket, overflatedyrket og innmarksbeite) er det gjort arealendring/oppdateringer på 36 grunneiendommer tilsvarende 472 enkeltendringer og 159 daa. berørt areal. (gjenstår ajourhold av ca 50-70 daa imb.)

- Ajourhold etter delinger, omdisponeringer og reguleringsplaner har et etterslep på om lag 3-4 år det er gjenstår om lag 3 månedesverk, tas fortløpende når man oppdaterer annet areal innenfor uttrekket.
- Ajourhold av gjengroing og landbruksarealer ut av drift har ikke blitt prioritert på grunn av tid.
- Kontinuerlig feltbefaring, manuskart, digitalt kart - etterarbeid ca. 1-2 uker årlig
- Høringer og uttalelser

Veterinærtjenesten v/fire veterinærer

- Kommuneveterinær består av 3 x 55 % + 1 x 22 % stilling (støtte til vaktordning mandag –fredag 08.00-16.00). Interkommunalt samarbeid, Nordreisa (45%), Kåfjord (25%), Kvænangen (15%) og Skjervøy (15%)
- Veterinærvakta (de samme veterinærene som selvstendig næringsdrivende med driftsavtale) – vakt etter kontortid, natt, helg og helligdager – finansieres av Staten
- Virksomhetsleder har personalansvar, ansvar for regnskapet, med å refundere nabokommunene for veterinærsamarbeidet, anvisning av driftstilskudd til veterinærvakta, søke om og rapportere bruken av stimuleringsstilskuddet fra Fylkesmannen til veterinærdistriktet.

Arealforvaltning:

- Søknader om deling utenfor regulert område med og uten høring, 80 saker i perioden 2016-2018.
- Søknad om omdisponering av jordbruksjord
- Nydyrkingssøknader
- Søknad om konsesjon for erverv av eiendom, 24 saker i perioden 2016-2018
- Vurderinger og registrering av egenerklæringer for konsesjonsfrie erverv (omtrent alle hjemmelsoverganger) i matrikkelen før hjemmelsovergang kan gjøres, ca 240 egenerklæringer for 2017 og 2018.
- Planlegging:
 - Kommuneplanens samfunnsdel + handlingsdel (ikke rullert i denne perioden)
 - Kommuneplanens arealdel (ikke rullert i denne perioden)
 - Reguleringsplaner
 - Utarbeide kommunens egne, pr nå jobbes det med 5 planer
 - Saksbehandle og veilede private planer, 2-5 planer pr år
 - Regionale og statlige planer vedrørende naturinngrep
 - Ajourføring av kart vedrørende vedtatte planer
 - Ajourføring av planarkivet og planregisteret
 - Ansvaret for å koordinere arbeidet med ny planstrategi for perioden 2020-2024

Naturforvaltning og friluftsliv:

- Representasjon i Nord Troms friluftsråd (10 % ressurs for friluftsrådet)

- Forvaltning av tre statlig sikrede friluftsområder
- Viltforvaltning
 - Elgforvaltning, tildeling, oppfølging og rapportering, 63 felte elg i 2018
 - Skadefelling elg v/ettersøksring, ca 2-8 ettersøk i året
 - Skadefelling - gås (2 saker i 2018) - rev (1 sak i 2018)
 - Eksamensarrangør for jegerprøveeksamen 30-40 kandidater i året, 37 kandidater i 2018

Motorferdsel:

- Saksbehandling søknader om dispensasjon fra motorferdsellovens § 6 (61 saker til politisk utvalg fordelt på 31 møter i perioden 2016-2018)
- Kontinuerlig saksbehandling etter §§ 3 og 5 nasjonal forskrift (meldingspliktig og søknadspliktig motorferdsel på snødekt mark)
- ROS vurderinger av åpne scooterløyper (kontinuerlig vurdering med fire stenginger i sesongen 2016/17 og tre stenginger i 2017/18)
- Revisjon av kommunal forskrift, planlagt oppstart i 2019

Oppmåling:

- Kart- og oppmålingsforretning for oppretting av grunneiendom og arealoverføring for perioden 2016-2018 for Nordreisa og Kvænanen kommune, 147 måleoppdrag.
- Måleoppdrag for eksterne kunder som bygg- og anleggsfirmaer og andre offentlige etater som Avinor og andre, 27 måleoppdrag.
- Innmåling og utsetting av bygninger
- Oppmålingsteknisk bistand på egne prosjekter
- Matrikkelføring og tinglysning
- Matrikkelføring av jordskiftesaker, veiareal for E6/fylkesveier
- Deling iht til reguleringsplaner
- Ajourføring kart (SFKB-bygg, SFKB-vei, SFKB-Ar5)
- Adresse tildeling/nummerering på nye eiendommer.

Stedsnavnsaker

- Nye gate/veinavn
- Trespråklige stedsnavn

Kjøp og salg av eiendommer

- Salg av kommunal grunn og innkjøp av grunn til kommunen i perioden 2016 – 2018: solgt 12 grunneiendommer/arealoverføringer.
- Nordreisa kommune har kjøpt 1 grunneiendom i perioden 2016-2018.

Byggesak:

- Saksbehandling og tilsyn jfr plan- og bygningsloven

År/ Søknadstype behandlet:	2016	2017	2018	Totalt
Ett trinns søknader	40	30	33	103
Rammetillatelse	2	2	5	9
Igangsettingstillatelse	3	2	4	9
Søknad u/ ansvarsrett	48	14	19	81
Dispensasjonssaker	7	4	11	22
Midlertidig brukstillatelse	3	2	2	7
Ferdigattest	37	35	19	91
Klagesaker	3	2	6	11
Antall klager avgjort av fylkesmannen	1	1	3	5

- Matrikkelføring bygg

År/ Bygg registrert	2016	2017	2018	Totalt
Rammetillatelse	1	1	14	16
Igangsettingstillatelse	22	15	21	58
Midlertidig brukstillatelse/ ferdigattest	28	15	13	56

- Tilsyn: Det er ikke utført tilsyn i de tidligere årene. Tilsynsarbeidet starter opp i 2019. Befaringer av eiendommer er generelt økende på sommerstid og er ikke oppført i tall.

Eiendomsskatt:

- Taksering av grunnlag for utskriving av eiendomsskatt

Årstall for taksering	2016	2017	2018	Totalt
Antall eiendommer taksert	38	50	31	119
Samlet eiendomsskattetakst	38.530.000	40.070.000	29.930.000	108.530.000

Miljø saker og forurensning:

- Forurensningslovgivning, følge opp skrotnisser og annen forurensning.
- Forurensning enkeltutslipp
- Utslippstillatelse både kommunale avløpsanlegg og private enkeltanlegg

År/ saker forurensning	2016	2017	2018
Utslippstillatelse for mindre avløpsanlegg	22	10	6
Forurensningssaker med utført befaringer	0	3	4

I tillegg er det på alle saksfelt generell rådgivning til kunder og andre, både ved oppmøte, telefonisk og elektronisk.

Virksomhetsleder:

Virksomhetsleder jobber i tillegg innenfor landbruk og har i hele 2016, 2017 og halve 2018 jobbet veldig mye med landbruk på grunn av sykemelding innenfor samme fagfelt. Dette fører til at det administrative ofte må vente og f.eks. er kvalitetssystemet med rutinebeskrivelser et område som det ikke har vært jobbet så mye som ønskelig.

Byggesak, miljø og forurensning, eiendomsskatt:

Ny byggesaksbehandler ble tilsatt i januar 2016 med 100 % stilling og tok da fatt i ugjorte saker fra 2015 etter at stillingen hadde stått ubesatt. Etter det har stillinga vært besatt omtrent hele tida og det ser ut som at 100 % stilling akkurat er passe for å ta unna fortløpende saksbehandling, klagesaker, tilsyn mm.

Oppmåling, kjøp og salg av eiendom, stedsnavn/adresser:

Her er det 150 % stilling og det ser ut som at vi klarer å holde tritt med innkomne saker og oppgaver tillagt tjenesteområdet som også omfatter oppmåling med etterarbeid for Kvænangen kommune. Tidvis og sesongavhengig er saksbehandlingstiden lengere enn ønskelig. Etter omorganisering er også flere oppgaver tillagt oppmålingsingeniør.

Næring:

Her er det 100 % stilling. I 2017 og 2018 var vi tidvis vært uten næringsutvikler før ny person igjen ble tilsatt i november 2018. Dette er en krevende stilling med stort spenn i saks- og arbeidsområder og stort antall tilskuddssøknader og prosjekter.

Landbruk og motorferdsel:

Her er det 150 % stilling + at virksomhetsleder også har landbruk som fagfelt. Etter tidligere erfaringer ser det ut som at ressursene stemmer omtrent med oppgavene. Det er tidvis større pågang av saker enn man klarer å behandle og det kan føre til lengere saksbehandling enn ønskelig. Innenfor landbruk er mange fagfelt forsømt på grunn av tidvis manglende ressurser. Selv om antall aktive gårdsbruk er gått ned, må fortsatt det samme lovverket forvaltes og kontrollregimet er blitt strengere med større krav enn før. Mange store driftsutbygginger krever oppfølging, samt at antall delings- og konsesjonssaker øker.

Veterinærtjenesten: Dette feltet er todelt; interkommunal kommuneveterinærordning, dagtid hverdager og veterinærvakta, kveld, natt, helger og helligdager, som er statlig finansiert. Vi har 187 % stilling + 10 % administrasjon og det er ikke meldt inn behov for endringer på dette. De fire kommunene i Nord-Troms er et geografisk stort område som er en stor utfordring og rekrutterer til. Det er i dag firedelt vakt og det fungerer godt. Veterinærvakt dekkes i sin helhet av Staten. Nordreisa kommune er vertskap og har ansvar for ordningen.

Planlegging, naturforvaltning, viltforvaltning, friluftsliv:

Her har vi 200 % saksbehandlere. En av personene har i tillegg eiendomsskattetaksering og den andre 10 % ressurs i Nord-Troms Friluftsråd (inkl i sin 100 % stilling).

Plan

Plansaker er langvarige og omfattende saker, med mange høringsprosesser og behandling av innspill, samt etterarbeid med innlegging i baser.

Planstrategien for 2016 – 2019 legger rammen for planer som skal gjøres for denne planperioden. Virksomhetsplanen for sektoren spesifiserer nærmere hva som må gjøres i 2019 og 2020. Innenfor plan er følgende planer satt opp for disse to årene:

Reguleringsplan Sørkjosen	Januar – mars 2019
Reguleringsplan Storslett	2019 - avhengig av planer fra SVV
Reguleringsplan Kirkegård	Februar – desember 2019
Trafikksikkerhetsplan	Januar – juni 2019
Reguleringsplan Saga skianlegg	April – desember 2019
Reguleringsplan Hjøllnes	2019 – ut på anbud eksternt
Reguleringsplan utvidelse Høgegga bhg	Februar – april - byggestart vår 2019
Reguleringsplan Sørkjosen havn	Ikke påbegynt Utsatt til 2020
Reguleringsplan for ny gang og sykkelveg til Tretten	Ikke påbegynt Utsatt til 2020
Forvaltningsplan Goppa friluftsområde - revisjon	Ikke påbegynt Utsatt til 2020
Forvaltningsplan Kvennes friluftsområde- revisjon	Ikke påbegynt Utsatt til 2020
Forvaltningsplan Saga friluftsområde – ny plan	Ikke påbegynt Utsatt til 2020
Kartlegging av friluftsområder + nærfriluftsområder– ny høring	Juni – desember 2019
Ny planstrategi for neste planperiode 2020-2024	Oppstart høst 2019 Ansvaret for strategien ligger hos alle sektorer, men framdrift og koordinering er hos Utvikling v/planleggere

Representasjon i Nord Troms friluftsråd (10 % ressurs for friluftsrådet)

Kommunen bidrar med 10 % som ressurs for Nord-Troms friluftsråd. Dette for å kunne være bindeleddet mellom kommunen og friluftsrådet når det kommer til ulike aktiviteter. Blant annet bidrar vi til å planlegge og koordinere “Ut i NORD” og “JuleSPREK” i Nordreisa, samt mye annet. Friluftsrådets årshjul for de ulike aktivitetene og kommunens oppgaver oppsummeres i friluftsrådets håndbok 2019-2021.

Forvaltning av tre statlig sikrede friluftsområder

Kommunen skal utarbeide, rullere og følge opp forvaltningsplaner for våre tre statlig sikra friluftsområder; Kvænes, Goppa og Saga.

Motorferdsel

Etter at ny motorferdsellov ble vedtatt juni 2015, må alle kommuner i Nord Troms og Finnmark revidere/godkjenne på nytt sine scooterløyper innen 2021. Arbeidet må ferdigstilles innen oktober 2021. Dette er en meget tidskrevende prosess og arbeidet bør påbegynnes seinest høsten 2019.

Viltforvaltning

Kommunen har forvaltningsansvar for de fleste dyre- og fuglearter, men hoveddelen av arbeidet knytter seg til elgforvaltning. Det omfatter langsiktig forvaltningsplan, årlige tildelinger av dyr, oppfølging av elgjakta spesielt ved evt skadefelling, rapportering til SSB og fakturering av fellingsavgift.

Kommunen er ansvarlig for å gjennomføre ettersøk ved påkjørsler eller andre skader på storvilt. For å løse dette har kommunen en ettersøksring med ni erfarne elgjegere som gjennomfører dette. Årlig er det 5-10 hendelser der ettersøksringen rykker ut.

Kommunen har myndighet til å gi skadefellingstillatelse for endel dyre- og fuglearter. De siste åra har det vært søknader om skadefelling av gås.

Kommunen er ansvarlig for gjennomføring av jegerprøveeksamen for nye jegere. Obligatorisk kurs gjennomføres av Nordreisa jeger og fiskelag. Årlig er det 30-40 kandidater som tar eksamen. Ansvar for alt unntatt skadefelling, som ligger hos saksbehandler, ligger hos sektorleder.

Ta i bruk ny teknologi

For møte krav til effektivitet og kunne gi kundene gode og moderne tjenester er det de siste årene investert i flere nye løsninger. Vi mener dette arbeidet må fortsette for å møte kravene til god service og effektivitet i åra framover. Nye løsninger må både ha fokus på innbyggernes ønsker om mer selvbetjente løsninger, åpent 24/7, men også å forenkle arbeidsrutiner og oppgaver internt.

For å effektivisere arbeidet videre må det investeres i ny programvare. Innen byggesaksbehandling og planbehandling mener vi det bør investeres i løsninger som gir dialog mellom søkeren og kommunens saksbehandlere. Staten jobber sammen med programvareleverandører i utviklingen av nye løsninger og endel store kommuner har tatt de i bruk. Kommunen bør i løpet av de neste to årene anskaffe seg slike løsninger.

Innen oppmåling er det investert i ny feltløsning som skal tas i bruk fra våren 2019.

Digitalisering av historisk byggesaksarkiv er en stor jobb, men det vil lette arbeidet internt og det vil vi innbyggere tilgang til eget byggesaksarkiv gjennom sikker innlogging.

Kompetansebehov

De siste årene har budsjettene blitt redusert og det har også ført til at budsjettpost for opplæring og kursing er redusert. Det er likevel viktig at alle får det nødvendige faglige påfyll som gjør at kvaliteten på jobben som gjøres ikke reduseres. Det er stadige endringer i lovverk og bestemmelser og det er derfor en nødvendighet å være til stede på de årlige møtepunktene, som blant annet Fylkesmannen og fylkeskommunen har, og som angår forskjellige fagfelt. Dette må ikke begrenses med økonomiske begrunnelser. Dette også med bakgrunn at vi har et kvalitetsmål som sier at ingen vedtak skal ugyldiggjøres på grunn av saksbehandlingsfeil.

Kompetansebehov		
Type situasjon		Konklusjon
	Jus	Det er ofte behov for juridisk kompetanse på alle nivå av organisasjonen. Bakgrunnen er høyere krav til kvalitet og at nesten alle klagesaker i dag kommer via advokater.

Jobbrotasjon

Vi ser det som lite hensiktsmessig å legge mye vekt på jobbrotasjon innenfor stab og virksomhet for utvikling. Vi har i stor grad ansatte med spisskompetanse innenfor spesifikke fagfelt. Vi streber likevel etter at flere har krysskompetanse slik at de forskjellige fagfeltene ikke er så sårbare hvis en person plutselig får et langvarig fravær.

Handlingsrom

Virksomheten har en tilsatt som fyller 66 år i 2019 og som har varslet avgang 1.7.2019, og en som fyller 67år i 2020 og som har varslet avgang 1.7.2020. Begge stillingene må erstattes.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
8/19	Nordreisa helse- og omsorgsutvalg	12.03.2019
8/19	Nordreisa administrasjonsutvalg	02.05.2019
5/19	Nordreisa kommunestyre	29.03.2019

Bemanningsplaner helse og omsorg 2019

Henvising til lovverk:

Vedlegg

- 1 bemanningsplan Helse og omsorg 2019
- 2 Bemanningsplan 2019 (1)
- 3 bemanningsplan bo og kultur (1)
- 4 Bemanningsplan Fysikalsk avdeling (3)
- 5 Bemanningsplan Guleng 3 2019 (1)
- 6 Bemanningsplan Guleng bofellesskap og avlastning 2019 (1)
- 7 bemanningsplan hjspl 2019 (1) (1)
- 8 bemanningsplan hjhj 2019 (1) (1)
- 9 Bemanningsplan Høgegga 2019 (1)
- 10 bemanningsplan legeseksjon -19 (1)
- 11 bemanningsplan Sonjatun Omsorgssenter 2019 (1)
- 12 bemanningsplan Stab 2019 (1)
- 13 bemanningsplaner Nav (1)
- 14 bemanningsplan Rus-og psykiskhelse 2019 (1)

Saksprotokoll i Nordreisa helse- og omsorgsutvalg - 12.03.2019

Behandling:

Inghild Birkelund Andersen(KrF), Herborg Ringstad (H), Ann Kristin Thorheim (FrP) og Elise Blixgård (Sp) fremmet følgende forslag.

I påvente av nytt vedtak i kommunestyret i sak 7/19 utsettes vedlagt bemanningsplaner

Det ble stemt over fellesforslaget satt opp mot rådmannens innstilling. 4 stemte for forslaget og 3 stemte for rådmannens innstilling. Fellesforslaget dermed vedtatt.

I påvente av nytt vedtak i kommunestyret i sak 7/19 utsettes vedlagt bemanningsplaner

Rådmannens innstilling

Helse og omsorgsutvalget godkjenner vedlagte bemanningsplaner, unntatt bemanningsplanen for Høgegga boliger. Bemanningsplanen endres med at det opprettholdes stedlig nattvakt i Høgegga boliger.

Saksopplysninger

Kommunestyret gjorde 20. desember 2018 i sak 80/18 vedtak om at det skal utarbeides bemanningsplaner for kommunen. Hver sektor utarbeider sin bemanningsplan som behandles i hovedutvalgene.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen

Kommunestyret ønsker en gjennomgang av driftsnivået til kommunen og ønsker en bemanningsplan som gir budsjettmessig balanse og drift i tråd med forventede fremtidige inntektene.

Strategier

Kommunens overordna mål og strategier er nedfelt i Kommuneplanens samfunnsdel vedtatt i kommunestyret mars 2013; «Mot et åpent kunnskapssamfunn»

Innenfor sektor for helse og omsorg er det mange hovedmål og delmål; [se kommuneplanens samfunndel kortversjon](#).

Metode

Arbeidet med bemanningsplanene har pågått fra 15.januar -28 februar 2019. Plan for arbeidet er presentert for alle virksomhetsledere. De har utarbeidet sine planer for sin virksomhet, som ligger som vedlegg til hovedplanen. Alt arbeidet bygger på bemanningsplanen som ble utarbeidet i 2016 og fremstår som en framskriving og oppdatering. I prosessen med nedbemanning er det satt ned nedbemanningsgruppe bestående av rådmann, sektorledere, fagforbundet, delta, utdanningsforbundet og HVO. Det er foretatt ROS-analyser i de virksomheter som blir berørt av nedtaking av nattevakter i tjenesten. Disse ROS-analysene er gjort i samarbeid med verneombud, tillitsvalgte og ledere på de involverte virksomheter. Det er holdt informasjonsmøter for å informere de involverte om prosessen, der også tillitsvalgte og verneombud har deltatt. Det er også gitt informasjon om prosessen på personalmøter i de forskjellige virksomheter. For å se hvordan gjennomføringen av nedbemanning kan organiseres/gjøres best mulig er det satt ned arbeidsgrupper for sykehjemmene og for Hjemmetjeneste/Høgegga, disse arbeidsgruppene består av ledere, plass verneombud og plass tillitsvalgte. På grunn av kort tidsfrist har det ikke vært mulig å sende bemanningsplanene ut på høring.

Sektoren totalt sett

Sektoren er stor og komplisert med mange forskjellige helse- og omsorgstjenester. Vi har 3 sykehjem med til sammen 51 langtidsplasser pr 01.01.19. Det er 7 korttidsplasser på sykehjemmene, i tillegg til 2 korttidsplasser lokalisert på sykestue. I vedtak i helse og omsorgsutvalg fra 30.11.18 står det at det skal synliggjøres innsparing i sykehjemstjenesten ved overgang til omsorg +. Antall sykehjemsplasser må derfor reduseres til 46 for å kunne holde budsjett uten å gå ned i pleiefaktor. Denne nedtakingen vil skje i takt med etablering av omsorg+.

Det er planlagt en omorganisering av sykehjemstjenestene med felles virksomhetsleder og en avdelingsleder på hvert sykehjem. Denne organiseringen er utsatt til høst 2019. Denne omorganiseringen omfatter også kjøkkentjenesten som blir under virksomhetsleder for sykehjem, med en fagleder for kjøkken. Frem til høst 2019 er det en avdelingsleder her. Husøkonomstillingen er tatt bort.

Hjemmetjenesten har ansvar for hjemmesykepleie, hjemmehjelp, dagaktivitetssenter for personer med demens og støttekontaktordning. Hjemmetjenesten skal også ha ansvar for omsorg +, som er under planlegging. Her er det også en omorganisering med felles virksomhetsleder for hjemmetjenesten og rus- og psykisk helse og en avdelingsleder for hver av virksomhetene. Denne organiseringen blir virksom fra høst 2019. Pr i dag er det 96 pasienter som mottar hjemmesykepleie og tjenesten yter 377 t pr uke omsorgstid uten kjøretid. Hjemmetjenesten rykker ut på trygghetsalarmer. Pr 22.02.19 er det 67 aktive trygghetsalarmer som hjemmesykepleien betjener. I gjennomsnitt rykkes det ut på minimum 5 alarmer pr døgn. Rus- og psykiskhelse består av Fosseng bofellesskap og utetjeneste. I bofellesskapet bor det i dag 6 personer. Utetjenesten har 30 brukere med aktive vedtak (inkludert 6 beboere ved Fosseng Bofellesskap) Dette tallet kan variere fra måned til måned på grunn av ustabile søkere. Omsorgsbolig enhetene består av Høgegga, Guleng 3 og Guleng Bofellesskap og Avlastning. Her er det organisert med en felles virksomhetsleder og en avdelingsleder på hver enhet. Høgegga har 11 brukere. Guleng 3 har i dag 8 beboere, der 4 av disse har 1 til 1 bemanning. Guleng Bofellesskap og Avlastning gir i dag døgnkontinuerlig helsetjenester av varierende omfang til 5 brukere med psykisk utviklingshemming og/eller fysiske funksjonsnedsettelse. Innenfor helsetjenester er det legetjenester med støttetjenester. Denne tjenesten er organisert med kommuneoverlege og to fagledere, en for laboratorie- og en for fysioterapitjenester. Stabstjenesten består av konsulenter med forskjellige hovedoppgaver, blant annet besvarer de henvendelser, skriver vedtak og gir støttetjenester til virksomhetene. Sektorleder er nærmeste overordnede.

For mere detaljer henvises det til bemanningsplanene på de enkelte virksomhetene.

Sektoren totalt sett per 01.01.19

SUM ÅRSVERK: 182,27 (187,49 i 2016)

SUM ÅRSVERK ETTER NEDBEMANNING: 170,45

SUM ÅRSVERK PROSJEKSTILLINGER: 3

SUM ANSATTE OG STILLINGSHJEMLER: 262 (296 i 2016)

Bemanningsplanene er laget med utgangspunkt i følgende punkter fra budsjettvedtaket fra helse og omsorgsutvalget 30.11.18:

- Kutte 1 nattvaktstilling på alle 3 sykehjemmene, slik at sykehjemmene til sammen har 5 nattvakter mot dagens situasjon med 6 nattvakter.
- Det skal synliggjøres innsparing i sykehjemstjenesten ved overgang til omsorg+.
- Ta ned 2 nattvakter med å samkjøre nattvakt i hjemmetjenesten, Fosseng og Høgegga.
- Ta bort administrativ stilling i Rus og psykisk tjeneste og hjemmesykepleien. Kan ta ned 40 % stilling,

- I sosionom stilling i Rus og psykisk helse.
- Fosseng: Ta ned 1 stilling dagtid i turnus.
- 1 konsulentstilling i stab
- Bemanningen på Guleng 3 må reduseres når det er færre brukere tilstede

Vurdering

Sektor for helse og omsorg driftes i dag på et minimum. Det er ikke mye handlingsrom å spille på. Dette gjelder for alle virksomhetene. Det jobbes systematisk med å redusere kostnader og se på hvordan vi kan gjøre tjenestene best mulig innenfor de rammene vi har. Det skal gjøres en dreining fra institusjon til hjemmebasert omsorg og sektoren er i gang med prosessen.

11668: Framskrevet folkemengde 1. januar 2019 etter region, kjønn, alder, statistikkvariabel og år					
Hovedalternativet (MMMM)					
1942 Nordreisa - Ráisa - Raisi		2020	2023	2025	2030
Menn	0-5 år	157	166	170	183
	6-15 år	332	315	314	315
	16-66 år	1661	1693	1705	1742
	67 år eller eldre	453	490	515	566
	80 år eller eldre	103	116	128	186
Kvinner	0-5 år	138	151	161	171
	6-15 år	316	308	291	290
	16-66 år	1516	1537	1556	1598
	67 år eller eldre	475	512	532	583
	80 år eller eldre	135	146	159	221
Sum menn, kvinner	0-5 år	295	317	331	354
	6-15 år	648	623	605	605
	16-66 år	3177	3230	3261	3340
	67 år eller eldre	928	1002	1047	1149
	80 år eller eldre	238	262	287	407
Sum		5286	5434	5530	5855

Befolkningsprognosen tilsier at det blir flere eldre i gruppen 67 – 79 år. Det blir også flere eldre i gruppen over 80 år. Vi ser at det i årene som kommer er en stor økning i antall eldre i forhold til økning ellers i befolkningen, det betyr at helsetjenestene må være forberedt på å møte disse utfordringene når de kommer. Vi må tenke langsiktige løsninger. Vurdere løsninger som kan være supplement til tjenestene og se på hvordan vi bruker den kompetansen som er i kommunen.

I forbindelse med nedtak av nattevakt på sykehjemmene fra 6 til 5 er det gjort en vurdering i samråd med ledere for virksomhetene, plasstillitsvalgte og plass verneombud. Det er vurdert at

den løsningen som er mest hensiktsmessig å gjennomføre er å ta bort en nattevakt fra Sonjatun sykehjem, samtidig som det reduseres 4-5 sykehjemsplasser her. Dette vil redusere antall pasienter som nattevakt har ansvar for samtidig som det er to nattevakter i bygget (med natt på sykestue). I forbindelse med at antall pasienter blir redusert her, kan det reduseres antall personale på dag- og aftenvakt. Vi kan da oppnå en synlig innsparing i sykehjemstjenesten. Reduksjon av antall pasienter på Sonjatun sykehjem må imidlertid samkjøres med opprettelse av omsorg + tilbud.

Det er gjennomført møter for å gjennomgå ROS-analyser i forbindelse med samkjøring av nattevakter og iverksette tiltak for å kunne gjennomføre dette. Det anbefales ikke å ta bort en nattevakt fra Høgegga, da dette vil bli vanskelig å gjennomføre uten at det går for mye utover brukerne. Det krever endringer av vedtak som kommer inn under § 9 bruk av tvang og makt. Disse vedtakene blir sannsynligvis ikke godtatt av Fylkesmannen.

Vi ser at det ikke er behov for stadig nattevakt på Fosseng/bofellesskapet for mindreårige flyktninger. Det anbefales at hjemmetjenesten utfører de tjenestene der er behov for her, med støtte av andre nattevakter i "ute" tjenesten. Det anbefales at det overføres en nattstilling på 1,7 til helse- og omsorgssektoren fra oppvekst sektoren, som bofellesskap for flyktninger er under. Slik kan helse sektor beholde nattevakt på Høgegga og hjemmetjeneste, samtidig som de ivaretar behovet for nattjenester på Fosseng/bofellesskapet.

Reduksjon av stillinger i Rus- og psykisk helse og i stab helse- og omsorg er iverksatt. Det er vakante stillinger som er tatt bort.

Sammenslåing av felles virksomhetsleder for hjemmetjeneste og Rus og psykisk helse gir en besparelse tilsvarende 40% administrativ stilling.

Guleng 3 har skrevet ny turnus som tar hensyn til å utnytte personalressursene når brukerne ikke er tilstede.

Nye turnuser trer i kraft slik:

Fosseng boliger: 1. april 2019

Sykehjemmene: 6. mai 2019

Guleng 3: 6. mai 2019

Høgegga boliger: 6. mai 2019

Hjemmetjenesten: 6. mai 2019

Det tas forbehold om forsinkelser i nedbemanningsprosessen i forhold til iverksettelse av nye turnuser.

Bemanningsplan 2019

**Helse og omsorg
Konstituert Sektorleder
Guro Boltås**

Bakgrunn / Mandat

Vedtak fra formannskapetets møte i desember 2018:

«Alle sektorene gjør full gjennomgang av sine tjenester og utarbeider bemanningsplaner i henhold til de nye rammene. Nye tiltak og bemanningsplaner vedtas av utvalgene innen 28.02.19. Enstemmig vedtatt»

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene.

Helsetilstanden i kommunen ifølge kommuneplanen s samfunnsdel.

Befolkningssammensetning I 2012 har det vært befolkningsvekst i kommunen. Nordreisa har flere menn enn kvinner enn resten av landet i aldersgruppen 20–39 år. Kommunen har en noe lavere andel barn og unge i alderen 0–17 år enn Troms og landet for øvrig og en høyere andel eldre over 80 år enn landsgjennomsnittet. Andelen personer med ikke-vestlig innvandrerbakgrunn er lavere i Nordreisa enn i Troms fylke og landet for øvrig. Forventet levealder for menn er lavere enn landsgjennomsnittet.

Oppvekst og levekår Andelen personer i husholdninger med lav inntekt er lavere enn i landet for øvrig. Arbeidsledigheten er ikke entydig forskjellig fra landsgjennomsnittet. Andelen uføretrygdede under 45 år er høyere enn i landet for øvrig.

Nordreisa kommune har mange innbyggere med ulike funksjonshemninger og en stor andel av eldre med demenssykdom som har stort hjelpebehov og tilretteleggingsbehov. Kommunen har også mange rusmisbrukere med sammensatte vansker.

Skader og ulykker Færre personer legges inn på sykehus for personskader etter ulykker sammenlignet med resten av landet.

Helserelatert atferd Røyking ser ut til å være et større problem enn ellers i landet, vurdert etter andelen gravide som røyker ved første svangerskapskontroll. Vi har ikke tall for resten av befolkningen. Tall for overvekt på kommunenivå er under utarbeidelse.

Helsetilstand Færre personer bruker legemidler mot psykiske lidelser som blant annet angst og depresjon sammenlignet med resten av landet. Hjerte- og karsykdom er ikke entydig forskjellig fra landsgjennomsnittet, vurdert etter antall pasienter behandlet ved sykehus.

Tabell 1: Prognose for befolkningsfremskrivning i Nordreisa kommune (SSB, alternativ MMMM)

2012	2013	2014	2015	2016	2021
0–5 år	322	337	333	341	366
6–15 år	600	601	607	612	635
16–66 år	3137	3152	3152	3145	3209
67–79 år	482	484	544	586	712
80 år +	266	267	254	247	261
Sum	4807	4841	4890	4931	5183

11668: Framskrevet folkemengde 1. januar 2019 etter region, kjønn, alder, statistikkvariabel og år					
Hovedalternativet (MMMM)					
1942 Nordreisa - Ráisa - Raisi		2020	2023	2025	2030
Menn	0-5 år	157	166	170	183
	6-15 år	332	315	314	315
	16-66 år	1661	1693	1705	1742
	67 år eller eldre	453	490	515	566
	80 år eller eldre	103	116	128	186
Kvinner	0-5 år	138	151	161	171
	6-15 år	316	308	291	290
	16-66 år	1516	1537	1556	1598
	67 år eller eldre	475	512	532	583
	80 år eller eldre	135	146	159	221
Sum menn, kvinner	0-5 år	295	317	331	354
	6-15 år	648	623	605	605
	16-66 år	3177	3230	3261	3340
	67 år eller eldre	928	1002	1047	1149
	80 år eller eldre	238	262	287	407
Sum		5286	5434	5530	5855

Befolkningsprognoser tilsier at det blir flere eldre i gruppen 67 – 79 år. Det blir også flere eldre i gruppen over 80 år. Vi ser at det i årene som kommer er en stor økning i antall eldre i forhold til økning ellers i befolkningen, det betyr at helsetjenestene må være forberedt på å møte disse utfordringene når de kommer. Vi må tenke langsiktige løsninger. Vurdere løsninger som kan være supplement til tjenestene og se på hvordan vi bruker den kompetansen som er i kommunen.

Mål og strategier

Trygghet og livskvalitet

Helse, omsorg og sosialtjenester

Alle innbyggere i Nordreisa, uavhengig av alder, kjønn, bosted, inntekter og ressurser, skal sikres god tilgang på offentlige helse- og sosialtjenester av god kvalitet.

- Nordreisa kommune skal fremme økonomisk og sosial trygghet, bedre levekårene for vanskeligstilte, bidra til økt likeverd og likestilling samt forebygge sosiale og helsemessige problemer.
- Nordreisa kommune skal utvikle tverr-faglige arenaer hvor familier kan få individuell hjelp og støtte på et tidlig tidspunkt.
- Nordreisa kommune skal sikre bruker-medvirkning og trygge den enkeltes rettssikkerhet.
- Nordreisa kommune skal møte den enkeltes individuelle behov gjennom god samhandling med tjenestemottaker og pårørende.
- Nordreisa kommune skal gi brukere rett tjeneste på rett nivå og sikre god flyt i tjenestetilbudene.
- Nordreisa kommune skal opparbeide og videreutvikle et godt omdømme for å styrke rekrutteringen til sektoren.
- Nordreisa kommune skal være en god vertskommune for regionale tjeneste-tilbud
- Nordreisa kommune skal sikre at brukernes individuelle planer følger brukerne og bestemmer hvilket tilbud brukerne skal få.
- Nordreisa kommune skal arbeide for at det åpnes for større samhandling og kommunikasjon mellom ulike data-programmer for helse- og omsorgs-sektoren.
- Nordreisa kommune skal prøve ut fleksible arbeidstidsordninger innenfor helse- og omsorgs-sektoren.
- Nordreisa kommune skal opprette et faglig etisk råd for anke-/klagesaker i helse- og omsorgs-sektoren.
- Nordreisa kommune i samarbeid med nabokommunene skal sikre og videre-utvikle dagens tilbud ved Distrikts-medisinsk senter i samarbeid med UNN.
- Nordreisa kommune skal ha et faglig og likeverdig tilbud av spesialisthelse-tjenester rettet mot innbyggernes behov.
- Nordreisa kommune skal ha en arena for samhandling mellom kommuner, helseforetak, universitet, høgskole og videregående skoler.
- Nordreisa kommune skal satse på bruk av «Inn på tunet»-tjenester i helsesektoren.

Folkehelse

Nordreisa kommune skal være pådriver og jobbe aktivt med forebyggende og helsefremmende aktiviteter for hele befolkningen.

- Nordreisa kommune skal være pådriver og medvirke til helsefremmende og forebyggende arbeid innenfor hele tiltakskjeden
- Nordreisa kommunes tjenestetilbud og helsetjenester skal dreies mot mer forebyggende og helsefremmende fremfor behandlende.

- Nordreisa kommune skal ha god kunnskap om befolkningens helse og de utfordringer som finnes gjennom helseprofiler.
- Nordreisa kommunes befolkning skal ha tilbud om veiledning i forhold til kosthold/ernæring, fysisk aktivitet, rus og psykisk helse.
- Nordreisa kommune skal styrke skole-helsetjenesten og lavterskeltilbudet til barn og unge for å fremme fysisk og psykisk helse og forebygge sykdom og skade.

Organisasjon mennesker og ressurser

Nordreisa skal ha en tjenesteutvikling og personalpolitikk som bidrar til godt arbeids-miljø, effektiv tjenesteyting og rekruttering av riktige fagfolk og kompetanse

- Nordreisa kommune skal ha en effektiv, utviklingsorientert og tilpasningsdyktig organisasjon.
- Nordreisa kommune skal se på de ansatte som sin viktigste ressurs for å nå kommunens målsettinger. Nordreisa kommune vil derfor gjennom aktive personalpolitiske tiltak sørge for å ta vare på og utvikle denne på en god måte.
- Nordreisa kommune skal ha et omdømme som gjør oss attraktiv og bidrar til arbeidet med rekruttering til kommunens samlede organisasjon.
- Nordreisa kommune skal heve kompetansen i hele kommuneorganisasjonen gjennom målrettet etter- og videre-utdanning.
- Nordreisa kommune skal arbeide for at alle som har ufrivillige deltidsstillinger skal få mulighet for full stilling.

Bosetting og boforhold

Nordreisa skal ha boliger, boformer og bomiljø som bidrar til mangfold og god livskvalitet

- Nordreisa kommune skal etablere omsorgsboliger og nødboliger sentralt og i nærhet til de private og offentlige tjenestene.
- Nordreisa kommune skal i samarbeid med NYBO drive aktiv sosial bolig politikk

Metode

I forbindelse med politiske vedtak, må sektoren ta ned ca. 7 mill. I den forbindelse må det gjennomføres en nedbemanning. Det er satt ned nedbemanningsgruppe bestående av rådmann, sektorledere, fagforbundet, delta, utdanningsforbundet og HVO. Det er foretatt ROS-analyser i de virksomheter som blir berørt av nedtaking av nattevakter i tjenesten. Disse ROS-analysene er gjort i samarbeid med verneombud, tillitsvalgte og ledere på de involverte virksomheter. Det er holdt informasjonsmøter for å informere de involverte om prosessen, der også tillitsvalgte og verneombud har deltatt. Det er også gitt informasjon om prosessen på personalmøter i de forskjellige virksomheter. For å se hvordan gjennomføringen av nedbemanning kan organiseres/gjøres best mulig er det satt ned arbeidsgrupper for sykehjemmene og for Hjemmetjeneste/Høgegga, disse arbeidsgruppene består av ledere, plass

verneombud og plass tillitsvalgte. På grunn av kort tidsfrist har det ikke vært mulig å sende bemanningsplanene ut på høring.

Sektoren totalt sett

Sektoren er stor og komplisert med mange forskjellige helse- og omsorgstjenester. Vi har 3 sykehjem med til sammen 51 langtidsplasser pr 01.01.19. Det er 7 korttidsplasser på sykehjemmene, i tillegg til 2 korttidsplasser lokalisert på sykestue. I vedtak i helse og omsorgsutvalg fra 30.11.18 står det at det skal synliggjøres innsparing i sykehjemstjenesten ved overgang til omsorg +. Antall sykehjems plasser må derfor reduseres til 46 for å kunne holde budsjett uten å gå ned i pleiefaktor. Denne nedtakingen vil skje i takt med etablering av omsorg +.

Det er planlagt en omorganisering av sykehjemstjenestene med felles virksomhetsleder og en avdelingsleder på hvert sykehjem. Denne organiseringen er utsatt til høst 2019. Denne omorganiseringen omfatter også kjøkkentjenesten som blir under virksomhetsleder for sykehjem, med en fagleder for kjøkken. Frem til høst 2019 er det en avdelingsleder her. Husøkonomstillingen er tatt bort.

Hjemmetjenesten har ansvar for hjemmesykepleie, hjemmehjelp, dagaktivitetssenter for personer med demens og støttekontaktordning. Hjemmetjenesten skal også ha ansvar for omsorg +, som er under planlegging. Her er det også en omorganisering med felles virksomhetsleder for hjemmetjenesten og rus- og psykisk helse og en avdelingsleder for hver av virksomhetene. Denne organiseringen blir virksom fra høst 2019. Pr i dag er det 96 pasienter som mottar hjemmesykepleie og tjenesten yter 377 t pr uke omsorgstid uten kjøretid. Hjemmetjenesten rykker ut på trygghetsalarmer. Pr 22.02.19 er det 67 aktive trygghetsalarmer som hjemmesykepleien betjener. I gjennomsnitt rykkes det ut på minimum 5 alarmer pr døgn.

Rus- og psykisk helse består av Fosseng bofellesskap og utetjeneste. I bofellesskapet bor det i dag 6 personer. Utetjenesten har 30 brukere med aktive vedtak (inkludert 6 beboere ved Fosseng Bofellesskap) Dette tallet kan variere fra måned til måned på grunn av ustabile søkere.

Omsorgsbolig enhetene består av Høgegga, Guleng 3 og Guleng Bofellesskap og Avlastning. Her er det organisert med en felles virksomhetsleder og en avdelingsleder på hver enhet. Høgegga har 11 brukere. Guleng 3 har i dag 8 beboere, der 4 av disse har 1 til 1 bemanning. Guleng Bofellesskap og Avlastning gir i dag døgnkontinuerlig helsetjenester av varierende omfang til 5 brukere med psykisk utviklingshemming og/eller fysiske funksjonsnedsettelse.

Innenfor helsetjenester er det legetjenester med støttetjenester. Denne tjenesten er organisert med kommuneoverlege og to fagledere, en for laboratorie- og en for fysioterapijenester.

Stabstjenesten består av konsulenter med forskjellige hovedoppgaver, blant annet besvarer de henvendelser, skriver vedtak og gir støttetjenester til virksomhetene. Sektorleder er nærmeste overordnede.

For mere detaljer henvises det til bemanningsplanene på de enkelte virksomhetene.

Gjeldende lovverk og retningslinjer:

- Helse- og omsorgstjenesteloven
- Pasient- og brukerrettighetsloven
- Stortingsmelding nr.29 Morgendagens omsorg
- Stortingsmelding nr.45 Bedre kvalitet i de kommunale pleie – og omsorgstjenestene
- Stortingsmelding nr.25 Mestring, muligheter og mening
- Rundskriv: IS-10/2015: Rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming
- Rundskriv 1-13/97: Kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene
- Leve hele livet

Helse- og omsorgstjenestelovens formål er blant annet å

- Sikre at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig og til å ha en aktiv og meningsfull tilværelse i fellesskap med andre
- Sikre tjenestetilbudets kvalitet
- Sikre et likeverdig tilbud
- Sikre at tilbudet tilpasses den enkeltes behov og at tilbudet tilrettelegges med respekt for den enkeltes integritet og verdighet

Jf. **Helse- og omsorgstjenesteloven** kap 3, § 3-1 skal kommunen sørge for at personer som oppholder seg i kommunen tilbys nødvendige helse- og omsorgstjenester. Kommunen har blant annet plikt til å planlegge, gjennomføre, evaluere og korrigere virksomheten slik at tjenestenes omfang og innhold er i samsvar med krav fastsatt i lov eller forskrift.

Pasientrettighetslovens formål er blant annet å bidra til å sikre befolkningen lik tilgang på helsehjelp av god kvalitet (§1-1). Helsehjelp er blant annet pleie- og omsorgs formål og som er utført av helsepersonell (§1-3) Pasienter som har behov for langvarige og koordinerte helsetjenester har rett til å få utarbeidet individuell plan (§2-5)

Kommunen har ansvar for å sikre at brukers rett til informasjon og medvirkning blir oppfylt jf. Helse- og omsorgstjenesteloven § 4-2 a og pasient og brukerrettighetsloven §§ 3-2 og 3-1

Utviklingen i korte trekk de siste årene

I forhold til sykehjem har vi fortsatt venteliste for langtidsplass, pr. 01.03.19 gjelder dette 4 personer. De som blir innvilget langtidsplass må oppfylle krav om heldøgns pleie. Disse

personene er mer syk når de kommer inn, de har flere somatiske sykdommer og ca. 80 % har en demenssykdom eller en kognitiv svekkelse når de flytter inn. Som en følge av dette er kompetansebehovet blant ansatte økende. Det blir flere yngre personer som har en demenssykdom, disse personene har et annet sykdomsbildet enn de eldre, de har et større behov for oppfølging og hjelp.

Hjemmesykepleien har en stabil økende etterspørsel de siste årene. Det er en dreining i tjenestene der det er fokus på å kunne bo hjemme lengst mulig. Brukere som bor i eget hjem har større hjelpebehov og har ofte et mer komplisert sykdomsbilde. Hjemmesykepleien merker økning i pasienter som trenger mer oppfølging i form av besøk opptil 6 x pr døgn. I 2018 ble det startet opp dagaktivitetssenter for personer med demenssykdom 2 dager i uken, dette er planlagt utvidet til 5 dager i uken i løpet av 2019. Tjenesten har manglet et trinn i omsorgstrappen for de som har behov for flere tjenester enn det hjemmetjenesten har hatt mulighet til å gi, men som er for "frisk" for institusjon. Omsorg + er under planlegging, målet med et slikt tilbud er å ha et alternativ til denne gruppen. De siste årene har det også vært en økning på pasienter med kreft, kreftsykepleier jobber ut fra hjemmesykepleien og det er ett stort behov for dette tilbudet. Hjemmesykepleien samarbeider med kreftsykepleier der pasienten trenger utvidet helsehjelp på kveld, natt og helg. Kreftsykepleier har mye henvendelser fra pårørende i forhold til behov for informasjon men også behov for hjelp til koordinering av

I Rus- og psykisk helsetjeneste har beboerne i Fosseng bofellesskap de siste årene blitt betydelig svekket i sin helse, både psykisk- og somatisk, de har ulikt behov for oppfølging. Pr. 2018/ 19 er det en av beboerne ved Fosseng som kommer inn under betegnelsen ressurskrevende. I utetjenesten oppleves det at brukernes utfordringer og behov er mer komplekse enn tidligere. Det er flere unge med omfattende psykiske utfordringer kombinert med rus. Volds-/og trussel problematikken ser ut til å være økende i miljøet. Fra 2019 er det kommet flere "pakkeforløp" også i denne tjenesten, blant annet for å fange opp somatisk sykdom hos de med psykiske lidelser. Det er også mye fokus på samarbeid mellom aktører, blant annet mot spesialisthelsetjenesten. Denne virksomheten har også ansvar for koordinering og drift av aktiviteter i Doktorgården. Huset skal romme primær- og sekundæraktiviteter/tilbud jamfør føringer i folkehelseloven og kommunens samfunnsdel. Det skal være ett lavterskel-tilbud til kommunens innbyggere i alle aldergrupper.

I virksomhetene for omsorgsboliger er det rapportert at de funksjonshemmede har flere kompliserte utfordringer, mere somatiske lidelser, flere personer med demensdiagnoser og større hjelpebehov. Det er mer behov for avlastning til pårørende. Det planlegges et nytt botiltak i forbindelse med at en bruker skal flytte ut i egen bolig i 2019. Det er også et annet botilbud til en bruker som må opprettes, det er enda uklart om det blir driftet av kommunen eller om kommunen blir å kjøpe denne tjenesten hos private aktører.

Ved legekantoret gis nødvendig helsehjelp til kommunens innbyggere og andre som trenger det og det er ikke noe store endringer i rutiner eller måte å jobbe på de seneste år. De kommunale legestillingene brukes til arbeid ved sykestua, sykehjemmene, helsestasjon, skolehelsetjeneste, kommuneoverlegejobb mm. Laboratoriet utfører i tillegg til laboratoriearbeid for legene også dette for sykestue, sykehjemmene, DPS og

spesialisthelsetjenesten. Sykepleierne på laboratoriet går 2-delt turnus og betjener legevaktsentralen ukedager på kveld og i helgene på dag og kveld. Sykepleierne besvarer henvendelser på Nødnett for innbyggerne i Nordreisa og Skjervøy. Vi merker jevnt økende etterspørsel etter våre tjenester ved legekantoret fra år til år. Det er et stabilt, høyt antall konsultasjoner og henvendelser per år. Det er stadig mer oppgaver som tilkommer fastleger og det merkes i arbeidsmengde.

Kjøkkenvirksomheten rapporterer om et stabilt antall porsjoner ut, det er en nedgang på antall middagsporsjoner til hjemmeboende. Det er flere med ønskekost, og flere spesial dietter som lages hver dag. Nye regler for renhold og produksjon gjør at en større del av arbeidstiden blir brukt på det.

Staben rapporterer om at det stilles stadig større krav til dokumentasjon og vedtak på helsetjenester. Opplæring og oppfølging av andre ansatte innen virksomheter i helse og omsorg står sentralt. Det har foregått en stor endring i de siste årene, antallet elektroniske meldinger har økt fra 1683 i 2013, 2518 i 2016, til 5130 i 2018. Iverksetting av nye tjenester endret seg fra 577 i 2013 til 779 i 2015 og 766 i 2018.

NAV Nordreisa har de siste årene hatt stor pågang fra brukere med etterspørsel av tjenester, det er økt antall vedtak, dette henger blant annet sammen med økt bosetting av flyktninger.

Lønnskostnader i sektoren, lønn i faste stillinger.

	2016	2017	2018
Totalt budsjett, lønn i faste stillinger, uten tillegg	73 485 884	78 332 100	83 884 220
Regnskapstall pr år	71 259 848	76 807 693	80 517 651

Helse og omsorg oversikt

Oversikten viser stillinger slik det blir når omorganiseringen i sektoren er gjennomført. Oversikten tar ikke hensyn til planlagt nedbemanning i 2019.

Sektorleder: 1.0 stilling

Konsulentstillinger: 4,5 stilling

Leger: 3,375 med kommunelege og turnuslege

Virksomhetsledere: 3.0 stilling

Avdelingsledere: 5,8 stilling

Fagledere: 1,5 stilling

Fysioterapeuter: 4 stillinger, med turnus- og sjefsfysioterapeut
Private fysioterapeuter med driftstilskudd: 2
Ergoterapeuter: 3,5 stilling
Vernepleiere: 11,1 stilling
Sosionom: 0,5 stilling
Aktivitør: 1 stilling
Prosjekt hverdagsrehabilitering: 2 stillinger
Sykepleiere: 39,29 stillinger
Kreft sykepleier: 0,8 stilling
Hjelpepleiere/omsorgsarbeidere/helsefagarbeidere: 71,3 stillinger
Barne- og ungdomsarbeider: 1,88 stillinger
Sekretær: 3,6 stillinger
Assistent/hjemmehjelp: 18,43 + 5,75 stillinger
Kokk: 3.5 stillinger
Veiledere: 3 stillinger
Gjeldsrådgiver: 0.5 stilling
Prosjekt "hverdagsrehabilitering" ergoterapeut 0,6 stilling + hjemme trenere 0,4 stilling
Prosjekt "kartlegging av hjemmeboende eldre over 72 år" fysioterapeut 1 stilling
Prosjekt velferdsteknologi 1 prosjektleder stilling.

Det må bemerkes at legene har en stor del som privatpraktiserende og ergoterapeuter og fysioterapeuter også går inn i internkjøp DMS

SUM ÅRSVERK: 182,27 (187,49 i 2016)

SUN ÅRSVERK ETTER NEDBEMANNING: 170,45

SUM ÅRSVERK PROSJEKTSTILLINGER: 3

SUM ANSATTE OG STILLINGSHJEMLER: 262 (296 i 2016)

Fra forrige bemanningsplan ble skrevet kan vi se at det er en liten nedgang på årsverk og antall ansatte i helse og omsorg er redusert med ca. 35 personer. Dette kan bety at det er flere større stillinger og at det er noen vakante stillinger.

Vurdering av utvikling siden 2013

I forhold til samhandlingsreformen kommer pasientene tidligere fra sykehus, de er sykere og trenger tettere oppfølging av personalet i forhold til observasjoner og behandling. Pasientene i dag har flere lidelser enn tidligere (kreft, diabetes, hjertelidelser, demenssykdom, følge etter hjerneslag m. m) og trenger tettere oppfølging, man trenger ansatte med fagkompetanse og videreutdanning innenfor fagfeltene. Det er større behov for korttidsplasser. Etter reduksjon

fra 4 til 2 ØHD-senger 01.01.19 ble det opprettet 2 kommunale korttidsplasser på sykestue. Dette for å imøtekomme behovet for tett oppfølging av pasienter som kommer rett fra sykehus.

Der er en dreining i tjenestetilbudet fra institusjon til hjemmebasert omsorg. Vi ser at liggetiden til pasienter på langtidsplasser går ned. I dag er gjennomsnittet i kommunen ca. 3 år, vi antar at dette gjennomsnittet vil gå ned i takt med utviklingen der de eldre bor lengre hjemme og at tilbudet med omsorg + blir opprettet. Denne dreiningen i tjenestetilbudet krever god tilgang på korttid- og avlastningsplasser blant annet for å avlaste pårørende, kartlegge omsorgsbehov og ha et utvidet omsorgstilbud mellom sykehus og hjem når det er behov for det. I Mai 2018 fikk Bo- og Kultur avdelingen Lillebo under seg, denne avdelingen har 5 plasser for avlastning og korttidsopphold. Vi opplever at disse plassene ofte blir opptatt av pasienter som venter på en langtidsplass. Vi håper imidlertid at etablering av omsorg + vil virke inn på denne problematikken.

Praksisen med dobbeltrom ble avvirket høst 2017. Alle sykehjemsbeboere har i dag enerom. Dette i samsvar med anbefaling i forskrift om verdig eldreomsorg.

Legevakt som tidligere var på Sonjatun sykehjem flyttet i 2017 til laboratoriet. Tjenesten besvarer henvendelser på Nødnett for innbyggerne i Nordreisa og Skjervøy, vi ser at denne tjenesten kan utvikles til også å betjene flere av nabokommuner.

Besvarelse av trygghetsalarm er fortsatt på Sonjatun sykehjem, mange av alarmene er av eldre type og fungerer ikke optimalt. Dette kan gå utover pasientsikkerhet. Fornyning av trygghetsalarm er tatt med i velferdsteknologi prosjektet, og det er planlagt at de skal gå rett til hjemmetjenesten.

Nordreisa kommune er med i et interkommunalt velferdsteknologi prosjekt. Det vil bli et økt fokus på hvordan velferdsteknologien kan bli et supplement i de forskjellige tjenestene i framtida. Tjenestene vil i årene fremover oppleve en merkbar økning i bruk av velferdsteknologi. Dette kan virke inn på behovet for økte ressurser, men er først og fremst et hjelpemiddel for å gi pasientene et bedre tilpasset tilbud.

Det er i dag (2019) større antall pasienter med demens som har stort behov for oppfølging, ikke bare ren pleie. De trenger mere tilrettelegging og individuell oppfølging hele døgnet, slik at det i seg selv medfører økt arbeidsbelastning på personalet. Samtidig stilles det større krav til kartlegging, oppfølging og dokumentasjon (for eksempel i forhold til ernæring, legemidler, årskontroller, fallrisiko, tannlege). Vi har i dag 3 sykehjems avdelinger, som er mer tilrettelagt for personer med demenssykdom, hver med 8 plasser. Dagens bemanningssituasjon gir ikke rom for at pleierne kan oppfylle de ulike individuelle behovene til hver enkelt pasient. Miljøtiltak er det som er anbefalt for å imøtekomme utfordrende adferd, uro og utagering, som ofte kan være symptomer ved demenssykdom. Miljøtiltak må ofte vike til fordel for andre viktige oppgaver.

Opprettelse av dagaktivitetssenter for personer med demenssykdom er også med på å gi denne pasientgruppen et bedre tilbud og avlastning for pårørende.

Rus og psykisk helse rapporterer at utviklingstrekkene fra 2013 til i dag er at brukernes utfordringer og behov for tjenester er mere kompleks enn tidligere. Det er flere unge med omfattende psykiske utfordringer gjerne kombinert med rus. Man har flere unge med selvmordsproblematikk. Samtidig ser man at flere har behov for tilrettelegging, motivasjon og oppfølging av dagliglivets aktiviteter. Dette krever tett oppfølging med kontinuitet og forutsigbare avtaler. Videre ser man at volds-/og trussel problematikken ser ut til å være økende i miljøet

I forhold til Høgegga så eldes brukergruppen. Det er behov for stadig mer helsefaglig kompetanse. Det går mye tid til å hjelpe den enkelte bruker, både med hensyn til kognitivt funksjonsnivå og når det gjelder svekket helse som følger alderdom. Det er svært viktig at brukerne får den tida de trenger! Vi har erfart at dersom brukerne ikke får den tid de trenger blir det ofte konflikter og utagerende / selvskadende atferd. Flere brukere er utredet for demenssykdom og andre sykdommer (psykisk og fysisk). Det betyr at hjelpebehovet øker og brukerne det gjelder må følges opp mye tettere enn før. Personalet må ha kunnskap og kompetanse for å kunne se og følge opp endringer i brukergruppa og møte brukerens behov. Vi har hatt veiledning fra spesialisthelsetjenesten gjennom flere år og fortsatt samarbeid rundt brukere som er under utredning. Tjenesten opplever også at flere av brukerne er oftere inne på UNN som følge av redusert helse.

På Guleng er det også i framtida et stort behov for å gjøre en ekstra innsats for personer med nedsatt funksjonsevne slik at alle skal kunne bruke sin rett til å leve aktivt i samfunnet på lik linje med alle. Det kan være praktisk bistand til dagliglivets gjøremål, veiledning og hjelp til å leve et selvstendig liv og få individuell tilrettelegging på viktige steder som arbeidsplass, skole og nødvendige helse og sosiale tjenester. Derfor er det mange ansatte her i forhold til brukere. De fleste har 1:1 bemanning.

Guleng bofelleskap og avlastning rapporterer om at pårørende til funksjonshemmede ønsker mer avlastning for at de skal klare å bo hjemme, det er også kommet flere brukere til som er flyttet ut fra foreldrehjemmet. De fleste brukerne trenger mye hjelp, også de som ikke har behov for 1:1 bemanning. De trenger jevnlig tilsyn, veiledning og hjelp til dagliglivets aktiviteter gjennom hele dagen.

Kjøkkenet rapporterer om et stabilt antall produserte måltider. Antall sykehjemsplasser er redusert og vil bli redusert ytterligere, dette vil sannsynligvis virke inn på antallet etterhvert. For å sikre et variert og tilstrekkelig kosthold er det et større behov for ønske kost og for diett kost, dette gir noe merarbeid for de som jobber på kjøkkenet. Det er usikkert hvordan utviklingen av produksjon til de hjemmeboende vil utvikle seg, slik vi ser det nå har det vært en nedgang, dette har også gitt nedgang i inntekter i kjøkkendriften. Det er behov for faglærte til alle stillingene. Endring fra 3 til 4 fullverdige måltid til pasientene har gitt endring i produksjon og tidspunkt for matutlevering, rutinene på kjøkkenet er endel endret som følge av dette. Det er startet en evaluering av hvordan denne endringen har virket inn på ernæringsstatus til pasienter, daglige rutiner og andre faktorer for de involverte.

Vi ser en stor økning av vedtak i Nav de siste årene, dette sees blant annet i sammenheng med økt bosetning av flyktninger. Hvordan dette vil utvikle seg er vanskelig å forutse, men vi ser at antall flyktninger til kommunen er redusert det siste året.

Kompetansebehov

Som tidligere nevnt er enheten stor og har komplekse oppgaver, for en detaljert oversikt innenfor hver virksomhet henvises det til den enkelte virksomhet sin bemanningsplan.

Her blir de forskjellige oppgavene innenfor hver prosessjon nevnt, det være seg legetjenester, fysioterapitjenester og ergoterapitjenester. Alt dette er spesielle tjenester og krever fagfolk. Videre kan det nevnes sykehjemsoppgaver både innenfor sykepleieroppgaver og helsefagarbeideroppgaver. I hjemmetjenesten er det også sykepleieroppgaver og helsefagoppgaver, her er det viktig å drive aktiv forebygging slik at den enkelte bruker kan bo i eget hjem så lenge som mulig. Innenfor rus og psykisk helse er det også sykepleier og helsefagarbeideroppgaver men der går det mer på sosial trening, støtte og motivasjon. I boligene på Høgegga og Guleng blir igjen sykepleier, vernepleier og helsefagarbeideroppgavene på noen områder litt annerledes, der går det en del på brukerens kognitive kapasitet og hjelp og bistand til mestring og hvor uforutsigbarhet ofte resulterer i uønsket adferd.

På kjøkkenet må det være fagfolk.

Det er mange oppgaver lederne må utføre, i stillingsbeskrivelsen til virksomhetsleder står det at vedkommende har ansvaret 24 timer i døgnet. Ledelsesfunksjonen og budsjett ansvar er hovedoppgaven for virksomhetslederen, hvor både virksomhetens, kommunens, de ansattes og tjenestemottakernes interesser står i fokus. Avdelingslederne har først og fremst ansvar for faglig oppfølging og daglig drift. Det faglige trykket er stort og det er ofte kontakt med brukere/pårørende. Dette innebærer kartlegging av opplæringsbehov, være ansvarlig i forhold til kvalitetsarbeid og utarbeidelse av kvalitetsrutiner og sørge for at disse følges, medvirke til et godt arbeidsmiljø og ansvarlig i forhold til HMS arbeid. Det innebærer også ansvarlig i forhold til personaloversikt som turnus, Iplos, oppfølging av sykefravær, Notus og avvik i forhold til dette, samt oppfølging av studenter.

Virksomhetsleder har ansvaret for at tjenesten er i overensstemmelse med gjeldene lover, regler og forskrifter.

Staben har en hjelpefunksjon i forhold til de andre virksomhetene, de driver internt i organisasjonen, men de arbeider også ut mot brukerne.

Ut over de behov som er beskrevet kan følgende kompetansebehov skisseres i tjenestene:

Kompetansebehov

Type situasjon		Konklusjon
		Hvilken type kompetanse kreves?
Legetjenester	Lege og hjelpepersonell	Leger, sykepleiere, legesekretærer
Fysioterapitjenester	Fysioterapeuter	Fysioterapeuter
Ergoterapitjenester	Ergoterapeuter	Ergoterapeut
Praktisk bistand eldre	Hjemmehjelpere	Assistenter, renholdere
Hjemmesykepleie	Sykepleiere, spesialsykepleiere helsefagarbeidere	Sykepleiere, spesialsykepleier, vernepleiere og helsefagarbeidere, NB Må rekruttere flere med videreutdanning kreft, lindrende behandling, ernæring, diabetes, lungesykdommer, demens og eldreomsorg
Ledelse	Sykepleiere/vernepleiere med videreutdanning	Det må fokuseres på etter – og videreutdanning av virksomhetsledere
Sykehjem	Sykepleiere, spesialsykepleiere, vernepleiere/helsefagarbeidere	Sykepleiere, spesialsykepleier, vernepleiere og helsefagarbeidere, NB Må rekruttere flere med videreutdanning kreft, lindrende behandling, ernæring, diabetes, lungesykdommer, demens og eldreomsorg
Boligtjeneste	Sykepleiere, spesialsykepleiere, vernepleiere/helsefagarbeidere	Viktig å få rekruttert fagstillinger til boliger, viktig med utdanning innenfor gruppen funksjonshemmede men det er også viktig å få kompetanse innenfor lindrende behandling, ernæring, diabetes, lungesykdommer, demens og eldreomsorg
Kjøkkentjeneste	Kokk	Må ha fagutdanning
Stabstjeneste		Kan ha forskjellig bakgrunn, men det er en fordel at en kjenner til helse og omsorgstjenesten.
Fagledere	Kokk, sykepleier, fysioterapeut	Viktig at fagledere har den kompetansen som trengs innenfor sitt område

Prioritering videre i strategisk periode

- Etterutdanning av sykepleier, vernepleiere og helsefagarbeidere, her kan nevnes kreftsykepleier, geriatrisk sykepleier, diabetes sykepleier, og videreutdanning av boligpersonalet
- Rekruttering av sykepleiere, vernepleiere og helsefagarbeidere
- Videreutdanning av ledere
- Oppmuntre og jobbe for at flere assistenter tar utdanning.
- Årlig pleiemedhjelperskurs, og andre interne kurs som tilbys,

- Det er behov for gode norskkunnskaper både muntlig og skriftlig, dette er viktig ved rekruttering av utenlandske arbeidskraft.
- Det er viktig at ansatte behersker elektroniske hjelpemidler og får god og kontinuerlig opplæring i de programmene som tjenestene benytter.
- Ved tilsetning må det tas hensyn til praktisk erfaring, personlig egnethet
- Det må være opplæring Helse og omsorgstjeneste loven kapittel 9 (skadeavvergende tiltak) jevnlig
- Årlig livredningskurs
- Ved tilsetning må det vurderes større stillinger til ansatte i deltidsstillinger.
- Det er viktig at rett hjelp på rett plass praktiseres
- Arbeidet med alternative arbeidstidsordninger må starte opp

Jobbrotasjon

Jobbrotasjon er et virkemiddel for kompetanseheving som bør brukes mer.

Enten at ansatte bytter jobber en periode eller at det ved midlertidig eller varig vakanse et sted åpnes opp for jobbrotasjon dersom noen ønsker det.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. Selv om samtalene er samtaler mellom en leder og en medarbeider, vil informasjon og diskusjoner i samtalene, dersom de blir riktig håndtert, kunne brukes for i kompetanseutvikling for den enkelte, grupper av ansatte eller den enkelte enhet.

Handlingsrom

Om man tar utgangspunkt i dagens bemanning er det mulig å si noe om handlingsrommet for dimensjonering og utvikling fremover. Den øvre pensjonsalderen i stillinger er 62/67/70 år.

I praksis vil de fleste gå av ved aldersgrense for pensjon, men det finnes unntak. Det er lite kjent når ansatte ønsker å gå av.

Det vi vet så langt er at det er en sykepleier i 86.06% stilling som vil gå av i april 2019, denne stillingen blir ikke lyst ut da den inngår i intern rullering. Vi har to på 63 år som vurderer avgang etter hvert. Ellers er det ikke kommet noen melding om ansatte som ønsker å gå av med pensjon.

Det er ubrukte ressurser i hjemmehjelpstjenesten, tilsvarende 1,2 stillinger, disse ressursene foreslås omdisponert til hjemmesykepleien som har et stort behov for økte ressurser.

I for bindelse med en dreining av tjenestetilbud fra institusjon til omsorg + vil det bli omdisponert ressurser fra sykehjem til hjemmetjeneste.

Vedtak om kutt i tjenestene gjort i helse og omsorgsutvalget 30/11 2019

Guleng 3

I budsjettplanen for 2019 skal det tas ned ca. 3 årsverk. Dette er stillinger som har vært for mye i turnus.

Tjenesten har valgt å skrive om turnus for langvakter, de har da klart å redusere antall årsverk uten at antall personer på vakt er redusert. Dette medfører at langvakter ikke lenger vil ha disponible timer til å gå vikarvakter i turnus, som tidligere. Det må derfor legges inn økning i budsjettet for vikar annet fravær, ferievikar, sykevikar og ekstrahjelp, samt tillegg. Langvakter har etter omgjøring av turnus krav på ferie. Det må derfor legges inn økning i budsjett for ferievikar (12 x 100% stillinger).

Hovedkontakter i ny langturnus får avsatt 11 timer i timebank pr.8 uker (ca. 1,3 timer pr. uke) til møtetid og administrasjon ut over oppsatte vakter i turnus. Dette er ikke tilstrekkelig for å kunne ivareta pålagte administrasjonsoppgaver se tabell for «oppgaver i avdelingen og kompetansebehov» s. 10-17.

Tjenesten har klart å redusere årsverk med å omgjøre turnus, dersom en tar utgangspunkt i at det er assistent stillinger som tas vekk vil dette gi en samlet besparelse på ca. **kr 1 100 000,-**

Konklusjon: Tjenesten vil klare å holde budsjett for lønn i faste stillinger.

Nedtak av nattevakter i “utetjenestene”

I “utetjenestene” inngår hjemmetjenesten, bofellesskapene Høgegga, Guleng og Fosseng. Det skal tas ned to nattevakter i utetjenestene. Dette er drøftet med tillitsvalgte og verneombud.

Det er foreslått at nattevakt på Høgegga tas bort, dette utgjør 1,7 stilling. Brukere under Høgegga må da få nattjenester fra hjemmesykepleien. Nattevakt i hjemmesykepleien må ha helsefaglig utdanning og samarbeide med andre nattevakter i “utetjenesten”. Det er usikkerhet om denne organiseringen er mulig å gjennomføre da dette omfatter brukere som har vedtak det er vanskelig å omgjøre. Det er en bruker her som har 1 til 1 bemanning og kommer inn under ressurskrevende tjenester. Færre timer på vedtak på en enkelt bruker kan medføre at en ikke når «kostnadstaket» for kommunens egenandel. Det betyr tilsvarende mindre refusjon fra staten til kommunen. Her kan det bli snakk om betydelig mindre refusjon fra staten.

Beboerne i omsorgsbolig Høgegga må ha endrede vedtak. Dette vet vi kan være vanskelig å få godkjent hos fylkesmannen. Dersom det på grunn av nedbemanning må endres på vedtak om tjenester (færre timer) vil dette etter all sannsynlighet bli anket av bruker/verge. En slik anke

går til fylkesmannen. Ingen av brukerne har fått mindre hjelpebehov, det er stikk motsatt, slik at grunnlaget for å sette ned timer på vedtak blir vanskelig – om ikke urimelig. Vedtak kan ikke begrunnes med kommunens dårlige økonomi eller nedbemanning. Ved tildeling av tjenester må vi forholde oss til Helse- og omsorgstjenesteloven og pasient og brukerrettighetsloven som sier noe om rettighetene til brukerne og vurdere dette opp mot omfang og ressursbruk.

Nattevakt i hjemmetjenesten er tenkt stasjonert på Guleng 2, der det også er planlagt Omsorg+. Tjenesten varierer i antall brukere og hvor mye hjelp som gis, det er vanskelig å kunne si noe sikkert hvordan dette vil påvirke tjenesten. Det vi vet er at brukerne av tjenestene bor lengre hjemme, de har et større hjelpebehov. Det er usikkert hvor mye velferdsteknologien kan benyttes, da dette er avhengig av tjenestemottakeren. Hjemmetjenesten har ikke mulighet til å gi hjelp til sykestua som tidligere.

Nattevakt på Fosseng (rus-og psykisk helse) tas bort, dette tilsvarer 1,7 stilling. Denne tjenesten må da få nattjenester fra Bofellesskapet for flyktninger (som ligger under en annen sektor). Det innebærer at de som jobber i nattjenesten her må ha helsefaglig utdanning. Det er per dags dato ingen beboere på Fosseng som har behov for stadig nattevakt. På bofellesskapet for flyktninger bor det i dag kun beboere over 18 år, de har heller ikke behov for en stadig nattevakt. Denne nattevakten må inngå i samarbeidet med andre nattevakter i helsetjenesten.

Vurdering: Det anbefales ikke å ta bort en nattevakt fra Høgegga, da dette vil bli vanskelig å gjennomføre uten at det går for mye utover brukerne. Det vil dessuten bli veldig lange prosesser. Vi ser at det ikke er behov for stadig nattevakt på Fosseng/bofellesskapet. Det anbefales at hjemmetjenesten utfører de tjenestene der er behov for her, med støtte av andre nattevakter i “ute” tjenesten. Det anbefales at det overføres en nattstilling på 1,7 til helse- og omsorgssektoren fra oppvekst sektoren, som bofellesskap for flyktninger er under. Slik kan helse sektor beholde nattevakt på Høgegga og hjemmetjeneste samtidig som de ivaretar behovet for nattjenester på Fosseng/bofellesskapet.

Konklusjon: Nattjenesten “ute” blir tatt ned med 3,4 stillinger på Fosseng og Høgegga. Nattstilling på bofellesskap for flyktninger, 1,7 stilling, blir overført til helse for å kunne beholde nattevakt på Høgegga. Dette gir en besparelse på ca. kroner 1 100 000 i helse, og en overføring mellom budsjetter på ca. kr 1 100 000

Nedtak av nattevakt fra 6 til 5 på sykehjemmene.

I sykehjemmene inngår Sonjatun sykehjem, Sonjatun omsorgssenter og Sonjatun Bo- og Kultursenter. Det skal tas ned en nattevakt på sykehjemmene. Dette er drøftet med tillitsvalgte

og verneombud. Nedtak av nattevakt må sees i sammenheng med vedtak om “besparelse på 1,5 mill”.

Nattevakten blir redusert fra 2 til 1 på Sonjatun sykehjem. Dette innebærer at den korte nattevakten på 8 timer blir tatt bort, dette utgjør en stilling på 1,58. Samtidig som det blir en mindre nattevakt her reduseres antall sykehjemsplasser samme sted fra 21 til 16. Den nattevakten som jobber her vil da ha et mindre antall pasienter, samtidig som det fortsatt er to nattevakter “på huset” siden det er en nattevakt på Sonjatun Sykestue.

Nattevaktene på sykehjemmene må samarbeide seg imellom for å gi de tjenestene det er behov for og for å unngå stor arbeidsbelastning for nattevakt som er igjen på Sonjatun sykehjem. Nattevakt på sykestue inngår også i dette samarbeidet. Betjening av trygghetsalarm som nå er på Sonjatun sykehjem må gå direkte til hjemmetjenesten.

Vi vet at de som får sykehjemsplass i dag er eldre og sykere, de har behov for heldøgns pleie og har et stort hjelpebehov. Vi vet at pasientene bor kortere på institusjon nå enn tidligere år. Det er usikkert hvordan dette nedtaket vil virke inn på tilbudet til pasientene. Det er også usikkert i hvor stor grad velferdsteknologi kan være et supplement i tjenesten.

Konklusjon: Det tas ned 1,58 nattstilling på sykehjemmene, dette utgjør besparelse på kroner 975 440,-

Reduksjon av sykehjemsplasser tilsvarende 1,5 millioner.

I vedtak i helse og omsorgsutvalg fra 30.11.18 står det at det skal synliggjøres innsparing i sykehjemstjenesten ved overgang til omsorg +. For å bespare 1,5 mill i sykehjemstjenesten må det reduseres stillinger, for å unngå nedgang i pleiefaktor må en også redusere antall institusjonsplasser. Dette er drøftet med ledere, plasstillitsvalgte og plass verneombud. Konklusjonen er at besparelsen blir mest forsvarlig å gjennomføre dersom det blir tatt ned sykehjemsplasser på samme sykehjem som en reduserer natttjenesten fra 2 til 1 på natt. En kan da redusere antall ansatte på dag og kveld. Det skal kuttes fra 6 til 5 dag og aften mandag-fredag. I tillegg skal det reduseres fra 5 personale aften fredag, lørdag og søndag til 4 personale. Antall årsverk blir da ytterligere redusert.

Konklusjon: Ved å redusere stillinger blir det en besparelse på ca. kroner 1 000 000 i 2019. Turnus er ikke klar enda, det er derfor vanskelig å gi klare beregninger.

Rus og psykisk helsetjenester

Det tas ned en 40% administrativ stilling i for bindelse med omorganisering med felles virksomhetsleder hjemmetjeneste og rus- og psykisk helse. En vakant sosionom stilling er tatt ned. Det er også tatt ned en vakant dagstilling på Fosseng bofellesskap, da en gikk av med pensjon. Besparelse ca. Kroner 1 300 000,-

Nedtak av konsulentstilling i stab.

Stilling i stab ble kuttet ved at det ikke ble ansatt noen i vakant stilling. En sekretær stilling 60% ble flyttet fra fysikalsk avdeling til stab.

Konklusjon: Kuttet gir besparelse på ca. kroner 580 000,-

	2019	2020	2021	2022
Ta ned nattevakt i "utetjeneste" 3,4 stilling	-2 000 000	-2 000 000	-2 000 000	-2 000 000
Ta ned en nattstilling sykehjem, 1,58 stilling	-1 000 000	-1 000 000	-1 000 000	-1 000 000
Kutt stilling Rus- og psykisk helse	-516 348 -555 236 -200 000	-516 348 -555 236 -200 000	-516 348 -555 236 -200 000	-516 348 -555 236 -200 000
Reduksjon stillinger sykehjem, tilsvarende 1,5 millioner kroner	-1 000 000	-1 500 000	-1 500 000	-1 500 000
Ta ned bemanning fagstillinger administrasjon	-583 421	-583 421	-583 421	-583 421
Sum besparelse, nedbemanning.	-5 655 005	-6 155 005	-6 155 005	-6 155 005

Bemanningsplan

Helse og omsorg 2019



Sonjatun sykehjem

Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal det settes sammen nye bemanningsplaner i hht. de nye rammene for de ulike sektorene.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene. Helsetjenesteloven må overholdes, og selvsagt er bruker- og pasientrettighetsloven også et argument for oppnåelse. Det å ivareta pasientens behov er også viktig.

Metode

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal det settes sammen nye bemanningsplaner i hht de nye rammene for de ulike sektorene. Det har vært møter i nedbemanningsgruppen, som informerer virksomhetsledere i berørte tjenester. Det er gjennomført personalmøter med informasjon om det som skal skje framover. Ros-analyser fra alle berørte tjenester er gjennomgått og tiltak som må på plass for å ivareta pasientsikkerhet og HMS skal jobbes aktivt med. Blant annet skal velferdsteknologiske løsninger skal innarbeides i tjenesten. For å skrive bemanningsplanen har jeg tatt utgangspunkt i pasientenes behov.

Sonjatun sykehjem er et somatisk sykehjem med to avdelinger, Øst og Vest. Det er per dags dato 21 sykehjemsplasser, der en av dem er korttidsplass. I løpet av våren 2019 skal det reduseres med 5 sykehjemsplasser, altså slik at det blir 16 pasienter til sammen. Her jobber det sykepleiere, vernepleiere, helsefagarbeidere og assistenter. Tilsynslegen har 20% stilling på sykehjemmet, og er der fast hver onsdag for legevisitt.

Enheten totalt sett

Pr 22.02.19 er det 21,48 årsverk inkludert administrative stillinger. Det er både avdelingsleder i 80%, virksomhetsleder sykehjem 100 % og hjelpepleier 1 i 40% administrativ stilling. Pr. dags dato er det da 19,28 årsverk uten administrative stillinger. Etter omorganisering sykehjem skal det overføres 0,2 % stilling fra omsorgssenter og 0,2 fra Bo- og Kultur, dette er sykepleier 1 ressurser som går inn i avdelingsleder funksjonen å Sonjatun sykehjem. Denne overføringen kan ikke skje før ved neste budsjettbehandling.

Det er avgjort at det skal nedbemannes på natt i sykehjemmene fra 6 til 5 nattevakter, det vil bli tatt bort en nattevakt fra Sonjatun sykehjem. Dette utgjør 1,58 stilling. Årsverk totalt blir da på 17,7 uten administrative stillinger. Etter nedtak av fem sykehjems plasser, vil det skjæres ytterligere på bemanningen. Det skal kuttes fra 6 til 5 dag og aften mandag-fredag. I tillegg skal det reduseres fra 5 personale aften lørdag og søndag til 4 personale. Antall årsverk blir da ytterligere redusert.

Pr. 22.02.19 er det 34 stillingshjempler. Vi har tre lærlinger på avdelingen fram til våren, og sykepleierstudenter minst en gang pr. år.

Det er 21 pasienter til sammen på Sonjatun sykehjem nå, men det skal kuttes til 16 pasienter. Bemanningsplanen blir derfor skrevet ut fra 16 pasienter. Pr nå er det 9 av 21 pasienter som er totalt avhengig av hjelp til pleie, stell og i matsituasjoner. Det er 4 pasienter som kan vandre, være urolige og som i perioder kan være aggressive. De behøver veiledning/hjelp i stellesituasjoner, men spiser selv når maten er tilrettelagt. De resterende 8 behøver hjelp/tilrettelegging av en pleier i stellesituasjoner. Vi er pliktig å gi pasientene mulighet for å øke eller bevare sine funksjoner i hverdagen, blant annet med å la de gjøre så mye som mulig selv.

Pleiefaktoren er i dag på 0,92. Etter kutt på fem pasienter vil pleiefaktoren være på ca. 0,93.

Etter nedbemanning vil det være 5 personale på dagvakt og aftenvakt mandag – torsdag, bortsett på onsdager, da må vi være 6 personale på grunn av legevisitt. Aftenvakt fredag, lørdag og søndag vil det bli 4 personale. Dagvakt lørdag og søndag 5 personale. Det skal alltid være en sykepleier på dag og aftenvakt.

Arbeidet med å komme over på multidose er godt i gang, og vi håper å starte med det senest til april. Det vil mest trolig frigi en del tid, da vi i dag bruker mye tid på medisinerom – både for å legge i dosetter, kontrollere dosetter, bestille medikamenter og å kontrollere holdbarhetsdato. Selv om vi skal over på multidose, vil det være behov for å ha et skap for A-

og B- preparater, for eksempel Morfin, diverse smertepaster o.l. Da må vi være to sykepleiere for å føre dobbeltkontroll.

Det skal reduseres fra 2 til 1 nattevakt på sykehjemmet. På natt gjøres oppgaver som toalettbesøk, matservering, berolige demente vandrere, smertelindring, skifte liggestilling (2-3 ganger pr. natt) på de 9 som ikke klarer dette ved egen hjelp. Det er viktig at disse pasientene blir snudd regelmessig for å forebygge infeksjoner og sår, noe som er både ressurskrevende og kostbart. I tillegg er det viktig å endre liggestilling for å forebygge kontrakturer.

Kontrakturer er både smertefullt og gir svært nedsatt bevegelighet. Pr. dags dato hjelper også nattevakta sykestua med pasientene der når sykepleier på sykestua blir opptatt på skademottak eller i fødsel. I tillegg besvarer nattevakta trykghetsalarmen, og må behandle disse.

Oversikt over kompetanse i virksomheten

Sykepleiere:

7 x 100 % sykepleiere (inkludert en administrativ 100 % stilling)

1 x 100 % vakant sykepleier

1 x 60 % vakant sykepleier

1 x 80,06 % sykepleier

1 x 77,46 % sykepleier

1 x 100 % vernepleier

Nattstilling 1 x 58,22 %

Hjelpepleiere:

3 x 100 % hjelpepleiere

1 x 90 % hjelpepleier

1 x 76 % hjelpepleier

1 x 75,82 % hjelpepleier

1 x 67,38 % hjelpepleier

1 x 56,34 % hjelpepleier

1 x 50 % hjelpepleier

1 x 48,37 % hjelpepleier

1 x 40 % hjelpepleier

1 x 22,31 % hjelpepleier

1 x 30,06 % hjelpepleier

1 x 19,72 % hjelpepleier

Vakante stillinger hjelpepleiere/fagarbeidere:

1 x 22,31 %

1 x 25,01 %

1 x 23,72 %

1 x 16,2 %

1 x 19,1 %

1 x 15,97 %

1 x 13,05 %

Vurdering av utvikling siden 2016

Vår jobb i sykehjem er å sikre et godt tjenestetilbud for de eldre. Dette innebærer at den enkelte skal få en verdig alderdom og gis muligheter til en livsutfoldelse i samsvar med den enkeltes muligheter og grunnleggende behov. På samme måte som andre brukergrupper, er eldre en uensartet gruppe med ulike behov og ønsker. Det er derfor viktig at vi bygger opp tjenesten vår og ikke ned, nettopp for å sikre den enkeltes integritet og verdighet.

Vi som jobber på Sonjatun sykehjem ønsker å ha et godt og trivelig arbeidsmiljø, der vi respekterer og tar vare på hverandre. Vi ønsker å gi god kvalitet på helsetjenestene og holde oss faglig oppdaterte. For oss er det viktig å ha lærlinger og studenter i praksis for å sikre rekruttering til helsefagyrkene.

Siden forrige bemanningsplan ble skrevet er alle dobbeltrom borte, og det er dermed færre pasienter på sykehjemmet. Det ble gjennomført nedbemanning sist i 2016. Legevaktssentralen er flyttet ned på laboratoriet. Det har medført at vi ikke lengre har behov for en sykepleier ekstra på aftenvakt i ukedagene og dag/aften i helger.

Trygghetsalarmen er fremdeles plassert på Sonjatun sykehjem. Det er til sammen 76 brukere av den. Alarmen kan på det meste ringe opp mot 15 ganger på 30 minutter. Vi opplever at den

ofte brukes for ting som i utgangspunktet ikke bør gå over alarmen, selv om en del av alarmene er reelle. Trygghetsalarmen bør være en trygghet for de som bor i hjemmene, men slik som det er nå er det ikke alltid vi pleiere hører den. Grunnen til det er at vi alle kan være opptatte på pasientrom, og at alarmen derfor ikke høres. Vi på sykehjemmet bruker mye tid både på å besvare alarmen, eventuelt ringe opp vedkommende, for deretter å kontakte hjemmesykepleien. Den besvares av oss 24 timer i døgnet. En flytting av trygghetsalarmen bør prioriteres, og en bedre og tryggere løsning ville vært at den ble plassert på et annet sted. I tillegg er det sykehjemmet som besvarer telefoner til hjemmesykepleien på aften ukedager og i helgene.

I løpet av perioden fra 2016 til 2019 er middagserveringen endret fra 13 til 16. Hovedgrunnen til det er at pasientene skal få en bedre ernæringsoppfølging med tanke på underernæring. Pasientene får ikke måltidene så tett lengre, og det er færre timer fra kveldsmat til frokost og pasientene får fire fullverdige måltider i stedet for tre. Vi har like mange oppgaver på formiddagen, men disse er bedre organisert enn tidligere. Personalet uttrykker at det er mindre stressende.

I 2019 er det flere pasienter som er multisyke, og som krever tett oppfølging – både av lege og sykepleiere. Disse pasientene har behov for tilrettelagt og individuell oppfølging, som fører til økt arbeidsbelastning for personalet. Arbeidsbelastningen til de ansatte generelt er også økt, som følge av økte krav til dokumentasjon, innføring av flere faste måltider, bestilling av varer, krav om ernæringscreening, jobb med legemiddelgjennomganger osv.

Det er også ansatt felles virksomhetsleder for alle tre sykehjemmene i Nordreisa, med en avdelingsleder på hvert sykehjem.

Kompetansebehov

Vi trenger den kompetansen vi har. Vi har brukere som trenger kontinuerlig tilsyn av sykepleiefaglig karakter. Sykepleiere, vernepleiere og hjelpepleiere er primærpleiere. Alle pasientene våre har egne primærpleiere som har ansvaret for dem. Disse skal skrive tiltaksplaner, gjør Ipløs- registrering, besvare og behandle elektroniske meldinger, dokumentasjon i Profil, ha kontakt med pårørende, leger, sykehus o.l. De har ansvar for at tiltaksplanen blir fulgt og skal påse at alle følger det opp. En har alltid ansvarsvakt både dag

og kveld. Slik utviklingen er i dag skulle vi hatt noen med spesialutdanning innenfor geriatri, både hjelpepleiere og sykepleiere.

Det kreves autorisasjon av alle yrkesgrupper som sykepleiere, vernepleiere og helsefagarbeidere. Vi jobber aktivt med å få helsefagarbeiderne til å ta medisinkurs, slik at de får medisindelegasjon.

Kompetansebehov		
Type situasjon		
	Hvilken type kompetanse kreves?	Konklusjon
Avdelingsleder	Se stillingsinstruks.	Offentlig godkjenning som sykepleier. Videreutdanning innen ledelse er å foretrekke.
Sykepleieroppgaver & vernepleieroppgaver	Det kreves at de har autorisasjon som sykepleier/vernepleier. Sykepleiere og vernepleier har ansvar for medisinsk oppfølging og all medikamentadministrering. Sykepleiere og vernepleiere må sørge for at pasienten får rett medikamentell behandling. Medisinoppfølging. Gi medisiner, insulin, øyedråper, kremer og salver. Behandle og ha tilsyn ved alvorlig eller akutt sykdom. Ha legekontakt og utføre legens forordning.	Vi trenger sykepleiere og vernepleiere som faglig rådgivere og for å kunne utføre sykepleieroppgaver.

	<p>Ta blodprøver o.l. Bestille medisiner. En person skal kontrollere multidoser. Ta imot og registrere mottak av medisiner. Føre kontroll av A- og B-preparater. Kontroll av O2-apparat.</p> <p>Holde orden på medisinrom. Vask og rydding av benker, skap og kjøleskap på medisinrom. Kontroll av holdbarhetsdato på medikamentene. Sørg for kassasjon til apoteket. Ansvar for at medisinlagret er tilfredsstillende oppdatert.</p> <p>Tilrettelegge og gjennomføre legevisitt sammen med tilsynslegen. Etterarbeid etter legevisitt.</p> <p>Dokumentasjon i Profil og IPLOS.</p> <p>Fatte vedtak om tvangsmessig helsehjelp, når pasienten motsetter seg nødvendig hjelp. Ta kontakt med lege ved behov.</p> <p>God faglig oppfølging av syke pasienter og sørge for god terminalpleie.</p> <p>Samarbeid med andre avdelinger.</p> <p>Ansvarsvakter og utfører pleie/stell. De er primærkontakter for pasientene, og har ansvar for at alt dokumenteres i Profil og at dette Iplos- registreres. De har ansvar for å lære opp sykepleiervikarer og veilede ansatte.</p>	
<p>Hjelpepleier1 oppgaver</p>	<p>I tillegg til alle hjelpepleieroppgaver i avdelingen har hjelpepleier 1 ansvar for å: bestille inn vakter ved sykdom og fravær, føre arbeidslister, legge inn alle avvik i Notus turnusprogram på data, sørge for å</p>	<p>Offentlig godkjenning som helsefagarbeider/hjelpepleier.</p> <p>Gode datakunnskaper.</p> <p>Praktisk erfaring og personlig egnethet.</p>

	føre dagskontrakter, være med å utarbeide ferieturnus og ta ut ferievikarer, ansvar for at nye tilkallingsvikarer får opplæring, påse at elever og studenter får kontaktperson i avdelingen og skrive turnus.	
Hjelpepleieroppgaver	<p>Helsefagarbeidere/sykepleiere/vernepleier/oppgaver:</p> <p>Alle ansatte skal gjennomgå brannvernopplæring i avdelingen.</p> <p>Noen hjelpepleierne/helsefagarbeiderne har opplæring og delegasjon i utdeling av medikamenter fra ferdig lagte medisin-dosetter eller multidose.</p> <p>Dokumentasjon av helsehjelp.</p> <p>Skrive avvik.</p> <p>Være veileder for lærlinger og studenter.</p> <p>Være veileder for personer med praksisplass/ arbeidstrening.</p> <p>Daglige gjøremål:</p> <p>Pasientrettet:</p> <p>Alle pasientene trenger hjelp eller tilrettelegging til personlig hygiene.</p> <p>Pasientene trenger hjelp til vask/dusj og påkledning. De skal vedlikeholde sine ressurser og det tar tid. Det kreves tillitsskapende arbeid og motivasjon. Bruk av tillitsskapende tiltak reduserer bruken av tvangsmessig nødvendig helsehjelp.</p>	<p>Det kreves autorisasjon som hjelpepleier/helsefagarbeider.</p> <p>Videregående utdanning innen, demens, eldreomsorg, ernæring og andre aktuelle arbeidsfelt foretrekkes.</p> <p>Praktisk erfaring og personlig egnethet vektlegges.</p> <p>Gode datakunnskaper</p>

	<p>Av- og påkledning. Hjelp og tilrettelegging.</p> <p>Tillitsskapende tiltak skaper trygghet og trivsel. God kontakt med pårørende. e.</p> <p>Alle pasientene har primærkontakter. Primærkontakten lager tiltaksplan i Profil, oppdaterer og gjør IPLOS-registrering. Primærkontakten har kontakt med pårørende.</p> <p>Ernæring: Forberede måltidene- frokost, formiddagskaffe, lunsj, middag, ettermiddagskaffe og kveldsmat. De pasientene som ønsker det eller har behov for det, får senkvelds før de legger seg. Tilrettelegge/hjelpe under måltidene. Tilberede spesialkost, diabeteskost, glutenfri kost og laktoseredusert kost. Påse at pasientene får næringsrik mat og nok mat. Skape ro under måltidene.</p> <p>Alle pasientene skal ernæringskartlegges. Det skal lages ernæringsplan for alle pasientene. Denne skal følges opp med vektkontroll hver måned og følge opp eventuelle endringer.</p> <p>Hjelpe pasientene under toalettbesøk, vaske pasientene og skifte bleier flere ganger daglig.</p>	
--	--	--

Det må være to pleiere når pasientene må vaskes og skiftes på i seng og til forflytting. Tilsyn til alle pasienter døgnet rundt. Pasientene er tidvis våken på natten og trenger tilsyn og oppfølging både i forhold til mat og personlig hygiene.

Ta blodtrykk, puls, urin-stix, vekt, høyde, temperatur. Gjennomføre sårstell etter prosedyre.

Aktivisere pasientene. Være ledsager for pasienter til tannlege/sykehus.

Skriftlig og muntlig rapport ved hvert vaktskifte. Bestille hjelpemidler til pasientene. Arrangere hyggekvelder for pasienter og pårørende. Ivareta pårørende og gjester når de kommer på besøk.

Avdeling:

Bestilling av matvarer fra kjøkken tirsdag og torsdag. Bestilling av medisinske forbruksvarer hver 14. dag. Sørg for at det blir mottatt og stablet på lageret. Det bestilles forbruksvarer til kjøkkenet og vaskerom ved behov. Varene blir levert på avdelingen og legges på plass.

Hente og levere post i kjelleren på Sonjatun. Forberede avdelingene og pasientene til andakt og andre

arrangement. Vaske skyllerom, og rydde og vaske lagrene.

Kjøkkenarbeid: Dekke på og av bordene. Koke kaffe/te. Skulle kopper og kar før de vaskes i oppvaskmaskin. Tømme oppvaskmaskinen og legge i skapene. Holde orden og vaske i skap. Vaske kjøleskapene og fryseboksene.

Sortere søppel og føre til søppelrom i kjeller på Sonjatun x 2 pr. dag. Rense kaffetraktere og kaffekanner. Vaske melkedispenser. Sørge for god hygiene. Vaske middagsbakker og levere ned til kjøkken.

Rydde og tørke støv på pasientrom. Vanne blomster. Sørge for at det er ryddig på rommene. Vaske og skifte på sengene. Vi må ta vare på pasientens eiendeler og lete etter det som blir borte. Enkelte pasienter pakker ned alt de har i skapene, klar til flytting og vi må legge alt tilbake på plass. Vi pynter på pasientrommene og i fellesareal til alle høytider og sørger for at pasientene har pene klær klar.

Innkjøp av klær og toalettsaker til pasientene er primærpleiers oppgaver.

Sortere skittentøy som skal sendes til ASVO og sortere og legge i skap når de kommer rene tilbake. Ulltøy, sokker,

	<p>longs, Bher med spile og klær som er umerket må vaskes på avdelingene.</p> <p>Kontrollere temperatur i oppvaskmaskin og kjøleskap. Fylle opp bad /rom med det som mangler av tøy og bleier. Merke pasienttøy. Vaske sofa- og stoltrekk, trillebord, rullatorer, rullestoler.</p>	
Assistenten	<p>Stell og pleie av pasienter, oppfølging av vedtatte planer, tilrettelegging og servering av måltider og matning av pasienter. Delta på daglige aktiviteter i avdelingene, dokumentere i Profil og utføre kjøkken- og vaskeromsarbeid. I tillegg skal alle gjennomføre brannrunde.</p>	<p>Praktisk erfaring og personlig egnethet vektlegges. De må beherske våre datasystemer, slik at de kan dokumentere tilfredsstillende. Det er også viktig at de deltar på kurs og opplæring som tilbys.</p>

Jobbrotasjon

Jobbrotasjon er ønskelig, selv om stabilitet er viktig for pasientene. Bytte av jobb på grunn av helsemessige årsaker (både fysisk og psykisk), vil kunne redusere sykefraværet. Kanskje burde det vært fast rullering når en hadde vært på en arbeidsplass en viss tid.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. Selv om samtalene er samtaler

mellom en leder og en medarbeider, vil informasjon og diskusjoner i samtalene, dersom de blir riktig håndtert, kunne brukes for i kompetanseutvikling for den enkelte, grupper av ansatte eller den enkelte enhet.

Handlingsrom

Som nevnt tidligere er det planlagt nedskjæringer av stillinger fra 6 til 5 dag og aften når antall pasienter er redusert fra 21 til 16. I tillegg vil det skjæres ned fra 5 til 4 aften lørdager og søndager. Trygghetsalarmen bør prioriteres bort fra sykehjemmet.

Storslett, 25.februar 2019

Med vennlig hilsen

Margit Giæver Marvik

Avdelingsleder Sonjatun sykehjem

Bemanningsplan

Sonjatun

Bo - og kultursenter

2019

Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal det settes sammen nye bemanningsplaner i henhold til de nye rammene for de ulike sektorene.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene. Vi må også tenke på at vi skal følge lovverket. Helsetjenesteloven, Pasientrettighetsloven og Lov om helsepersonell.

Metode

I prosessen har det vært informasjonsmøter og personalmøter, samt uformelle samtaler med de ansatte. For å skrive en bemanningsplan er det tatt utgangspunkt i pasientenes behov. Vedtakene er gjort i henhold til Lov om kommunale helse – og omsorgstjenester og Lov om pasient og brukerrettigheter.

Bo - og kultursenteret åpnet i 2004 og er et sykehjem med 3 avdelinger. Avdeling Havnes er ment for demente og har 8 plasser. Her er det, som på Omsorgssenteret, demente pasienter hvorav mange er urolige og vandrer mye både dag som natt, på grunn av sin sykdom. Avdeling Vaddas, også her er det 8 plasser, er ment for hovedsakelig pasienter rammet av hjerneslag. Her er det i dag en sammensatt pasientgruppe med andre diagnoser også. Avdeling Lillebo, med sine 5 plasser, brukes til avlastning og korttidsopphold. I dette ligger det blant annet kartlegging, oppfølging av medisiner og tverrfaglig rettet arbeide / samarbeid med andre instanser.

I uteområdet finnes det en sansehage og vandrestier. Sonjatun bo-og kultursenter har 20,0 årsverk i turnus, derav 3 årsverk tilhørende Lillebo. Her jobber sykepleiere, helsefagarbeidere og assistenter. Tilsynslegetjenesten er på 4 timer per uke med legevisitt hver onsdag.

Enheten totalt sett

Pr 1.1.2019 årsverk

20,0 fordelt på 33 stillinger:

- 1 x 100 % avdelingsleder (25 % arbeid i avdeling + 75 % administrasjon)
- 4 x 100 % sykepleier
- 2 x 75 % sykepleier
- 1 x 55 % sykepleier
- 1 x 24,18 % sykepleier (helg)
- 1 x 31,93 % vakant sykepleier
- 3 x 100 % helsefagarbeider
- 1 x 80 % helsefagarbeider
- 3 x 75 % helsefagarbeider
- 1 x 60 % helsefagarbeider
- 1 x 65 % helsefagarbeider (natt)
- 1 x 80,28 % helsefagarbeider (natt)
- 4 x 50 % helsefagarbeider
- 1 x 31,22 % helsefagarbeider (helg)
- 1 x 11,74 % helsefagarbeider (helg)
- 1 x 18,31 % helsefagarbeider (helg)
- 1 x 20,66 % helsefagarbeider (helg)
- 1 x 26,76 % helsefagarbeider (helg, natt)
- 1 x 14,79 % helsefagarbeider (helg)
- 1 x 40,14 % assistent (natt)
- 1 x 38,73 % assistent
- 1 x 22,30 % assistent (helg)

SUM ÅRSVERK 20,0

Sonjatun Bo – og kultursenter har 2 nattevakter hver natt, hvorav minst en av de skal være helsefagutdannet. 2 nattevakter er nødvendig fordi det er 3 separate avdelinger på Bo og kultur, noe som gjør det vanskelig å holde oversikt over alle pasientene, hvorav mange trenger kontinuerlig tilsyn. Ikke bare pasientsikkerheten er viktig her, men også tryggheten til de ansatte. Vi har 5 dagvakter og 5 aftenvakter; 2 på Havnnes, 2 på Vaddas og 1 på Lillebo. På dag – og seinvakter skal det være minst 1 sykepleier per vakt for å best mulig ivareta pasientene. Flere av hjelpepleierne har medisindelegasjon for å sikre at alle pasientene får sine medisiner i løpet av døgnet.

Vi trenger den kompetansen vi har, det er ønskelig med flere fagutdannede, og vi har samtidig behov for flere sykepleiere og helsefagarbeidere med videreutdanning i eldreomsorg.

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Statistikk / aktivitetstall:

Bo-og kultursenteret er et sykehjem som er bygget for 21 pasienter, inkl. pasienter med demens. Nedbemanning utført i 2016. I Mai 2018 åpnet avdeling Lillebo med 5 plasser for avlastning og korttidsopphold. Mange av disse plassene blir i dag brukt som langtidsplasser. Praksisen med dobbeltrom ble avviklet før jul 2017. Per i dag har derfor alle pasientene på Bo og kultur enkeltrom.

Pleiefaktor på Vaddas og Havnnes: 1 (inkl. nattevakter).

Pleiefaktor på Lillebo; 0.6.

Vurdering av utvikling siden 2013:

Vår jobb i sykehjem er å sikre et godt tjenestetilbud for de eldre. Dette innebærer at den enkelte skal få en verdig alderdom og gis muligheter til en livsutfoldelse i samsvar med den enkeltes muligheter og grunnleggende behov. På samme måte som andre brukergrupper, er eldre en uensartet gruppe med ulike behov og ønsker. Det er derfor viktig at vi bygger opp tjenesten vår og ikke ned, nettopp for å sikre den enkeltes integritet og verdighet.

Verdighetsgarantien er en kvalitetsforskrift som kom i 2011. Den sier at eldre skal kunne beholde retten til privatliv, retten til selvbestemmelse, retten til individuelt tilpassende tjenester og mulighet for aktiv medvirkning og retten til kvalitativ gode tjenester. Vårt mål er derfor å sikre den enkeltes trygghet og muligheten for et meningsfylt liv.

Antall eldre øker, og med dette kommer også behovet for sykehjemsplasser. Vi hadde tidligere etablert flere doble rom. Dette ble avviklet i 2017. I 2013 ble vi bedt om å spare i pleien. I årene som kommer spares det inn der en ser muligheter for det og personalet hjelper til så godt de kan. For eksempel korter en ned vakter der det lar seg gjøre, det spares på medisinsk utstyr, bleier, medisiner o.l. der det er forsvarlig. I 2016 kom nedbemanningen der vi måtte gå ned fra 3 pleiere på hver avdeling på dagtid til 2 pleiere på hver avdeling. I dag er bemanningssituasjonen fremdeles slik, i tillegg er Lillebo kommet til, og resultatet er at vi kun klarer å dekke pasientenes basale behov. Det som utgår er for eksempel tid til samtale, tid til å aktivisere pasientene, tid til å ta de ut i frisk luft og tid til miljøtiltak – kort sagt det som er med på å gi pasientene mening i hverdagen/livskvalitet.

I fremtiden vil også andel yngre pasienter øke kraftig, og vi vil stå ovenfor helt andre utfordringer i dagens sykehjem. Det er i dag (2019) større antall pasienter med demens som har stort behov for oppfølging, ikke bare ren pleie. De trenger mere tilrettelegging og individuell oppfølging hele døgnet, slik at det i seg selv medfører økt arbeidsbelastning på personalet. Samtidig stilles det større krav til kartlegging, oppfølging og dokumentasjon (for eksempel i forhold til ernæring, legemidler, årskontroller, fallrisiko, tannlege), bestilling av varer, visse typer renholdsoppgaver og søppelhåndtering, for å nevne noe. Dagens bemanningssituasjon gir på ingen måte muligheter til at pleierne kan oppfylle de ulike individuelle behovene til hver enkelt pasient.

Kompetansebehov

Ut over de behov som blir beskrevet kan følgende kompetansebehov skisseres i administrasjonen:

Kompetansebehov		
Type situasjon		Kompetanse:
Sykepleier/hjelpepleier/assistenter	<p>Å dekke alle grunnleggende behov er en viktig del av vår jobb. I tillegg kommer flere ukentlige gjøremål som kommer inn under internkontrollen. På kjøkken er det viktig med godt renhold, her føres lister over vask av kjøkkenskap, rengjøring av vifter og kjøleskap m. m Det er også krav til kontroll av temperatur både i kjøleskap og oppvaskmaskin. Vi bestiller mat fra Sonjatun tre ganger per uke. Skyllerom skal vaskes hver uke, og dette er en viktig del av arbeidet i avdelingen. Smitteforebygging. I tillegg er det en del vask av privattøy, samt sortering av tøy når det kommer fra ASVO. Det skal fylles opp på bad og pasientrom. Merking av tøy til pasientene. Henter/bringer post til Sonjatun. Vi henter forbruksvarer på Sonjatun. Når sommeren kommer er det mye arbeid i hagen. Vi</p>	

	<p>gjennomfører to pårørendekvelder per år. Dette er tidkrevende og krever planlegging av personalet. Vi skal jevnlig vaske rullestoler, rullatorer og trillebord, tørke støv på pasientrom og sørge for god orden i skapene. Henge opp og skifte til nye gardiner, duker, vanne blomster o.s.v. Vaske sofatrekk og puter. I tillegg til å utføre tillitsskapende arbeid hver dag, har vi dokumentasjonsplikten som gjør at vi bruker mer og mer tid for å tilfredsstille alle krav. Til alle høytider er det personalet som pynter i avdelingene, samt på de fleste pasientrom. Alle har ansvar for å holde seg faglig oppdatert og må selv søke på kurs som tilbys. Det er en plikt å delta på årlige brannøvelser. Alle pasientene våre har krav på frisk luft og en meningsfull hverdag. Vi sørger for ambulerende nattevakt annenhver uke. Alle er pliktige til å føre avvik når det er påkrevet.</p>	
Sykepleier	<p>Sykepleieren er ansvarlig for den totale sykepleie på avdelingen. Sykepleieren er ansvarlig for egen utøvelse av faget på alle plan. Det er sykepleieren som har ansvar for å vurdere behovet for nødvendig bistand, f.eks. legehjelp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - stort tidkrevende dokumentasjonsansvar - sørge for at ulike sykepleiefaglige prosedyrer gjennomføres forsvarlig - er ansvarlig for at den sykepleie som utføres er i overensstemmelse med avdelingens målsettinger. 	<p>3-årig høyskoleutdanning og offentlig godkjenning som sykepleier.</p> <p>Videreutdanning innen aktuelle arbeidsfelt er en fordel. Som eksempel kan nevnes geriatri, psykiatri og/eller poliklinisk arbeid.</p> <p>Praktisk erfaring og personlig egnethet vektlegges.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -delta i fordeling av arbeidsoppgaver i samsvar med personalets kvalifikasjoner -sørge for at legens medisinske forordninger blir gjennomført -holde lege og leder orientert om pasientens tilstand gjennom rapportsystemet Profil. -observere pasientens tilstand og iverksette nødvendige tiltak -veilede og orienter personalet -medansvar for at avdelingens ressurser forvaltes forsvarlig -samarbeide med øvrige faggrupper -ta blodprøver og andre målinger som forordnes av lege, for eksempel bt, puls, temp m.m -terminalpleie - betjene elektroniske meldinger i Profil. - legge i medisiner hver uke og kontrollere dette. - gjennomgang av legemidler på medisinrom og kontrollere holdbarhet på medisiner, A og B-preparater. Leverer til apotek utgått medisin. Vask av medisinrom gjøres av sykepleier. -Ukentlig legevisitter og oppfølging. -dele ut medisiner på en forsvarlig og tilfredsstillende måte. Dette er tidkrevende all den tid en jobber med eldre som er demente, har svelgproblemer o.a. - skrive avvik der det er påkrevet 	
Virksomhetsleder	Se stillingsinstruks.	<p>Offentlig godkjenning som sykepleier.</p> <p>Videreutdanning innen ledelse er å foretrekke.</p> <p>Praktisk erfaring og personlig egnethet vektlegges.</p>
Hjelpepleier/Helsefagarbeider	<p>Skal påse at arbeidet utføres etter de til enhver tid gjeldende etiske retningslinjer, lover og forskrifter. En hjelpepleier/helsefagarbeider skal utføre pleie og</p>	<p>Videregående utdanning og offentlig godkjenning som hjelpepleier, helsefagarbeider eller omsorgsarbeider.</p> <p>Praktisk erfaring og personlig egnethet vektlegges.</p>

	<p>omsorgstjenester i hht. arbeidsplan.</p> <p>Til enhver tid sørge for oppdatert tiltaksplan i Profil.</p> <p>Evaluere pleiebehov hos den enkelte pasient. Veilede og lære opp annet personale i hjelpepleierfaglige spørsmål og i forhold til individuelle mål og tiltak hos pasientene.</p> <p>Være primærpleier, som innebærer å ha hovedansvar for innkjøp av klær, praktiske gjøremål, holde kontakten med pårørende og evt. hjelpeverge, timebestilling hos fotterapeut og frisør, optiker, m.m. Medvirke til god informasjonsflyt på avdelingen.</p> <p>Å bidra til kvalitetssikring gjennom å sikre nødvendig informasjon om hver bruker.</p> <p>Medvirke aktivt til at individuelle tiltak gjennomføres, samt å gjennomføre valg av individuelle målsettinger i lag med pasient/pårørende.</p> <p>Bidra til å evaluere tiltakene.</p> <p>Samarbeide med øvrig personell i avdelingen og komme med forslag til forbedring av arbeidsmiljø og organisering.</p> <p>Føre IPLOS.</p> <p>Dokumenasjonsplikt.</p> <p>Bestilling av hjelpemidler.</p> <p>Bestilling av medisinske forbruksvarer og tørrmat.</p> <p>Sørge for oppfølging av årskontroller. Holde kontroll på at det er fulgt opp med målinger slik som f.eks. BT/puls, høyde og vekt, urinstix og uricult m.m</p> <p>Ledsage pasienter til UNN.</p> <p>Terminalpleie.</p> <p>Avviksregistrering.</p>	<p>Videregående utdanning innen geriatri, ernæring og andre aktuelle arbeidsfelt foretrekkes.</p>
Hjelpepleier 1	I tillegg til ordinære hjelpepleieroppgaver har	

	<p>hjelpepleier 1 ansvar for å ringe etter vikarer, ajourfører ekstravaktlister og ansatte lister. Holde ukeplaner oppdaterte og sørge for riktige arbeidslister til enhver tid. Skrive dags- kontrakter. Gjennomgå og attestere regninger i Agresso. Registrering av avvik i Visma og ha veiledningsansvar for lærlinger og nytilsatte. Dette i tillegg til turnusarbeid. Være med å ta ut ferievikarer. Være det naturlige bindeledd mellom avdelingen og virksomhetsleder. Har økt ansvar ved leders fravær, f.eks. i ferier. Da er det hjelpepleier 1 som har ansvar for bl.a. lønnskjøring.</p>	
Assistenter	Se rubrikk over ...	<p>Praktisk erfaring og personlig egnethet vektlegges. Det er viktig med gode norskkunnskaper, både muntlig og skriftlig. De må beherske våre datasystemer på grunn av dokumentasjonsplikten. Det er også at de deltar på pleiemedhjelpkurs og andre kurs som tilbys.</p>

Jobbrotasjon

Viktig å lyse ut større stillinger som intern utlysning/jobbrotasjon. Det åpner for bytte av arbeidsplass for de som ønsker det. De ansatte er mer motivert for arbeidet når de selv kan velge hvor de vil jobbe.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. Det skal utføres medarbeidersamtale med den enkelte ansatte årlig, og det er viktig for den ansatte å få anledning til å snakke med sin leder om aktuelle problemstillinger el.a.

Vi har ikke handlingsrom for å ta ned stillinger: slik det er beskrevet over, vil det ikke kunne tas ned noen stillinger fra hverken dag, sen – eller nattevakter, da er en i tilfelle nødt til å kutte sengeplasser, for eksempel stenge Lillebo. Avdelingsleder går 25 % i avdeling som sykepleier og 75 % administrativt.

I 2016: ligger det an til 0 avganger for aldersgrensen.

I 2017: 0

I 2018: 0

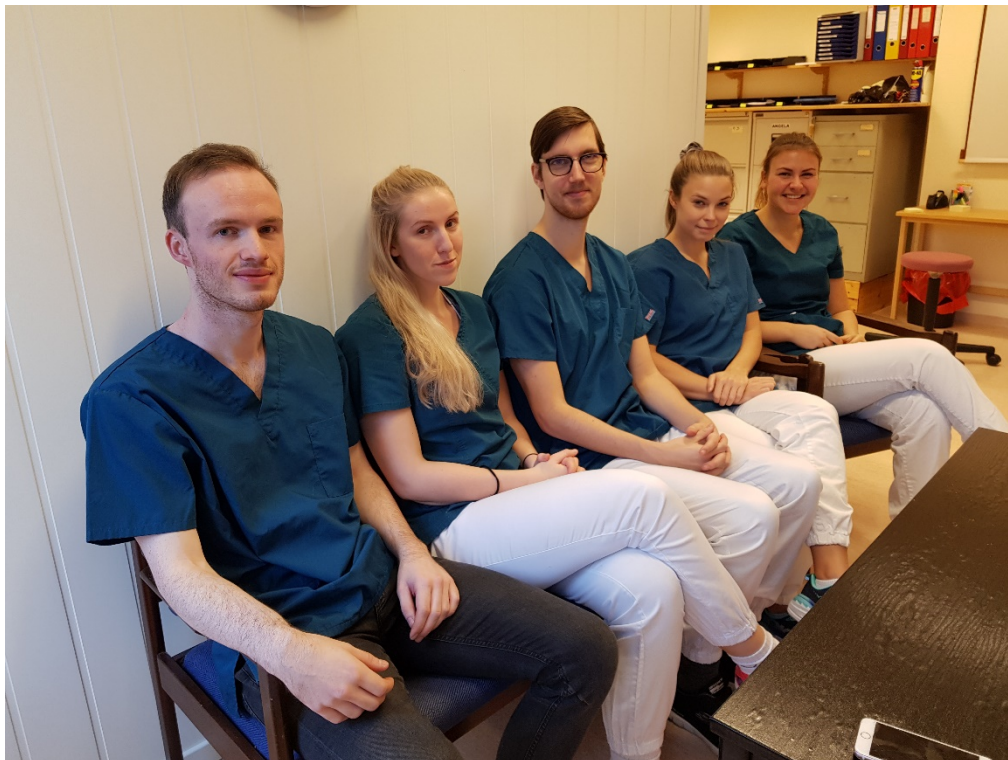
I 2019: 0

Storslett 27.02.19

Bemanningsplan

Helse og omsorg 2019

Fysikalsk Avdeling



Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal det settes sammen nye bemanningsplaner i hht de nye rammene for de ulike sektorene. Tillitsvalgt og verneombud på avdelingen har vært med i prosessen i utarbeidelsen av bemanningsplanen.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene.

Enheten totalt sett

Fysikalsk avdeling

Sjefsfysioterapeut 100 %

Fysioterapeut 100 %

Turnusfysioterapeut 100 %

Fysioterapeut utleid til DMS 100 %

Ergoterapeut utleid til DMS 100 %

Ergoterapeut 50 %

Konsulent i Koordinerende Enhet 50 %

Fysioterapeut i prosjekt «Hverdagsrehabilitering» 60 % (frem til oktober -19)

Hjemmetrenere i prosjekt «Hverdagsrehabilitering», 2 x 20 % stillinger (frem til oktober -19)

Ergoterapeut i prosjekt «Kartlegging av hjemmeboende eldre 72 år» 100 % (frem til mai -19)

Fysioterapeuter med kommunalt driftstilskudd

Fysioterapeut 100 %

2 fysioterapeuter 50 % hver

Oversikt kompetanse i virksomheten

Fysioterapeuter: 3 i 100 % stillinger, 1 i 60 % stilling

Turnusfysioterapeut: 1, 100 %

Ergoterapeuter: 3, to i 100% + 50 %

Konsulent i Koordinerende Enhet: 50 %

Private fysioterapeuter med driftstilskudd: 3, til sammen 200 %

Vurdering av utvikling siden 2013

Vi ønsker at fysikalsk avdeling skal være en avdeling som har et godt og trygt arbeidsmiljø hvor arbeidstakerne trives og sikrer kvaliteten på tjenesten. Vi har som mål å gi et godt tilbud i kommunen slik at tjenestene utføres kvalitetsmessig etter dagens behov. Når alle stillingene er besatt har vi et godt utgangspunkt for å gjøre den jobben vi er satt til. Fysikalsk avdeling gir tjenester til helsestasjon, barnehager og skoler, institusjoner, hjemmebehandling, undersøkelse og behandling av pasienter, boligkartlegging, hjelpemiddelformidling og veiledning. Forebyggende arbeid er svært viktig. Samfunnsøkonomisk er det mer lønnsomt å forebygge skader enn å reparere dem. Vi har i dag flere grupper i sal og basseng. Blant annet en eldretrim gruppe rettet mot hjemmeboende eldre for forebygging av falltendens. Gruppetrening er en meget effektiv og veldokumentert behandlingsform. Gir god helsegevinst både fysisk og mentalt.

I 2013 fattet Helse og Omsorgsutvalget vedtak om at den oppsagte private fysioterapihjemmelen skulle innløses og at midlene skulle benyttes til kommunal stilling. Ønsket var at denne stillingen skulle benyttes til helsefremmende og forebyggende arbeid i kommunen med tanke på oppstart av frisklivssentral, men den ble besluttet satt vakant.

Fra 2014 ble ergoterapeut og fysioterapeut tilknyttet Rehabilitering og Områdeggeriatri og systemutviklere i Koordinerende Enhet underlagt Fysikalsk avdeling.

I 2015, ved oppsigelse av 40 % sekretær stilling, ble denne stillingen omgjort til ergoterapeut stilling. Kommunen valgte å ikke lyse ut denne stillingen, og også den ble satt vakant. Vi har i flere år arbeidet for å øke ergoterapeut ressursen i kommunen.

Arbeidet med hjelpemidler og tilrettelegging av brukernes fysiske miljø er et meget tidkrevende arbeid. Nordreisa kommune har mange brukere med spesielle behov, som krever kontinuerlig oppfølging. Vi opplever at hjelpemiddelbehovet stadig vokser i omfang, samtidig som krav til hjelpemidler og tilrettelegging økes. Det stilles også økte krav fra Hjelpemiddelsentralen til formidlere av hjelpemidler, om kompetanse og at man til enhver tid er oppdatert på hvilke hjelpemidler som finnes og er prisforhandlede. Med det faller det flere oppgaver på den kommunale ergoterapeuten som i dag bare har en 50 % stilling. Stillingsprosenten samsvarer ikke med behovet for tjenesten.

I 2018 ble det innvilget midler fra fylkesmannen i Troms til 2 prosjekteter, «Hverdagsrehabilitering» som har som mål å utruste eldre til å klare seg best og lengst mulig i eget hjem, og «kartlegging av hjemmeboende fylte 72 år i 2018». Dette er forebyggende prosjekter som tar høyde for den demografiske utviklingen i samfunnet.

Som følge av omorganiseringen i Helse og Omsorg stabsfunksjoner i 2018 ble sekretær ved Fysikalsk Avdeling overflyttet til staben. Sekretæroppgaver ved Fysikalsk avdeling ivaretas fremdeles av tidligere sekretær, selv om hun nå er tilknyttet staben.

Kompetansebehov

Stilling	Situasjon	Konklusjon, type kompetanse
Ergoterapeut Rehabiliteringen	Rehabilitering, herunder inngår bl.a; ADL vurdering og andre funksjonsvurderinger, pasientbehandling, veiledning av/til pasient, pårørende og helsepersonell, samt samarbeid/møter med disse. Vurdere behov for og søke hjelpemidler. Tilpasning og opplæring i bruk av hjelpemidler, bistå ved tilrettelegging bolig.	Bachelor i ergoterapi. kompetanse som er faglig oppdatert i forhold til pasientens diagnose. Stå ansvarlig for tidsavgrensede, planlagte prosesser med klare mål og virkemidler, hvor flere aktører samarbeider om å gi nødvendig bistand til pasientens og brukerens egen innsats for å oppnå best mulig funksjons- og mestringsevne, selvstendighet og deltakelse sosialt og i samfunnet.
Fysioterapeut Rehabiliteringen	Rehabilitering, herunder inngår bl.a; pasientbehandling, veiledning av/til pasient, pårørende og helsepersonell, samt samarbeid/møter med disse.	Bachelor i fysioterapi, kompetanse som til enhver tid er faglig oppdatert i feltene; nevrologi, geriatri, revmatologi, ortopedi etc kreves. Stå ansvarlig for tidsavgrensede, planlagte prosesser med klare mål og virkemidler, hvor flere aktører samarbeider om å gi nødvendig bistand til pasientens og brukerens egen innsats for å oppnå best mulig funksjons- og mestringsevne, selvstendighet og deltakelse sosialt og i samfunnet.
Ergoterapeut	Ansvarlig for hjelpemiddelformidling. Hovedvekten av arbeidsoppgavene er rettet mot funksjonshemmede barn og voksne. Har tett samarbeid med NAV hjelpemiddelsentral	Bachelor i ergoterapi. Må til enhver tid være oppdatert på hvilke hjelpemidler som finnes og er prisforhandlede.

	<p>Tromsø. Hjemmeboende med behov for hjelpemidler. Boligtilrettelegging/tilpasning. Tverrfaglig samarbeid i ansvarsgrupper og arbeid med individuell plan. Samarbeidsmøter med andre tjenester innad i kommunen: skole, PPT, dagtilbud, omsorgsboliger, barnehager, hjemmetjenesten.</p>	
Konsulent i Koordinerende Enhet	<p>Fungerer som bindeledd mellom ansvarsgrupper/ enkeltpersoner og Koordinerende Enhet. Pådriver i utarbeidelse av rutiner og retningslinjer. Organiserer kurs/fagsamlinger Bidrar som ressurs i arbeidsgrupper der nye tilbud/ tjenester skal utformes Har oversikt over ansvarsgrupper/brukere i kommunen. Er sekretærer og innkaller til møter i KE.</p>	<p>Fordel med kunnskap innen prosjektledelse, samfunnsfag, helsefag, organisasjon, ledelse.</p>
Fysioterapeut og turnusfysioterapeut	<p>Pasientbehandling; Individuell behandling og gruppebehandling i sal og basseng. Veiledning til skole, barnehage og institusjoner. Deltaker i pasientenes ansvarsgrupper. Terapeut for sykehjem og boliger, 4 mnd. kontroll på helsestasjon.</p>	<p>Bachelor i fysioterapi.</p>
Sjefsfysioterapeut	<p>Pasientbehandling; Individuell behandling og gruppebehandling i sal og basse. Veiledning til skole, barnehage og institusjoner. Deltaker i pasientenes ansvarsgrupper. Administrative oppgaver; Personal og økonomiansvar fysikalsk avdeling. Hjelpemiddelkoordinator,</p>	<p>Bachelor i fysioterapi.</p>

	Leder for Koordinerende Enhet. Veileder for turnusfysioterapeut.	
--	---	--

Jobbrotasjon

Ikke aktuelt for vår avdeling.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. Selv om samtalene er samtaler mellom en leder og en medarbeider, vil informasjon og diskusjoner i samtalene, dersom de blir riktig håndtert, kunne brukes for i kompetanseutvikling for den enkelte, grupper av ansatte eller den enkelte enhet.

Gjennomføres årlig. Sist gjennomført 2018. Medarbeidersamtalene indikerer trivsel i arbeidet og på avdelingen. Avdelingen har også over lengre tid hatt svært lavt sykefravær.

Handlingsrom

Ingen ansatte i pensjonsalder de neste årene. Eldste ansatte 38 år.

Bemanningsplan

2019

Guleng 3

Bakgrunn / Mandat

Vedtak fra formannskapetets møte i desember 2018:

«Alle sektorene gjør full gjennomgang av sine tjenester og utarbeider bemanningsplaner i henhold til de nye rammene. Nye tiltak og bemanningsplaner vedtas av utvalgene innen 28.02.19. Enstemmig vedtatt»

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal bemanningsplanen oppdateres og justeres de rammene som er tildelt.

Guleng 3, ansvar 319 skal ta ned 3 årsverk. Nye rammer: 22.53 inkl. virksomhetsleder stilling. Avdelingsleder er lønnet fra ansvar 327.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene

Det er ønskelig med en tjeneste som gir tilpasset og mest mulig effektiv hjelp ut fra brukernes behov og at hjelpen gis i henhold til gjeldende lovverk og avdelingens tildelte rammer.

Pr. i dag:

- Avdelingen bruker mer ressurser (tilsvarende 3 årsverk) enn tildelte rammer. Endring i turnus for langvakter vil redusere antall årsverk i avdelingen.
- Fremdeles utfordring å følge opp den enkelte brukers hjelpebehov jf. timer i vedtak om tjenester og tiltaksplaner.
- Høgskolekompetanse er i hovedsak knyttet opp mot 3 brukere som får tjenester av ansatte langturnus, kompetansen må fordeles til flere tjenester (brukere).

Gjeldende lovverk og retningslinjer:

- Helse- og omsorgstjenesteloven
- Pasient- og brukerrettighetsloven
- Stortingsmelding nr.29 Morgendagens omsorg
- Stortingsmelding nr.45 Bedre kvalitet i de kommunale pleie – og omsorgstjenestene
- Stortingsmelding nr.25 Mestring, muligheter og mening
- Rundskriv: IS-10/2015: Rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming
- Rundskriv 1-13/97: Kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene

Helse- og omsorgstjenestelovens formål er blant annet å

- sikre at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig og til å ha en aktiv og meningsfull tilværelse i fellesskap med andre
- sikre tjenestetilbudets kvalitet
- sikre et likeverdig tilbud
- sikre at tilbudet tilpasses den enkeltes behov og at tilbudet tilrettelegges med respekt for den enkeltes integritet og verdighet

Jf. **Helse- og omsorgstjenesteloven** kap. 3, § 3-1 skal kommunen sørge for at personer som oppholder seg i kommunen tilbys nødvendige helse- og omsorgstjenester. Kommunen har

blant annet plikt til å planlegge, gjennomføre, evaluere og korrigere virksomheten slik at tjenestenes omfang og innhold er i samsvar med krav fastsatt i lov eller forskrift.

Pasientrettighetslovens formål er blant annet å bidra til å sikre befolkningen lik tilgang på helsehjelp av god kvalitet (§1-1). Helsehjelp er blant annet pleie- og omsorgs formål og som er utført av helsepersonell (§1-3) Pasienter som har behov for langvarige og koordinerte helsetjenester har rett til å få utarbeidet individuell plan (§2-5)

Kommunen har ansvar for å sikre at brukers rett til informasjon og medvirkning blir oppfylt jf. Helse- og omsorgstjenesteloven § 4-2 a og pasient og brukerrettighetsloven §§ 3-2 og 3-1

Metode

For å utarbeide bemanningsplanen er det:

- kartlagt oppgaver i avdelingen (s.11-19)
- foretatt en kartlegging av brukernes aktiviteter og personalets omtrentlige tidsbruk hos brukerne i forbindelse med de ulike aktivitetene (s.19-47)
- vurdert behov for personalressurser i forhold til tildelte rammer (se tabell s.11-19)
- Andre konsekvenser er vurdert (se kulepunkter s. 4 og 5)

Enheten totalt sett før nedbemanning

24,81 årsverk i turnus pr 18.01.19 i tillegg kommer virksomhetsleder for omsorgsboliger 100% stilling, totalt 25.81 årsverk.

Avdelingen har **32 personer i turnus**

Bemanningsplan (8 ukers turnus) pr. 01.01.19

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Dagvakt	5	6	6	6	5	6	6
Aftenvakt	7	7	7	7	6	6	6
Nattevakt	2	2	2	2	2	2	2

- Hovedkontakter har ikke avsatt kontordager i turnus, men skal utføre administrasjon i tiden brukere er på dagtilbud / jobb. Administrasjonsoppgaver se tabell for «oppgaver i avdelingen og kompetansebehov» s. 11-19
- Avdelingen har ikke hjelpepleier 1. Funksjonen innarbeides i ny bemanningsplan.

I budsjettplanen for 2019 skal det tas ned ca. 3 årsverk. Hvilke konsekvenser vil dette få for tjenesten?

Ny bemanningsplan pr. uke (8 ukers turnus): f.o.m. oppstart ny turnus: Ingen endring av antall personale på vakt

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Dagvakt	6	6	6	6	6	6	6
Aftenvakt	7	7	7	7	6	6	6

Nattevakt	2	2	2	2	2	2	2
-----------	---	---	---	---	---	---	---

Generelt om bemanningsbehov i turnus:

(se nærmere oversikt over aktivitet hos brukere s. 20-48)

Dagvakter: 4 personale er knyttet opp mot 4 brukere som må ha 1:1 bemanning. Resterende 2 skal hjelpe 4 brukere med morgenstell og frokost. Generelt: Etter ca. kl.09.00 (når bruker er dratt på dagtilbud / jobb) skal langvakter hjelpe øvrige personale. Av 4 brukerne har 1 – 2 hjemmedag. 1 har svømming, noe som krever 2 personale tilstede, 1 bruker skal følges på jobb 2 dager i uka. Tida må også brukes til avviking av pauser for langvakter.

Aftenvakter: 4 personale er knyttet opp mot 1:1 brukere. Resterende 3 skal følge opp 4 andre brukere med middag og ettermiddagsaktiviteter. På grunn av pauseavvikling for langvakter etter kl.15 må 3 personale følge opp 5 brukere, noe som i liten grad mulighet til å følge brukere i enkeltaktiviteter den tid pauseavvikling foregår (se oversikt over aktiviteter s.20-48) Pauseavvikling blir derfor forsøkt lagt innen kl.15 der det lar seg gjøre.

Dagvakter lørdag og søndag: 4 personale er knyttet opp mot 4 brukere med 1:1 bemanning. Resterende 2 skal hjelpe 4 andre, noe som gir lite rom for brukernes individuelle behov / fritidsinteresser. Det tilrettelegges for fellesaktiviteter og samarbeid.

Aftenvakter lørdag og søndag: 4 personale er knyttet opp mot 4 brukere med 1:1 bemanning. Resterende 2 skal hjelpe 4 andre, noe som gir lite rom for brukernes individuelle behov / fritidsinteresser. Det tilrettelegges for fellesaktiviteter og samarbeid.

Konsekvenser:

- Ved å endre turnus for langvakter vil avdelingen kunne redusere antall årsverk uten at bemanningen på vakt tas ytterligere ned.
- Langvakter vil ikke lenger ha disponible timer til å gå vikarvakter i turnus, som tidligere. Det må derfor legges inn økning i budsjettet for vikar annet fravær, ferievikar, sykevikar og ekstrahjelp, samt tillegg.
- Langvakter har etter omgjøring av turnus krav på ferie. Det må derfor legges inn økning i budsjett for ferievikar (12 x 100% stillinger)
- Hovedkontakter i ny langturnus får avsatt 11 timer i timebank pr.8 uker (ca. 1,3 timer pr. uke) til møtetid og administrasjon ut over oppsatte vakter i turnus. Dette er ikke tilstrekkelig for å kunne ivareta pålagte administrasjonsoppgaver se tabell for «oppgaver i avdelingen og kompetansebehov» s. 10-17.
- Hjelpepleier 1 ressurs, ca. 20% og funksjon innarbeides innenfor tildelte rammer.
- Det stilles spørsmål om dokumentasjonsplikten kan ivaretas på en god nok måte. Det blir lite tid til evaluering og oppdatering av tiltaksbeskrivelser og samarbeidsmøter innenfor tildelte rammer. Daglig rapport skal prioriteres. Det er svært viktig at tiltaksbeskrivelser til enhver tid er oppdatert slik at personalet vet hva de skal rapportere på for å ivareta dokumentasjonsplikten. Hovedkontakter og øvrige ansatte i

helse – og omsorgstjenesten har dokumentasjonsplikt jf. helsepersonelloven. I tillegg er hovedkontakter ansvarlig for samarbeidsmøter rundt den enkelte bruker.

- Nedbemanningen av ca.3 stillinger på Guleng skjer i hovedsak ved at turnus endres, men vil likevel bety at bemanningen fortsatt er minimal i helger. Avdelingen har ikke tilstrekkelig ressurser for å imøtekomme brukernes behov for individuelle aktiviteter, jf. timer på vedtak.

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Guleng 3 omsorgsboliger er en avdeling som gir døgnkontinuerlig hjemmetjenester av varierende omfang til 8 brukere med psykisk utviklingshemming og / eller fysiske funksjonsnedsettelse.

Mennesker med psykisk utviklingshemming har samme rettigheter som øvrig befolkning, men har behov for mer hjelp og tilrettelegging for å kunne ha valgmuligheter og delta aktivt i samfunnet. Avdelingen flere såkalte ressurskrevende tjenester. Dette er tjenester som er omfattende på grunn av behov for bemanning store deler av dagen / døgnet. Kommunen får refundert 80% av utgiftene etter at innslagspunktet og eventuelt rammetilskudd for personer med psykisk utviklingshemming over 18 år er trukket fra. For 2018 utgjør dette henholdsvis 1.270.000 og 656.000 kroner. Det er antall timer tjenester jf. enkeltvedtak som ligger til grunn.

De fleste brukerne trenger mye hjelp uten at de har behov for 1:1 bemanning. De trenger jevnlig tilsyn, veiledning og hjelp til dagliglivets aktiviteter gjennom hele dagen.

Det planlegges nytt botiltak i forbindelse med at bruker skal flytte ut i egen bolig i 2019.

Problemstillinger og utfordringer:

Brukernes kognitive funksjonsnivå. Flere brukere er alvorlig utviklingshemmet, det vil si at de har et kognitivt funksjonsnivå tilsvarende 6 år eller mindre. De fleste har lang livserfaring og har derfor erfart og lært seg f.eks. hva de skal si i ulike sosiale settinger eller hva de skal gjøre i ulike aktiviteter, men forståelsen av det som skjer er lik et kognitivt funksjonsnivå tilsvarende 6 år eller mindre. Det er også brukere med dyp utviklingshemming (kognitivt funksjonsnivå tilsvarende 0-3 år) eller andre funksjonshemminger som medfører at de må ha omfattende hjelp og tett oppfølging hele døgnet.

Alder: De fleste brukerne er unge voksne noe som betyr at de har behov for et aktivt liv i og utenfor hjemmet med tilrettelagte aktiviteter. I de fleste aktiviteter trenges det ledsagelse og hjelp av personalet. Det kan være i utførelse av selve aktivitetene eller som en støtte og veileder.

Tilleggs sykdommer: Flere brukere har en sammensatt funksjonsnedsettelse, både psykisk og fysisk. Flere har epilepsi.

Epilepsi: Det er nødvendig å ha døgnkontinuerlig bemanning som har kompetansefor å gi akuttmedisin -og som er tilgjengelig på kort tid -og innen få minutter.

Ledsagelse til UNN: Noen ganger har brukeren behov for helsereiser til UNN, enten ved dagsturer eller innleggelse. Ved behov for ledsager når bruker er innlagt på UNN får kommunen refundert lønnsutgifter fra UNN den tiden pasienten er innlagt. Behovet for ledager ved innleggelse vurderes av UNN. Vi må beregne minimum 1:1 bemanning på helsereiser. Enkelte ganger må det være 2:1 bemanning. Det må være kjent personale med brukere som skal ledsages.

Mestring: Viktige prinsipper i miljøarbeidet er brukerens deltakelse og mestring ut fra egne forutsetninger. Vi skal møte brukeren der han / hun er og gi hjelp og støtte til mest mulig mestring i hverdagen. Personalet skal sørge for at brukeren får delta mest mulig i dagliglivets aktiviteter ut fra funksjonsnivå og interesser. Det å få delta ut fra egne forutsetninger har stor betydning for selvbilde og opplevelse av livskvalitet. Det er viktig at brukernes ønsker og interesser kartlegges slik at de får mulighet til å utnytte sine evner og muligheter og opplever mestring. Det betyr at ulike aktiviteter kan ta lang tid å utføre, men med en desto høyere mestringsglede hos brukeren når han / hun får utføre så selvstendig som mulig. Dersom tilretteleggingen ikke blir tilstrekkelig vil det ofte utløse frustrasjoner og hos brukeren. Dersom personalet utfører oppgavene for brukeren fordi det går forttere og man får mer gjort på kortere tid, vil det kunne utløse like store frustrasjoner hos brukeren.

Mulighet for samvær, sosial kontakt fellesskap og aktivitet: (jf. Rundskriv 1-13/97). brukerne har arbeids – og aktivitetstilbud ved Reisa Vekst, noe som har stor betydning for den enkeltes livskvalitet. Vi forsøker å fylle fritiden med meningsfylte aktiviteter og sosialt fellesskap innenfor de ressursene vi har til rådighet. Dersom brukerne skal på fritidsreiser må de dekke personalutgifter ut over timer på vedtak) til selv. I stortingsmelding nr.25 understrekes det at lovgivningen gir personer med behov for helse og omsorgstjenester rett på sosiale tiltak som bidrar til en mest mulig aktiv og meningsfylt tilværelse i fellesskap med andre. Videre understrekes det at Sosialtjenestelovens (Nå Helse- og omsorgstjenesteloven) hovedformål blant annet er å bidra til at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig. I Omsorgsplan 2015 er aktiv omsorg en av regjeringens fem strategier for å møte framtidens omsorgsutfordringer. En framtidsrettet og god omsorgstjeneste må legge større vekt på aktivisering både sosialt og fysisk, gjennom mer tverrfaglige tilbud og økt oppmerksomhet på brukernes sosiale, eksistensielle og kulturelle behov (St.meld. nr.29)

Brukerne har behov for følge / ledsager til aktiviteter. F.eks. kafébesøk, kino, svømming, Boccia, besøk, turer i nærmiljøet, andre tilstelninger som skjer i kommunen.

Forutsigbarhet: Brukerne er svært avhengig av forutsigbarhet i sin hverdag. Vi må bruke mye tid på å forberede de på hva som skal skje og spesielt endringer i hverdagen. Det går mye tid til dette både fordi brukerne på grunn av sin kognitive svikt har lang latenstid og har behov for ulike hjelpemidler i kommunikasjon. Det er ikke nok å bare gi en muntlig beskjed, beskjeden må gjentas mange ganger i tillegg til at vi må bruke tegn evt. bilder, pictogram (stiliserte bilder), memo-plannere (elektroniske dag/ukeplaner) osv. osv. ut fra den enkeltes forståelsesramme.

Tid: Ikke minst trenger brukerne TID, masse TID i de aller fleste situasjoner i hverdagslivet for å kunne være deltakende og for å oppleve mestring. For eksempel kan et tilsyn med hjelp til dusj, påkledning og frokost ta inntil 2 timer. Dette passer veldig dårlig sammen med at personalet har det travelt og dermed ikke kan gi brukerne nok trygghet og tid. Dersom brukerne opplever stress skaper det lett kaos. En viktig grunnstein i det faglige arbeidet er å arbeide mest mulig med «hendene på ryggen» og la brukerne få delta aktivt i eget liv. Vi vet at trygghet og deltakelse i daglige aktiviteter gir glede og opplevelse av mestring og selvfølelse. Det forebygger blant annet ensomhet, angst og depresjoner.

Utfordrende atferd: Utfordrende atferd, som for eksempel utagerende atferd mot andre mennesker eller gjenstander eller selvskadende atferd kan være brukerens måte å si fra om at den hjelpen vi gir ikke er bra nok. Det kan for eksempel handle om kommunikasjon /samhandling eller tilrettelegging i miljøet. Dersom vi ikke har ressurser til å følge opp brukerne ut fra deres funksjonsnivå vil vi kunne oppleve stor frustrasjon hos brukere, noe som ofte viser seg i form av utagerende / utfordrende atferd, økt angst og depresjon. Dette kan bli en vond sirkel. I dag opplever vi lite utagerende og selvskadende atferd, noe som gir oss signaler om at tjenesten i stor grad tilrettelagt for den enkelte bruker og at personalet er lydhør overfor brukerens behov. Vi kan oppleve at bruker(e) blir lei seg for at de ikke kan dra på kino på grunn av at det ikke er personell tilstrekkelig, noe som skjer dersom ikke «alle» brukere vil dra på kino sammen.

Skadeavvergende tiltak: Guleng 3 har pr. i dag ikke vedtak om skadeavvergende tiltak jf. helse og omsorgstjenesteloven kap.9 om bruk av tvang og makt i forhold til enkelte personer med psykisk utviklingshemming. Slike vedtak må overprøves og godkjennes av fylkesmannen og det stilles krav til bemanning og kompetanse. Tekniske innretninger, som for eksempel døralarm, ulike typer sensorer o.l. defineres som skadeavvergende tiltak.

Kommunen har, for noen få år tilbake erfaring med at for lite tilsyn og hjelp skapte stor utrygghet hos en bruker som reagerte med påfølgende utagerende og selvskadende atferd. Det ble iverksatt skadeavvergende tiltak og påfølgende oppbemanning for å sikre brukeren. I ettertid ser vi at atferden var en konsekvens av at brukeren var utrygg og at vedkommende ikke fikk kommunisert dette til personalet annet enn gjennom atferd. Situasjonen endret seg når brukeren fikk nødvendig hjelp og trygghet rundt seg. Det er viktig å minne oss på slike hendelser for å forebygge at dette skjer igjen.

Samarbeid med spesialisthelsetjenesten: Tjenesten har samarbeid med Habiliteringsenheten UNN i forbindelse med utredninger og veiledning i forhold til ulike problemstillinger tilknyttet brukere. Bruker må henvises fra fastlege til Habiliteringsenheten UNN i hvert enkelt tilfelle. For at kommunen skal kunne gi tilpassede tjenester er det viktig at det er foretatt en grundig kartlegging av brukerens kognitive funksjonsnivå.

Medvirkning: Det skal legges vekt på brukernes medvirkning i tjenesten. Dette gjør vi ved at brukerne eller deres representant (pårørende / verge) er deltakende i basis -eller ansvarsgruppe og at deres synspunkt blir vektlagt. Alle brukerne har en hovedkontakt og en sekundærkontakt og en basisgruppe som skal ivareta brukerens interesser ved å jevnlig ha samarbeidsmøter for blant annet å evaluere tjenesten.

Opplæring: Det går mye ressurser og tid til opplæring av vikarer og nytilsatte i vår tjeneste. Generelt går det minimum 1 dagvakt og 1 aftenvakt til opplæring hos den enkelte bruker, avhengig av hvor omfattende tjenesten er. Det er viktig med detaljert opplæring i hvordan man hjelper den enkelte bruker best mulig, slik at den nytilsatte vet hva brukeren kan gjøre selv og hva han / hun trenger hjelp til – og hvordan tjenesten må tilrettelegges av personalet. Mange brukerne kan ikke selv forklare hva de trenger hjelp til. Riktig hjelp og veiledning er viktig for å forebygge utfordrende atferd. Gode arbeidsbeskrivelser og kontinuerlig oppdatering av tiltaksbeskrivelser er svært viktig.

Skole / arbeid / dagtilbud: 7 av 8 brukere har skole /arbeids – eller dagtilbud pr. i dag. 2 brukere må ledsages av personalet til arbeid. Ut over dette prøver personalet å tilrettelegge aktiviteter i dagliglivet ut fra de ressurser vi har til rådighet.

Ferier og fritidsreiser: Vi prøver å tilrettelegge for at de brukerne som ønsker det kan reise på ferie / fritidsreiser ledsaget av personalet. Utgifter i forbindelse med bruk av ekstra ressurser / personell må brukerne dekke selv. Vi ser at det er av stor betydning at brukerne, som ønsker dette, har mulighet for å reise på tur.

Statistikk / aktivitetstall:

Pr. 18.01.19: 8 brukere

Antall timer pr. uke jf. enkeltvedtak:

Antall timer pr. uke	0-85	86-91	129 -137	138 – 167	168
Antall brukere	0	3	3	0	2



Oversikt kompetanse i virksomheten pr. 01.01.19

Sykepleiere: 2

Ergoterapeut: 1

Vernepleiere: 6 inkl. leder

Hjelpepleiere / Omsorgsarbeidere / Helsefagarbeidere: 13

Barne- og ungdomsarbeidere: 1

Assistenter: 9, hvor flere er under utdanning.

SUM ÅRSVERK: 25,81 inkl. virksomhetsleder. Avdelingsleder 50% lønnes fra 327 Guleng bofellesskap og avlastning
 Fordelingen er slik:

Stillings%	Kompetanse	Funksjon
100	Vernepleier, utd. ledelse	Virksomhetsleder, går ikke turnus
100	Ergoterapeut	Turnus
100	Sykepleier	Turnus / Hovedkontakt
100	sykepleier	Turnus / Hovedkontakt
100	Vernepleier	Turnus / Hovedkontakt
100	Vernepleier	Turnus / Hovedkontakt
100	Vernepleier	Turnus / Hovedkontakt
100	Vernepleier	Turnus / Hovedkontakt
100	Vernepleier	Turnus / Hovedkontakt
100	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus / Hovedkontakt
100	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus / Hovedkontakt
100	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus
100	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus
100	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus
100	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus
79,23	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus / natt
73	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus / natt
68	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus
66	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus
50,25	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus
50	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus
32,39	Hjelpepleier / Omsorgsarb. / Helsefagarbeider	Turnus

100	Barne og ungdomsarbeider	Turnus
100	Assistent	
86	Assistent	Turnus / natt
73	Assistent	Turnus
70	Assistent	Turnus
64,79	Assistent	Turnus / natt
64	Assistent	Turnus
32,04	Assistent	Turnus / natt
32	Assistent	Turnus / natt
22,4	Helsefagarbeider	Turnus
18,5	Assistent	Turnus

Oversikt kompetanse i virksomheten etter nedbemanning:

Sykepleiere: 2

Ergoterapeut: 1

Vernepleiere: 6 inkl. leder

Hjelpepleiere / Omsorgsarbeidere / Helsefagarbeidere: 13? Uavklart pr.24.02.19

Barne- og ungdomsarbeidere: ? Uavklart pr.24.02.19

Assistenter: ? Uavklart pr.24.02.19

SUM ÅRSVERK: 21.53 i turnus + virksomhetsleder, til sammen 22,53. Fordelingen av kompetanse og stillingsbrøker når det gjelder helsefagarbeidere og assistenter er uavklart pr.24.02.19

STILLINGSSTØRRELSE	TYPE TURNUS
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Langturnus, arbeid 3 uker, 3 helger på 8 uker
100%	Vanlig turnus/ 3 helger på 8 uker
100%	Vanlig turnus/ 3 helger på 8 uker
100%	Tredelt turnus/ 3 helger på 8 uker (2 nattevakter)
73.94%	Vanlig turnus/ 3 helger på 8 uker
69.19%	Tredelt turnus/ 3 helger på 8 uker (1 nattvakt)
50.25%	Vanlig turnus/ 3 helger på 8 uker
39.61%	Vanlig turnus/ 3 helger på 8 uker
25.35%	Vanlig turnus/ 3 helger på 8 uker, 3 delt turnus
18.49%	Vanlig turnus/ 3 helger på 8 uker
15.85%	Vanlig turnus/ 2 helger på 8 uker
87.15%	Natt, 3 helger på 8 uker

79.49%	Natt, 3 helger på 8 uker
73.00%	Natt, 3 helger på 8 uker
66.81%	Natt, 3 helger på 8 uker
35.65%	Natt, 2 helger på 8 uker

Vurdering av utvikling siden 2017

Guleng 3 med sine 8 omsorgsboliger ble tatt i bruk mars / mai 2017.

Brukerne som bor på Guleng 3 har varierende hjelpebehov. Viktige miljøprinsipper om at brukerne skal være mest mulig deltakende i aktiviteter kan være utfordrende å få til, spesielt i helger, på grunn av knappe ressurser.

Personalet må ha kunnskap og kompetanse for å kunne se og følge opp endringer i brukergruppa og møte brukerens behov. Vi har hatt veiledning fra spesialisthelsetjenesten og fortsatt samarbeid rundt brukere som er under utredning.

Vi ser det som svært viktig at tjenesten i fortsettelsen er tverrfaglig sammensatt med både vernepleiere, sykepleiere, ergoterapeut, helsefagarbeidere /hjelpepleiere /omsorgsarbeidere, barne- og ungdomsarbeidere. Økt kompetanse og tverrfaglig samarbeid er viktig for å kunne gi en best mulig tjeneste, spesielt med tanke på knappe ressurser. Flere av personalet er under utdanning.

Hver bruker har en individuell plan eller tiltaksplan. Planen gjøres i samarbeid med bruker / dennes representant (brukermedvirkning) og samarbeidspartnere (lege, skole/arbeid o.l). For at personalet skal kunne samarbeide og følge opp tjenesten på en best mulig måte er det viktig at vi har detaljerte og informative tiltaksbeskrivelser. Dette er i hovedsak vernepleier og sykepleiers oppgave. Tiltaksbeskrivelser er viktig for å sikre et samkjørt personale rundt brukeren slik at brukeren får tilpassede tjenester jf. vedtak.

Kompetansebehov framover

Pr i dag har avdelingen tilstrekkelig helsefaglig kompetanse, men knappe ressurser (tid) i forhold til å ivareta lovpålagte oppgaver innenfor tildelte rammer. Avdelingen har sykepleiere, vernepleiere, ergoterapeut, hjelpepleiere / omsorgsarbeidere / helsefagarbeidere. Det er viktig at kompetansen opprettholdes framover. Tilbud om alternative arbeidstidsordninger er et av tiltakene.

I tillegg ser vi at det er svært positivt med tilskudd av andre faggrupper i et tverrfaglig samarbeid, spesielt barne -og ungdomsarbeidere.

Oppgaver i avdelingen og kompetansebehov

Type situasjon	Kompetansekrav	Konsekvenser ved reduksjon i budsjettet for 2019:
Kartlegge hjelpebehov hos brukerne, vurdere tilpasset hjelp	Vernepleier / Sykepleier	All kartlegging må gjøres når personalet er på vakt hos brukere
Administrering av medisiner til brukerne: Oppdatere medisinkort Profil / perm Bestille og hente medisiner på apoteket, Legge ut medisiner i dosetter Kontrollere dosetter Holde orden i medisinskap; regnskap og renhold	Vernepleier / Sykepleier	Dette er oppgaver som tidligere ble gjort når brukere ikke er i boligen (dagtilbud). Medikament håndtering må framover stort sett gjøres når personalet er på vakt hos brukere.
Dele ut medisiner	Vernepleier / Sykepleier og andre som har medisinkurs og delegasjon kan dele ut medisiner til brukerne	
Oppdatere kvalitetsperm for legemiddelhåndtering	Vernepleiere / sykepleiere, medisinromsansvarlig i samarbeid med leder	Dette er oppgaver som tidligere ble gjort når brukere ikke er i boligen (dagtilbud). Oppgavene krever nå ressurser ut over timer i turnus og tildelte rammer. Det settes timer i timebank.
Hovedkontakt (primærpleier) oppgaver Individuell plan Pleieplan / Tiltaksplan Evaluering av tiltak Halvårsrapporter Oppdatering av teknisk utstyr, f.eks memoplannere (fortløpende og tidkrevende) Samarbeid med leger Dokumentasjonsplikt!	Vernepleier / Sykepleier samarbeid med øvrige personale	Dette er oppgaver som tidligere ble gjort når brukere ikke er i boligen (dagtilbud). All administrasjon må nå gjøres innenfor den tid personalet har vakt eller bruk av tildelt administrasjonstid på 1,3 timer pr. uke. Dette er lovpålagte oppgaver, timer settes i timebank og avspaseres. Dette medfører bruk av ressurser utover tildelte rammer.
IPLOS- registrering (Individuell plei- og omsorgsstatistikk som sendes inn sentralt for å få en oversikt over tjenestene og ressursbruk i kommunen) Dokumentasjonsplikt.	Vernepleiere og sykepleiere i samarbeid med sekundærkontakt og basisgruppa til den enkelte bruker	Dette er oppgaver som tidligere ble gjort når brukere ikke er i boligen (dagtilbud). All registrering må nå gjøres når personalet har vakt hos bruker eller bruk av administrasjonstid på 1,3 timer pr. uke.
Daglig rapportering etter endt vakt: Hver og en ansatt bruker ca. 15-20 min til skriftlig og muntlig rapport i løpet av vakta.	Alle.	Den tid det tar å gi / motta skriftlig / muntlig rapport går av den tiden som personalet er på vakt hos bruker

Totalt pr. dag (15 personale inkl.nattevakter): 3,75 -6 timer går til skriftlig og muntlig daglig rapport Dokumentasjonsplikt!		
Evt. sårstell og andre sykepleiefaglige oppgaver: ved behov	Vernepleier / sykepleier	
Observasjoner og vurderinger av helsetilstand til brukerne Kontinuerlig	Alle medvirker, men vernepleier / sykepleier har et spesielt ansvar	
Hjelpe brukerne med personlig stell / hygiene (vask, dusj, tannpuss, på -og avkledning m.m) Morgenrutiner hos den enkelte bruker tar ca. 0,5-1,5 time avhengig av hjelpebehov. Brukerne oppfordres og har rett til å gjøre mest mulig selv og dette tar tid. Aktiv deltakelse er et viktig prinsipp i tjenesten, det betyr likevel at personalet må være tilstede å veilede / hjelpe.	Alle som har opplæring	Ved redusert bemanning, spesielt i helger, må langvakter og ordinære vakter ha et tett samarbeid og hjelpe hverandre. Konsekvens: brukerne får flere personale å forholde seg til.
Hjelpe brukerne med matlaging og måltider ; frokost, lunsj, middag og kvelds Stort sett alle brukerne trenger hjelp og tilrettelegging. Ett måltid kan ta fra 15 min til 1,5 time avhengig av hjelpebehov og helsetilstand. De fleste har behov for hjelp underveis i måltidet. Aktiv deltakelse er et viktig prinsipp i tjenesten, det betyr likevel at personalet må være tilstede å veilede / hjelpe.	Alle som har opplæring	Det betyr at brukerne ikke får tilstrekkelig hjelp til å lage middag selv. Det må kanskje vurderes at flere brukerne kjøper ferdig middag, klar til oppvarming.
Hjelpe brukerne med renhold i huset Aktiv deltakelse er et viktig prinsipp i tjenesten, det betyr likevel at personalet må være tilstede å veilede / hjelpe. De fleste brukerne kan bare utføre delaktiviteter (tørke støv, hjelpe til å bære ut matter o.l.) Alle brukerne betaler for praktisk bistand/ hjemmehjelp. Hjelpen gis av personalet som jobber på Guleng 3.	Alle som har opplæring	Med færre ansatte på jobb blir det mindre tid til oppfølging / veiledning i oppgaver i hjemmet til den enkelte. Vurdere om en del praktisk hjelp / hjemmetjeneste gis av ordinær hjemmetjeneste (ikke Guleng 3) Nedtrapping av hjelp / veiledning til renhold i huset vil

		redusere brukernes egenaktivitet og deltakelse
Hjelpe brukerne med vask av klær og tøy . Aktiv deltakelse er et viktig prinsipp i tjenesten, det betyr likevel at personalet må være tilstede å veilede / hjelpe, både til å sette på maskiner og henge opp klær. De fleste brukerne må ha hjelp for å komme i gang med gjøremålene og til å vurdere behov for klesvask	Alle som har opplæring	Mindre tid til hjelp med vask av klær. Alle har egne vaskemaskiner og mange har stort behov for daglig klesvask, av ulike årsaker. Nedtrapping av hjelp / veiledning til ivaretagelse av klesvask for brukerne vil redusere brukernes egenaktivitet og deltakelse. Oppgavene går fortere når personalet utfører alene.
Hjelpe brukerne med handling av dagligvarer De fleste brukerne ser fram til å gå i butikker o.l. Aktiv deltakelse er et viktig prinsipp i tjenesten, det betyr at personalet må være tilstede å veilede / hjelpe. Brukerne må ha hjelp til all handling (mat, klær osv.) Handling av matvarer tar ca. 1-1,5 time med én bruker: Personalet hjelper vedkommende med å lage handleliste og drar sammen med brukeren til butikken. Brukeren utfører handling mest mulig selvstendig, ut fra egne forutsetninger. En tur til butikken sees også på som en trimtur i frisk luft når været og personalressursene tilsier det -eller at man benytter tjenestebilen når den er ledig mot at brukeren dekker utgifter til kjøring. Pr. i dag opplever personalet at det mange ganger er et puslespill for å få til handling på brukers premisser (tid nok!)	Alle som har opplæring	Den enkelte vil få enda mindre mulighet til å være med i butikk, noe som mange brukere opplever som «et høydepunkt». Alternativet er at personalet handler for dem ... det går selvfølgelig fortere og personalet kan handle for flere samtidig, men det medfører at brukerne blir fratatt en aktivitet de ser fram til.
Følge / ledsage brukerne til f.eks. Frisør, optiker, tannpleie, legebesøk, fotpleie, fysioterapi m.m.	Alle som har opplæring	Brukerne kan ikke dra uten ledsager.

<p>Hjelp brukerne med å få oversikt over daglige gjøremål / dagens aktiviteter (dagsplaner / forutsigbarhet) Sørg for at dagsplaner til enhver tid er oppdatert og skaper mening for den enkelte bruker. Gjennomgang av dagsplaner er svært viktig for de aller fleste brukerne, for å unngå frustrasjoner hos brukerne og skape god samhandling mellom bruker og personal. Her kan det gå mye tid og ofte må man gjenta / «minne om» gjennom hele dagen.</p>	Alle som har opplæring	Må prioriteres for å forebygge kaos i brukernes hverdag.
<p>Følge brukere til arbeid 1 av brukerne har arbeid, hvor forutsetningen er at de ledsages av personalet. Arbeidet / aktivitet er av stor betydning og viktig for den enkeltes mestringsfølelse og livskvalitet.</p> <p>Vi har opplevd at meningsfylt innhold i hverdagen har motvirket depresjon og utfordrende.</p>	Alle som har opplæring	
<p>Følge brukere i fritidsaktiviteter. De aller fleste brukerne trenger nå hjelp / ledsagelse for å kunne delta i ulike fritidsaktiviteter. Eksempel på aktiviteter: kino, spill, bingo, turer i nærmiljøet, kafébesøk, sangstunder, treningssenter, Boccia osv.</p>	Alle som har opplæring	<p>Personalet vil ikke ha mulighet til å følge alle brukerne i individuelle fritidsaktiviteter. For eksempel dersom en bruker ønsker å dra på kino må flere brukere ønske å være med på samme aktivitet.</p> <p>Det vil også kunne medføre flere søknader om støttekontakt for å få dekket individuelle behov.</p>

<p>Nattevakt oppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Stedlig tilsyn til brukere jf. tiltaksbeskrivelse i Profil *Rykke ut ved epilepsialarmer *Hjelpe til med kveldsstell ved behov *Hjelpe ordinær hjemmetjeneste i oppdrag *Rydde lager *Diverse forefallende oppgaver *Flere av brukerne er i perioder mye våken om natten og har behov for ofte tilsyn og hjelp for å kjenne seg trygg, spesielt med tanke på brukeren kognitive funksjonsnivå. * Hjelpe til i noen morgenrutiner 	Den som har opplæring	
Registreringsarbeid tilknyttet ressurskrevende tjenester	Pr. i dag gjøres dette av 1 personal som har spesiell opplæring på dette. Tid til arbeidet avtales undervegs.	Vil ivaretas av hjelpepleier 1 på ny turnus
<p>Ledsage brukere til UNN / spesialisthelsetjeneste:</p> <p>Alle brukere må ha minimum 1 personale hver med seg når de skal til UNN</p>	Den som kjenner brukeren godt	De aller fleste brukerne har ingen andre som kan være ledsager til UNN ved behov Kommunens ansvar å følge opp Krever ekstra ressurser
<p>Skape trygghet og ro ved tilsyn og tilstedeværelse, lydhør, håndtere konflikter og usikkerhet. Være en god og lydhør samtalepartner.</p> <p>Det nytter ikke å stresse inn til brukerne på tilsyn. De fleste reagerer negativt på stress og mas rundt seg; de forstår ikke hva som skjer (de må ha god tid til å få beskjeder og lignende p.g.a. kognitivt funksjonsnivå og lang latenstid). Ved stress og mas forverres situasjonen og brukere blir frustrert og utrygg noe som igjen kan føre til utfordrende atferd.</p>	Alle som kjenner brukerens behov	Personalet har ikke kapasitet til å følge opp / være tilstede hos den enkelte tilstrekkelig (spesielt helger). Kan i perioder medføre uro og usikkerhet. Tilbaketrekking og isolasjon er også en konsekvens. Utfordrende atferd kan medføre behov for økte ressurser, i så tilfelle vil en reduksjon av tilstedeværelse virke mot sin hensikt.
Bestilling av vikarer	Den som har opplæring / leder	Hjelpepleier 1 vil ivareta dette i ny turnus

Bestilling av vikar – akutt på vakt	Den som er på vakt, ansvarsvakt er ansvarlig	
Registrering av avvik i Ressursstyring (turnusprogram)	Den som har opplæring / leder	Hjelpepleier 1 vil ivareta dette i ny turnus, samarbeid med leder
Føre dagsavtaler	Den som har opplæring / leder	Hjelpepleier 1 vil ivareta dette i ny turnus, samarbeid med leder
Føre fraværslister		Hjelpepleier 1 vil ivareta dette i ny turnus, samarbeid med leder
Gjennomgang av arbeidsavtaler før lønnskjøring, evt. hjelpe til med lønnskjøring	Avdelingsleder / Virksomhetsleder	Hjelpepleier 1 vil ivareta dette i ny turnus, samarbeid med leder
Legge inn personal i Profil (elektronisk pasientjournal) Avviksbehandling i Profil	Avdelingsleder	
Følge opp vedlikehold og service på biler	Bilansvarlig i samarbeid med pårørende / verge	Dette er oppgaver som tidligere ble gjort når brukere ikke er i boligen (dagtilbud).
Bistå ved IPLOS registreringer	Hovedkontakt, sekundærkontakter og basisgrupper	Dette er oppgaver som tidligere ble gjort når brukere ikke er i boligen (dagtilbud). Oppgavene krever nå ressurser ut over timer i turnus og tildelte rammer. Det settes timer i timebank.
Når det gjelder lederoppgaver vises generelt til stillingsbeskrivelse for virksomhetsleder og avdelingsledere.	Ledere	
Skrive enkeltvedtak i henhold til Helse- og omsorgstjenesteloven kap. 3 (den enkelte brukers tjeneste) Hjemmetjenester Vedtak om middag Andre vedtak ved behov	Stab skal, etter omorganisering, gjøre dette. Men på grunn av vakante stillinger er oppgaven tilbakeført til avdelingene	
Skrive enkeltvedtak ved bruk av skadeavvergende tiltak (Helse- og omsorgstjenesteloven kap.9)	Leder i samarbeid med avdelingsleder, hovedkontakt og habiliteringsenheten	
Følge opp ansvarsgrupper for beboere på Guleng 3	Hovedkontakter	Dette er oppgaver som tidligere til dels ble gjort når brukere ikke er i boligen (dagtilbud).

		Oppgavene krever nå ressurser ut over timer i turnus og tildelte rammer. Det settes timer i timebank.
Kontroll av dagsavtaler, Lønnskjøring	Leder	
Månedlige driftsrapporter	Leder	
Årsmelding	Leder	
Medarbeidersamtaler (32 personer i turnus).	Leder	
Personalmøter månedlig	Leder	
Samarbeidsmøter internt og eksternt	Hovedkontakter og leder	
Koordinering av internopplæring	Leder	
Kartlegging av opplæringsbehov	Leder	
Skrive arbeidsavtaler	Leder	
Diverse utredningsoppgaver fra helse- og omsorgsleder, helse- og omsorgsutvalget	Leder evt. sammen med andre	
Budsjett og regnskaps ansvarlig	Leder	
Oppdatere rutinebeskrivelser / kvalitetssikring (kvalitetsrutiner KF)	Leder i samarbeid med Kvalitetsgruppa, vernepleiere, sykepleiere, medisinromsansvarlig	Dette er oppgaver som tidligere ble gjort når brukere ikke er i boligen (dagtilbud). Oppgavene krever nå ressurser ut over timer i turnus og tildelte rammer. Det settes timer i timebank.
Skrive turnuser, helligdagsturnuser, sommerturnuser	Leder	
Rekruttering av personell Samtaler og oppfølging av nyansatte og andre ansatte	Leder	
Oppfølging av sykemeldte	Leder	
Avvikling av pauser til langvakter: Til sammen 4,5 timer pr.dag	«Pausevakt»	Pauser må fortrinnsvis tas i tidsrom hvor brukere er på dagtilbud / skole / arbeid når dette er mulig.
Bestilling og henting av enkelte forbruksvarer	Leder evt. andre	Det er etablert samarbeid med renholdsavdelingen.

Deltakelse personalmøter 32 ansatte (+vikarer) x2 timer = ca.64 timer pr. mnd. Ingen møtetid i turnus	Alle	Ressursene er ikke budsjettert og derfor ikke innbakt i turnus.
Deltakelse Basisgruppemøter (ca. 3 møter pr. halvår) 8 brukere x 1 time x 4-5 ansatte i gruppa = ca. 240 timer pr. år	Alle	Ressursene er ikke budsjettert og derfor ikke innbakt i turnus.
Andre samarbeidsmøter / kontakt: Pårørende Verge Veiledning (internt og eksternt) Opplæring Hjelpemiddelsentralen Reisa Vekst Fagmøter Administrere: Bestille / koordinere timer til legebesøk, tannlegebesøk, frisør, annen personlig pleie, fysioterapi m.m. Det går det ca. 10-20 timer pr. uke til slike gjøremål	Vernepleiere, sykepleiere og andre	Dette er oppgaver som tidligere ble gjort når brukere ikke er i boligen (dagtilbud). Oppgavene krever nå ressurser ut over timer i turnus og tildelte rammer. Det settes timer i timebank. Samarbeidsmøter må gjøres i tida personalet har vakt. Dette blir vanskelig å følge i praksis, da personalet som er på jobb må følge opp brukere på vakt.
Tillitsvalgtmøter ca. 2-4 timer pr. uke	Flere tillitsvalgte i avdelingen	Dette er oppgaver som tidligere til dels kunne gjøres når brukere ikke var i boligen (dagtilbud). Oppgavene krever nå ressurser ut over timer i turnus og tildelte rammer.
Vernerneombud ca. 2-4 timer pr. uke	Verneombud	Dette er oppgaver som tidligere til dels kunne gjøres når brukere ikke var i boligen (dagtilbud). Oppgavene krever nå ressurser ut over timer i turnus og tildelte rammer. Det settes timer i timebank. Noen uker mer tid, andre uker mindre tid

Generell oversikt over bemanningsbehov hos brukere:

101

Hjelpebehov 1:1 så lenge bruker er våken

Dag	Kl. fra-til	Aktivitet	Ansatt med	Ansatt ikke med	kommentar
Mandag braker hjemme		Diverse aktiviteter	1		Stell, trening, mat, sosialt samvær, personlig hygiene o.l. Fysioterapi annen hver uke,
	09.45 – 11.45	Svømming	2		Lagt inn tid å gå til og fra
	13.00 – 14.00	Voksenopplæring i leiligheten		x	
	14.00 og resten av dagen	Diverse aktiviteter	1		Stell, trening, mat, sosialt samvær, personlig hygiene o.l. prøve å komme ut en tur, forberedelse til legging
Tirsdag braker dagtilbud	08.45 – 15.00	Braker dagtilbud Ansatt er med annen bruker på svømming fra 09.45. – 11.45.		x	Resten av tiden brukes på renhold, profilarbeid, (er hovedkontakt) fyller ukedosetter, snørydding, annet forfallent arbeid, hyppig gulvvask, renhold av diverse hjelpemidler tar pause fra 13.30. – 15.00
	15.00 og resten av dagen	Diverse aktiviteter	1		Stell, trening, mat, sosialt samvær, personlig hygiene o.l. prøve å komme ut en tur, felles kafetur forberedelse til legging
Onsdag braker dagtilbud	08.45. – 15.00	Braker dagtilbud		x	Hoved renhold, handling profilarbeid (er hovedkontakt) langvakts møte, mye arbeid med hjelpemidler,

					snørydding, annet forfallent arbeid, administrasjon, noe vaktmesteroppgaver tar pause fra 13.30. – 15.00
	15.00 og resten av dagen	Diverse aktiviteter	1		Stell, trening, mat, sosialt samvær, personlig hygiene o.l. prøve å komme ut en tur, forberedelse til legging
Torsdag	Hele dagen	Diverse aktiviteter med brukeren	1		Stell, trening, mat, sosialt samvær, personlig hygiene o.l. prøve å komme ut en tur, forberedelse til legging
	09.45 – 11.45.	Svømming	2		
Fredag	08.45 – 14.00	Dagtilbud		x	renhold, klesvask, profilarbeid (er hovedkontakt) snørydding, annet forfallent arbeid, administrasjon, noe vaktmesteroppgaver tar pause fra 13.30. – 15.00
	15.00 og resten av dagen	Diverse aktiviteter	1		Stell, trening, mat, sosialt samvær, personlig hygiene o.l. prøve å komme ut en tur, forberedelse til legging
Lørdag	Hele dagen	Bruker hjemme, diverse aktiviteter	1		Stell, trening, mat, sosialt samvær, personlig hygiene o.l. prøve å komme ut en tur, forberedelse til legging
Søndag	Hele dagen	Bruker hjemme diverse aktiviteter	1		Stell, trening, mat, sosialt samvær, personlig hygiene o.l. prøve å komme

					ut en tur. forberedelse til legging
--	--	--	--	--	---

102

Hjelpebehov 1:1 så lenge bruker er våken

Dag	Kl. fra-til	Aktivitet	Ansatt med	Ansatt ikke med	kommentar
mandag	09.00-11.00	Dagtilbud	1 ansatt		Går til og fra butikk. Går med post til sonjatun.
	11.00-12-30	Handling	1 ansatt		
	13.00-14.00	Postrunde	1 ansatt		
	16.00-18.00	Gåtur	1 ansatt		
	18.00-22.00	Div. aktiviteter, husarbeid og kveldsrutiner	1 ansatt		
tirsdag	11.00-14.00	Gåtur	1 ansatt		
	13.00-14.00	Postrunde	1 ansatt		
	16.00-18.00	Gåtur	1 ansatt		
	18.00-22.00	Div. aktiviteter, husarbeid og kveldsrutiner	1 ansatt		
onsdag	10.00-12.00	Svømming	2 ansatte		
	13.00-14.00	Postrunde	1 ansatt		
	16.00-18.00	Gåtur	1 ansatt		
	18.00-22.00	Div. aktiviteter, husarbeid og kveldsrutiner	1 ansatt		
torsdag	11.00-12-30	Handling	1 ansatt		
	13.00-14.00	Postrunde	1 ansatt		
	16.00-18.00	Gåtur	1 ansatt		
	18.00-22.00	Div. aktiviteter, husarbeid og kveldsrutiner	1 ansatt		

fredag	09.00-11.00	Dagtilbud	1 ansatt		
	13.00-14.00	Gåtur	1 ansatt		
	16.00-18.00	Gåtur	1 ansatt		
	18.00-22.00	Div. aktiviteter, husarbeid og kveldsrutiner	1 ansatt		
lørdag	11.00-13.00	Gåtur	1 ansatt		
	16.00-18.00	Gåtur/kjøretur	1 ansatt		
	18.00-22.00	Aktiviteter og kveldsrutiner	1 ansatt		
søndag	11.00-13.00	Gåtur	1 ansatt		
	16.00-18.00	Gåtur/kjøretur	1 ansatt		
	18.00-22.00	Aktiviteter og kveldsrutiner	1 ansatt		

103

Hjelpebehov 1:1, 24 timer

Dag	Kl. fra-til	Aktivitet	Ansatt med	Ansatt ikke med	kommentar
Mandag	08.00. – 21.00	Bruker hjemme, ansatte med hele tiden,	1		Personlig trening, handling, husarbeid, sosiale aktiviteter, ADL trening, tur til Birtavarre for å besøke bestemor o.l
Tirsdag	08.00. – 21.00	Dagtilbud fra kl. 08.30 – 13.30. Resten bruker hjemme	1		Ansatt med på dagtilbudet, ellers personlig trening, lekser, ADL trening sosialt samvær o.l.

Onsdag	08.00 – 09.00	Forberedelse til skolen	1		
	09.00. – 11.30	Bruker på voksenopplæring		X	Ansatte i boligen har møter, hovedkontakter driver profilarbeid, støvsuger leiligheten og annet forfallent arbeid. Lang vakts møte
	11.30. – 21.00	Bruker hjemme	1		Bocca trening, svømming, husarbeid, o.l.
Torsdag	08.00 – 21.00	Dagtilbud fra kl. 08.30. – 13.30 resten bruker hjemme	1		Handling, husarbeid, sosiale aktiviteter, ADL trening, personlig hygiene
Fredag	08.00 – 21.00	Bruker hjemme, ansatte med hele tiden,	1		Trening, handling, husarbeid, sosiale aktiviteter, ADL trening
Lørdag	08.00 – 21.00	Bruker hjemme, ansatte med hele tiden	1		Fritidsaktiviteter, sosiale aktiviteter, turer, fellesmåltid
Søndag	08.00 – 21.00	Bruker hjemme, ansatte med hele tiden,	1		Fritidsaktiviteter, sosiale aktiviteter, turer, fellesmåltid, personlig hygiene

104

Dag	Kl. fra-til	Aktivitet	Ansatt med	Ansatt ikke med	kommentar
Mandag Fridag	07:30 – 08.00	Sjekk at medisin er inntatt Oppfordre til morgenstell / frokost	1		Tid: ca. 30 min
	Kl.10.00-11.00	Vaske soverom og skifte på sengen Gjøres sammen med bruker	1		Ca. 1 time

		Ta ut til middag	1		Ca. 5 min
	Kl.12.00	Hjelpe til med tilbereding av lunsj og spising	1		Ca. 30 min
		Trim/tur	1		Ca.30 min
		Forefallende arbeid; vaske klær, brette klær o.l.	1		Ca. 30 min
		Rense oppvaskmaskin 1. Mandag i mnd.	1		Ca. 5 min
Mandag arbeid (annenhver mandag)	Kl.07.30-08.00	Sjekk at medisin er tatt og oppfordre til morgenstell og frokost.	1		Ca. 30 min
	Kl.07.40 - 08.00	Starte bil og skrape ruter. Kjøre beboer på arbeid	1		Ca. 35 min
	Kl.08.00-14.30	Arbeid / dagtilbud		X	Personalet er ikke med
	Kl.14.20 – 14.40	Starte (evt. klargjøre) bil og hente beboer på jobb	1		Ca. 20 min
	Kl.15.15-16.45	Begynne med middag, dekke bord, spise, rydde. Sammen med bruker.	1		Ca. 1,5 time
		Vask av soverom pluss sengeskiift, sammen med bruker	1		Ca. 1 time

	Kl.18.00 – 19.00	Trening på RT	1		Ca. 1 time
	Kl.20.00 –	Kveldsmat/medisin og kveldstell/dusj	1		Ca. 1 time
Tirsdag arbeid (annenhver tirsdag)	Kl.07.30 – 08.00	Sjekk at medisin er tatt og oppfordre til morgenstell og frokost.	1		Ca.30 min
	Kl.07.40-08.00	Starte bil og skrape ruter. Kjøre beboer på arbeid	1		Ca. 20 min
	Kl.08.00-14.30	Arbeid / dagtilbud		X	Personalet er ikke med
	Kl.14.20 – 14.40	Starte (evt. klargjøre) bil og hente beboer på jobb	1		Ca. 20 min
Tirsdag fridag	Kl.07.30 – 08.00	Sjekk at medisin er inntatt Oppfordre til morgenstell / frokost	1		Ca.30 min
		Vaske bad	1		Ca. 1 time
		1. Tirsdag i mnd. avrime fryser	1		Ca. 1 time
		Hjelpe til med lunsj	1		15 min
		Trim / tur	1		Ca. 30 min

	Kl.15.15	Lett «middag» for eksempel suppe	1		Ca. 20 min
	Kl.17.00	Vaske bad (hver arbeidsuke)	1		Ca. 1 time
	Kl.18.00	Kafébesøk	1		C. 1,5 time
	Kl.19.30	Handling	1		Ca. 30 min
	Kl.20.00	Medisin, kveldsmat, kveldsstell/ dusj	1		Ca. 1 time
Onsdag arbeid (annenhver onsdag)	Kl.07.30-08.00	Sjekk at medisin er tatt og oppfordre til morgenstell og frokost.	1		Ca. 30 min
	Kl.07.40-08.00	Starte bil og skrape ruter. Kjøre beboer på arbeid	1		Ca. 20 min
	Kl.08.00 – 14.30	Arbeid / dagtilbud		X	Personalet er ikke med
	Kl.14.20 – 14.40	Starte (evt. klargjøre) bil og hente beboer på jobb	1		Ca. 20 min
Onsdag fridag	Kl.07.30-08.00	Sjekk at medisin er tatt og oppfordre til morgenstell og frokost.	1		Ca. 30 min
	Kl.11.00-12.00	Vaske kjøleskap og rense kaffetrakter Ta ut middag	1		Ca. 1 time
	Kl.12.15	Lunsj	1		Ca. 15 min

	Kl.13.00 – 14.00	Forefallende arbeid; handle, vaske/brette klær, rydde i bod o.l.	1		Ca. 1,5 timer
		Trim/tur	1		Ca. 30 min
	Kl.15.15	Forberede og hjelpe til med middag	1		Ca. 1 time
	Kl.17.10-20.15	Gå til Boccia trening / sosialt samvær	1:2		Ca. 3 timer
	Kl.20.30-21.10	Medisin og kveldstell/dusj	1		Ca. 40 min
Torsdag arbeid (annenhver torsdag)	Kl.07.30-08.00	Sjekk at medisin er tatt og oppfordre til morgenstell og frokost.	1		Ca. 30 min
	Kl.07.40-08.00	Klargjøre bil og kjøre beboer på arbeid	1		Ca. 20 min
	Kl.08.00-14.30	Arbeid / dagtilbud		X	Personalet er ikke med
	Kl.14.20 - 14.40	Klargjøre bil og hente beboer på jobb	1		Ca. 20 min
Torsdag fridag	Kl.07.30	Sjekk at medisin er tatt og oppfordre til morgenstell og frokost.	1		Ca. 30 min
	Kl.11.00-12.00	Støvsuge og tørke støv	1		Ca. 1 time
	Kl.12.15-12.35	Lunsj og ta ut middag	1		Ca. 20 min
		Trim / tur	1		Ca. 30 min
	Kl.15.15 – 16.15	Hjelpe til med å lage middag Fra ca 17:00 egentid 20:00 medisin, kveldstell/dusj ca 40min.	1		Ca. 1 time
	Kl.17.00-	Egentid			
	Kl.20.00	Medisin, kveldsstell / dusj	1		Ca. 40 min

Fredag arbeid (annenhver fredag)	Kl.07.30 – 08.00	Sjekk at medisin er tatt og oppfordre til morgenstell og frokost	1		Ca.30 min
	Kl.07.40-08.00	Starte bil og skrape ruter. Kjøre beboer på arbeid	1		Ca. 20 min
	Kl.08.00-14.30	Arbeid / dagtilbud		X	Personalet er ikke med
	Kl.14.20-14.40	Starte (evt. klargjøre) bil og hente beboer på jobb	1		Ca. 20 min
Fredag fridag	Kl.07.30 – 08.00	Sjekk at medisin er tatt og oppfordre til morgenstell og frokost	1		Ca. 30 min
	Kl.10.15-11.15	Vaske leilighet sammen med bruker Ta ut middag	1		Ca. 1,5 time
	Kl.12.15	Lunsj	1		Ca. 15.min
	Kl.14.00	Forefallende arbeid; rydde, brette klær o.l	1		Ca. 1 time
	Kl.15.15	hjelpe til med middag	1		Ca. 1 time
	Kl.17.00	Vaske leilighet (annenhver uke)	1		Ca. 1,5 time
	Kl.20.00-21.00	Kveldsmat, og medisin, kveldsstell/ dusj	1		Ca. 1 time
Lørdag	Kl.07.30-08.00	Sjekk at medisin er tatt og oppfordre til morgenstell og frokost. 16:00Egentid	1		Ca. 30 min
	Kl.10.00	Lage menyliste og handleliste	1		Ca. 30 min
	Kl.11.00	Trim / tur	1		Ca. 30 min
	Kl.12.15	Lunsj	1		Ca.15 -20 min
	Kl.13.30	Handle	1		Ca. 1 time
	Kl.16.00	Egentid	1		
	Kl.15.15	Lage lett middag	1		Ca. 30 min

	Kl.18.00	Hjelpe til med felles kveldskos			Ca.1,5 timer
	Kl.20.00 – 21.00	Medisin, kveldsstell/ dusj	1		Ca. 1 time
	Kl.21.00- 21.40	Kveldsstell / dusj	1		Ca. 40 min
Søndag	Kl.07.30- 08.00	Sjekk at medisin er tatt og oppfordre til morgenstell og frokost.	1		Ca. 30 min
		Ta ut middag	1		5 min
	Kl.12.00	Lunsj	1		Ca. 15 min
	Kl.15.15 – 16.15	Lage middag	1		1 time
	Kl.17.00	Egentid			
	Kl.20.00	Medisin / Kveldsmat	1		Ca. 20 min
	Kl.21.00- 21.40	Kveldsstell / dusj	1		Ca. 40 min

105

Dag	Kl. fra-til	Aktivitet	Ansatt med	Ansatt ikke med	kommentar
Mandag	09.00-13.00	Dusj med hårvask og fotstell Medisin før/etter frokost	1 ansatt		Det hender at bruker ikke står opp før kl 11.00/11.30 dusjingen tar ca 2 timer. Ettersom når hun står opp.
	11.30-13.30	Frokost	1 ansatt		Tiden avhenger når hun står opp. Ansatt ordner til frokost og forlater leiligheta.
	13.30-14.45	Vaske klær	1 ansatt		Veileder bruker

	15.00-16.00	Egentid/sosial på felles			Avhenger hva hun ønsker å gjøre.
	16.00-18.00	Lage og spise middag	1 ansatt		Hun sier fra når hun ønsker å spise.
	18.00-20.00	Skrive handleliste Og handle	1 ansatt		2 timer
	20.00-21.00	Tv titting, sosial og kveldsmat	tilsyn		Beregnet 1 timer
	21.00-22.30	Medisin kl21.00 tannpuss.	1 ansatt		Tar medisin og får hjelp til tannpuss før kveldsvakta går av mellom kl 21.00 og 22.30.
	22.30- 23.30	Legger seg		x	Hun bruker å se på tv på kvelden og legger seg når programmet er ferdig.
Tirsdag	08.00 - 08.30	Morgenstell	1 ansatt		Beregnet tid 30 minutter.
	08.30- 09.30	Medisin og frokost Lager matpakke til jobben	1 ansatt		Beregnet tid 1.0 timer
	09.30- 09.45	Kler på seg og drar med drosje til jobb	1 ansatt		Beregnet tid 15 minutter
	09.45-12.15	Jobb på Reisa Vekst drosje hjem	1 ansatt		Beregnet tid 2.5 timer

	12.15-15.00	Slapper av etter jobb	tilsyn	x	Tilsyn hver halve time og når hun har behov for hjelp
	15.00 -16.00	Kommer ofte inn på fellesen, men det hender at hun ønsker å slappe lengre av.	tilsyn	x	
	16.00-17	Fysisk trening / p.stol	1 ansatt		Beregnet 1 time
	17.00-20.00	Ta ut penger og dra på kafe sammen med andre brukere.	1 ansatt		3 timer tilsammen
	21.00-22.30	Medisin kl 21.00 tannpuss.	1 ansatt		Tar medisin og får hjelp til tannpuss før kveldsvakta går av mellom kl 21.00 og 22.30.
	22.30- 23.30	Legger seg		x	Hun bruker å se på tv på kvelden og legger seg når programmet er ferdig.
Onsdag	08.00-08.30	Morgenstell	1 ansatt		Beregnet 30 minutter.
	08.30-09.15	Frokost og medisin	1 ansatt		Beregnet 45 minutter
	09.15-09.45	Kler på seg og drar på jobb, innom bakeriet og kjøper bagett.	1 ansatt		Beregnet tid 45 minutter
	09.45-12.15	jobb på Reisavekst Drosje hjem	1 ansatt		Beregnet tid 2,5 timer

	12.15-16.00	Slapper av etter jobb	tilsyn	x	Tilsyn 1 gang hver halve time og når hun har behov for hjelp.
	Oddetallsuker 16-17.30	Sengetøyskift og vask av badet	1 ansatt		Beregnet tid 1,5 timer
	Partallsuker 16.00- 17.45	Vask av soverom og bad	1 ansatt		Beregnet tid 1 time og 45 minutt
	18.00- 20.00	Lage og spise middag	1 ansatt		Beregnet tid 2 timer
	20.00-21.00	Ser på tv eller sosial på fellesen	tilsyn		Beregnet tid 1 time
	21.00- 22.30	Medisin og tannpuss	1 ansatt		Tar medisin og får hjelp til tannpuss før kveldsvakta går av mellom kl 21.00 og 22.30.
	22.30-23.30	Legger seg	tilsyn		Hun bruker å se på tv på kvelden og legger seg når programmet er ferdig.
Torsdag	08.30-09.00	morgenstell	1 ansatt		Beregnet 30 minutter
	09.00-10.00	Medisin og frokost	1 ansatt		1 time
	10.00-11.00	Kaffepause	tilsyn		1 time
	Partallsuker 11.00-13.00	Vaske stue, kjøkken og gang + støvtørking	1ansatt		2 timer
	Oddetallsuker	Støvsuge leilighet			1,5 timer
	13.00-15.00	avslapning/tv	tilsyn		2 timer
	15.00-16.00	Egentid/sosial på felles			1 time
	16.00-18.00	Lage og spise middag	1 ansatt		2 timer

	18.00-20.00	Skrive handleliste og handle	1 ansatt		2 timer
	20.00-21.00	Sosial på fellesen/kveldsmat	1 ansatt		1 timer
	21.00 -22.30	Medisin og tannpuss	1 ansatt		Tar medisin og får hjelp til tannpuss før kveldsvakta går av mellom kl 21.00 og 22.30.
	22.30-23.30	Legger seg	tilsyn		Hun bruker å se på tv på kvelden og legger seg når programmet er ferdig.
Fredag	09.30-13.00	Dusj m/hårvask	1 ansatt		Dusjingen tar ca 2 timer. Det hender at bruker ikke står opp før kl 11.00-11.30
	13.00-14.00	Sette klær i vaskemaskin og rydde i skap.	1 ansatt		1 time
	14.00-15.00	Slapper av/ser tv	tilsyn		1 time
	15.00-17.00	Sosial på felles/egentid	tilsyn		2 timer
	17.00-18.00	Fysisk akt. P.stol/ trene på matta	1 ansatt		1 time
	18.00-20.00	Lage og spise middag	1 ansatt		2 timer
	20.00-21.00	egentid/tv	Tilsyn		1 time
	21.00-22.30	Medisin og tannpuss	1 ansatt		Tar medisin og får hjelp til tannpuss før kveldsvakta går av mellom kl 21.00 og 22.30.
	22.30-23.30	Legger seg	tilsyn		1 time
Lørdag	10.00-10.30	Morgenstell	1 ansatt		30 min
	10.30-12.00	Medisin og frokost	1 ansatt		Lager seg god frokost, beregnet tid 1,5 timer
	12.00-12.30	Brette klær og legge i skapet	1 ansatt		30 min

	12.30-14.00	Aktivet ut på tur	1 ansatt		Ofte sammen med flere brukere og personal.
	14.00-16.00	Felles lunsj og sosialt	1 ansatt		2 timer.
	16.00-18.00	Egentid	tilsyn		2 timer
	18.00-21.00	Felles kveldskos, tillaging og rydding.			3timer Noen ganger vil hun spise inne hos seg selv.
	21.00- 22.30	Medisin og tannpuss	1 ansatt		Tar medisin og får hjelp til tannpuss før kveldsvakta går av mellom kl 21.00 og 22.30.
	22.30-23.30	Legger seg	tilsyn		1 time
Søndag	10.00-10.30	Morgenstell	1 ansatt		30 min
	10.30-12.00	Medisin og frokost	1 ansatt		Lager seg god frokost, beregnet tid 1,5 timer
	12.00-13.00	Fysisk akt. P.stol/trene på matta	1 ansatt		1 time
	13.00-15.00	Egentid/sosialt			2 timer
	15.00-17.00	Lage og spise middag	1 ansatt		2 timer
	17.00-21.00	Kino/besøk/ evt	1 ansatt		4 timer
	21.00-22.30	Medisin og tannpuss	1 ansatt		Tar medisin og får hjelp til tannpuss før kveldsvakta går av mellom kl 21.00 og 22.30.
	22.30-23.30	Legger seg	tilsyn		1 time

106

Dag	Kl. fra-til	Aktivitet	Ansatt med	Ansatt ikke med	kommentar
Måndag	07.30-08.00	Morgon stell	1 ansatt		

35

	08.10-15.00	Jobb		X	Hon går ditt eller cyklar ditt
	16.00-17.00	Midda	1		Mycket vägledning og nærings riktig kost
	17.00-18.00	husarbeter	1		Motivation og vægledning
	18.00-	Aktiviteter efter ønskan	1		Trenger mycket motivation før att vara med på ting
	20.00-	Kvæls	1		Trenger motivation
	21.45 -22.15	Duch tannpuss	1		Motivation
tisdag	0900-09.30	Morgon stell	1		Har fri dag
	11.00-12.30	Handling	1		Skriva handlins lista og vara med
	13.00	Lunch		x	Køpt i affæren
	15.00	Aktivitet	1		Om tiden ræker til
	16.00-17.00	Husarbete	1		Mycket motivation og vægledning

	18.00-19.30	Caffe (Biois)	1		Med personal og brukere for social samvær
	21.45-22.15	Kveldstell ,tannpuss,smøre kroppen osv	1		Veileidning og motivasjon
		Det krever et tett oppfølging som bør føljas .av personalen til sammans med brukaren.			
		Æven om brukaren søker kontakt så kan man få avbryta det og gå til anndra emellan åt og komma tillbaka			
Onsdag	Kl 07.30-08.00	Morgenstell	1		Veigledning og motivasjon
	08.05-15.00	Jobb		x	Går selv alternativt sykler
	16.00-17.00	Middag	1		Motivasjon og veileidning
	17.30-18.30	Husarbeid	1		Motivasjon og veiledning
	19.00-20.00	Aktivitet	1		Her skal det være aktivitet men pga for lite personel så finnes det sellan mulighet til det .En del brukare går til annen aktivitet ,Boccia og det er ikke aktuellt før denne brukare
	20.00-20.30	Kveldsmat		x	Dette ordner hun selv

	21.45-22.15	Kveldstell	1		Veiledning og motivasjon
Torsdag	Kl 08.00-08.30	Morgenstell,tannpuss	1		Veiledning og motivasjon
	09.20-11.00	Voksenoppl�rning		x	Drosje henter
	16.00-17.00	Middag og evt hvile	1		Veiledning og motivering i middagslagning
	17.30-18.30	Sv�mning eller annen fysisk aktivitet	1		Skal ha noe fysisk aktivitet og trenger personal med seg
	18.45-20.45	Gjøre lekser og husarbeid	1		Veiledning med husarbeid samt hjelp med lekser
	21.15	Kveldsmat		x	Ordner selv
	21.45-22.15	Tannpuss,dusj ,smøre kroppen osv			Veiledning og motivasjon samt evt hjelp(tannpuss og smøre kroppen
Fredag	07.30-08.00	Morgenstell	1		Veiledning og motivasjon
	08.10-13.30	Jobb		x	Går eller sykler selv

	16.00-17.00	Middag	1		Veiledning og motivasjon
	17.30-18.30	Husarbeid	1		Veiledning og motivasjon
	19.00-20.00	Aktivitet	1		
	20.00-20.30	Kveldsmat		x	
	21.45-22.15	Kveldstell med dusj, tannpuss ,smøre kroppen osv	1		Motivasjon og veiledning
Lørdag	Ca kl 10.00	Morgenstell,tannpuss,frokost	1		Står opp selv men trenger veiledning med morgenstell
	Ca kl 11.00	Aktiviteter	1		Diverse aktiviteter der vi ofte bruker lokalsamfunn ,som loppemarked ,kino feks
	Ca kl 13	Lunsj	1		Veiledning for næringsriktig kost
	Kl 18.00-19.30	Felles middag	1		Sosial samvær med brukere og personell ,der alle deltar i matlagning etter sine førutsetninger
	21.45-22.15	Kveldstell med tannpuss og smørre kroppen osv	1		Veiledning og motivasjon
Søndag	Ca kl. 10.00	Morgenstell,tannpuss ,frokost	1		Veiledning til morgenstell
	Ca kl 11.00-13.00	Aktivitet	1		Diverse aktivitet som kino,gå på tur,gå på ski feks

	Ca kl 13.00-13.30	Lunsj	1		Veiledning for næringsriktig kost samt at person har behov for jernrikt kost bla
	Ca kl 17.00-18.00	Middag	1		Veiledning og motivasjon for næringsriktig kost
		Evtnt aktiviteter			
	21.45-22.15	Kveldstell ,tannpuss ,smørre kroppen osv	1		Motivasjon og veiledning

107

Dag	Kl. fra-til	Aktivitet	Ansatt med	Ansatt ikke med	kommentar
Mandag	06.30	Vekkes av nattevakt	1		10 min
	07.30	Tannpuss, greie hår, pusse briller, frokost	1		40 min
	07.50	Transport til Reisa Vekst	1		10 min
	08.00-15.00	Reisa Vekst		X	7 timer
	15.00	Transport fra Reisa Vekst	1		10 min
	15.00-16.00	Middagslaging med veiledning	1		60 min
	16.30-17.30	Div husarbeid med veiledning	1		60 min

	18.00-19.30	Trening / aktivitet eks. svømming	1		1,5 timer
	19.30-20.30	Kveldsmat, kveldsrutiner	1		1 time
Tirsdag	06.30	Vekkes av nattevakt	1		10 min
	07.30	Tannpuss, greie hår, pusse briller, frokost	1		40 min
	07.50	Transport til Reisa Vekst	1		10 min
	08.00-15.00	Reisa Vekst		X	7 timer
	15.00	Transport fra Reisa Vekst	1		10 min
	15.15-16.15	Middagslaging under veiledning	1		60 min
	16.30-	Div. husarbeid, handleliste, handle	1		1 time 40 min
	18.00	Kafebesøk (felles)	1		1 time 50 min

	20.00	Kveldsrutiner	1		1 time
Onsdag	06.30	Vekkes	1		10 min
	07.30	Frokost, morgenrutiner	1		40 min
	07.50	Transport Reisa vekst	1		10 min
	08.00- 15.00	Reisa Vekst		X	7 timer
	15.15	Middagslaging under veiledning	1		1 time
	17.30	Aktivitet f.eks. spill	1		1 time og 30 min
	19.30	Kveldsrutiner	1		1 time
Torsdag	06.30	Vekkes av nattevakt	1		10 min
	07,30	Morgenrutiner	1		40 min
	07.50	Transport til Reisa Vekst	1		10 min
	08.00- 15.00	Reisa Vekst		X	7 timer
	15.15	Middagslaging under veiledning	1		1 time

	16.45	Husarbeid	1		1 time
	18.30	Aktivitet f.eks. svømming eller annet	1		1,5 time
	20.00	Kveldsrutiner	1		1 time
Fredag	06.30	Vekkes av nattevakt	1		10 min
	07.30	Morgenrutiner	1		40 min
	07.50	Transport til Reisa Vekst	1		10 min
	08.00- 14.00	Reisa Vekst		X	6 timer
	14.15	Middagslaging under veiledning	1		1 time
	16.30	Husarbeid	1		1 time
	17.30	Aktivitet	1		1-1,5 time
	19.30	Kveldsrutiner	1		60 min
Lørdag	08.00	Tatt medisiner?	1		10 min
	09.00- 10.00	Morgenrutiner og frokost	1		1 time

	11.00	Husarbeid	1		1 time
	12.00	Lunsj	1		30 min
	13.00	Aktivitet / Tur	1		1-1.5 timer
	17.30	Felles middag	1		2 timer
	20.00	Kveldsrutiner	1		1 time
Søndag	08.00	Tatt medisin?	1		10 min
	09.00	Morgenstell / dusj	1		1 time
	12.00	Lunsj	1		30 min
	13.00	Aktivitet / tur	1		1-1,5 time
	14.00	Middagslaging under veiledning	1		1 time
	17.00	Aktivitet / fellesaktivitet			

	19.30	Kveldsrutiner	1		1 time
--	-------	---------------	---	--	--------

108

Dag	Kl. fra-til	Aktivitet	Ansatt med	Ansatt ikke med	kommentar
Mandag	07.30. – 08.45	Forberedelser til å dra på dagtilbud	1		Vekking, mat påkledning, personlig hygiene o.l.
	08.45. – 15.15	Dagtilbud		X	renhold av rullestol
	09.45. – 11.45	Svømming med annen bruker	2		Ansatte må være med
	15.15. – 20.30	Bruker hjemme	1		Middag, gå trening, ADL oppgaver, personlig hygiene, prøve å komme ut en tur, husarbeid forberedelser legging
Tirsdag	07.30 – 20.30	Bruker hjemme	1		Vekking, mat, personlig hygiene. Gå trening, felles kafetur, sosiale aktiviteter, ADL oppgaver, husarbeid
	09.45. – 11.30	Bruker basseng	2		
Onsdag	07.30. – 08.45	Forberedelser dagtilbudet	1		Vekking, mat påkledning, personlig hygiene o.l. kjøres til dagtilbud

	08.45 – 15.15	Dagtilbud		X	Vask av leiligheten og annet husarbeid som må gjøres når bruker ikke er tilstede
	15.15. – 20.30	Bruker hjemme	1		Middag, gå trening, ADL oppgaver, personlig hygiene, prøve å komme ut en tur, husarbeid forberedelser legging
Torsdag	07.30. – 08.45	Forberedelser dagtilbudet			Vekking, mat påkledning, personlig hygiene o.l. kjøres til dagtilbud
	08.45 – 15.15.	Dagtilbud		X	
	09.45. – 11.45	Svømming med annen bruker	1		
	15.15. – 20.30	Bruker hjemme	1		Middag, gå trening, ADL oppgaver, personlig hygiene, prøve å komme ut en tur, husarbeid forberedelser til legging
Fredag	07.30. – 20.30	Bruker hjemme	1		Vekking, mat, personlig hygiene. Gå trening, felles sosiale aktiviteter, ADL oppgaver, husarbeid, prøve å komme ut en tur, forberedelse til legging

Lørdag	07.30. – 20.30	Bruker hjemme	1		Vekking, mat, personlig hygiene. Gå trening, felles sosiale aktiviteter, , prøve å komme ut en tur, forberedelse til legging ADL oppgaver, husarbeid, forberedelse til legging
Søndag	07.30 – 20.30.	Bruker hjemme	1		Vekking, mat, personlig hygiene. Gå trening, felles sosiale aktiviteter, ADL oppgaver, husarbeid, forberedelse til legging

Bemanningsplan

2019

Guleng

Bo og avlastning

Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal det settes sammen nye bemanningsplaner i hht de nye rammene for de ulike sektorene.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene

Det er ønskelig med en tjeneste som gir tilpasset og mest mulig effektiv hjelp ut fra brukernes behov, at hjelpen gis i henhold til gjeldende lovverk og avdelingens tildelte rammer.

Pr. i dag:

Fra januar 2019 er det endringer i brukernes behov

Gjeldende lovverk og retningslinjer:

- Helse- og omsorgstjenesteloven
- Pasient- og brukerrettighetsloven
- Stortingsmelding nr.29 Morgendagens omsorg
- Stortingsmelding nr.45 Bedre kvalitet i de kommunale pleie – og omsorgstjenestene
- Stortingsmelding nr.25 Mestring, muligheter og mening
- Rundskriv: IS-10/2015: Rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming
- Rundskriv 1-13/97: Kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene

Helse- og omsorgstjenestelovens formål er blant annet å

- sikre at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig og til å ha en aktiv og meningsfull tilværelse i fellesskap med andre
- sikre tjenestetilbudets kvalitet
- sikre et likeverdig tilbud
- sikre at tilbudet tilpasses den enkeltes behov og at tilbudet tilrettelegges med respekt for den enkeltes integritet og verdighet

Jf. **Helse- og omsorgstjenesteloven** kap 3, § 3-1 skal kommunen sørge for at personer som oppholder seg i kommunen tilbys nødvendige helse- og omsorgstjenester. Kommunen har blant annet plikt til å planlegge, gjennomføre, evaluere og korrigere virksomheten slik at tjenestenes omfang og innhold er i samsvar med krav fastsatt i lov eller forskrift.

Pasientrettighetslovens formål er blant annet å bidra til å sikre befolkningen lik tilgang på helsehjelp av god kvalitet (§1-1). Helsehjelp er blant annet pleie- og omsorgs formål og som er utført av helsepersonell (§1-3) Pasienter som har behov for langvarige og koordinerte helsetjenester har rett til å få utarbeidet individuell plan (§2-5)

Kommunen har ansvar for å sikre at brukers rett til informasjon og medvirkning blir oppfylt jf. Helse- og omsorgstjenesteloven § 4-2 a og pasient og brukerrettighetsloven §§ 3-2 og 3-1

Metode

For å skrive bemanningsplanen er det tatt utgangspunkt i brukernes enkeltvedtak. Brukerne har sammensatte funksjonsnedsettelse. Vedtakene er gjort i h.h.t lov Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester og lov om pasient og brukerrettigheter. Det vises også til veilederen for habilitering for barn og unge.

Alle barn og unge har rett til omsorg, utvikling, læring og deltakelse i samfunnet. Det innebærer rett til å leve et fullverdig liv under forhold som sikrer deres verdighet og fremmer respekten for den enkeltes liv, integritet og menneskeverd. Barn og unge med funksjonsnedsettelse og kroniske sykdommer har rett til nødvendig bistand. Barn og unge som har en funksjonsnedsettelse eller kronisk sykdom, må sikres livskvalitet og muligheter på lik linje med den øvrige befolkningen. Vår nasjonale politikk tar utgangspunkt i FNs barnekonvensjon. Staten skal respektere de rettigheter og plikter foreldrene og andre foresatte har til å gi barnet veiledning og støtte (FNs barnekonvensjon artikkel 5). For å innfri barn og unges rettigheter, må det etableres gode samhandlingsrutiner mellom de ulike tjenesteyterne slik at brukerne erfarer god kvalitet i tjenestene.

De fleste av våre brukere er mennesker med utviklingshemming. De har rett til et selvstendig liv og til å være en del av samfunnet sammen med andre. Utviklingshemmede skal ha de samme valgmuligheter som andre. Det var hovedinnholdet i den såkalte "HVPU-reformen" eller "ansvarsreformen" som ble vedtatt for 25 år siden. Dette gjelder fortsatt. Mennesker med utviklingshemming skal ikke diskrimineres.

I prosessen har vi hatt informasjonsmøter og personalmøter hvor også verneombud har vært til stede.

Enheten totalt sett pr. idag

Pr 01.01.19 antall stillingshjempler: **25 personer i turnusen inkl.leder**

Bemanningsplan pr.01.01.2019 pr. uke (6 ukers turnus), ekstra nattevakt i uke 1, 3, og 4 Guleng har avlastning i 5 av 6 uker av turnusen. tillegg til 3 brukere bor her.

Uke1	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Dagvakt	4 pers	4 pers	5 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers
Aftenvakt	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers
Nattevakt	1 pers	2 pers	2ers	2 pers	2 pers	2 pers	2 pers
Uke 2	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Dagvakt	4 pers	4pers	5pers	5 pers	4 pers	3 pers	3 pers
Aftenvakt	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers
Nattevakt	2 pers	1 pers	1 pers	1 pers	1 pers	1 pers	1 pers
Uke 3	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Dagvakt	4 pers	5 pers	5 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers
Aftenvakt	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers
Nattevakt	1 pers	2 pers	2 pers	2 pers	2 pers	2 pers	2 pers

Uke 4	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Dagvakt	4 pers	4 pers	5 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers
Aftenvakt	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers
Nattevakt	2 pers	2 pers	2 pers	2 pers	2 pers	2 pers	2 pers
Uke 5	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Dagvakt	4 pers	5 pers	4 pers	4 pers	4 pers	3 pers	3 pers
Aftenvakt	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers
Nattevakt	2 pers	1 pers	1 pers	1 pers	1 pers	1 pers	1 pers
Uke 6	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Dagvakt	4 pers	5 pers	5 pers	5 pers	4 pers	3 pers	3 pers
Aftenvakt	3 pers	3 pers	3 pers	3 pers	3 pers	3 pers	3 pers
Nattevakt	1 pers	1 pers	1 pers	1 pers	1 pers	1 pers	1 pers

- I tillegg er det avdelingsleder 100 % fordelt på Guleng Avlastning og Guleng 3
- Totalt 1 kontordager til hjelpepleier1 pr.uke er med i bemanningsplan
- Totalt 1 kontordag til vernepleiere / sykepleiere pr. uke: Individuelle planer, basisgruppemøter, utarbeiding og evaluering av tiltaksplaner, medikamenthåndtering/adm. samarbeidsmøter o.l.

1 Vernepleier i 100% stilling

1 Vernepleier i 60 % stilling

2 sykepleiere i 100% stilling

3 hjelpepleiere/ omsorgsarbeider 100% stilling

Vi har også 4 hjelpepleiere i deltidsstillinger. (1 x 87,7 %, 1x77%, 1x60%, 1x72,3 %)

Vi har 11 personer uten formell utdanning. Noen av assistentene holder på med fagutdanning, sykepleier/ helsefagarbeider (Assistenten)

Vi trenger den kompetansen vi har. Vi har brukere som trenger kontinuerlig tilsyn av sykepleiefaglig karakter. Vernepleiere og sykepleiere er hovedkontakter som hovedregel, men helsefagarbeidere kan også være hovedkontakter. Alle brukerne våre har egne hovedkontakter som ansvaret for dem. Disse skriver halvårsrapport, individuell plan, iplosregistrering, dokumentasjon i Profil, har kontakt med foreldre/ pårørende, leger, sykehus o.l. De har ansvar for at bruker har medisiner, bleier, klær. De administrerer evt reiser/ turer o.l De har også tilsyn med den faglige oppfølgingen, skrive dagsplaner og passe på at disse blir fulgt opp. En har alltid ansvarsvakt.

Sykepleiere og vernepleiere har har ansvaret med å fylle i dosetter og kontrollere disse. De har også ansvaret for oppdatering av medisinendringer i Profil, og å skrive ut nye oppdaterte medisinkort som skal signeres av lege. Opplæring av nyttilsette og vikarer gjøres i samarbeid med helsefagarbeidere og oppfølging opp disse.

Hvor mange ansatte som må være på arbeid til enhver tid, varierer fra uke til uke avhengig av hvem som er på avlastning, og hvor mange som er på avlastning samtidig.

Guleng har også dagtilbud til en bruker alle ukedagene. De ukene brukeren er hjemme møter personen som har dagtilbudet her på Guleng, og blir med drosja som ledsager får å hente brukeren ned til Guleng.

De andre 3 dagvaktene tar opp de som skal på skolen/ dagtilbud eller på jobb, og gir også medisiner. De som skal på skolen blir hentet av drosje, ca kl 09.00, de som skal på arbeid på Reisa Vekst skal møte der kl. 10.30. og må ha personal fra Guleng med seg på jobb. En av brukerne trenger to personer til morgenstell. Her må det også brukes takheis. Nattevakten gir medisin og setter i gang med sondeernæring. Det tas også slimmobilisering på bruker.

En av dagvaktene som har stelt, gitt mat og gjort klar bruker, blir igjen på huset. Han/ hun går da inn og tar opp siste bruker som ikke skal noen plasser. Denne bruker er multihandicappet og tas opp med tak heis. I denne blir han ført på badet for morgenstell (dusj, barbering, eventuelt microlax) etterpå får vedkommende frokost. Frokost serveringen tar lang tid. Mye tid går til motivering. Når dette er gjort skal vedkommende masseres og gjøre øvelser på gulvet. Dette må den ansatte gjøre for bruker, da bruker ikke klarer å gjøre det selv. I ellevetiden tar personalet bruker i rullestol og triller han inn på fellesstuen hvor han sitter sammen med personalet, mens personalet spiser matpakka si. Bruker har ofte kraftige epilepsianfall og må ha kontinuerlig tilsyn.

I matpausen må ofte personalet ringe etter vikarer og svare på telefoner. Etter matpausen er det ofte vask av fellesarealer, vask av leilighet hos bruker, vask i leilighet etter at avlastningspasienter er reist hjem, vask av klær og forberede middag. Det lages middag inne hos bruker- ikke innkjøpt fra Sonjatun. Personalet må også finne tid til å handle mat og forbruksvarer til bruker.

Det skal dokumenteres i profil alt som er gjort i løpet av vaktene.

Kveldsvaktene begynner kl 15:00. Da gir dagvakten rapport. Det er delvis overlapping på turnus for rapport, ikke på alle vaktene-

Kveldsvaktene går sammen gjennom dagsplanen og fordeler oppgaver. Brukere skal ha middag(lage) og de skal delta på aktiviteter, som bingo, kafebesøk o.l

Brukerne har 1:1 bemanning fordi de er multifunksjonhemmet og må ha hjelp til alle dagliglivets gjøremål. De fleste av de sitter i rullestol. Flere har også epilepsi og må være under kontinuerlig tilsyn. Noen må det lages mat til, mens 1 kjøper mat fra Sonjatun. De må ha hjelp til å spise/ bli matet. De trenger hjelp for å komme på WC. Vi må også sørge for at brukerne får frisk luft. En person kan ikke gå tur med to rullestolbrukere! Dette er ressurskrevende brukere og en del av kostnadene får vi tilbakeført fra staten. Hver fredag er det svømming, hvor to personale må være med en bruker. Onsdag ettermiddag har en bruker tilbud om å gå på kino. Hver torsdag og søndag ettermiddag er en bruker på bingo.

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Vi har fått økt avlastning de siste årene, i løpet av en 6 ukers turnus er det avlastning i 5 av ukene. Dette er noe kommunen først avsto, men brukerne fikk medhold hos fylkesmannen. Guleng Bo og Avlastning har også dagtilbud til 1 bruker de ukene personen bor hjemme, dvs at Guleng gir tilbud på dagtid alle ukene. Dagtilbudet ble startet opp 22.10.18.

Guleng Bofellesskap og Avlastning er en avdeling som gir døgntilbud av helsetjenester av varierende omfang til 5 brukere med psykisk utviklingshemming og / eller fysiske funksjonsnedsettelse.

Mennesker med psykisk utviklingshemming har samme rettigheter som øvrig befolkning, men har behov for mer hjelp og tilrettelegging for å kunne ha valgmuligheter og delta aktivt i samfunnet. Vi har 4 såkalte ressurskrevende tjenester, dvs. at tjenestene er så omfattende (mange timer pr uke) og kostnadskrevende at de kommer inn under en ordning med noe refusjon fra staten. Alle brukerne har behov for 1-1 bemanning, og i mange situasjoner 2-1. De trenger jevnlig tilsyn og hjelp til dagliglivets aktiviteter gjennom hele dagen. Hjelpet behovet er økende.

Problemstillinger og utfordringer:

Brukernes kognitive funksjonsnivå. De fleste brukerne er alvorlig utviklingshemmet, det vil si at de har et kognitivt funksjonsnivå tilsvarende 6 år eller mindre. De fleste har lang livserfaring og har derfor erfart og lært seg f.eks. hva de skal si i ulike sosiale settinger eller hva de skal gjøre i ulike aktiviteter, men forståelsen av det som skjer er lik et kognitivt funksjonsnivå tilsvarende 6 år eller mindre.

Alder: De brukerne som bor fast på Guleng bofellesskap er godt voksne. De som er inne på avlastning er i aldersgruppe 17 – 23 år. Vi opplever at det trengs mer oppfølging i forhold til helsehjelp, i tillegg til at de er psykisk utviklingshemmet. Dette byr på store utfordringer fordi de da har behov for mer hjelp og trygghet i sin bolig. Det er derfor viktig med mye oppfølging fra personalet.

Tilleggs sykdommer: Brukerne har tilleggs sykdommer som f.eks. kraftig epilepsi som trenger tett oppfølging av personale med medisinkompetanse. Må ha hjelp fra lege/ ambulanspersonell ca en gang i måneden. Det er brukere som må ha pustehjelp via trachostomi og ernæring via Pegsonde. Hickman (intravenøs inngang) for hurtig å kunne sette i gang behandling lokalt. Den må skiftes på og skylles gjennom ukentlig, kompetanse (sykepleier/vernepleier) Ingen av brukerne er i stand til å mestre dette uten hjelp fra personalet rundt dem. Vi har brukere som har økende hjelpebehov i daglige situasjoner på grunn av svekket helse, økning i somatiske og psykiske sykdommer. Dette stiller kompetansekrav til den hjelp som gis. Vi ser økende behov for sykepleiekompetanse i et tverrfaglig samarbeid. Flere brukere har epilepsi.

Epilepsi: Det er nødvendig å ha døgntilbud av bemanning som har medisinkompetanse for å gi akuttmedisin -og som er tilgjengelig på kort tid -og innen få minutter.

Ledsagelse til UNN: Vi opplever økende behov for helsereiser til UNN, enten ved dagsturer eller innleggelse. Dette koster selvfølgelig kommunen ekstra. Ved behov for ledsager når

bruker er innlagt på UNN får kommunen refundert lønnsutgifter fra UNN. Behovet for ledsagelse under innleggelse vurderes av UNN. Vi må beregne 1:1 bemanning på helsereiser. Enkelte ganger må det være 2:1 bemanning i slike tilfeller. Det må være kjent personale med brukere som skal ledsages. I 2018 var 140 døgn med innleggelse på Unn. Guleng bofelleskap hadde ledsagere som jobbet på Unn over lange perioder. Det er en utfordring å kunne stille kvalifisert bemanning til UNN på kort varsel for å kunne dekke opp behovet ved akutte innleggelser.

Mestring: Personalet skal sørge for at brukergruppen får delta mest mulig i dagliglivets aktiviteter ut fra funksjonsnivå og interesser. Det å få delta ut fra egne forutsetninger har stor betydning for selvbilde og opplevelse av livskvalitet. Det er viktig at brukernes ønsker og interesser kartlegges slik at de får mulighet til å utnytte sine evner og muligheter.

Mulighet for samvær, sosial kontakt fellesskap og aktivitet: (jf. Rundskriv 1-13/97)

Vi forsøker å fylle fritiden med meningsfylte aktiviteter og sosialt fellesskap innenfor de ressursene vi har til rådighet. Dersom brukerne skal på fritidsreiser må de dekke utgifter til personale (ut over vedtak) selv. I stortingsmelding nr.25 understrekes det at lovgivningen gir personer med behov for omsorgstjenester rett på sosiale tiltak som bidrar til en mest mulig aktiv og meningsfylt tilværelse i fellesskap med andre. Videre understrekes det at Sosialtjenestelovens (Nå Helse- og omsorgstjenesteloven) hovedformål blant annet er å bidra til at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig. I Omsorgsplan 2015 er aktiv omsorg en av regjeringens fem strategier for å møte framtidens omsorgsutfordringer. En framtidsrettet og god omsorgstjeneste må legge større vekt på aktivisering både sosialt og fysisk, gjennom mer tverrfaglige tilbud og økt oppmerksomhet på brukernes sosiale, eksistensielle og kulturelle behov (St.meld. nr.29)

Brukerne har behov for følge / ledsager til aktiviteter. F.eks. kafébesøk, kino, svømming, besøk, turer i nærmiljøet, andre tilstelninger som skjer i kommunen. Vi vil ikke ha mulighet til å følge opp dette når budsjetttrammene endres, uten at noen av brukere får hjelp fra andre avdelinger innenfor helse og omsorg.

Forutsigbarhet: Brukerne er svært avhengig av forutsigbarhet i sin hverdag. Vi må bruke mye tid på forberedelser og tilrettelegginger.

Oversikt kompetanse i virksomheten

Fordelingen er slik:

Stilling	Kompetanse	Funksjon
100 %	Vernepleier	Avd.leder, går ikke turnus
100 %	Vernepleier	Turnus/ Hovedkontakt
100 %	Sykepleier	Turnus/ Hovedkontakt
100 %	Sykepleier	Turnus7 Hovedkontakt
60 %	Vernepleier	Turnus / Sekundærkontakt
100 %	Hjelpepleier	Turnus / Hjelpepleier 1
100 %	Helsefagarbeider	Turnus/ Verneombud
100 %	Hjelpepleier	Turnus /Hovedkontakt
87,7 %	Hjelpepleier	Turnus / Hjelpepleier 1
77 %	Helsefagarbeider	Turnus / Stor del av st. er nattevakt
72.3 %	Hjelpepleier	Turnus / Stor del av st. er nattevakt
60 %	Hjelpepleier	Turnus
58.21 %	Assistent	Turnus
50 %	Assistent (sykepleierstudent 2 år)	Turnus
64,56 %	Assistent	Turnus
34 %	Assistent	Turnus
44,13 %	Assistent	Turnus
42,71 %	Assistent	Turnus
68,78 %	Assistent	Turnus
20,42 %	Assistent	Turnus
19,24 %	Assistent	Turnus
14 %	Assistent	Turnus
14 %	Assistent	Turnus
20,2 %	Assistent	Turnus

Vurdering av utvikling

Vi må bare erkjenne at vi også framover vil ha behov for å gjøre en ekstra innsats for personer med nedsatt funksjonsevne slik at alle skal kunne bruke sin rett til å leve aktivt i samfunnet på lik linje med alle. Det kan være praktisk bistand til dagliglivets gjøremål, veiledning og hjelp til å leve et selvstendig liv og få individuell tilrettelegging på viktige steder som arbeidsplass, skole og nødvendige helse og sosial tjenester. DERFOR er det mange ansatte her i forhold til brukere. De fleste har 1:1 bemanning, noe som er lovpålagt når de har behov. Det er også behov for 2-1 bemanning spesielt i turnusuke 1, 3, og 4.

Kompetansebehov

Avdelingen har økende behov for sykepleiefaglig kompetanse og tettere oppfølging / veiledning fra UNN. Det fokuseres nå på å få faste kontaktpersoner i avdelinger på UNN som kan gi konkret veiledning til personalet, dette har til nå vært vanskelig å få på plass.

I dag gis tjenester som egentlig er på grensen av faglig forsvarlighet, da det i perioder er svært vanskelig med tilstrekkelig utstyr og kompetanse.

Ut over de behov som blir beskrevet kan følgende kompetansebehov skisseres i avdelingen:

Kompetansebehov i avdelingen		
Type situasjon	Hvilken type kompetanse kreves?	Konklusjon
Sykepleieroppgaver	Det kreves at de har autorisasjon som sykepleiere. Det er kun sykepleiere og vernepleiere som har autorisasjon til medisinhåndtering. De har ansvarsvakter og utfører pleie/stell / miljøarbeid. Vi har bruker som har track. Denne skal skiftes 1 pr/uke og stelles daglig. Sondeernæring O2 metning, katerisering, skifting av bandasje på Hickman, steril prosedyre. Evt. koble opp for å gi intravenøs ernæring. O.s.v. De er hovedkontakter for brukere, deltar på ansvarsgruppemøter, skriver ukeplaner, individuellplan, Iplos registrer og har ansvar for å lære opp vikarer og veilede andre ansatte.	Vi trenger sykepleiere som faglige rådgivere og utførelse av sykepleieroppgaver.
Vernepleieroppgaver	Det kreves at de har autorisasjon som vernepleiere. Det er kun sykepleiere og vernepleiere som har autorisasjon til medisinhåndtering. De har ansvarsvakter og utfører pleie/stell / miljøarbeid. Vi har bruker som har track. Denne skal skiftes 1 pr/uke og stelles daglig. Skifting av bandasje på Hickman, steril prosedyre. De skal gi sondeernæring. O2 metning. De er hovedkontakter for brukere, deltar på ansvarsgruppemøter, skriver ukeplaner,	Vi trenger vernepleiere da det er de som har den beste faglige kompetansen på utviklingshemmede og funksjonshemmede. De bidrar til daglig omsorg, gi sosial støtte og veiledning legger til rette for egenmestring, opplæring og trening.

	<p>individuellplan, Iplos registrer og har ansvar for å lære opp vikarer og veilede andre ansatte. Noen av vernepleierne er også leder i ansvarsgruppa. De skal da innkalle til ansvarsgruppemøtene og skrive referat fra møtet i Profil. Videre har de ansvar for å følge opp tiltak som ansvarsgruppa har vedtatt.</p>	<p>Vedlikeholde ferdigheter og etablere nye ferdigheter. De skal gi råd og veiledning til kollegaer og samarbeidspartnere. De gir undervisning, og bidrar til fagutvikling.</p>
Hjelpepleieroppgaver	<p>Hjelpepleier/ helsefagarbeidere skal ha autorisasjon. Hjelpepleierne hos oss utfører sykepleieroppgaver de egentlig ikke er kvalifisert for, men de har fått en god realkompetanse. Viser til sykepleier/vernepleieroppgaver. De har ansvarsvakter og utfører pleie/stell / miljøarbeid. Alle har delegasjon til å gi medisin fra dosett.</p>	<p>Det kreves at de har autorisasjon som hjelpepleier. Hjelpepleierne hos oss har god realkompetanse og må gjøre sykepleier/ vernepleier oppgaver.</p>
Hjelpepleier oppgaver 1	<p>I tillegg til alle hjelpepleieroppgaver har Hjelpepleier 1 ansvar for å ringe etter vikarer , tildele ekstravakter fra ekstravaktlisten, ajourføre fraværslister, fyller ut egenmeldingsskjema, registrere avvik i Notus. De har ansvarsvakter og utfører pleie/stell / miljøarbeid.</p>	
	<p>Prosedyrer for de forskjellige vaktene kan leses i kvalitetssystemet.</p> <p>Hos oss hjelper alle til med vask av leiligheter etter avlastning døgn, og vask av fellesarealer.</p>	

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. Selv om samtalene er samtaler mellom en leder og en medarbeider, vil informasjon og diskusjoner i samtalene, dersom de blir riktig håndtert, kunne brukes for i kompetanseutvikling for den enkelte, grupper av ansatte eller den enkelte enhet.

Avgang ved aldersgrensen: Ingen av de ansatte på Guleng ligger an til avgang på grunn av alder.

Vi har en ansatt som er 63 år i 2019, og har foreløpig ikke sagt ifra om pensjonering.

Bemanningsplan

Helse og omsorg 2019

Hjemmesykepleien

Bakgrunn / Mandat

Arbeidsgiver innkalte i mail datert 09.01.19 til drøftingsmøte med tema nedbemanning, jfr HA del B, punkt 1-4-1.

Drøftingsmøtet er på bakgrunn av kommunestyrets vedtak i desember 2018, sak 80/18 og sektorutvalgenes behandling av budsjett for 2019.

Alle sektorene gjør full gjennomgang av sine tjenester og utarbeider bemanningsplaner i henhold til de nye rammene. Nye tiltak og bemanningsplaner vedtas av utvalgene innen 28.02.19.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene.

Hjemmesykepleie etter gjeldende lovverk vurdert individuelt i forhold til den enkelte brukers behov.

Metode

Prosessen fram til planresultat. Møter i nedbemanningsgruppen, som informerer virksomhetsledere i berørte tjenester. Ros analyser fra alle berørte tjenester skal gjennomgås og tiltak som må på plass for å ivareta pasientsikkerhet og HMS skal jobbes aktivt med. Alle tjenester må se på arbeidsmetoder om det er mulig å organisere tjenestene mer effektivt uten at det går ut over pasientsikkerhet eller HMS for ansatte. Velferdsteknologiske løsninger skal innarbeides i tjenesten.

Enheten totalt sett

Pr 1.1.2019 årsverk 20,71

Pr 1.1.2019 28 ant stillingshjemler inkl virksomhetsleder

Tabell:

Antall årsverk 20,71

Stillingshjemler 28

Ansatte 27(4 vakant spl varierende stillingsprosent primært helg, 1 vakant helsefagarbeider 100%)

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Statistikk / aktivitetstall:

OBS: Bemanningsplanen for 2016 har hjemmesykepleien en bemanning med 21.71 årsverk. Jeg har tatt utgangspunkt for det som er i Arena i dag 20.71. Har sendt en mail til Rita Thoresen angående dette men er ikke avklart enda. Turnus i Notus er laget etter en ramme på 21.71 årsverk.

Etter å ha sjekket det ut viser det seg at hjemmesykepleien hadde en oppbemanning i 2016 med 1 årsverk, dette var begrunnet med at det var så stor venteliste på sykehjemsplass. Denne oppbemanningen ble tatt bort i 2017 men ser at Notus er satt opp med en bemanning etter 21.71 årsverk.

Antall pasienter som mottar tjenesten hjemmesykepleie varierer noe fra år til år, om man ser litt tilbake i tid har ca antall pasienter som mottar tjenesten hjemmesykepleie variert mellom 70-100. Tallene historisk i Profil er ikke 100% pålitelig da registrering på kjørelister ikke var startet opp. Pr i dag er det 96 pasienter som mottar hjemmesykepleie og tjenesten yter 377 t pr uke omsorgstid uten kjøretid. Hjemmesykepleien merker økning i pasienter som trenger mer oppfølging i form av besøk opptil 6 x pr døgn.

Av Hjemmesykepleien sine 20.71% årsverk er 18.71 årsverk igjen når jeg trekker ut de to administrative stillingene.

$377 \text{ t pr uke} / 35.5 \text{ t} = 10.61$ årsverk i direkte pasientrettet arbeid uten kjøretid.

$10.61 \text{ årsverk} \times 100 / 18.71 = 56.70\%$ av 18.71 årsverk er direkte pasientrettet arbeid uten kjøretid.

Kjøretiden er ca anslått til 3 årsverk pr uke (skal regnes nøyaktig), med 3 årsverk i kjøring blir tiden personellet er ute i drift utafør bygget 72,74% pr uke.

$10.61 \text{ årsverk} + 3 \text{ årsverk kjøring} = 13.61 \text{ årsverk} \times 100 / 18.71 = 72.74\%$ av arbeidstiden er de ansatte ute av bygget.

Hjemmesykepleien har pr i dag opptil 9 personer på dagvakt, 3 på seinvakt, 1 på natt, helg er bemannet med 4 på dag og 3 på aften.

Slik utviklingen er i kommunen med flere eldre og fokus på lengere hjemme i eget liv, må bemanningen i hjemmesykepleien endres.

Den nye turnusen som nå skrives må skrives med 8 på dag mandag-fre, 3 av disse dagene må være 1 ekstra på grunn av sykepleier oppgaver inne, være 9 på dag minimum, det må nå være 4 på aften alle dager.

Når vi ser at slik tjenesten er satt opp i dag er 72.74% av 18.71 årsverk brukt, så er det en kapasitet på 27.25% av 18.71 årsverk igjen til å få økt seinvaktene til 4 personer. Da er ikke kontorfunksjonene med i utregningen.

Når 72.74% er prosentandelen ansatte er ute i aktiv tjeneste utafør kontor, ser vi at det er litt knapt med resurser til å klare alle kontorfunksjonene som følger med dokumentasjon av helsehjelp, prosjekt vi er med på, klargjøre utstyr til pasienter, elektroniske kjørelister, medikamentadministrasjon (legge inn på medisinkort, godkjenne medisinkort, samhandle med lege, sette i gang multidose, hente på apotek, dosere ut, kontrollere, kontrollere multidose, følge opp INR behandling, opplæring, rydding, prosedyrer skal oppdateres).

Når dere ser tallene over kommer det tydelig frem at hjemmesykepleien har ett tak på mellom 80-100 pasienter slik tjenesten er satt opp og bemannet i dag. På grunn av at vi ikke har nok bemanning på aften, medfører det at pasienter må inn i institusjon tidligere.

Det er satt i gang en prosess for å se om vi har noe å hente på andre arbeidsmetoder, endring av arbeidsmetoder tar tid spesielt i en tjeneste hvor endringene er fra uke til uke.

Oversikt kompetanse i virksomheten

Eks:

Sykepleiere 7.75 årsverk inkludert 2 administrative og 0.8 kreftsykepleier

Hjelpepleiere : 12,96

SUM ÅRSVERK

I hjemmesykepleien (hjspl) varierer antall brukere, hjelpebehovet, hvor de bor og dermed hvor mye en bruker på kjøring, etter etterspørsel. Det er også variasjoner på brukere om en må være f.eks to hos en, dagsformen kan variere fra gang til gang en er innom. F.eks kan en bruker være selvhjulpen ved 1. besøk og neste gang være avhengig av rullestol eller en må være to hjelpere. Det er syke folk vi hjelper, og dermed vanskelig å forutse hva de trenger hjelp til. Det oppstår uforutsette hendelser der brukerne får «akutt sykdom» og også dødsfall i hjemmene er ting vi møter.

Etter samhandlingsreformen ser vi at pasienter skrives tidligere ut fra sykehus, og har behov for tettere sykepleier oppfølging. De siste årene har det også vært en økning på pasienter med kreft, kreftsykepleier jobber ut fra hjemmesykepleien og det er ett stort behov for dette tilbudet. Hjemmesykepleien samarbeider med kreftsykepleier der pasienten trenger utvidet helsehjelp på kveld, natt og helg. Kreftsykepleier har mye henvendelser fra pårørende i forhold til behov for informasjon men også behov for hjelp til koordinering av spesialisthelsetjeneste oppfølging, hjelpemidler, og andre økonomiske utfordringer. Kreftsykepleier gir også cellegiftkurer på Sonjatun sykestue, i forbindelse med kurer er det blodprøver, annet for og etterarbeid.

Vi betjener trygghetsalarmene. Det er sjelden vi vet hva som møter en når en kommer. Vi må ofte være to som rykker ut. Pr 22.02.19 er det 67 aktive trygghetsalarmer som hjemmesykepleien betjener. I gjennomsnitt rykkes det ut på min 5 alarmer pr døgn.

Hjelpebehovet hos hver enkelt bruker varierer også mye. Hos enkelte klarer ikke brukeren å gjøre noe i huset, det være klesvask, handling, koppvask, bestille drosje, legetime, tannlegetime. Det er ikke alle brukere som har pårørende som stiller opp og er behjelpelig med dette. Her må tjenesten være behjelpelig. Selv om en tenker at enkelte av oppgavene er hjemmehjelps (hjhj) oppgaver er det ikke dermed sagt at det er hensiktsmessig at disse oppgavene blir utført av hjhj bl.a pga kommunens bosetningsmønster. Er hjspl innom i en utkant med medisiner etc er det mange gang mer hensiktsmessig at de gjør disse «småoppgavene» enn at det i tillegg sendes en hjhj også dit for kanskje mindre enn ½ t arbeid.

Selv om en har prøvd å planlegge inn de ulike oppgavene for eksempel å hente medisiner på apoteket x 1 pr uke skjer det ukentlig opptil flere ganger at det er medisinendringer som ikke kan vente til fredag. Disse medisin endringene skal både doseres ut, kontrolleres og endres på elektronisk medisinkort, en må dermed innom apoteket flere x pr uke for å få gjort disse

endringene. Selv om vi har dialog med apoteket må en påregne ventetid når vi har ærender der.

Multidose er noe hjemmesykepleien prioriterer til alle pasienter som er stabil i medisinerer. Før pasient går over på multidose må legen skrive en forordning på multidose til apotek, apotek skal da sørge for at resepter er oppdatert til enhver tid. Når det nå er mye leveringsvansker på enkelt preparater skapes det grunnlag for feilmedisiner da apotek som leverer multidoser ikke ordner med erstatningspreparat. Sykepleierne gir tilbakemelding om at slik multidosesystemet er i forhold til organisering på apotek siden skaper mye merarbeid for dem.

Etter at Sonjatun hoved kjøkken ikke leverer ut mat til hjemmeboende er det flere pasienter som vi hjelper med å få bestilt inn matvarer til. I fleste tilfeller er det hjemmehjelpene som leverer varer, men er også en oppgave vi må ta om det ikke er noen andre som kan hjelpe pasient med dette. Vi jobber med å involvere pårørende o.l i slike oppgaver. Er de innlagt eller borte de dagene de har hjelp til handling må vi være behjelpelig med at de får mat i huset inntil ny handledag. Flere av pasientene er multisyk, eller har en blanding av kognitiv svikt og nedsatt generell helse. Hjemmesykepleien har 19 pasienter pr dag som vi hjelper å varme opp ferdig middag til, denne tjenesten hjelper hjemmehjelpene oss med når dem har kapasitet. Flere av disse pasientene har også medisinoppfølging x 3 eller x 4 pr dag, derfor må personellet som tilrettelegger middag for dem ha medisindelegasjon.

Andre oppgaver som hjspl har daglig er: -skrive sykepleier rapport ved innleggelse UNN, SST innleggelse, korttidsopphold, langtidsopphold, avlastningsopphold. Videre å holde journalene/tiltaksplanene ajour, det være medisinkort, hovedkort(rette opplysninger til brukerne), tjenestebildet, (hva brukeren får av tjeneste, hvordan jobbmetode en bruker osv). Hjemmesykepleien jobber nå med at alle kjørelister skal være elektronisk på ipad. Det er spesielt viktig at alle medisinopplysninger er oppdatert slik at før medisin gis skal det sjekkes opp mot medisinliste på ipad.

Videre har de ansatte ulike oppgaver tillagt hver enkelt. Her nevnes bestilling av hjelpemidler utenom syn-/hørsels hjelpemidler. Dette må tas når brukere har meldt inn behovet for hj.midler. Det er her snakk om enkelte hj.midler. I større saker er kommunens ergoterapeut involvert. Ansatte som har slike oppgaver må ha opplæring og tid til å bistå pasienter med søknadsskjema for hjelpemidler, dem skal også være med å levere ut og evt veilede pasient.

Noen ansatte har til oppgave å bestille inn medisinske forbruksvarer, dette blir gjort etter behov, og det er ikke satt opp faste dager.

Noen ansatte har ansvaret for nøkkelskapene med brukers nøkler, dette blir gjort etter behov, og det er ikke satt opp faste dager.

Noen ansatte har ansvaret for arkivering, dette blir gjort etter behov, og det er ikke satt opp faste dager.

Hjemmesykepleien har to ansatte som er med i hverdags rehabiliteringsprosjektet.

Det er 4 ansatte med i nettverk/legemiddel gjennomgang

Ansatte skal sette seg inn i velferdsteknologi og flere har deltatt på ABC

Verneombudene / PTV jobber etter behov, det er ikke satt opp faste dager.

Kompetansebehov

I tabell under er det satt opp hvordan tjenesten er satt opp i dag, det er noe og hente på dag for å få 4 på aften alle dager men det vil gå ut over viktig dokumentasjons/kontor oppgaver i forhold til helsehjelpen som gis.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Ansatte på vakt dag	9 stk minimum 2x spl	10 stk minimum 3 x spl	11 stk minimum 3 x spl	8/9 stk min 2 x spl	8/9 stk min 2 spl	4 stk min 1 spl	4 stk min 1 spl
Begrunnelse	<p>Tidligvakta (begynner kl 7.30 pga rapport fra n-vakt må ut på fast oppdrag før da andre ansatte kommer på jobb kl 8)</p> <p>Medisindosett / multidose kjøres ut til de som håndterer å ta medisiner selv når de er ferdig dosert</p> <p>Medisinutlevering x flere, gjelder de som må ha hjelp til å få tatt medisin til rett tid</p> <p>Sårskift (andre som trenger dette)</p> <p>Personlig hygiene (morgenstell, noen bad, toalett hjelp)</p> <p>Ernæring (frokost, middag)</p> <p>Støttestrømper (hjelp til å få disse på seg)</p> <p>Hente post</p> <p>Ta ut søppel</p> <p>Klesvask</p> <p>Sengetøysskift (knyttet opp mot dusjedag)</p> <p>Møter med fastlegene til brukerne x 1 lege)</p>	<p>Medisindosering Storslett sone (1 spl(sykepleier) doserer, 1 spl sjekker- dobbel kontroll)</p> <p>Medisinutlevering x flere, gjelder de som må ha hjelp til å få tatt medisin til rett tid</p> <p>Sårskift (andre som trenger dette)</p> <p>Personlig hygiene (morgenstell, bad, toalett hjelp)</p> <p>Ernæring (frokost, middag)</p> <p>Støttestrømper (hjelp til å få disse på seg)</p> <p>Hente post</p> <p>Ta ut søppel</p> <p>Klesvask</p> <p>Sengetøysskift (knyttet opp mot dusjedag)</p> <p>Møter med fastlegene til brukerne x 1 lege)</p>	<p>Tidligvakta (begynner kl 7.30 pga rapport fra n-vakt må ut på fast oppdrag før da andre ansatte kommer på jobb kl 8)</p> <p>Medisindosering Distrikt sone (1 spl doserer, 1 spl sjekker- dobbel kontroll)</p> <p>Medisinutlevering x flere, gjelder de som må ha hjelp til å få tatt medisin til rett tid</p> <p>Sårskift (andre som trenger dette)</p> <p>Personlig hygiene (morgenstell, bad, toalett hjelp)</p> <p>Ernæring (frokost, middag)</p> <p>Støttestrømper (hjelp til å få disse på seg)</p> <p>Hente post</p>	<p>Medisinutlevering x flere, gjelder de som må ha hjelp til å få tatt medisin til rett tid</p> <p>Sårskift (andre som trenger dette)</p> <p>Personlig hygiene (morgenstell, bad, toalett hjelp)</p> <p>Ernæring (frokost, middag)</p> <p>Støttestrømper (hjelp til å få disse på seg)</p> <p>Hente post</p> <p>Ta ut søppel</p> <p>Klesvask</p> <p>Sengetøysskift (knyttet opp mot dusjedag)</p> <p>Møter med fastlegene til brukerne x 2 leger)</p> <p>Rapportering (få, skrive, gi)</p>	<p>Tidligvakta (begynner kl 7.30 pga rapport fra n-vakt må ut på fast oppdrag før da andre ansatte kommer på jobb kl 8)</p> <p>Medisinutlevering x flere, gjelder de som må ha hjelp til å få tatt medisin til rett tid</p> <p>Sårskift (andre som trenger dette)</p> <p>Personlig hygiene (morgenstell, bad, toalett hjelp)</p> <p>Ernæring (frokost, middag)</p> <p>Støttestrømper (hjelp til å få disse på seg)</p> <p>Hente post</p> <p>Ta ut søppel</p> <p>Klesvask</p> <p>Sengetøysskift (knyttet opp mot dusjedag)</p>	<p>Medisinutlevering x flere, gjelder de som må ha hjelp til å få tatt medisin til rett tid</p> <p>Sårskift (andre som trenger dette)</p> <p>Personlig hygiene (morgenstell, bad, toalett hjelp)</p> <p>Ernæring (frokost, middag (flere middager å kjøre ut pga hj.hjelpene ikke jobber helg))</p> <p>Støttestrømper (hjelp til å få disse på seg)</p> <p>Hente post</p> <p>Ta ut søppel</p>	<p>Medisinutlevering x flere, gjelder de som må ha hjelp til å få tatt medisin til rett tid</p> <p>Sårskift (andre som trenger dette)</p> <p>Personlig hygiene (morgenstell, toalett hjelp)</p> <p>Ernæring (frokost, middag (flere middager å kjøre ut pga hj.hjelpene ikke jobber helg))</p> <p>Støttestrømper (hjelp til å få disse på seg)</p> <p>Ta ut søppel</p>

	Hente post Ta ut søppel Klesvask Sengetøysskift (knyttet opp mot dusjedag) Kardexmøte (annen hver uke på hver sone) Møter med fastlegene til brukerne x 2 leger) Rapportering (få, skrive, gi)	Rapportering (få, skrive, gi)	Ta ut søppel Klesvask Sengetøysskift (knyttet opp mot dusjedag) Handling (skrive handleliste og ringe inn bestilling) Møter med fastlegene til brukerne x1 lege) Rapportering (få, skrive, gi) Hjelpemiddel dag 1 ansatt i forhold til syn- og hørsel hj.middel. Pålagt oppgave for kommunen		Rapportering (få, skrive, gi) Hente medisiner på apoteket (1 spl fra hver sone)		
Ansatte på vakt kveld	3 stk 1 må være spl	3 stk 1 må være spl	3 stk 1 må være spl	3 stk 1 må være spl	3 stk 1 må være spl	3 stk 1 må være spl	3 stk 1 må være spl
Begrunnelse	Ernæring x flere runder Medisiner x flere runder Personlig hygiene (kveldsstell, toaletthjelp) Støttestrømper (hjelp til å få disse av seg)	Ernæring x flere runder Medisiner x flere runder Personlig hygiene (kveldsstell, toaletthjelp) Støttestrømper (hjelp til å få disse av seg)	Ernæring x flere runder Medisiner x flere runder Personlig hygiene (kveldsstell, toaletthjelp) Støttestrømper (hjelp til å få disse av seg)	Ernæring x flere runder Medisiner x flere runder Personlig hygiene (kveldsstell, toaletthjelp) Støttestrømper (hjelp til å få disse av seg)	Ernæring x flere runder Medisiner x flere runder Personlig hygiene (kveldsstell, toaletthjelp) Støttestrømper (hjelp til å få disse av seg)	Ernæring x flere runder Medisiner x flere runder Personlig hygiene (kveldsstell, toaletthjelp) Støttestrømper (hjelp til å få disse av seg)	Ernæring x flere runder Medisiner x flere runder Personlig hygiene (kveldsstell, toaletthjelp) Støttestrømper (hjelp til å få disse av seg)

	Tilsyn Rapportering (få, skrive, gi)	Tilsyn Rapportering (få, skrive, gi)	Tilsyn Rapportering (få, skrive, gi)	Tilsyn Rapportering (få, skrive, gi)	Tilsyn Rapportering (få, skrive, gi)	Tilsyn Rapportering (få, skrive, gi)	Tilsyn Rapportering (få, skrive, gi)
Ansatte på vakt natt	1 stk minimum helsefagarbeider kompetanse	1 stk minimum helsefagarbeider kompetanse	1 stk minimum helsefagarbeider kompetanse	1 stk minimum helsefagarbeider kompetanse	1 stk minimum helsefagarbeider kompetanse	1 stk minimum helsefagarbeider kompetanse	1 stk minimum helsefagarbeider kompetanse
Begrunnelse	Tilsyn x flere på vakta. Påse at brukere er kommet i seng, ikke er ute(demente), Hjelpe brukere til sengs om de trenger hjelp Medisiner Hjelpe brukere som skal avgårde tidlig til for eksempel lege, UNN osv med personlig hygiene, medisin, frokost Utrykning på trygghetsalarmer	Tilsyn x flere på vakta. Påse at brukere er kommet i seng, ikke er ute(demente), Hjelpe brukere til sengs om de trenger hjelp Medisiner Hjelpe brukere som skal avgårde tidlig til for eksempel lege, UNN osv med personlig hygiene, medisin, frokost Utrykning på trygghetsalarmer	Tilsyn x flere på vakta. Påse at brukere er kommet i seng, ikke er ute(demente), Hjelpe brukere til sengs om de trenger hjelp Medisiner Hjelpe brukere som skal avgårde tidlig til for eksempel lege, UNN osv med personlig hygiene, medisin, frokost,Utrykning på trygghetsalarmer	Tilsyn x flere på vakta. Påse at brukere er kommet i seng, ikke er ute(demente), Hjelpe brukere til sengs om de trenger hjelp Medisiner Hjelpe brukere som skal avgårde tidlig til for eksempel lege, UNN osv med personlig hygiene, medisin, frokost, Utrykning på trygghetsalarmer	Tilsyn x flere på vakta. Påse at brukere er kommet i seng, ikke er ute(demente), Hjelpe brukere til sengs om de trenger hjelp Medisiner Hjelpe brukere som skal avgårde tidlig til for eksempel lege, UNN osv med personlig hygiene, medisin, frokost, Utrykning på trygghetsalarmer	Tilsyn x flere på vakta. Påse at brukere er kommet i seng, ikke er ute(demente), Hjelpe brukere til sengs om de trenger hjelp Medisiner Hjelpe brukere som skal avgårde tidlig til for eksempel lege, UNN osv med personlig hygiene, medisin, frokost, Utrykning på trygghetsalarmer	Tilsyn x flere på vakta. Påse at brukere er kommet i seng, ikke er ute(demente), Hjelpe brukere til sengs om de trenger hjelp Medisiner Hjelpe brukere som skal avgårde tidlig til for eksempel lege, UNN osv med personlig hygiene, medisin, frokost, Utrykning på trygghetsalarmer

Kompetansebehov

Type situasjon	kompetanse	Konklusjon
Medisindosering og legemiddel gjennomgang	Sykepleieroppgaver	Autorisasjon som sykepleier, gode it kunnskaper, kunne jobbe selvstendig, jobbe godt i team.
Sårskift	sykepleier/helsefagarbeider	Autorisasjon som sykepleier, Sykepleiere i avdelingen har faglig oppfølgings ansvar etter legens forordning. Hjelpepleiere og helsefagarbeidere følger også opp sår i samarbeid med sykepleiere.
Møter med legene,	sykepleier/avdelingsleder	
Personlig hygiene	sykepleier/helsefagarbeider	
Ernæring og ernæringskarlegging	Sykepleier/helsefagarbeider	
Injeksjoner og blodprøver	Sykepleier	
Oppfølging av medisiner, medisinutlevering	Sykepleier/helsefagarbeider med delegasjon	Autoriserte sykepleiere har faglig lederansvar i avdeling i forhold til medikamentoppfølging. Hjelpepleiere og helsefagarbeidere har delegert ansvar for medisin oppfølging. Hjelpepleiere og helse fagarbeidere gir ut medisin fra ferdig dossert dobbel kontrollert dosett.
Profil oppdateringer: tiltaksplan, hovedkort, tjenester, pårørende, midlertid opphør, kjørelister, medisinkort, logg medisin ved behov o.s.v. Det er viktig at alle ansatte kan de elektorniske verktøyene godt.	Sykepleier/helsefagarbeider	Kravene til dokumentasjon av undersøkelse og behandling utført av helsepersonell ble skjerpet fra 1.1. 2001 med ny helsepersonellov og ny pasientrettighetslov. Alle som yter helsehjelp har dokumentasjonsplikt. Plikten til journalføring sier også noe om at det skal lages oppfølgingsplaner for målrettet behandling, slik at pasienten skal få den helsehjelpen han/hun har krav på.
IPLOS	Sykepleier/helsefagarbeider	Lovbestemt helseregister for kommunale helse- og omsorgstjenester, alle som mottar helsehjelp skal IPLOS klarlegges.
Kartlegging av helsehjelpsbehov	Sykepleier/helsefagarbeider	
Førekort klasse B	Alle	

Jobbrotasjon

Jobbrotasjon er et virkemiddel for kompetanseheving som bør brukes mer.

Enten at ansatte bytter jobber en periode eller at det ved midlertidig eller varig vakanse et sted åpnes opp for jobbrotasjon dersom noen ønsker det.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. Selv om samtalene er samtaler mellom en leder og en medarbeider, vil informasjon og diskusjoner i samtalene, dersom de blir riktig håndtert, kunne brukes for i kompetanseutvikling for den enkelte, grupper av ansatte eller den enkelte enhet.

Handlingsrom

Følgende disponible stillingsressurser finnes i 2019:

Årsverk	Merknad
100%	Spl1 står som vakant i Arena, permisjon til 1 okt.
35%	Vak Helsefagarbeider
75%	Vak Helsefagarbeider gitt på 6 mnd kontrakt til xxx
75,83%	Vak Helsefagarbeider git på 6 mnd kontrakt til xxx
50%	Spl stilling langtids permisjon, skal lyses ut

Bemanningsplan

Helse og omsorg 2019 Hjemmehjelpstjenesten

Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal det settes sammen nye bemanningsplaner i hht de nye rammene for de ulike sektorene.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene. Videre hjelp i hjemmene etter gjeldende lovverk vurdert individuelt i forhold til den enkelte brukers behov.

Metode

Enheten totalt sett

Pr 04.03.19 5.75 årsverk i Arena

Pr 04.03.19 stillingshjemler 8

Tabell:

Antall årsverk 5.75

Stillingshjemler 8

Ansatte 5

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Statistikk / aktivitetstall:

Antall brukere har variert lite de siste årene. 105 brukere pr i dag. Hvor mye hjelp hver enkelt har varierer, men en tar utgangspunkt i minstestandarden i kommunen som er 2 timer hver 3. uke. De fleste har hjelp hver 2.-3. uke. Noen har hjelp x 2 pr uke.

Pasient/brukertall (Statistikk som synliggjør produksjonsbehovet)

Oversikt kompetanse i virksomheten

Hjemmehjelp: 5

SUM ÅRSVERK

Vurdering av utvikling siden 2019

Tjenesten gir hjelp til ulike brukergrupper som personer med demenssykdom, brukere med diagnoser innenfor rus og psykiatri, kreftsyke, og andre somatiske sykdommer. I enkelte tilfeller er det to ansatte som er inne samtidig for å ivareta sikkerheten til de ansatte eller da det er så mye å ta tak i at det trengs å være to for å komme igjennom oppgavene.

Tjenesten er også mer inne i forhold til middagskjøring og enkle bad (trygghets bad) enn tidligere. Dette som ledd i å få variasjon i arbeidsoppgavene med tanke på tilrettelegging / forebygging i et tungt yrke. Dette skjer i nært samarbeid med hjemmesykepleien, for å få til en mest mulig effektiv bruk av personalet. Da hjemmehjelpene er med på å gi helsehjelp er de også dokumentasjonspliktig, og har også oppgaver i forhold til rapportskriving.

Hjemmehjelpene starter dagen hjemmefra. Dette gjør også til at de tar de brukerne som bor nærmest og jobber seg ut fra det. En setter opp arbeidsrutene med tanke på mest mulig effektiv kjøring. Dette kan gi utslag som at brukerne ikke har fått brøytet / måket opp vei slik at de ansatte må omprioritere hvem en tar når. Det skjer at ansatte ikke kommer seg ut til enkelte av brukerne på grunn av uvær, stengte veier osv. eller at dette gjør at det blir forsinkelser slik at en ikke rekker over alle oppgavene den dagen. En prøver da å omrokere listene slik at en får gitt disse hjelp en annen dag.

Kompetansebehov

Ut over de behov som blir beskrevet kan følgende kompetansebehov skisseres i administrasjonen:

Tjenesten varierer i antall brukere og hvor mye hjelp som gis. Hj.hj har også noen oppdrag for hjemmesykepleien (hjspl) i forhold til enkle bad og ernæring. Dette for å effektivisere av bl.a kjøring slik at en ikke trenger ansatte inne fra begge tjenestene.

Videre er tjenesten inne og gir hjelp i helgene med 3 ansatte. Disse har jobb hver 3. helg og regnes som turnusarbeider med 35,5 timers uke mot 37,5 timer uke på de som ikke jobber turnus.

Hjemmehjelpene trenger grunnleggende kompetanse om de ulike brukergruppene de er inne hos, samt veiledning i forhold til enkelt diagnoser slik at de er best mulig rustet i forhold til brukeren de møter i hjemmene.

Hjemmehjelpene trenger også kunnskap om dokumentasjon, taushetsplikt, og kjennskap til fagprogrammet som brukes til dokumentasjon.

Kompetansebehov		
Husvask	Hjemmehjelp	Fagbrev som renholder, basiskunnskap om brukergruppene
Klesvask	Hj.hj	
Koppvask	Hj.hj	
Bad (trygghets)		
Middagsutkjøring		
Assistent hos bruker		

Jobbrotasjon

Jobbrotasjon er et virkemiddel for kompetanseheving som bør brukes mer.

Enten at ansatte bytter jobber en periode eller at det ved midlertidig eller varig vakanse et sted åpnes opp for jobbrotasjon dersom noen ønsker det.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. Selv om samtalene er samtaler mellom en leder og en medarbeider, vil informasjon og diskusjoner i samtalene, dersom de blir riktig håndtert, kunne brukes for i kompetanseutvikling for den enkelte, grupper av ansatte eller den enkelte enhet.

Handlingsrom

Vakant 50 %

Vakant 10%

Vakant 59.5 %

Handlingsrommet må settes i turnus, hjemmehjelpstjenesten må øke vedtak hos flere brukere, slik at hjemmesykepleien ikke bruker ressurser på praktisk bistand.

Bemanningsplan

2019

Høgegga omsorgsboliger

Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal bemanningsplanen oppdateres og justeres.

Vurdering av en mulig reduksjon på 1,7 årsverk i 2019. Årsverk: 14,22 pr nå, nytt årsverk etter reduksjon: 12,52

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene

Det er ønskelig med en tjeneste som gir tilpasset og mest mulig effektiv hjelp ut fra brukernes behov, at hjelpen gis i henhold til gjeldende lovverk og avdelingens tildelte rammer.

Gjeldende lovverk og retningslinjer:

- Helse- og omsorgstjenesteloven
- Pasient- og brukerrettighetsloven
- Stortingsmelding nr.29 Morgendagens omsorg
- Stortingsmelding nr.45 Bedre kvalitet i de kommunale pleie – og omsorgstjenestene
- Stortingsmelding nr.25 Mestring, muligheter og mening
- Rundskriv: IS-10/2015: Rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming
- Rundskriv 1-13/97: Kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene.

Helse- og omsorgstjenestelovens formål er blant annet å

- Sikre at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig og til å ha en aktiv og meningsfull tilværelse i fellesskap med andre
- Sikre tjenestetilbudets kvalitet
- Sikre et likeverdig tilbud
- Sikre at tilbudet tilpasses den enkeltes behov og at tilbudet tilrettelegges med respekt for den enkeltes integritet og verdighet

Jf. **Helse- og omsorgstjenesteloven** kap 3, § 3-1 skal kommunen sørge for at personer som oppholder seg i kommunen tilbys nødvendige helse- og omsorgstjenester. Kommunen har blant annet plikt til å planlegge, gjennomføre, evaluere og korrigere virksomheten slik at tjenestenes omfang og innhold er i samsvar med krav fastsatt i lov eller forskrift.

Pasientrettighetslovens formål er blant annet å bidra til å sikre befolkningen lik tilgang på helsehjelp av god kvalitet (§1-1). Helsehjelp er blant annet pleie- og omsorgs formål og som er utført av helsepersonell (§1-3) Pasienter som har behov for langvarige og koordinerte helsetjenester har rett til å få utarbeidet individuell plan (§2-5)

Kommunen har ansvar for å sikre at brukers rett til informasjon og medvirkning blir oppfylt jf. Helse- og omsorgstjenesteloven § 4-2 a og pasient og brukerrettighetsloven §§ 3-2 og 3-1

Avdelingen før nedbemanning

14,3 årsverk pr 01.02.19 Etter 01.04.19: 12.52 årsverk

Pr 01.02.19 antall stillingshjempler: 21 stillingshjempler i turnusen inkl.leder

Bemanningsplan pr.01.01.2019 pr. uke (6 ukers turnus)

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Dagvakt	4pers	4pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers
Aftenvakt	4 pers	4 pers	5 pers	4 pers	3 pers	3 pers	3 pers
Nattevakt	1 pers*	1 pers*	1 pers*	1 pers*	1 pers*	1 pers*	1 pers*

- Avdelingsleder jobber i underkant av 50 % i avdelinga, resterende administrativt
- Totalt 1 kontordager til hjelpepleier1 pr.uke se oversikt over oppgaver s. 11-18
- Totalt 10 kontordager til vernepleiere / sykepleiere pr. 6 uker: Individuelle planer, basisgruppemøter, utarbeiding og evaluering av tiltaksplaner, medikamenthåndtering/adm. samarbeidsmøter o.l. se oversikt over oppgaver s.11-18

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Høgegga omsorgsboliger er en avdeling som gir døgkontinuerlig hjemmetjenester av varierende omfang til 11 brukere med psykisk utviklingshemming og / eller fysiske funksjonsnedsettelse. I løpet av 2019 vil en avlastnings-/kortids-/ botreningsleilighet være ferdig og klar til bruk da kommunen har fått forespørsler om å kunne tilby dette til hjemmeboende personer som vil kunne trenge tilbudet.

Mennesker med psykisk utviklingshemming har samme rettigheter som øvrig befolkning, men har behov for mer hjelp og tilrettelegging for å kunne ha valgmuligheter og delta aktivt i samfunnet. Vi har 1 såkalte ressurskrevende tjenester, dvs. at tjenestene er så omfattende (mange timer pr uke) og kostnadskrevende at den kommer inn under en ordning med noe refusjon fra staten. De fleste brukerne trenger mye hjelp uten at de har behov for 1:1 bemanning. De trenger jevnlig tilsyn og hjelp til dagliglivets aktiviteter gjennom hele dagen. Hjelpet behovet er økende.

Problemstillinger og utfordringer:

Brukernes kognitive funksjonsnivå. De fleste brukerne er alvorlig utviklingshemmet, det vil si at de har et kognitivt funksjonsnivå tilsvarende 6 år eller mindre. De fleste har lang livserfaring og har derfor erfart og lært seg f.eks. hva de skal si i ulike sosiale settinger eller hva de skal gjøre i ulike aktiviteter, men forståelsen av det som skjer er lik et kognitivt funksjonsnivå tilsvarende 6 år eller mindre.

Alder: De fleste brukerne er godt voksne i alder. Vi har flere brukere over 70 år. Vi opplever at stadig flere utvikler demens i tillegg til at de er psykisk utviklingshemmet. Dette byr på store utfordringer fordi de da har behov for mer hjelp og trygghet i sin bolig. Det kan være fare for at de går ut om natten eller utsetter seg for annen fare når de er alene. Vi opplever mye angst og depresjon. Redsel for hva som skjer og det de opplever (hører og ser ting som vi andre ikke ser). Det er derfor viktig med mye oppfølging fra personalet.

Tilleggs sykdommer: Brukerne har tilleggs sykdommer som f.eks. diabetes, kols, slag og demens, som allerede nevnt. Ingen av brukerne er i stand til å mestre dette uten hjelp fra personalet rundt dem. At brukerne begynner å bli gamle gir også andre utfordringer som aldersrelaterte plager. Vi har brukere som har økende hjelpebehov i daglige situasjoner på grunn av alderdom og svekket helse, økning i somatiske og psykiske sykdommer. Dette stiller kompetansekrav til den hjelp som gis. Vi ser økende behov for sykepleiekompetanse i et tverrfaglig samarbeid.

Ledsagelse til UNN: Vi opplever økende behov for helsereiser til UNN, enten ved dagsturer eller innleggelse. Dette koster selvfølgelig kommunen ekstra. Ved behov for ledsager når bruker er innlagt på UNN får kommunen refundert lønnsutgifter fra UNN. Behovet for ledsagelse under innleggelse vurderes av UNN. Vi må beregne 1:1 bemanning på helsereiser. Enkelte ganger må det være 2:1 bemanning i slike tilfeller. Det må være kjent personale med brukere som skal ledsages.

Mestring: Personalet skal sørge for at brukergruppen får delta mest mulig i dagliglivets aktiviteter ut fra funksjonsnivå og interesser. Det å få delta ut fra egne forutsetninger har stor betydning for selvbilde og opplevelse av livskvalitet. Det er viktig at brukernes ønsker og interesser kartlegges slik at de får mulighet til å utnytte sine evner og muligheter.

Mulighet for samvær, sosial kontakt fellesskap og aktivitet: (jf. Rundskriv 1-13/97) Vi forsøker å fylle fritiden med meningsfylte aktiviteter og sosialt fellesskap innenfor de ressursene vi har til rådighet. Dersom brukerne skal på fritidsreiser må de dekke utgifter til personale (ut over vedtak) selv. I stortingsmelding nr.25 understrekes det at lovgivningen gir personer med behov for omsorgstjenester rett på sosiale tiltak som bidrar til en mest mulig aktiv og meningsfylt tilværelse i fellesskap med andre. Videre understrekes det at Sosialtjenestelovens (Nå Helse- og omsorgstjenesteloven) hovedformål blant annet er å bidra til at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig. I Omsorgsplan 2015 er aktiv omsorg en av regjeringens fem strategier for å møte framtidens omsorgsutfordringer. En framtidsrettet og god omsorgstjeneste må legge større vekt på aktivisering både sosialt og fysisk, gjennom mer tverrfaglige tilbud og økt oppmerksomhet på brukernes sosiale, eksistensielle og kulturelle behov (St.meld. nr.29)

Brukerne har behov for følge / ledsager til aktiviteter. F.eks. jobb, kafébesøk, kino, svømming, besøk, turer i nærmiljøet, andre tilstelninger som skjer i kommunen.

Forutsigbarhet: Brukerne er svært avhengig av forutsigbarhet i sin hverdag. Vi må bruke mye tid på å forberede de på hva som skal skje og spesielt endringer i hverdagen. Det går mye tid til dette både fordi brukerne på grunn av sin kognitive svikt har lang latenstid, (Latenstid er den tiden som går fra en påvirknings begynnelse, og til reaksjonen kommer. Etter en hjerneskode kan det i mange tilfeller oppstå forlenget latenstid) (www.betydning-definisjoner.com/Latenstid) og fordi brukerne har behov for ulike hjelpemidler i kommunikasjon. Det er ikke nok å bare gi en muntlig beskjed, beskjeden må gjentas mange ganger i tillegg til at vi må bruke tegn evt. bilder, piktogram (stiliserte bilder), memoplannere (elektroniske dag/ukeplaner) osv. osv. ut fra den enkeltes forståelsesramme.

Tid: Ikke minst trenger brukerne TID, masse TID i de aller fleste situasjoner i hverdagslivet for å kunne være deltakende og for å oppleve mestring. For eksempel kan et tilsyn med hjelp til dusj, påkledning og frokost ta inntil 2 timer. Dette passer veldig dårlig sammen med at personalet har det travelt og dermed ikke kan gi brukerne nok trygghet og tid. Dersom brukerne opplever stress skaper det lett kaos og kan føre til at en ikke klarer å få hjulpet brukeren med å få dekt de grunnleggende behovene. En viktig grunnstein i det faglige arbeidet er å arbeide mest mulig med «hendene på ryggen» og la brukerne få delta aktivt i eget liv. Vi vet at trygghet og deltakelse i daglige aktiviteter gir glede og opplevelse av mestring og selvfølelse. Det forebygges blant annet ensomhet, angst og depresjoner.

Utfordrende atferd: Utfordrende atferd, som for eksempel utagerende atferd mot andre mennesker, ting eller selvskadende atferd kan være brukerens måte å si fra om at den hjelpen vi gir ikke er bra nok. Det kan for eksempel handle om samspill –eller TID til samspill med personalet eller tilrettelegging i miljøet. Dersom vi ikke har ressurser til å følge opp brukerne ut fra deres funksjonsnivå vil vi kunne oppleve stor frustrasjon hos brukere, noe som ofte viser seg i form av utagerende / utfordrende atferd, økt angst og depresjon. Dette kan bli en vond sirkel. Vi har tidligere opplevd å måtte styrke bemanning på grunn av slike forhold. I dag opplever vi lite utagerende og selvskadende atferd, noe som gir oss signaler om at tjenesten er tilrettelagt for den enkelte bruker og at personalet er lydhør overfor brukerens behov.

Skadeavvergende tiltak: Høgegga har pr. i dag ett vedtak om skadeavvergende tiltak. Slike vedtak må overprøves og godkjennes av fylkesmannen. Slike vedtak stiller også krav til bemanning og kompetanse. I dette tilfellet dreier seg om bruk av døralarm hos en bruker. Døralarm brukes for å forebygge at brukeren går ut alene om natten uten at personalet får beskjed. Vi vurderer kontinuerlig om flere av brukerne vil ha behov for døralarm, spesielt med tanke på at flere brukere utvikler demens og har vansker med å skille mellom natt og dag og kan gå ut i kulde med fare for alvorlige konsekvenser. Det er nødvendig å ha nattevakt som rykker ut på kort varsel. Det er også samarbeid med nattevakt i hjemmetjenesten for øvrig ved slike tilfeller. Ved ny bemanning vil det bli færre nattevakter å samarbeide med da nattevakta til brukerne i avdelinga vil dele på nattevakta med hjemmehjelpen.

Vi har, for noen få år tilbake erfaring med at for lite tilsyn og hjelp skapte stor utrygghet hos en bruker som reagerte med påfølgende utagerende og selvskadende atferd. Det ble iverksatt skadeavvergende tiltak og påfølgende oppbemanning for å sikre brukeren. I ettertid ser vi at atferden var en konsekvens av at brukeren var utrygg og at vedkommende ikke fikk kommunisert dette til personalet annet enn gjennom atferd. Situasjonen endret seg når brukeren fikk nødvendig hjelp og trygghet rundt seg.

Samarbeid med spesialisthelsetjenesten: Tjenesten har godt samarbeid med Habiliteringsenheten UNN i forbindelse med utredninger og veiledning i forhold til ulike problemstillinger tilknyttet brukere. Bruker må henvises fra fastlege til Habiliteringsenheten UNN i hvert enkelt tilfelle. Vi har fremdeles godt voksne brukere som ikke er utredet. Det kan være problematisk og vanskelig å få til utredning av personer dersom de ikke er villig til å

være med på slike undersøkelser. Det blir dermed vanskelig for kommunen å få registrert faktiske hjelpebehov hos hjemmeboende brukere.

Medvirkning: Vi forsøker å legge vekt på brukernes medvirkning i tjenesten. Dette gjør vi ved at de er deltakende i valg av aktiviteter og at deres synspunkt blir vektlagt, enten ved at de selv sier fra eller ved kontakt med pårørende. Alle brukerne har en hovedkontakt og en sekundærkontakt og en basisgruppe som skal ivareta brukerens interesser ved å jevnlig ha samarbeidsmøter for å, blant annet evaluere tiltak i tjenesten. I tillegg har brukerne verge.

Opplæring: Det går mye ressurser og tid til opplæring av vikarer og nytilsatte. Generelt går det 1 dagvakt og 1 aftenvakt til opplæring hos den enkelte bruker, avhengig av hvor mye hjelp de trenger. I tillegg kreves mye veiledning og oppfølging til det nye personalet blir kjent. Det er viktig med detaljert opplæring i hvordan man hjelper den enkelte bruker best mulig, slik at den nytilsatte vet hva brukeren kan gjøre selv og hva han trenger hjelp til – og hvordan dette må tilrettelegges av personalet. Dette gjelder særlig i de tilfeller vi bruker alternative kommunikasjonsformer. Brukerne kan ikke selv forklare hva de trenger hjelp til og riktig hjelp og veiledning er viktig for å forebygge utfordrende atferd. Gode arbeidsbeskrivelser og et godt første møte med brukerne er av stor betydning.

Dagaktiviteter / dagtilbud: 2 brukere har arbeidstilbud på Reisa Vekst pr. i dag. 1 bruker har arbeidstilbud på kafé. 1 av brukerne må ledsages av personalet til arbeid. Ut over dette prøver personalet å tilrettelegge aktiviteter i dagliglivet ut fra de ressurser vi har til rådighet. Et samlokalisert dagtilbud for brukergruppen er et stort savn!

Ferier og fritidsreiser: Vi prøver å tilrettelegge for at de brukerne som ønsker det kan reise på ferie / fritidsreiser ledsaget av personalet. Utgifter i forbindelse med bruk av ekstra ressurser / personell må selvfølgelig brukerne dekke selv. Vi ser at det er av stor betydning at brukerne, som ønsker dette, har mulighet for å reise på tur.

Statistikk / aktivitetstall:

F.o.m. 01.01.19: 11 brukere

Antall timer pr. uke jf. enkeltvedtak:

Antall timer pr. uke	0-10	10-20	21-26	40-55	65-75	105-168
Antall brukere	3	1	2	3	1	1

I praksis har flere av brukerne med færrest timer ofte behov for mer hjelp og tilsyn enn de har timer på vedtak. Dette har sammenheng med endringer i brukernes behov, som nevnt over. Personalet strekker seg så langt de kan ut fra tilgjengelige ressurser.



I budsjettplanen for 2019 skal det samarbeides med hjemmesykepleien om 1 nattevakt, dvs at det blir tatt ned med 1 nattevakt i disse avdelingene. Hva vil dette bety for tjenesten og brukerne?

Ny bemanningsplan pr. uke (6 ukers turnus)

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Dagvakt	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4 pers	4pers
Aftenvakt	4 pers	4 pers	5 pers	4 pers	3 pers	3 pers	3 pers
Nattevakt	1pers*	1pers*	1pers*	1pers*	1pers*	1pers*	1 pers*

*Betyr at 1 nattevakt betjener brukerne i hjemmesykepleien og på Høgegga.

I dag er nattevakt på Høgegga knyttet opp mot en bruker jf. enkeltvedtak. Dersom det på grunn av nedbemanning må gjøres endringsvedtak (færre timer) vil dette etter all sannsynlighet bli anket av bruker/verge. En slik anke går til fylkesmannen. Ingen av brukerne har fått mindre hjelpebehov, det er stikk motsatt, slik at grunnlaget for å sette ned timer på vedtak blir vanskelig – om ikke urimelig. Vedtak kan ikke begrunnes med kommunens dårlige økonomi eller nedbemanning. Ved tildeling av tjenester må vi forholde oss til Helse- og omsorgstjenesteloven og pasient og brukerrettighetsloven som sier noe om rettighetene til brukerne og vurdere dette opp mot omfang og ressursbruk.

Når det gjelder å ta i bruk velferdsteknologi til denne brukergruppen er det tiltak som omfattes av Helse- og omsorgstjeneste loven kapittel 9 og skal godkjennes av fylkesmannen, som tidligere nevnt.

Ressurskrevende tjenester: Dette er tjenester som er omfattende og medfører store kostnader på grunn av brukerens hjelpebehov og behov for bemanning store deler av dagen / døgnet. Kommunen får noe refusjon på lønnsutgifter fra staten, det er likevel en høy egenandel for kommunen. Refusjon av kommunens kostnader har sammenheng med hvor omfattende den enkelte tjeneste er. Det er antall timer tjenester jf. enkeltvedtak som ligger til grunn. Endringer i natt tjenesten (nedbemanning av nattevakt på Høgegga) kan medføre at vedtakene må endres: Det blir færre timer på vedtak, noe som medfører at den enkelte tjenesten ikke når «kostnadstaket» for kommunens egenandel. Det betyr tilsvarende mindre refusjon fra staten til kommunen. Her kan det bli snakk om betydelig mindre refusjon fra staten, slik at den reelle innsparingen med ikke å ha stedlig nattevakt på personalbasen på Høgegga 52 blir minimal.

I tillegg vil en reduksjon av timeantall være svært betenkelig med hensyn til brukernes hjelpebehov. Pr. i dag får brukere med ressurskrevende tjenester hjelp alene –og sammen med andre. De får hjelp nok til å dekke sine behov samtidig som personalressursene utnyttes så godt som mulig ved at personalet kan bistå andre brukere i ulike situasjoner.

Oversikt kompetanse i virksomheten før nedbemanning

Pr. 01.02.2019

Sykepleiere: 3

Vernepleiere: 2 inkl. leder

Hjelpepleiere / Omsorgsarbeidere / Helsefagarbeidere: 8

Aktivitør: 1

Barne- og ungdomsarbeidere: 1

Assistent: 6, hvor flere er under utdanning.

SUM ÅRSVERK: 14,22

Fordelingen er slik:

Stillings%	Kompetanse	Funksjon
100	Sykepleier	Avdelingsleder, jobber turnus
100	Vernepleier	Turnus / Hovedkontakt
100	Vernepleier	Turnus / Hovedkontakt
100	Sykepleier	Turnus / Hovedkontakt
50	Sykepleier	Turnus / Hovedkontakt
100	Hjelpepleier	Turnus / Hjelpepl.1
100	Hjelpepleier	Turnus / Hjelpepl.1
100	Hjelpepleier	Turnus
72,77	Nattevakt (Helsef.arb) fordelt på 2	Turnus
80	Assistent	Turnus
76	Hjelpepleier	Turnus
75,4	Aktivitør	Turnus
88,45	Barne- og ungdomsarbeider	Turnus
70	Assistent	Turnus
60	Assistent under utdanning	Turnus
56,1	Hjelpepleier/Helsefagarbeider	Turnus
23%	Assistent under utdanning	Turnus
23%	Assistent	Turnus
20%	Hjelpepleier/Helsefagarbeider	Turnus

20%	Hjelpepleier/Helsefagarbeider	Turnus
7%	Assistent	

Etter nedtrekk med 1,7 % stillinger er fordelingen i forhold til de ulike stillingene uavklart. For nærmere konsekvenser for brukerne vises til ROS-analysen «Høgegga, 1 fellesnattevakt hjemmesykepleien og Høgegga» som ligger på følgende linke:

<https://adfs.ntroms.no/adfs/ls/?wa=wsignin1.0&wtrealm=http%3a%2f%2fkfadfs.kommuneforlaget.no%2fadfs%2fservices%2ftrust&wctx=bc5cab61-7dfb-4313-85be-4581b276c68e>

Vurdering av utvikling siden 2013

Brukergruppen eldes, som tidligere beskrevet. Det er behov for stadig mer helsefaglig kompetanse. Det går **mye tid** til å hjelpe den enkelte bruker, både med hensyn til kognitivt funksjonsnivå og når det gjelder svekket helse som følger alderdom. Det er svært viktig at brukerne får den tida de trenger! Vi har erfart at dersom brukerne ikke får den tid de trenger blir det ofte konflikter og utagerende / selvskadende atferd.

Flere brukere er utredet for demens og andre sykdommer (psykisk og fysisk). Det betyr at hjelpebehovet øker og brukerne det gjelder må følges opp mye tettere enn før. Personalet må ha kunnskap og kompetanse for å kunne se og følge opp endringer i brukergruppa og møte brukerens behov. Vi har hatt veiledning fra spesialisthelsetjenesten gjennom flere år og fortsatt samarbeid rundt brukere som er under utredning.

Vi ser det som svært viktig at tjenesten i fortsettelsen er tverrfaglig sammensatt med både vernepleiere, sykepleiere, helsefagarbeidere /hjelpepleiere /omsorgsarbeidere og barne- og ungdomsarbeidere.

Det er langt flere somatiske problemstillinger tilknyttet brukerne nå enn tidligere. Det er derfor ønskelig med fortsatt sykepleiere i tjenesten.

Økt kompetanse og tverrfaglig samarbeid er viktig for å kunne gi en best mulig tjeneste, spesielt med tanke på knappe ressurser.

For at personalet skal kunne samarbeide og følge opp tjenesten på en best mulig måte er det viktig at vi bruker ressurser på detaljerte og informative tiltaksplaner (vernepleier og sykepleiers oppgave). Dette er spesielt viktig fordi brukergruppen har liten mulighet til å si fra selv om hva slags hjelp de trenger og hvorfor (liten innsikt i egen helsesituasjon og oppfølgingsbehov). Atferdsproblematikk kan ha årsak i sprikende oppfølging og manglende forståelse av brukerens behov.

Kompetansebehov

Sykepleier -
 Vernepleiere
 Hjelpepleiere / omsorgsarbeidere / Helsefagarbeidere
 Hjelpepleier1 –

Aktivitør

I tillegg ser vi at det er svært positivt med tilskudd av andre faggrupper i et tverrfaglig samarbeid, som for eksempel Barne – og ungdomsarbeidere.

Oppgaver i avdelingen og kompetansebehov		
Type situasjon	Kompetansekrav	Hva må endres / konsekvenser ved reduksjon av 1,7 % natt
Kartlegge hjelpebehov hos brukerne, vurdere tilpasset hjelp	Vernepleier / Sykepleier	
Administrering av medisiner til brukerne: Oppdatere medisinkort Profil / perm Bestille og hente medisiner på apoteket, Legge ut medisiner i dosetter Kontrollere dosetter Holde orden i medisinskap; regnskap og renhold	Vernepleier / Sykepleier	
Dele ut medisiner	Vernepleier / Sykepleier og andre som har medisinkurs og delegasjon kan dele ut medisiner til brukerne	
Oppdatere kvalitetsperm for legemiddelhåndtering	Vernepleiere / sykepleiere i samarbeid med leder	
Hovedkontakt (primærpleier) oppgaver Individuell plan Pleieplan / Tiltaksplan Evaluering av tiltak Halvårsrapporter Oppdatering av teknisk utstyr, f.eks memoplannere (fortløpende og tidkrevende) Samarbeid med leger Dokumentasjonsplikt!	Vernepleier / Sykepleier	
IPLOS- registrering (Individuell plei- og omsorgsstatistikk som sendes inn sentralt for å få en oversikt over tjenestene og ressursbruk i kommunen) Dokumentasjonsplikt.	Vernepleiere og sykepleiere i samarbeid med sekundærkontakt og basisgruppa til den enkelte bruker	
Daglig rapportering etter endt vakt. Hver og en bruker ca. 15-30 min til	Alle.	

<p>skriftlig og muntlig rapport i løpet av vakta. Totalt pr. dag: 2,5 -5 timer går til skriftlig og muntlig rapport Dokumentasjonsplikt!</p>		
<p>Sårstell: Pr. i dag kun ved behov. Viktig med god hudpleie for å unngå sår</p>	Vernepleier / sykepleier	
<p>Observasjoner og vurderinger av helsetilstand til brukerne Kontinuerlig</p>	Alle medvirker, men vernepleier / sykepleier har et spesielt ansvar	
<p>Hjelpe brukerne med personlig stell / hygiene (vask, dusj, tannpuss, på-og avkledning m.m) Morgenstell tar ca. 1-1,5 time avhengig av hjelpebehov. Brukerne oppfordres og har rett til å gjøre mest mulig selv og dette tar tid. Aktiv deltakelse er et viktig prinsipp i tjenesten, det betyr likevel at personalet må være tilstede å veilede / hjelpe.</p>	Alle som har opplæring	
<p>Hjelpe brukerne med matlaging og måltider; frokost, lunsj, middag og kvelds Stort sett alle brukerne trenger hjelp og tilrettelegging. Ett måltid kan ta fra 30 min til 1,5 time avhengig av hjelpebehov og helsetilstand. De fleste må ha hjelp til å hente middag på Sonjatun og trenger hjelp undervegs i måltidet. Aktiv deltakelse er et viktig prinsipp i tjenesten, det betyr likevel at personalet må være tilstede å veilede / hjelpe.</p> <p>De fleste har ferdig middag fra Sonjatun. Her er det lite å spare av tid. Det må vurderes at alle brukerne får middag fra Sonjatun.</p>	Alle som har opplæring	
<p>Hjelpe brukerne med renhold i huset Aktiv deltakelse er et viktig prinsipp i tjenesten, det betyr likevel at personalet må være tilstede å veilede / hjelpe. De fleste brukerne kan bare utføre delaktiviteter (hjelpe til å bære ut matter o.l.)</p>	Alle som har opplæring	

<p>4 av brukerne har hjemmehjelp fra hjemmetjenesten pr. i dag.</p>		
<p>Hjelpe brukerne med vask av klær og tøy. Aktiv deltakelse er et viktig prinsipp i tjenesten, det betyr likevel at personalet må være tilstede å veilede / hjelpe, både til å sette på maskiner og henge opp klær. De fleste brukerne må ha hjelp for å komme i gang med gjøremålene og til å vurdere behov for klesvask</p>	<p>Alle som har opplæring</p>	<p>Ved behov har nattevaktene kunnet satt på vaskemaskinen når det har vært behov for det (nattevakta er tilstede og kan følge med). Ser at det vanskelig lar seg gjøre etter ny organisering. Mer å vaske på dag- og ettermiddagstid. Problemer med å få tøyet tørt, brukerne må kjøpe inn flere dyner, sengtøy, klær</p>
<p>Hjelpe brukerne med handling av dagligvarer De fleste brukerne ser fram til å gå i butikker o.l. Aktiv deltakelse er et viktig prinsipp i tjenesten, det betyr at personalet må være tilstede å veilede / hjelpe. Brukerne må ha hjelp til all handling (mat, klær osv.) Handling av matvarer tar ca. 1-1,5 time med én bruker: Personalet hjelper vedkommende med å lage handleliste og drar sammen med brukeren til butikken. Brukeren utfører handling mest mulig selvstendig, ut fra egne forutsetninger. En tur til butikken sees også på som en trimtur i frisk luft når været og personalressursene tilsier det -eller at man benytter tjenestebilen når den er ledig mot at brukeren dekker utgifter til kjøring. Pr. i dag opplever personalet at det mange ganger er et puslespill for å få til handling på brukers premisser (tid nok!)</p>	<p>Alle som har opplæring</p>	
<p>Følge / ledsage brukerne til f.eks. Frisør, fotpleie, tannlege, optiker, tannpleie, legebek, fysioterapi m.m Dette tar mye tid.</p>	<p>Alle som har opplæring</p>	

<p>Hjelpe brukerne med å få oversikt over daglige gjøremål / dagens aktiviteter (dagsplaner / forutsigbarhet) Sørg for at dagsplaner til enhver tid er oppdatert og skaper mening for den enkelte bruker. Gjennomgang av dagsplaner er svært viktig for de aller fleste brukerne, for å unngå frustrasjoner hos brukerne og skape god samhandling mellom bruker og personal. Her kan det gå mye tid og ofte må man gjenta / «minne om» gjennom hele dagen.</p>	<p>Alle som har opplæring</p>	
<p>Følge brukere til arbeid 3 av brukerne har arbeid, hvor forutsetningen 1 av dem er at brukeren ledsages av personalet. Arbeidet / aktivitet er av stor betydning og viktig for den enkeltes mestringsfølelse og livskvalitet. Vi har opplevd at meningsfylt innhold i hverdagen har motvirket utfordrende og destruktiv atferd.</p>	<p>Alle som har opplæring</p>	
<p>Følge brukere i fritidsaktiviteter. De aller fleste brukerne trenger nå hjelp / ledsagelse for å kunne delta i ulike fritidsaktiviteter. Eksempel på aktiviteter. Aktivitetskvelder (ulike formingsaktiviteter), spill, bingo, turer i nærmiljøet, kafébesøk, sangstunder, julebord, grillfester, osv.</p>	<p>Alle som har opplæring</p>	
<p>Nattevakt oppgaver: *Stedlig tilsyn til brukere *Rykke ut ved alarmer: røykalarmer, epilepsialarm, døralarm *Renholdsoppgaver personalbasen; toaletter, medisinrom, møterom, korridorer, garderober *Hjelpe til med kveldsstell ved behov *Vekke én bruker, morgenstell og frokost *Rydde lager *Registrere avvik i Notus turnussystem *Diverse forefallende skriveoppgaver *Flere av brukerne er i perioder mye våken om natten og har behov for ofte tilsyn og hjelp for å kjenne seg trygg,</p>	<p>Den som har opplæring Må ha sertifikat</p>	<p>Må prioriteres. Det forutsettes at nattevakten har base på Høgegga omsorgsboliger og gjør tilsynsrunder ute hos brukerne. Det er mange brukere som må ha jevnlig tilsyn og trygghet på grunn av kognitivt funksjonsnivå og forvirring som følge av helsetilstand. Ved endring i natt tjenesten må an ansvar for renholdet flyttes til renholdsavdelingen.</p>

spesielt med tanke på brukeren kognitive funksjonsnivå.		Ved nedtrekk av nattevakts stilling på 1,7 % vil oppgaver overføres felles nattevakt med hjemmesykepleien. Det forutsettes at det som fremkommer under ROS analysen som ble gjort medio januar 2019 er på plass. Det er knyttet usikkerhet rundt det å skulle få godkjent vedtakene etter helse- og omsorgstjeneste loven kapittel 9.
Hjelpepleier 1 oppgave Registreringsarbeid tilknyttet ressurskrevende tjenester	Pr. i dag gjøres dette av hjelpepleier1 som har spesiell opplæring på dette	
Ledsage brukere til UNN / spesialisthelsetjeneste: Alle brukere må ha minimum 1personale hver med seg når de skal til UNN	Den som kjenner brukeren godt	Mange ganger er det nattevakten som må starte å klargjøre brukeren for reise til f.eks UNN med tanke på personlig hygiene, ernæring og medisiner. Ser at det kan bli vanskelig når det blir felles nattevakt. Det må da evt leies inn ekstra pesonell eller forskyve personell til å starte tidligere. Den som følger brukeren vil i utgangspunktet ha en lang dag på ca 12 timer så ser at det ikke er realistisk at denne starter tidligere. (Morgenrutiner med motivering kan ta opptil 2 timer) Om annet personell starter tidligere vil vedkommende måtte avslutte tidligere og dette går utover andre ting som skal gjøres på slutten av dagen.
Skape trygghet og ro ved tilsyn og tilstedeværelse, lydhør, håndtere konflikter og usikkerhet. Være en god og lydhør samtalepartner. Det nytter ikke å stresse inn til brukerne på tilsyn. De fleste reagerer negativt på stress og mas rundt seg; de forstår ikke hva som skjer (de må ha god tid til å få beskjeder og lignende p.g.a. kognitivt funksjonsnivå og lang latenstid). Ved stress og mas forverres situasjonen og brukere blir frustrert og utrygg noe som igjen kan føre til utfordrende atferd.	Alle som kjenner brukerens behov	Personalet vil få mindre tid hos den enkelte. Kan medføre mer uro og usikkerhet. Angst, tilbaketrekking og isolasjon er også en konsekvens. Utfordrende atferd kan medføre behov for økte ressurser, i så tilfelle vil en reduksjon av tilstedeværelse virke mot sin hensikt.

Bestilling av vikarer	Hjelpepleier 1	Som før
Bestilling av vikar – akutt på vakt	Den som er på vakt, ansvarsvakt er ansvarlig	Som før
Registrering av avvik i Notus (turnusprogram)	Hjelpepleier 1	Som før
Føre dagsavtaler	Hjelpepleier 1	Som før
Føre fraværslister	Hjelpepleier 1, leder	Som før
Gjennomgang av arbeidsavtaler før lønnskjøring, evt. hjelpe til med lønnskjøring	Hjelpepleier 1	
Legge inn personal i Profil	Avdelingsleder	
Følge opp vedlikehold og service på tjenestebil	Hjelpepleier 1 evt. den som får tildelt ansvar	
Bistå ved IPLOS registreringer	Hjelpepleier 1, sekundærkontakter og basisgrupper	
Diverse forefallende administrativt arbeid som blir delegert fra leder f.eks. møteplaner, ringelister, m.m.	Hjelpepleier 1	
Når det gjelder lederoppgaver vises generelt til stillingsbeskrivelse for avdelingsleder/virksomhetsleder.	Leder	
Skrive enkeltvedtak i henhold til Helse- og omsorgstj.loven kap 3 (den enkelte brukers tjeneste) Hjemmetjenester Vedtak om middag Andre vedtak vedtalk ved behov	Leder	
Skrive enkeltvedtak ved bruk av skadeavvergende tiltak (Helse- og omsorgstjenesteloven kap.9)	Leder	
Kontroll av dagsavtaler, Lønnskjøring	Leder	
Månedlige driftsrapporter	Virksomhetsledere	
Årsmelding	Leder	

Medarbeidersamtaler (20 personer i turnus og ekstravakter)	Leder	
Personalmøter Høgegga månedlig	Leder	
Samarbeidsmøter internt og eksternt	Leder	
Koordinering av internopplæring	Leder	
Kartlegging av opplæringsbehov	Leder	
Skrive arbeidsavtaler	Virksomhetsledere	
Diverse utredningsoppgaver fra helse- og omsorgsleder, helse- og omsorgsutvalget	Leder evt. sammen med andre	
Budsjett og regnskaps ansvarlig	Virksomhetsledere	
Oppdatere rutinebeskrivelser / kvalitetssikring	Leder i samarbeid med Kvalitetsgruppa	
Skrive turnuser, helligdagsturnuser, sommerturnuser	Leder	
Rekruttering av personell Samtaler og oppfølging av nyansatte og andre ansatte	Leder	
Oppfølging av sykemeldte	Leder	
Tilstedeværelse i rapporter, kjennskap til brukernes situasjon. Leder går 35,5 t/u (turnus) og deltar ut fra turnusplan.	Leder	
Går til / fra Sonjatun evt. Kommunehuset opptil flere ganger pr. dag til samarbeidsmøter og samtidig hente post. Å gå tar tid, men er selvfølgelig bra for helsa ☺ Det er viktig at leder har kontor på Høgegga (nærhet), dette er kun tatt med for å påpeke at å gå tar tid...	Leder	
Bestilling av forbruksvarer Henting av forbruksvarer fra lager på Sonjatun (Hentes mange ganger med privat bil uten å kreve kjøregodtgjørelse. Det er pr. i dag ingen avtale om utkjøring av varer)	Leder, hjelpepleier 1 evt. andre	
Deltakelse personalmøter 20 ansatte x2 timer = 40timer pr.mnd	Alle	

(møtetid i turnus i stillinger over 23% gjelder for noen)		
Deltakelse Basisgruppemøter (ca. 3 møter pr. halvår) 11 brukere x 1 time x 4 ansatte i gruppa	Alle	
Andre samarbeidsmøter / kontakt: Pårørende Verge Veiledning (internt og eksternt) Opplæring Hjelpemiddelsentralen Nybo ASVO Fagmøter Administrere: Bestille timer til legebeseøk, tannlegebeseøk, frisør, annen personlig pleie, fysioterapi, fotpleie m.m Totalt går det inntil 20 timer pr. uke til slike gjøremål	Leder, vernepleiere, sykepleiere og andre	
Måke snø av trapper og inngangsparti til brukere og personalbasen	Alle personale (i noen tilfeller kan brukere hjelpe til)	
Renhold av fellesarealer (støv tørking og vask av gulv m.m.)	Alle personalet (faste dager) Renholdsavdelingen etter nedtrekk natt	Høgegga omsorgsboliger personalbase har ikke egne renholdere. Med nedtrekk natt er det stipulert til at det trengs ca 20% stilling som renholder
Klargjøre skitten tøy til vask på Reisa Vekst x 2 pr uke	Nattevakt pr i dag pga tidlig henting av Reisa Vekst	Må gjøres kvelden før og tidligvakta må sette klærne ut for henting. Innarbeide nye rutiner
Tillitsvalgtemøter ca. 2-4 timer pr. uke, også andre avdelinger, ikke bare Høgegga Ressursene tas fra Høgegga	Plasstillitsvalgt	
Verneombud ca. 2-4 timer pr. uke på Høgegga, ressursene tas fra Høgegga	Verneombud	

Der det står leder er det et samarbeid mellom avdelingsleder og virksomhetsleder

Bemanningsplan

Legekantoret 2019

Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal det settes sammen nye bemanningsplaner i hht de nye rammene for de ulike sektorene.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene.

Enheten totalt sett

Legekontoret i Nordreisa

Per 1.1.2019 antall årsverk: 11,725 stillinger fordelt på legesekretærstillinger, sykepleierstillinger og legestillinger (til sammen 17 ansatte).

Legesekretærer: Sekretær 100% stilling
Sekretær 75% stilling
Sekretær 75% stilling
Sekretær 50% stilling,

Samlet antall legesekretærer: 3,0 stillinger.

Laboratoriesykepleiere: sykepleier 100% stilling
Sykepleier 100% stilling
Sykepleier 100% stilling
Sykepleier 100% stilling
Sykepleier 80% stilling
Sykepleier 30% stilling

Samlet antall sykepleierstillinger: 5,35 stillinger.

Legestillinger: LIS 1 lege (turnuslege) 100% stilling
Kommuneoverlege 100% stilling
Lege 37,5% stilling
Lege 37,5% stilling
Lege 37,5% stilling
Lege 12,5% stilling
Lege 12,5% stilling

Samlet antall kommunalt ansatte leger: 3,375 stillinger

Per 01.01.19 har 1 lege permisjon fra 37,5% stilling tom 31.03.19 og det er engasjert vikar 20% stilling for å avhjelpe noe med kommunalt arbeid tom 28.02.19.

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Ved legekantoret gis nødvendig helsehjelp til kommunens innbyggere og andre som trenger det og det er ikke noe store endringer i rutiner eller måte å jobbe på de seneste år. De kommunale legestillingene brukes til arbeid ved sykestua, sykehjemmene, helsestasjon, skolehelsetjeneste, kommuneoverlegejobb mm. Laboratoriet utfører i tillegg til laboriearbeid for legene også dette for sykestue, sykehjemmene, DPS og spesialisthelsetjenesten. Sykepleierne på laboratoriet går 2-delt turnus og betjener legevaktsentralen ukedager på kveld og i helgene på dag og kveld. Sykepleierne besvarer henvendelser på Nødnett for innbyggerne i Nordreisa og Skjervøy. Vi merker jevnt økende etterspørsel etter våre tjenester her ved legekantoret fra år til år. Det er et stabilt, høyt antall konsultasjoner og henvendelser per år. Det er stadig mer oppgaver som tilkommer fastleger og det merkes i arbeidsmengde. På laboratoriesiden er det også stadig flere sårskift, stadig flere blodprøver som taes og som analyseres, det er økt etterspørsel etter å sette vaksiner osv. Når det gjelder sekretærene så har det de senere år vært en økning i administrative oppgaver der en bl.a. forsøker å delegerer en del ansvar fra kommuneoverlegen. Det går også mye tid med til å dokumentere henvendelser fra pasienter. Vi har lagt vekt på at all kontakt med pasienter skal dokumenteres der det gis råd, veiledning etc.

oversikt kompetanse i virksomheten

Vurdering av utvikling og Kompetansebehov

Godt arbeidsmiljø, god stabilitet og faglig godt kvalifiserte ansatte. Særlig trivsel og godt arbeidsmiljø trekkes frem av de ansatte. Jeg vil si at kvaliteten ved legekantoret er veldig bra og at det holder seg stabilt fra år til år, særlig ettersom vi har veldig stabil arbeidskraft med svært lite utskiftninger. Når vi har behov for vikarer så benytter vi oss i tillegg ofte av tidligere ansatte ved legekantoret som er gått av med pensjon så det er høy kvalitet på vikarene også. Vi er ved legekantoret særdeles godt fornøyd med å ha fått på plass legevaktsykepleier på laboratoriet også på kveld og i helgene. Det er et ønske om at også Kåfjord kommune i likhet med Skjervøy etter hvert skal benytte seg av tilbud om at vi i Nordreisa betjener Nødnett for dem.

Kompetansebehov		
Stilling	Situasjon	Hvilke type kompetanse kreves

laboratoriet	Sykepleier	Sykepleier, gjerne med kompetanse innen akuttsykepleie, diabetes, kols, hud/sårstell mm
Skranken	Sekretærer	Helst legesekretær, evt. annen sekretærutdanning
legestillinger	4 spesialister i allmenntidrett 2 som ikke er ferdig spesialister	Autorisasjon som lege. ønskelig med spesialitet i allmenntidrett.

Jobbrotasjon

Både i skranken og på laboratoriet så roterer de ansatte på hvilke arbeidsoppgaver de utfører, men noe rotasjon i selve stillinger har vi ikke ved legekantoret.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. Selv om samtalene er samtaler mellom en leder og en medarbeider, vil informasjon og diskusjoner i samtalene, dersom de blir riktig håndtert, kunne brukes for i kompetanseutvikling for den enkelte, grupper av ansatte eller den enkelte enhet.

Jeg har nok hatt samtaler med alle ansatte opptil flere ganger årlig, men på sikt er det ønskelig å få til et mer formalisert opplegg med tilbud om medarbeidersamtale til alle ansatte ved legekantoret.

Handlingsrom

Eldste ansatte ved legekantoret er født i -58, fylt 61 år. Ingen som nærmer seg pensjonsalder de nærmeste år.



Sonjatun Omsorgssenter

Bemanningsplan

2019

Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal det settes sammen nye bemanningsplaner i hht de nye rammene for de ulike sektorene.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene. Vi skal følge lovverket. Helsetjenesteloven, Pasientrettighetsloven og Lov om helsepersonell.

Metode

I prosessen har vi hatt informasjonsmøter og et personalmøte hvor også verneombud har vært til stede. For å skrive bemanningsplanen har jeg tatt utgangspunkt i pasientenes behov. Vedtakene er gjort i h.h.t Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester. Lov om pasient og brukerrettigheter.

I 2000 åpnet Sonjatun Omsorgssenter, som er et sykehjem med to avdelinger spesielt tilrettelagt for personer med demens. Det er 8 plasser på hver avdeling. En av plassene skulle brukes til avlastning /korttidsplass og demensutredning, men er nå brukt som langtidsplass. Sonjatun Omsorgssenter har sansehage med terrasser og vandrestier. Til Omsorgssenteret kommer alle pasientene, som er urolige og utagerende på grunn av demenssykdommen, og som de andre avdelingene ikke klarer å gi et godt tilbud. Sonjatun Omsorgssenter har ønsketurnus og har 16,8 årsverk i turnus. Her jobber sykepleiere, vernepleier, helsefagarbeidere og assistenter. Tilsynslege 4 timer pr. uke med legevisitt hver onsdag.

Enheten totalt sett

16,8 årsverk fordelt på 27 stillinger:

- 3 x 100 % sykepleierstilling (inkludert leder 25 % i avdelingen + 75 % Adm.)
- 1 x 100 % vernepleier
- 1 x 80 % sykepleier
- 1 x 86,06 % sykepleier
- 1 x 28,40 % sykepleier
- 1 x 25% sykepleier helgestilling
- 4 x 100 % helsefagarbeider (hvorav to er hjelpepleier 1 med til sammen 20% kontor.)
- 3 x 80 % helsefagarbeider
- 2 x 50 % helsefagarbeider
- 2 x 53,52 % helsefagarbeider natt.
- 1 x 65,00 % assistent natt
- 1 x 31,22 % assistent helgestilling.
- 1 x 26,76 % assistent helgestilling natt
- 1 x 25 % helsefagarbeider (helgestilling annenhver helg)
- 2 x 17,50 % helsefagarbeider/assistent (helgestilling)
- 1 x 17,60 % helsefagarbeider (helgestilling.)
- 1 x 20,60 % helsefagarbeider (helgestilling)

SUM ÅRSVERK. 16,8

Sonjatun Omsorgssenter har 2 nattevakter hver natt. Det er nødvendig for å ivareta sikkerheten til pasientene og til de ansatte. Vi har 4 aftenvakter, to på hver avdeling. I helgene har vi 4 dagvakter med 2 på hver avdeling. Alle helgestillingene har korte vakter, utenom nattevaktene. I ukedagene er vi 2 ansatte på hver avdeling på dagvakt og av og til er det 3 på en avdeling og 2 ansatte på den andre avdelingen. Onsdager med legevisitt er prioritert.

Vi trenger den kompetansen vi har og har behov for flere sykepleiere og helsefagarbeidere med videreutdanning i eldreomsorg. Vi har pasienter som trenger kontinuerlig tilsyn.

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Sonjatun Omsorgssenter er et sykehjem som er spesielt tilrettelagt for personer med demens. Det har 16 plasser, hvor en plass var beregnet til avlastning/korttid/utredning av demens. På grunn av stort behov for langtidsplasser, brukes alle plassene i dag til langtidsplass.

Pleiefaktoren er på 0,99.

Ansatte har deltatt på flere prosjekter gjennom Utviklingssykehjemmet i Troms, Kroken sykehjem. Det jobbes kontinuerlig for et godt arbeidsmiljø. Sonjatun Omsorgssenter har hatt et lavt sykefravær gjennom flere år. I 2015 ble vi nominert til IA-prisen.

Oversikt kompetanse i virksomheten

3 sykepleiere i 100% stilling. En med videreutdanning i aldring og helse.

1 sykepleier i 80 % stilling

1 sykepleier i 86,06 % stilling

1 Sykepleierstilling 28,40 ledig.

1 sykepleier i 25 % helgestilling.

1 Vernepleiere i 100% stilling

4 hjelpepleiere i 100% stilling. To med videreutdanning i eldreomsorg.

7 hjelpepleiere/helsefagarbeidere i deltidsstillinger.

1 assistent i nattevaktstilling 65 %

3 assistenter i helge-stillinger.

4 helsefagarbeiderstillinger helg. Ledig.

Mange ansatte har gjennomført Demensomsorgens ABC og eldreomsorgens ABC.

Nå er det 5 ansatte som gjennomfører Velferdsteknologiens ABC.

Vurdering av utvikling siden 2013

Sonjatun Omsorgssenter har to avdelinger skjermet enhet for personer med demens. I 2013 fikk vi en nedskjæring på bemanningen med en 40% stilling. Fra høsten 2014 til våren 2015 ble pårønderommet brukt til avlastning og langtidsplass. Pårønderommet ligger utenfor avdelingene og vi klarte ikke å gi god oppfølging til pasientene der. Vi må alltid ha dørene fra avdelingene lukket for å unngå at pasientene forlater avdelingen uten tilsyn.

Vår jobb i sykehjem er å sikre et godt tjenestetilbud for de eldre. Dette innebærer at den enkelte skal få en verdig alderdom og gis muligheter til en livsutfoldelse i samsvar med den enkeltes muligheter og grunnleggende behov. På samme måte som andre brukergrupper, er eldre en uensartet gruppe med ulike behov og ønsker. Det er derfor viktig at vi bygger opp tjenesten vår og ikke ned, nettopp for å sikre den enkeltes integritet og verdighet.

Verdighetsgarantien er en kvalitetsforskrift som kom i 2011. Den sier at eldre skal kunne beholde retten til privatliv, retten til selvbestemmelse, retten til individuelt tilpassende tjenester og mulighet for aktiv medvirkning og retten til kvalitativ gode tjenester. Vårt mål er derfor å sikre den enkeltes trygghet og muligheten for et meningsfylt liv.

Med en økning i antall eldre vil behovet for sykehjemsplasser øke i tillegg og vi har flere og flere yngre også i sykehjem. I fremtiden vil antall yngre pasienter øke kraftig og vi vil da stå ovenfor helt nye utfordringer i dagens sykehjem.

I 2016 ble Sonjatun Omsorgssenter nedbemannet med 125 % stilling. Dette har medført at dagvaktene er redusert til et minimum. Alle aftenvakter og helgevakter har alltid vært minimumsbemannet.

Det er i dag, i 2019, flere pasienter med et stort behov for oppfølging, dette som følge av demens med tidlig debut. Disse pasientene har andre og større behov for tilrettelagt og individuell oppfølging, som fører til økt arbeidsbelastning for personalet. Med dagens bemanning er det ikke mulig å oppfylle dette behovet. Arbeidsbelastningen til de ansatte er også økt, som følge av økte krav til dokumentasjon, innføring av flere faste måltider, bestilling av varer o.l.

Kompetansebehov

Ut over de behov som blir beskrevet kan følgende kompetansebehov skisseres i administrasjonen:

Kompetansebehov		
Type situasjon	Hvilken type kompetanse kreves?	Konklusjon
Virksomhetsleder	Se stillingsinstruks.	Offentlig godkjenning som sykepleier. Videreutdanning innen ledelse er i foretrekke. Praktisk erfaring og personlig egnethet vektlegges.
Sykepleieroppgaver / Vernepleieroppgaver	<p>Det kreves at de har autorisasjon som sykepleier/vernepleier. Det er kun sykepleiere og vernepleiere som har autorisasjon til medisin håndtering. Sykepleiere og vernepleier har ansvar for medisinsk oppfølging og all medikamentadministrering. Sykepleiere og vernepleiere har også med å fylle i dosetter og Sørge for at pasienten får rett medikamentell behandling.</p> <p>Medisinoppfølging. Gi medisiner, tabletter, insulin, øyedråper, kremer og salver. Å gi medisiner til personer med demens krever ofte mye motivering og tar lang tid.</p> <p>Behandle og ha tilsyn ved alvorlig eller akutt sykdom. Ha legekontakt og utføre legens forordning.</p> <p>Ta blodprøver o.l. Bestille medisiner. Legge ut medisiner i dosett og kontrollere disse. Ta imot og registrere mottak av medisiner. Føre kontroll og A- og B-preparater. Kontroll av O2-apparat.</p> <p>Holde orden på medisinrom. Vask og rydding av benker, skap og kjøleskap på medisinrom. Kontroll av holdbarhetsdato på medikamentene. Sørge for kassasjon til</p>	Vi trenger sykepleiere/vernepleier som faglige rådgivere og utførelse av sykepleieroppgaver.

	<p>apoteket. Ansvar for at medisinlagret er tilfredsstillende oppdatert.</p> <p>Tilrettelegge og gjennomføre legevisitt sammen med tilsynslegen. Etterarbeid etter legevisitt.</p> <p>Dokumentasjon i Profil og IPLOS.</p> <p>Fatte vedtak om tvangsmessig helsehjelp, når pasienten motsetter seg nødvendig helsehjelp.</p> <p>Ta kontakt med lege ved behov. God faglig oppfølging av syke pasienter og sørge for god terminal pleie.</p> <p>Samarbeid med andre avdelinger.</p> <p>De har ansvarsvakter og utfører pleie/stell.</p> <p>De er primærkontakter for pasientene. De har ansvar for at alt dokumenteres i Profil og at dette Iplos- registreres. De har ansvar for å lære opp sykepleiervikarer og veilede ansatte.</p>	
Hjelpepleier oppgaver	1 <p>I tillegg til alle hjelpepleieroppgaver i avdelingen har hjelpepleier 1, ansvar for å bestille inn vakter ved sykdom og fravær. Føre arbeidslister. Legge inn alle avvik i Notus turnusprogram på data. Sørge for å føre dagskontrakter. Gjennomgå alle ønsker og forberede ønsketurnusmøte. Ansvar for å gjennomgå ønsker og ny 6- ukers turnus på ønsketurnusmøte. Være med å utarbeide ferieturnus og ta ut ferievikarer. Ansvar for at nye tilkallingsvikarer får opplæring. Påse at elver og studenter får kontaktperson i avdelingen. Skrive turnus.</p> <p>Sørge for at bestillinger blir utført.</p>	<p>Offentlig godkjenning som helsefagarbeider/hjelpepleier</p> <p>·</p> <p>Gode datakunnskaper.</p> <p>Praktisk erfaring og personlig egnethet.</p>
Hjelpepleieroppgaver	Helsefagarbeidere/sykepleiere/vernepleier / oppgaver: <p>Alle ansatte skal gjennomgå brannvernopplæring i avdelingen.</p> <p>Noen hjelpepleierne/helsefagarbeiderne har opplæring og delegasjon i utdeling av medikamenter fra ferdig lagte medisindosetter eller multidose.</p> <p>Dokumentasjon av helsehjelp.</p> <p>Skrive avvik.</p> <p>Være veileder for lærlinger og studenter.</p> <p>Være veileder for personer med praksisplass/ arbeidstrening.</p>	<p>Det kreves autorisasjon som hjelpepleier/helsefagarbeider</p> <p>·</p> <p>Videregående utdanning innen, demens, eldreomsorg, ernæring og andre aktuelle arbeidsfelt foretrekkes.</p> <p>Praktisk erfaring og personlig egnethet vektlegges.</p> <p>Gode datakunnskaper</p>

	<p>Daglige gjøremål: Pasientrettet: Alle pasientene trenger hjelp eller tilrettelegging til personlig hygiene. Pasientene trenger hjelp til vask/dusj og påkledning. De skal vedlikeholde sine ressurser og det tar tid. Det kreves tillitsskapende arbeid og motivasjon. Bruk av tillitsskapende tiltak reduserer bruken av tvangsmessig nødvendig helsehjelp. Av- og påkledning. Hjelp og tilrettelegging.</p> <p>Tillitsskapende tiltak. Skape trygghet og trivsel. Ha god kontakt med pårørende. Ta imot og svare på telefoner fra pårørende og andre.</p> <p>Alle pasientene har primærkontakter. Primærkontakten lager tiltaksplan i Profil og oppdatering av denne og IPLOS-registrering. Primærkontakten har kontakt med pårørende. Disse har ansvar for å lage tiltaksplaner i Profil og holde de oppdaterte.</p> <p>Ernæring: Forberede måltidene. Tilrettelegge måltidene. Hjelp til/tilrettelegge undermåltidene eller mate pasientene. Tilberede spesialkost, diabeteskost, glutenfri kost og laktoseredusert kost. Påse at pasientene får næringsrik mat og nok mat. Være tilstede under hele måltidet. Skape ro under måltidene.</p> <p>Alle pasientene skal ernæringskartlegges. Det skal lages ernæringsplan for alle pasientene. Denne skal opp med vektkontroll hver måned og følge opp eventuelle endringer.</p> <p>Servere frokost, formiddagskaffe, lunsj, middag, ettermiddagskaffe og kveldsmat. De pasientene som ønsker det eller har behov for det, får senkvelds før de legger seg.</p>	
--	--	--

	<p>Hjelpe pasientene under toalettbesøk, vaske pasientene og skifte bleier flere ganger daglig. Det kan ta tid med motivering og avledning. Det må alltid være minst to pleiere undre stell o.l. når pasientene er utagerende mot personalet og andre pasienter for å ivareta sikkerheten.</p> <p>Det må være to pleiere når pasientene må vaskes og skiftes på i seng og til forflytting.</p> <p>Tilsyn til alle pasienter 24/7. Vi har flere pasienter som vil ut og hjem til alle døgnets tider og det brukes mye tid til avledning og tillitsskapende arbeid. Pasientene er ofte våken på natten og trenger mye tilsyn og oppfølging både i forhold til mat og personlig hygiene.</p> <p>Gjennomføre medikamentell behandling. Ta blodprøver, urinprøver o.a. Samarbeid med laboratoiet. Ta BT/p, urinstix, vekt, høyde, temperatur.</p> <p>Aktivisere pasientene. Være ledsager for pasienter til tannlege. Være ledsager for pasienter til sykehus.</p> <p>Hjelpe pasienten til diverse gjøremål utenfor institusjonen som f.eks. frisør, optiker, fotpleier.</p> <p>Dokumentere i pasientjournal og IPLOS. Skriftlig og muntlig rapport ved hvert vaktskifte.</p> <p>Bestille hjelpemidler til pasientene.</p> <p>Arrangere hyggekvalder for pasienter og pårørende. Ivareta pårørende og gjester når de kommer på besøk.</p> <p>Avdeling:</p> <p>Bestilling av matvarer fra kjøkken mandag, onsdag og fredag. Bestilling av tørrmat til matvarelager hver 14. dag.</p> <p>Sørge for at det blir mottatt og stablet inn på lageret.</p> <p>Bestilling av medisinske forbruksvarer hver 14. dag. Sørge for at det blir mottatt og stablet inn på lageret.</p>	
--	---	--

	<p>Det bestilles forbruksvarer til kjøkkenet og vaskerom ved behov. Varene blir levert på avdelingen og må sjekkes og legges på lager.</p> <p>Hente og levere post på Sonjatun 1 etg.</p> <p>Forbereder avdelingene og pasientene til andakt og «kirkekaffe».</p> <p>Vaske vaskerom og skyllerom. Rydde og vaske lagrene.</p> <p>Kjøkkenarbeid: Dekke på og av bordene. Koke kaffe/te. Skyll kopper og kar før de vaskes i oppvaskmaskin. Tømme oppvaskmaskinen og legge i skapene. Holde orden og vaske i skap. Vaske kjøleskapene og fryseboksene.</p> <p>Sortere søppel og føre til konteiner på søppelrom x 3 pr dag. Rense kaffetraktere og kaffekanner. Vaske melkedispenser. Sørge for god hygiene.</p> <p>Vaske middagsbakker som sendes opp med vaktmester.</p> <p>Vaske opp urin og avføring på golv i fellesareal og på pasientrom. Rydde og tørke støv på pasientrom. Vanne blomster. Sørge for at det er ryddig på rommene.</p> <p>Vaske og skifte på sengene. Vi må ta vare på pasientens eiendeler og lete etter det som blir borte. Pasientene kan «pakke bort» eller hente fra andre pasientrom alt fra gebiss, høreapparat, klær vesker m.m. Enkelte pasienter pakker ned alt de har i skapene, klar til flytting og vi må legge alt tilbake på plass. Vi pynter på pasientrommene og i fellesareal til alle høytider og sørger for at pasientene har pene klær klar.</p> <p>Innkjøp av klær og toalettsaker til pasientene er primærpleiers oppgaver.</p> <p>Sortere skittentøy som skal sendes til ASVO og sortere og legge i skap når de kommer rene tilbake. Ulltøy, sokker, longs, Bher med spile og klær som er umerket må vaskes på avdelingene.</p>	
--	---	--

	<p>Enkelte pasienter har lite klær og de må også vaskes på avdelingene.</p> <p>Vaske vaskerom og skyllerom. Kontrollere temperatur i oppvaskmaskin og kjøleskap. Sortere og legge på plass klær fra vaskeriet. Både privattøy og institusjonstøy. Fulle opp bad /rom med det som mangler av tøy og bleier. Merke pasienttøy. Vaske sofa- og stoltrekk, trillebord, rullatorer, rullestoler. Skifte gardiner på pasientrom.</p> <p>På sommeren steller vi blomster og plenen. Vi planter blomster, klipper plenen og sørger for vedlikehold av hagen.</p>	
Assistenten	<p>Stell og pleie av pasienter. Oppfølging av vedtatte planer. Tilrettelegging og servering av måltider. Mating av pasienter. Daglige aktiviteter i avdelingen. Kjøkken og vaskeromsarbeid. Dokumentasjon av helsehjelp i Profil. Alle skal gjennomgå brannvernopplæring.</p>	<p>Praktisk erfaring og personlig egnethet vektlegges. Det er viktig med gode norskkunnskaper, både muntlig og skriftlig de må beherske våre datasystemer på grunn av dokumentasjonsplikten. Det er også viktig at de deltar på kurs og opplæring som tilbys. Gode datakunnskaper.</p>

Jobbrotasjon

Jobbrotasjon er ønskelig, selv om stabilitet er viktig for pasientene. Det er tungt på jobbe her både psykisk og fysisk, slik at bytte av arbeidsplass på grunn av helsemessige årsaker kan kanskje redusere sykefraværet. .

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. Selv om samtalene er samtaler mellom en leder og en medarbeider, vil informasjon og diskusjoner i samtalene, dersom de blir riktig håndtert, kunne brukes for i kompetanseutvikling for den enkelte, grupper av ansatte eller den enkelte enhet.

Handlingsrom 2019

Vi har ikke handlingsrom for å ta ned på stillinger. I 2013 ble vi pålagt å redusere bemanningen med en 40 % stilling. Dette førte til at vi gikk med minimumsbemanning 2 ukedager utenom helgene. Lørdag og søndag er det minimumsbemanning. Minimumsbemanning er 2 personale på hver avdeling både dag- og aftenvakter.

Etter nedbemanningen i 2016 er det nå 26 dagvakter med minimumsbemanning på begge avdelingene. Det er 12 dager med minimumsbemanning på en avdeling. Der er 4 dager hvor det er 3 personalet på hver avdeling. Alle aftenvakter har minimumsbemanning. Dette på en 6 uker turnus.

Sonjatun Omsorgssenter er et sykehjem med 2 avdelinger skjermet enhet for personer med demens. Her er ofte uro og pasientene kan være utagerende og aggressiv mot både personalet og andre pasienter. Dørene er ofte låst for å forhindre at pasienter forlater institusjonen uten tilsyn.

Vi har på personalmøter diskutert hvordan vi kan redusere noe på budsjettet Vi jobber for å spare på alt vi kan av forbruksvarer og medisiner.

Virksomhetsleder går i dag 25 % sykepleier i avdelingen og 75 % administrativt.

Avgang ved aldersgrensen:

En sykepleier i 86.06 % stilling slutter i april 2019

En sykepleier i 100 % blir 62 år i 2019

En hjelpepleier i 100 % blir 62 år i 2019

En hjelpepleier i 80 % blir 62 år i 2019

En hjelpepleier i 53,52 % stilling blir 65 år i 2019

Ingen av disse har meldt om at de slutter.

Storslett 13.02.19

Med hilsen

Anita Jensen

Virksomhetsleder Sonjatun Omsorgssenter.

Bemanningsplan

Helse og omsorg 2019

Stab

Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal det settes sammen nye bemanningsplaner i hht de nye rammene for de ulike sektorene. Bemanningsplan for 2016 er brukt som utgangspunkt for denne.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene. Avklaring av oppgaver og hvordan de skal kunne løses best mulig i organisasjonen.

Metode

Staben har hatt ett møte ang bemanningsplanen.

Staben har ikke egen plasstillitsvalg. Verneombud har deltatt i møtet.

Staben er i et kontorlandskap, det er derfor ikke kritisk at alle er tilstede til enhver tid. Fravær betyr imidlertid at det tar lengre tid å få besvart henvendelser. Minimum 1 ansatt må være tilstede for å kunne besvare henvendelser fra kunder. Dette vil ikke være tilfredsstillende over tid.

Enheten totalt sett

Pr 1.1.2019: 4,6 årsverk. Sektorleder for helse og omsorg er ikke tatt med i dette.

Pr 1.1.2019 antall stillingshjemler: 5, hvorav ei stilling i 60 %.

Fra 15.1.19 er ei av konsulentstillingene i permisjon fram til 31.7.19.

Tabell:

Stillingshjemler 5

Ansatte 5

Pr 1.1.2019 årsverk 5

Staben har 5 ansatte, ingen rekrutteringsstillinger (lærlinger, lærekandidater osv) eller midlertidig ansatte på prosjekter.

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Statistikk / aktivitetstall:

Staben skal bistå de andre avdelingene med støttetjenester, i tillegg til egne oppgaver. Det stilles stadig større krav til dokumentasjon og vedtak på helsetjenester. Opplæring og oppfølging av andre ansatte innen virksomheter i helse og omsorg står sentralt. Det har foregått en stor endring i de siste årene, elektroniske meldinger har økt fra 1683 i 2013, 2518 i 2016, til 5130 i 2018. Iverksetting av nye tjenester endret seg fra 577 i 2013 til 779 i 2015 og 766 i 2018.

Stabslederstilling ble omgjort til konsulent i 2018 i forbindelse med administrativ ny organisering av staben, en endring som trådte i kraft 1.10.2018. Samtidig ble det overført 60% sekretærstilling fra fysikalsk. Husøkonomstillinga ble tatt bort 1.10.2018. Staben fikk tilført noen av husøkonomens oppgaver, blant annet kapell og hybler. Enkelte andre oppgaver er ikke fastlagt ennå.

Av større faste oppgaver kan nevnes registrering av ressurskrevende tjenester, regnskap for beboere på sykehjem, egenbetaling (vederlag) på sykehjem og i hjemmetjenesten, oppfølging av avlastere, hjemmehjelpere, omsorgsstønad og støttekontakter.

Årstall	2014	2015	2016	2017	2018
Lønnskostnader pr år	3 354 226	3 315 700	3 484 310	3 749 450	3 505 461
Regnskapstall pr år	3 271 731	2 960 643	3 716 858	3 774 048	3 724 586

Sektorleder er med i lønnsutgiftene.

Oversikt kompetanse i virksomheten

Staben består av:

Konsulent 1,0 Sosionom
 Konsulent 1,0 Sykepleier (i permisjon fra 15.1.19)
 Konsulent 1,0 Økonomimedarbeider
 Konsulent 1,0 Merkantil
 Sekretær 0,6 Merkantil

SUM ÅRSVERK : 4,6

Vurdering av utvikling siden 2016

Gjennomgang arbeidsområde for arbeidsområde.

Kompetansebehov

Mange av arbeidsoppgavene er i tråd med utviklinga endret i de senere årene. Ut over de behov som blir beskrevet kan følgende kompetansebehov skisseres i administrasjonen:

Sammensettinga av kompetansen i staben er i hovedsak hensiktsmessig.

Saksbehandlerkompetanse er en mangelvare ellers i organisasjonen, det er derfor viktig at det er dekket i staben. I tillegg er oppfølging av brukere viktig, så høyskoleutdannet helse- og sosialfaglig kompetanse anses som nødvendig i de fleste stillingene. Oppgavene er svært varierte, det er derfor hensiktsmessig med en kombinasjon av ulike faggrupper, slik staben er sammensatt i dag.

Det stilles stadig større kravene til dokumentasjon av og kvalitet på helse- og omsorgstjenestene. Det er behov for kompetanse innen økonomi, saksbehandling, inklusive juss, kundebehandling, og evne til å håndtere mennesker i vanskelige livssituasjoner. Mange interne forespørsler krever fokus på opplæring ansatte, IT- og nettverksrelaterte kunnskaper, oppfølging internt, i tillegg til oppfølging av støttekontakter, avlastere, omsorgsstønad og kontrakter. Flere brukere med store omsorgsbehov krever også god struktur i avdelinga, i tillegg til den oppfølginga de får av personell. Mange brukere med omfattende behov for tjenester, som dagtilbud er kommet til i det siste.

Arbeidsbelastninga varierer mellom medarbeiderne, administrative oppgaver krever mye tid. Staben skal være et slags "lim" i enheten, slik at kommunikasjonen fungerer internt og mot resten av det kommunale systemet.

Omorganiseringprosessen høsten 2018 er ikke fullstendig fullført. Det gjenstår fortsatt avklaring av en del oppgaver. Opplæring til de som skal overta oppgavene har vært utfordrende å få til. I tillegg ble en konsulentstilling fjernet under budsjettprosessen høsten

2018, med virkning fra 1.1.19. Vakanse i en konsulentstilling skaper også store utfordringer for staben. Konsekvensen for staben er at en ikke kan være den koordinerende enheten i sektoren som er tiltenkt. På grunn av høyt arbeidspress, blir ofte oppgavene utført i høyt tempo, og med fare for at det blir feilregistreringer. Dette er ikke gunstig for kvaliteten.

I forbindelse med OU-prosjektet i helse- og omsorg, er det vurdert at økonomimedarbeideren flyttes til økonomiavdelinga. Dette vil forandre organiseringa av arbeidet i staben ytterligere.

Lista nedenfor er ikke fullstendig. Det tilflyter ofte nye oppgaver til staben som det ikke er gitt hvem som skal ta tak i.

Kompetansebehov		
Type situasjon		Konklusjon
Hvilken type kompetanse kreves?		
Intern organisasjon		
Fakturering		Ordregrunnlag, kunnskap om KOSTRA funksjoner.
Økonomiforvaltning		Med økt fokus på kommunens vanskelige økonomi, trengs kompetanse her.
Regnskap		Med økt fokus på kommunens vanskelige økonomi, trengs kompetanse her.
Arkiv		Enheten har gått over til elektronisk pasientarkiv fra 1.1.19. Det er behov for kjennskap til elektronisk arkivering. Når det gjelder fagarkivet, håndteres det i hovedsak av Servicetorget. Kjennskap til fagprogrammet er imidlertid viktig.
Boligkoordinering - omsorgsboliger		Tildeling av omsorgsboliger
Dagtilbud – personer med psykisk utviklingshemming		Nye brukere ut av skolegang øker behovet for dagtilbud og kunnskap om tjenesten.
Kontorrutiner, postrutiner, bestillinger, safe		Bestilling av rekvisita for avdelinga, kjennskap til avtaler.
Saksbehandleroppgaver, klagebehandling		Krever gode kunnskaper i saksbehandling, kjennskap til lovverk
Oppfølging av turnusprogram		Kunnskap om turnus og programvare (Ressursstyring)
Innkalling av vikarer		Kompetanse i Ressursstyring
Sommervikarer -		Kunnskap i Ephorte, saksbehandling og ansettelsesprosess
Lønnskjøring		Kompetanse i Ressursstyring
IT-relaterte oppgaver		Kunnskap om nettverk, kjennskap til datasystem og tjenesteproduksjon, registrering og oppfølging av ansatte i nettverk og datasystem. Systemansvarlig i Profil. Kjennskap til GDPR.
Trygghetsalarm – programmering, brukere,		Tildeling, saksbehandling og kunnskap om dataprogram.
TT-kort/parkeringskort, ledsagerbevis		Kunnskap om programmer og regelverk.
Hjemmeside – helse- og omsorgstjenester		Krever kjennskap til organisasjonen og programvare.
Refusjoner, prosjekter og fond		Nødvendig med muligheter for å søke på prosjekter, oppfølging av tilskudd
Rapportering: KOSTRA, IPLOS, psykisk utviklingshemmede m.m		Innrapportering krever systematisk oppfølging i systemet, god kjennskap til kommunens organisasjon.
Ressurskrevende tjenester		Omfattende kunnskap om dokumentasjon og tjenester
Egenbetaling		Beregning egenbetaling sykehjem og fakturering/dokumentasjon. Kjennskap til lovverk.
Utskrivningsklare pasienter		Oppfølging av avvik. Kunnskap om Profil.

Internopplæring andre virksomheter		Kjennskap til Profil, pedagogisk kunnskap
Programvare: utvikling, intern struktur, support		Krever god kjennskap til programvare og organisasjon. En god del kontakt med support
Overvåkning av elektroniske meldinger		Daglig oppfølging av meldinger på pasienter og brukere krever god kjennskap til organisasjonen og programvare
Avvikshåndtering		Registrering og innsending av avvik krever god kjennskap til organisasjonen og prosedyrer.
Arbeidstilsynet – tilsyn		Staben blir ofte involvert ved tilsyn, selv om tilsynet utføres annet sted.
Brukere/pasienter		
Hjemmehjelp – personale og brukere		Godt kjennskap til organisering av tjenesten og kundebehandling.
Støttekontakt –		Kjøring av lønn
Avlastning		Kjøring av lønn
Omsorgsstønad		Saksbehandling og koordinering
Pasientregnskap		Kjennskap til program og regnskapsføring.
Kundebetjening - "Lokalt" sentralbord		Service mot kunder av helse- og omsorgstjenester og intern service mot personalet i avdelingen.
Hjelpemidler		Kjennskap til hjelpemidler som finnes og koordinering av utstyr
Tildeling av tjenester		Kjennskap til organisasjonen, saksbehandling, koordinering, mv.

Jobbrotasjon

Jobbrotasjon er et virkemiddel for kompetanseheving som bør brukes mer.

Enten at ansatte bytter jobber en periode eller at det ved midlertidig eller varig vakanse et sted åpnes opp for jobbrotasjon dersom noen ønsker det. Med de stadige endringer i arbeidsoppgaver er ikke rotasjon nødvendig, rotasjon gjøres i den stillinga du har.

Medarbeidersamtale

Det har vært gjennomført samtaler i 2018, men ikke formalisert som medarbeidersamtaler.

Handlingsrom

Om man tar utgangspunkt i dagens bemanning er det mulig å si noe om handlingsrommet for dimensjonering og utvikling fremover. Den øvre pensjonsalderen i stillinger er 62/67/70 år.

Staben har fra i år 4,6 årsverk. I den senere tid har staben fått tilført flere oppgaver, men har fått redusert antall stillinger. Konsekvensen er blant annet at omorganiseringa ikke er gjennomført etter planen, noe som gjør at mange oppgaver blir liggende ugjort.

Vi kan ikke se at vi vil være i stand til å løse nåværende oppgaver med dagens bemanning. Staben er blant annet ikke i stand til å ta unna den saksbehandlinga som det var lagt opp til i omorganiseringa, i tillegg til å ivareta kvaliteten på flere andre områder, som kvalitetssystemet, informasjon ut til virksomhetene, opplæring ansatte, mm.

En effektivisering av stabens oppgaver vil man kunne se på, men det vil kreve at en fokuserer på dette. Man kan også se på om enkelte rutineoppgaver, som f eks fakturering kan overlates til andre. Det er for så vidt en svært begrenset oppgave, all den tid selv grunnlagene må produseres i avdelinga. Vi er i en posisjon der oppgavene blir utført hastig, der det også går ut

over kvaliteten. Vi klarer ikke å prioritere godt nok god opplæring, der man må sørge for at de presserende oppgavene blir løst noenlunde.

Følgende disponible stillingsressurser finnes i 2019:

Årsverk	Merknad
4,6	0 ant kjent avgang 2019 (1 stilling skal fjernes fra budsjettet 2019)
4,6	0 still prioritert og lagt inn i budsjett 2019
0	0 Still finansiert av prosjekter

2016 - 2019

I 2016 - 2019 ligger det an til 0 avganger for aldersgrensen. En ansatt vil være 63 år i 2019, og kan vurdere overgang til AFP senere.

NAV Nordreisa

Formålet med oppdraget for NAV Nordreisa er å bedre levekårene for vanskeligstilte, bidra til sosial og økonomisk trygghet, herunder at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig, og fremme overgang til arbeid, sosial inkludering og aktiv deltakelse i samfunnet. NAV Nordreisa skal bidra til likeverd og likestilling og forebygge sosiale problemer.

Gjeldende lover og retningslinjer

Lov om sosiale tjenester i NAV

Rundskriv Hovednr.nr. 35 - Lov om sosiale tjenester i NAV

Partnerskapsavtalen mellom Nordreisa kommune og NAV Troms

Arbeids- og velferdsforvaltningsloven (spesielt § 13)

Gjeldsordningsloven (spesielt § 1-5)

Arbeidsoppgaver:

Arbeidsoppgaver	Kompetanse for å løyse oppdraget	årsverk
Behandle søknader etter lov om sosiale tjenester i NAV med tilhørende rundskriv. Forebygge sosiale problemer, veiledning og oppfølging.	Høyskoleutdannede; eksempelvis har vi ansatte med barnevernskompetanse, jurist, fengsels/psykiatri kompetanse. Veilednings- og Samhandlingskompetanse med brukere. Oppfølgingskompetanse.	3
Behandle gjeldssaker etter lov om sosiale tjenester i NAV § 17 og Gjeldsordningsloven § 1-5	Høyskole utdanning med økonomiforståelse og veiledningskompetanse	0,5
		Totale årsverk 3,5

Antall årsverk

Oversikt alder:

Årstall	62 år	63 år	64 år	65 år	66 år	67 år	68 år	69 år	70 år
2019	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0
sum	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Antall vedtak

2013	701
2014	711
2015	729
2016	753
2017	772
2018	945

Kommentar

NAV Nordreisa har 3,5 kommunale stillinger. Av disse er 3 veiledere og 0,5 er gjeldsrådgiver. NAV Nordreisa har de siste år hatt stor pågang fra brukere og etterspørsel etter tjenester. Økt bosetting av flyktninger har medført etterspørsel av tjenester som er kompleks og tidkrevende. Det er ingen kjent informasjon om avgang p.g.a. alder.

Vurdering

Det vurderes ikke å være rom til å endre bemanningen for NAV Nordreisa ved nedtrekk. Det er også ett partnerskap med NAV Troms som avtaler hvilke ressurser og kapasitet kommunen skal ha i NAV Nordreisa. Da avtalen om bemanning ble gjort i 2009 var det vurdert ut fra en langt lavere etterspørsel etter tjeneste. Eksempelvis ble det gjort 418 vedtak i 2010 versus 945 i 2018.

Bemanningsplan

Helse og omsorg 2019

Rus – og psykisk helse

Bakgrunn / Mandat

Med utgangspunkt i tjenestens behov og bruk av mulige alternative løsninger, skal det settes sammen nye bemanningsplaner i hht de nye rammene for de ulike sektorene.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene, og i tråd med virksomhetsplanen.

Metode

I utformingen av bemanningsplanen har vi hatt informasjonsmøter/drøftingsmøter med personalet og tillitsvalgte og verneombud.

Virksomheten har sitt arbeidsområde rus-og psykisk helse problematikk. Herunder gravide med mistanke om rus, barn og unge, familier og voksne med psykisk helse og rusutfordringer. Utgangspunktet for bemanningsplanen er brukernes vedtak, oversikt over alle samarbeidsmøter, veiledning, ressursgrupper som personell deltar i m.m. Vi jobber etter Lov om kommunal helse – og omsorgstjenester. Og Lov om folkehelsearbeid i kommunene.

§ 1-1. Formål

Lovens formål er å bidra til å sikre befolkningen lik tilgang på tjenester av god kvalitet ved å gi pasienter og brukere rettigheter overfor helse- og omsorgstjenesten. helsehjelp: handlinger som har forebyggende, diagnostisk, behandlende, helsebevarende, rehabiliterende eller pleie- og omsorgs formål, og som er utført av helsepersonell;

§ 1 . Formål

Bidra til en samfunnsutvikling som fremmer folkehelse, herunder utjevne sosiale helseforskjeller. Folkehelsearbeidet skal fremme befolkningens helse, trivsel, gode og sosiale og miljømessige forhold og bidra til å forebygge psykiske og somatisk sykdom, skade eller lidelse. Loven skal legge til rette for ett langsiktig og systematisk folkehelse arbeid

Virksomheten

Virksomheten arbeider etter Helse- og omsorgstjenesteloven og Folkehelseeloven.

Virksomheten er delt inn i en ute tjeneste og ett bo-fellesskap.

Utetjenesten gir oppfølging fra mandag til og med fredag. Bofellesskapet Fosseng gir tilbud om oppfølging i 2-delt turnus.

Virksomhetens hovedfokus skal ha folkehelse perspektivet i utøvelsen av tjenesten. Vi er i gang med å systematisering tjenesten med fokus på primær og sekundær forebygging. Dette er for å sikre tjenestetilbudet tjenesten gir. Dette jamfør helsedirektoratets satsningsområde og kommuneplanenes samfunnsdel.

Her henviser vi til avsnitt som berører kompetansebehov/ oppgaver

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Ved Fosseng bofellesskap bor det 6 personer, som har ulikt behov for oppfølging. Dette gis av ansatte ved Fosseng, under veiledning av fagkoordinator i tjenesten. Beboerne i bofellesskapet har de siste årene blitt betydelig svekket i sin helse. Det være seg både den psykiske helse og somatiske helse. Pr. 2018/ 19 var det en av beboerne ved Fosseng som hadde oppfølging som ressurskrevende. De siste årene har beboerne i bofellesskapet hatt utvidet behov for somatisk oppfølging.

Utetjenesten: Utviklingstrekkene fra 2013, da tjenesten ble slått sammen til en rus og psykisk helsetjeneste, til i dag er at brukernes utfordringer og behov for tjenester er mere kompleks enn tidligere. Vi har flere unge med omfattende psykiske utfordringer gjerne kombinert med rus. Vi har flere unge med selvmordsproblematikk. Samtidig ser vi at flere har behov for tilrettelegging, motivasjon og oppfølging av dagliglivets aktiviteter. Dette krever tett oppfølging med kontinuitet og forutsigbare avtaler. Videre ser vi at volds-/og trussel problematikken ser ut til å være økende i miljøet

1.1.14 ble gamle psykiatritjenesten og gamle rustjenesten slått sammen til dagens rus –og psykisk helsetjenesten. Personalet jobber nå på tvers av utfordringene rus og psykisk helse. De siste års utvikling viser at utfordringene hos den enkelte bruker er mere komplekst enn tidligere. Se mere under avsnitt vurdering av utvikling siden 2013. Fosseng er inkludert i dette.

Statistikk / aktivitetstall: Tjenesten har 30 brukere med aktive vedtak (inkludert 6 beboere ved Fosseng Bofellesskap) Tallet kan variere fra måned til måned pga ustabile søkere.

Pasient/brukertall (Statistikk som synliggjør produksjonsbehovet)

Oversikt kompetanse i virksomheten

2 psykiatriske sykepleiere 100 %

1 sykepleier med videreutdanning i psykisk helsearbeid. 80%

1 sykepleier 50 %

1 vernepleier i 50 %

1 sosionom 50 %

7 hjelpepleiere/ barne-ungdomsarb/ helsefag i ulike st.prosenter

Sum årsverk: 7 årsverk 100 %
2 årsverk 50 %
1 årsverk 80 %
1 årsverk 17.61 %

Det pågår en nedbemanningsprosess og skriving av ny-turnus ved **Fosseng Bofellesskap**
Pr. 04.03.19 er bemanningen slik:
(Helsefagarbeider er : hjelpepleiere/omsorgsarbeidere)

1 100 % st helsefagarbeider
1 100 % st helsefagarbeider
1 100 % st helsefagarbeider
1 100 % st helsefagarbeider
1 92 % st helsefagarbeider
1 50% st høyskoleutdannet
1 17.61 % st høyskoleutdannet

Utetjenesten:

1 100 % psykiatriske sykepleiere (innehar også funksjon som sykepleier 1)
1 100 % fagkoordinator (psykiatrisk sykepleier)
1 80 % sykepleier med videreutdanning i psykisk helsearbeid (har permisjon fra 01.01.19 - 31.12.19 , for å jobbe i en annen kommune, vernepleier har pr i dag dette vikariatet, og jobber 50 % til april -19, har 30 % permisjon)
1 50 % st. sosionom

Tjenesten har 100 % st. virksomhetsleder , som pr 1.1.2019 er konstituert virksomhetsleder, med grunnutdanning som sykepleier og videreutdanning i psykisk helse.
Totalt er det pr 1.1.2019 , 9 ansatte ved Fosseng Bofellesskap og 4 ansatte i ute-tjenesten.

Vurdering av utvikling siden 2013/14 - (Da tjenesten ble sammenslått) fram til 2018/19

Virksomheten er som kjent blitt større på grunn av sammenslåing som nevnt ovenfor. Hovedfokuset var tidligere på voksne brukere. Nå er tjenestens arbeidsoppgaver også forebygging og oppfølging både i forhold til gravide med rusutfordringer, barn og unge, familier og voksegruppen. Det er samarbeid med helsesykepleier, jordmor og barnevern, PPT for å raskest mulig å fange opp denne målgruppen.

Hovedperspektivet i rus -og psykisk helsetjenesten er mestring og evt rusfrihet, stabilisering av brukernes psykiske helse. Få de personer som sliter med psykiske lidelser til å utfordre seg selv og til å klare dagliglivet sitt. Så mange som mulig skal ha eller få tilbud om individuellplan. Dette er mål i perioder blir nedprioritert pga sykefravær og økt arbeidspress.

Tjenesten har oppfølging av brukere i habilitering /rehabiliteringsprosess i forbindelse med psykiske og/eller rus utfordringer. Her under er miljøterapeutiske tiltak altså læring og mestringsstrategier for å mestre dagliglivets utfordringer en viktig del av tjenestetilbudet. Dette innebærer mestrings/støtte og strategisamtaler, og praktiske mestringsøvelser. Følge til samarbeidsmøter og institusjoner m.m.
Kartlegging, henvisninger, akutte og planlagte samtaler og hjemmebesøk. Individuell, helhetlig planlegging, koordinering på tvers av kommunale og spesialist-helsetjenesten, politi, fengselsvesen/kriminalomsorgen, LAR (legemiddelasistert rehabilitering) osv.

Oppfølging/tvang i henhold til lovens kap 10, herunder mistanke om rus i svangerskap og/eller ved fare for brukernes eget liv og helse. Forebyggende rusarbeid – foreldre/ungdom. Tett oppfølging av gravide på bakgrunn av melding fra jordmor og lege. Oppfølging, rådgiving og veiledning av foreldre og ungdommer i rusforebyggende gruppe i samarbeid med helsesøster og politi. Oppfølging av barnefamilier, rusrelaterte utfordringer i samarbeid med barnevern, helsesøster og lege.

Vi ser at langtidsbrukere av tjenesten vår også har fått dårligere helse generelt, blant annet somatiske utfordringer som vi bruker store ressurser på. Vi opplever at rus og psykisk helse problematikken overskygger annet hjelpetiltak som brukeren kunne nyttiggjort seg av. Vi opplever at andre samarbeidsparter har andre forventninger til vår tjeneste enn det vi har ressurser til å oppfylle. Dette gjør at vi svært ofte må prioritere ressurser på somatisk oppfølging som igjen gjør at vi har mindre ressurser til andre med behov for rus og psykisk helsetjeneste.

Tjenesten har i 2019 og fortsatt pr dags dato en 100 % psykiatrisk sykepleierstilling vikariat, som ikke har vært besatt. Dette er den opprinnelige stillingen som tilhører konst.leder i tjenesten. I februar 2018 til d.d og fram til juli 2019, ble psykiatrisk sykepleier konstituert som virksomhetsleder i tjenesten p.g.a leders langtidssykemelding . F.o.m sommer/høst 2019 blir rus og psykisk helsetjeneste en del av den ordinære hjemmetjenesten, med felles virksomhetsleder. Det er lyst ut 100 % adm.stilling som avd.leder i tjenesten. Dette kan bli utfordrende for å bevare den faglige oppfølgingen av brukerne i tjenesten. Både p.g.a nedbemanningsprosessen og sammenslåing av tjenestene.

Utfordringer tilsier at det må være god fagkompetanse i tjenesten. Det er pr i dag 2 st, 50 % sykepleier og vernepleier ved Bofelleskapet. Det er viktig å få beholde denne fagkompetansen. Både med tanke å gi faglig forsvarlig oppfølging til beboerne på Fosseng og ellers i utetjenesten.

Selv om rus – og psykisk helsetjenesten ikke er forespurt i planleggingen av bosetting av flyktninger, både voksne og enslige mindreårige vil det av erfaring være flyktninger som vil ha behov for tjenester fra vår virksomhet. Oppfølging av flyktninger, veiledning av personell i øvrige tjenester vil føre til økt behovet for vår tjeneste/kompetanse.

Fagkoordinator er med i tverretattlig basisteam med møte 1 gang i måneden, noe som ved behov utløser oppfølging av familier. Oppfølging av disse barn, unge, familier er et lavterskeltilbud, og kommer i tillegg til de brukerne som har vedtak om tjenester fra rus og psykisk helse. I tillegg kommer veiledningsoppgaver som for eksempel overfor øvrig hjemmetjeneste og andre.

Vedrørende Fosseng bofelleskap så har vi en bruker som får 1:1 bemanning, dag, aften og natt. Vi ser det siste året at det har vært fremgang i målsettingen for brukeren. Dette betyr at det er viktig at denne ressurskrevende tjenesten fortsatt kan være 1:1 fremover. Målet er selvfølgelig at dette kan reduseres etter hvert, men dette er sårbart og vi må gå sakte frem så vi ikke bryter ned noe som vi er i ferd med å bygge opp mot målet. Det utprøves nye tiltaksplaner på alle beboerne ved bofelleskapet utfra kartleggings-samtaler som har utgangspunkt i beboernes ønsker og behov. Vedtak skrives for ca. 3 måneder og evalueres sammen med beboer, primærkontakt og faglig ansvarlig i tjenesten.

MØTEPLASSEN « Doktorgården»

Doktorgården ble bygget opp etter brann og ble tatt i bruk 1.november 2018. Vår virksomhet er gitt ansvar for koordinering og drift av aktiviteter i bygget. Driftsgruppa for koordineringen av tilbudene er tverrsektoriell. Huset skal romme primær og sekundær aktiviteter/tilbud jamfør føringer i folkehelseloven og kommunens samfunnsdel. Det skal være ett lavterskeltilbud til kommunens innbyggere i alle aldergrupper.

Oppgaver og kompetansebehov:

Ut over de behov som blir beskrevet kan følgende kompetansebehov skisseres i administrasjonen:

I skjema nedenfor er hva vi har av oppgaver og kompetanse i dag for å yte tjenestene:

Oppgaver og kompetansebehov		
Type situasjon/oppgaver	Personell	Hvilken type kompetanse kreves?
Virksomhetsleder oppgaver: <ul style="list-style-type: none">●Holder på med oppbygging av ny tjeneste som tar tid.●adm.oppgaver:●Rapportering økonomi, 1 gang mnd●oppfølging sykefravær,●lønnskjøring, 1 gang mnd●Personaloppfølging,●turnusarbeid●saksbehandling av utvalgssaker●ledermøter 1 gang uka●samarbeidsmøter med leder og hj.tjeneste 1 gang uka●Fagveiledning,●uttalelser til salg og skjenkebevillinger<ul style="list-style-type: none">- Samarbeidsmøter med hjemmehjelpene 1 gang pr.måned●pårørende kontakt<ul style="list-style-type: none">- Delta på ansvarsgruppemøter	Psykiatrisk sykepleier	
Personell ute: Medisinadministrasjon(Bestilling og klargjøring av dosetter, veiledning og oppfølging av medikamentets virkning/bivirkning)	Psykiatrisk sykepleier, sykepleier, vernepleier.	Helsepersonell med høgskole utdanning. sykepleier/vernepleier da flere av de som mottar en tjeneste også periodevis har behov for støtte /hjelp og administrering i forhold til bruk av medisiner.
Forefallende arbeid på medisinerom.	Psykiatrisk sykepleier, sykepleier, vernepleier	Psykiatrisk sykepleier, sykepleier, vernepleier.

<ul style="list-style-type: none"> - Oversikt over beholdning av forbruksvarer. <p>Skjema for bestilling-avvik etc.</p>		
<p>Samarbeid med behandler (fastlege, psykiater, psykolog, og institusjoner innen psykisk helse og rusbehandling i 2. og 3. linjen og andre fagpersoner)</p> <p>Eksempel på dette er :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Møte sammen med bruker - Veiledning - Koordinering av tjenester. <ul style="list-style-type: none"> - Samarbeid med barnevern, skole og helsesøster. - Oppfølging av blodprøver/urinprøver. - Følge til institusjoner/samarbeid om videre oppfølging etter innleggelse fra 2. og 3. linje) 	<p>Psykiatrisk sykepleier, sosionom, sykepleier, vernepleier.</p> <p>I bofellesskapet; Fosseng er det også primærkontakt, som ikke alltid er en med høgskoleutdanning, - men hjelpepleier som har arbeidet lenge i tjenesten/ og kjenner vedkommende godt.</p>	<p>Høgskolepersonell med videreutdanning i psykisk helse og rus.</p> <p>Master i sosialt arbeid.</p>
<p>Sosial trening/støtte og eksponeringstrening (ADL- trening)</p>	<p>Psykiatrisk sykepleier, sykepleier, vernepleier, sosionom og hjelpepleier/miljøarbeider</p>	<p>Høgskolepersonell med videreutdanning i psykisk helse og rus. Master i sosialt arbeid.</p>
<p>Fysisk aktivitet</p>	<p>Helse og sosialfaglig personell</p>	<p>Helse og sosialfag med kompetanse /forståelse av samspillet mellom fysiske og psykiske helseutfordringer. Master i sosialt arbeid. Rus og psykisk helse</p>
<p>Støtte, motivasjon og strategisamtale</p>	<p>Psykiatrisk sykepleiere, sykepleiere, vernepleiere, sosionomer.</p>	<p>Høgskolepersonell med videreutdanning i psykisk</p>

		helse og rus. Master i sosialt arbeid.
Kollegaveiledning	Vernepleier, sykepleier, psykiatrisk sykepleier, sosionom	Høgskolepersonell med videreutdanning i psykisk helse og rus. Master i sosialt arbeid.
Administrative oppgaver. (saksbehandlermøter-vedtak, ukeplaner/avtaler med den enkelte bruker/klient.	Psykiatrisk sykepleier, vernepleier, sosionom. sykepleier	Helse-/sosialfaglig miljøpersonell med videreutdanning i psykisk helse og rus. Master i sosialt arbeid.
Iplos og Brukerplanregistrering	Psykiatrisk sykepleier, vernepleier, sosionom	Høgskolepersonell med videreutdanning i psykisk helse og rus. Master i sosialt arbeid.
Tverrfaglig samarbeid. BIR-samarbeid i kommunen, Forebyggende gruppe, Basis team, Nav.	Psykiatrisk sykepleier, vernepleier, sosionom.	Høgskolepersonell med videreutdanning i psykisk helse og rus. Master i sosialt arbeid.
Lavterskel tilbud Doktorgården, oppstart , oktober 2018	Helse-/sosialfaglig miljøpersonell.	Personell med videreutdanning eller erfaring fra arbeid i psykisk helse og rus tjenesten. Master i sosialt arbeid.
Kartlegging og koordinering av tjenesten til den enkelte.	Psykiatrisk sykepleier, vernepleier, sosionom, sykepleier	Høgskolepersonell Høgskolepersonell med videreutdanning i psykisk helse og rus. Master i sosialt arbeid.
Personell Fosseng bofellesskap:	Her er personell helsefagarbeidere høgskolepersonell; 50%sykepleier og 50%vernepleier. (Miljøpersonell)	Helsefagpersonell, 2 med videreutdanning i rus og psykisk helse. 1 med fagskole i kreftomsorg og kompetanse programmet i gruppeterapi, modul 1.
Vekking av brukere		
Veiledende arbeid ifht personlig hygiene, morgenstell, dusj etc.		
Være fysisk tilstede for veiledning og motivering til mestring av dagliglivet		
Praktisk bistand, (motivere til/gjøre sammen med) eks. hente post,skifte på seng,ta ut søppel, husvask,klesvask m.m.		
Kjøre og ledsage beboere til helseavtaler,bestille timer		

Gi medisiner,observere virkning,bivirkning, blodtrykk m.m.		
Medisinbestillinger,hente medisiner på apotek,dra til Sonjatun for klargjøring og legge i dosetter. Oppdatere medisinkardex,skrive sykepleierrapporter , Vernepleier på Fosseng er medisinrom ansvarlig	Sykepleier,vernepleier	
Sosial trening,butikk,treningscenter,cafe o.l.		
Veilede og motivere til individuell fysisk aktivitet		
Veilede og motivere i forhold til kost og ernæring		
Arrangere felles fysisk aktiviteter		
Ledsage brukere til sykehus		
Være tett på for å forebygge angst, paranoia, selvskading,selvmordsforsøk,depresjon o.l. med samtaler, aktivitet, o.l. realitetsorientering,lytte,motivere, vise omsorg,sette grenser,gi ros		
Fortløpende forebyggende arbeid er den røde tråden;se signaler på sykdoms relaterte utløsende faktorer til for eksempel psykoser (gjentatte psykoser kan gi store skader i hjernen)		
Ved psykosetilstander,økende selvskading og truende atferd må sikkerhet være i fokus og personalet kan ikke være alene på vakt		
Ved tilgjengelig personell forebygger en at beboer/bruker blir til fare for seg selv eller andre		
Være megler og konfliktløser mellom brukerne		
Kontorarbeid: Innkalle til div samarbeidsmøter,skrive og sende ut referater,holde ukeplaner/individuelle planer oppdatert.		
Notus ansvarlig		
Profil og IPLOS ansvarlig		
Bestille inn vakter,føre logg og arbeidslister. Holde		

arbeidsdagbok og outlook kalenderen oppdatert		
Hente forbruksvarer fra Sonjatun		
Rengjøring, vask av fellesareal		
Hente/bringe skittent-rent tøy til REISA VEKST		

Kompetansebehov fremover: tverrfaglig høyskolepersonell med ulik tilleggskompetanse både innfor voksen og barn/unge.

Jobbrotasjon

Jobbrotasjon er et virkemiddel for kompetanseheving som bør brukes mer.

Enten at ansatte bytter jobber en periode eller at det ved midlertidig eller varig vakanse et sted åpnes opp for jobbrotasjon dersom noen ønsker det.

Medarbeidersamtale

Medarbeidersamtalene kan være et verdifullt verktøy i organisasjonsutviklingen så vel som et verktøy som regulerer arbeidssituasjonen for den enkelte. Selv om samtalene er samtaler mellom en leder og en medarbeider, vil informasjon og diskusjoner i samtalene, dersom de blir riktig håndtert, kunne brukes for i kompetanseutvikling for den enkelte, grupper av ansatte eller den enkelte enhet.

Handlingsrom

Om man tar utgangspunkt i dagens bemanning er det mulig å si noe om handlingsrommet for dimensjonering og utvikling fremover. Den øvre pensjonsalderen i stillinger er 62/67/70 år.

I 2018 var det 1 100% st helsefagarbeider som gikk av med pensjon. Denne stillingen blir ikke besatt pga nedbemanningsprosessen.

Følgende disponible stillingsressurser finnes i 2019:

Årsverk	Merknad

Ut fra en helhetlig vurdering av blant annet statusen i tjenestens virkeområde/ressursbehov og utfordringene ovenfor, bes det om at begge 50 % høyskole personalet ved Fosseng Bofellesskap beholder sine stillinger i tjenesten.

Forslag til alternative løsninger på innsparing:

Ansvar 323: Henviser til nedbemanningsprosessen, hvor det er ned tak av stillinger i tjenesten, og sammenslåing av nattevakter ved Fosseng Bofellesskap og Bofellesskapet for enslige mindreårige.

Ressurser 1:1 bruker kan ikke reduseres. Søknad om økt ressurser til ny bruker med 1:1 tjeneste kommer utenom dette forslaget.

Fosseng praktiserer minimalt inntak av vikarer i ferier og ved sykdom.

Utetjenesten tar ikke inn vikarer ved sykefravær, ferier.

Ang forslag om evt reduksjon av virksomhetslederstillingen: Tjenesten er i en oppbyggingsfase hvor alt innafor virksomheten gjennomgås og evalueres, og to fagområder skal bygges sammen. Dette er tidkrevende i tillegg til alle de andre opplistede oppgaver. En ser derfor ikke hva som evt kan gjøres annerledes i nåværende fase av da det er viktig med kontinuiteten av dette arbeidet.

Vedrørende akutt-leiligheten ved Fosseng 6B, som kommunen leier av NYBO, og hvor leien pr måned er ca kr 4500,- i tillegg kommer driftsutgifter på strøm/vann m.m, hvor dette tas fra ansvar 323 , er det en mulighet å si opp denne leieavtalen og NYBO leier denne hybelleiligheten på lik linje med andre leiligheter.

Utgifter vi har uten budsjettdekning: medisinsk forbruksmateriell, leasing kopimaskin.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
9/19	Nordreisa formannskap	21.03.2019
9/19	Nordreisa administrasjonsutvalg	02.05.2019

Bemanningsplaner for sentraladministrasjonen 2019

Henvising til lovverk:

Vedlegg

- 1 bemanningsplan service pers og ikt2019
- 2 bemanningsplan økonomi 2019

Saksprotokoll i Nordreisa formannskap - 21.03.2019

Behandling:

Innstilling enstemmig vedtatt.

Vedtak:

1. Vedlagte bemanningsplaner vedtas.
2. Med bakgrunn i bemanningsplanene gjøres følgende stillingsreduksjoner i 2019 (Jfr formannskapets vedtak 06.12.18):

	<i>Ansvar</i>	2019
Rest innsparingskrav jfr vedtak:		519 613
<i>Vakant 50% IKT</i>	141	150 000
<i>Vakant 40% sekretær (permanent reduksjon)</i>	120	216 000
<i>IKT lærling</i>	141	220 000
Til disposisjon		66 387

Rådmannens innstilling

3. Vedlagte bemanningsplaner vedtas.
4. Med bakgrunn i bemanningsplanene gjøres følgende stillingsreduksjoner i 2019 (Jfr formannskapets vedtak 06.12.18):

	<i>Ansva r</i>	2019
Rest innsparingskrav jfr vedtak:		519 613
Vakant 50% IKT	141	150 000
Vakant 40% sekretær (permanent reduksjon)	120	216 000
IKT lærling	141	220 000
Til disposisjon		66 387

Saksopplysninger

Kommunestyret gjorde 20. desember 2018 i sak 80/18 vedtak om at det skal utarbeides bemanningsplaner for kommunen. Hver sektor utarbeider sin bemanningsplan som behandles i hovedutvalgene.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen

Kommunestyret ønsker en gjennomgang av driftsnivået til kommunen og ønsker en bemanningsplan som gir budsjettmessig balanse og drift i tråd med forventede fremtidige inntektene.

Strategier

Kommunens overordna mål og strategier er nedfelt i Kommuneplanens samfunnsdel vedtatt i kommunestyret mars 2013; «Mot et åpent kunnskapssamfunn».

Innenfor sektor for sentraladministrasjonen er det mange hovedmål og delmål; se kommuneplanens samfunnsdel <http://www.nordreisa.kommune.no/kommuneplanens-samfunnsdel-og-handlingsdel-for-2012-2025-er-vedtatt.5184112-113700.html>

Metode

Oppstartsmøte 18. januar med rådmann, hovedtillitsvalgt, hovedverneombud. Deretter interne møter med lokal plasstillitsvalgt sammen med ansatte.

Gjeldende for service- og personal, ikt: Møte med faglederne og service- og personalsjef 16. januar for oppstart med arbeidet med bemanningsplan. Fagledere IKT, arkiv lagt inn sin informasjon sammen med sine ansatte. Deretter gjennomgang av service- og personalsjef. Så utsendelse til Htv Fagforbudet.

Økonomikontoret har ikke hatt bemanningsplanen til gjennomgang. Derfor er bemanningsplanen fra 2016 videreført med oppdateringer.

Sektoren totalt sett

Sektoren har mange arbeidsfelt. Det spenner fra oppfølging av formannskap og kommunestyret, administrasjonsutvalg og AMU, kontrollutvalg. I tillegg utføres sektorovergrepene oppgaver, ledelse, oppfølging av sektorledere og stabsledere, samarbeid og partnerskap med kirkelig administrasjon, internkontroll, HMS, lærlingkontrakter, bruker- og medarbeiderundersøkelser, avtaler og oppfølging av disse, vaktberedskap snøskred, partnerskap, lønnsforhandlinger, forhandlinger med samarbeidspartnere, samarbeid og møter HTV, utarbeidelse, oppfølging av budsjett og regnskap på overordnet nivå og rapportering til formannskap og kommunestyret, innkjøpskontakt og medlem i Nord-Troms styringsgruppe for innkjøp, kontaktpunkt mot Fylkesmann og øvrige statlige aktører, samarbeid og oppfølging i rådmannsutvalg Nord-Troms, interkommunale samarbeid, Deltakelse i OSO (overordnet samarbeidsorgan med UNN), styringsgruppe Ibedrift Troms og arbeidsgruppe Ibedrift lokalt, samt saksbehandling og rådgivning.

Personalfunksjon med rekruttering, utlysninger, tilsettingssaker, rådgivning, sekretær lønnsforhandlinger, revisjon og utforming av nye rutiner og retningslinjer, reglement, HMS, forsikring/pensjon, stillingsbeskrivelser, utredninger, planlegging og saksbehandling.

Økonomikontor med økonomi, regnskap, skatt, innfordring, lønn, sykelønnsordninger og klp kontakt.

Servicetorg med kontordrift, arkiv, sentralbord, postmottak, kundemottak, informasjon, politisk sekretariat, sekretariat ansettelsessaker og boligkontor

IKT med brukerstøtte og support og drift av IKT-utstyr, fagsystemer, telefoni, IKT-sikkerhet og Nord-Troms samarbeid.

Sektoren totalt sett per 01.01.19

Service og personaltjenester:	9,50 (eksl rådmann og IKT lærling)
Økonomitjenester	7,50
Sum årsverk:	17,00 (18,86 i 2016)

Bemanningsplanene er laget med utgangspunkt i budsjettvedtaket fra formannskapet 06.12.18:

- 30% midlertidig reduksjon av personalkonsulentstilling i 2019
- 100% permanent reduksjon

Reduksjon i en 100% stilling i sentraladministrasjonen har medført behov for en ny gjennomgang av bemanningsplanene, med sikte på å avdekke hvor denne reduksjonen kan tas fra.

Sektor 1 skal bistå andre avdelinger med støttetjenester, i tillegg til egne oppgaver og forventinger til håndtering av samfunnsoppgaver gitt av politikere, fylkesmann og statlige organer forøvrig. Det stilles stadig større krav både til dokumentasjon, kvalitet, å ta i bruk informasjonsteknologi. Og staben/støtte produserer stadig større antall oppgaver.

Rådmann

Stab og støttefunksjonene har sektorovergripende oppgaver.

Kommunen har siden 2012 vært inne i en omorganiseringsprosess og vært drevet både med 2- og 3-nivå organisering.

Fra 1.1.2016 er hele organisasjonen organisert etter 3-nivå (sektororganisering). Organisering etter sektorledelse har krevet flere mellomledere i sektorene.

Nye oppgaver siste årene som er lagt til rådmann er bl.a. ansvar for samfunnssikkerhet og beredskap. Det er nasjonalt stort fokus på beredskap og det stilles store krav til kommunen i forhold til risikovurderinger og planlegging.

Interkontroll og kvalitetssystem er oppgaver som er satt i system fra 2015 og rulles ut i hele organisasjonen. Et elektronisk kvalitetssystem ble tatt i bruk i 2014 og krever kontinuerlig oppfølging og oppdatering.

Det er også satt mer fokus på å få redusert sykefravær i hele organisasjonen. Samhandling med hovedtillitsvalgte og hovedverneombud og politikere på dette området er nødvendig.

Personalfeltet

Ut fra tilbakemeldingene fra virksomhetslederne og sektorledere er personalfunksjonen styrket med en stilling i 2018.

Styrkinga skyldes også økningen i antall delegerte vedtak, tilsetninger og antall saker som skal håndteres av en personalkonsulent. Endringer i arbeidsmåter og oppdaterte dataverktøy har ført til noen lettelser i driften. Bl.a. annonsering via karriere.no, ePhorte, Outlook osv. Utfordringen er å ha nok kompetanse til å ta i bruk mulighetene som ligger inne i IKT systemer.

Økonomiavdeling

Økonomiavdelingen har siden 2013 vært igjennom flere endringer. Oppgaver og personalressurser er flyttet ut og stillinger er blitt omgjort. I 2010 ble en (av tre) lønnsmedarbeiderstilling omgjort til controllerstilling ved avdelingen. Siden opprettelsen i 2010 har Nordreisa kommune lært opp og rekruttert ut 3 kontrollere. Ny controller ble ansatt i 2018. I 2018 har økonomiavdelingen avgitt 90% stillingsressurs til personal.

Servicetorg

Det er tillagt mange forskjellige oppgaver til servicetorget slik at skranketjenesten/kundemottak kommer på «topp» av alle andre oppgaver. Dette kan gå utover de ansattes helse og kvaliteten på tjenestene som leveres.

Det har vært stor økning i antall politiske møter og ansettelsessaker og med dette er arbeidsmengden for servicetorget i samme grad økt, men antall ansatte redusert.

Digitalisering vil frigjøre tid til andre arbeidsoppgaver, men det er krevende å endre arbeidsprosesser, samtidig som den løpende drifta skal ivaretas.

IKT

Stadig flere oppgaver og tjenester vil både utføres og utvikles gjennom IKT, utviklingen går raskt og kommunene må stadig ta i bruk nye løsninger.

Kompetansen i sentraladministrasjonen

Rådmann/Service og personalsjef: mastergradsnivå: siviløkonom, kommunalhøgskole, ledelse, prosessledelse, beredskap.

Personalkonsulent: stor realkompetanse samt studiepoeng
personaladministrasjon/forvaltningsrett Helsefaglig kompetanse som fysioterapeut og mange år i forebyggende sykefraværs- og arbeidsmiljørettet arbeid gjennom I bedrift.

Servicetorg: Høgskole med bedriftsøkonomi, markedsføring og IKT fag, kontorfagbrev, stor realkompetanse i ledelse og HMS, saksbehandling, veiledning, arkiv, ikt og digitalisering, applikasjonsdrift og prosjektarbeid

IKT: Realkompetanse applikasjonsdrift, drift av nettverk og servere og fagutdanning videregående skole.

Økonomiavdelingen: siviløkonom, bachelor adm/øk, forvaltningsrett, fordelt på økonomisjef, controller, realkompetanse 6 konsulenter lønn, regnskap, skatt og 1. sekretær skatt.

Sektor 1 har fortsatt kompetansebehov:

Beredskap, mer på avtaleverk og lovverk HR (Human Resources) og HMS, arkiv, web kompetanse,

IKT webkompetanse og løsninger og IKT kompetanse i takt med samfunnsutviklingen, digitaliseringskompetanse.

Vurdering

Formannskapet har i møte 6. desember 2018 vedtatt kutt i sektor 1 for å komme i budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene.

I dag drives sektoren med vakanser for å holde seg innenfor 2019-budsjettet.

Det er etterslep på lederoppgaver, saksbehandling og mange oppgaver står som ugjort og ikke prioritert.

Det er likevel naturlig at samtlige stillinger som blir ledig gjennom naturlig avgang vil bli vurdert opp mot budsjettkrav, endring av arbeidsoppgaver og det at stadig flere tjenester kan digitaliseres.

Det er fremkommet at det er behov for at kommunen som helhet bør ha dedikerte ressurser til web- og kommunikasjonsfeltet. Dette er en viktig oppgave som også fremkommer i ny kommunelov.

Nordreisa kommune bør videreutvikle personalfunksjonen til å innbefatte gode HR-støttefunksjoner for å sikre personalfunksjoner med strategisk fokus. Det er en generell oppfatning at kommunen må bli bedre på sykefraværsoppfølging, HMS, lederstøtte, utadrettet rekruttering og utviklingsoppgaver innenfor personalfeltet. Det er også formulert som viktige målsettinger av kommunestyret.

Etter gjennomgang av sektoren mener rådmannen at samtlige stillinger som blir ledig gjennom naturlig avgang skal vurderes opp mot budsjettkrav, endring av arbeidsoppgaver og det at stadig flere tjenester skal digitaliseres.

Det foreslås derfor at 40% vakant stilling på Servicetorget reduseres permanent.

Ved en eventuell naturlig avgang vurderes også permanente reduksjoner på:

- 50% IKT stilling
- 30% personalkonsulent
- Stillingsressurs på økonomi

Bemanningsplan

Service- og personaltjenester

15.02.2019

Christin Andersen

Bakgrunn

Formannskapet vedtok i møte 6. desember 2018 følgende: *Kompetansemidler og lærling opprettholdes som tiltak i budsjettet med 300.000,- + 220.000,- = 520.000,-. Dette inndeckes av tilsvarende kutt i lønnsutgifter av ansatte i sektoren.*

Vedtaket ble videreført i rammen som kommunestyret vedtok 20. desember. I tillegg følgende verbalvedtak i kommunestyret:

Alle sektorene gjør full gjennomgang av sine tjenester og utarbeider bemanningsplaner i henhold til de nye rammene. Nye tiltak og bemanningsplaner vedtas av utvalgene innen 28.02.19.

Reduksjon 30% personalkonsulent i 2019 er tatt ut av ramme for 2019.

Tidsperspektiv. Behandling i formannskapet 28. Februar.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene.

For kapittel 1 gjelder følgende innsparingskrav

	2019	2020	2021	2022
Følgende innsparing vedtatt i KST 18.12.18:				
Vedtak fsk 6.12.19 reduksjon lønnskostnader adm	520 000	520 000	520 000	520 000
30% personalkonsulent	195 000			
Lønnsutgifter økonomiavdeling	41 000	41 000	41 000	41 000
Reduserte utgifter økonomiavdeling	50 000	50 000	50 000	50 000
Overtid ikt	42 613	50 000	50 000	50 000
Kommune- og stortingsvalg		310 000		310 000
Sum innsparinger	848 613	971 000	661 000	661 000

Metode

Oppstartsmøte 18. januar med rådmann, hovedtillitsvalgt, hovedverneombud. Deretter interne møter med lokal plasstillitsvalgt sammen med ansatte servicetorg og økonomi.

Gjeldende for service- og persona, ikt: Møte med faglederne og service- og personalsjef 16. januar for oppstart med arbeidet med bemanningsplan. Fagledere IKT, arkiv lagt inn sin informasjon sammen med sine ansatte. Deretter gjennomgang av service- og personalsjef. Så utsendelse til Htv Fagforbundet.

Strategier

Nordreisa kommunes fremste og viktigste oppgave er å produsere velferdstjenester til befolkningen med god kvalitet og effektivitet. Nordreisa kommune skal ha fokus på tjenestekvalitet. Kommunen skal organiseres og drives ut fra helhetstenking og løsninger som gir plusseffekter for kommunen som helhet

Administrasjonen skal følge opp med gode støttetjenester.

Kommuneplanens samfunnsdel formulerer følgende målsetninger for administrasjon:

- 1) **Personalpolitikken** i Nordreisa kommune skal bidra til et godt arbeidsmiljø, effektiv tjenesteyting og rekruttering av riktige fagfolk og kompetanse.
- 2) **Samfunnsikkerhet og beredskap.** Nordreisa kommune skal ha en risiko- og sikkerhetspolitikk som gir oversikt over risiko og farer og tiltak som forebygger uønskede hendelser.
- 3) **Eierskapspolitikk.** Nordreisa skal ha en eierskapspolitikk som legger til rette for eierskapsforhold som er tilpasset og til nytte for samfunnet og for kommunens drift og utvikling. Eierskapspolitikken skal være basert på aktivt eierskap og årlige eierskapsmeldinger.
- 4) **Kommunikasjon og samfunnskontakt** skal bygges på Innbyggernes medbestemmelse, Åpen stedsidentitet og Ta i bruk innflytternes kompetanse.
- 5) **Innkjøp.** Kommunens innkjøpspolitikk skal baseres på felles opptreden og leverandører skal behandles likt uavhengig hvilken virksomhet som foretar anskaffelsen. Innkjøp i Nordreisa kommune skal ivaretar miljø på en bærekraftig måte og gjennom felles rammeavtaler skal gunstige betingelser og reell konkurranse på like vilkår oppnås.
- 6) **Økonomisk handlingsfrihet**
 - Nordreisa kommune skal ha god økonomistyring og optimal utnyttelse av ressurser. Det skal fokuseres på positiv netto driftsresultat, stram økonomisk styring, ledelse og økt arbeidsnærver
- 7) **Internkontroll.** Nordreisa kommune skal ha en helhetlig virksomhetsstyring og risikoreduksjon gjennom en styrket internkontroll slik at Nordreisa kommune skal kunne levere bedre tjenester.
- 8) **IKT** skal drifte IKT i Nordreisa kommune på en slik måte at ansatte er fornøyd og at **nedetid** er minst mulig for alle systemer.

Commented [EE1]: .. det er kanskje nedetid du mener ..

Service- og personaltjenester totalt sett

Ved service- og personaltjenester er det totalt bud 9,50 årsverk. Læring kommer i tillegg:

-	Personal	3,00	(2,70 i 2019)
-	Service	4,20	
-	Ikt	2,30	
-	Lærling	1,00	

I tillegg kommer:

-	Rådmann	1,00	
-	Ordfører	1,20	
-	Htv/HVO	1,70	
-	Interkom ikt	0,50	

Rådmann med oppfølging av formannskap og kommunestyret, administrasjonsutvalg og AMU, kontrollutvalg, sektorovergripende oppgaver, ledelse, oppfølging av sektorledere og stabsledere, samarbeid og partnerskap med kirkelig administrasjon, internkontroll, HMS, lærlingkontakt, bruker- og medarbeiderundersøkelser, avtaler g oppfølging av disse, vakttjenesten snøskred, partnerskap, lønnsforhandlinger, forhandlinger samarbeidspartnere, samarbeid og møter htv, utarbeidelse, oppfølging av budsjett og regnskap på overordnet nivå og rapportering til formannskap og kommunestyret, innkjøpskontakt og medlem i Nord-Troms styringsgruppe for innkjøp, kontaktpunkt mot fylkesmann og øvrige statlige aktører, samarbeid og oppfølging i rådmannsutvalg Nord-Troms, styrefunksjoner i PPT, interkommunal barnevern, OSO UNN og OSO Psykisk helse UNN, styringsgruppe lbedrift Troms og arbeidsgruppe lbedrift lokalt, saksbehandling og rådgivning.

Beredskap. Beskytte befolkningen og bidra til å opprettholde kritiske samfunnsfunksjoner. Integre samfunnssikkerhet i daglig virksomhet, gi samfunnssikkerhetsoppgavene et helhetlig perspektiv. Beredskapsplanverk, Lokal samordner i samfunnssikkerhetsarbeidet. Oppfølging og kontakt mot nord-norsk skredovervåking, motta og følge opp skredvarsel, oppfølging av vegvarsel (vaktordning), faresonekartlegging, definerer utsatt bebyggelse, følge opp lokale kjentmenn og snøobservatorer, , dialog med politi.

Personalfunksjon med rådgivning, rekruttering, utlysninger, tilsettingssaker, som også inkluderer saksbehandling av krav om større stilling, ønske om bytte av arbeidssted/rullering og i noen tilfeller ønske om å gå ned i stilling, oppsigelsessaker, sekretær lønnsforhandlinger, revisjon og utforming av nye rutiner og retningslinjer, reglement, HMS, KF kvalitetssystem med HMS håndbok, Kvalitetshåndbok, avvik, osv, forsikring/pensjon, KLP-kontakt, stillingsbeskrivelser, utredninger, planlegging og saksbehandling. I tillegg følge opp og besvare ulike typer henvendelser fra ansatte, tillitsvalgte, ledere og andre.

Servicetorget. Fagområder: Politisk sekretariat, sekretariat ansettelse, sentralarkiv, administrasjon og ansvar for utleie av lokaler og utstyr, kundemottak – kommunikasjon, informasjon og digitalisering, boligkontor og saksbehandling

Politisk sekretariat herunder hovedansvar for planlegging, opplæring og gjennomføring av storting, sameting, fylkesting og kommunestyre valg, oppnevning av meddommere til tingrett, Lagrett og Jordskifterett, møteinnkalling, møteprotokollering, melding om vedtak, møtegodtgjørelse, tapt arbeidsfortjeneste, reiseutgifter, sekretær i enkelte utvalg, oppdateringer i styreregisteret. Fortløpende saksbehandling som bl.a. søknad om fritak fra politiske verv og økonomiske søknader, opplæring og administrasjon av digitale hjelpemidler herunder ipads,

Publisering på kommunens hjemmeside møtedokumenter og kontrollutvalgets møtevirksomhet, ansvar for web-tv og direkte sendte kommunestyremøter.

Bestilling, planlegging og gjennomføring av kommunale vigsler.

Utbetaling av møtegodtgjørelse og administrering av lpad til Ungdomsrådet. Innkalling og protokollering BUK.

Utbetaling av tilskudd til politiske parti.

Saksbehandler saker til valgstyret herunder valg av stemmestyrer, godkjenning innkomne listeforslag, utlegging av manntall, institusjonsvalg, godkjenning av innkomne listeforslag med mere.

Valgmateriell, valglokaler, rekruttere og opplæring av stemmestyrene, underretning til listekandidater, valgannonsering, organisere institusjonsvalg, organisere valglokale og lokaler til forhåndsstemming, manntallsoppgaver og lister, fakturering med mere. Mottak av forhåndsstemmer, mottak av stemmer på institusjoner, videregående skole og stemmer hjemme.

Saksbehandling av politiske reglement. Ansvar for arrangement i regi av ordføreren.

Sekretariat ansettelse Opprettelse av ansettelsessaker, publisering av utlysninger på kommunens hjemmeside og digitale plattformer herunder karriere.no og på kommunens sosiale medier – facebook – twitter – instagram. Administratorer karriere.no. Inntak og registrering i kommunens arkivprogram av søkerlister, manuel utfylling av søkerliste (papirsøknader), klargjøring ansettelsesmøter, innhenting av dokumentasjon, svar til søkere, purring arbeidsavtaler, oversikt politiattest.

Sentralarkiv Mottak, utpakking av inngående post for hele organisasjonen, sortere og fordele.

Fortløpende registrering og fordeling i kommunens arkivprogram av inngående/utgående papirdokumenter, innskannede papirdokumenter, e-post, digital post (svarinn/altinn), digitale skjemaer for arkivering, postmøter for vurdering av offentlighet/saksfordelinger/referat til politiske utvalg, opprettelse/avslutning saksmapper, daglig publisering av postlister, postutsending, makulering. Fortløpende vedlikehold av elektronisk arkiv. Behandling av innsyn av dokumenter, både interne og eksterne kunder både elektronisk og i historisk arkiv. Bestillinger fra fjernarkiv Arkiv Troms. Veiledning, opplæring, kontroll/tilsyn med arkivarbeidet i hele kommunen, samt rettledning og tilsyn av arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen. Systemansvar for alle kommunens arkivprogram (3 program, evry ephorte – visma profil og visma familia), support, opplæring og vedlikehold av dokumentmaler. Tilgangsstyring og vedlikehold av brukere av arkivprogram.

Administrasjon og ansvar for utleie av lokaler og utstyr herunder fast og tilfeldig utleie av hall, kafeteria, styrketreningsrom, miniatyrskyttebane i Nordreisahallen, gymsalen og svømmehallen ved Storslett samfunnshus, gymsalen ved Sørkjosen skole, kommunestyresal, formannskapssalen, kantina på rådhus, utleie av stoler/bord, videokanon, lerret og lydutstyr mv. Tildeling av faste treningstider alle bygg, tilfeldig leie skjer kontinuerlig herunder bl.a. håndballkamper, turneringer, møter, kurs, bingo, bursdager, loppemarkeder, messer osv.. Ajourhold av treningstider kontinuerlig. Fakturagrunnlag for all utleie siste i hver måned, ajourhold av kunderegister i regnskapsprogrammet Agresso. Alle leietakere får bekreftelse tilsendt på leie, ca 350-400 bekreftelser i året. Registrering av utleverte nøkler i fagprogram – Famac.

Kudemottak – kommunikasjon, informasjon og digitalisering herunder besvarelser på telefon, e-post, facebook og ved personlig oppmøte fra eksterne og interne kunder. Tildeling av gjestetilgang på nettverket. Oppdatere adresselister lag/foreninger. Mottak av påmeldinger/avmeldinger ved administrative møter/kurs. Leie av prosjektor, lerret, lydutstyr mv., Salg av kopiering (rett kopi), laminering, innbinding, bøker (Finske stedsnavn og Kvænske personnavn) og husnummerskilt. Videre sending av e-poster fra eksterne kunder. Utlevering av Ut i Nord produkter. Utskrift av

inngående fakturaer mottatt på e-post. Pakking og utsending av feiebrev. Mottak og levering av post og pakker, herunder bl.a utgående papir brev, rekommanderte forsendelser Veiledning i bruk av elektronisk skjema. Utlevering av informasjon til interne/eksterne kunder – herunder bl.a reglement og skjemaer

Kassaoppgjør. Innkjøpsansvarlig av kontorrekvisita og utstyr.

Administratorer og web-redaktører for kommunens hjemmeside – intranettside – facebook – twitter – og instagram. System og vedlikehold av alle elektroniske skjemaer, tjenestekatalog, Svarut – digital post hele kommunen og Edialog. Internopplæring i bruk av digitale kommunikasjonsverktøy.

Boligkontor - Administrerer kommunale startlån, boligtilskudd. Gir veiledning i Husbankens tjenestetilbud herunder bostøtte, startlån, tilskudd, prioritets fravikelser, søknader om avdragsfrihet. Søknad til husbanken etter politisk behandling i kst. for tildelingsmidler. 1 gang i året. Kontakt med interne tjenestesteder for informasjon om boligkontorets virkemidler til bl.a. hjemme-tjenesten et par ganger i året.

Møtevirksomhet: boligfaglig råd, private banker, gjeldesrådgiver, NAV, barnevernet, flykningetjenesten/VO, fylkesmannen, NYBO, Husbanken, Lindorff, kursvirksomhet: Kurs for VO – bostøtte kurs, Kundemottak, saksbehandling og oppfølging av startlån.

Bostøtte: veiledning av nye og gamle kunder, oppfølging, behandling av klager, rapportering til husbanken.

Startlån/Tilskudd: Innrapportering av startlån, saksbehandling, del.vedtak, oppfølging kontakt med husbanken/lindorff, banker mfl.

Saksbehandling

Salgs- og skjenkebevillinger (butikker og utesteder) Skjenkebevillinger til enkelt anledning og ambulerende.

Oppfølging av Nordfjeldske rapporter vedr. kontroll på salgs- og skjenkestedene. Fakturering av årlig gebyr til salgs- og skjenkestedene. Fakturering av skjenkeavgift ved enkelt arrangement. Oppfølging av Nordfjeldske rapporter vedr. kontroll av tobakksalg på butikker og bensinstasjoner og kiosker.

Fakturering av gebyr av salg av tobakk.

Rapportere til Statens institutt for rusmiddelforskning (SIRUS).

Gjennomfører kunnskapsprøver alkoholoven for salgs- og skjenkebevillinger. Etablererprøver serveringsbevilling.

Utsteder bevis for beståtte kunnskapsprøver for salg og skjenking og etablererprøver.

Saksbehandling av prikktildeling og inndragning av salgs- og skjenkebevillinger.

31.12.2019 går alle salgs- og skjenkebevillinger ut – og alle må søke på nytt, dette skal saksbehandles og vedtas av kommunestyret i desember møtet.

Utbetaling av kommunens tilskudd til trossamfunn.

Administrasjon av kommunens reglement for oppmerksomhet; eks gaver ved 50 og 60 år, avslutningsgaver mv.

Administrasjon av kommunens uglepris

Interne overføringer

Refusjonskrav

Attestasjoner av fakturaer og reiseregninger for sektoren

Planlagte og pågående prosjekter Deltaker og prosjekteiere av digital post (utgående og inngående) – e-signering – e-dialog - digital medarbeider med forskjellige satsningsområder deriblandt elektronisk fullbehandling av barnehagesøknader – ny hjemmeside – elektronisk booking – chat med kommunen - husbankens webløsning for saksbehandling av startlån og bostøtte – web løsning for politikere – digitale skjemaer m.m.

Ikt avdelingen. Arbeidsområder: Brukerstøtte og support og drift av iktutstyr, fagsystemer, telefoni, ikt sikkerhet og NordTroms IKTsamarbeid.

Arbeidsoppgaver: Brukerstøtte og support, inkl. Nord-Troms Samarbeidet, strategiutvikling og planlegging, innkjøp, drift diverse frittstående applikasjoner, drift av PC, servere, mobile enheter og skrivere, drift av nettverksutstyr, drift av Telefonisystem, drift av datasenteret i Olderdalen og drift av følgende fagsystemer:

- Winmed Allmenn – EPJ Legeseksjonen (driftes lokalt, felles Server med 3 kommuner)
- Winmed Helse – EPJ Helsestasjonen (driftes lokalt)
- Visma Flyktning– Fagsystem Rustjenesten (driftes lokalt)
- Profil inkl. Visma Link – EPJ Helse og Omsorg (Nordreisa har ansvar i IT-samarbeidet)
- Visma Enterprise Ressursstyring (Notus) – Helse og Omsorg (driftes lokalt)
- Familia – Saksbehandlingssystem Barnevern (Nordreisa har ansvar i IT-samarbeidet)
- Velferd – Saksbehandlingssystem NAV Sosial (Nordreisa har ansvar i IT-samarbeidet)
- Promed – EPJ Fysikalsk (driftes lokalt)
- ePhorte – Post og saksbehandlingssystem (Nordreisa har ansvar i IT-samarbeidet)
- E-lector – pedagogiske lese- og skrivetreningsverktøy skolene (driftes lokalt)
- GisLine/Komtek – Kart og kommunalteknikk (Nordreisa har ansvar i IT-samarbeidet)
- Labora – System for kirkeadministrasjon (driftes lokalt)
- WIS – Skole administrasjons system
- Kvalitetssystemet
- Office365

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Lønnskostnader totalt sett inkl pensjon	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Rådmann	1 549 977	1 775 641	1 876 397	1 816 300	1 007 018	1 047 785
Personal	564 405	609 440	635 014	626 852	1 504 596	1 786 018
Økonomiavdeling	4 811 876	4 489 784	4 715 059	4 557 425	4 631 631	4 659 940
Servicetorg	1 855 689	2 316 221	2 122 859	2 242 836	2 430 081	2 388 856
Ikt	966 5455	1 040 072	1 279 557	1 279 401	1 378 836	1 517 712

	2014	2015	2016	2017	2018
IKT	April 2014 økt 50% ikt ressurs. Stillingen deles med 50% NordTroms samarbeid. Økte lønnskostnader må sees i sammenheng med økt andel refusjon.	Stillingen deles med 50% Nord-Tromssamarbeid. Økte lønnskostnader må sees i sammenheng med økt andel refusjon.		Opprettelse av ikt læring 100%	
Servicetorg	Økte oppgaver/stilling boligkontor flyttet 40% fra økonomi til servicetorg	Redusert/vakant 45% stilling som følge av naturlig avgang /personale byttet arbeidssted	60% stilling fra familiesenter		Reduksjon 10% (av 80% vakant) stillingsressurs gitt ny personalkonsulent
Personal			Omorganisering adm. Ass.rådmann omgjort til service- og personalsjef og flyttet organisatorisk		Opprettelse av 100% personalkonsulent gjennom naturlig avgang økonomiavdeling og servicetorg Oppgaver tatt med fra økonomiavd

Konto	RS 2016	RS 2017	RS 2018
Lønn inkl. sos. Utgifter	1 816 300,13	1 007 017,88	1 047 785,21
Øvrige utgifter	43 648,22	52 965,10	66 150,90
Inntekter	-6 325,98	-7 306,80	-8 258,89
Rådmannskontoret	1 853 622,37	1 052 676,18	1 105 677,22
Lønn inkl. sos. Utgifter	626 852,43	1 504 596,28	1 786 018,19
Øvrige utgifter	3 325,50	21 106,04	40 731,32
Inntekter	0,00	-767,95	-2 591,33
Personalavdelingen	630 177,93	1 524 934,37	1 824 158,18
Lønn inkl. sos. Utgifter	2 242 835,90	2 430 081,40	2 388 856,50
Øvrige utgifter	89 626,52	80 765,74	127 712,82
Inntekter	-176 517,56	-237 544,79	-124 136,29
Servicekontoret	2 155 944,86	2 273 302,35	2 392 433,03
Lønn inkl. sos. Utgifter	4 557 424,95	4 631 631,15	4 659 940,14
Øvrige utgifter	1 120 747,63	1 349 806,70	1 572 975,25
Inntekter	-464 473,22	-430 528,15	-528 012,48
Økonomiavdelingen	5 213 699,36	5 550 909,70	5 704 902,91
Lønn inkl. sos. Utgifter	1 279 400,52	1 378 836,22	1 517 711,72
Øvrige utgifter	3 436 900,60	4 465 813,00	3 910 192,19
Inntekter	-749 754,42	-925 387,78	-970 307,86
IT avdelingen	3 966 546,70	4 919 261,44	4 457 596,05

Vurdering av utvikling

Service, personal og ikt skal bistå andre avdelinger med støttetjenester, i tillegg til egne oppgaver og forventinger til håndtering av samfunnsoppgaver gitt av politikere, fylkesmann og statlige organer forøvrig. Det stilles stadig større krav både til dokumentasjon, kvalitet, og å ta i bruk informasjonsteknologi og digitalisering. Tjenesten produserer stadig større antall oppgaver, både på personalside og på ikt siden. Servicetorg er en viktig pådriver for nye måter å møte innbyggere på. Fra 2018 har det vært større fokus og oppgaver innenfor sektorovergripene internkontroll.

Etter flere påfølgende reduksjoner på et allerede liten arbeidssted, vil det ikke være mulig å gjennomføre større stasjoner som for eksempel digitalisering uten påfyll av ressurser.

Rådmann

Rådmann har sektorovergripende oppgaver. Fra 1.7.2016 ble alle sektorer ferdig med prosessen fra 2 til 3 nivåmodell. Organisering etter sektorledelse har krevet flere mellomledere i sektorene. Stab/støttetjenester (adm) var sist ut og ble organisert i 2 støttetjenester: service- og personal og økonomi.

Samfunnssikkerhet og beredskap. Det er nasjonalt stort fokus på beredskap og det stilles store krav til kommunen i forhold til risikovurderinger og planlegging. Oppfølging og oppgaver jfr deltakelse i Nord-Norsk skredovervåkning mm.

Personalfeltet

Fra 01.07.2016 ble assisterende rådmann omgjort til service- og personalsjef. Stillingen regnskapsføres derfor under personal. De fleste oppgavene er videreført i ny stilling. Stillingen opptrer også som rådmannens faste stedfortreder. Stillingen er delegert ansvar gjennom administrativt delegasjonsreglement.

Interkontroll og kvalitetssystem er oppgaver som er satt i system. I løpet av siste del av 2018 har det vært stort fokus på kvalitetssystemet med ny ansatt personalkonsulent. Systemet må kontinuerlig overvåkes og oppfølges. Personalkonsulent har også ansvar som KLP kontakt og de oppfølgingsoppgavene som kommer av dette. Oppgaven lå tidligere til økonomiavdeling.

Det er også satt ytterligere fokus på å få redusert sykefravær i hele organisasjonen. Fra 2018 ble NEDprosjektet (samarbeid NAV/KS/kommunen) igangsatt, og gjennomføres i 2019 i organisasjonen. Ut fra tilbakemeldingene fra ledelsene ved virksomhetene og sektorledere er det behov for økt kapasitet på personalfeltet, ikke minst i lys av økningen i antall delegerte vedtak, tilsetninger og antall saker som skal håndteres av en personalkonsulent. Med en stilling i personalseksjonen er hovedfokus daglig drift.

Endringer i nye arbeidsmåter og oppdaterte dataverktøy har ført til noen lettelsener i driften. Bl.a. annonsering via karriere.no, ePhorte, Outlook osv. Utfordringen er å sørge for at brukerne av nye dataverktøy får tilstrekkelig opplæring/kompetanse til å kunne ta i bruk mulighetene som ligger inne i ikt systemer. Her har kommunen en stor oppgave.

Serviceorg

Siden forrige bemanningsplan ble laget i 2016 har servicetorget hatt store utfordringer med å få utført pålagte oppgaver pga. redusert bemanning. Ny medarbeider som følge av bemanningsreduksjon, langtidssykefravær og mangel på kompetanse. Samtidig er servicetorget blitt pålagt flere nye arbeidsoppgaver: innføring av nye digitale arbeidsverktøy, sekretariat kommunale vigsler, saksbehandler av kommunal forskrift for salg- og skjenkebevilling og tobakksalg deriblant saksbehandlinger av prikk-tildelinger, adm av kommunens reglement for oppmerksomhet, digitalansvarlig, support og systemansvarlig av digitale løsninger som er innført og som skal innføres, administrering av utleienøkler i famac, utsending av melding om vedtak etter politiske møter, utlevering av Ut i Nord produkter, prosjekteiere av svarut – digital arkiv implementering i fagprogram, og deltakere/ansvarlig i flere digitale prosjekter, herunder digital medarbeider – utviklingsprosjekt for barnehagesøknader og sfo mv., digitaliseringsprosjekter for boligkontor – barnevern og helse.

Økning i antall ansettelsessaker, økt bruk av sak- og arkivprogram, økt opplæringsbehov, kvalitetssikring av arkivet på dokumenter som er digitalt behandlet, antall politiske møter har økt, nye ledere og nye ansattes behov for informasjon og opplæring. Det merkes også økt antall henvendelser fra innbyggere som har behov for informasjon/hjelp fra NAV og ligningskontor/folkeregister da disse etatene ikke lenger tilbyr samme tjeneste som før.

IKT

Stadig flere oppgaver og tjenester vil både utføres og utvikles gjennom ikt, utviklingen går raskt og kommunene må stadig ta i bruk nye løsninger. IKT avdelinga har siste årene utført en rekke større og mindre arbeidsoppgaver og prosjekter. Her kan bl.a. nevnes

- Nytt telefonisystem
- Nye brannvegger
- Nytt trådløst nettverk i flere bygg
- Større endringer på legesystem
- Innføring av meldingsutveksling
- Innføring av Kvalitetsystem
- Flere større samhandlingsprosjekter
- Flere større oppgraderingsoppdrag
- Opprusting IKT infrastruktur Oppvekst
- Innføring av Office365

Utviklingen fremover ser ut til å gå i en retning hvor mer og mer digitaliseres. Dette setter spesielle krav til systemer og kompleksitet, noe som gjør driften av systemene mer kompleks. Dette merkes allerede i at IKT får mange nye oppgaver. I tillegg er det et faktum at driftsoppgavene blir bare stadig mer komplekse og stiller større krav til spisskompetanse. Det er utfordrende for IKT og både være gjenstand for besparelse og effektivisering, samtidig som IKT skal være virkemiddel for organisasjonen til (å oppnå) besparelse og effektivisering.

Kompetanse

Sammensetningen av kompetanse i sektor en er svært vidt og omfattende. De fleste stillinger i sektor 1 er stillinger som krever svært stor grad av selvstendighet, alt fra sekretær posisjoner til rådmannsnivå.

På ledelses-, rådgiver- og konsulentnivå er følgende kompetanse nødvendig:
Identifisere problemstillinger, vurdere risikofaktorer, vurdere tiltak, håndtere og ha mange kommunisere, samhandle, beslutte, iverksette, gjennomføre etter plan, rapportere, mestre IKT teknisk utstyrt og bruke av medier, informasjonsteknologiske verktøy, lovanvendelse, saksbehandling, forvaltningslov, kommunelov mfl. følge politiske vedtak, budsjett regnskap.

Rådmann/Service og personalsjef: mastergradsnivå: siviløkonom, kommunalhøgskole, ledelse, prosessledelse, beredskap.

Personalkonsulent: stor realkompetanse samt studiepoeng personaladministrasjon/forvaltningsrett Helsefaglig kompetanse som fysioterapeut og mange år i forebyggende sykefraværs- og arbeidsmiljørettet arbeid gjennom I bedrift.

Servicetorg: Høgskole med bedriftsøkonomi, markedsføring og IKT fag, kontorfagbrev, stor realkompetanse i ledelse og HMS, saksbehandling, veiledning, arkiv, ikt og digitalisering, applikasjonsdrift og prosjektarbeid

IKT: Realkompetanse applikasjonsdrift, drift av nettverk og servere og fagutdanning videregående skole.

Sektor 1 har fortsatt kompetansebehov:

Beredskap, mer på avtaleverk og lovverk HR (Human Resources) og HMS, arkiv, web kompetanse, IKT webkompetanse og løsninger og IKT kompetanse i takt med samfunnsutviklingen, digitaliseringskompetanse.

Handlingsrom

Om man tar utgangspunkt i dagens bemanning i administrasjonen er det mulig å si noe om handlingsrommet for dimensjonering og utvikling i administrasjonen fremover. Den øvre pensjonsalder i stillingene er 62, 67 og 70 år. I praksis vil færre administrativt ansatte velge å fortsette til de fyller 70 år. Det er pr februar 2019 meldt inn avgang på 50% ikt ressurs (+50% interkommunalt 1 april – 1. august). Ingen andre kjente avganger som er signalisert ledelse.

Pr 2019 er det vakanser på 70% stilling på Servicetorg. Stillingen fylles av vikar. Det er 30% ulønnet permisjon fast stiling personal i 2019. Denne er tatt ut av budsjettet 2019. Det skal ansettes ny lærling IKT. Øvrige stillinger er faste.

Antall ansatte 60 år og opp på service- og personaltjenester:

	60 år	61 år	62 år	63 år	64 år	65 år	66 år
2019	2	1	0	2	0	0	0
2020		2	1		2		
2021			2	1		2	
2022				2	1		2

Prioritering videre i strategisk periode

Formannskapet har i møte 6. desember vedtatt kutt i sektor 1 for å komme i budsjettmessig balanse på lønnsområdet. Dette innebærer se på vakanser og evt oppsigelser. 520.000,- skal tas ned.

I dag drives tjenesten følgende vakanser:

- 0,3 stilling personalkonsulent. Reduksjon er lagt inn i rammen.
- 0,40 stilling sekretær Servicetorg. Utgjør 216.000,- inkl pensjon og feriepenger årsbasis.
- 1 Iktlærling. Budsjettert kr 220.000,- til iktlærling.
- Vakant 0,50% iktkonsulent Fra 1. april – 1. august kr 150.000,-

Det meldes fra alle avdelingene om pressede ressursituasjoner. Kutt på hel stilling, vil gi konsekvens at oppgaver må prioriteres bort, og at primær oppgavene vil få hovedfokus. Boligpolitsik plan sier at boligkonsulent skal økes. Dette er det ikke handlingsrom for. Satsingsområde for digitalisering krever ressursinnsats. Dette er det ikke mulig gjennomføre med reduksjon i en hel stilling på så få ansatte.

Forslag til reduksjon jfr kommunestyrevedtak 18.12.2019:

Service- og personalsjef anbefaler ikke å igangsette oppsigelsesprosess på fast ansatte. Oppsigelse av fast ansatte vil få konsekvenser for andre enn allerede ansatte på Servicetorg jfr ansiennitetsprinsippet. Det foreslås at IKT læring ikke tas inn før 2022. For 2019 vil også mangel på kontorfasiliteter vanskeliggjøre inntak av lærling. Vakant sekretær foreslås inndratt. Det foreslås videre ikke tilsette i vikar IKT i 4 måneders perioden i 2019.

Commented [EE2]: Servicetorget spør om vedtaket i kommunestyret kun gjelder servicetorget? IKT,- Personal – og økonomi avdeling er ikke vurdert ...?

	Ansvar	2019	2020	2021	2022
Reduksjonskrav hele sektor 1		848 613	971 000	661 000	661 000
<i>Redusert i rammen vedtak KST:</i>					
- Lønn økonomiavdeling	130	41 000	41 000	41 000	41 000
- Utg. økonomiavdeling	130	50 000	50 000	50 000	50 000
- Reduksjon 30% personalkonsulent	145	195 000	-	-	-
- Overtid IKTavdeling	141	43 000	43 000	43 000	43 000
- Stortings- og kommunevalg	172	-	310 000	-	310 000
SUM		329 000	444 000	134 000	444 000
Rest innsparingskrav jfr vedtak:		519 613	527 000	527 000	217 000
Vakant 50% IKT	141	150 000	-	-	-
Vakant 40% sekretær	120	216 000	216 000	216 000	216 000
Ikke lærling	141	220 000	220 000	220 000	-
Til disposisjon		66 387	-91 000	-91 000	0

Servicetorg tiltak/konsekvenser ved kutt:

Nedtrekk 40% stilling ved servicetorget (*En ansatt har 30% ulønnet permisjon kommer tilbake i jobb i mai*).

Følgende bemanning etter reduksjon av 40% ved servicetorget er:

- 30% 1. sekretær stilling
- 60% 1. sekretær stilling
- 90,77% konsulent stilling
- 100% sak- og arkivleder stilling
- 100% stilling – 50% 1. sekretær og 50% konsulent ved boligkontor

Det er tillagt mange forskjellige oppgaver til servicetorget slik at skranketjenesten / kundemottak kommer på «topp» av alle andre oppgaver. Dette vil i det lange løp gå utover de ansattes helse og

kvaliteten på tjenestene som leveres, dersom de ansatte ikke får kontortid til å utføre oppgaver på en tilfredsstillende måte.

Det har vært stor økning i antall politiske møter og ansettelsessaker og med dette er arbeidsmengden for servicetorget i samme grad økt, men antall ansatte redusert.

- Fokus på primæroppgavene
 - politisk sekretariat, herunder valg 2019. Saksbehandlere må selv sende ut melding om vedtak etter møtene
 - Daglig arkiv/journalføring
 - Skranke/kundebehandling
- Redusere åpningstid boligkontor 1 dag uke.
- Ferieavvikling – permisjon – nærværsdag – avspasering/flex. Andre avdelinger bidra med personell for avvikling.
- Deltakelse i prosjekter må finansieres vedr frikjøp eller lignende.
- Interkommunale samarbeid (nabohjelp) nedprioriteres.
- Vurdere redusert åpningstid Servicetorg.
- EPhorte brukersupport må meldes inn til helpdesk som andre IKT saker. Superbrukere på avdelingene må bidra med mer hjelp til sine kollegaer.
- Melding om vedtak tilbakeføres saksbehandler av saken
- Oppgaver som er tillagt servicetorget med ansettelser bli tilbakeført personal.
- Oppgaver som går på administrasjon av utleie av kommunale bygg til trening, møter, fakturagrunnlag, oppfølging av treningstider må bli tillagt byggdrift.
- Boligkontoret redusering av åpningstid 1 dag pr uke

Ikt tiltak / prioriteringer:

- prioritering av daglig drift og vedlikehold
- ikke ta inn læring jfr ikke mulig ta inn i forhold til kontorfasilitet før ombygging av lokaler. Erfaringer fra forrige lærling tilsier at dette må på plass før lærling kan tilsettes.

Personal tiltak / prioriteringer med 0,30% reduksjon:

- Nedprioritere kvalitetssystem og internkontroll. Krever kontinuerlig oppfølging.
- Overføre flere oppgaver til ledere, feks rekruttering. Nye oppgaver til ledere, som fra før har stor arbeidsbelastning, kan føre til uryddige prosesser og ulike arbeidsmåter i denne typen saker, utfordrende å få innblikk i og oversikt over saksgangen, for dem som skal fullføre prosessen med vedtak/arbeidsavtale/ekspedisjon.
- Saksbehandling og støtte vil ta lengre tid. Negative konsekvenser for eksempelvis tilsettingsaker og oppfølging av ansatte
- Deltakelse på møter og eventuelle kurs/opplæring nedprioritert, fokus på "daglig drift".

Nye digitale innføringer

Servicetorget har hatt ansvaret og innført flere digitale løsninger, formålet har vært å skulle gi god kundeservice, og samtidig har det vært tenkt på de økonomiske besparelsene og dokumentfangst. Arbeidsmetodene er noe endret, men det har ikke i vesentlig grad gitt noen ressurs besparelser for servicetorget. Saksbehandlere har hatt stor nytte av disse innføringene, da de nå kan arbeidet på en smartere måte.

Systemene som er innført må kontinuerlig overvåkes og oppfølges av servicetorget, i tillegg er det behov for å gi opplæring til brukerne.

Digitale innføringer:

Ephorte5 - Kommunens sak- og arkivprogram

- Gir mulighet for raskere dokumentflyt og distribusjon av dokumenter samt enklere informasjonsdeling
- raskere gjenfinning av dokumenter og informasjon samt økt tilgjengelighet
- økt mulighet til gjenbruk av tekst og andre opplysninger
- mulighet for bedre styring av virksomhetens saksbehandling fordi arbeidsfordeling, restanser og "flaskehals" blir mer synlig
- grunnlag for en enklere avlevering til Arkiv Troms
- **Digital postforsendelse**
 - Digital post - SvarUt – kunder får utgående brev direkte i sin elektroniske postkasse event. inn i Altinn
 - Digital post – SvarInn/edialog

Kunder sender inn post elektronisk ved bruk av Altinn

Kommunen kan på denne måten sende unntatt offentlighets opplysninger digitalt – og kunder kan sende inn svar som inneholder unntatt offentlighetsopplysninger på en sikker måte. Løsningen kan også brukes på dokumenter som ikke er unntatt offentlighet.

Løsningen er integrert i kommunens sak- og arkivprogram, og helse har akkurat tatt løsningen i bruk. Dette har ikke gitt noen ressursbesparelser for servicetorget – men veldig god service til våre innbyggere – og en enklere måte for saksbehandlere å arbeide på, og en sikker måte å samhandle på. Servicetorget har ansvaret for daglig kontroll og oppfølging av systemene – det hender ofte at forsendelser stopper opp pga. brukerfeil av saksbehandlere eller andre årsaker – dette kontrolleres daglig. SvarInn-dokumenter blir mellomlagret i inngående post i arkivprogrammet – arkivansatte på servicetorget må da inn flere ganger for dagen å flytte inngående dokumenter på rett sak og saksbehandler.

Det mottas fortsatt papirpost daglig som må inn i arkivprogrammet – det er saker i arkivprogrammet som er interne og eksterne. I gjennomsnitt er det ca 20-30 dokumenter som blir tatt inn i arkivprogrammet manuelt – papirbaserte dokumenter. I tillegg er det digitale dokumenter.

• **e-post rett inn i arkiv (Outlook til ephorte)**

- Det er mulig for saksbehandlere å sende ut e-post som da blir arkivert i arkivprogrammet såfremt de har lagt på arkivnummer i e-posten de sender ut. Saksbehandler har også mulighet til selv å arkivere inngående e-poster.. Dette letter saksbehandlers arbeid da den ikke trenger å skrive ut papir –men legge e-posten rett i sin sak. For servicetorget har ikke dette gitt noe ressursbesparelser – servicetorget mottar daglig e-poster som må arkiveres både fra saksbehandler og fra kunder.
 - Formålet med denne innføringen var dokumentfangst og skulle samtidig lette arbeidet for saksbehandlere. "

• **Karriere.no – annonsering av ledige stillinger**

Tidligere ble ledige stillinger lyst ut på Jobbnorge.no og i avisene forutenom på kommunens hjemmeside. Nå puliserer servicetorget alle stillinger på karriere.no – det er lenke til denne siden på kommunens hjemmeside. Når stillingen er publisert blir den også delt på

kommunens facebook og twitter side. Deretter blir det sendt ut fra servicetorget e-post til alle e-post brukere i kommunen der de oppfordres til å søke på stilling og at de deler den. Når det er mange stillinger bruker servicetorget å lage en flayer som de skriver ut og sender med internposten til alle avdelinger i kommunen.

- **Elektroniske skjemaer**

- Innbyggere/kunder kan sende inn elektroniske skjemaer på bla. bestilling av vigsel – bestille SFO plass – søknad om scooter disp – søknad på stilling – mv
 - Det elektroniske skjemaene blir mellomlageret automatisk i arkivprogrammet – servicetorgetts ansatte setter skjemaet i rett sak på rett saksbehandler

- **Nettbrett til politikere**

- Dette har medført til besparelser på ressurser til servicetorget. Tidligere var det f.eks en dags arbeid for en ansatt med å kopiere opp sakspapirer til kommunestyremøtene. Servicetorget har fortsatt politikere som ønsker å få papir, så det hender at vi lager papirversjon av møtedokumenter. Selve utvalgsarbeidet i ephorte sak-program er ikke endret – samme arbeid må gjøres her.

Pågående prosjekter der sak-og arkivleder enten er deltaker eller eier av prosjektene:

- Digital medarbeider – barnehagesøknader – scooterdisp – timebestilling helsestasjon
- eSignering integrert i kommunens sak- og arkivprogram – avtaler skal kunne behandles elektronisk
- Booking/leie av kommunale bygg
- Fullelektronisk sak- og arkivprogram til barneverntjenesten
- PP-tjenesten inn i kommunens sak- og arkivprogram – herunder egne brevmaler og elektroniske skjemaer (disse lages lokalt ved servicetorget)
- Videreutvikle digitale løsninger for de folkevalgte – utvikle nettbrettløsningen/egen web til politikere
- Innbygger dialog – chat med kommunen / kommunalt ansatte
- Ny hjemmeside – ny «look» og annen oppbygging, bruker samme plattform som i dag – men legger opp til nytt utseende – mer brukervennlig
 - Politikerportalen
 - Automatisk innsyn 1) postliste eller 2) dokumenter
- Innføring av nye elektroniske skjemaer – alle søknader som gjelder kommunens tjenester kan det lages elektroniske skjemaer på
- Bekjempelse av skjeggkre/sølvkre
 - – Det gamle papirarkivet på Sonjatun må berges før det blir angrepet av innsektene – det skal pakke og fryses, og deretter transporteres til Tromsø til Arkiv Troms. Det er nå innført fullelektronisk arkiv for helse – VismaArkiv-Profil. Her gjenstår fortsatt arbeid med denne innføringen – bla. skal det lages skriftlige rutiner som skal inn i arkivplanen mv.
 - Det arbeides med å få oversikt over de andre tjenestesteder i kommunen som har papirarkiv

Hva har Service/Ikt bidratt med på digitaliseringssiden siste år:

- Ipads politikere Papirløse møter politikerne
- SvarUT
- SvarINN
- Elektronisk skjema
- Meldingsutveksling helse
- Mobil omsorg
- Digitalt arkiv helse med svar ut
- Automatisk brukeroppretting skoler
- Digital innsending IPLOS helse
- Skooler
- Office365
- Kommunekart
- Geointegrasjon ePhorte

Andre ting som kan forenkle arbeidshverdagen:

- Digitalisering av søkerprosesser
- Automatisk brukeroppretting
- Min kommunale side
- Velferdsteknologi
- Digitale læremidler

Bemanningsplan

Økonomitjenester

17.03.2019

Anne-Marie Gaino/Rita Toresen

Bakgrunn

Formannskapet vedtok i møte 6. desember 2018 følgende: *Kompetansemidler og lærling opprettholdes som tiltak i budsjettet med 300.000,- + 220.000,- = 520.000,-. Dette inndeckes av tilsvarende kutt i lønnsutgifter av ansatte i sektoren.*

Vedtaket ble videreført i rammen som kommunestyret vedtok 20. desember. I tillegg følgende verbalvedtak i kommunestyret:

Alle sektorene gjør full gjennomgang av sine tjenester og utarbeider bemanningsplaner i henhold til de nye rammene. Nye tiltak og bemanningsplaner vedtas av utvalgene innen 28.02.19.

Reduksjon 30% personalkonsulent i 2019 er tatt ut av ramme for 2019.

Tidsperspektiv: Innen 28.02.19. Tidsperspektivet har ikke vært mulig å holde pga årsavslutninga. Behandling i formannskapet 21. mars.

Hva ønskes oppnådd med bemanningsplanen?

Budsjettmessig balanse og drift i tråd med inntektene.

For kapittel 1 gjelder følgende innsparingskrav

	2019	2020	2021	2022
Følgende innsparing vedtatt i KST 18.12.18:				
Vedtak fsk 6.12.19 reduksjon lønnskostnader adm	520 000	520 000	520 000	520 000
30% personalkonsulent	195 000			
Lønnsutgifter økonomiavdeling	41 000	41 000	41 000	41 000
Reduserte utgifter økonomiavdeling	50 000	50 000	50 000	50 000
Overtid ikt	42 613	50 000	50 000	50 000
Kommune- og stortingsvalg		310 000		310 000
Sum innsparinger	848 613	971 000	661 000	661 000

Metode

På grunn av kapasiteten på økonomi, har det ikke vært mulig å ha en prosess med ansatte. Denne planen er derfor en videreføring av bemanningsplanen fra 2016, bare oppdatert.

Strategier

Nordreisa kommunes fremste og viktigste oppgave er å produsere velferdstjenester til befolkningen med god kvalitet og effektivitet. Nordreisa kommune skal ha fokus på tjenestekvalitet. Kommunen skal organiseres og drives ut fra helhetstenking og løsninger som gir plusseffekter for kommunen som helhet

Administrasjonen skal følge opp med gode støttetjenester.

Kommuneplanens samfunnsdel formulerer følgende målsetninger for administrasjon:

- 1) **Personalpolitikken** i Nordreisa kommune skal bidra til et godt arbeidsmiljø, effektiv tjenesteyting og rekruttering av riktige fagfolk og kompetanse.
- 2) **Samfunnssikkerhet og beredskap.** Nordreisa kommune skal ha en risiko- og sikkerhetspolitikk som gir oversikt over risiko og farer og tiltak som forebygger uønskede hendelser.
- 3) **Eierskapspolitikk.** Nordreisa skal ha en eierskapspolitikk som legger til rette for eierskapsforhold som er tilpasset og til nytte for samfunnet og for kommunens drift og utvikling. Eierskapspolitikken skal være basert på aktivt eierskap og årlige eierskapsmeldinger.
- 4) **Kommunikasjon og samfunnskontakt** skal bygges på Innbyggernes medbestemmelse, Åpen stedsidentitet og Ta i bruk innflytternes kompetanse.
- 5) **Innkjøp.** Kommunens innkjøpspolitikk skal baseres på felles opptreden og leverandører skal behandles likt uavhengig hvilken virksomhet som foretar anskaffelsen. Innkjøp i Nordreisa kommune skal ivareta miljø på en bærekraftig måte og gjennom felles rammeavtaler skal gunstige betingelser og reell konkurranse på like vilkår oppnås.
- 6) **Økonomisk handlingsfrihet**
 - Nordreisa kommune skal ha god økonomistyring og optimal utnyttelse av ressurser. Det skal fokuseres på positiv netto driftsresultat, stram økonomisk styring, ledelse og økt arbeidsnærvær

7) **Internkontroll.** Nordreisa kommune skal ha en helhetlig virksomhetsstyring og risikoreduksjon gjennom en styrket internkontroll slik at Nordreisa kommune skal kunne levere bedre tjenester.

8) **IKT** skal drifte IKT i Nordreisa kommune på en slik måte at ansatte er fornøyd og at nedetid er minst mulig for alle systemer.

Commented [EE1]: .. det er kanskje nedetid du mener ..

Bemanning økonomitjenester

Bemanning pr 1.1.2019

Antall årsverk 7,50 (8,80 i 2016)

Antall stillingshjempler 7,50

Antall prosjektstillinger / 0

lærlinger

Antall ansatte 9 (samme som i 2016)

Antall årsverk fordeles som følger:

Økonomisjef: 1 stilling

Controller: 1 stilling

Konsulent: 2 stillinger

Sekretær: 0,5 stilling

Førstesekretær: 0,4 stilling

Førstesekretær: 0,6 stilling

Lønnskonsulent: 2 stillinger

Utviklingen i korte trekk de siste årene

Lønnskostnader totalt sett inkl pensjon	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Økonomiavdeling	4 811 876	4 489 784	4 715 059	4 557 425	4 631 631	4 659 940

Regnskapstall totalt

	RS 2016	RS 2017	RS 2018
Lønn inkl. sos. Utgifter	4 557 424,95	4 631 631,15	4 659 940,14
Øvrige utgifter	1 120 747,63	1 349 806,70	1 572 975,25
Inntekter	-464 473,22	-430 528,15	-528 012,48
Økonomiavdelingen	5 213 699,36	5 550 909,70	5 704 902,91

Statistikk fra 2016	Antall
Manuelt registrerte leverandørfaktura	870
Skannede leverandørfaktura	7071
EHF leverandørfaktura	4212
Hovedboksbilag ink korrigeringer og inntektsføringer	2274
Utgående faktura	16417
Mottakere med efaktura	575
Mottakere med EHF faktura	33
Krav oversendt til Kredinor	358
Antall lønnsmottakere per måned	800
Ansatte med inkassotrekk	46
Transaksjoner med inkassotrekk	506
Ansatte som har mottatt forskudd	90
Ansatte som har mottatt for mye lønn	39
Antall transaksjoner på bidrag til sosialklienter og flyktninger	1296

Vurdering av utvikling siden 2013

Økonomitjenester utfører arbeidsoppgaver innenfor følgende områder:

- ☑ Regnskap – Nordreisa kommune
- ☑ Regnskap – Nordreisa kirkelig fellesråd

- ☒ Budsjett og økonomiplan
- ☒ Lønn
- ☒ Sykelønnsordningen
- ☒ Utgående fakturering
- ☒ Lønnsforhandling
- ☒ Innfordring
- ☒ Økonomisystemet
- ☒ Generell opplæring og bistand/veiledning
- ☒ Skatt
- ☒ Eiendomsskatt
- ☒ Legat
- ☒ Ledelse

Avdelingen er siden 2013 vært gjennom noen endringer. Oppgaver og stilling knyttet til 50 % gjeldsrådgivning (2013), 30 % økonomifunksjonen innenfor skole og barnehage (2014) og 50 % til boligkontoret (2014) er flyttet til andre avdelinger. I tillegg ble avdelingen redusert med en 20 % stilling, der oppgavene knyttet til denne stillingen er tillagt de øvrige ansatte på avdelingen. Avdelingen er siden 2016 redusert med ytterligere 1,3 årsverk, hvorav 0,9 årsverk er overført til personal.

Kurs og opplæring

Det har de senere årene vært liten mulighet for å prioritere kurs og opplæring for ansatte på grunn av begrenset økonomisk handlingsrom. Lovverket endrer seg hele tiden og det er svært vanskelig å holde seg oppdatert uten jevnlig kurs og opplæring. Innenfor samtlige arbeidsområder på avdelingen kreves det at man er faglig oppdatert og det kan få økonomiske konsekvenser dersom man gjør feil som er i strid med lovverket.

Tidstyver

For å kunne utføre jobben på effektiv måte er det viktig å få bort tidstyvene som hindre effektivt arbeid. De tidstyvene som er på vår avdeling er:

- Treg og ustabil nettilgang
- Gammelt IKT utstyr og små dataskjermer
- Regnskapssystemet Agresso
- Mangelfull innsikt og opplæring i systemet
- Tidkrevende med saker som meldes inn til brukerstøtte hos Evry
- Systemet er ikke optimal innenfor enkelte moduler

- Manglende skriftlige rutiner innenfor noen områder som kunne avklart ansvarsforhold
- Korrigerings av feil som gjøres ut på virksomhetene – for eksempel:
 - Ved attestasjon/anvisning i forhold til merverdiavgift
 - Ved avtaler om henstand og utsettelse på faktura der beskjeden ikke gis til vår avdeling

Mange mailer om forhold som burde blitt avklart ute i organisasjonen eller som er ment som informasjon uten at det har betydning for vårt arbeid

Oppfølging av virksomheter

I 2015 ble det innført månedlig rapportering, noe som har bidratt til økt fokus og økt ansvarliggjøring for virksomhetslederne/sectorlederne. Dette har vært svært positivt for økonomiavdelingen, og vil etter hvert gjøre oppfølgingen mot virksomhetene lettere. Det er imidlertid tidkrevende å følge opp samtlige virksomheter like tett som ønskelig. Det gjøres en del feil innenfor både merverdiavgift, KOSTRA og øvrige innrapporteringer som påvirker KOSTRA, og det er en umulig oppgave for økonomiavdelingen å avdekke alle disse feilene. Spesielt innenfor KOSTRA og øvrig innrapportering som påvirker KOSTRA må man ha inngående kjennskap til fagområder for å avdekke feil. Dette gjør at det er krevende og gjennomføre analyser basert på KOSTRA ettersom det kan være en rekke feilkilder i tallene som er innrapportert. Det er ikke alltid like stort fokus på kvalitetssikring av faktura og innrapportering, da deres hovedfokus er på fagområdet. Det er svært mange i organisasjonen som attesterer fakturaer og som ikke har tilstrekkelig kompetanse innenfor dette arbeidet og de har hovedfokus på fagområdet. Når det gjelder virksomhetslederne og sectorledere er det nødvendig at de har kompetanse innenfor svært mange felt som omhandler økonomi; lovverket knyttet til blant annet lønn, sykelønn, øvrige refusjoner, merverdiavgift og KOSTRA. Økonomiavdelingen bistår lederne med disse oppgavene men ikke i det omfanget som er ønskelig for å få opp kvaliteten. For å få dette til er det nødvendig med økt fokus ute på virksomhetene eller økte ressurser på økonomiavdelingen.

Elektroniske løsninger

Avdelingen har innført elektronisk lønsslipp, inngående og utgående EHF faktura (til bedrifter) og utgående e-faktura (privatpersoner), noe som bidrar til at det blir mindre manuelle behandlinger innenfor disse områdene. Avdelingen har et mål om å få flere bedrifter og privatpersoner over på disse løsningene, noe som krever kontinuerlig informasjon både internt og eksternt.

For å foreta ytterligere effektivisering er det til mulig å gjennomført elektroniske løsninger på:

- ☑ Scanning av hovedboksbilag
- ☑ Tilbakeføringsfil fra Kredinor
- ☑ Elektroniske timelister
- ☑ Fraværsregistrering ute i virksomhetene
- ☑ Integrasjon mellom fagsystemene Familia/Velferd og regnskapssystemet Agresso

Disse mulighetene må imidlertid sees opp mot kost/nytte, altså man må vurdere kostnaden opp mot innsparingen ved effektiviseringen.

Arkiv

I en hektisk hverdag blir funksjonen knyttet til arkiv og arkivering tillagt lite fokus. Dette gjøres med skippertak metoden og gjerne når det er manglende plass til nye arkivverdige dokumenter. Siden år 2000 har det være foretatt to store oppryddinger i arkivet, sist gang i 2014. Det burde imidlertid være foretatt et dypdykk i arkivet for å se gjennom gamle dokumenter og foreta vurdering på om de fortsatt er arkivverdige.

Rutiner, rutinebeskrivelse og internt kontroll

Det har vært lite kapasitet de siste årene til å utarbeide/forbedre skriftlige rutiner og rutinebeskrivelser. Dette arbeidet er imidlertid igangsatt gjennom innføringen av Kvalitetssystemet og vil dermed få et større fokus fremover. Det har de siste årene vært større fokus på intern kontroll, og i Kvalitetssystemet er det mulighet for å foreta en samlet risikovurdering innenfor økonomiområdet.

Overlapping internt i avdelingen

Det er ønskelig med overlapping internt i avdelingen for å reduserer sårbarheten. Innenfor noen området har vi per i dag forholdsvis god overlapping, men det er mangelfullt innenfor noen områder. Det er imidlertid vanskelig å få til full overlapping, da hvert arbeidsfelt krever kontinuerlig opparbeiding av kompetanse og system. I tillegg har alle mer enn nok å gjøre og det er vanskelig å finne tid til en omfattende gjennomgang av andre arbeidsområder.

Kontorfasiliteter

Økonomifunksjonene gjøres i hovedsak ved hjelp av IKT utstyr, noe som krever at dette utstyret er stabilt og hensiktsmessig i forhold til jobben som gjøres. Noen har nytt IKT utstyr, mens andre har gammelt IKT utstyr. De som har gammelt IKT er ofte plaget med at det oppstår feil på maskinene. I tillegg er noen av skjermene liten og vanskeliggjøre arbeidssituasjonen. På enkelte kontorer er det ikke ventilasjon, mens på andre kontorer trekker det fra vinduene. Noen kontor er små og det blir utfordring med besøkende og oppbevaring av permer. Gulvbelegget er svært gammelt og svært

Kompetanse

Arbeidsoppgaver (stikkord)	Arbeidsoppgaver (beskrivelse i korte trekk)	Hvilken type kunnskap/kompetanse kreves
<p>Regnskap Kommune Regnskap Kirkelig fellesråd (noen punkter utgår)</p> <p>(en person eller deles det)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fakturabehandling <ul style="list-style-type: none"> ○ Skanne/validere faktura ○ Sjekke purringer, be om kopi av faktura fra leverandører ○ Bokføre fakturaer ○ Laste inn EHF faktura ○ Punching av manuelle bilag ○ Omfordeling og sletting av faktura ○ Oppfølging av fakturaer som har «hengt seg opp» ○ Avstemme leverandørreskontro ○ Remittering – sjekke at den er korrekt, korrigere avviste beløp. • Nettbank – Innleggelse/godkjenning av manuelle anvisninger fra sosialkontoret/flykningetjenesten, Godkjenne remitteringer/lønn • Lage bokføringsbilag, punche bilag, ompostere/korrigeringer • Momsoppgave og momskompensasjonsoppgave – Kontrollere MVA kodingen, kjøre ut mva oppgave, og sende inn krav via Altinn. • Avstemminger av kontoer i balansen • Bistå avdelingene med økonomirapportering og gi opplæring i regnskaps- og økonomiforståelse • Tertialrapport • Sikring av regnskapsmateriale – arkivering og makulering av bilag. • Sende refusjonskrav • Årsavslutning <ul style="list-style-type: none"> ○ Bokføringer/korrigeringer/rapporteringer ○ Periodiseringer ○ Avstemminger av kontoer i balansen 	<p>Kommuneloven Bokføringsloven Bokføringsforskriften Regnskapsforskriften Ulike forskrifter GKRS – kommunale regnskapsstandarder KOSTRA Merverdiavgiftsloven Momskompensasjonsloven Kunnskap om budsjett Kontroll av anvisningsmyndighet Kunne system som:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agresso • Arena • Altinn • Excel • SNN nettbank

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Totalavstemminger ○ Bokføring og kontroll av til/fra fond ○ Kontroll av gamle fordringer ○ Laging av årsoppgjørsdokumentet ○ Investeringsregnskapet ● KOSTRA – administrering av KOSTRA innrapportering i kommunen, innsending av bevilgningsregnskap, balanseregnskap, og div andre rapporteringer ● Finans <ul style="list-style-type: none"> ○ Opptak av lån og kassakreditt ○ Administrering av renter (fastrente vs flytende rente) ○ Overføring av ekstraordinære innbetalinger til Husbanken ○ Nedbetaling av lån ● Bistand i forbindelse med utregning av tilskudd til private barnehager 	
Budsjett og økonomiplan	<ul style="list-style-type: none"> ● Overordnet oversikt på budsjett – sende ut informasjon, legge inn overordnet budsjettposter ● Klargjøring av budsjetteringsverktøyet Arena ● Revidering av budsjett ● Excelerator, bearbeide rapporter og tall i Arena ● Avsluttende føringer og kontroll i Arena ● Konvertering til Agresso ● Oversendelse til fylkesmannen og kontakt med fylkesmannen mot økonomisaker ● Utarbeide økonomiplan ut ifra innrapporterte kostra tall til SSB ● Saksfremlegg i forbindelse med foreløpig budsjettramme, budsjett og revidert budsjett 	<p>Kommuneloven Bokføringsloven Bokføringsforskriften Regnskapsforskriften Ulike forskrifter GKRS – kommunale regnskapsstandarder KOSTRA Kunnskap om budsjett Kontroll av anvisningsmyndighet Kunne system som:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agresso ● Arena ● SSB sine sider (KOSTRA) ● Excel

Lønn	<ul style="list-style-type: none"> • Fraværsregistrering i Agresso (legge inn og kontrollere) • Legge inn arbeidskontrakter (sjekke at lønn er jmf tariff og ansinnitet) • Permisjoner/sykefravær/ferie (Registrerer + svare på spørsmål fra ledere og ansatte) • Refusjonskrav – Beregne og sende refusjonskrav • Fagforeninger – Sende trekklistor til fagforeninger, legge inn trekk i lønn • Lønnskjøring - Legge inn manuelle lønnsbilag, import av variabel lønn fra Notus, kontroll av logger, kontroll og godkjenning av elektroniske reiseregninger, ansiennitetsopprykk, etterbetalinger, import av skattekort, produksjon av lønnslipper på papir, remittering • A-melding – Rapportering til NAV, skatteetaten og AA-registeret etter hver lønnskjøring • Rapportering av statistikker – PAI og KS fraværsstatistikk • Årsavslutning lønn – Avstemming og korrigeringer. Produsere sammenstillingsoppgaver samt overføring av ferie. • Produksjon av tjenestebevis • Terminoppgjør skatt og utlegg • Fraværsstatistikk – legge inn, kjøre rapport og beregne kostnaden • Bekreftelser lånekassen 	<p>Kunne Agresso, lovverket, avtaleverk</p> <p>Kommuneloven Bokføringsloven Bokføringsforskriften Regnskapsforskriften Ulike forskrifter og avtaleverk GKRS – kommunale regnskapsstandarder KOSTRA Kontroll av anvisningsmyndighet Kunne system som:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agresso • Altinn
Sykepengeordningen	<ul style="list-style-type: none"> • Månedlig beregne, kontrollere, samordne og sende inntektsopplysninger, brev, refusjonskrav og erklæringer til NAV • Sende kronikerkravene til den sykmeldte for underskrift • Bokføre kravene i Hovedbok • Hente fra Altinn refusjonslistene fra NAV for å utligne, differansføre samt bokføre i Hovedbok • Purringer/klager til NAV • Innhente faghjelp fra Infotjenester, KS og NAV • Arkivering • Avstemming 	<p>Kunne lovverket i Folketrygdloven, Arbeidsmiljøloven, Ferieloven, Hovedtariffavtalen, IA-avtalen, NAVs reglement og GKRS.</p> <p>Kunne system:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altinn • Agresso

	<ul style="list-style-type: none"> • Periodisering • Informere og veilede ledere og andre 	
Utgående fakturering	<ul style="list-style-type: none"> • Fakturering (både tilfeldig og abonnement) • Bistå avdelingene i forbindelse med fakturering • Systemansvaret for fakturering 	<p>Kunne systemet og lovverket rundt fakturering. Regnskap og budsjettkompetanse.</p> <p>Kunne system:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agresso
Lønnsforhandling	<ul style="list-style-type: none"> • Oppdatering av ny tariff, overføring til lønssystem, kontroll av riktig lønn til ansatte 	<p>System:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agresso
Innfordring	<ul style="list-style-type: none"> • Oversendelse og daglig oppfølging mot Kreditor • Kontakt mot kunder (telefon og kontorbesøk) • Henstand/utsettelse på kundefordringer • Legg inn og følge opp utleggsforretninger 	<p>Kunne lover og regelverk for innfordring.</p> <p>System:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agresso • Kreditors nettkontor
Økonomisystemet	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt mot brukerstøtte • Opprette nye bruker, slette brukere og oppfølgninger • Klargjøring til nytt år • Lage rapporter og spørringer 	IT og økonomikompetanse
Innkjøpskoordinator	<ul style="list-style-type: none"> • Overordnet koordinering av innkjøp i organisasjonen. • Være kontaktpunkt til innkjøpsjefen i forhold til informasjon ut til organisasjonen • Delta i styringsgruppen på innkjøp 	Innkjøpskompetanse
Generell opplæring og bistand/veiledning	<ul style="list-style-type: none"> • Opplæring innenfor økonomirapporteringer, spørringer agresso, lønnsforhandlingsmodul, Arena, fakturering, attestasjon/anvisning, interne rutiner og innenfor lovverket/rutiner for øvrig (sykelønn, innfordring, fakturering, lønn, regnskap osv). • Bistand i forbindelse med økonomirapportering, lage oversikter både innenfor regnskap og budsjett • Gi veiledning i forbindelse med systemene og tilgangene 	Økonomikompetanse

	<ul style="list-style-type: none"> • Veilede attestant/anvisere i forhold til deling av faktura, videresending av faktura, kontoer, momskoder. 	
Skatt	<ul style="list-style-type: none"> • Skatteregnskapet – bokføring, avstemming • Skatteoppgjør – Kontrollere innsendte oppgaver, utbetaling av til gode skatt • Oppfølging av arbeidsgivere – Skattetrekkskonto, foliokonto, riktig adresse • Godkjenne utbetalinger på skatt • Oppfølging av A-meldinger – kontrollere innbetalinger, avstemme, purr på arbeidsgivere • Innfordring skatt – ringe, 4/18 varsel, varsel om utleggstrekk, motregne, utleggsforretning, følge opp arbeidsgivere • Avstemming bank • Besvare spørsmål vedrørende skatt 	SOFIE Lover og regler for innføring Nordeas nettbank
Eiendomsskatt	<ul style="list-style-type: none"> • Saksbehandling av klager på eiendomsskatt • Saksfremlegg og møtedeltagelse i takstutvalget for eiendomsskatt • Saksfremlegg, møtedeltagelse og befaringer i forbindelse med klagenemd for eiendomsskatt • Saksfremlegg mot Formannskap og Kommunestyret • Oppfølging av vedtak • Legge ut eiendomsskattelisten • Innrapportering til LVK 	Eiendomsskatteloven Saksbehandling Ephorte
Legat	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktpunkt mot legatet • Bokføringer, avstemming og betalinger • Årsoppgjør på legat • Innsendelse til Brønnøysund 	Bokføringsloven Bokføringsforskriften Regnskapsforskriften Økonomikompetanse
Overordnet	<ul style="list-style-type: none"> • Ledelse av avdelingen • Endringer i organisasjonsnumre mot Brønnøysund • Endringer av Ordfører og Rådmann opp mot Brønnøysund • Deltagelser på møter både politisk og administrativt 	Ledelseskompetanse

Jobbrotasjon

De ansatte stiller seg positiv til jobbrotasjon så fremt det er på frivillig basis. Tjenesten har gode erfaringer med å benytte personer fra andre virksomheter som midlertidige vikarer, da det bidrar til økt kompetanseutveksling.

Handlingsrom

Antall ansatte 60 år og eldre i perioden 2019 - 2022:

	60 år	61 år	62 år	63 år	64 år	65 år	66 år
2019	1	1					
2020		1	1				
2021			1	1			
2022				1	1		

Prioritering videre i strategisk periode

Formannskapet har i møte 6. desember vedtatt kutt i sektor 1 for å komme i budsjettmessig balanse på lønnsområdet. Dette innebærer se på vakanser og evt oppsigelser. 520.000,- skal tas ned.

I dag driver tjenesten med følgende vakanser: 30% pga langtids sykefravær.



Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
10/19	Nordreisa administrasjonsutvalg	02.05.2019

Revisjon av retningslinjer for oppmerksomhet

Rådmannens innstilling

Forslag til retningslinjer for oppmerksomhet vedtas slik de foreligger

Saksopplysninger

Gjeldende reglement for oppmerksomhet ble vedtatt av administrasjonsutvalget i 2004. En partssammensatt gruppe (tre for arbeidstakere og tre for arbeidsgiver) jobber kontinuerlig med revisjon av kommunens retningslinjer. Gruppen har arbeidet med revisjon av retningslinjer for oppmerksomhet.

Det framlagte forslaget bygger i stor grad på versjonen fra 2004. I det reviderte foreslås det noen justeringer i punktene *andre gaver*, *fødselsdager* og *flagging*. Versjonen fra 2004 har et punkt om oppmerksomhet ved lang tjenestetid. Punktet er imidlertid ikke fulgt opp, slik at Nordreisa kommune ikke har tradisjon for å gjøre stas på ansatte med 25 år eller lengre tjenestetid. Dette punktet foreslås omgjort, slik det kommer fram i vedlegget.

Vurdering

Nasjonale flaggregler i kombinasjon med lokale retningslinjer sikrer lik praksis om tvilstilfeller skulle oppstå.

Det vil være i tråd med Nordreisa kommune sin personalpolitikk å takke av de som slutter, også etter et kortere arbeidsforhold, på en god måte, slik det kommer fram i punktet *fratredelse*.

Å gi en ekstra oppmerksomhet til ansatte med lang tjenestetid, vil også være i tråd med Nordreisa kommune sin personalpolitikk. Derfor foreslås det at alle ansatte som i 2020 har tjenestetid på 25 år eller mer, og fortsatt er i jobb, gjøres stas på. For påfølgende år etableres praksis med oppmerksomhet til ansatte med lang tjenestetid, slik det legges opp til i punktet *tjenestejubileer*.

Tradisjonen med å sende kommunens julehilsen v/ordfører foreslås opprettholdt som en fast rutine, ivaretatt av politisk sekretariat.

RETNINGSLINJER FOR OPPMERKSOMHET

Formål

Retningslinjene gjelder for fast ansatte, politikere og samarbeidspartnere, og regulerer kommunens offisielle oppmerksomhet overfor disse.

Retningslinjene skal sikre lik behandling av ansatte ved jubileer, fratreden og andre situasjoner som krever særskilt oppmerksomhet.

Grunnlag

Retningslinjene er del av Nordreisa kommunes personalpolitikk.

Retningslinjene vedtas av arbeidsmiljøutvalget og administrasjonsutvalget.

Det føres kartotek over utdeling av krus og stakebåt.

Beskrivelse

Leder på den enkelte arbeidsplass har ansvaret for at retningslinjene følges.

Tjenestejubileer

Fast ansatt, fra og med 50 % til 100 % stilling, som har vært ansatt sammenhengende i 25 år, får en uke ekstra ferie eller 1 ukes feriereise på maks 5000, i løpet av det 25. året. De som per dato har vært ansatt mer enn 25 år omfattes også.

Hvis kravene er oppfylt kan det søkes om KS hedersmerke. Sentraladministrasjonen søker, etter henvendelse fra sektorleder. Rådmannen overrekker hedersmerket.

Fødselsdager, enkel tilstelning

Ved 50 årsdag	blomst og bevertning
Ved 60 årsdag	vase, blomst og bevertning
Ved 70 årsdag	blomst og bevertning
Ved andre fødselsdager	ingen kommunal bevertning

Andre gaver

Stakebåt, nål i sølv

Gis «som et symbol på innsats for å nå en bedre framtid for oss i Nordreisa». Høyeste utmerkelse, både for ansatte og politikere og andre eksterne personer. Streng vurdering. Vurderes av ordfører.

Krus

Gis til den som:

- har gjort seg «synlig» i jobbsammenheng
 - har avslutta en «storjobb»
 - har holdt hjulene i gang ved sykdom, ferie og annet
- Kursene nummereres. Det føres protokoll, oversikt, over hvem som har fått krus og i hvilken anledning.

Representasjonsgaver

Aktuelle lokale produkter. Gis f.eks til forelesere eller medbrakte gaver på reiser. Utdeler vurderer.

Fratredelse

Fratredelse etter 1-9 års tjenestetid	enkel tilstelning med blomst
Fratredelse etter 10-19 års tjenestetid	enkel tilstelning med liten krystallvase og blomst
Fratredelse etter 20 års tjenestetid eller mer	tilstelning med gave, glassbolle med inskripsjon, og blomst

Nærmeste leder har ansvar for innkjøp og overrekkelse.

Ordfører/rådmann/leder kan gi blomst ved særskilte anledninger, ved store bragder, samt ved alvorlig sykdom, ved dødsfall og lignende.

Dødsfall/bisettelse – ansatte/politikere

Ordfører har ansvaret for politikere

Rådmann har ansvar for ansatte

Det bør flagges ved den enkeltes arbeidsplass når ansatte dør.

Blomst/krans til bære hvor den avdøde ved sin død var i tjeneste.

Julehilsen

Ordfører har ansvar for julehilsen til samarbeidspartnere.

Flagging

Offentlige flaggregler følges.

På dager hvor den offisielle flaggdag faller på en dag med begravelse i Nordreisa kirke, skal det ikke heises flagg før begravelsen er avsluttet.

Det samiske flagget

Det flagges med sameflagget ved kommunehuset 6. februar, samefolkets dag.

Dersom 6. februar ved en tilfeldighet også skulle være en offentlig (norsk) flaggdag, flagges det med det norske flagget.

Det kvenske flagget

Det flagges med det kvenske flagget ved kommunehuset 16. mars, kvenfolkets dag.

Dersom 16. mars ved en tilfeldighet også skulle være en offentlig (norsk) flaggdag, flagges det med det norske flagget.

Ansvar/myndighet

Leder på den enkelte arbeidsplass har ansvaret for at retningslinjene følges.

Evaluering

Reglementet evalueres etter behov.