



**Utvalg:**           **Arbeidsmiljøutvalget**

**Møtested:**       - Formannskapssalen

**Dato:**            07.09.2017

**Tidspunkt:**      09:00

Eventuelt forfall må meldes Servicekontoret snarest på tlf. 75 68 20 00. Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed.

Rognan, 31. august 2017

Ronny Seljeseth

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen håndskrevet signatur*

## Saksliste

<b>Utvalgs- saksnr.</b>	<b>Tittel</b>	<b>Lukket</b>
PS 16/2017	Referater, orienteringer AMU 07.09.17	
PS 17/2017	Medarbeiderundersøkelse 2017	
PS 18/2017	Rapporter fra vernerunder 2017	
PS 19/2017	Oppnevning av AKAN kontakter	



## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Arbeidsmiljøutvalget	16/2017	07.09.2017

### Referater, orienteringer AMU 07.09.17

#### Foreliggende dokumenter:

- 1 AMU 110517 - vedtakene

#### Rådmannens innstilling

Referatet tas til orientering



## Møteprotokoll

**Utvalg:** Arbeidsmiljøutvalget

**Møtested:** , Formannskapssalen

**Dato:** 11.05.2017

**Tidspunkt:** 08:30

**Følgende faste medlemmer møtte:**

Navn	Funksjon	Representerer
Ronny Sortland	Medlem	FRP
Ben Stenvold	Medlem	
Ronny Seljeseth	Leder	
Ellen Fridtjofsen	Nestleder	FA
Rune Berg	Medlem	SP
Solveig Strøm	Medlem	H
Roald L. Kristensen	Medlem	D
Tor Arne Moen	Medlem	FA

**Følgende medlemmer hadde meldt forfall:**

Navn	Funksjon	Representerer
------	----------	---------------

**Følgende varamedlemmer møtte:**

Navn	Møtte for	Representerer
------	-----------	---------------

**Merknader**

**Fra administrasjonen møtte:**

Navn	Stilling
Christin	
Kristensen	

**Underskrift:**

Vi bekrefter med underskriftene våre at det som er ført i møteboka, er i samsvar med det som ble vedtatt på møtet.


## Saksliste

<b>Utvalgs- saksnr.</b>	<b>Tittel</b>	<b>Lukket</b>
PS 13/2017	Orientering om iBedrift	
PS 14/2017	Rapporter fra vernerunder 2017	
PS 15/2017	Gjennomgang av rapporter fra HEMIS	

### **PS 13/2017 Orientering om iBedrift**

Rådmannens innstilling  
Saken tas til orientering

## **Arbeidsmiljøutvalgets behandling i møte den 11.05.2017:**

### **Behandling**

### **Vedtak**

Enstemmig vedtak:  
Saken tas til orientering

### **PS 14/2017 Rapporter fra vernerunder 2017**

#### **Rådmannens innstilling**

Rapportene fra vernerundene tas til orientering. Rapportene følges opp av lokale HMS grupper jmf. Saltdal kommunes HMS-plan vedtatt i k.styret 27.10.16, pkt 4.1.6 og pkt. 4.2.3.

--- slutt på innstilling ---

## **Arbeidsmiljøutvalgets behandling i møte den 11.05.2017:**

### **Behandling**

Solveig Strøm foreslo følgende tillegg:

AMU ber om å få prioriterte handlingsplaner knyttet til rapport fra vernerunder med tidsfrister for tiltak.

Rådmannens innstilling med Solveig Strøms tilleggsforslag ble enstemmig vedtatt.

### **Vedtak**

Rapportene fra vernerundene tas til orientering. Rapportene følges opp av lokale HMS grupper jmf. Saltdal kommunes HMS-plan vedtatt i k.styret 27.10.16, pkt 4.1.6 og pkt. 4.2.3.

AMU ber om å få prioriterte handlingsplaner knyttet til rapport fra vernerunder med tidsfrister for tiltak.

## **PS 15/2017 Gjennomgang av rapporter fra HEMIS**

### **Rådmannens innstilling**

Rapportene tas til orientering.

--- slutt på innstilling ---



## **Arbeidsmiljøutvalgets behandling i møte den 11.05.2017:**

### **Behandling**

### **Vedtak**

Enstemmig vedtak:  
Rapportene tas til orientering.



## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Arbeidsmiljøutvalget	17/2017	07.09.2017

### Medarbeiderundersøkelse 2017 - status

#### Foreliggende dokumenter:

Brev dat. 16.06.17 til medarbeidere om undersøkelsen

Spørreskjema

Status ved svarfrist 28.08.17

#### Saksopplysninger

Det er gjennomført medarbeiderundersøkelse i henhold til vedtak i AMU sak 9/17. Det var frivillig å delta, men samtlige ble oppfordret til å være med å bidra med å forbedre arbeidsmiljøet og løfte det som er bra.

Svarfrist på undersøkelsen var satt til 6. august, med unntak av skolene som hadde svarfrist til 16. august. På grunn av dårlig respons ble svarfristen for alle forlenget til 28. august. For at en undersøkelse skal være gyldig (om vi kan trekke slutninger av tilbakemeldingene som er gitt) bør svarprosenten være fra 70% og mer.

Undersøkelsen ble sendt til 596 potensielle respondenter via Hemis. Alle medarbeidere med små og store stillingsprosjenter ble oppfordret til å delta. Betingelsen som var satt for å svare var at de var aktive i jobb. Ved svarfristens utløp har 336 medarbeidere svart. Det gir et samlet resultat på 56,4%, et resultat som ikke er positivt.

Av disse var det 8 avdelinger som hadde en gyldig svarprosent på 70 og høyere. Disse er; administrasjon for helse og omsorg 100, Bomiljø 3 (Fløyveien 14 og 51) 76.7 Knekthågen barnehage 83.3, Saltnes barnehage 100, Rognan barnehage 81.3, Rognan ungdomsskole 78.9, økonomiavdelingen 90 og fellestjenester 88.2.

De resterende 17 avdelinger i svarprosent:

Virksomhet bygg	26,3
Plan og utvikling	50
Virksomhet drift	53,3

Kultur	56,3
Rognan barneskole og SFO	60
Røkland skole og SFO	43,5
Voksenopplæringen	54,5
Høyarfall barnehage	57,1
Saltdal sykehjem	47,5
Hjemmetjenesten	32,7
Saltnes bomiljø	68,8
Bomiljø 2 (avd. PUH)	41,2
Bomiljø 4 (Fløyveien 16, 20 og 26)	61,7
Bomiljø 5 (Fløyveien 12, 18 og 24)	47,4
Knaggen	66,7
Helsesenteret	57,1
Barnevern og miljøtjenesten	63,6

### Vurdering

Det har vært systematisk oppfølging av responsen på svarundersøkelsen underveis. Hemis har sendt ut 3 purringer direkte til de e-postadresser som ikke har respondert i perioden fra 26. juni da undersøkelsen ble sendt ut, til 6. august.

Det ble sendt ut brev fra rådmannen 16. juni til samtlige ansatte med informasjon om undersøkelsen, og forventninger om deltagelse. Undersøkelsen har vært tema og «framsnakket» i VI møte, ledermøter, personalmøter, møter med tillitsvalgte, og påminninger er sendt jevnlig til alle ledere og avdelinger med oppfordring til deltagelse.

Vi ser i ettertid at spørreskjema kunne vært utformet annerledes da det kom en del reaksjoner på at det blant annet måtte oppgis navn. Vi ba Hemis utforme en melding til alle medarbeiderne hvor de blir forsikret om at sluttrapportene ikke vil inneholde sporbare opplysninger som kunne indikere hvem som har gitt de ulike svarene. Denne meldingen gikk ut 27. juni, og alle har hatt anledning til å ta direktekontakt med Hemis. Forsikring om konfidensiell håndtering av besvarelsene ble også gitt skriftlig 12. april av HR-sjef og rådmannen 26. juni.

Flere avdelinger ligger like under gyldig svarprosent, mens i noen avdelinger er det det liten svarprosent. Vi konkluderer med at lav svarprosent også er et funn som må drøftes og følges opp av de enkelte samhandlingsområdene og virksomhetene. Hver enkelt avdeling skal med sine ansatte og HMS-grupper jobbe med undersøkelsen, og sammen komme fram til tiltaksområder som skal bidra til å utvikle og forbedre arbeidsmiljøet.

### Forslag til framdriftsplan fra Hemis:

1. Det utarbeides rapporter for alle avdelingene. Der svarprosenten ikke er 70 eller mer, tas det forbehold om at rapporten må tolkes i et slik lys. Siden det videre arbeidet er prosessbasert, vil en lav svarprosent også være et interessant tema for interne drøftinger.
2. Rapportene vil oppsummere svarene fra den enkelte avdeling og sammenligne med de samlede funnene for Saltdal kommune.
3. Den videre behandling av rapportene bestemmes av oppdragsgiver.
4. Det vil også bli utarbeidet en samlet tallmessig oversikt over svarene, beregnet for overordnet ledelse og evt. politiske orienteringer.
5. Hemis kan orientere om svarene, i de sammenhenger dere ønsker.
6. Rapportutkastene kan foreligge innen 15. september d.å.

### **Rådmannens innstilling**

Status for medarbeiderundersøkelsen 2017 og framdriftsplan for håndtering av undersøkelsen tas til orientering. Rapportene presenteres i AMU 30.11.17.

## Anita Paulsen

**Fra:** Asbjørn Førde <asbjorn.forde@hemis.no>  
**Sendt:** 28. august 2017 10:24  
**Til:** Anita Paulsen  
**Emne:** Resultatet fra AMK - 2017 - Saltdal kommune

Hei Anita

Svarfristen er nå overskredet, og resultatet ble som følger:

## Saltdal kommune

Avd.:	Resp.:	Avslutning	
		28.08.	10.15
1 Virksomhet bygg	38	10	26,3
2 Plan og utvikling	8	4	50,0
3 Virksomhet drift	15	8	53,3
4 Økonomiavdelingen	10	9	90,0
5 Fellestjenester	17	15	88,2
6 Kultur	16	9	56,3
7 Rognan barneskole og SFO	50	30	60,0
8 Rognan ungdomsskole	19	15	78,9
9 Røklund skole og SFO	23	10	43,5
10 Voksenopplæring	11	6	54,5
11 Rognan barnehage	16	13	81,3
12 Saltnes barnehage	7	7	100,0
13 Høyjarfall barnehage	7	4	57,1
14 Knekthågen barnehage	12	10	83,3
15 Saltdal sykehjem	80	38	47,5
16 Hjemmetjenesten	55	18	32,7
17 Saltnes bomiljø	16	11	68,8
18 Bomiljø 2	17	7	41,2
19 Bomiljø 3	30	23	76,7
20 Bomiljø 4	47	29	61,7
21 Bomiljø 5	38	18	47,4
22 Knaggen	9	6	66,7
23 Helsesenteret	35	20	57,1
24 Barnevern og miljøtjenesten	11	7	63,6
25 Administrasjon helse og omsorg	9	9	100,0
<b>Samlet</b>	<b>596</b>	<b>336</b>	<b>56,4</b>

8 av 25 avdelinger hadde en svarprosent på 70 eller høyere.

Flere avdelinger ligger like under, mens svarprosenten i noen avdelinger er skuffende liten. Samlet er svarprosenten på 56,4.

Jeg tenker at en lav svarprosent også er et funn som avdelingene må drøfte.

Jeg foreslår derfor at det utarbeides enkle rapporter fra alle avdelingene, slik vi opprinnelig hadde tenkt.

Har du noen frist for når disse rapportene bør foreligge?

Med vennlig hilsen  
Hemis AS

Asbjørn Førde  
Daglig leder avd. Bodø

Mobil 915 61 470  
Tlf sentralbord 75 50 66 70  
e-mail: [asbjorn.forde@hemis.no](mailto:asbjorn.forde@hemis.no)

The logo for HEMIS features a stylized leaf-like symbol to the left of the word "HEMIS" in a bold, sans-serif font.

**ARBEIDSMILJØUNDERSØKELSE**

Besvarelse av spørreskjemaet

På følgende sider vil du finne spørsmål og påstander om arbeidet ditt og avdelingen du arbeider i. Formålet med spørreundersøkelsen er å samle informasjon som behøves for å utvikle og forbedre din arbeidssituasjon og arbeidsmiljøet.

Ta den tiden du trenger for å svare. Du avgir svar på de fleste spørsmålene ved å markere for det svaralternativet som passer best med din oppfatning, og du kan gi utfyllende kommentarer på de fleste forhold.

Skjemaet genererer automatisk: "Din besvarelse er ikke anonym. Ditt svar kan spores tilbake til deg." Hemis vil presisere at du vil være anonym i forhold til Saltdal kommune. Hemis vil gjerne vite hvem du er, slik at vi kan krysse av for at du har svart. Arbeidsgiver vil få vite om du har svart, men ikke hva du har svart.

Ta kontakt med Hemis hvis du har spørsmål knyttet til konfidensialitet.

Side 1 av 1

Din besvarelse er ikke anonym. Ditt svar kan spores tilbake til deg.

*FORHÅNDSVISNING (viser alle spørsmål, validerer ikke svarene)  
SVAR FRA FORHÅNDSVISNINGEN BLIR IKKE LAGRET. DENNE LENKEN MÅ IKKE DISTRIBUERES TIL REELLE RESPONDENTER.*

**NAVN**

**ALDER**

**ANSIENNET**

**UTDANNING**

Formell utdanning (omtrent antall år.) Marker den utdannelsen du har

--- sideskift ---

**STILLINGSPROSENT**

Hvilken stillingsprosent har du nå?

	Ja	Nei
Er du fornøyd med din nåværende stillingsprosent?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

--- sideskift ---

Først vil vi gjerne vite den umiddelbare oppfatning av det å arbeide i din avdeling. Hvis du tenker deg en skala fra 1 - 6. (1 betyr at du er svært lite tilfreds, og 6 at du er svært godt tilfreds.)

**1. TILFREDSHET**

2      3      4      5

	1 - Svært lite tilfreds					6 - Svært godt tilfreds
I hvilken grad er du tilfreds med din arbeidssituasjon?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

--- sideskift ---

I hvilken grad opplever du følgende:

### 2.1 PSYKOSOSIALE ARBEIDSFORHOLD - Trivsel og motivasjon

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
1. Du trives på jobben	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Det du gjør blir verdsatt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Du har muligheter for personlig og faglig utvikling i jobben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Jobben du gjør er givende	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Du setter pris på den sosiale kontakten på jobb	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 2.2 PSYKOSOSIALE ARBEIDSFORHOLD - Jobbinnhold og arbeidsvilkår

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
1. Du har varierte oppgaver	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Du kan påvirke egen arbeidssituasjon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Du tåler godt den arbeidsbelastningen du har	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Det er et hektisk arbeidstempo på jobben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Tidspress på jobben er helsebelastende	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

--- sideskift ---

I hvilken grad er du kjent med:

### 3.1 VARSLING OG AVVIK MV

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
1. Rutinene for varsling og avvik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Systemet for avviksmeldinger	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Mulighetene til bistand fra bedriftshelsetjenesten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

I hvilken grad opplever du at:

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
1. Du kan varsle og melde avvik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

--- sideskift ---

I hvilken grad opplever du at din nærmeste leder:

### 4.1 LEDELSESMESSIGE FORHOLD

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
1. Er tilgjengelig når du trenger det?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Gir deg tilbakemelding på godt utført arbeid?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Stiller krav, slik at du vet hva som forventes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Fordeler arbeidsoppgavene på en god måte?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Behandler deg med respekt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Gir støtte til gjennomføring av dine oppgaver?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Er lyttende i forhold til deg?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Har tillit til deg?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Tar tak i samarbeidsproblemer eller konflikter?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Er beslutningsdyktig og handlekraftig?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**4.2 OVERORDNET LEDELSE**

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
Er overordnet ledelse flinke til å formidle kommunens mål og strategier?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

--- sideskift ---

**5.1 SAMARBEID**

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
Opplever du at samarbeidet i avdelingen fungerer godt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Opplever du at arbeidsstedet er preget av trygghet og tillit?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Har du lagt merke til forstyrrende konflikter på din arbeidsplass?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Når konflikter oppstår, blir de håndtert på en god måte?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Eventuelle kommentarer:

**5.2 ARBEIDSGLEDE**

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
Gleder du deg til å gå på jobben?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fører misnøye med jobben til at du vurderer å bytte arbeidsgiver?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**5.3 POSITIVE UTFORDRINGER I ARBEIDET**

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
Får du brukt dine kunnskaper og ferdigheter i arbeidet ditt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Er arbeidet ditt utfordrende på en positiv måte?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ser du på arbeidet ditt som meningsfylt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

--- sideskift ---

**6 MOBBING, DISKRIMINERING OG VARSLING**

Disse spørsmålene handler om i hvilken grad det er mobbing blant kolleger og ledere på din arbeidsplass, om det er diskriminering og om du kan varsle om kritikkverdige forhold.

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
I hvilken grad er det et mobbefritt miljø på din arbeidsplass?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I hvilken grad er din arbeidsplass integrerende når det gjelder kjønn, etnisk tilhørighet, religion osv.?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Synes du at du kan varsle om kritikkverdige forhold på din avdeling?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Eventuelle kommentarer til dette punktet:

**7 TRUSLER OG VOLD**

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
I hvilken grad opplever du at det er trygt på din arbeidsplass?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Har du fått trusler på din avdeling i løpet av det siste året?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Har du blitt utsatt for vold på din avdeling i løpet av det siste året?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hvis du har vært utsatt for trusler og vold, fikk du god nok oppfølging i ettertid?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Eventuelle kommentarer til dette punktet:

--- sideskift ---

**8.1 RISIKOFORHOLD OG BELASTNINGER**

Hvordan anser du belastningen på følgende områder?

	Ikke aktuelt	Lite belastende	Noen belastende	Belastende	Meget belastende
Ansvar for brukerne	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tunge løft og forflytninger	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lange økter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tidspress	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Smitterisiko og hygiene	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Støy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Annet, spesifiser i kommentarfeltet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Har:

**8.2 Hjelpemidler**

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
Har du tilstrekkelige hjelpemidler for å kunne utføre jobben?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

--- sideskift ---

**9 SYKEFRAVÆR**

	Ja	Nei	Vet ikke
1. Har du det siste året hatt sykefravær som du mener skyldes forhold på arbeidsplassen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Kjenner du dine rettigheter og plikter ved sykefravær?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Hvis sykefravær**

	Fysiske forhold	Psykososiale forhold	Organisatoriske / ledelsesmessige forhold	Andre forhold
1. Hvis Ja, skyldes dette?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

--- sideskift ---

I hvilken grad er du:

**10 OMDØMME**

	I svært liten grad	I liten grad	I middels grad	I stor grad	I svært stor grad
1. Fornøyd med det inntrykket Saltdal kommune skaper i befolkningen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Stolt av å være ansatt i Saltdal kommune?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

---

--- sideskift ---

I hvilken grad opplever du at:

**Hva er etter din mening de viktigste tingene som kan forbedre arbeidsforholdene?**

---

---

--- sideskift ---



**Saltdal kommune**  
**H/R-avdeling**

«MottakerNavn»  
«Adresse»  
«Postnr» «Poststed»  
  
«Kontakt»

**Deres ref:**  
«Ref»

**Vår ref**  
2017/2654

**Saksbehandler**  
Anita Paulsen, tlf.: 75682020

**Dato**  
16.06.2017

## **Medarbeiderundersøkelse 2017**

Hei gode medarbeidere.

Om ikke lenge setter Saltdal kommune i gang en medarbeiderundersøkelse som du vil få i egen e-post, på den e-post adressen vi har oppgitt til vår bedriftshelsetjeneste Hemis. Vi ønsker at alle våre arbeidsplasser skal ha godt arbeidsmiljø og at alle medarbeidere engasjerer seg, og bidrar inn til i sin egen arbeidsplass. Formålet med undersøkelsen er at dere skal ha mulighet til å gi tilbakemelding på det som er bra og det som kan bli bedre.

Vi har engasjert Hemis som er uavhengig fra kommunen, og det gjør at besvarelsene er konfidensielle og vi kan ikke se hvem som har svart hva.

### **Formål med undersøkelsen**

Det ble vedtatt i AMU 26.01.17 at

1. «Det gjennomføres medarbeiderundersøkelse i Saltdal kommune første kvartal 2017 i tråd med tilbud fra Hemis.
2. Målet for undersøkelsen er: Gjennom en systematisk og overordnet kartlegging rettet mot medarbeidere og ledelse i Saltdal kommune, skal prosjektet gi en oversikt over så vel positive sider som eventuelle forbedringsområder i arbeidsmiljøet. Kartleggingen skal danne grunnlag for kommunens interne prosesser. Disse skal ende opp med avdelingsvise tiltaksområder som skal bidra til å utvikle og forbedre arbeidsmiljøet på områder der dette anses aktuelt.
3. Kartleggingen skal gjennomføres over alle kommunens virksomheter og gjennomføres som en kvantitativ nettbasert spørreundersøkelse.
4. Resultatene av undersøkelsen presenteres for AMU og følges opp av de enkelte samhandlingsområdene og virksomhetene».

### **Om undersøkelsen**

- Dere mottar en e-post på 26. juni med invitasjon til å delta. Du får en sikker og personlig link til spørsmålene.
- Det er individuelt hvor lang tid det tar å svare på undersøkelsen, men du vil nok bruke mellom 10 og 15 minutter.

---

**Postadresse**  
Kirkegt. 23, 8250 Rognan

**Besøksadresse**

**Telefon**  
75 68 20 00

**E-post:** postmottak@saltdal.kommune.no

www.saltdal.kommune.no

**Telefaks**  
75 68 20 01

**Org.nr**  
972 417734

- Vi vet det snart er ferietid, og det tar vi høyde for med å ha undersøkelsen åpen fram til 06. august. Vi ønsker at dere svarer så raskt undersøkelsen er mottatt. 15-16. august
- Svarerne er konfidensielle for Saltdal kommune. Hemis har kun spurt om e-postadresser for å kunne krysse av de som har svart. Dvs. ingen fra Saltdal kommune vil få tilgang til underlagsmaterialet, det er det bare en person i Hemis som har.
- Hemis har e-postadressene for å kunne sende purringer til de som ikke har besvart. Vi forventer at alle som får invitasjon til å delta tar seg tid til å besvare undersøkelsen
- Resultatene for undersøkelsen vil bli presentert for din avdeling
- Når resultatene er gjennomgått vil hver enkelt leder i samarbeid med dere bestemme mål og handlingsplaner for forbedring for din avdeling.
- Planen er at tilsvarende undersøkelse skal gjentas årlig, slik at vi kan måle utvikling.

Vårt mål er at 80% av alle ansatte skal svare på undersøkelsen. Da vil svarene representere et flertall av alle ansatte og gi et meget bra utgangspunkt for videre arbeid. Vi trenger din hjelp til å lykkes med dette, og håper du kan bruke noen minutter til å svare på undersøkelsen.

Med vennlig hilsen

Ronny Seljeseth  
Rådmann

Anita Paulsen  
H/R-sjef

*Dette brevet er godkjent elektronisk og har derfor ikke underskrift*



## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Arbeidsmiljøutvalget	18/2017	07.09.2017

### Rapporter fra vernerunder 2017

#### Foreliggende dokumenter:

- Hestekoer/avlastning bomiljø
- Saltnes bomiljø
- Bomiljø 4
- Bomiljø 3
- Knaggen treavdeling
- Knaggen tekstil, aktivitet og kjøkken
- Røklund skole
- NAV

#### Saksopplysninger

Det ble i AMU 11.05.17 framlagt rapporter for gjennomførte vernerunder 2017. Det er kommet inn flere rapporter til orientering. NAV gjennomførte vernerunde i februar 2017. De har gjort dette i regi av NAV Nordland. Det blir ikke gjennomført ny vernerunde.

For arbeidsplasser som ikke har gjennomført vernerunder i 2017 legges rapportene fram for AMU 30.10.17.

Det ble etter AMU møte 11.05.17 sendt ut informasjon om vedtaket i AMU at det skal foreligge handlingsplaner knyttet til rapportene med tidsfrister for tiltak.

#### Rådmannens innstilling

Rapportene fra vernerundene tas til orientering. Rapportene følges opp av lokale HMS grupper, jmf. Saltdal kommunes HMS-plan vedtatt i kommunestyret 27.10.16, pkt. 4.1.6 og pkt. 4.2.3. Det skal foreligge handlingsplaner knyttet til rapport fra vernerunder med tidsfrister for tiltak.

### B 3.1.2.1 SJEKKLISTE FOR VERNERUNDER

Sted/avdeling: Heststøen  
 HMS ansvarlig leder: Ann Brandt  
 Antall ansatte: 17 stk 11 tilsatt  
 Deltakere på vernerunden: \_\_\_\_\_

Verneombud: Storve Jakobsen

Dato \_\_\_\_\_

Avdelingen er varslet på forhånd om vernerunden: ja

Dokumentasjon fra siste vernerunde er gjennomført: ja

Originalen settes i C-delen (dokumentasjonsdelen, internkontroll, HMS)

**Dette er en standardprotokoll for Saltdal kommune. Protokollen må tilpasses den enkelte arbeidsplass.**

Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentarer Tidsfrist Ansvarlig
<b>Organisatorisk</b>			
1. Opplæring Nyansatte Arbeidsbeskrivelser	X		
2. Informasjon fra ledelsen Kurstillbud	X		
3. Personalmøter Hvor ofte	X		hver 14 dag.
4. Tempo, tidsfrister, stress Arbeidsmengde		X	lavt bemannet.
5. Er gravide arbeidstakere ivare tatt?	X		ingen gravide.
6. Sykefravær siste året			Rundt 4,4 prosent
7. AKAN arbeid	X		
8. Er det mulighet for medbestemmelse og faglig ansvar?	X		
9. Spise- og hvilepauser	X		13t lukt

Psykososialt		
10. Trivsel Kommunikasjon Mellommenneskelige forhold	X	
11. Forebyggende tiltak Hva gjøres for å få en helsefremmende arbeidsplass?		Åpent tema på and. møter
12. Medarbeidersamtaler	X	
13. Seniorsamtaler Hvor mange seniorer Tilrettelegging	λ	
14. Tilrettelegging for funksjonshemmede	X	
15. Trusler og vold	λ	
Fysisk		
16. Lokaler Spiserom ? Toalett - felles Garderobe % Uteområde OK Parkering Trapper/heis % Biler Lager %		har ikke spiserom et felles toalett -  ønske om carport
17. Belysning Plassbelysning Skrivebord Trapper - Vinduer - Reflekser og blending	-	dårlig belysning på fellesareal  ønsker å få kledd igjen vinduer på fellesareal
18. Inneklima Ventilasjon - er det rutiner for renhold, filterskift, reimekontroll osv.? - er kanalene sjekket for støv og forurensning? - er luftinntaket rent? Fukt Trekk, gulvkaldt - trekk fra vasker Renhold/ryddig		ingen ventilasjon i fellesareal



Rundvask Temperaturen Lukt, allergi, røyk	X X		vinduer -trekk
19.Ergonomi Stol og arbeidsbord Riktig arbeidsstilling Tunge løft Hjelpemidler Harde gulv	X X		
20.Støy og rystelser Høye lyder- brukes hørselvern? Ekko i rommet Vibrerende maskiner	X		
21.Elektrisitet Skader på utstyr Unormal varme Varmeovner	X		
22.Brann Øvelser Slukningsutstyr Rømningsveier Brannfarlige objekter	X		Har rutine på det
23.Vedlikehold Bygningen Maskiner Søppelhåndtering			Boligstiftelsen
24.Helsefare/sikkerhet Sikkerhetsdatablader Verneutstyr- Bruk og opplæring -er det tilgjengelig hjelm, sko, briller, hansker, ansiktshjelm, åndedrettsvern, hørselvern? Innånding av gasser Risikovurdering -er det farlige arbeidssituasjoner? Fall/Kuttrisiko Ulykker/Avvik Tilfredsstillende arbeidstøy		ikke relevant	

25.Førstehjelp Kurs og kunnskaper Førstehjelpsutstyr	X		vi ventur fortsatt oppgradert.
Annet			

**Vernerunden må etterfølges av en prioritert handlingsplan med tidsfrister og en ansvarlig person. Handlingsplanen sendes til AMU.**

Signatur

\_\_\_\_\_  
Leder

\_\_\_\_\_  
Verneombud

Kopi til

- Enhetsleder
- Avdelingsleder
- HMS-konsulent/AMU
- Verneombud

### B 3.1.2.1 SJEKKLISTE FOR VERNERUNDER

Sted/avdeling: Saltnes + avdelingen  
 HMS ansvarlig leder: Stira  
 Antall ansatte: Ca 30 stk  
 Deltakere på vernerunden: 2

Verneombud: Lars-Erik Jacobsen  
 Dato: 1/11-16

Avdelingen er varslet på forhånd om vernerunden: Ja  
 Dokumentasjon fra siste vernerunde er gjennomført: Nov-12 Gjørling 2013

Originalen settes i C-delen (dokumentasjonsdelen, internkontroll, HMS)

Dette er en standardprotokoll for Saltedal kommune. Protokollen må tilpasses den enkelte arbeidsplass.

Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentarer Tidsfrist Ansvarlig
<b>Organisatorisk</b>			
1. Opplæring Nyansatte Arbeidsbeskrivelser	X		Ansatt person.
2. Informasjon fra ledelsen Kurstilbud	X		
3. Personalmøter Hvor ofte	X		Hver 14 dg.
4. Tempo, tidsfrister, stress Arbeidsmengde	X		
5. Er gravide arbeidstakere ivaretatt?	X		
6. Sykefravær siste året			Har vært i pas gruppe Høyt fravær som ikke er arbeidsrelert
7. AKAN arbeid	X		
8. Er det mulighet for medbestemmelse og faglig ansvar?	X		
9. Spise- og hvilepauser	X		Lenger pause i BT-rett

Psykososialt			
10. Trivsel Kommunikasjon Mellommenneskelige forhold	X		
11. Forebyggende tiltak Hva gjøres for å få en helsefremmende arbeidsplass?	X		Åpnet tema på pers møter.
12. Medarbeidersamtaler	X		Tas vedtaken. planlegger mer organisert fra nå av.
13. Seniorsamtaler Hvor mange seniorer Tilrettelegging	X		Kurs + påsementer og nå organisert dette
14. Tilrettelegging for funksjonshemmede	X		Nytt bygg
15. Trusler og vold			lite - det blir tatt med engang skrevet avvik etc
Fysisk			
16. Lokaler	X		
Spiserom	X		
Toalett	X		
Garderobe	X		
Uteområde	X		
Parkering	-		-
Trapper/heis	X		gjøring med tak og gjøring på tak og heis.
Biler	X		
Lager	X		
17. Belysning	X		
Plassbelysning	X		
Skrivebord	-		
Trapper			
Vinduer			
Reflekser og blinding	X		Hengsel på små vinduer kan ikke fikse
18. Inneklima			
Ventilasjon	X		Service avtalt
- er det rutiner for renhold, filterskift, reimekontroll osv.?			
- er kanalene sjekket for støv og forurensning?			
- er luftinntaket rent?			
Fukt	X		
Trekk, gulvkaldt	X		
Renhold/ryddig	X		

2000

Rundvask Temperaturen Lukt, allergi, røyk			
19. Ergonomi Stol og arbeidsbord Riktig arbeidsstilling Tunge løft Hjelpemidler Harde gulv			Pukk erne på personalrommet er dårlig. Må gjøres om eller bli det hadde vært behov for hjelpemidler Pukk Sulina - februar 2017
20. Støy og rystelser Høye lyder- brukes hørselvern? Ekko i rommet Vibrerende maskiner	X		
21. Elektrisitet Skader på utstyr Unormal varme Varmeovner	X		
22. Brann Øvelser Slukningsutstyr Rømningsveier Brannfarlige objekter			Etteropplært brann øvelser gjøres innen mars 2017 gjennomgang av tavla - sikra gjøres på et pers møte i 2016
23. Vedlikehold Bygningen Maskiner Søppelhåndtering	X		
24. Helsefare/sikkerhet Sikkerhetsdatablader Verneutstyr- Bruk og opplæring -er det tilgjengelig hjelm, sko, briller, hansker, ansiktshjelm, åndedrettsvern, hørselvern? Innånding av gasser Risikovurdering -er det farlige arbeidssituasjoner? Fall/Kuttrisiko Ulykker/Avvik Tilfredsstillende arbeidstøy		ikke relevant	

25. Førstehjelp Kurs og kunnskaper Førstehjelpsutstyr Forflytning - etterspurt			se minner/nærst 2017 gjennomført - nåværende kurs gruppe! i løpet av lørdag 2017 for resten av gruppen.
Annet veiledning			Ønskelig i løpet av 2017
motivierende intervju			- 11 -
tiltaksplan brukere			Et pågang

Vernerunden må etterfølges av en prioritert handlingsplan med tidsfrister og en ansvarlig person. Handlingsplanen sendes til AMU.

Signatur

Sanna Indregård  
Leder

Kersti Jæckel  
Verneombud

Kopi til

- Enhetsleder
- Avdelingsleder
- HMS-konsulent/AMU
- Verneombud

## **HMS-rapport for Bomiljø 4 ( Fløyveien 16-20-26)**

Det er gjennomført vernerunder for Bomiljø 4.

Vernerundene har vært gjennomført ved de ulike boligene ved gjennomgang av sjekklister for vernerunde, samt fysisk gått gjennom boligene.

På møtene har verneombud, fagkoordinator samt avdelingsleder deltatt.

Fra referat fra vernerunder ved den enkelte bolig foreslås følgende forbedringstiltak:

### **Fløyveien 16:**

- Ønsker tilbud om bedre tilbud om kurs
- Økt arbeidspress i boligen- ønsker endringer i turnus slik at fagkoordinator får kontordag x 1 pr uke
- Førstehjelpskurs etterspørres
- Gulv kjeller må pusses og males

### **Fløyveien 20**

- Øke med flere opplæringsvakter for vikarer og nytilsatte
- Ønsker flere tilbud om kurs
- førstehjelpskurs
- Ønsker om hospitering ved rehabiliteringsavdelinger- el sykehus ved ulike avdelinger
- Høyt tempo og arbeidspress. Kontordag for fagkoordinator
- Driftsleder bør prioriteres
- Kjellergulv bør pusses og males.
- Utskifting av vinduer. Solavskjerming trengs på soverom
- Takrenne ødelagt over altan
- Lås ytterdør nord må skiftes samt rampe utenfor
- Lys over inngang legekantor og utelys mellom Fløy 20 og Fløy 18.

## Fløyveien 26:

- Leilighet bør prioriteres ombygd
- Trenger bredere dører pga rullestolbrukere
- Uhensiktsmessig plassering av personaltoalett
- Utskifting av vinder, da ikke alle vinduer kan åpnes
- Utskifting av terassedør ved leilighet sørvest pga gløp ved gulvet
- Ikke mulig å regulere temperatur på vaktrom-
- Ønsker om ulike kurstilbud- førstehjelpskurs.

Det kommer også fram at felles parkeringsplass ikke har godt nok lys

Samt at det ønskes en felles opplæringsperm ved avdelingene for nytilsatte

Avdelingsleder har ikke kapasitet til å få gjennomført medarbeidersamtaler ved boligene alene.

Har informert om at de som ønsker en medarbeidersamtale blir prioritert.

Vensmoen 20.06.2017

Nina Beck

Avdelingsleder

Kristine Albinussen

Verneombud



## **HMS-rapport fra vernerundene i Bomiljø 3 (Fløyveien 14 og 51)**

I november 2016 ble det gjennomført vernerunder i Bomiljø 3. Vernerundene har bestått i gjennomgang av «sjekklister for vernerunder» i personalmøter, og fysisk gjennomgang i den enkelte bolig.

På møtene både verneombud, avdelingsleder og ansatte for bomiljøet deltatt. Verneombudet ledet rundene og skrev referat fra møtet i den enkelte bolig.

På bakgrunn av vernerundene/ referat fra verneombudet foreslås følgende forbedringstiltak/ plan for den enkelte bolig:

### **Fløyveien 14**

- Ventilasjonsanlegget, dårlig luft i boligen. Ønsker en gjennomgang i om anlegget fungerer slik det skal
- Trekk fra flere av vinduene i boligen
- Ønsker tilbud om kurs/ temadag
- Ønsker avd. leder mer til stede i boligen
- Personaltoalettet er for nært oppholdsrom
- Boligen trenger rundvask
- Kloakklukt utenfor boligen
- «Opplæringshefte» til ny-tilsatte

### **Fløyveien 51**

- Radon-nivået i kjelleren ønskes undersøkt
- Ønsker medarbeidersamtaler
- Personaltoalettet ønskes oppusset
- Ønsker tilbud om kurs
- Ny brannopplæring ønskes etter at boligen fikk nye varslere montert høsten 2016
- Boligen og garasjen trenger å males utvendig
- Taket trenger å spyles
- Takstein som har falt av må erstattes

Lena C. Olsen

Vigdis Hansen

Klara de Freitas

Avd.leder

Verneombud

Verneombud



Floyen 14

## Vernerunder/vernerundeprotokoll, -sjekkliste

Avdeling / sone: Floyen 14	Gyldig fra:	Utgave: 01
Utarbeidet av: HMS-gruppen	Godkjent av:	Vedlegg:

Sted/avdeling: Floyen 14  
Ansvarlig leder: Lene (Olsen)  
Antall ansatte: \_\_\_\_\_

Deltakere på vernerunden: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Verneombud: Vigdis Hansen, Klara de Freitas

Dato: 08.11.16

### Kopi til

- Etatsjef
- Avdelingsleder
- HMS-koordinator
- Verneombud
- Evt. andre deltakere på vernerunden

Originalen settes i kvalitetssystemets kap. 7 Resultat, kvalitetsmåling.

Dette er en standardprotokoll for Saltdal kommune. Protokollen må tilpasses den enkelte arbeidsplass.

Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentar
<b>Helse/arbeidsmiljø</b>			
• Er belysning vurdert eller målt ?			
☛ lamper	OK		
☛ vinduer		X	Ola har liste!
☛ lysstyrke			
☛ blending			
☛ reflekser			
☛ annet			



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luftkvalitet/klima           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ventilasjon</li> <li>✓ fuktighet</li> <li>✓ trekk</li> <li>✓ støv</li> <li>✓ sjenerende lukt</li> <li>✓ annet</li> </ul> </li> </ul>		<p>OK</p> <p>OK</p> <p>OK</p>	<p>Tang luft</p> <p>Fra vinduer</p>
---	--	-------------------------------	-------------------------------------

Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Støy &amp; rystelser           <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ nivå</li> <li>☞ demping</li> <li>☞ vibrerende maskiner</li> <li>☞ annet</li> </ul> </li> </ul>	OK		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomi           <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ arbeidsstilling</li> <li>☞ belastning</li> <li>☞ ensidighet</li> <li>☞ tilpasning</li> <li>☞ annet</li> </ul> </li> </ul>	OK		Har utstyr, men bør sjerpe oss selv å bruke det.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helsefare           <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ akutt/kronisk fare ved hudkontakt</li> <li>☞ innånding</li> <li>☞ instruksjer for lagring/bruk/avfall</li> <li>☞ datablad</li> <li>☞ advarselmerking</li> <li>☞ annet</li> </ul> </li> </ul>			Ikke aktuelt.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trivsel/psykososialt miljø           <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ tempo</li> <li>☞ tidsfrister</li> <li>☞ stress</li> <li>☞ arbeidsmengde</li> <li>☞ mellommenneskelige forhold</li> <li>☞ bedriftshierarki</li> <li>☞ annet</li> </ul> </li> </ul>	OK		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokaltitet</li> </ul>			
			Ønsker en temadag. Ønsker leder med i boligen!



<input type="checkbox"/> spiserom <input type="checkbox"/> toalett <input type="checkbox"/> garderobe <input type="checkbox"/> lagring <input type="checkbox"/> utstyr <input type="checkbox"/> maskinpark <input type="checkbox"/> annet		X X	Toalettet for nært oppholdsrom
Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentar
• <b>Orden/renhold</b> → rent og ryddig → storrengjøring, årlig? → annet	X		Rundvask etter 2 år
• <b>Opplæring</b> ↳ nyansatt innføring ↳ kurs ↳ karriereplanlegging ↳ kvalitet ↳ kommunikasjon ↳ annet	OK —▷ OK OK OK		Mangelfull
• <b>Informasjon</b> <input checked="" type="checkbox"/> intensitet <input checked="" type="checkbox"/> kvalitet <input checked="" type="checkbox"/> blir den tatt i mot <input checked="" type="checkbox"/> tilrettelegging <input checked="" type="checkbox"/> oppfølging <input checked="" type="checkbox"/> annet	OK		
Ytre miljø			
• <b>Forurensning</b> ☛ avfallhåndtering ☛ målinger ☛ kontroll ☛ annet	OK		
Sikkerhet			
• <b>Brann/eksplosjon</b> ☛ brannslanger ☛ slokningsapparater /årlig kontroll ☛ rømningsveier ☛ rømningsplaner ☛ utstyrskontroll ☛ øvelser			Skal utbedres.



<input checked="" type="checkbox"/> opplæring <input checked="" type="checkbox"/> brannøvelser, dokumentasjon <input checked="" type="checkbox"/> dokumentasjon av særskilte brannobjekter <input checked="" type="checkbox"/> annet		OK OK	Foredatt i år.
Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentar
• Vern/sanitet : førstehjelps- utstyr : kontroller : verneutstyr : øvelser : opplæring : annet	OK		
• Lokaltet <input checked="" type="checkbox"/> korridorer <input checked="" type="checkbox"/> trapper <input checked="" type="checkbox"/> rømningsveier <input checked="" type="checkbox"/> branntrapper <input checked="" type="checkbox"/> uteområde <input checked="" type="checkbox"/> vei <input checked="" type="checkbox"/> parkering <input checked="" type="checkbox"/> annet	OK		
• Elektrisitets- n Ω skader/slitasje Ω unormal varme Ω sikringer Ω lysarmatur Ω ledninger Ω hovedtavle Ω sikringsskap Ω brytere/kontak- ter Ω jording Ω varmeovner Ω elektrisk utstyr Ω maskiner Ω endringer siden forrige kontroll Ω annet	OK		
• Vedlikehold			



§ fare for ulykker § vedlikeholds- rutiner § maskiner og utstyr § søppeldunker § containere § annet	OK		
--	----	--	--

Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Annet</b><ul style="list-style-type: none"><li>§ arbeidsoppgaver med særlig fare for liv og helse</li><li>§ tekniske innretninger</li><li>§ dokumentasjon</li><li>§ service</li><li>§ hensyn til alder</li><li>§ arbeidsevne</li><li>§ info ulykkes- og helsefare</li></ul></li></ul>	OK		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Egne punkter</b> Kloakkluft utenfor boligen</li></ul>			

Signatur, dato 21/1-2017

Leder tjenesteområde

Lena C. Olsen

Verneombud

Vigdís Hanssen



Flv. 51

## Vernerunder/vernerundeprotokoll, -sjekkliste

Avdeling / sone: ... <u>Floyen 51</u> .....	Gyldig fra:	Utgave: <b>01</b>
Utarbeidet av: <b>HMS-gruppen</b>	Godkjent av:	Vedlegg :

Sted/avdeling: Floyen 51  
 Ansvarlig leder: Lena i Over  
 Antall ansatte: \_\_\_\_\_

Deltakere på vernerunden: Verneombud Vigdis Hansen  
Mona Lisa, Elin I., Elin M., Kjerling Haren  
og Lena

Verneombud: Vigdis Hansen, Klara de Freitas  
 Dato 15/11 16

### Kopi til

- Etatsjef
- Avdelingsleder
- HMS-koordinator
- Verneombud
- Evt. andre deltakere på vernerunden

Originalen settes i kvalitetssystemets kap. 7 Resultat, kvalitetsmåling.

Dette er en standardprotokoll for Saltdal kommune. Protokollen må tilpasses den enkelte arbeidsplass.

Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentar
<b>Helse/arbeidsmiljø</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er belysning vurdert eller målt</li> <li>☛ lamper</li> <li>☛ vinduer</li> <li>☛ lysstyrke</li> <li>☛ blinding</li> <li>☛ reflekser</li> <li>☛ annet</li> </ul>	OK		



<ul style="list-style-type: none"><li>• Luftkvalitet/klima<ul style="list-style-type: none"><li>✓ ventilasjon</li><li>✓ fuktighet</li><li>✓ trekk</li><li>✓ støv</li><li>✓ sjenerende lukt</li><li>✓ annet</li></ul></li></ul>	OK		
--	----	--	--

Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Støy &amp; rystelser<ul style="list-style-type: none"><li>☞ nivå</li><li>☞ demping</li><li>☞ vibrerende maskiner</li><li>☞ annet</li></ul></li></ul>	OK		Menneskelig støy → hørselvern
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ergonomi<ul style="list-style-type: none"><li>☞ arbeidsstilling</li><li>☞ belastning</li><li>☞ ensidighet</li><li>☞ tilpasning</li><li>☞ annet</li></ul></li></ul>	OK		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Helsefare<ul style="list-style-type: none"><li>☞ akutt/kronisk fare ved hudkontakt</li><li>☞ innånding</li><li>☞ instruksjoner for lagring/bruk/avfall</li><li>☞ datablad</li><li>☞ advarselmerking</li><li>☞ annet</li></ul></li></ul>			Radon - nivået i kjelleren → hvordan er tilstanden nå?
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trivsel/psykososialt miljø<ul style="list-style-type: none"><li>☞ tempo</li><li>☞ tidsfrister</li><li>☞ stress</li><li>☞ arbeidsmengde</li><li>☞ mellommenneskelige forhold</li><li>☞ bedriftshierarki</li><li>☞ annet</li></ul></li></ul>	OK		Uforutsette ting kan oppstå og da blir dagene travelt/stressende. Etterlyser med. arb. taler
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lokaltet</li></ul>			





<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> spiserom</li> <li><input type="checkbox"/> toalett</li> <li><input type="checkbox"/> garderobe</li> <li><input type="checkbox"/> lagring</li> <li><input type="checkbox"/> utstyr</li> <li><input type="checkbox"/> maskinpark</li> <li><input type="checkbox"/> annet</li> </ul>	OK		Oppussing av personal- toalett er ønskelig
<b>Verneområde</b>	OK	Ikke OK	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orden/renhold</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ rent og ryddig</li> <li>→ storrengjøring, årlig?</li> <li>→ annet</li> </ul> </li> </ul>	OK		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Opplæring</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ nyansatt innføring</li> <li>↳ kurs</li> <li>↳ karriereplanlegging</li> <li>↳ kvalitet</li> <li>↳ kommunikasjon</li> <li>↳ annet</li> </ul> </li> </ul>	OK		Oppdatere listen for nye medarbeidere - oppløring Kurs → hver enkelt tar selv initiativ hvis ønske om kurs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informasjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> intensitet</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> kvalitet</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> blir den tatt i mot</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> tilrettelegging</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> oppfølging</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> annet</li> </ul> </li> </ul>	OK		
<b>Ytre miljø</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Forurensning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ avfallhåndtering</li> <li>☉ målinger</li> <li>☉ kontroll</li> <li>☉ annet</li> </ul> </li> </ul>	OK		
<b>Sikkerhet</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brann/eksplosjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ brannslanger</li> <li>☛ slokningsapparat er /årlig kontroll</li> <li>☛ rømningsveier</li> <li>☛ rømningsplaner</li> <li>☛ utstyrskontroll</li> <li>☛ øvelser</li> </ul> </li> </ul>	OK		Ny brannoppløring ønskes etter at nye vaksiere ble montert i høst.



<input checked="" type="checkbox"/> opplæring <input checked="" type="checkbox"/> brannøvelser, dokumentasjon <input checked="" type="checkbox"/> dokumentasjon av særskilte brannobjekter <input checked="" type="checkbox"/> annet	OK		
<b>Verneområde</b>	OK	Ikke OK	Kommentar
<b>• Vern/sanitet</b> : førstehjelps- utstyr : kontroller : verneutstyr : øvelser : opplæring : annet	OK		En av de ansatte er ansvarlig for første- hjelpsutstyret.
<b>• Lokaltet</b> <input checked="" type="checkbox"/> korridorer <input checked="" type="checkbox"/> trapper <input checked="" type="checkbox"/> rømningsveier <input checked="" type="checkbox"/> branntrapper <input checked="" type="checkbox"/> uteområde <input checked="" type="checkbox"/> vei <input checked="" type="checkbox"/> parkering <input checked="" type="checkbox"/> annet	OK		
<b>• Elektrisitets- n</b> Ω skader/slitasje Ω unormal varme Ω sikringer Ω lysarmatur Ω ledninger Ω hovedtavle Ω sikringsskap Ω brytere/kontak- ter Ω jording Ω varmeovner Ω elektrisk utstyr Ω maskiner Ω endringer siden forrige kontroll Ω annet	OK		
<b>• Vedlikehold</b>			



§ fare for ulykker § vedlikeholds- rutiner § maskiner og utstyr § søppeldunker § containere § annet	OK		
--	----	--	--

Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"><li>• Annet<ul style="list-style-type: none"><li>§ arbeidsoppgaver med særlig fare for liv og helse</li><li>§ tekniske innretninger</li><li>§ dokumentasjon</li><li>§ service</li><li>§ hensyn til alder</li><li>§ arbeidsevne</li><li>§ info ulykkes- og helsefare</li></ul></li></ul>	OK		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Egne punkter<ul style="list-style-type: none"><li>• Maling av bolig/garasje</li><li>• Taket må spyles</li><li>• Takstein må erstattes (enda har fått ned)</li></ul></li></ul>			

Signatur, dato

Lena Olsen  
Leder tjenesteområde

Vigdís Jansen  
Verneombud

MOTTATT  
27 APR. 2017

17/1793

**SJEKKLISTE FOR HMS - VERNERUNDER**

Dato: 20/5-17 Sted/avdeling: KROPPVA TILBAKK

HMS- ansvarlig leder: Kåre Håkonsen Verneombud: Kåre Håkonsen

Andre til stedet på vernerunden: Ni Håkonsen + 4 personer fra personalen for samtale

Momenter	OK Ja/nei	Problem	Tiltak	Ansvar	Frist
<b>Organisatoriske og psykososiale forhold</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ arbeidsavtale,</li><li>✓ stillingsbeskrivelser,</li><li>✓ arbeidsinstrukser,</li><li>✓ opplæring av nytilsatte</li><li>✓ medarbeidersamtaler,</li><li>✓ seniorsamtaler</li><li>✓ personalmøter,</li><li>✓ sykefravær,</li><li>✓ akan – arbeid,</li><li>✓ er gravide arbeidstakere ivaretatt,</li><li>✓ tilrettelegging for ansatte med nedsatt arbeidsevne</li><li>✓ trivsel,</li><li>✓ mellommenneskelige forhold</li><li>✓ helsefremmende arbeidsplass</li><li>✓ kommunikasjon</li><li>✓ trusler, vold</li></ul>	OK		tales på samtaler om nye arbeidsplasser		
	OK				

Momenter	OK Ja/nei	Problem	Tiltak	Ansvar	Frist
<b>Utstyr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ vurdere om utstyr, hjelpemidler, lokaler og er hensiktsmessig,</li> <li>✓ spiserom</li> <li>✓ toalett/garderobe</li> <li>✓ trapp/heis</li> <li>✓ lager</li> <li>✓ biler/parkering</li> </ul>	-	Kan utvikle mer plass Hvertoppekk oppheng festerhasker Kappesag	Rapport fra byggmester om at bygget merke avsett for bruk Må være oppheng festerhasker i uterhall programmeres	Byg Byg Byg Byg	
<b>Inneklima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rene og ryddige lokaler</li> <li>✓ temperatur, trekk, lukt, tørr luft, støv, gasser, damp, avstus,</li> </ul>	-	Hvertoppekk lokaler fester kalat i treverk oppheng oppheng	Hå bygges ut på uterhall er det mer ventilasjon oppheng oppheng	Byg Byg Byg	
<b>Belysning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fellestrom, arbeidsplass</li> <li>✓ trapper</li> <li>✓ renhold og skifte av lysrør</li> <li>✓ vinduer</li> <li>✓ blending og reflekser</li> </ul>		Hvertoppekk oppheng	Rapport for oppheng	Byg	
<b>Støy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ støynivå, støy fra elektriske installasjoner.</li> <li>✓ ekko, resonans og romklang</li> </ul>		Hvertoppekk oppheng	Rapport om oppheng	Byg	

Momenter	OK Ja/nei	Problem	Tiltak	Ansvar	Frist
<b>Ergonomi</b> ✓ arbeidsbelastning, ✓ ensidig arbeidsstilling/oppgaver, ✓ pauser, rullering, ✓ harde gulv ✓ stol, pult, riktig arbeidsstilling ✓ tunge løft, hjelpemidler					
<b>Personlig verneutstyr</b> ✓ bruk og opplæring ✓ tilfredsstillende arbeidstøy ✓ Innånding av gasser		Personlig verneutstyr og medlems	Personlig verneutstyr og medlems		
<b>Førstehjelpsutstyr</b> ✓ merking og oppbevaring ✓ innhold, vedlikehold, ✓ holdbarhetsdato ✓ førstehjelpskurs ✓ kurs og kunnskaper om førstehjelpsutstyr					
<b>Kjemiske stoffer</b> ✓ datablader, ✓ stoffkartotek					

Momenter	OK Ja/nei	Problem	Tiltak	Ansvar	Frist
<b>Sikkerhet</b> ✓ merking, maskiner ✓ arbeidsinstrukser ✓ sertifikater og opplæring					
<b>Avfall og ytre miljø</b> ✓ avfallsortering, ✓ utslipp, forurensning	OK				
<b>Skader, ulykker</b> ✓ fall, kuttisiko ✓ farlige arbeidssituasjoner ✓ ulykker/avvik					
<b>Branntekniske forhold</b>					
<b>Røykvarsler:</b> ✓ teste lydsignal, ✓ reaksjon på røyk og flammer, ✓ batteriskifte			ikke i kontroll	lufting	
<b>Skiltning/merking:</b> ✓ Sikre åpne rømmingsveier inne og ute	OK				
<b>Brannøvelser:</b> ✓ det skal være oppnevnt en brannvernansvarlig person ✓ når var siste brannøvelse ✓ oversikt over ansatte som deltok på siste brannøvelse ✓ plan for neste brannøvelse	OK		enkel brannøvelse 27.12.2012	Arnar	

Andre forhold:			Tiltak	Ansvar	Frist
<p>Operasjon og brannfare</p> <p>ceatmeal</p>			- Gå med utrustning og plakat og på ansvarene	forn	
<p><b>Momenter</b></p>	OK Ja/nei	Problem			
<p><b>Elektrisk utstyr og installasjoner</b></p>					
<p><b>Elektriske tavler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dør til sikringskap skal være låst</li> </ul>	nei				
<p><b>Owner:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sjekk brannfarer ved varmeovner</li> <li>✓ Sjekk at termostat er korrekt</li> </ul>					
<p><b>Kabler, ledninger:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kabler er forsvarlig festet og uskadet</li> <li>✓ Begrense bruk av skjøreledninger</li> <li>✓ Skjøteledning bør skjermes for å unngå skade</li> </ul>	nei				
<p><b>Elektriske apparater:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elektriske apparater virker</li> <li>✓ Elektriske apparater er riktig merket med CE</li> <li>✓ Elektriske apparater benyttes slik tiltenkt</li> <li>✓ Vurdere behov for tidsbryter</li> <li>✓ Elektriske apparater står åpne og er ikke tildekket</li> </ul>					



<b>Andre forhold:</b> - Korter ubrifter: 054 - septemner matten kaldt som en usikker	ete langt gulebløgg	- Høe reparert. M. late fra - Mulde fra	Luf Almo Luf Almo
<b>Kommentarer</b> - Norm / vurdering vedhall	Er dette fulgt med?		Luf Almo

Sted/dato: Hammer 21.03.2017

Leder Jorun Hansen

Verneombud Elin Perisrud

Kopi til: Virksomhetsleder/Kommunalleder, HR- avdelingen, Verneombud og hovedverneombud.

MOTTATT  
27 APR. 2017

13/1793

**SJEKKLISTE FOR HMS – VERNERUNDER**

Dato: 16/3-17 Sted/avdeling: høgskolen trival, skolestet, kjeller  
 HMS- ansvarlig leder: Jan Erik Verneombud: Kåre Tjørnså  
 Andre til stedet på verneundersøkelse: + utvalgte fagansvarlige i personalfagene i alle avdel.

Momenter	OK Ja/nei	Problem	Tiltak	Ansvar	Frist
<b>Organisatoriske og psykososiale forhold</b>					
✓ arbeidsavtale,	nei	4 arbeidstaker overført til andre avdelinger	Midt på for til midt i april	Midt	
✓ stillingsbeskrivelser,	OK				
✓ arbeidsinstruksjer,	OK				
✓ opplæring av nytilsatte	OK				
✓ medarbeidersamtaler,	OK				
✓ seniorersamtaler	OK				
✓ personalmøter,	OK				
✓ sykefravær,	OK				
✓ akant – arbeid,	OK				
✓ er gravide arbeidstakere ivaretatt,	OK				
✓ tilrettelegging for ansatte med nedsatt arbeidsevne	OK				
✓ trivsel,	OK				
✓ mellommenneskelige forhold	OK				
✓ helsefremmende arbeidsplass	OK				
✓ kommunikasjon	OK				
✓ trusler, vold	OK				

Momenter	OK Ja/nei	Problem	Tiltak	Ansvar	Frist
<b>Utstyr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ vurdere om utstyr, hjelpemidler, lokaler og er hensiktsmessig,</li> <li>✓ spiserom</li> <li>✓ toalett/garderobe</li> <li>✓ trapp/heis</li> <li>✓ lager</li> <li>✓ biler/parkering</li> </ul>	OK				
<b>Inneklima</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rene og ryddige lokaler</li> <li>✓ temperatur, trekk, lukt, tørr luft, støv, gasser, damp, avstus,</li> </ul>	OK	Kjøleenergitatort	HA luftrens	luft filter	
<b>Belysning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fellestrom, arbeidsplass</li> <li>✓ trapper</li> <li>✓ renhold og skifte av lysrør</li> <li>✓ vinduer</li> <li>✓ blending og reflekser</li> </ul>	OK		betrykknings og renhold	gjerning	2023
<b>Støy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ støynivå, støy fra elektriske installasjoner.</li> <li>✓ ekko, resonans og romklang</li> </ul>	OK				

Momenter	OK Ja/nei	Problem	Tiltak	Ansvar	Frist
<b>Ergonomi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ arbeidsbelastning,</li> <li>✓ ensidig</li> <li>arbeidsstilling/oppgaver,</li> <li>✓ pauser, rullering,</li> <li>✓ harde gulv</li> <li>✓ stol, pult, riktig</li> <li>arbeidsstilling</li> <li>✓ tunge løft, hjelpemidler</li> </ul>	OK				
<b>Personlig verneutstyr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ bruk og opplæring</li> <li>✓ tilfredsstillende arbeidstøy</li> <li>✓ Innånding av gasser</li> </ul>	OK				
<b>Førstehjelpsutstyr</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ merking og oppbevaring</li> <li>✓ innhold, vedlikehold,</li> <li>✓ holdbarhetsdato</li> <li>✓ førstehjelpskurs</li> <li>✓ kurs og kunnskaper om</li> <li>førstehjelpsutstyr</li> </ul>	OK	ikke krevde for		Flucklaugen	
<b>Kjemiske stoffer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ datablader,</li> <li>✓ stoffkartotek</li> </ul>					

Momenter	OK Ja/nei	Problem	Tiltak	Ansvar	Frist
<b>Sikkerhet</b> ✓ merking, maskiner ✓ arbeidsinstruksjer ✓ sertifkater og opplæring	✓				
<b>Avfall og ytre miljø</b> ✓ avfallssortering, ✓ utslipp, forurensning	✓				
<b>Skader, ulykker</b> ✓ fall, kuttisiko ✓ farlige arbeidssituasjoner ✓ ulykker/avvik	✓				
<b>Branntekniske forhold</b>					
<b>Røykvarslere:</b> ✓ teste lydsignal, ✓ reaksjon på røyk og flammer, ✓ batteriskifte	✓		Elektrisk kontrollert	Knut Huse	
<b>Skiltning/merking:</b> ✓ Sikre åpne rømmingsveier inne og ute	✓				
<b>Brannøvelser:</b> ✓ det skal være oppnevnt en brannvernansvarlig person ✓ når var siste brannøvelse ✓ oversikt over ansatte som deltok på siste brannøvelse ✓ plan for neste brannøvelse	✓		siste brannøvelse 02.02.2017.	Person	

Andre forhold:																	
Momenter	OK Ja/nei	Problem	Tiltak	Ansvar	Frist												
<b>Elektrisk utstyr og installasjoner</b>						<b>Elektriske tavler:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dør til sikringsskap skal være låst</li> </ul>					<b>Owner:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sjekk brannfarer ved varmeovner</li> <li>✓ Sjekk at termostat er korrekt</li> </ul>				
<b>Kabler, ledninger:</b>						<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kabler er forsvarlig festet og uskadet</li> <li>✓ Begrense bruk av skjøreledninger</li> <li>✓ Skjøreledning bør skjermes for å unngå skade</li> </ul>						<b>Elektriske apparater:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elektriske apparater virker</li> <li>✓ Elektriske apparater er riktig merket med CE</li> <li>✓ Elektriske apparater benyttes slik tiltenkt</li> <li>✓ Vurderer behov for tidsbryter</li> <li>✓ Elektriske apparater står åpne og er ikke tildekket</li> </ul>				

Andre forhold:							
Arbejdsforhold Arbejdsoplysnings Arbejdsret, 501		Løst udfyldt Arbejdsoplysnings Arbejdsret, 501					
<b>Kommentarer</b>							

Sted/dato: Ålbækvej 21 6700 Søndersø

Leder Gitte Hansen Verneombud Line Pedersen

Kopi til: Virksomhedsleder/Kommunalleder, HR-afdelingen, Verneombud og hovedverneombud.



Sted/avdeling: Røklund skole

HMS ansvarlig leder: Anne Marie Nordnes

Antall ansatte: 35

Deltakere på vernerunden:

Anette Skjelstad – verneombud, Nina Jonassen- tillitsvalgt, Ivar Jansen - vaktmester,

Maria Andreassen og Olliver Unosen - elevråd, Anne Marie Nordnes – rektor

Verneombud: Anette Skjelstad

Dato: 03.04.17

Avdelingen er varslet på forhand om vernerunden: Ja

Dokumentasjon fra siste vernerunde er gjennomført: Ja

Originalen settes i C-delen (dokumentsjonsdelen, internkontroll, HMS).

## 1. Vi tok denne vernerunden 03.04.17

Verneområde	Ok	Ikke OK	Kommentarer	Tidsfrist	Ansvarlig
SFO		x	Golvbelegg rom 74 må skiftes. Tilleggende kontor tas også med	Er tatt inn i vedlikeholdsplanen 2017-	Leif Inge Almo
		X	SFO-leders kontor har mange ledninger under datamaskinen. Disse må opp fra golvet	Mai 2017	SFO-leder
Arbeidsrommet 1.-4.trinn		x	Lærerne sitter tett. 6 personer på 30 kvadratmeter Finnes det bedre løsninger?		Rektor
Arbeidsrommet til Intro-lærere og grunnskole voksne		x	En av vindusrutene er knust og må erstattes av en hel rute.		Vaktmester
E-rommet		x	Om vinteren er det trekk fra vinduene mot sør. Er det noe som kan gjøres med det?		Vaktmester





		x	Lysene i taket lyster i lysbryteren. Om vinteren er det greit at lysene virker.		Vaktmester
Klasserommet til 2.trinn		x	Skoleklokka høres ikke på dette klasserommet		Vaktmester
VO-grupperom		x	Rommet var akkurat tatt i bruk og det var mye resonans i rommet. Brukerne vil i første omgang prøve å henge noe på veggene.		Rektor
Lagerrom reinhold			Badekaret flyttes ut.		Vaktmester
Plaskebassenget		x	Kloakkdunst fra sluken. Sluken må ha jevnlig påfyll av vann.  Kaldt om vinteren Tung luft.		Læreren som bruker rommet  Vaktmester
		x	I gangen i nordenden av klasserommet hadde et vannrør åpen isolasjon. Denne må lukkes inn.		Vaktmester
			Denne gangen ønskes ryddet slik at den kan bli frigjort til et rom hvor det kan arbeides på PC.		Vaktmester Læreren som bruker rommet
Lekoteket		x	Egner seg for små grupper, ikke større grupper		Rektor
Hallen			Belysninga er svak i vinterhalvåret		Leif Inge Almo
1.klasserommet		x	En av rutene mot sør er knust. Ruta må erstattes.		Vaktmester
Øvingssal - klasserom			Mye gjenklang i rommet. Trengs ei måling  Få støpsler?  Kan kjøkkenet fjernes?		Rektor  Leif Inge Almo/ Vaktmester
		x	Veldig lytt mellom klasserom og kontor grunnet ei gjenbygd dør.		Leif Inge Almo/ Vaktmester
		x	Trekk fra vinduene		Leif Inge Almo/ Vaktmester
Toalettene i administrasjonsfløyen		x	Skapene i garderoben her kan flyttes ned i gymgarderobene.		Rektor/ vaktmester



Skolekjøkkenet grunnskolen	X	Ventilatorene fungerer ikke		Leif Inge Almo
	x	Susing i lysarmaturene		Vaktmester
	X	Kjøkkeninnredningen er generelt nedslitt. Her trengs det ny investering	Foreslås å ta inn i vedlikeholdsplanen /investeringsbudsjettet	Rektor/ Leif Inge Almo
Klasserom og korridorer i 2. etasje gammelskolen	x	Mange takplater er stukket hull i. Ta opp med elevene at dette ikke må skje. Takplater bør skiftes ut		Rektor  Vaktmester
	x	6.klasserommet har et rømningskilt som ikke fungerer		Leif Inge Almo  Vaktmester
	x	Grupperommet, Pettermoen, mangler takplater. Bør ryddes for overflødige møbler		Vaktmester
	x	Klasserommene og gangene ønskes malt		Vaktmester Leif Inge Almo
	x	Noe stoler er løse og må skrues fast.		Vaktmester
Auditoriet	x	Videoskapet er det ikke bruk for lengre. Kan flyttes ut på lageret, slik at vinduet blir tilgjengelig		Vaktmester
	x	Døren mot øst har brukket list slik at det er åpning ut. Må repareres		Vaktmester
Gymsalen	x	Tekjøkkenet –nedslitt kjøkkeninnredning – investering Ny ventilasjon	Foreslås å ta inn i vedlikeholdsplanen /investeringsbudsjettet	Rektor Leif Inge Almo
	x	Ringer, tau og bommer kan ikke låses. De må låses.		Vaktmester
	x	Heiseanordning til tjukkasene		Vaktmester
	x	Skap i gangen mellom gymsal og garderobene må bort.		Rektor Vaktmester
	x	Ved dusjing kommer det vann over hele golvet. Det trengs dusjkabinett. Metallskapet som står i garderobene kan erstattes av en benk.	Foreslås å ta inn i vedlikeholdsplanen /investeringsbudsjettet	Rektor Leif Inge Almo



		x	Gå over dusjhodene og bytt ut der det trengs. Dusjhodene sprer vannet for mye		Vaktmester
Elevgarderobene		x	Gå over dusjhodene og bytt ut der det trengs		Vaktmester
		x	Elevene ønsker skillevegger i elevdusjene	Foreslås å ta inn i vedlikeholdsplanen /investeringsbudsjettet	Vaktmester
		X	Badstuovnen gir fra seg sand, merarbeid for renholderne. Kan steinene erstattes med andre steiner som ikke smuldrer?		Vaktmester
Bassenget		x	Vinduene og vinduskarmene er slitte og dårlige .	Er tatt inn i vedlikeholdsplanen 2017-	Leif Inge Almo
Musikkrommet		x	Foldeveggen må repareres/erstattes.		Leif Inge Almo Vaktmester
Kaffehøla		x	Akustikken – Mye ubehagelig resonans		Leif Inge Almo Vaktmester

Anne Marie Nordnes

referent



## 2. Etter vernerunden tok tillitsvalgte, verneombudet og rektor en gjennomgang av dette skjemaet:

### B 3.1.2.1 SJEKKLISTE FOR VERNERUNDER

Dette er en standardprotokoll for Saltdal kommune. Protokollen må tilpasses den enkelte arbeidsplass.

Verneområde	OK	Ikke OK	Kommentarer	Tidsfrist	Ansvarlig
<b>Organisatorisk</b>					
1. Opplæring Nyansatte Arbeidsbeskrivelser	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Teamene veileder de nyansatte.</li> <li>➤ Avsatt møtetid fire ganger i året til nyansatte til spørsmål, veiledning og informasjon</li> <li>➤ Mentor og veilederordning for nyutdannede lærere som har 6% nedsatt tid fra undervisningen til å delta på dette i regi av skolen og RKK</li> </ul>	Høsten 2017	Rektor
2. Informasjon fra ledelsen Kurstilbud	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aktuelle kurs gjøres kjent. Aktualiteten er sett i forhold pris og satsningsområder</li> </ul>		Rektor
3. Personalmøter Hvor ofte?	X  X  X  X		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Morgenmøter 3 dager i uka – pedagogiske personale. Et felles med VO og grunnskole, to møter hver for seg.</li> <li>➤ Morgenmøter onsdager – pedagogisk personale</li> <li>➤ SFO-ettermiddags-møter 1 gang i måneden, fagarbeidere/ assistenter i skole og SFO</li> <li>➤ Felles møter for alle - reinholdere, vaktmester, pedagogisk personale og fagarbeidere/assistenter - minimum to ganger i året</li> </ul>		Rektor
4. Tempo, tidsfrister, stress, arbeidsmengde			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inspeksjon</li> <li>➤ Elevdokumentasjon/Vurdering</li> <li>➤ Arbeidsbelastning administrasjonen – økende oppgaver med nedbemanning av voksenopplæringen</li> <li>➤ Økt behov for sekretærstilling</li> </ul>		Rektor
5. Er gravide arbeidstakere	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tilrettelegging gjøres i samarbeid med den gravide</li> </ul>		Rektor



ivaretatt				
6. Sykefravær siste året	x		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lav fraværsprosent på egenmeldt fravær</li><li>➤ Lav fraværsprosent på sykemeldinger fra lege. Sykemeldingene er ikke relatert til arbeidsplassen</li></ul>	Rektor
7. AKAN arbeid	x		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Følger planen for Saltdal kommune</li></ul>	Rektor
8. Er det mulighet for medbestemmelse og faglig ansvar?	x		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mulighet til medbestemmelse gjennom plangruppe, teammøter og øvrige møter, samt uformelle henvendelser/ innspill til administrasjonen.</li></ul>	Rektor
9. Spise og hvilepauser			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Korte – og stressende når arbeidstaker har inspeksjon</li></ul>	Rektor
<b>Psykososialt</b>				
10. Trivsel Kommunikasjon Mellommenneskelige forhold			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Arbeidstakerne er stabile og gir uttrykk for at de trives i arbeidsdagen og med arbeidsplassen.</li><li>➤ Om konflikter oppstår vil Saltdal kommune egen plan for konfliktløsning bli tatt i bruk</li></ul>	Rektor
11. Forebyggende tiltak Hva gjøres for å få en helsefremmende arbeidsplass?			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mange forbedringer etter vernerunde 2016</li><li>➤ Luft og lydtester er gjennomført i flere rom</li><li>➤ El-avvikene er utbedret</li><li>➤ Brannvernet er oppdatert</li><li>➤ Sykle til jobben - aksjonen gjennomføres årlig</li><li>➤ Livredningskurs for ansatte gjennomført høst 2016</li><li>➤ Personalaktiviteter i gymsal og svømmehall på ettermiddag</li></ul>	Rektor
12. Medarbeidersamtaler			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gjennomført våren 2017</li></ul>	Rektor Fagleder
13. Seniorsamtaler Hvor mange seniorer? Tilrettelegging	Ok		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 9 ansatte er i alderen fra 58 til og med 65 år.</li><li>➤ Tilrettelegging tas opp i medarbeidersamtalen og i samtaler underveis</li><li>➤ Flere benytter seg av Saltdal kommunes ordning for seniorer</li><li>➤ Det pedagogiske personalet har eget avtaleverk med 5,8 % redusert undervisningstid fra 58 år og 12,5 % redusert undervisningstid fra 60 år</li></ul>	Rektor



14. Tilrettelegging for funksjonshemmede	ok		➤ Skolen er stort sett tilrettelagt for funksjonshemninger, med unntak av manglende heis mellom 1. og 2. etasje i den gamle skolen.	Rektor/ Bygg og eiendom
<b>Fysisk</b>			➤	
16. Lokaler Spiserom Toalett Garderobe		X	➤ Utdfordrende akustikk -spiserom  ➤ Damegarderoben i gymsalen har ikke god nok dusjopplegg. Det kommer vann over hele golvet, slik at det blir problematisk med påkledning. Elevene har et ønske om avdeling/båser i dusjene	Rektor/ bygg og eiendom
Uteområde			➤ Uteområdet er stort. Det krever at mange har inspeksjon. Elevene kan involveres mer i å ta ansvar for aktiviteter.	
Parkering	Ok		➤ To parkeringsplasser. En med mulighet for motorvarmere.	
Trapper/heis			➤ Trappene er ok. Heis fra 1.til 2. etasje mangler i gammelskolen	
Biler	Ok		➤ Skolen disponerer en 10.seter. Den betyr mye for ekskursjoner ettersom skolen ligger 1,5 mil fra kommunesenteret.	
Lager	Ok		➤ Skolen har greit med lagerplass. Utdfordringene er å holde orden og system, noe kollegiet tar et felles løft i forhold til.	
17. Belysning Plassbelysning			➤ SFO trenger utelys. Planlagt oppsatt våren 2017.	Rektor/ Bygg og eiendom
Skrivebord			➤ Noen persienner trenger overhaling.	
Trapper			➤ Noen vinduer trenger gardiner erstattet med persienner	
Vinduer			➤ Blendingsgardiner til gymsalen trengs.	
Reflekser og blanding				
18. Inneklima Ventilasjon Er det rutiner for renhold, filterskift, reimekontroll?	ok			Bygg og eiendom



Er kanalene sjekket for støv og forurensing?	X			
Er luftinntaket rent?	X			
Fukt	x	Vensmoen skole- takrennekasser fører til fuktighet i veggene. Fare for mugg og råte. Etterspør forprosjekt/tiltak – Leif Almo.		
Trekk, gulvkaldt		Vensmoen skole – trekk fra stort sett alle småvinduene, dårlige hasper/ lukkemekanisme.		
Renhold/ryddig		Alle ansatte har ansvar for å holde flater ryddige. Sko og klær skal ikke ligge på gulv.  Skolen mangler søppelsortering. Ønsker å jobbe for «Grønt flagg».		

Anette Skjelstad

referent



### 3.

---

## Referat fra møte mellom verneombudet og vaktmesterkorpset ang. ferdigstillelse av sløydrommet.

---

**030417**

---

### Ferdigstillelse av maskiner

- Høvelmaskinen må også ettersees før den er operativ. Amir fra VevAlPlast skal gjøre dette i løpet av våren 2017.
- Skilting av hver enkel maskin, at det skal brukes vernebriller, hørselvern mm.

### Rutiner

- Vaktmester passer på å tømme spon og restmateriale jevnlig.
- Elevene skal rydde skikkelig etter seg i påsyn av læreren
- Uferdige produkter settes på siderommet.

### Arbeidsrutiner

- Vi skal utarbeide rutiner for bl.a. når støvende og støyende arbeid finner sted.

### Verneutstyr

- Oppmerking av sikkerhetssone rundt maskinene må gjøres.

### Håndverktøy

- Eksisterende håndverktøy som kniver, huljern, høvler mm. blir kvasset og satt opp. – Amir gjør dette samtidig som sliping av høvelmaskinen.
- Håndverktøy i «riktig» antall må få fast plass i skap o.l.
- Utrangert utstyr/verktøy lagres på egnet sted utenfor formingsavdelingen.

### Opplæring

- De som skal bruke sløyden tilbyes et sikkerhetskurs enten her på skolen av fagperson, eller vi kjøper et kurs på Vev-Al-Plast eller Galvano – Snakke med Amir.





Røkland Skole den 03.04.17

Anette Skjelstad, verneombud

Sted/avdeling:

Signatur

\_\_\_\_\_  
Leder

\_\_\_\_\_  
Verneombud

Kopi til

- Enhetsleder
- Avdelingsleder
- HMS-konsulent/AMU
- Verneombud

## SJEKKLISTE VERNERUNDE

<b>Kontor:</b> NAV SALTDAL	<b>Gjennomført dato:</b> 020217
<b>Leder:</b> VICTORIA NIKOLAISEN	<b>Verneombud:</b> TONE E. JOHANSEN

Kryss for **OK** hvis forholdene vurderes som tilfredsstillende. Kryss ellers av for **Avvik** og beskriv forholdet. Spesifiser hvilket rom, gruppe, antall personer og lignende avviket gjelder.

<b>Tema:</b>	<b>Emne:</b>	<b>OK</b>	<b>Avvik</b>	<b>Beskrivelse:</b>	<b>Tiltak:</b>
1. Arbeidslokaler	1.1 Orden og renhold	x			
	1.2 Vedlikehold	x			
	1.3 Andre forhold	x			
2. Fellesarealer (oppholdsrom og toaletter)	2.1 Orden og renhold	x			
	2.2 Vedlikehold	x			
	2.3 Tilgjengelig for funksjonshemmede	x			
3. Orden og renhold	3.1 Ledninger samlet og hengt opp under bordene	x			
	3.2 Frie gulvflater	x			
	3.3 Gode lagringsforhold	x			
	3.4 Andre forhold	x			
	4.1 Temperaturforhold	x			
4. Inn klima	4.2 Trekk	x			
	4.3 Støv, røyk, lukt	x			
	4.4 Ventilasjon	x			
	4.5 Andre forhold	x			

Tema:	Emne:	OK	Avvik	Beskrivelse:	Tiltak:
5. Belysning	5.1 Rombelysning	X -	x	Flere reagerer på belysningen i kontorene. Sliken i øyne og hodepine. Tatt ut noen lysrør i taket.	Ber Hennis om å foreta en lysmåling i kontorlandskapet.
	5.2 Plassbelysning	x -	x	Samme som ovenfor	Samme som ovenfor
	5.3 Dagslys				
	5.4 Solavskjermning	x			
	5.5 Blending/reflekser	x			
	5.6 Andre forhold	x			
	6.1 Støy fra maskiner	x			
6. Støy	6.2 Støy fra ventilasjonsanlegg	x			
	6.3 Andre støyforhold	x			
	7.1 Er branninstruksen kjent?	x			
	7.2 Er brannansvarlig utpekt?	x			
7. Brannvern	7.3 Rømningsveier	x			
	7.4 Brannslukningsutstyr	x		Det arbeides med utbedring av brannvarsling.	Nye pulverapparat kjøpt inn september 2016. Merket.
	7.5 Varslingsanlegg		x	Arbeides med utbedring av varslingsanlegg for hele bygget	Brannvarslingsanlegg montert på hele bygget
	7.6 Holdes jevnlig øvelser?		x	Ikke brannalarm, det har vært vanskelig og varsle øvelser	Skal gjennomføres så snart brannalarm er montert og igangsatt. <b>Brannøvelse gjennomført den 24/4-17.</b>
	7.7 Andre forhold	x			
8. Elektrisk utstyr	8.1 Ettersyn og vedlikehold av ledninger/kontakter	x			
	8.2 Ettersyn og vedlikehold av annet utstyr	x			
	8.3 Andre forhold	x		avviksrutiner	

<b>Tema:</b>	<b>Emne:</b>		<b>OK</b>	<b>Avvik</b>	<b>Beskrivelse:</b>	<b>Tiltak:</b>
9. Ulykker og nesten ulykker	10.1	Registrering og rapportering	x			
	10.2	Oppslag over nødnummer	x		Sfår i branninstruksen. Denne henger på alle toalet, samt på vegg i mottaket.	
	10.3	Førstehjelpsutstyr tilgjengelig	x		Førstehjelpsskrin i postgangen. Tilgjengelig for ansatte. Ikke hjertestarter.	
	10.4	Andre forhold	x			
11. Forurensning og avfall	11.1	Avfallshåndtering	x			

**Verneombudets kommentarer:**

- Det utarbeides nye sikkerhetsiltak i NAV ut fra nye forhandlinger vedrørende husleiekontrakt.
- Det er utarbeidet risikovurdering av NAV mottak.
- HMS dag er planlagt til 14-15 februar 2017. Fokus på sikkerhet. Gjennomført.
- Ny beredskaps og sikkerhetsplan fornyes mai 2017 og gjennomgås med personalet. Gjennomgått.
- Leder kontakter HEMIS for oppfølging av lysforhold.



## Saksframlegg

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Arbeidsmiljøutvalget	19/2017	07.09.2017

### Oppnevning av AKAN kontakter

#### Foreliggende dokumenter:

Retningslinjer for AKAN arbeid for Saltdal kommune vedtatt i k.styret sak 107/16

#### Saksopplysninger

I henhold til retningslinjene for AKAN arbeidet skal AMU utnevne 4 AKAN-kontakter for to år om gangen, jmf. pkt 4.7 i retningslinjene. Retningslinjene ble vedtatt i oktober 2016, og det er ikke foretatt slik utnevning.

#### Vurdering

AMU må utnevne 4 AKAN-kontakter. Hver kontakt skal tildeles ett av følgende ansvarsområder:

- Teknisk
- Helse og omsorg
- Oppvekst og kultur
- Fellestjenester

«De som utnevnes skal være:

- Arbeidstakere som kjenner bedriften godt og som har tillit, gjerne tillitsvalgte.
- Ressurspersoner, pådrivere og rådgivere i spørsmål som dreier seg om rusmiddelbruk, pengespill og håndtering av slike saker
- Tilgjengelige for kollegaer som trenger å rådføre seg om eget eller andres avhengighetsproblem
- Sammen med nærmeste leder og bedriftshelsetjeneste delta i planlegging, koordinering og oppfølging av individuelle AKAN-opplegg»

Saksbehandler har kunnskap om at tillitsvalgt Tor-Arne Moen fungerer som AKAN-kontakt i helse og omsorg.

De som blir utnevnt vil få opplæring i AKAN-arbeid.

**Rådmannens innstilling**

Ingen innstilling.



Saltdal kommune

# **Retningslinjer for AKAN arbeid**

**for**

**Saltdal kommune**

## **Innhold**

1	Innledning.....	2
2	AKANS formål.....	2
3	Taushetsplikt.....	2
4	Aktører i AKAN-arbeidet og de ulike roller.....	3
4.1	AKAN-utvalget.....	3
4.2	Virksomhetsleder/nærmeste leder.....	3
4.3	Den ansatte.....	3
4.4	Tillitsvalgte .....	3
4.5	Hovedverneombud/verneombud.....	3
4.6	Personkontakt(er).....	4
4.7	AKAN- kontakter .....	4
4.8	Bedriftshelsetjeneste .....	4
5	Prosedyrer ved personrettet arbeid .....	5
5.1	Generelt.....	5
5.2	Den nødvendige samtalen – personlig samtale.....	5
5.3	Reaksjonsgrunnlag ved brudd på krav til atferd .....	6
5.4	Første advarsel .....	6
5.5	Andre advarsel .....	6
5.6	Tredje advarsel/ytterligere advarsler .....	6
6	Vedlegg.....	7
6.1	Første advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune.....	7
6.2	Andre advarsel for brudd på arbeidsreglement i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune .....	8
6.3	Tredje (ytterligere) advarsel for brudd på arbeidsreglement, i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune .....	9
6.4	Standardavtale for individuelt AKAN-opplegg i Saltdal kommune.....	10



## **1 Innledning**

AKAN- arbeidet inngår i sin helhet som en del av HMS-systemet og er således en integrert del av personalpolitikken.

AKAN- arbeidet på den enkelte arbeidsplass skal være tuftet på samarbeid mellom partene.

Saltdal kommune har en klar holdning til at rus og arbeid ikke hører sammen, - det er uakseptabelt å møte på jobb påvirket av rusmidler. Dette gjelder alkohol og narkotika, men også legemidler som kan gi rus. I tillegg dreier det seg om bakrus og alkohollukt.

Pengespillproblematikk inngår også i AKAN-arbeidet.

Saltdal kommune har en klar holdning til at pengespill og arbeid ikke hører sammen.

Vi har faste prosedyrer for hva som skal gjøres dersom misbruk likevel skulle forekomme. Alle ansatte i Saltdal kommune skal kjenne til disse, jfr. pkt 4.

Kurs og konferanser samt dager etter spesielle merkedager er vanlige arbeidsdager. Følgelig er holdningen til rusmiddelpåvirkning ved slike anledninger den samme som ellers.

### **Krav til atferd:**

- Arbeidstakeren skal ikke være påvirket av alkohol, narkotika eller andre berusende/bedøvende midler i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmisbruk
- Arbeidstakeren skal ikke være avhengig av pengespill som kan skade den yrkesmessige arbeidsutførelsen

## **2 AKANS formål**

- Forebygge rus- og avhengighetsproblemer i Saltdal Kommune
- Bidra til at ansatte med rusmiddelproblemer og pengespillproblemer får et tilbud om hjelp
- Gjøre ledere i stand til tidlig å gripe fatt i – og ansatte til tidlig å ta opp – risikofylt rusmiddelbruk og spilleatferd

Et godt AKAN- arbeid skal garantere kvalitet og faglig standard, ivareta sikkerhet, opprettholde et avhengighetsfritt og godt arbeidsmiljø. J.fr AML § 1.1, Internkontrollforskriften.

## **3 Taushetsplikt**

Alle som deltar i AKAN-arbeidet har taushetsplikt. En forutsetning for et vellykket AKAN-opplegg er at alle som er involvert har et nært samarbeid.

Saltdal Kommunes rutiner for AKAN- arbeid gjelder også for vikarer og prosjektansatte.

## 4 Aktører i AKAN-arbeidet og de ulikes roller

### 4.1 AKAN-utvalget

AKAN-utvalget er et underutvalg av AMU, er partssammensatt og består av:

HR-sjef, HR/HMS-konsulent, hovedverneombud, AKAN-kontakt/kontakter, BHT

Utvalget møtes fire ganger i året.

Utvalget har ansvar for:

- å planlegge, organisere og tilrettelegge AKAN- arbeidet
- det overordnede AKAN- arbeidet som består i å forebygge misbruk og sikre informasjons- og holdningsskapende arbeid
- å bistå enhetsledere/avdelingsledere med generell veiledning ved behov
- å utvikle og revidere rutiner og retningslinjer for håndtering av individsaker
- å rapportere om utvalgets aktivitet til AMU

### 4.2 Virksomhetsleder/nærmeste leder

- har det konkrete og formelle ansvaret for at rusmiddelpolitikken gjøres kjent og etterlevs, og for at retningslinjene for AKAN- arbeidet følges
- at det konsekvent og tidlig reageres på sammenblanding av rus og arbeid
- at det snakkes med en medarbeider ved tegn som gir grunn til bekymring, uro eller mistanke
- beskrevne prosedyrer følges ved brudd på rusmiddelatferd ol, jfr. punkt 3
- har ansvar for utforming, oppfølging og evaluering

### 4.3 Den ansatte

- En medarbeider med et rusmiddelproblem har ansvaret for å gjøre noe med dette og kan selv søke råd og hjelp hos sin leder eller bedriftshelsetjenesten. Så langt det er mulig, vil Saltdal kommune medvirke til å finne løsninger.
- Alle ansatte i Saltdal kommune er ansvarlig for et rusfritt og godt arbeidsmiljø. Dette innebærer at hver ansatt selv må sørge for å være rusfri på jobb. Det innebærer også at kollegaer må si fra om belastninger i arbeidsmiljøet. En skal ikke late som en ikke ser, bagatellisere, eller bidra til å skjule rusmiddelbruk på jobb.

### 4.4 Tillitsvalgte

- har et særskilt ansvar for et rusfritt arbeidsmiljø både gjennom egen atferd og veiledning
- skal se til at AKAN-retningslinjene følges
- skal bidra til at arbeidstakerne får saklig oppfølging ved eventuelle brudd på bestemmelse om bruk av rusmidler og spilleavhengighet

### 4.5 Hovedverneombud/verneombud

- skal ha et overblikk over arbeidsmiljø og sikkerhet, jfr. Aml. kap. 6.

- skal påse at arbeidet med rusmiddelspørsmål settes i sammenheng med helse, miljø og sikkerhetsarbeidet

#### 4.6 Personkontakt(er)

- er en kollega/støttespiller i et individuelt AKAN- opplegg og velges fra sak til sak av personen som er i et opplegg
- skal være til støtte og oppmuntring, fortrinnsvis i arbeidstiden
- rollen og oppgavene må utformes konkret i den enkelte avtale
- valget av personkontakt bør aksepteres av nærmeste overordnet, BHT og eventuelt lege
- tillitsvalgt på enheten kan være personkontakt
- samarbeider med og får veiledning av AKAN-kontakt og BHT

#### 4.7 AKAN- kontakter

AMU utnevner 4 AKAN-kontakter for to år om gangen.

Hver kontakt har tildelt ett av følgende ansvarsområder:

Teknisk	Oppvekst og kultur
Helse og omsorg	Fellestjenester Rådmann, kommunalledere, personal, økonomi og lønn

De skal være:

- arbeidstakere som kjenner bedriften godt og som har tillit, gjerne tillitsvalgte.
- ressurspersoner, pådrivere og rådgivere i spørsmål som dreier seg om rusmiddelbruk, pengespill og håndtering av slike saker
- tilgjengelige for kollegaer som trenger å rådføre seg om eget eller andres avhengighetsproblem
- sammen med nærmeste leder og bedriftshelsetjeneste delta i planlegging, koordinering og oppfølging av individuelle AKAN-opplegg

#### 4.8 Bedriftshelsetjeneste

- Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig rolle jfr. AML Kap. 3 og er vår medisinske rådgiver
- BHT har sammen med nærmeste leder, og AKAN- kontakt hovedansvar for innhold, oppfølging og evaluering av individuelle AKAN- saker
- I samarbeid med de øvrige i AKAN- utvalget skal bedriftshelsetjenesten gi informasjon og opplæring i AKAN- og avhengighetsrelaterte spørsmål
- BHT vil også være oppmerksom på avhengighetsspørsmål når de foretar ordinære kartlegginger og oppfølging av arbeidsmiljøet

## 5 Prosedyrer ved personrettet arbeid

### 5.1 Generelt

For skriftlige advarsler og oppsett av individuelle AKAN-opplegg benyttes Saltdal kommunes standardformular som arkiveres i Ephorte og unntas offentligheten.

Går det mer enn to år etter siste brudd på krav til atferd, avsluttes det individuelle AKAN-opplegget. Advarselen bortfaller og papirer som berører arbeidsforholdet i saken makuleres. Dersom saken går over til å bli en personal-/disiplinærsak, følges prosedyrer i henhold til avtaleverket.

### 5.2 Den nødvendige samtalen – personlig samtale

Det er et lederansvar å gripe fatt i vanskelige og personlige forhold og uønsket atferd som påvirker både arbeidsmiljøet og utførelsen av arbeidet. Samtalen kan være det som skal til for gi en mulighet til forandring og gjøre nye valg. Jfr. vedlegg.

Leder bør bla kalle inn til personlig samtale ved:

- Bekymringsfull atferd i relasjon til arbeidsreglement
- Bekymringsmelding fra kollega(er)
- Bekymringsmelding fra annet miljø

En samtale kan være det som skal til for gi et menneske en mulighet til forandring og gjøre nye valg. Samtalen kan være et tiltak på bakgrunn av bekymring fra en kollega, der personlig livsførsel går ut over arbeid og setter andre menneskers trivsel og sikkerhet i fare.

Ved hjelp av samtalen vil den det gjelder:

- få vite at hun/han blir sett
- bli gjort oppmerksom hva bedriften står for
- hvilke holdninger som gjelder
- hva som er arbeidstakerens ansvar

Bakgrunn for samtalen:

- Hva er din bekymring?
- Fravær, samarbeidsproblemer, nedsatt arbeidsinnsats, atferdsendring, brudd på arbeidsreglement?
- Hva er målet med samtalen?

Sett grenser for tidsbruk, ha møte i rolige uforstyrrede omgivelser. Det må fremkomme at det kreves en endring og at det er hjelp å få til dette.

Søk gjerne råd hos andre ressurspersoner, BHT eller hos AKAN sentralt.

Hva sier du?

- Hvordan jeg opplever det, og hva det fører til her på jobben
- Vær tydelig og konkret og fortell hva saken gjelder
- Lytt, men sett grenser, still ikke diagnose
- Ikke krev innrømmelser, ikke tving vedkommende til å lyve
- Påpek, ikke på stå

Bryt samtalen hvis den ikke fører frem, prosessen er igangsatt.

Avslutt samtalen med:

- Hvordan vi har forstått hverandre
- Redegjør for jobbmessige konsekvenser hvis situasjonen ikke endrer seg
- Vedkommende må være med på å tenke løsninger.

### **5.3 Reaksjonsgrunnlag ved brudd på krav til atferd**

Det skal reageres når en ansatt ikke forholder seg til følgende krav til atferd

- Arbeidstakeren skal ikke være påvirket av alkohol, narkotika eller andre berusende/bedøvende middel i arbeidstiden, eller ha fravær på grunn av rusmisbruk.
- Arbeidstakeren skal ikke være avhengig av pengespill som kan skade den yrkesmessige arbeidsutførelsen.
- Er en ansatt beruset/påvirket, skal vedkommende sendes hjem av leder og saken tas opp igjen dagen etter

### **5.4 Første advarsel**

- Aktuell ansatt mottar en muntlig advarsel etterfulgt av en personlig samtale med nærmeste leder
- Dersom arbeidstakeren ønsker det, deltar tillitsvalgt
- Saltdal kommunes rusmiddelpolitikk og formelle prosedyrer presiseres for arbeidstakeren
- Den ansatte tilbys hjelp og støtte. Å ta imot tilbudet på dette stadiet er frivillig
- Leder lager referat fra samtalen som både leder og ansatt skriver under på - dato og foranledning for advarselen skal fremkomme
- Bekreftelse på mottatt muntlig advarsel underskrives av begge parter. Jfr. vedlegg
- AKAN-kontakt og BHT orienteres om at advarsel er gitt

### **5.5 Andre advarsel**

Ved eventuelt nytt brudd gis en ny advarsel, denne gang skriftlig. Vedkommende har nå følgende valg:

- Han/hun kan gå inn i et individuelt AKAN-opplegg i samarbeid med nærmeste leder, AKAN-kontakt og BHT. Hvis medarbeideren sier ja, utarbeides og inngås en skriftlig avtale om et individuelt tilpasset AKAN-opplegg. Behov for profesjonell behandling vurderes
- Forholdet behandles som personal-/disiplinærsak, hvor ansettelsesforholdet blir vurdert. AKAN-kontakt, BHT og tillitsvalgt (dersom vedkommende er organisert) orienteres om at ny advarsel er gitt

### **5.6 Tredje advarsel/ytterligere advarsler**

Ved ytterlige brudd gis også en skriftlig advarsel. Det innkalles til møte hvor det igangsatte AKAN- opplegget evalueres av alle involverte.

Vurderes opplegget fremdeles som positivt, fortsetter det med nødvendige justeringer.

I motsatt fall behandles saken som ordinær personal-/disiplinærsak.

## 6 Vedlegg

### 6.1 Første advarsel for brudd på arbeidsreglementet i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

\_\_\_\_\_ bekrefter med dette å ha mottatt en advarsel i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

I en samtale med (leder) \_\_\_\_\_ er det gitt informasjon om Saltdal kommunes retningslinjer og formelle prosedyrer

Det er informert om at AKAN-kontakt og BHT vil få vite om denne advarselen og om muligheten for å få en rådgivende samtale med disse

\_\_\_\_\_  
( sted/dato)

\_\_\_\_\_  
arbeidstaker

\_\_\_\_\_  
leder

NB! Saltdal Kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år, dersom nye advarsler for samme forhold ikke forekommer.

## 6.2 Andre advarsel for brudd på arbeidsreglement i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

Til: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Det vises til advarsel, som ble gitt \_\_\_\_\_ (dato).

På bakgrunn av at du \_\_\_\_\_ (dato) igjen har brutt vårt arbeidsreglement ved å  
(konkret beskrivelse av hendelsen)

gis du med dette andre gangs advarsel

Saltdal Kommune vil tilby deg et individuelt tilpasset AKAN-opplegg  
Hensikten er at arbeidsforholdet skal kunne fortsette

Jeg ber deg møte til samtale på \_\_\_\_\_ (sted, dato og klokkeslett)

Etter samtalen forventes din avgjørelse innen \_\_\_\_\_ (dato)

Dersom du ønsker det, kan tillitsvalgt delta. Ønsker du mer informasjon før du bestemmer deg for om du vil ta imot tilbudet, kan du henvende deg til AKAN-kontakten eller bedriftshelsetjenesten

Dersom du beslutter at du ikke vil ta imot tilbudet, blir ditt ansettelsesforhold i Saltdal Kommune vurdert som en ordinær personalsak

Saltdal Kommune gjør oppmerksom på at advarselen er å betrakte som bortfalt etter to år dersom et AKAN-opplegg er gjennomført uten nye brudd på arbeidsreglement

Med hilsen \_\_\_\_\_  
Leder

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt, BHT og tillitsvalgt.

### **6.3 Tredje (ytterligere) advarsel for brudd på arbeidsreglement, i henhold til AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune**

Til: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Det vises til første advarsel, gitt \_\_\_\_\_ (dato), og andre/ytterligere advarsel /advarsler gitt \_\_\_\_\_ (dato) samt avtale om et individuelt AKAN-opplegg, inngått \_\_\_\_\_ (dato)

Dette er \_\_\_\_\_ gangs advarsel i hht AKAN-retningslinjene i Saltdal Kommune

Advarselen gis på bakgrunn av  
**(konkret beskrivelse av hendelsen)**

Du innkalles med dette til et møte \_\_\_\_\_ (dato) sammen med bedriftshelsetjenesten, AKAN-kontakt og undertegnede (+ eventuelt tillitsvalgt og personkontakt)

Hensikten med møtet er å gjøre opp status og vurdere om det er hensiktsmessig å fortsette med AKAN-opplegget

Hvis avtalen ikke fornyes, vil saken behandlet som en ordinær personalsak

Med hilsen \_\_\_\_\_  
Leder

Orientering om denne advarselen er gitt til AKAN-kontakt, bedriftshelsetjenesten og tillitsvalgt (dersom vedkommende er organisert)

Kopi til BHT



## 6.4 Standardavtale for individuelt AKAN-opplegg i Saltdal kommune

Denne avtalen er inngått mellom \_\_\_\_\_ (arbeidstaker) og

Saltdal Kommune v/ \_\_\_\_\_ (leder)

Det er orientert om gjeldende prosedyrer for behandling av saker hvor en ansatt i Saltdal Kommune har brutt arbeidsreglementet med hensyn til ruspåvirkning/rusmiddelbruk eller pengespill

Alle som undertegner dette dokumentet, forplikter seg til et gjensidig samarbeid om opplegget, både den generelle delen og den individuelt tilpassede delen

Eventuelle endringer, - både av den generelle delen og den individuelt tilpassede delen, må gjøres skriftlig og i forståelse med alle som har undertegnet dokumentet

### GENERELL DEL

Opplegget skal gjelde fra dags dato og to år framover

Opplegget evalueres/vurderes første gang (dato) \_\_\_\_\_  
(nærmere plan for oppfølging fremkommer i den individuelle delen)

Når opplegget evalueres/vurderes skal følgende personer delta:

\_\_\_\_\_  
Arbeidstakeren

\_\_\_\_\_  
Nærmeste leder

\_\_\_\_\_  
AKAN-kontakt

\_\_\_\_\_  
BHT

\_\_\_\_\_  
eventuelt også tillitsvalgt og personkontakt

Behov for vurdering kan oppstå dersom \_\_\_\_\_ (arbeidstaker) bryter arbeidsreglementet og får en ny advarsel iht. retningslinjene

En ny vurdering skal også gjøres ved brudd på avtalen for det individuelle opplegget eller ved manglende oppfølging fra en av partene. Justering av avtalen kan også bli aktuelt ved positiv utvikling

Fastlege: \_\_\_\_\_

Fastlegen orienteres om AKAN- opplegget. Sykemelding kan bare gis av fastlegen

\_\_\_\_\_ (arbeidstaker) skal melde fra til nærmeste leder om fravær,  
- uansett årsak -, så tidlig som mulig etter arbeidsdagens begynnelse  
(rutiner ved fravær fremkommer i den individuelle delen)

Alle som er involvert i arbeidet med AKAN-opplegget, har taushetsplikt utover det som naturlig inngår i samarbeid og melderutiner

Det forutsettes at det gis fullmakter til nødvendig og relevant informasjonsutveksling og samarbeid mellom de som er involvert i opplegget og eventuelle eksterne behandlere (konkretiseres i den individuelle delen)

## INDIVIDUELL DEL

I tillegg til oppleggets generelle del, er følgende avtale gjort

**(konkretiser, se momentliste neste side)**

Sted \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Arbeidstaker

\_\_\_\_\_  
AKAN-kontakt

\_\_\_\_\_  
BHT

\_\_\_\_\_  
Leder

**Momentliste til individuell avtale**

**Momenter som vurderes i utformingen av den individuelle delen av opplegget:**

- Om risiko og mulig endring av arbeidsoppgavene
- Er det nødvendig med omplassering eller endring av arbeidsoppgaver eller rutiner for å ivareta sikkerhet?

**Mer detaljert om evaluering**

- Hvor ofte, og når?
- Hvem innkaller til møter?

**Rutiner ved fravær**

- Hjemmebesøk som konsekvens ved fravær? I tilfelle av hvem? Ved hvilke anledninger?
- Bruk av egenmelding (jfr lov om folketrygd §8-27)?
- Kontakt ved sykdomsfravær - med hvem?
- Planlegging av ferier/fridager?

**Kontakt med eksterne behandlere**

- Vurdere behov for profesjonell behandling
- Hvem skal henvise? Hvem skal være kontaktperson?
- Hvem skal følge opp arbeidstakeren før, under og etter behandlingen?
- Kontakt og samarbeid med fastlege
- Fullmakt for kontakt med eksterne behandlere

**Samarbeid og informasjon**

- Hvem skal få hvilken informasjon?
- Samarbeidsrutiner

**Oppfølgingsoppgaver og roller**

- Arbeidstakeren selv
- Nærmeste leder
- AKAN-kontakt
- Bedriftshelsetjeneste
- Personkontakt/kollegastøtte – er det aktuelt? Godkjenning av personkontakt. Hva skal være personkontaktens oppgaver?

**Brudd på opplegget – eller positiv utvikling**

- Konsekvenser?

**Spesielt i forhold til pengespill**

- Behov for økonomisk rådgiving?
- Avtale om disponering av lønn?
- Vurdere behov for profesjonell behandling