



Oslo kommune Bydel Sagene

Møteinnkalling

Utvalg: BYDELSUTVALGET
Møtedato: 24.04.2008
Møtested: Sagene samfunnshus, Frysja
Tidspunkt: 18:30

Til behandling foreligger:

Saksnr	Tittel
1.	Åpent halvtime.
2.	Godkjenning av innkalling og saksliste.
3.	Godkjenning av protokoll fra møte 13.03.2008.
4. BU-sak 08/28	Resultatrapport per februar 2008. Budsjettjusteringer. Prognose for årsresultat 2008.
5. BU-sak 08/29	Samarbeidsavtaler mellom Oslo kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo.
6. BU-sak 08/30	Pålegg fra Arbeidstilsynet – Hjemmetjenesten og boliger i Bydel Sagene.
7. BU-sak 08/31	Årsrapport 2007 fra Opplysningstjenesten i Bydel Sagene.
8. BU-sak 08/32	Årsmelding 2007 fra Barne- og ungdomsrådet.
9. BU-sak 08/33	Valg av nytt varamedlem til Barne- og ungdomsrådet.
10. BU-sak 08/34	Valg av nestleder til Rådet for funksjonshemmede.
11. BU-sak 08/35	Tilsynsbesøk 05.03.2008 ved dagsenter for utviklingshemmede.
11.	Spørretimen.
12.	Eventuelt.

BYDEL SAGENE Bydelsutvalget

Per Overrein
Leder (sign.)



Bydel Sagene

Besøksadresse:

Postadresse:
Postboks 4200 Nydalen
0401 Oslo

Telefon: 02180

Telefaks:

Giro: 6004 06 04092
Org.nr.: 974 778 726

Internett:

www.bsa.oslo.kommune.no

E-post:

postmottak@bsa.oslo.kommune.no



Oslo kommune

Bydel Sagene

Bydelsadministrasjonen

BU-sak 08/28

Saksframlegg

Saksmappe:
2008/165

Saksbeh:
Hans Raastad 23 47 40 06

Dato: 01.04.2008
Arkivkode:
121.0

Saksgang

Utvalg	Møtedato
Eldrerådet	14.04.08
Rådet for funksjonshemmede	14.04.08
Barne- og ungdomsrådet	15.04.08
Kultur- og nærmiljøkomiteen	16.04.08
Helse- og sosialkomiteen	17.04.08
Barne- og ungekomiteen	17.04.08
Arbeidsutvalget	22.04.08
Bydelsutvalget	24.04.08
Medbestemmelsesutvalget	15.04.08

Resultatrapport per februar 2008. Budsjettjusteringer. Prognose for årsresultat 2008.

Sammendrag:

Det økonomiske resultat for perioden januar-februar 2008 er et merforbruk på 0,846 mill, dvs 0,7% av periodens budsjett på 126,766 mill. Det er mottatt meldinger om 6 eksterne budsjettjusteringer som foreslås disponert i saken og som øker bydelens ramme med 6,71 mill til 675,411 mill som årsbudsjett for 2008. Merforbruk på 6,2 mill er rapportert til byrådet som prognose for årsresultat 2008. Tiltak er satt i verk for å redusere merforbruk til balanse med budsjett 2008.

Budsjettoppfølging 2008:

Budsjettoppfølgingen for 2008 bygger på opprinnelig budsjett 2008 som ble vedtatt av bydelsutvalget 13.12.08. Det er foretatt endringer i totalbudsjettets fordeling på kostrafunksjoner som følge av rundskriv 6/2008 av 23.01.08 fra byrådet. Innholdet i utviklingstiltakenes budsjettkapitler er ajourført i samsvar med de avtaler som er inngått med NAV-Oslo etter at budsjettvedtaket var fattet.

Vedlegg 1 regnskap 2008 periode januar-februar viser budsjett, forbruk og prognose fordelt på kostrafunksjoner og funksjonsområder. Der det har skjedd interne omfordelinger mellom kostrafunksjoner som følge av rundskriv 6/2008, er dette markert med bokstaver i venstre kolonne. Tallet "- 12,463" i denne kolonne betyr at overførte øremerkete midler fra 2007 er innarbeidet i justert (regulert) budsjett 2008 i de kostrafunksjoner midlene tilhører. Dette er

balansert med en teknisk inntektsforutsetning på 12,463 mill i kostrafunksjon 180 diverse fellesutgifter.

Bydel Sagene er på grunn krav om store omstillingstiltak i 2008 på grunn av merforbruk tidligere år, underlagt forsterket økonomisk oppfølging fra byrådet, blant annet i form av krav om månedlig rapportering (BØS).

Vedlegg 2 er bydelsdirektørs BØS-rapportering oppdatert per 19.03.08. Det framgår av denne at

- Omstillingsbehovet for 2008 er beregnet til 24,3 mill og at de vedtatte salderingstiltak dekker dette uten ytterligere salderingsgap (tabell 1)
- Ansvar for merforbruk fra 2007 er dekket inn med 5 mill i vedtatt budsjett i samsvar med den grense på 3% som bystyret har besluttet for 2008
- De kritiske forutsetninger i budsjettet (tabell 3) gjelder salderingstiltak med høy risiko knyttet til
 - sykehjemsplasser
 - institusjonsplasser i barnevernet
 - utgifter sosialhjelp
 - bruk av rimeligere tilbud innen rusomsorgen

I vedlegg 2 er utgangsnivået per 01.01.08 og utviklingen til og med 01.03.08 for de tre første kritiske faktorer vist i tabell 4 nedtrapping av sykehjemsplasser, tabell 5 institusjonsplasser i barnevernet og tabell 6 brutto utgifter økonomisk sosialhjelp. Utviklingen hittil i år ligger til grunn for den prognose for årsforbruk som er rapportert til BØS.

De økonomiske resultater per februar framgår av følgende tabell A:

	I	II	III	IV	V	VI
	Funksjonsområde	Regulert budsjett året 2008	Budsjett januar-februar 2008	Regnskap Agresso januar-februar	Korrigert regnskap januar-februar	Budsjett avvik hittil i 2008
FO1	helse, sosial, nærmiljø	102.195	21.654	22.364	21.864	- 109
FO2A	barnehager	51.293	10.965	10.281	10.281	685
FO2B	oppvekst	98.388	16.532	16.208	16.458	74
FO3	pleie og omsorg	343.767	65.347	65.395	65.395	- 48
<i>sum</i>	<i>drift</i>	<i>595.643</i>	<i>114.499</i>	<i>114.248</i>	<i>113.898</i>	<i>601</i>
FO4	økonomisk sosialhjelp	73.597	12.266	13.713	13.713	- 1.447
total	bydel	669.240	126.766	127.961	127.611	- 846

Merknader til tabell A:

Kolonne IV regnskap Agresso januar-februar inneholder anordninger på netto 45,954 mill, dvs 36 av samlet netto driftsutgift for perioden. (Anordning betyr å registrere en utgift som er kjent, men der det ennå ikke er kommet faktura fra leverandøren). De største anordninger er knyttet til Sykehjemsetaten og Barn- og familieetaten som ikke har fakturert sine tjenester i perioden og til Omsorgsbygg Oslo KF som ikke har fakturert kostnadsdekkende leie hittil i 2008.

Kolonne V korrigert regnskap januar-februar har små avvik mellom funksjonsområdene i forhold til kolonne IV regnskap Agresso januar-februar. Ovennevnte vedlegg 1 regnskap periode januar-februar 2008 viser imidlertid at korreksjonene er viktige nok for enkelte kostrafunksjoners vedkommende.

Vurderingen av resultatene hittil i år er at det er godt samsvar mellom periodens budsjett og periodens forbruk, bortsett fra FO4 økonomisk sosialhjelp som har et markert merforbruk på 1,447 mill, dvs 11,8% av periodens budsjett. Dette merforbruk er analysert nærmere i vedlegg 2 budsjettoppfølging 2008 under tabell 6 brutto utgifter økonomisk sosialhjelp med følgende konklusjon:

Per dags dato har vi en reell nedgang i klienter, men ikke stor nok til å dekke opp for budsjettkuttet for 2008 på ca 4,8 mill.

Funksjonsområde 3 pleie og omsorg er samlet i balanse med periodens budsjett, men det kritiske element som gjelder kjøp av sykehjemsplasser, ligger noe i overkant av plantallene. Dette er vist i vedlegg 2 tabell 4 nedtrapping av sykehjemsplasser med følgende konklusjon:

Dersom merforbruket på 3 plasser fortsetter hele året og vi i tillegg klarer den forutsatte nedtrapping resten av året, kan dette påføre oss et merforbruk på ca 1,5 mill.

Øvrig drift er kommentert slik i vedlegg 2:

Regnskapet for 2007 viser at drift av egne tjenester gikk med mindreforbruk. Lønnsbudsjettet til boligene er styrket med 1 mill. Disse to forhold tilsier at det er liten økonomisk risiko knyttet til enhetenes driftsbudsjetter.

Særskilte risikoområder per 01.03:

- *Kjøp av rusomsorgsplasser er ikke redusert i henhold til vedtatt budsjett og viser et merforbruk per 01.03 på 0,2 mill.*
- *SFO har et merforbruk per 01.03 på ca 0,3 mill*
- *Hjemmetjenesten har meldt om økt vedtaksmengde som kan gi et merforbruk.*

Disse tre områder vil underlegges særskilt oppfølging. Foreløpig har vi ikke innarbeidet noe forventet merforbruk for 2008.

Prognose for årsresultat 2008:

Prognosen for årsresultat er et merforbruk på 6,2 mill og gjelder de to kritiske områder som er vist i vedlegg 2 budsjettoppfølging 2008. Det er 4,7 mill merforbruk på FO4 økonomisk sosialhjelp og 1,5 mill merforbruk på kostra 253 pleie omsorg hjelp i institusjon (kjøp av sykehjemsplasser).

Produksjonsresultater:

Resultatrapportering til bydelsutvalget har til og med 2007 bestått av oversendelse av særskilte vedlegg med henvisning til at disse utdypes av avdelingenes representanter i komitebehandlingen. Fra og med 2008 er den økonomiske rapportering utvidet ved at den –

som vedlegg 2 viser – omfatter de produksjonstall som er kritiske i forhold til den økonomiske utvikling. De produksjonsområder som det er behov for å rapportere utover dette, vil systematisk bli gjenstand for utvidet faglig rapportering i egne saker til bydelsutvalg, komiteer og råd.

Budsjettjusteringer:

Etter at regnskapet per februar ble avsluttet, er det registrert følgende eksterne budsjettjusteringer som endrer bydelens økonomiske rammer for 2008:

Byrådsavdeling for barn og utdanning (nå: kultur og utdanning) har i byrådets sak 16/2008 tildelt Bydel Sagene 0,96 mill til språkstimulering for barn som ikke er i barnehage. Midlene foreslås tilført kostra 201 førskole der utgiftene til de av bydelens ansatte som utfører den aktuelle aktivitet, blir belastet.

Byrådsavdeling BOU (nå: KOU) har i byrådets sak 17/2008 tildelt Bydel Sagene 0,1 mill til språkstimulering for førskolebarn i barnehage. Midlene foreslås tilført kostra 201 førskole der de aktuelle tiltak blir belastet.

Byrådsavdeling VST har i kommunaldirektørens sak 6/2008 tildelt Bydel Sagene kr 25.000 til ungdomstiltak. Midlene foreslås tilført kostra 231 aktivitetstilbud barn og unge.

Byrådsavdeling VST har i kommunaldirektørens sak 10/2008 tildelt Bydel Sagene 1,757 mill av kap 308 bydelene – avsetning til finansiering av tiltak i aktiviseringsmeldingen. Bydelen har i budsjett 2008 forutsatt tildeling av 1,4 mill, jfr vedlegg 2 budsjettoppfølging 2008 tabell 2 forventet andel av sentrale avsetninger. Aktiviteter tilsvarende 1,4 mill er innarbeidet i kostra 242 råd veiledning sosialt forebyggende arbeid (sosialtjenesten) og det foreslås at 1,4 mill tilføres denne kostrafunksjon. Den resterende mertildeling på 0,357 mill foreslås disponert til kostra 281 økonomisk sosialhjelp, som også benyttes til tiltak knyttet til aktiviseringsmeldingen. (Teknisk sett gjennomføres dette disponeringsvedtak som en samlet disponering for denne og de påfølgende to justeringssaker.)

Byrådsavdeling VST har i kommunaldirektørens sak 12/2008 tildelt Bydel Sagene 2,878 mill av kap 308 bydelene, sosialhjelpsavsetning flyktninger til bydelene for mottak av nyankomne flyktninger og finansiering av introduksjonsordningen. Bydelen har i budsjett 2008 forutsatt tildeling av 3,087 mill, jfr vedlegg 2 tabell 2 forventet andel av sentrale avsetninger. Aktiviteter tilsvarende dette er innarbeidet i sosialtjenestene og midlene foreslås tilført kostra 242 råd veiledning sosialt forebyggende arbeid. Den manglende tildeling av 0,209 mill utliknes gjennom følgende disponering:

Bydelens ramme for økonomisk sosialhjelp ble høsten 2007 i opprinnelig budsjett 2008 tildelt med 73,954 mill som foreløpig ramme. Endelig budsjettamme for 2008 for kostra 281 økonomisk sosialhjelp skal fastsettes etter at bydelens regnskapsresultat for 2007 foreligger. Bydelen er varslet om at omfordelingen etter regnskap 2007 sannsynligvis vil tilføre bydelen ytterligere 0,451 mill. Det foreslås at 0,209 mill av dette utliknes den manglende tildeling i foregående avsnitt og at 0,242 mill disponeres til kostra 281 økonomisk sosialhjelp.

Tiltak for å oppnå budsjettbalanse:

Tiltak for å oppnå budsjettbalanse er i første rekke knyttet til tiltak på de områder merforbruk ventes å oppstå, altså innenfor sosialtjenesten inkludert alle sysselsettingstiltak, samt ved tiltak knyttet til dekning av mulig merforbruk av kjøp av sykehjemsplasser.

De tre særskilte risikoområder som er oppstått per 01.03, nemlig kjøp av rusomsorgsplasser, SFO og hjemmetjenester, underlegges særskilt oppfølging som vist i vedlegg 2 øvrig drift.

Bydelen intensiverer arbeidet med å bruke alle gamle og nye virkemidler målrettet for å redusere behovet for økonomisk sosialhjelp slik at det tidligst mulig i 2008 kommer på linje med de budsjetterte ressurser. I sær de virkemidler som ligger i den nye kostra 276 kvalifiseringsordningen, kan være utslagsgivende for dette.

Som nytt tiltak er det satt i verk en samordning av de kommunale tjenester på sosialtjeneste-/sysselsettingsområdet ved at de to resultatenheter sosialtjenester og utviklingsenheten per 10.03.08 er lagt under en felles ledelse. Dette skal bidra til å sikre større effekter av samarbeid og samordning av tjenestene, samtidig som samlingen av de kommunale tjenester bidrar til å få større effekt av samarbeidet med den statlige del av NAV Sagene.

Per dags dato ser det ut som vi (omtrent) klarer å holde tempoet i nedtrapping av sykehjemsplasser, og det foreslås ikke nye tiltak i tillegg til de som framgår av vedtatt budsjett (blant annet etablering av nye plasser i egen regi, som er noe forsinket).

Selv om barnevernet hittil i år ikke viser merforbruk, vil denne tjenesten bli ytterligere gjennomgått etter 1. tertial for å se på enhetskostnader, utviklingstrekk m.m.

Forslag til vedtak:

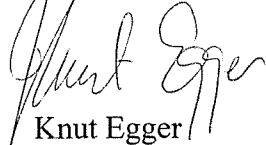
1.Resultatrapporten tas til etterretning.

2.Budsjettjusteringer gjennomføres slik:

kostra 201 førskole artsgruppe 10 lønn og sosial utgifter økes med	kr. 1.060.000
kostra 231 aktivisering barn og unge artsgruppe 11 kjøp av varer og tjenester økes med	kr. 25.000
kostra 242 råd veiledning sosialt forebyggende arbeid artsgruppe 17 refusjoner reduseres med	kr. 4.487.000
kostra 281 økonomisk sosialhjelp artsgruppe 14 overføringer økes med	kr. 599.000

(nettovirtkning er at bydelens ramme øker med 6,171 mill fra 669,24 mill til 675,411 mill)

BYDEL SAGENE, 01.04.08



Knut Egger
bydelsdirektør

Trykte vedlegg:

Vedlegg 1: Bydel Sagene regnskap 2008 periode januar-februar
Vedlegg 2: Budsjettoppfølging 2008, oppdatert 19.03.08

Utrykte vedlegg:

Budsjett 2008
Rundskriv 6/2008 av 23.01.08
Byrådssaker som referert i denne saken

Bydel Sagene regnskap 2008 periode januar-februar

a jour 11.03.08 kl 1030

Kostna endring	hele 1.000 kr	+ = ramme			- = forbruk			avvik (- = merforbruk)	Prognose år 2008 (februar)
		Brutto budsjett år 2008	Netto budsjett år 2008	Nto.bud. hittil jan-febr	Bokført januar- februar	foreløpig korrek- sjon	Virkelig forbruk jan-febr		
	Kostra 233 Forebyggende arbeid helse og sosial	385	385	67	-42		-42	25	
	Kostra 241 Diagnose behandling rehabilitering	9 496	7 090	1 473	-1 631		-1 631	-158	
	Kostra 242 Råd veiledn sosial forebygg arbeid	35 328	30 341	5 608	-6 026	500	-5 526	82	
	Kostra 243 Tilbud til personer med rusproblemer	7 016	4 813	791	-1 063		-1 063	-271	
	Kostra 265 Kommunalt disponerte boliger (+k254)	11 983	1 278	-304	177		177	-128	
	Kostra 273 Kommunale sysselsettingstiltak	21 862	7 089	3 920	-4 207	230	-3 977	-57	
	Kostra 275 Introduksjonsordning	4 300	4 300	717	-820		-820	-104	
	Kostra 276 Kvalifiseringsordningen	3 942	3 942	251	-192		-192	59	
	Kostra 283 Bistand etablering/oppth.egen bolig	2 175	2 175	378	-493	100	-393	-15	
	Kostra 285 Tj.utenfor ordinært komm ansv område	2 752	2 752	0	-6		-6	-6	
	Kostra 335 Rekreasjon i tettsted	1 906	1 356	-70	66		66	-5	
	Kostra 385 Andre kulturaktiviteter	4 417	4 117	533	-301	-230	-531	2	
	Kostra 386 Kommunale kultur- og idrettsbygg	4 201	2 187	278	-579		-579	-302	
	Kostra 100 Politisk styring og kontrollorganer	1 014	1 014	-104	105		105	1	
	Kostra 110 Kontroll og revisjon	196	196				0	0	
	Kostra 120 Administrasjon	32 191	31 076	7 878	-7 541		-7 541	337	
	Kostra 121 Forvaltningsutgifter eiendom	0	0				0	0	
	Kostra 130 Administrasjonslokaler	1 826	1 826	21	55		55	75	
	Kostra 180 Diverse fellesutgifter	-3 609	-3 744	220	135		135	365	
	Kostra 190 Interne serviceenheter	0	0				0	0	
	<i>sum funksjonsområde 1. helse, sosial og nærmiljø</i>	<i>141 382</i>	<i>102 195</i>	<i>21 654</i>	<i>-22 364</i>	<i>600</i>	<i>-21 764</i>	<i>-109</i>	<i>0</i>
	Kostra 201 Førskole	132 332	24 340	4 827	-4 493		-4 493	334	
	Kostra 211 Styrket tilbud til førskolebarn	13 896	8 405	2 110	-2 498	400	-2 098	12	
	Kostra 221 Førskolelokaler og skyss	22 775	18 548	4 028	-3 289	-400	-3 689	338	
	<i>sum funksjonsområde 2A. barnehager</i>	<i>169 003</i>	<i>51 293</i>	<i>10 965</i>	<i>-10 281</i>	<i>0</i>	<i>-10 281</i>	<i>685</i>	<i>0</i>
	Kostra 215 Skolefridstilbud	10 349	1 984	383	-678		-678	-295	
	Kostra 222 Skolelokaler	3 095	1 971	377	-397		-397	-21	
	Kostra 231 Aktivitetstilbud barn og unge	13 304	8 982	1 013	-621	-250	-871	142	
	Kostra 232 Forebygging skole og helsestasjoner	12 076	11 367	2 168	-2 281		-2 281	-114	
	Kostra 244 Barnevernstjeneste	15 973	15 973	2 822	-2 755		-2 755	66	
	Kostra 251 Barnevernstiltak i familien	6 810	6 810	1 053	-831		-831	227	
	Kostra 252 Barnevernstiltak utenfor familien	53 266	51 302	8 718	-8 645		-8 645	73	
	<i>sum funksjonsområde 2B. oppvekst</i>	<i>114 673</i>	<i>98 388</i>	<i>16 532</i>	<i>-16 208</i>	<i>-250</i>	<i>-16 458</i>	<i>74</i>	<i>0</i>
	Kostra 234 Aktivisering eldre og funksjonshemmede	16 949	16 449	2 674	-3 020	365	-2 655	19	
	Kostra 253 Pleie omsorg hjelp i institusjon (+k261)	215 792	178 612	33 474	-32 897	-365	-33 262	212	-1 500
	Kostra 254 Kjemotj. pleie omsorg hj. hjemmeboende	160 904	137 130	27 267	-27 459		-27 459	-192	
	Kostra 261 Institusjonslokaler (+k253)	3 863	3 863	644	-726		-726	-82	
	Kostra 733 transportordning for funksjonshemmede	7 713	7 713	1 289	-1 294		-1 294	-5	
	<i>sum funksjonsområde 3. pleie og omsorg</i>	<i>405 227</i>	<i>343 767</i>	<i>65 347</i>	<i>-65 395</i>	<i>0</i>	<i>-65 395</i>	<i>-48</i>	<i>-1 500</i>
	driftsutgift 3 funksjonsområder	830 479	595 643	114 499	-114 248	350	-113 898	607	-1 500
	Kostra 281 Økonomisk sosialhjelp	85 397	73 537	12 266	-13 713		-13 713	-1 447	-4 700
	<i>sum kostrafunksjon økonomisk sosialhjelp</i>	<i>85 397</i>	<i>73 537</i>	<i>12 266</i>	<i>-13 713</i>	<i>0</i>	<i>-13 713</i>	<i>-1 447</i>	<i>-4 700</i>
	total bydel	915 876	669 240	126 766	-127 961	350	-127 611	-846	-6 200

Vedlegg BU-sak 08/28

1

BYDEL SAGENE

BUDSJETTOPPFØLGING 2008

Oppdatert: 19.03

Etter bystyrets budsjettvedtak for 2008 er bydelens omstillingsbehov for 2008 beregnet til 24,3 mill. inkl. inndekning av 12,6 mill. i merforbruk fra 2006 og 5 mill. fra 2007.

Tabell 1 Beregning av omstillingsbehov 2008-2009

hele tusen kroner

			Omstillings- behov 2008 revurdert	Omstillings- behov 2009 - revurdert
	1	Regnskapsprognosen for 2007 (2008)	- 12 300	0
+	2	Herav merforbruk fra tidligere år	6 800	17 600
+	3	Effekt av tiltak iverksatt 2007 (2008)	9 400	12 000
-	4	Annet	- 2 900	- 2 000
-	5	Nye tiltak	- 4 000	0
-	6	Innfasing av handlingsplanen	- 4 400	0
=		AVVIK I AKTIVITETSNIVÅ VED INNGANGEN TIL 2008 (2009)	- 7 400	27 600
-	7	Realendring i byrådets forslag til driftsbudsjett for 2008 og 2009	- 3 100	- 12 400
-	8	Ikke kompenserte merutgifter ("skjulte kutt")	- 3 700	
+	9	Forventet andel av sentrale avsetninger	7 500	0
=		OMSTILLINGSBEHOV FOR INNDEKNING AV MERFORBRUK FRA TIDLIGERE ÅR	- 6 700	15 200
-	10	Inndekning av merforbruk fra 2006	- 12 600	0
-	10	Inndekning av merforbruk fra 2007	- 5 000	0
-	10	Inndekning av merforbruk fra 2008	0	0
=		TIDLIGERE ÅRS MERFORBRUK	- 17 600	0
		OMSTILLINGSBEHOV INKL. INN- DEKNING AV MERFORBRUK	- 24 300	15 200
+	11	Salderingstiltak	24 300	6 000
=		SALDERINGSGAP	0	21 200

KRITISKE BUDSJETT FORUTSETNINGER:

Merforbruk fra 2007

3 % grensen som er vedtatt betyr at bydelen må dekke inn 5 mill. av merforbruket fra 2007. BU har avsatt 4,955 mill. i sitt budsjettvedtak for 2008.

Andel av sentrale avsetninger

Salderinger forutsette følgende andeler av sentralt avsatte midler:

Tabell 2: Forventede andeler av sentrale avsetninger

Kostra	Område	Sentral avsetning	Vår andel	Merknad
254	Sentrale psykiatrimidler *	45 011	1 600	Andel av ca. 25 mill
221	Barnehager -- husleier *		1 372	Stadfestet av byrådsavdelingen
221	Barnehager – nye plasser		6 283	= avsatte utgifter
241	Turnus leger	5 400	600	
242	Aktiviseringsmidler *	20 000	1 400	Mottatt 1,757 mill
252	Barnevern – dyre plasseringer	30 000	958	Mottok ca. 1,2 mill i 2007
242	Sosialhjelp og introduksjonsordning *	42 000	3 087	= mottatt beløp i 2007

- : Disse poster inngår i tabell 1 – punkt 9

Kostnadskrevende brukere og statlig refusjon

Dette følges opp gjennom et eget rapporteringssystem. Det er registrert 32 brukere, hvorav 24 kommer inn under refusjonsgrensen. Refusjon på 16,210 mill. er beregnet ut fra de retningslinjer som følger av fellesskriv 11/2007 fra VST. Vi har imidlertid allerede justert opp fradraget for PUH fra 104.000,-, og 500.000,- til 112.000,- og 540.000,-.

Bydelsutvalgets salderingsvedtak

Bydelsutvalget vedtok 13.12.07 salderingsvedtak på samlet 24,3 mill. i.h.t. tabell 3 nedenfor:

Tabell 3: Vedtatte salderinger

	Tiltak	Risiko	Beløp	Merknader
1	50-54 færre sykehjemsplasser	H	- 16 200	Se egen oversikt
2	Øke Møllehjulet med 2 rehab og 6 aldershemsplasser	L	2 200	
3	Samordning natt tjenesten boliger psykisk helsevern	L	- 700	
4	Samordning bemanning i boliger - aktivitetssenter	L	- 200	
5	Redusert kjøp av legetjenester	L	- 100	
6	Brann reduserer husleier m.m for ungdomssektoren i 2008	L	- 320	Godkjent av Oslo Forsikring
7	Avvikling av/alternativ finans. tilbud til 70 utviklingshemmede ved UngMetro	L	- 650	Barn.fam.dep gitt: 200.000 Andre bydelers tilsagn: 350.000 Tiltaket videreføres i år.
8	Lønns- og regnskapsmedarb. Inndratt i 2007 (2 stillinger)	L	- 500	Gjennomført
9	Bu leder fri kjøpes ikke	L	- 70	Gjennomført

10	Serviceavtaler avviklet	L	- 190	Gjennomført
11	Ett årsverk til barnevernet	L	500	
12	Redusert institusjonskjøp barnevern	M	- 4 670	Se egen oversikt
13	Elektrisitet effektivisering	M	- 200	
14	UKE' s tilbud til IKT aksepteres ikke av BU	M/H	- 500	
15	Parkvedlikehold	L	- 600	Kuttet kan dekkes av overførte øremerkede midler fra 2007
16	Redusert avsetning til aktive tiltak i forhold til byrådets "grønt hefte" (5,1 mill.)	L	- 700	Gjennomført
17	Bruk av rimeligere tilbud innen rusomsorgen	M/H	- 1 000	
18	Avvikling av utleievirksomhet i Torshovgata 33	M	- 400	
	SUM		- 24 300	

1) Ren nedtrapping er 50 plasser + 2 rehab/2 sykehjem for å finansiere tiltak nr. 2

Sykehjemsplasser kjøpt fra sykehjemsetaten

Dette anses som den mest kritiske faktor i budsjettet for 2008. Tabell 4 viser forutsatt nedtrappingsplan.

Tabell 4: Nedtrapping av sykehjemsplasser

Dato	Antall budsjetterte plasser 1)	Antall reelle plasser	Venteliste til fast plass	Månedlig merforbruk	Akkumulert merforbruk
01.01	300	306	1	- 252	- 252
01.02	296	296		0	- 252
01.03	292	295		- 126	- 378
01.05	284				
01.07	275				
01.09	267				
01.11	257				
31.12	250				

1: Plantallet vil senere justeres ned med ytterligere 4 plasser for å finansiere driften av 8 nye plasser ved Møllehulet, og fra det tidspunkt disse plasser etableres. Måltallet inkluderer 1 plass vi kjøper "internt" ved Ila samlokaliserte boliger.

Budsjettavviket regnes som: avvik plasser pr. måned x 42.000-, (månedspris pr. plass).

Dersom "merforbruket" med 3 plasser fortsetter hele året, og vi i tillegg klarer den forutsatte nedtrapping resten av året kan dette påføre oss et merforbruk på ca. 1,5 mill.

Det understrekes at regnskapsprognosen for kostra funksjonen vil avvike fra disse tallene idet denne funksjon omfatter andre tjenestetilbud enn kjøpte sykehjemsplasser.

Institusjonsplasser i barnvernet

Budsjettet for institusjonsplasser er videreført med prognosert forbruk 2007, deretter justert ned med 4,670 mill. og prisjustert med 4 %.

På kostnadsstedene 71061/71062 – artene 12929/13795 er det samlet avsatt 33,090 mill.

Tabell 5 viser omfang av institusjonsplasseringer – dvs. vedtak pr. d.d. og samlet kostnad for vedtaksperioden.

Tabell 5: Barnevernets budsjett til institusjonsplasseringer

Dato	Budsjett for 2008 (hele tusen kr)	Budsjetterte oppholds-døgn for 2008	Budsjettert døgnpris	Vedtatt for 2008 pr.d.d (hele tusen kr.)	Vedtatte døgn pr.d.d.	Reell døgnpris	Udisponert budsjett pr.d.d.
01.01	33 080	9 050	3 655	23 400	6 402	3 655	9 680
01.03	33 080	9 050	3 655	27 733	7 721	3 592	5 346
01.05							
01.07							
01.09							
01.11							
31.12							

Barnevernets oversikt pr.01.01. er prisjustert med 4 % (fra. Kr. 3515-, til kr. 3655-, pr døgn)

Vi har pr. 01.03 redusert det disponible beløp med 4,3 mill til 5,3 mill., herav 1 mill. som allerede skulle vært innarbeidet pr.01.01 (2 beredskapshjem). Den reelle endring er derfor 3,3 mill. og skyldes:

- Utvidelse av vedtaket for tre beredskapshjem: ca. 0,7 mill
- Økt pris utover prisvekst for en ungdomsplassering: ca. 0,5 mill
- Tre nye plasseringer, hvorav 2 hele året og 1 i 3 måneder: ca. 3 mill.

Noen reduksjoner i andre vedtak reduserer økningen til ca. 3,3 mill.

Sosialhjelp og andre stønader

BU har ikke omdisponert midler fra sosialhjelpsrammen, men har innarbeidet 4,4 mill. til aktive tiltak i driframmen.

Inntektsbudsjettet for sosialhjelp er satt til 11,8 mill. og utgiftsbudsjettet til 85,397 mill. som gir en netto ramme på 73,597 mill. lik tildelt budsjett. Tabellen nedenfor viser oppfølging av brutto utgifter pr.

Tabell 6: Brutto utgifter økonomisk sosialhjelp

hele tusen kroner

Dato	Årsbudsjett	Antall aktive klienter – akk. Gj.snitt pr.måned	Gj.sn. beløp pr. måned for perioden akkumulert	Prognose ut fra klienter x mndl. utbetaling	Mulig budsjettavvik
01.01	85 397	867	8 551	88 964	- 3 567
01.03	85 397	861	8 719	90 084	- 4 687
01.05					
01.07					
01.09					
01.11					
31.12					

For hele 2007 var gjennomsnittlig brutto beløp kr. 8.482-, mot kr. 8.376-, i 2006 – antall aktive klienter pr. måned var 872 mot 900 i 2006. Antall aktive klienter i november og desember 2007 ligger ca. 60 under året før. NB! Ikke justert for endringer i bostøttere fusjoner som tilsier at mulig merforbruk kan i tabellen kan reduseres til 2-3 mill.

Status pr. 01.01 er beregnet ut fra 2006 – satser for sosialhjelp. Fra 01.03 statusen er de reelle utbetalinger etter 2007 – satser benyttet.

Bydelen har imidlertid overført 3,9 mill. i statlig kvalifiseringsstønad fra 2007 til 2008. Dette bør tilsi en reduksjon i antall sosialhjelpsmottagere eller reduserte utbetalinger.

Sosialhjelpens inntektsbudsjett er satt til 11,8 mill.

Konklusjon: Pr.d.d. har vi en reell nedgang i klienter, men ikke stor nok til å dekke opp for budsjettkuttet fra 2008 på ca. 4,8 mill.

Øvrig drift

Regnskapet for 2007 viser at drift av egne tjenester gikk med mindre forbruk. Lønnsbudsjettet til boligene er styrket med 1 mill. Disse to forhold tilsier at det er liten økonomisk risiko knyttet til enhetenes driftsbudsjetter.

Særskilte risiko områder pr. 01.03:

- Kjøp av rusomsorgsplasser er ikke redusert i.h.t vedtatt budsjett og viser et merforbruk pr. 01.03 på 0,2 mill
- SFO har et merforbruk pr. 01.03 på ca. 0,3 mill
- Hjemmetjenesten har meddelt om økt vedtaksmengde som kan gi et merforbruk

Disse tre områder vil underlegges en særlig oppfølging. Foreløpig har vi ikke innarbeidet noe forventet merforbruk for 2008.

Ytterligere tiltak

Pr.d.d. ser det ut som om vi (omtrent) klarer å holde tempoet i nedtrapping av sykehjemsplasser, og det foreslås ikke ytterligere tiltak i tillegg til de som fremgår av vedtatt budsjett (bl.a. etablering av nye plasser i egen regi, som er noe forsinket)

Barnevernet vil bli gjennomgått ytterligere etter 1. tertial for bl.a. å se på enhetskostnader, utviklingstrekk m.m.

For sosialhjelp har sosialsenteret selv satt en lavere prognose (ca.2-2,5 mill) enn bydelsdirektørs beregning i dette notat. Inntil det er klarlagt hva effekten av regnskapet for 2007 gir for den endelige ramme, og bruken av overførte midler til tiltaksarbeid vil gi iverksettes det ikke tiltak utover det som fremgår av budsjettet. Det viktigste tiltak vi har gjennomført er en sammenslåing av sosialsenteret og utviklingssenteret under felles ledelse i 1 tertial i år.

Knut Egger
Bydelsdirektør



Oslo kommune

Bydel Sagene

Bydelsadministrasjonen

BU-sak 08/29

Saksframlegg

Saksmappe:
2008/258

Saksbeh:
Inger Lise Myklebust 23 47 40 36

Dato: 03.04.2008
Arkivkode:
351.0

Saksgang

Utvalg	Møtedato
BYDELSUTVALGET	24.04.2008
ARBEIDSUTVALGET	22.04.2008
HELSE- OG SOSIALKOMITEEN	17.04.2008
RÅDET FOR FUNKSJONSHEMMEDE	14.04.2008
ELDRERÅDET	14.04.2008

Samarbeidsavtaler mellom Oslo kommune og arbeids- og velferdsetaten i Oslo.

Sammendrag:

Med bakgrunn i den nye arbeids og velferdsordningen ble det i samarbeid mellom tidligere a-etat, trygdekontor og bydel Sagenes sosialtjenester søkt om å bli NAV pilot i 2006.

Tjenestene ble samlokalisert fra høsten 2006, og fra 01.10.2006 hadde de status som NAV pilot kontor, og fra 01.01.2008 etablert med status som NAV kontor. Det har i pilotperioden vært stor aktivitet for å få status som NAV kontor. Det har i denne perioden vært mye felles arbeid rundt områdene kompetanse, ledelse og felles lokale mål og resultatkrav mellom statlig og kommunal del av NAV- kontoret.

Det er inngått en sentral samarbeidsavtale mellom Oslo kommune og arbeids- og velferdsetaten i Oslo (fylket) med virkning fra 01.01.2008 til 31.12.2008.(vedlegg 1) Med bakgrunn i den sentrale samarbeidsavtalen er det inngått lokal samarbeidsavtale mellom bydel Sagene og arbeids- og velferdsetaten i Oslo med samme virkningsdato. (Vedlegg 2) I den sentrale samarbeidsavtalen er det gjort klare føringer for ledelse av NAV kontorene. Det ene alternativet er en NAV leder for hvert NAV kontor. Det andre alternativet er en likestilt todelt ledelse av NAV kontorene, med en kommunal og en statlig leder. Som et ledd i tilpasningen ble det i bydelens MBU 5.3. 08 vedtatt etablering av en sosialtjeneste i bydelen, ved sammenslåing av bydelens to enheter sosialkontoret og Utviklingssenteret med etablering av en enhetsleder.

Saksframstilling:

Sentral samarbeidsavtale er en rammeavtale for de lokale samarbeidsavtalene som skal gjelde for det enkelte arbeids- og velferdskontor.

Sentral samarbeidsavtale er inngått med hjemmel i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen, § 14. Formålet med sentral samarbeidsavtale er, i samsvar med målene i arbeids- og velferdsforvaltningsloven og rammeavtale om arbeids- og velferdsforvaltning mellom Arbeids- og inkluderingsdepartementet og KS.

Formålet med avtalen er:

- *"At vi i fellesskap arbeider for å få flere i arbeid og aktivitet og færre på stønad.*
- *At tjenestene utformes på en slik måte at de oppleves som enklere for brukerne*
- *At tjenestene utformes slik at de vil være tilpasset brukerens behov*
- *At vi utvikler en helhetlig og effektiv arbeids- og velferdsforvaltning.*

Oslo kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo er likeverdige samarbeidsparter som aktivt skal bidra til å skape et godt arbeidsfellesskap. Samarbeidspartene skal i fellesskap etablere velfungerende arbeids- og velferdskontor som fremstår som en enhet for brukerne."

Overordnede føringer som legges til grunn for det lokale samarbeidet:

- *Sikre helhetlig tilbud fra arbeids- og velferdsforvaltningen i Oslo*
- *Sikre at alle arbeids- og velferdskontor har samme tilgang til felles statlige og kommunale tjenester*
- *Fremme samarbeid med næringsliv og andre aktører i arbeidsmarkedet*
- *Sikre felles forståelse av nasjonale mål og strategier*
- *Sikre operasjonalisering av avtalens formål i felles lokal virksomhetsplan*
- *Etterleve kvalitetsprinsippene i kvalitetshåndboka for sosialtjenesten i Oslo kommune*
- *Etterleve kvalitetsstandarder etablert av Arbeids- og velferdsdirektoratet*
- *Sikre at kontorets åpningstid er minimum 7 timer daglig*
- *Sikre at ventetiden for brukere uten avtale ikke overstiger 20 min*
- *Sikre at brukerne møter et samordnet publikumsmottak og en samordnet oppfølgingstjeneste*
- *Sikre en effektiv organisering av publikumsmottaket som sluser bruker til riktig kontaktpunkt / funksjon uten unødig opphold*
- *Felles lokal etableringsprosess prosjektorganiseres og gjennomføres i tråd med en omforent forståelse av oppgaver, prosesser og tidsplan.*
- *Samordning av oppgaver i stat og kommune sentralt og lokalt, gjennom etablering av felles sentrale arbeidsgrupper knyttet til IKT og informasjon.*
- *Sikre at stat og kommune i samarbeid etablerer tverrfaglige samarbeidsteam (eks. datoteam). Samarbeidsrutiner / tjenesterutiner for fellesbrukere skriftliggjøres"*

Avtalenes innhold

Avtalene gir føringer på ulike områder som styring og ledelse av kontorene, m.a. medbestemmelse, lokale mål og resultatkrav, tjenesteområder som inngår i felles NAV kontor, utføring av oppgaver på hverandres tjenesteområder. Samhandling med øvrige off. tjenester, brukermedvirkning, utforming av kontorene, kompetanseutvikling, informasjon, personvern, beredskap, drift og IKT.

Styrings- og lederstruktur

Styrings- og lederstruktur for de felles lokale kontorene, reguleres av den lokale samarbeidsavtalen mellom den enkelte bydel og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo.

Lov om arbeids- og velferdsforvaltningen opprettholder en klar deling mellom statsetaten og kommunen sitt ansvarsområde. Dette gir et todelt ansvars- og styringssystem. Arbeids- og

velferdskontorene vil – enten det har en eller to ledere stå under instruksjon av både Oslo kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo, dvs. at staten instruerer statsdelen i kontoret og kommunen instruerer kommunedelen i kontoret.

NAV Sagene hadde som pilot en variant med to kommunale ledere, bestående av sosialsjef og leder for Utviklingssenteret. Den sentrale samarbeidsavtalen gir mulighet for to ledelsesmodeller;

1: Todelt administrativ ledelse bestående av en kommunal og en statlig leder med ansvar for sine respektive områder, men felles ansvar for at kontoret leverer gode tjenester.

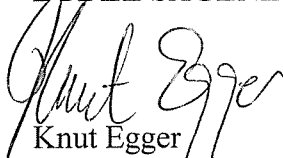
2: Enhetlig administrativ ledelse hvor en av lederne velges som kontorets felles administrative leder. Ansvar for de administrative fellesoppgavene kan rulleres årlig pr 01.01, mellom de to lederne på felleskontoret. Faglig ansvar (budsjett / myndighet / personal) for henholdsvis kommunale og statlige myndighetsområder, ligger fortsatt hos statlig og kommunal enhetsleder.

Bydel Sagene har som et ledd i tilpasningen til den sentrale avtalen, og som en naturlig utvikling av en tidligere samlokalisert sosialtjeneste, etablert sosialtjenesten/ NAV kontoret som en administrativ enhet med en enhetsleder med virkning fra 10.3.08.

Forslag til vedtak:

Bydelsutvalget saken til orientering.

BYDEL SAGENE



Knut Egger
bydelsdirektør

Trykte vedlegg:

Vedlegg 1: Sentral samarbeidsavtale

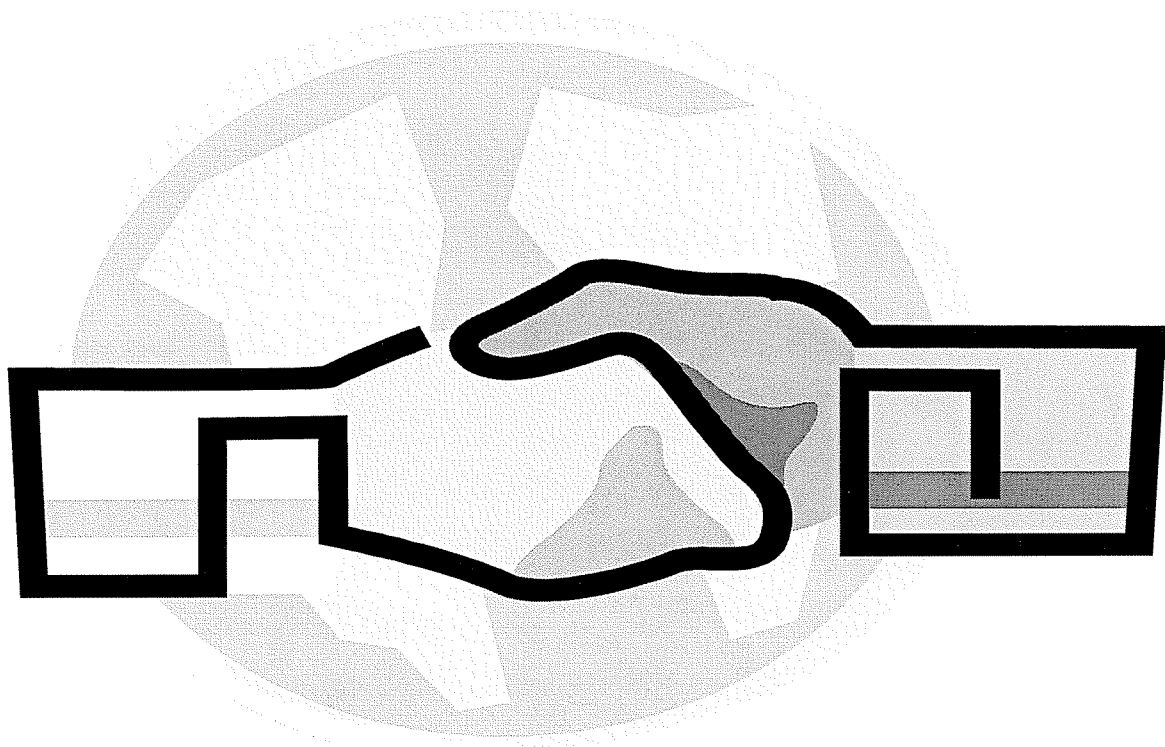
Vedlegg 2: Lokal samarbeidsavtale

SENTRAL SAMARBEIDSAVTALE

MELLOM

ARBEIDS- OG VELFERDSETATEN I OSLO

OG OSLO KOMMUNE



Etablering av arbeids- og velferdskontor i Oslo.

Avtaleperiode: 01.01.2008 – 31.12.2009

INNHold:

1 SAMARBEIDSPARTER	3
2 FORMÅL.....	3
3 STYRING OG LEDELSE AV FELLES LOKALE KONTOR.	4
3.1 Styling	4
3.1.1 Sentralt samarbeidsutvalg	4
3.2 Fullmaktsprinsipper.....	4
3.3 Lokal styling	5
3.3.1 Felles ledelsesprinsipper.....	5
3.3.2 Lokalt valg av ledelsesmodell	5
3.3.3 Koordinering av oppgaver i publikumsmottaket.....	6
4 TILSETTING AV LEDERE OG MEDARBEIDERE I FELLES LOKALE KONTOR.....	6
5 MEDBESTEMMELSE	7
5.1 Tillitsvalgte.....	7
5.2 Vernetjenesten.....	7
6 LOKALE MÅL- OG RESULTATKRAV	7
7 UTFØRE OPPGAVER PÅ HVERANDRES MYNDIGHETSOMRÅDER.....	7
7.1 Kommune delegerer til stat	8
7.2 Stat delegerer til kommune	8
8 TJENESTEOMRÅDER SOM INNGÅR I FELLES LOKALE KONTOR	8
8.1 Arbeids- og velferdsetaten i Oslo	8
8.2 Kommunal sosialtjeneste i NAV i Oslo kommune	9
9 SAMHANDLING MED TILGJENGELIGE KOMMUNALE OG STATLIGE	9
TJENESTER	9
10 BRUKERMEDVIRKNING	9
11 UNIVERSELL UTFORMING.....	10
12 KOMPETANSEUTVIKLING	10
13 PERSONVERN / INFORMASJONSSIKKERHET / BEREDSKAP	10
14 INFORMASJON / PROFIL	10
14.1 Utvendig skilt	10
14.2 Brev	10
14.3 Utforming og innredning av lokaler.....	11
14.4 Informasjonsstrategi	11
15 DRIFT	11
15.1 Husleie og energi.....	11
15.2 Husleie og energi i felles arealer	11
15.3 Øvrige driftskostnader i felles arealer	11
16 IKT OG TELEFONILØSNINGER I FELLES LOKALE KONTOR.....	11
17 PRINSIPPER FOR TVISTELØSNING VED LOKAL UENIGHET	12
18 REVISJON	12
19 AVTALEPERIODEN	12

1 SAMARBEIDSPARTER

Sentral samarbeidsavtale er inngått mellom Oslo kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo. Sentral samarbeidsavtale gjelder etablering og drift av felles lokale arbeids- og velferdskontor.

2 FORMÅL

Sentral samarbeidsavtale er å betrakte som en rammeavtale for de lokale samarbeidsavtalene som skal gjelde for det enkelte arbeids- og velferdskontor.

Sentral samarbeidsavtale inngås med hjemmel i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen, § 14. Formålet med sentral samarbeidsavtale er, i samsvar med målene i arbeids- og velferdsforvaltningsloven og rammeavtale om arbeids- og velferdsforvaltning mellom Arbeids- og inkluderingsdepartementet og KS.

Formålet med avtalen er:

- At vi i fellesskap arbeider for å få flere i arbeid og aktivitet og færre på stønad.
- At tjenestene utformes på en slik måte at de oppleves som enklere for brukerne
- At tjenestene utformes slik at de vil være tilpasset brukerens behov
- At vi utvikler en helhetlig og effektiv arbeids- og velferdsforvaltning.

Oslo kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo er likeverdige samarbeidsparter som aktivt skal bidra til å skape et godt arbeidsfellesskap. Samarbeidspartene skal i fellesskap etablere velfungerende arbeids- og velferdskontor som fremstår som en enhet for brukerne.

I tillegg legges følgende overordna føringer til grunn for det lokale samarbeidet:

- Sikre helhetlig tilbud fra arbeids- og velferdsforvaltningen i Oslo
- Sikre at alle arbeids- og velferdskontor har samme tilgang til felles statlige og kommunale tjenester
- Fremme samarbeid med næringsliv og andre aktører i arbeidsmarkedet
- Sikre felles forståelse av nasjonale mål og strategier
- Sikre operasjonalisering av avtalens formål i felles lokal virksomhetsplan
- Etterleve kvalitetsprinsippene i kvalitetshåndboka for sosialtjenesten i Oslo kommune
- Etterleve kvalitetsstandarder etablert av Arbeids- og velferdsdirektoratet
- Sikre at kontorets åpningstid er minimum 7 timer daglig
- Sikre at ventetiden for brukere uten avtale ikke overstiger 20 min
- Sikre at brukerne møter et samordnet publikumsmottak og en samordnet oppfølgingstjeneste
- Sikre en effektiv organisering av publikumsmottaket som sluser bruker til riktig kontaktpunkt / funksjon uten unødig opphold
- Felles lokal etableringsprosess prosjektorganiseres og gjennomføres i tråd med en omforent forståelse av oppgaver, prosesser og tidsplan.
- Samordning av oppgaver i stat og kommune sentralt og lokalt, gjennom etablering av felles sentrale arbeidsgrupper knyttet til IKT og informasjon
- Sikre at stat og kommune i samarbeid etablerer tverrfaglige samarbeidsteam (eks. datoteam). Samarbeidsrutiner / tjenesterutiner for fellesbrukere skriftliggjøres

3 STYRING OG LEDELSE AV FELLES LOKALE KONTOR

3.1 Styring

Styrings- og lederstruktur for de felles lokale kontorene, reguleres av den lokale samarbeidsavtalen mellom den enkelte bydel og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo. Strukturen reguleres innenfor rammen av sentral avtale

Lov om arbeids- og velferdsforvaltningen opprettholder en klar deling mellom statsetaten og kommunen sitt ansvarsområde. Dette gir et todelt ansvars- og styringssystem. Arbeids- og velferdskontorene vil – enten det har en eller to ledere stå under instruksjon av både Oslo kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo, dvs. at staten instruerer statsdelen i kontoret og kommunen instruerer kommunedelen i kontoret.

3.1.1 Sentralt samarbeidsutvalg

Samarbeidspartene er enige i at det avholdes møter mellom kommunaldirektør i Byrådsavdeling for velferd og sosiale tjenester og fylkesdirektør i Arbeids- og velferdsetaten i Oslo en gang per måned i etableringsfasen 2006 - 2009. Møtefrekvensen revurderes når alle lokale kontor er kommet i normal drift. Sentralt samarbeidsutvalg har som hensikt å samordne overordnede styringssignaler for virksomheten fra kommune og stat. I tillegg skal det ha følgende funksjon:

- Løse tvistesporsmål som ikke er løst i styringsgruppene lokalt og fungere som første arena for konfliktløsning ved eventuelle interessekonflikter eller tvister ved etablering av felles lokale kontor
- Utarbeide sentral samarbeidsavtale for virksomheten i Oslo
- Utarbeide utrullingsplan for etablering av arbeids- og velferdskontor i Oslo
- Sikre fremdriften for etablering av 15 arbeids- og velferdskontor mot 2009
- Foreta strategiske vurderinger med hensyn til videreutvikling av arbeids- og velferdskontorene
- Informere hverandre om tiltaksmidler, andre rammetildelinger og øvrige forhold i henholdsvis statlig og kommunal virksomhet som kan påvirke samhandlingen lokalt
- Avklare overordna forventninger til resultatmål for arbeids- og velferdskontorene
- Utarbeide felles rapporteringsskjema for sikring av fremdrift i etableringsperioden

Stat og kommune har hver for seg møter med arbeidstakerorganisasjonene etter behov, hvor vedtak og planer legges fram og behandles etter gjeldende regler og avtaler i henholdsvis kommune og stat.

3.2 Fullmaktsprinsipper

Nødvendige fullmakter delegeres til statlige og kommunale enhetsledere ved det enkelte kontor. Statlige og kommunale lederfullmakter skriftliggjøres og gjøres kjent for begge parter.

3.3 Lokal styring

Samarbeidspartene har kommet til følgende enighet om styringsmodeller for felles lokale arbeids- og velferdskontor i Oslo:

3.3.1 Felles ledelsesprinsipper

Kontoret skal, uavhengig av modell, tilstrebe enhetlig ledelse i et likeverdig partnerskap. Ledelsen skal i samarbeid med ansatte, ansattes organisasjoner og vernetjeneste, legge til rette for å utvikle et godt og trygt arbeidsmiljø. Felles krav til ledere kan formuleres gjennom stikkordene; operativ gjennom erfaring og kunnskap fra tjenesteområdene, tydelighet, redelighet, brukeren i fokus, respekt, helhetlig tenking, resultatorientert, samarbeidsorientert og engasjert.

3.3.2 Lokalt valg av ledelsesmodell

Samarbeidspartene er enige i at lokal ledelsesmodell avtales gjennom lokal samarbeidsavtale. Valg av ledelsesmodell i praksis skal beskrives detaljert i lokal samarbeidsavtale med eventuelt nødvendig delegasjonsvedtak, jf. F26.01.2007 nr 107.

Alternative valg av ledelsesmodeller:

Modell A: 2-lederprinsippet

Det felles lokale arbeids- og velferdskontoret skal ledes av en kommunal enhetsleder med faglig og administrativt ansvar for kommunalt tjenesteområde og en statlig enhetsleder med faglig og administrativt ansvar for statlig tjenesteområde. Ledelsen har et felles ansvar for at kontoret leverer tjenester med god kvalitet. Kommunens og statens ledere representerer kontoret utad på eget ansvarsområde.

Modell B: Enhetlig administrativ ledelse

Den statlige eller den kommunale enhetslederen velges som kontorets felles administrative leder. Ansvar for de administrative fellesoppgavene kan rulleres årlig pr 01.01, mellom de to lederne på felleskontoret. Faglig ansvar (budsjett / myndighet / personal) for henholdsvis kommunale og statlige myndighetsområder, ligger fortsatt hos statlig og kommunal enhetsleder, hvor de forholder seg til sine overordnede i henholdsvis kommunen og statsetaten.

Følgende fellesoppgaver kan inngå i funksjonen felles administrativ leder:

- ivareta kontorets løpende felles driftsoppgaver (kontordrift)
- ivareta samhandling med gårdeier og andre samarbeidsparter vedrørende felles kontordrift
- ta initiativ til og ha ansvar for felles kompetanse- og kulturtiltak i felleskontoret
- ha ansvar for å tilrettelegge for intern oppfølging av felleskontorets resultater og stå for rapportering til lokalt samarbeidsutvalg
- ha praktisk ansvar for at medbestemmelsesarenaer fungerer effektivt innenfor to avtaleverk
- koordinere tiltak innenfor helse, miljø og sikkerhet i kontoret

- ivareta og sikre overvåking av kontorets felles sikkerhetsrutiner, personvern etc. i tråd med den sikkerhetsdokumentasjon (rutiner/retningslinjer) som gjelder kontoret
- representere kontoret utad i saker som angår felleskontoret på tvers av det kommunale og statlige oppgaveansvar

3.3.3 Koordinering av oppgaver i publikumsmottaket

De lokale kontorene skal sikre at brukerne møter en helhetlig førstelinjetjeneste med en gjenkjennelig inngangsdør til arbeids- og velferdsforvaltningens samlede tjenester. Felles lokale kontor skal oppleves av brukerne som en samlet enhet hvor stat og kommune tar felles ansvar. Brukernes behov skal være styrende, og det felles lokale kontoret sørger for nødvendig koordinering både innad i arbeids- og velferdsforvaltningen og mot andre relevante tjenester som brukerne har behov for.

Publikumsmottaket er det felles lokale kontors ansikt utad. Samarbeidspartene er enige i følgende kvalitetsprinsipp for organisering av fronttjenesten:

- Etablere felles koordinatorfunksjon / leder for daglig drift av oppgaver i publikumsmottaket
- Ansvar for koordinering av oppgaver i front detaljeres og beskrives i lokal samarbeidsavtale
- Enhetslederne for stat og kommune har i fellesskap ansvar for kvaliteten i publikumsmottaket og utvelgelse av daglig leder i samarbeid med lokale tillitsvalgte på begge sider
- Personen som ansettes fortsetter i sitt opprinnelige ansettelsesforhold, henholdsvis kommune eller stat
- Enhetsleder for den linja personen tilhører, innstiller / ansetter etter gjeldende regler for kommune eller stat
- Personen er en del av felles lederteam
- Bemanne publikumsmottaket med god og relevant kompetanse
- Organisering av oppgaver, ansvar, arbeidsprosesser og brukerflyt skriftliggjøres

4 TILSETTING AV LEDERE OG MEDARBEIDERE I FELLES LOKALE KONTOR

Praktisering av reglene for medbestemmelse og ivaretagelse av arbeidsgiverfunksjonen vil være forskjellig avhengig av hvilken organisasjonsmodell man legger til grunn.

Tilsetting på statlige vilkår er regulert av tjenestemannsloven og etatens personalreglement. Tilsettinger på kommunale vilkår skjer ihh til Oslo kommunes personalreglement, samt arbeidsmiljøloven, avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker og avtale om omplassering av overtallige.

Det er en viktig forutsetning at lederens reelle ansvar og atferd overfor brukerne, de ansatte eller eierne ikke påvirkes av om felles leder tilsettes etter kommunale eller statlige vilkår.

Kunngjøringskretsen vil være ulik ved tilsetting av felles leder og medarbeidere. Ved intern kunngjøring av stilling som felles leder skal kunngjøring skje både innenfor statlig og kommunal sektor. Kunngjøring av stilling for medarbeidere styres ut fra om statlige eller kommunale vilkår gjelder for stillingen.

Selv om innstillingen og tilsetningsvedtaket må skje etter gjeldende statlig eller kommunalt regelverk, skal den praktiske arbeidsprosessen fram til innstilling foretas, legges opp slik at det på en god måte sikres deltakelse fra begge parter i tilsettingssaken.

5 MEDBESTEMMELSE

5.1 Tillitsvalgte

Medbestemmelse ved felles lokale arbeids- og velferdskontor i Oslo utøves innenfor rammen av hovedavtalene og tilpasningsavtaler i henholdsvis kommune og stat. Arbeids- og velferdsetaten i Oslo og Oslo kommune vil legge til rette for hensiktsmessige systemer for god samhandling og reell medbestemmelse i kontorene.

5.2 Vernetjenesten

Det skal avklares lokalt hvordan HMS arbeidet i det enkelte NAV kontor skal organiseres, jf. arbeidsmiljølovens krav. Det overordnede prinsipp for valg av organisering av vernetjenesten i NAV kontor, vil være den modell som best ivaretar arbeidsgivers plikter etter aml § 2-2, jf. 2-1 og som sikrer arbeidstakers rett til medvirkning jf aml § 2-3. Det er arbeidsmiljøutvalgene i bydelene og i staten som må behandle sak om organisering av vernetjenesten i det enkelte NAV kontor. Organisering av HMS arbeidet lokalt skal beskrives i lokal samarbeidsavtale.

6 LOKALE MÅL- OG RESULTATKRAV

Lederne lokalt har ansvar for at det utarbeides årlig virksomhetsplan for det felles lokale arbeids- og velferdskontoret i samarbeid med ansatte og ansattes organisasjoner.

Virksomhetsplanen omhandler sentrale mål- og resultatkrav fra stat og kommune, samt lokale mål- og resultatkrav som partene finner hensiktsmessig. Mål- og resultatkrav skal være tydelige og målbare og fokusere på slutteffekten av innsatsen, spesielt i forhold til hovedmålene med NAV-reformen om å få flere i arbeid og aktivitet og færre på stønad

Behovet for styringsinformasjon fra Arbeids- og velferdsetaten til kommunedelen i arbeids- og velferdskontorene ivaretas gjennom å gi tilgang til statlig styringsinformasjon. Styringsinformasjon fra Oslo kommune til Arbeids- og velferdsetaten ivaretas gjennom å gi tilgang til den kommunale styringsinformasjonen.

Månedlig rapportering og utveksling av gjensidig styringsinformasjon lokalt.

Periodisk resultatgjennomgang vil skje pr tertial

7 UTFØRE OPPGAVER PÅ HVERANDRES MYNDIGHETSOMRÅDER

Ved enhetlig ledelse sier § 2 i F 26.01.2007 nr 107:

Oppgaver på statsetatens myndighetsområde som er lagt til Arbeids- og velferdsdirektoratet, jf. loven § 4 og § 5, kan direktoratet eller det organet som direktoratet bestemmer helt eller delvis delegere til en leder som har felles administrativt ansvar og som er kommunalt ansatt i det felles lokale kontoret.

Oppgaver på kommunens myndighetsområde som inngår i det felles lokale kontoret, jf. loven § 13 annet ledd og § 14 første ledd kan kommunen helt eller delvis delegere til en leder som har felles administrativt ansvar og som er statlig ansatt i det felles lokale kontoret.

Samarbeidspartene er enige i at ledelsesmodell for det enkelte kontor avtales gjennom lokal samarbeidsavtale, innenfor alternativene A eller B. Lederens fullmakter skal framgå av eget delegasjonsvedtak som vedlegges lokal samarbeidsavtale.

Delegert myndighet må utøves innfor de til enhver tid gjeldende styringsdokumenter, lover, forskrifter og instruksjoner. Nærmere henvisning til disse vil fremgå lokal samarbeidsavtale.

Lokale delegasjonsvedtak kan til enhver tid endres eller trekkes tilbake av en eller begge parter.

7.1 Kommune delegerer til stat

Ansatte i Arbeids- og velferdsetaten kan utføre oppgaver på kommunens myndighetsområder. Nærmere angivelse av hvilke oppgaver dette gjelder, skal fremgå i lokal samarbeidsavtale, jf. F26.01.2007 nr 107.

7.2 Stat delegerer til kommune

Ansatte i kommunen kan utføre oppgaver på Arbeids- og velferdsetatens myndighetsområder. Nærmere angivelse av hvilke oppgaver dette gjelder, skal fremgå i lokal samarbeidsavtale, jf. F26.01.2007 nr 107.

8 TJENESTEOMRÅDER SOM INNGÅR I FELLES LOKALE KONTOR

8.1 Arbeids- og velferdsetaten i Oslo

Kontorene har ansvaret for Arbeids- og velferdsetatens tjenester i den enkelte bydel.

Dette omfatter følgende tjenester:

- ansvar for gjennomføring av arbeidsmarkeds-, trygde- og pensjonspolitikken lokalt
- forvalte arbeidsmarkedsloven, folketrygdloven og andre lover hvor oppgaver er lagt til etaten, og sikre rett ytelse til den enkelte
- stimulere til den enkelte stønadsmottaker til arbeidsaktivitet der dette er mulig, gi råd og veiledning til arbeidsgivere og arbeidstakere for å hindre sykefravær og utstøting fra arbeidslivet
- bistå arbeidssøkere med å få jobb, bistå arbeidsgivere med å skaffe arbeidskraft, forebygge og dempe skadevirkningene av arbeidsledighet og innhente informasjon om arbeidsmarkedet
- drive vederlagsfri arbeidsformidling

8.2 Kommunal sosialtjeneste i NAV i Oslo kommune

- opplysning, råd og veiledning som kan bidra til å løse eller forebygge sosiale problemer (§ 4-1)
- økonomisk stønad ihht kap.5
- sikre midlertidig husvære for de som ikke klarer det selv (§ 4 -5)
- individuell plan til den som har behov for langvarige og koordinerte tjenester (§ 4-3a)
- utrede og utløse / bestille særlige tjenester (støttekontakt § 4-6)
- utrede og utløse / bestille særlige tiltak overfor rusmisbrukere ihht kap.6
- utrede og utløse / bestille tiltak ihht Introduksjonsloven
- utrede og utløse / bestille kommunale kvalifiseringstiltak
- Lov om sosiale tjenester kap. 5A - kvalifiseringsprogram

9 SAMHANDLING MED TILLAGGENDE KOMMUNALE OG STATLIGE TJENESTER

Samhandling med andre kommunale og statlige tjenester enn de som etter denne avtalen inngår i felles lokale kontor formaliseres gjennom skriftlige rutinebeskrivelser eller egne samarbeidsavtaler. Det felles lokale kontoret sørger for nødvendig koordinering både innad i arbeids- og velferdsforvaltningen og mot andre relevante tjenester som brukeren har behov for. Konkrete avtaler angis i lokal samarbeidsavtale.

10 BRUKERMEDVIRKNING

Arbeids- og velferdsetaten sitt ansvar for brukermedvirkning på systemnivå er fastslått i Arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 6. Tilsvarende ansvar for kommunen er slått fast i Samme lov § 14. Her heter det bl.a.: Avtalen skal inneholde bestemmelser om hvordan kontoret skal samhandle med representanter for kontorets brukere.

For å forbedre tjenestekvaliteten i lokalkontoret, og for å tilpasse tjenesten til brukernes behov, skal kontoret ha følgende samhandlingsformer med brukerne:

På individnivå gjelder prinsippet om helhetlig behovsavklaring, brukermedvirkning og rett til individuell plan. Brukerne av arbeids- og velferdskontor i Oslo skal betraktes som en aktiv deltaker i egen prosess. Brukerne skal myndiggjøres og krefter som bevirker avmakt skal nøytraliseres. Lokale samarbeidsavtaler skal beskrive hvordan dette skal ivaretas ved det enkelte kontor.

På systemnivå skal det være kontakt med ulike brukerorganisasjoner for å få drøftet og få innspill til ulike virkemidler, skape legitimitet og forståelse for beslutninger som tas og få tilbakemeldinger om forhold som ikke fungerer tilfredsstillende. Arbeids- og velferdskontorene i Oslo skal involvere representanter for brukerne i planlegging, gjennomføring og evaluering av tjenestene ved kontoret.

Lokale samarbeidsavtaler skal beskrive hvordan samhandling på individ- og systemnivå skal ivaretas ved det enkelte kontor.

Samhandlingen skal årlig evalueres i samarbeid med brukerrepresentantene.

11 UNIVERSELL UTFORMING

Begge samarbeidsparter skal sikre at kravene til universell utforming ivaretas, jfr. Lov om arbeids- og velferdsforvaltning § 13. Brukermedvirkning er også viktig i planlegging og utforming av kontoret for å sikre kvalitet og brukervennlige bygninger og tjenester

Ved anskaffelse av nye lokaler skal konkurransegrunnlaget / kravspesifikasjonen stille de nødvendige krav til universell utforming. Når det gjelder arealdisponering forholder man seg til de respektive regler for medbestemmelse i henholdsvis stat og kommune.

12 KOMPETANSEUTVIKLING

Det skal årlig utarbeides en felles kompetanseplan for hvert enkelt arbeids- og velferds kontor i samarbeid med organisasjonene som regulerer oppgaver og ansvar, herunder økonomisk ansvar for kompetanseutvikling.

Lokale kompetanseplaner skal sendes til sentralt samarbeidsutvalg. Sentralt samarbeidsutvalg skal årlig vurdere behovet for felles sentrale kompetansetiltak. Sentralt samarbeidsutvalg nedsetter felles sentral arbeidsgruppe ved behov.

13 PERSONVERN / INFORMASJONSSIKKERHET / BEREDSKAP

Sikkerhetsarbeidet i felles lokale kontor skal understøtte visjoner og mål for å sikre drift og allmenn tillit, ved å forebygge og begrense konsekvenser av uønskede hendelser.

Dokumentet "felles sikkerhetsnormer for Arbeids- og velferdsforvaltningen" gir føringer innen fagområdene personvern, informasjonssikkerhet og beredskap for statsetaten.

Tilsvarende dokumenter er styrende for kommunen. Samarbeidspartene skal i fellesskap sørge for at innholdet i dokumentasjonen detaljeres, operasjonaliseres, beskrives og gjøres kjent for alle ansatte i felles lokale kontor.

14 INFORMASJON / PROFIL

Samarbeidspartene er enige om følgende når det gjelder:

14.1 Utvendig skilt

Kontoret merkes på en slik måte at behov for tydelig kommunikasjon og identitet både for Arbeids- og velferdsetaten og Oslo kommune ivaretas gjennom tekst, symboler og farger. Skiltet merkes med logo, stedsnavn og arbeids- og velferds kontor. I bunnen på skiltet, til venstre, skal kommunevåpen, Oslo kommune, bydelsnavn, sosialtjenesten merkes og til høyre skal Arbeids- og velferdsetaten, NAV Oslo merkes.

14.2 Brev

Arbeids- og velferdsetatens vedtak skrives på brevark med NAV logo i toppen av brevet, og avsenderinformasjon, NAV stedsnavn, adresse etc. i bunnteksten.

Sosialtjenestens vedtak skrives på brevark med kommunelogoen, bydelsnavnet, og tjenestens navn i toppen av brevet, og avsenderinformasjon; adresse etc. i bunnteksten. Fellesskapet synliggjøres gjennom plassering av NAV logo nederst i høyre hjørne.

14.3 Utforming og innredning av lokaler

Samarbeidspartene er enige i at valg av tjenesteinnhold, organisering av oppgaver og samarbeidsprosesser lokalt vil være avgjørende for arbeids- og velferdskontorets utforming og innredning. **Prinsippet om universell utforming og gjenbruk av eksisterende utstyr hos begge parter, i den grad det er praktisk mulig, er førende.** Nav Oslo vil så langt det er praktisk mulig ta hensyn til føringer fra Arbeids- og velferdsdirektoratet knyttet til utforming.

14.4 Informasjonsstrategi

Samarbeidspartene er enige i at informasjonsarbeidet i Oslo koordineres gjennom etablering av en felles arbeidsgruppe for informasjon i perioden 2007 – 2009. Arbeidet med informasjon/profil reguleres gjennom en felles informasjonsplan.

Samarbeidspartene er enige i følgende felles prinsipper for koordinert informasjon i Oslo:

- partene skal i fellesskap drive aktiv informasjonsvirksomhet
- partenes kommunikasjon skal være målrettet, brukervennlig og relevant
- partenes informasjonsvirksomhet skal være åpen og korrekt
- partenes informasjon skal være enkel, rask og tilgjengelig for alle

15 DRIFT

15.1 Husleie og energi

Samarbeidspartene skal som hovedregel inngå separate leiekontrakter og bære kostnadene for sine respektive kontorarealer.

15.2 Husleie og energi i felles arealer

Kostnader knyttet til husleie og energi for felles lokaler (publikumsmottaket) deles 50/50. Eksisterende avtaler med en annen fordeling justeres i henhold til denne avtale med virkning fra 01.01.08. Ved utløp av avtalens periode evalueres fordelingsprinsippet.

15.3 Øvrige driftskostnader i felles arealer

Det skal årlig, ved det enkelte kontor utarbeides et felles driftsbudsjett for drift av publikumsmottaket og eventuelt andre fellesfunksjoner. Budsjettet skal inneholde lønnskostnader til felles koordinator/leder av publikumsmottaket, renhold, vakthold og øvrige felles drifts og kontorutgifter.

Forslag til felles budsjett i hvert enkelt kontor skal godkjennes av de personer som er tildelt slik myndighet av respektive bydelsdirektør og fylkesdirektør i NAV Oslo. Kostnadene deles med ½ på lokal arbeids- og velferdsetat og ½ på Oslo kommune ved respektive bydel. Det skal lokalt avtales vedrørende føring av regnskap og hvordan avregning mellom samarbeidspartene skal skje.

16 IKT OG TELEFONILØSNINGER I FELLES LOKALE KONTOR

Beskrives i egen avtale.

17 PRINSIPPER FOR TVISTELØSNING VED LOKAL UENIGHET

Det sentrale samarbeidsutvalg er enig om at lokale konflikter skal løses lokalt, klagebehandling skal være skriftlig fra alle parter.

Saker som ikke løses i lokale styringsgrupper fremmes skriftlig for sentralt samarbeidsutvalg adressert til henholdsvis kommunaldirektør for Byrådsavdeling for velferd og sosiale tjenester og fylkesdirektør for Arbeids- og velferdsetaten i Oslo.

Skulle dette ikke føre fram vil tvisten løses i samsvar med forskrift om nemndbasert tvisteløsning.

18 REVISJON

Det legges til rette for at Riksrevisjonen, Arbeids- og velferdsetatens internrevisjon, kommunerevisjonen og Oslo kommunes internrevisjon kan utføre sine oppgaver i forhold til felles lokale kontor på en hensiktsmessig måte.

Det vises til forskrift om internrevisjon i Arbeids- og velferdsetaten og ”Erklæring om samhandling i forbindelse med Riksrevisjonen og kommunens revisor kontroller ved NAV-kontorer i kommunene” fra KS, Norsk Kommunerevisorforbund og Riksrevisjonen.

19 AVTALEPERIODEN

Sentral samarbeidsavtale gjelder for perioden 01.01.2008 – 31.12.2009.

Samarbeidspartene vil, gjennom drøfting i sentralt samarbeidsutvalg høsten 2009, justere denne avtalen og videreføre den som en rammeavtale for ordinær drift av felles lokale arbeids- og velferdskontor i Oslo.

Oslo

.....
Oslo kommune

.....
Arbeids- og velferdsetaten i Oslo



Lokal samarbeidsavtale mellom NAV Oslo og Bydel Sagene

Godkjent dato:

INNHold:

INNHold:	2
1 INNLEDNING	3
2 SAMARBEIDSPARTER	3
3 FORMÅL	3
4 STYRING OG LEDELSE AV FELLES LOKALE KONTOR	3
5 MEDBESTEMMELSE	4
6 LOKALE MÅL- OG RESULTATKRAV	5
7 UTFØRE OPPGAVER PÅ HVERANDRES MYNDIGHETSOMRÅDER	5
8 SAMHANDLING MED TILLIGGENDE KOMMUNALE OG STATLIGE TJENESTER	5
9 BRUKERMEDVIRKNING	5
10 INFORMASJON / PROFIL	6
11 DRIFT	6
12 PRINSIPPER FOR TVISTELØSNING VED LOKAL UENIGHET	7
13 AVTALEPERIODEN	7

1 INNLEDNING

Arbeids- og velferdsforvaltningsloven §§ 13 og § 14 forutsetter felles lokale kontorer som dekker alle kommuner og pålegger stat og kommune å etablere felles lokale kontor gjennom en forpliktende avtale mellom to likeverdige parter.

Det vises for øvrig til rammeavtalen mellom KS og Arbeids- og inkluderingsdepartementet om ny arbeids- og velferdsforvaltning (NAV) datert 21. april 2006 og lov 16. juni 2006 nr. 20 om arbeids- og velferdsforvaltningen (arbeids- og velferdsforvaltningsloven) som trådte i kraft 1. juli 2006. I tillegg vises det til Ot.prp. nr. 47 (2005-2006) Om lov om arbeids- og velferdsforvaltningen (arbeids- og velferdsforvaltningsloven), jf. Inst. O nr. 55 (2005-2006) fra arbeids- og sosialkomiteen.

De felles lokalkontorene skal bl.a. forvalte følgende hovedlover:

- arbeidsmarkedsloven
- folketrygdloven
- sosialtjenesteloven

2 SAMARBEIDSPARTER

Lokal samarbeidsavtale er inngått mellom bydel Sagene og NAV Oslo. Samarbeidsavtalen gjelder etablering og drift av felles lokalkontor.

Sentral samarbeidsavtale er inngått mellom Oslo kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo. Sentral samarbeidsavtale er å betrakte som en rammeavtale for lokal samarbeidsavtale som skal gjelde for NAV Sagene, og i tilfelle av motstrid går den sentrale avtalen foran den lokale.

3 FORMÅL

Formålet med den lokale avtalen er å utfylle den sentrale samarbeidsavtalen med de tilpasningene som gjøres lokalt.

4 STYRING OG LEDELSE AV FELLES LOKALE KONTOR

Det avholdes partnerskapsmøter mellom bydelsdirektør i Bydel Sagene og fylkesdirektør for NAV Oslo eller den de bemyndiger minimum 2 ganger pr. år. Dette for å samordne overordnede styringssignaler for virksomheten fra kommune og stat.

Lokalt valg av ledelsesmodell

NAV Sagene har valgt 2-lederprinsippet

Det felles lokale arbeids- og velferdskontoret skal ledes av en kommunal enhetsleder med faglig og administrativt ansvar for kommunalt tjenesteområde og en statlig enhetsleder med faglig og administrativt ansvar for statlig tjenesteområde. Ledelsen har et felles ansvar for at kontoret leverer tjenester med god kvalitet. Kommunens og statens ledere representerer kontoret utad på eget ansvarsområde.

Årlige budsjetter for NAV Sagene godkjennes av hhv. fylkesdirektør og bydelsdirektør innen sine respektive ansvarsområder, der bydelsdirektørens NAV-budsjetter må være innenfor de rammer bydelsutvalget vedtar. Tilsvarende skjer en årlig budsjett-tildeling til NAV-kontoret fra NAV Oslo.

Statlig NAV-leder rapporterer til fylkesdirektøren og kommunal NAV-leder rapporterer til avdelingssjef i bydelen.

Avtalepartene forplikter seg til å sikre at NAV-lederne får tilstrekkelig opplæring i forhold til ulike administrative rutiner i henholdsvis stat og kommune.

Det etableres to lokale lederfora i NAV Sagene:

- Et lederteam bestående av enhetslederne
- En ledergruppe hvor avdelingsledere fra både kommunal og statlig side deltar, herunder daglig ansvarlig for publikumsmottaket.

Ledelsen av NAV Sagene skal i fellesskap ha særskilt ansvar for:

- Utarbeide en årlig, felles virksomhetsplan
- Utarbeide årlig felles kompetanseplan
- Å tilrettelegge den interne oppfølging av kontorets resultater og sikre nødvendig rapportering til partnerskapsmøtet
- Sikre at medbestemmelsesarenaer fungerer effektivt innen to avtaleverk
- Utarbeide nødvendig informasjon til ansatte og brukere
- I samarbeid med leder av publikumsmottaket sikre at dette til enhver tid er tilstrekkelig bemannet med kompetente ansatte
- Sikre at det utarbeides felles retningslinjer for samarbeid rundt brukere med koordinerte tjenester fra stat og kommune
- Tilstrebe en enhetlig ledelse som i samarbeid med ansatte, deres organisasjoner og vernetjeneste legger til rette for et trygt og godt arbeidsmiljø

Ansvarlig for publikumsmottaket er ansatt på statlige vilkår, men rapporterer til både statlig og kommunal enhetsleder. Vedkommende har ansvaret for den daglige arbeidsledelse av de ansatte som til enhver tid betjener publikumsmottaket.

5 MEDBESTEMMELSE

Lokal medbestemmelse utøves innen rammene av gjeldende lovverk og hoved- og medbestemmelsesavtalene i staten og Oslo kommune. Det utarbeides felles HMS-plan for publikumsmottaket ved NAV Sagene.

Ledelsen ved NAV Sagene har ansvar for at det avholdes kvartalsvise møter med tillitsvalgtrepresentanter fra stat og kommune og vernetjenesten.

Vernetjenesten ved NAV Sagene er organisert slik at det felles publikumsmottaket er et eget verneområde.

6 LOKALE MÅL- OG RESULTATKRAV

Det er enighet om at årlig virksomhetsplan inkludert lokale mål – og resultatkrav skal utarbeides årlig innen den 01.12. Partene er inneforstått med at det kan være behov for en revisjon innen 01.02. Årsaken til dette er at rammene for driften på kommunal og statlig side først avklares endelig henholdsvis ved bydelsutvalgets budsjettbehandling medio desember og NAV Oslos mottak av mål- og disponeringsbrev ved årsskiftet.

Statlig og kommunal NAV-leder har sammen ansvaret for dette.

Den felles virksomhetsplanen skal drøftes og behandles i partnerskapsmøtet, jfr pkt. 4.

7 UTFØRE OPPGAVER PÅ HVERANDRES MYNDIGHETSOMRÅDER

For å oppnå en hensiktsmessig arbeidsflyt kan det etter godkjenning av de respektive enhetsledere gis nødvendig tilgang til hverandres saksbehandlingssystemer. Det er en forutsetning at tilgangene er gjensidige ved at det gis samme type tilganger i statlige og kommunale systemer. Gjensidig opplæring forankres i felles kompetanseplan.

8 SAMHANDLING MED TILLIGGENDE KOMMUNALE OG STATLIGE TJENESTER

NAV Sagene sine samhandlingsrelasjoner beskrives i virksomhetsplanen. Det foreligger på avtaletidspunktet ingen skriftlige samarbeidsavtaler mellom NAV Sagene og tilliggende kommunale og statlige tjenester.

9 BRUKERMEDVIRKNING

NAV Sagene skal ivareta samhandling på individnivå ved å:

- Ha et enhetlig og sømløst mottak
- Ha et tverrfaglig samarbeid om fleretatsbrukere
- Etablere systemer for å ivareta tilbakemeldinger fra brukerne, som for eksempel felles systemer for evaluering.

NAV Sagene skal ivareta samhandling på systemnivå. Hvordan dette rent konkret løses vil bli innarbeidet i avtalen ved revisjon, da vi avventer resultatet av et sentralt samarbeid mellom Oslo Kommune og NAV Oslo på dette punktet.

10 INFORMASJON / PROFIL

Informasjon til brukerne skal være ihht sentral kommunikasjonsplan for Oslo kommune og NAV Oslo.

11 DRIFT

Åpningstidene ved NAV Sagene skal være som følger:

- Daglig: 08.00-15.00
- Julaften og nyttårsaften: 08.00-11.30
- Romjulen: 08.00-13.30
- Onsdag før skjærtorsdag og Kr. Himmelfartsdag: 08.00-13.30

Partene har inngått separate leiekontrakter med utleier for sine respektive kontorlokaler. Kontrakten med Bydel Sagene omfatter i tillegg lokaler til publikumsmottak og felles kantine.

Publikumsmottaket er på 661 m² og kantine er på 226 m². Husleien er på kr. 860,-, pr.m² + kr. 224 pr. m² a konto betaling for fellesutgifter inkludert energi og ekskl. m.v.a. Prisene reguleres i.h.t. husleiekontrakt av 21.09.05 mellom Oslo kommune og Thv.Meyersgt. 7-9-11 A/S.

Partene er inneforstått med at alle utgifter – også husleie - som viderefaktureres til staten fra Bydel Sagene skal være inklusive merverdiavgift, da staten ikke omfattes av Lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv.

Årlig driftsbudsjett for publikumsmottaket godkjennes av statlig og kommunal enhetsleder ved NAV Sagene og skal omfatte husleie, energi og lønnskostnader til felles leder av publikumsmottak, renhold og vakthold og øvrige felles drifts og kontorutgifter samt nettoutgifter til drift av kantine. Leder/ansvarlig for publikumsmottak bestiller varer i samarbeid med Bydel Sagene.

Partene avregner hverandre med 50% av de budsjettmessige utgifter som partene har hatt i perioden. Eventuelle utgifter som ikke er budsjetttert må avtales særskilt. Avregning skjer pr. den 1. hvert kvartal..

Kostnader knyttet til øvrige ansatte i publikumsmottak dekkes av den respektive arbeidsgiver.

12 PRINSIPPER FOR TVISTELØSNING VED LOKAL UENIGHET

Lokale konflikter skal først forsøkes løst NAV-lederne i mellom, deretter i partnerskapsmøte mellom bydelsdirektør og fylkesdirektør eller den hun bemyndiger. Se for øvrig sentral samarbeidsavtale.

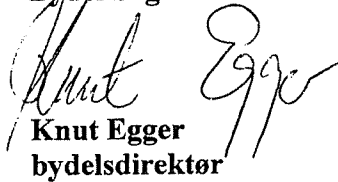
13 AVTALEPERIODEN

Denne lokale samarbeidsavtale gjelder for perioden 01.01.2008 – 31.12.2009.

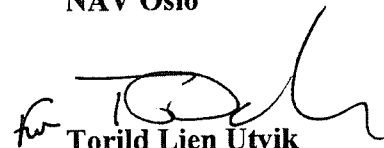
Det legges opp til en evaluering av lokal samarbeidsavtale per 30.09.2008, med behandling i linjen i løpet av november 2008.

Oslo, (dato)

Bydel Sagene


Knut Egger
bydelsdirektør

NAV Oslo


Torild Lien Utvik
fylkesdirektør

Vedlegg:

Sentral samarbeidsavtale



Oslo kommune
Bydel Sagene

Bydelsadministrasjonen

BU-sak 08/30

Saksframlegg

Saksmappe:
2008/235

Saksbeh:
Dagny Meltvik, 23 47 40 26

Dato: 3.4.2008
Arkivkode:
217.2

Saksgang

Utvalg	Møtedato
Eldrerådet	14.4.2008
Rådet for funksjonshemmede	14.4.2008
Helse- og sosialkomiteen	17.4.2008
Arbeidsutvalget	22.4.2008
Bydelsutvalget	24.4.2008

Pålegg fra arbeidstilsynet – hjemmetjenesten og boliger i Bydel Sagene

Arbeidstilsynet i Oslo gjennomførte 12-14.2.2007 tilsyn med bydelens hjemmetjeneste og boliger for psykisk utviklingshemmede. Avdeling Lilleborg og Nordpolen i hjemmetjenesten og Biermannsgate gruppebolig var valgt ut som gjenstand for tilsynet. Tilsynet var en del av Arbeidstilsynets kampanje "Rett hjem", og det ble gjort tilsyn med bydelens hjemmetjenester også i 2003 og 2004.

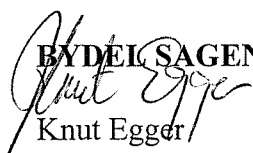
15.8.2007 mottok bydelen "Tilsynsrapport med varsel om pålegg" fra Arbeidstilsynet. Tilsynet varslet i alt 14 pålegg. Både ledere og verneombud på avdelingene som hadde hatt tilsynsbesøk opplevde mange av de varslede påleggene og basert på enkeltstående hendelser. I bydelens tilbakemelding på varsel av pålegg ad. 11.9.2007 påpekes dette i spesielt 4 av de 14 påleggene. 19.11.2007 mottas "Vedtak om pålegg" (vedlegg 1) fra Arbeidstilsynet, med frist for gjennomføring 15.1.2008. Her trekker tilsynet ett av påleggene.

Bydelen starter heretter arbeidet med å lukke påleggene for hjemmetjenesten og boliger for psykisk utviklingshemmede. 15.1.2008 sendes en tilbakemelding på vedtatte pålegg (vedlegg 2). 12.3.2008 mottar bydelen "Tilbakemelding på pålegg" fra Arbeidstilsynet (vedlegg 3), der arbeidstilsynet anser 3 av påleggene som oppfylt. Det ble gitt frist til 1.4.2008 for gjennomføring av resterende pålegg.

Bydelen sendte 1.4.2008 lukking av resterende 10 pålegg til arbeidstilsynet, med nye og oppdaterte rutiner for å unngå uheldige psykiske og fysiske belastninger for arbeidstakere i bydelens hjemmetjeneste og boliger (vedlegg 4).

Forslag til vedtak:

Saksframlegget "Pålegg fra arbeidstilsynet – hjemmetjenesten og boliger i Bydel Sagene" tas til orientering.


BYDEL SAGENE
Knut Egger
Bydelsdirektør

Trykte vedlegg:

1. Vedtak om pålegg – hjemmetjenesten og boliger i Bydel Sagene. 19.11.2007
2. Vedtak om pålegg – hjemmetjenesten og boliger i Bydel Sagene. 15.1.2008
3. Tilbakemelding på pålegg – hjemmetjenester og boliger i Bydel Sagene. 6.3.2008
4. Tilbakemelding på pålegg – hjemmetjenesten og boliger i Bydel Sagene. 1.4.2008



Arbeidstilsynet

Vedlegg BU-sak 08/30

OSLO KOMMUNE Bydel Sagene
v/ bydelsdirektøren
Postboks 4200 Nydalen
0401 OSLO

VÅR DATO
13.11.2007
DERES DATO

VÅR REFERANSE
2006/18093 77971/2007
DERES REFERANSE

1 av 18

VÅR SAKSBEHANDLER
Astri Camilla Madshus tlf 970 93 825

11.11.2007

SAGENE BYDELSFORVALTNING	
Dato: 19.11.07	Saksnr.
Saksbehr	Dokument
Arkivnr	U.off
Følge	

VEDTAK OM PÅLEGG – HJEMMETJENESTEN OG BOLIGER I BYDEL SAGENE

Vi viser til tilsynsrapport med varsel om pålegg datert 15.08.2007 hvor det ble gitt en frist til 05.09.2007 (forlenget til 14.09.2007) for å komme med eventuelle kommentarer. Videre vises det til Deres svar datert 11.09.2007.

Det varslede pålegg ble gitt på grunnlag av tilsyn i tre enheter i Hjemmetjenesten og bolig i Enhet for tjenester til utviklingshemmede i bydel Sagene. Det varslede pålegg ble rettet til bydelsdirektøren som arbeidsgiveransvarlig, og omfattet alle bydelens enheter i hjemmetjenesten og boliger for utviklingshemmede og personer med psykiske lidelser.

Vi finner det uheldig at ansatte har opplevd Arbeidstilsynets tilsyn som lite konstruktiv. Vi vil derfor gi anerkjennelse for at det fremgår i enhetenes kommentarer at forhold som er tatt opp i rapportene likevel ser ut til å ha bidratt positivt som korrekativer i enhetenes HMS-arbeid.

Arbeidstilsynets tilsynsvirksomhet gjennom denne kampanjen har blant annet som mål å kontrollere og stille krav til bydelens egenaktivitet for helse-, miljø- og sikkerhet. Som det fremgår av tilsynsrapporten, har vi merket oss at hjemmetjenestens HMS-system inneholder beskrivelser av mange gode rutiner og prosedyrer. Dette er svært positivt. I tilsynet har vi så lagt vekt på å innhente opplysninger om hvordan iverksatte tiltak og utarbeidede rutiner fungerer og etterleves i enhetene i praksis. Arbeidstilsynets vurdering er basert på både skriftlig dokumentasjon og opplysninger fra gruppeintervjuer ved tilsyn i enhetene.

Arbeidstilsynets rolle som tilsynsmyndighet er kontroll av alle ansattes arbeidsmiljø. Som en følge av dette må våre rapporter i hovedsak beskrive avvik hvor vi mener forbedringer må gjennomføres, og vil i mindre grad utdype forhold som er tilfredsstillende. Vi forstår at dette kan oppfattes negativt, selv om vi også flere steder i rapport og vedlegg har beskrevet positive funn, bl.a. angående at sykefravær håndteres i henhold til IA-avtalen og rutiner for oppfølging av sykefravær, at enhetene har et godt arbeidsmiljø med en åpen og god tone hvor det er trygt å ta opp saker med leder, verneombud eller i personalmøter, og at hjemmetjenestens HMS-system inneholder beskrivelser av mange gode rutiner og prosedyrer.

Når det gjelder omtalte forhold som ikke alle kjenner seg igjen i, må vi bare beklage dersom vi har misoppfattet enkelte utsagn. Vi viser her til varsel om tilsyn 01.02.07, hvor vi, for å få belyst arbeidsforholdene, ønsket å møte representanter for aktuelle arbeidstakergrupper sammen med leder og verneombud/tillitsvalgte. Ut fra dette regner vi med at arbeidsgiver til gruppeintervjuet plukket ut personer som er representative for de aktuelle arbeidstakergruppene. Enkeltutsagn ble ikke korrigert av gruppen i tilsynsbesøket, og vi har derfor hatt grunn til å oppfatte opplysninger som



fremkom ved gruppeintervjuet som representative. Vi understreker også at forhold som er beskrevet i tilsynsrapporten representerer funn som ikke nødvendigvis forekom i alle besøkte enheter. Til dette siste viser vi til enhetsrapportene som var vedlagt tilsynsrapporten.

Pålegget som er gitt, retter seg mot arbeidsgiver/bydelsdirektør, og ikke det enkelte tjenestested. Tilsyn i avdelinger og enheter gir, som stikkprøvekontroller, grunnlag for pålegg til arbeidsgiver. Pålegget omfatter hele bydelens Hjemmetjeneste og boliger i Enhet for tjenester til utviklingshemmede og personer med psykiske lidelser. Vi har forståelse for at HMS-arbeidet i ulike nivåer kan være forskjellig, men det er arbeidsgivers ansvar at dette ivaretas i alle enheter.

Vi registrerer videre at tjenesten ikke kjenner seg igjen i alle forhold som er omtalt i tilsynsrapporten, og at det ytres ønske om at pålegg rettes direkte til den enhet hvor forholdet ble avdekket. Dette er kun gjort for ett påleggspunkt som spesifikt rettet seg mot ett konkret tilfelle som var nærmere omtalt i enhetsrapporten, og som Arbeidstilsynet ikke har grunn til å anta forekommer i andre enheter.

Bydelens svar viser at det har vært bred medvirkning i gjennomgangen av rapportene. Dette er meget bra. Det gis imidlertid ingen samlet oppsummering. Vi forventer et samlet svar fra bydelsdirektøren som ansvarlig arbeidsgiver for hvert enkelt påleggspunkt. Vi oppfatter de tilsendte vedlegg som enhetenes svar til arbeidsgiver, og vil ikke delbehandle svar fra enhetene. Vi velger likevel å kommentere enkelte opplysninger som fremkommer i vedleggene.

Varsel om pålegg punkt 1

Når det gjelder varslet påleggspunkt nr. 1 hevdes det at bydelen har gode nedtegnede rutiner, og at varslet pålegg derfor er uriktig. Det er positivt at det finnes skriftlige rutiner, dette er også påpekt i vår tilsynsrapport. Pålegget sier imidlertid at det skal iverksettes tiltak som sikrer at rutinene *etterleves og tas i bruk*. Vi mener også bydelens svar synliggjør at rutiner hverken er godt nok kjent blant ansatte eller i tilstrekkelig grad følges opp. Kommentarer i vedleggene fra enhetene underbygger dette. Det varslede påleggspunkt opprettholdes.

Varsel om pålegg punkt 2

I svaret hevdes at vi har varslet uriktig pålegg om opplæring (påleggspunkt 2). Nyvalg av verneombud og ny leder i boenheten i Biermannsgate er konstatert og beskrevet i enhetsrapporten. Det er i tråd med Arbeidstilsynets praksis å gi pålegg inntil det kan fremlegges skriftlig dokumentasjon av gjennomført opplæring eller bindende påmelding og tidfestet plan for opplæring. Vi legger videre vekt på at bydelens hovedverneombud mener at bydelen bør vurdere å styrke den videre opplæringen på dette området. Det varslede påleggspunkt opprettholdes.

Varsel om pålegg punkt 3, 4, 5 og 6

Varslet påleggspunkt nr. 3, 4, 5 og 6 opprettholdes.

Arbeidsgiver har ikke kommentert disse påleggspunktene. Vi merker oss enhetenes kommentarer, og imøteser bydelens samlede svar.

I forbindelse med påleggspunkt 3 angående tidspress, vil vi henlede bydelens oppmerksomhet på enhetene Lilleborg og Nordpolens kommentarer til påleggspunkt 1 og 5, og bydelens kommentar til påleggspunkt 7 (se under).



Enhetene Lilleborg og Nordpolen nevner i sine kommentarer uklarheter om forståelsen av betalt lunsjpause. Vi vil derfor veilede om at når det gjelder hvilepauser i arbeidstiden, har arbeidstakerne rett til minst en ½ time pause når den daglige arbeidstiden overstiger fem og en halv time. Arbeidstakernes rett til pause er uavhengig av om pausen er betalt eller ei. Dersom arbeidstakerne må oppholde seg på arbeidsplassen i pausen eller det ikke finnes tilfredsstillende pauserom, skal pausen regnes med i arbeidstiden, jf. arbeidsmiljølovens § 10-9.

Varsel om pålegg punkt 7

Ad påleggspunkt 7, hvor det bemerkes at pålegget blir ansett lite hensiktsmessig. Det fremgår av bydelens svar at det er kjent at ansatte velger å gå alene til brukere av hensyn til fordelingen av ressurser i tjenesten. Det er i slike tilfeller arbeidsgivers ansvar å sørge for at vedtak om å gå to sammen følges opp i praksis. Arbeidsgiver skal sørge for at ansatte er kjent med ulykkes- og helsefarer ved å utføre arbeid alene, hvor det er rutiner og vedtak for å gå to sammen. Argumentet om at arbeidstakerne gjør dette av hensyn til tjenestens totale ressurser, bekrefter våre funn nevnt under tidspress. Arbeidsgiver skal sørge for tilstrekkelige ressurser slik at ansatte ikke velger å utføre arbeid på en slik måte at det kan gå utover egen helse. Det varslede påleggspunkt opprettholdes.

Varsel om pålegg punkt 8 og 9

Varslet påleggspunkt nr. 8 og 9 opprettholdes.

Arbeidsgiver har ikke kommentert disse påleggspunktene. Vi merker oss enhetenes kommentarer, og imøteser bydelens samlede svar.

I forbindelse med påleggspunkt 8 vises det til gode rutiner, og dette er positivt. Det fremgikk likevel i tilsynet at denne opplæringen ikke er obligatorisk, ikke hyppig nok ut fra opplevd behov, og at hverken ekstravakter eller studenter får denne opplæringen. For å forebygge helseskade blant de ansatte, er det viktig at dette ivaretas i alle enheter.

I forbindelse med påleggspunkt 9 vises det til konkrete tiltak, og enhetenes svar gir også nye opplysninger om videre arbeid med disse problemstillingene.

Varsel om pålegg punkt 10

Varslet påleggspunkt nr. 10 opprettholdes til vi har mottatt nødvendig dokumentasjon. Hverken bydelens svar eller vedleggene gir tilfredsstillende svar på dette punktet. Imidlertid forlenges fristen til 15. januar.

Varsel om pålegg punkt 11 og 12

Arbeidsgiver har ikke kommentert disse påleggspunktene. Varslet påleggspunkt nr. 11 og 12 opprettholdes.

Varsel om pålegg punkt 13

Med hensyn til påleggspunkt 13 fremgår det av både bydelens svar og enhetenes kommentarer nye opplysninger og informasjon som ikke kom frem ved tilsynet, bl.a. at språkopplæringen til minoritetsspråklige også tar opp HMS-arbeid og relaterte tema. Vi regner med at tilrettelagt opplæring for *alle nytilsatte* minoritetsspråklige også omfatter ekstravakter og vikarer. I tilbakemeldingen hevdes at vi har varslet uriktig pålegg, og vi anser dermed at dette er ivaretatt, slik at vi endrer varselet til en merknad. Hovedverneombud Marte Rønbeck har gitt sin tilslutning til fremstillingen.



Varsel om pålegg punkt 14

Arbeidsgiver har ikke kommentert dette påleggspunktet. Varslet påleggspunkt nr. 14 opprettholdes (nå nr. 13).

Tilsynsrapporter fra de enkelte enheter var vedlagt samlerapport med varsel om pålegg. For mer detaljerte opplysninger og funn fra tilsynene, viser vi til enhetsrapportene.

Følgende tilsyn er gjennomført i bydelen:

Tilsyn den 12.02.2007 i Hjemmetjenesten avdeling Lilleborg.

Tilsyn den 13.02.2007 i Hjemmetjenesten avdeling Nordpolen.

Tilsyn den 14.02.2007 i Biermannsgate bolig, Enhet for tjenester til utviklingshemmede.

Tilsynene er en del av Arbeidstilsynets kampanje "Rett hjem", der vi både i 2003 og 2004 gjennomførte tilsyn med bydelens hjemmetjenester. Tema for tilsynene er tidspress, tunge løft og uheldige arbeidsstillinger, samt vold og trusler om vold. Det ble satt søkelys på om bydelen har rutiner og prosedyrer som sikrer at arbeidstakerne er vernet mot uheldige belastninger innenfor de nevnte områdene og om rutinene regelmessig blir fulgt opp i praksis. Ved oppfølgingstilsyn i 2004 ble dokumentasjon vedrørende pålegg fra 2003 etterspurt og kontrollert. Det ble gitt nye pålegg til bydelen i 2004 angående risikovurdering av omstilling, systematisk opplæring i ergonomi, om vold og trusler om vold og om kartlegging av arbeidsoppgavene i forhold til tilgjengelig bemanning i hjemmetjenesten.

Arbeidstilsynet ønsket denne gang å undersøke hvordan arbeidsmiljøet i hjemmetjenesten er nå, og om det arbeides systematisk med helse, miljø og sikkerhet for å sikre et godt arbeidsmiljø. Bydelen hadde forut for tilsynene sendt oss svar og opplysninger vedrørende HMS-arbeidet i hjemmetjenesten. Arbeidstilsynet la i tilsynene vekt på om beskrevne rutiner og prosedyrer var kjent og ble praktisert i enhetene.

Alle tilsynene ble gjennomført i form av gruppeintervju og ved kontroll av helse- miljø- og sikkerhetsdokumentasjon.

Arbeidstilsynet gjorde følgende funn under tilsynene

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS)

Vårt inntrykk er at hjemmetjenestens HMS-system inneholder mange gode rutiner og prosedyrer, herunder arbeidsplassvurdering og bruk av avviksmeldinger. Det ble imidlertid opplyst at det i liten grad meldes avvik angående eget arbeidsmiljø og egne arbeidsmiljøbelastninger i hverdagen. Vi fikk opplyst at avviksmeldinger hovedsakelig ble benyttet i forbindelse med brukernes hjelpetilbud og helselovgivningen.

Når det gjelder arbeidsmiljøproblemer som ikke kan håndteres i hjemmetjenesten forstår vi det slik at melding om dette blir løftet til beslutningsnivå over hjemmetjenesten. Det er imidlertid ikke rutiner for hvordan slike meldinger skal følges opp, og svar på disse meldingene etterspørres i liten grad av enhetene.

Videre oppfattet vi at ansatte har medvirkning enkeltvis og gjennom representasjon av verneombud.



Det ble opplyst at bydelen arrangerer opplæring i HMS-arbeid, hvor ledere, verneombud og tillitsvalgte deltar på samme kurs. Imidlertid hadde ikke alle ledere og verneombud gjennomført nødvendig HMS-opplæring. Da mye av det daglige arbeidsmiljøarbeidet og oppfølging av den enkelte ansatte er delegert til avdelingslederne, er det svært viktig at disse lederne får opplæring med hensyn til systematisk arbeid med HMS, slik at de kan ivareta den rollen og det ansvaret de har på dette området.

Vi fikk videre opplyst at sykefravær håndteres i henhold til IA-avtalen og rutiner for oppfølging av sykefravær.

Det ble sagt i tilsynene at enhetene har et godt arbeidsmiljø med en åpen og god tone hvor det er trygt å ta opp saker med leder, verneombud eller i personalmøter.

Arbeidstilsynets vurdering

Arbeidstilsynet har avdekket brudd på aml. § 3-1 (2) bokstav e idet hjemmetjenesten ikke i tilstrekkelig grad melder avvik med hensyn til eget arbeidsmiljø. Arbeidstilsynet har også avdekket brudd på aml. § 3-1 (2) e fordi det ikke foreligger skriftlige rutiner for hvordan hjemmetjenesten skal følge opp avviksmeldinger, både i enhetene og også når slike meldinger blir løftet opp til høyere beslutningsnivå. *Se påleggspunkt 1.*

Arbeidstilsynet har avdekket brudd på arbeidsmiljøloven når det gjelder krav til opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid for avdelingsledere og verneombud. Jf arbeidsmiljøloven § 3-2 (1) bokstav b og § 6-5. *Se påleggspunkt 2.*

Tidspress

Vi fikk opplyst at tidspress var et stort problem. Søknadskontoret tar ikke kontakt i forkant angående ressurser ved tildeling av vedtak, og det tildeles dermed vedtak om tjenester uten at det finnes tilstrekkelige ressurser. Det ble gitt uttrykk for manglende balanse mellom tid og oppgaver, særlig om kvelden og i helgene, og opptil 70 % er da direkte brukerrettet tid. Det ble vist til at det er vanskelig å synliggjøre tidspresset fordi alt er basert på rapportering i Geric-systemet. Systemet registrerer bare direkte brukerrettet tid, og tar for eksempel ikke hensyn til lange avstander og reell reisetid/gåtid mellom brukerne. Geric-systemet har heller ikke innebygd nødvendig fleksibilitet til å ta hensyn til individuelle tilretteleggingsbehov for arbeidstakere med redusert arbeidskapasitet. Dette skaper et ekstra press på øvrige ansatte for at enhetene skal oppfylle kravene til direkte brukerrettet tid.

Vi fikk høre at det ofte er satt av for liten tid i vedtakene. Dette medfører at ansatte ved førstegangs besøk har for liten tid til å utføre arbeidsoppgavene. Det opplyses at de selv kan ta initiativ til at vedtakstiden revurderes for den enkelte bruker, slik at Søknadskontoret i ettertid kan endre vedtaket. Fordi det stadig er nye brukere, eller brukernes funksjonsevne endres, kommer arbeidstakerne likevel i tidsnød.

Tidspress i helgene har også sammenheng med utskrivningspraksis ved sykehusene, idet pasienter utskrives på kort varsel fra sykehus før helgen. Dette kan bl.a. dreie seg om døende kreftsyke som ønsker å komme hjem, og hvor hjemmesituasjonen kan være svært krevende både fysisk og psykisk, også med hensyn til pårørende. Hjemmetjenesten får ansvaret for brukere uten at hjemmesituasjonen er tilrettelagt, hverken med hensyn til ressursbehov eller annen tilrettelegging.



Opplæringen i bruk av Geric-systemet har ikke vært tilstrekkelig tilrettelagt til ansattes ulike forutsetninger. Det fungerer ved at ansatte stiller opp for hverandre, men det ble oppgitt at noen fortsatt ikke behersker dataverktøyet og er avhengig av hjelp til rapportering/registrering hver ettermiddag.

Om ettermiddagen når rapportene skal skrives, er det for liten tilgang på dataverktøy, slik at de ansatte må vente i kø for å få rapportert. De som ikke kommer til eller ikke har anledning til å sitte utover planlagt arbeidstid, må utsette rapporteringen til neste dag.

Det har skjedd at tidspress har ført til uønskede hendelser, for eksempel brukere som ikke fikk frokost før kl. 12, eller at de ikke får medisiner til rett tid. Ansatte beskriver opplevelse av dårligere kvalitet på jobben pga tidspress.

Det opplyses om plager som skulder- og nakkesmerter, som kan være typiske følger av tidspress. Det meldes ikke avvik om forhold som fører til tidspress for hjemmetjenestens ansatte.

Det ble nevnt tiltak som bruk av vikarer, overtid, ekstrahjelp og eventuelt nedprioritering/utsettelse av arbeidsoppgaver som rengjøring, dusjing osv. Nødvendig stell og pleie utsettes ikke.

Arbeidstilsynets vurdering

Arbeidets organisering og teknologiske løsninger medfører at arbeidstakerne utsettes for psykiske og fysiske belastninger, blant annet ved at de ikke rekker å utføre arbeidet innenfor planlagt arbeidstid. Arbeidstilsynets vurderer at det derfor foreligger brudd på aml. § 4-1 (2). *Se påleggspunkt 4.*

Videre vurderer Arbeidstilsynet at arbeidsgiver ikke iverksetter tilstrekkelige tiltak for å forebygge og korrigere helseskadelig tidspress, tilstander og hendelser, for arbeidstakere i hjemmetjenesten. Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Arbeidstilsynets vurderer at det dermed foreligger brudd på aml. § 4-1 (2). *Se påleggspunkt 3.*

Hjemmetjenesten melder ikke HMS-avvik angående opplevd belastende tidspress, og det er mangelfull oppfølging av avviksmeldinger. Arbeidstilsynets vurdering er at det dermed foreligger brudd på aml. § 3-1 (2) bokstav e. *Se påleggspunkt 1.*

Gjennom dagens bruk av Geric-systemet, også for HMS-avviksrapportering, ivaretar ikke bydelen hjemmetjenestens reelle mulighet til å ta hensyn til individuelle tilretteleggingsbehov for arbeidstakere med redusert arbeidskapasitet. Arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiver å iverksette tiltak og ta individuelle hensyn til den enkelte arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger. Arbeidstilsynets vurdering er at det dermed foreligger brudd på aml. § 4-2 (2) bokstav b. *Se påleggspunkt 13.*

Tunge løft og uheldige arbeidsstillinger

Vi fikk opplyst at arbeidsplassvurderinger ofte ikke er gjort i forkant av at bruker blir sendt hjem fra sykehus. En følge av dette er at det ikke alltid er tilrettelagt med nødvendige hjelpemidler for arbeidstaker som kommer for å utføre oppdragene. Dette medfører at arbeidstaker må utføre oppdraget uten nødvendige hjelpemidler og tilrettelegging inntil Søknadskontoret har fattet nødvendige vedtak. Dette blir opplyst spesielt å gjelde fredager, da pasienten ofte utskrives før helgen, og Søknadskontoret godtar hjemsendelse på kort varsel, uten tilstrekkelig informasjon fra sykehuset om pasientens tilstand, og uten at Søknadskontoret har kapasitet til å utføre



arbeidsplassvurdering før hjemmesykepleien kommer for å utføre sine oppgaver. Hjemmesykepleien må da gi den hjelp som bruker trenger uten at nødvendige vedtak er fattet og nødvendig tilrettelegging er iverksatt. Dette medfører at arbeidstaker ofte må arbeide i bøyde og vridde stillinger og utføre tunge løft, for å yte nødvendig hjelp til bruker.

Det opplyses videre at det kan gå lang tid, opptil 3 måneder, før Hjelpemiddelsentralen kan levere nødvendig utstyr, som for eksempel pleiesenger og forflytningshjelpemidler. Vi fikk ikke kjennskap til om dette skyldes kapasitetsproblemer eller forhold rundt organisering og samarbeid.

I tilsynet fremkom at de ansatte strekker seg langt for å yte nødvendig helsehjelp, selv i tilfeller hvor bruker motsetter seg tilretteleggingstiltak i hjemmet. Dette viser seg særlig der hvor det er behov for pleieseng, men hvor bruker ikke ønsker å bytte ut sin egen seng med en pleieseng. Slik det er i dag utføres likevel nødvendig stell, som medfører at arbeidstakerne må stå i bøyde og vridde stillinger under stellet. Tilsvarende situasjoner kan også oppstå ved behov for eksempelvis løftehjelpemidler.

Det ble opplyst i tilsynet at det gjennomføres opplæring i forflytning og arbeidsteknikk, og at bydelen har tilgang til ergoterapeut. Det kom imidlertid frem at opplæring i forflytning/hensiktsmessig arbeidsteknikk ikke er obligatorisk og ikke blir tilbudt alle (vikarer og midlertidige ansatte). Opplæringen gir heller ikke tilstrekkelig øvelse og praktisk kunnskap om hvordan hjelpemidler skal benyttes hos brukere med spesielle behov. Enkelte gruer seg til å gå til krevende brukere når en ikke kan bruke hjelpemidlene slik brukeren er vant til, fordi dette kan medføre svært ubehagelige utsagn fra brukeren. Belastningen blir dermed stor på noen få ansatte.

Høyt tempo og tidspress fører til at rutiner ofte ikke følges, for eksempel å være to ved tunge oppgaver. Ansatte opplever også mye tungt å bære ved handling for brukerne, og de kan ha handleposer med 20 kilo som skal bæres opp til 4. etg uten heis. I vedtak om handling settes ingen begrensning med hensyn til vekt og kjøp til brukerens eget bruk. De ansatte strekker seg derfor langt ved å handle tunge varer utover brukerens daglige behov, for eksempel brus når bruker skal ha besøk.

Arbeidstilsynets vurdering

Uheldige arbeidssstillinger og tunge løft er en av de viktigste årsakene til fysisk slitasje, muskel- og skjelettlidelser, og fører i mange tilfeller til økt sykefravær og for tidlig avgang fra arbeidslivet. Kombinert med en hverdag preget av uheldig tidspress vil helsekonsekvensene av nevnte lidelser kunne forsterkes ytterligere.

Det foretas ikke arbeidsplassvurderinger og/eller iverksettes ikke nødvendige tiltak for å forebygge uheldige belastninger knyttet til brukere som hjemsendes fra sykehus før helg. Arbeidstilsynets vurdering er at det dermed foreligger brudd på aml. § 3-1 (2) bokstav c og forskrift om tungt og ensformig arbeid § 6.

Hjemmetjenesten har ikke rutiner eller tilstrekkelig aktivitet for å forebygge uheldige belastninger for arbeidstakerne når bruker er uvillig til tilrettelegging i hjemmet. Arbeidstilsynets vurdering er at det dermed foreligger brudd på aml. § 3-1 (2) bokstav c. *Se påleggspunkt 5.*

Nødvendige hjelpemidler og tilretteleggingsutstyr blir ikke levert i tide fra Hjelpemiddelsentralen. Dette har helsebelastende konsekvenser for de ansatte. Bydelen oppfyller ikke tilretteleggingsplikten fordi den ikke sørger for at samarbeidet mellom hjemmetjenesten/boligene, Søknadskontoret og



Hjelpemiddelsentralen fungerer godt nok. Arbeidstilsynets vurdering er at det dermed foreligger brudd på aml. § 4-4 (2). *Se påleggspunkt 6.*

Hjemmetjenesten følger ikke egne rutiner om å være to ved utføring av tunge oppgaver, for eksempel ved innkjøp. Arbeidstilsynet vurderer at det dermed foreligger brudd på aml. § 3-1 (2) bokstav e. *Se påleggspunkt 7.*

Arbeidstakerne utsettes for fysiske belastninger, blant annet ved at ikke alle ansatte har gjennomgått opplæring i hensiktsmessig arbeidsteknikk/forflytning, og at opplæringen ikke gir tilstrekkelig praktisk kunnskap om hvordan hjelpemidler skal benyttes hos enkelte brukere med spesielle behov. Arbeidstilsynets vurdering er at det dermed foreligger brudd på forskrift om tungt og ensformig arbeid § 8. *Se påleggspunkt 8.*

Vold og trusler om vold

Ved tilsynet ble vold og trusler oppgitt å være en belastning både i hjemmetjenesten og boligen.

I boligen kom det frem at det ikke er kjente rutiner for hvordan avvik angående vold og trusler skal meldes. Det arbeides heller ikke systematisk med hvordan vold, trusler og uheldige belastninger knyttet til adferd hos brukerne skal forebygges.

Det gjennomføres ikke systematiske opplæringstiltak for å forebygge og korrigere uønskede hendelser med voldsom eller truende adferd fra beboerne.

I hjemmetjenesten ble det oppgitt ved tilsynet at vold og trusler oppfattes som et stort problem. Det er en del rusbruk i strøket, dette oppleves utrygt. De ansatte er også engstelige for å bli utsatt for ran, spesielt når de bringer ut medisiner.

Vold og trusler er satt på hjemmetjenestens HMS aktivitetsplan for 2007. Det er gjennomført kurs, og ansatte har også hatt et selvforsvarskurs de betegner som bra, men det ble gitt uttrykk for at det er behov for mer opplæring.

Det ble også referert til uønskede hendelser og uakseptable forhold i brukerhjem hvor ansatte opplever brukers adferd krenkende. Det ble vist til at leder har tatt opp særlig belastende adferd direkte med bruker. Dette har ført til at det er satt noen grenser, blant annet er det konkretisert i hvilke tilfeller arbeidstakerne skal avbryte arbeidet og forlate brukerhjemmet. Situasjonen er likevel fortsatt slik at ansatte opplever det meget belastende, og tilsynet avdekket eksempler på brukeradferd (se enhetsrapport) som overskrider hva en arbeidstaker må forutsettes å tolerere i sin arbeidshverdag. Det er ikke avklart hvor detaljert vilkår kan settes i vedtak om tjenester.

Arbeidstilsynets vurdering

Arbeidets organisering medfører at arbeidstakerne utsettes for psykiske og fysiske belastninger, blant annet ved at det ikke foreligger skriftlige rutiner for hvordan utilbørlig opptreden, vold og trusler om vold skal forebygges, håndteres og følges opp. Ei heller kan vi se at arbeidsgiver har iverksatt nødvendige tiltak som både på kort og lengre sikt skal forhindre slike helsebelastende forhold. Det er ikke avklart hvor detaljert søknadskontoret kan sette vilkår i vedtak om tildeling av tjenester. Etter Arbeidstilsynets vurdering avdekket tilsynet eksempler på brukeradferd som overskrider hva en arbeidstaker må forutsettes å tolerere i sin arbeidshverdag både av krenkende, utilbørlig adferd og



konsekvensene av denne. Arbeidstilsynets vurderer at det dermed foreligger brudd på aml. §§ 3-1 (2) c og e, jf 4-1(2) og 4-3 (3) og (4). *Se påleggspunkt 9 og 10.*

Det meldes ikke systematisk HMS-avvik angående vold og trusler om vold, og mangler rutiner for oppfølging av avviksmeldinger. Arbeidstilsynets vurdering er at det dermed foreligger brudd på aml. § 3-1 (2) bokstav e) *Se påleggspunkt 1.*

Det gjennomføres ikke tilstrekkelig systematisk opplæring i hvordan truende eller belastende situasjoner knyttet til beboeres/brukeres adferd kan forebygges og korrigeres (dvs. håndteres når de inntreffer, og følges opp i etterkant). Arbeidstilsynets vurdering er derfor at det foreligger brudd på aml. § 3-2 (1) a og § 4-3 (4). *Se påleggspunkt 11.*

Inneklima

Arbeidstakere i boligen nevnte spesielt røyking hos beboere som et arbeidsmiljøproblem. Vi er kjent med at dette problemet er tatt opp i andre bydeler og at noen løser dette ved å sette vilkår i vedtaket.

Arbeidstilsynets vurdering

Vi vil minne om arbeidsgivers plikt til å tilrettelegge arbeidet på best mulig måte for å redusere ulempene for arbeidstakere som er plaget av røyk, eller som ikke ønsker å arbeide i røykfylte lokaler. Arbeidsgivers plikt vil bl.a. kunne innebære at arbeidstaker som er plaget av røyk har rett til å slippe å arbeide hos personer som røyker.

Arbeidstakerne opplever det som en belastning å arbeide i røykfylte rom. Det foreligger ikke rutiner eller tiltak for å forebygge helseskadelig belastning ved beboernes røyking. Arbeidsgiver oppfyller dermed ikke plikten til å tilrettelegge slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske belastninger ved å oppholde seg i og utføre arbeid i røykfylte rom og arbeidslokaler. Arbeidstilsynets vurdering er at det foreligger brudd på aml. § 4-1(2). *Se påleggspunkt 12.*

Minoritetsspråklige

Vi fikk opplyst at bydelens hjemmetjenester og boliger har flere ansatte med minoritetsbakgrunn. Arbeidsgiver tilbyr minoritetsspråklige ansatte yrkesrettet språkopplæring.

Under tilsynet kom det frem at flere brukere er skeptiske til å motta tjenester fra disse arbeidstakerne. Leder tar en samtale med bruker i slike tilfeller. Utover dette foreligger det ikke rutiner for å avdekke eller forebygge diskriminerende episoder. Vi fikk likevel opplyst at de antok episoder kunne forekomme, selv om det ikke blir meldt eller tatt opp verken med leder eller kolleger. Ingen slike episoder er registrert med avviksmelding.

Det ble opplyst at det kan være usikkerhet om alle med minoritetsbakgrunn har tilstrekkelig språkforståelse til å unngå misforståelser som kan oppstå i arbeidet.

Arbeidstilsynets vurdering

I bydelens kommentarer fremkommer opplysninger om at det gis spesialtilpasset HMS-opplæring for minoritetsspråklige på det enkelte tjenestested. Dette er en opplysning Arbeidstilsynet ikke oppfattet ved tilsynet.

På bakgrunn av dette, er det ikke avdekket brudd på arbeidsmiljøloven. Videre oppfølging og kurs for arbeidstakere med minoritetsbakgrunn er et viktig ledd i forebygging og systematisk HMS-arbeid.



Arbeidstilsynet understreker betydningen av at alle vikarer og ekstravakter omfattes av opplæringen, og at minoritetsspråklige oppfordres til å bruke avviksmelding om eventuelle diskriminerende hendelser.

Det er positivt at vi ved tilsynet møtte minoritetsspråklige verneombud.

Varslet påleggspunktet er endret til merknad etter nye opplysninger fra bydelen.

Merknad

Bydelen har ifølge HMS- forskriften § 5 nr. 2 og 3 og arbeidsmiljølovens § 3-2 og § 4-2 (2) bokstav b plikt til å sørge for tilrettelagt opplæring til arbeidstakere med minoritetsbakgrunn for å sikre at de utfører sitt arbeid på en fullt forsvarlig måte, samt at de får en reel mulighet til deltakelse og medvirkning på sin arbeidsplass. Arbeidstilsynet understreker betydningen av at vikarer og ekstravakter omfattes av opplæringen, og at minoritetsspråklige oppfordres til å bruke avviksmelding om eventuelle diskriminerende hendelser.

Pålegg

Pålegget omfatter alle enhetene i bydelens hjemmetjeneste og boliger. Påleggets punkt 10 gjelder kun Hjemmetjenesten avdeling Nordpolen.

Arbeidstilsynets hjemmel til å gi pålegg følger av arbeidsmiljøloven § 18-6. På bakgrunn av de funn og begrunnelser som er beskrevet over samt i de enkelte tilsynsrapporter, gjøres vedtak om følgende pålegg:

1. Bydelen v/ bydelsdirektøren må iverksette og gjennomføre tiltak som sikrer at rutine om å melde avvik angående eget arbeidsmiljø, herunder opplevd tidspress, ergonomiske belastninger og vold og trusler tas i bruk og etterleves i hjemmetjenesten og boligene. Bydelen må også sørge for at avviksrutinen omfatter hvordan avviksmeldinger skal følges opp, også når de løftes til beslutningsnivåer over hjemmetjenesten.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven § 3-1 (2) bokstav c og e, og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, (best.nr. 544) § 5 annet ledd nr. 6 og nr. 7

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Beskrive og dokumentere hvilke tiltak som er iverksatt og gjennomført på bydels- og enhetsnivå for å sikre at
 - Ledere og ansatte på bydels- og enhetsnivå i hjemmetjenesten og boenhetene er kjent med bydelens rutiner for melding og oppfølging av HMS-avvik.
 - Ledere og ansatte på bydels- og enhetsnivå har en enhetlig forståelse av hvilke forhold systemet skal fange opp som HMS-avvik, herunder opplevd tidspress,



- ergonomiske belastninger og vold og trusler, og hva som avviker fra påregnelig belastning ved arbeid i hjemmetjenesten.
- HMS-avvik blir meldt, fulgt opp og rettet opp slik at de helseskadelige belastninger opphører.
 - Dokumentere hvordan iverksatte og gjennomførte tiltak systematisk følges opp for å sikre tilstrekkelig kvalitet og omfang til å oppnå formålet med tiltakene.
2. Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sørge for å gi avdelingsleder og verneombud i alle enheter i hjemmetjenesten og boliger nødvendige kunnskaper og ferdigheter i systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, slik at de har tilstrekkelig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven § 3-2 (1) bokstav b, aml § 6-5 (1) og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften best.nr. 544) § 5 annet ledd nr. 2.

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Dokumentere at alle ledere og verneombud i hjemmetjenesten og boenheter har fått den HMS-opplæring som loven krever. Dokumentasjonen skal inneholde oversikt over ledere og verneombud i hjemmetjenesten og boenheter, hvem som har gjennomført opplæring, tidspunkt for opplæringen, og beskrivelse av opplæringens innhold.
 - Dokumentere at bydelens rutiner for opplæring av ledere og verneombud sikrer at alle ledere og verneombud i bydelen ved første mulighet, og senest innen 4 måneder etter at de har trådt inn i stillingen/vervet, får nødvendig HMS-opplæring. Dokumentasjonen skal inneholde konkret beskrivelse av rutinen. Videre skal dokumentasjonen inneholde beskrivelse av hvordan bydelen sikrer at rutinen etterleves og dokumentasjon som viser opplæringsaktiviteter.
- 3 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal iverksette og gjennomføre tiltak slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske og psykiske belastninger som følge av helseskadelig tidspress. Arbeidet skal organiseres og tilrettelegges slik at det er balanse mellom tid/ressurser og oppgaver.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven § 4-1 (2)

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Dokumentere hvilke tiltak som er gjennomført for å bringe balanse mellom arbeidsoppgaver og tilgjengelige ressurs



- Beskrive om iverksatte og gjennomførte tiltak er tilstrekkelig til å sikre at psykiske og fysiske belastninger blir redusert til et fullt forsvarlig nivå.
4. Bydelen v/ bydelsdirektøren skal iverksette og gjennomføre tiltak slik at pålagte arbeidsoppgaver, herunder rapportskriving, kan utføres innenfor planlagt arbeidstid. Arbeidet må organiseres og teknologien tilrettelegges slik at det ikke medfører uheldige psykiske og fysiske belastninger for arbeidstakerne.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven § 3-1 (2) bokstav c og § 4-1 (2)

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Dokumentere hvilke tiltak som er iverksatt og gjennomført slik at pålagte arbeidsoppgaver, herunder rapportskriving, kan utføres innenfor planlagt arbeidstid. Dokumentasjonen skal minst inneholde
 - konkret beskrivelse av tiltak som er gjennomført for å bringe balanse mellom arbeidsoppgaver/-mengde og tilgjengelige ressurser, slik at uheldige belastninger er opphørt.
 - En særlig beskrivelse av hvordan teknologien er tilrettelagt for å bringe balanse mellom faktiske arbeidsoppgaver/-mengde og reelt tilgjengelige ressurser, slik at uheldige belastninger er opphørt.
- Dokumentere planlagt systematisk oppfølging og evaluering av iverksatte og gjennomførte tiltak.

5. Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at brukernes hjem blir tilrettelagt for arbeidstakerne i hjemmetjenesten. Arbeidsplassvurdering i brukernes hjem skal, så langt det er mulig, foretas før hjemmetjenesten utfører arbeid i hjemmene. Dersom det ikke er praktisk mulig å foreta arbeidsplassvurdering før hjemmetjenesten skal utføre arbeid i brukernes hjem, skal bydelen v/bydelsdirektøren iverksette og gjennomføre nødvendige tiltak og aktiviteter slik at arbeidet likevel organiseres og tilrettelegges slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske og psykiske belastninger. Dette gjelder også i tilfeller hvor brukeren er uvillig til å gjennomføre tilretteleggingstiltak i hjemmet.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven § 3-1 (2) bokstav c, aml. § 4-1 (2), aml. § 4-4 (2) og forskrift om tungt og ensformig arbeid § 6

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Dokumentere hvilke tiltak som er iverksatt og gjennomført for å sikre at arbeidsplassvurdering i brukernes hjem er utført og nødvendig tilrettelegging foretatt før hjemmetjenesten utfører arbeid i hjemmene. Dokumentasjonen skal inneholde konkret beskrivelse av



- Hva eller hvilke forhold hindrer gjennomføring av arbeidsplassvurdering
- Hvilke korrigerende og forebyggende tiltak er gjennomført for å sikre at brukernes hjem blir tilrettelagt for arbeidstakerne i hjemmetjenesten
- Hvilke korrigerende og forebyggende tiltak er gjennomført i tilfeller hvor brukeren er uvillig til å gjennomføre tilretteleggingstiltak i hjemmet
- Hvilke korrigerende og forebyggende tiltak er gjennomført for å hindre eller redusere helseskadelige belastninger arbeidstakerne utsettes for når arbeidsplassvurdering ikke er gjennomført i forkant av hjemmetjenestens arbeid.
- Dokumentere systematisk evaluering og oppfølging av kvalitet og omfang når brukernes hjem blir tilrettelagt for arbeidstakerne i hjemmetjenesten.

- 6 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal kartlegge hvordan samarbeidet mellom hjemmetjenesten/boliger, Søknadskontoret og Hjelpemiddelsentralen fungerer, og iverksette og gjennomføre nødvendige tiltak for å forebygge helsebelastende konsekvenser for de ansatte, herunder sørge for tilgang til nødvendige hjelpemidler.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven § 3-1 (2) bokstav c og § 4-4 (2)

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet.

- Beskrive og dokumentere hvilke tiltak som er iverksatt og gjennomført for å sikre at hjemmetjenestens ansatte får nødvendig og rettidig tilgang til hjelpemidler.
Dokumentasjonen skal inneholde konkret beskrivelse av
 - Iverksatte tiltak som medvirker til nødvendig og god samhandling mellom Utførerenheten, Bestilleravdelingen og Hjelpemiddelsentralen for å motvirke hindringer og for på raskest mulig måte å gi tilgang til hjelpemidler
 - Hvilke korrigerende og forebyggende tiltak er gjennomført for å hindre eller redusere helseskadelige belastninger arbeidstakerne utsettes for når de ikke får tilgang til de hjelpemidler de til enhver tid har behov for
- Beskrive og vurdere hvordan iverksatte og gjennomførte tiltak sikrer at hjemmetjenestens ansatte får nødvendig og rettidig tilgang til hjelpemidler slik at uheldige helsebelastninger opphører/reduseres til et forsvarlig nivå.
- Dokumentere hvordan iverksatte og gjennomførte tiltak systematisk følges opp for å sikre tilstrekkelig kvalitet og omfang til å oppnå formålet med tiltakene.

- 7 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre etterlevelse av egne rutiner om å være to ved utførelse av tunge oppgaver.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven § 3-1 (2) bokstav e.

Frist for gjennomføring: 15.01.2008



Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet.

- Beskrive og dokumentere hvilke tiltak som er iverksatt og gjennomført for å sikre etterlevelse av egne rutiner ved at hjemmetjenestens ansatte arbeider to sammen ved tunge arbeidsoppgaver. Dokumentasjonen skal inneholde konkret beskrivelse av korrigerende og forebyggende tiltak som er gjennomført for å fjerne eller redusere helsebelastende effekter.
- Beskrive og vurdere hvordan iverksatte og gjennomførte tiltak sikrer at helsebelastningene ved tunge oppgaver opphører/reduseres til et forsvarlig nivå.
- Dokumentere hvordan iverksatte og gjennomførte tiltak systematisk følges opp for å sikre tilstrekkelig kvalitet og omfang til å oppnå formålet med tiltakene.

- 8 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at alle ansatte regelmessig gjennomgår opplæring i hensiktsmessig arbeidsteknikk/forflytning, og at opplæringen gir praktisk ferdighet i hvordan hjelpemidler skal benyttes hos brukere med spesielle behov.

Hjemmel: Forskrift om tungt og ensformig arbeid § 8

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Beskriv og dokumenter hvilke systematiske tiltak som er iverksatt og gjennomført for å sikre at alle ansatte inkl. ekstravakter får opplæring, vedlikehold og oppdatering av kunnskap for å forebygge helsebelastninger som følge av ergonomiske forhold.

Dokumentasjonen skal inneholde konkret beskrivelse av:

Systematiske opplæringstiltak som er iverksatt og gjennomført for å forebygge at ansatte blir utsatt for helseskadelige belastninger pga. ergonomiske forhold.

- 9 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at arbeidets organisering medfører at arbeidstakerne ikke utsettes for psykiske og fysiske belastninger, blant annet ved klare rutiner for hvordan utilbørlig adferd, vold og trusler om vold skal forebygges, håndteres og følges opp. Det skal iverksettes tiltak som skal forhindre slike helsebelastende forhold.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 (2) e, jf. 4-1(2) og 4-3 (3) og (4)

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Beskrive og dokumenter hvilke systematiske tiltak som er iverksatt og gjennomført for å sikre at ansatte, inkl. vikarer og ekstravakter, som i arbeidssituasjonen kan oppleve vold,



trusler, trussellignende situasjoner eller krenkende ytringer ved behov får nødvendig støtte og oppfølging for å forebygge og redusere risiko for uheldige helsebelastninger.

Dokumentasjonen skal inneholde konkret beskrivelse av:

- a) Systematiske tiltak som er iverksatt og gjennomført for å forebygge at ansatte opplever vold, trusler eller krenkende ytringer.
 - b) Systematiske tiltak som er iverksatt for å sikre at alle ansatte som opplever situasjoner eller enkelthendelser med vold, trusler eller krenkende ytringer får nødvendig støtte og oppfølging for å redusere risiko for helseskadelige psykiske belastninger.
- Dokumentere hvordan iverksatte og gjennomførte tiltak systematisk følges opp for å sikre tilstrekkelig kvalitet og omfang til å oppnå formålet med tiltakene.

- 10 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal umiddelbart iverksette og gjennomføre tiltak for å verne ansatte mot krenkende, utilbørlig adferd og konsekvensen av denne.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 (2) bokstav c, 4-3 (3) og (4).

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Skaffe seg oversikt over adferd, konsekvenser og ansattes belastninger som følge av dette,
- Vurdere om innhold og evt. vilkår i vedtaket om tjenesten er i samsvar med de oppgaver som de ansatte utfører,
- Gi en samlet oversikt over de tiltak som umiddelbart er gjennomført

- 11 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at det gjennomføres tilstrekkelig systematisk opplæring i hvordan truende eller belastende situasjoner knyttet til beboeres/brukeres adferd kan forebygges, korrigeres og håndteres.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven § 3-2 (1) a og § 4-3 (4).

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Beskrive og dokumentere hvilke systematiske tiltak som er iverksatt og gjennomført for å sikre at alle ansatte inkl. ekstravakter som i arbeidssituasjonen kan oppleve slike situasjoner, får opplæring, vedlikehold og oppdatering av kunnskap for å forebygge helsebelastninger som følge av truende eller belastende adferd knyttet til beboeres/brukeres adferd.
- Dokumentere hvordan iverksatte og gjennomførte tiltak systematisk følges opp for å sikre tilstrekkelig kvalitet og omfang til å oppnå formålet med tiltakene.



- 12 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal tilrettelegge arbeidet på best mulig måte for å redusere ulempene for arbeidstakere som er plaget av røyk, eller som ikke ønsker å oppholde seg og arbeide i røykfylte lokaler.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven. § 4-1(2)

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Beskrive og dokumentere hvilke systematiske tiltak som er iverksatt og gjennomført for alle ansatte inkl. ekstravakter, for å redusere ulempene for arbeidstakere som er plaget av røyk, eller som ikke ønsker å oppholde seg og arbeide i røykfylte lokaler
- Beskrive og vurdere om iverksatte og gjennomførte tiltak er av tilstrekkelig omfang og kvalitet mht. å sikre at ansatte får tilstrekkelig vern mot helseskader som følge av arbeide i røykfylte lokaler.

- 13 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sørge for at planleggings- og rapporteringssystemer ivaretar enhetenes reelle mulighet til å tilrettelegge arbeidet individuelt for arbeidstakere med redusert arbeidsevne, slik at arbeidet organiseres og tilrettelegges under hensyn til den enkelte arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven § 4-2 (2) bokstav b

Frist for gjennomføring: 15.01.2008

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd: Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Beskrive og dokumentere hvilke tiltak som er iverksatt og gjennomført på både bydels- og enhetsnivå for å sikre at arbeidstakere med særskilt tilretteleggingsbehov sikres individuell tilrettelegging.
- Dokumentere hvordan iverksatte og gjennomførte tiltak systematisk følges opp for å sikre tilstrekkelig kvalitet og omfang til å oppnå formålet med tiltakene.

Fellesvilkår

For alle påleggspunkter gjelder i tillegg vilkåret om at lokalt verneombudet skal medvirke ved planlegging og gjennomføring av tiltak for å imøtekomme Arbeidstilsynets krav.

Skriftlig tilbakemelding som beskriver hvordan det enkelte pålegget er etterkommet, skal sendes Arbeidstilsynet. Pålegget anses ikke oppfylt før slik melding er mottatt av Arbeidstilsynet. Meldingen skal undertegnes av arbeidsgiver eller dennes stedfortreder. Meldingen skal også undertegnes av verneombud/ansattes representant, eller verneombudet kan sende egen tilbakemelding.



Mulige konsekvenser av at påleggene ikke oppfylles innen fristen

Hvis Arbeidstilsynet ikke har mottatt skriftlig tilbakemelding om at pålegget er oppfylt innen fastsatt frist, kan Arbeidstilsynet ilegge en løpende tvangsmulkt eller engangsmulkt, jf. arbeidsmiljøloven § 18-7. Arbeidstilsynet kan også helt eller delvis stanse virksomhetens aktiviteter inntil pålegget er etterkommet, jf. arbeidsmiljøloven § 18-8.

Klagerett

Vedtaket kan påklages etter forvaltningsloven § 28. Fristen for å klage er tre uker fra mottak av dette brevet. Direktoratet for arbeidstilsynet er klageinstans. Klagen skal sendes Arbeidstilsynet Oslo. For nærmere fremgangsmåte ved klage, vises det til vedlagte orientering.

Orientering til verneombud/ansattes representant

Etter arbeidsmiljøloven §§ 6-2 sjette ledd og 18-6 åttende ledd skal verneombudet, eventuelt tillitsvalgte og ansattes representanter gjøres kjent med de pålegg som gis. Kopi av vedtaket er vedlagt.

Med hilsen
Arbeidstilsynet Oslo

Pål Lund
Avdelingsleder
(sign.)

Tahereh Talebi
Regional kampanjeleder
(sign.)

Dette brevet er godkjent elektronisk i Arbeidstilsynet og har derfor ingen signatur.

Vedlegg: Melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak

Kopi: Oslo kommune Sagene bydel, Hjemmetjenesten avdeling Lilleborg, Postboks 4200 Nydalen, 0401 Oslo
Oslo kommune Sagene bydel, Hjemmetjenesten avdeling Nordpolen, samme adresse
Oslo kommune Sagene bydel, Biermannsgate bolig, samme adresse
Oslo kommune Sagene bydel, verneombud i Hjemmetjenesten avdeling Lilleborg, samme adresse
Oslo kommune Sagene bydel, verneombud i Hjemmetjenesten avdeling Nordpolen, samme adresse
Oslo kommune Sagene bydel, verneombud i Biermannsgate boliger, samme adresse
Hovedverneombud Sagene bydel, samme adresse
Bydelsutvalget Sagene bydel, samme adresse
Oslo kommune, Byrådet, Rådhuset, 0037 Oslo
Oslo kommune, Sentralt hovedverneombud, Rådhuset, 0037 Oslo
Oslo kommune, Byrådsavdeling for velferd og sosiale tjenester, Rådhuset, 0037 Oslo
Oslo kommune, Sentralt arbeidsmiljøutvalg, Rådhuset, 0037 Oslo
Fylkesmannen i Oslo og Akershus, Pb 8111 Dep, 0032 OSLO



Oslo kommune
Bydel Sagene

ARBEIDSTILSYNET I OSLO

PB 8174 DEP.
0034 OSLO

Dato: 15.01.2008

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

2002/646

Dagny Meltvik

225.1

VEDTAK OM PÅLEGG - HJEMMETJENESTEN OG BOLIGER I BYDEL SAGENE

Vi viser til vedtak om pålegg – hjemmetjenesten og boliger i Bydel Sagene 13.11.2007, med frist for gjennomføring 15.1.2008.

Gjennomføring av lukking av pålegg er gjort ved lokale møter med ledere i hjemmetjenesten og Enhet for utviklingshemmede i samarbeid med verneombud. Bydelens personalsjef og helse- og sosialsjef har i samarbeid med hovedverneombud gjennomgått forslagene fra enhetene og behandlet lukking av pålegg på systemnivå.

Bydelsdirektør leverer en felles lukking av pålegg for både enhet for utviklingshemmede og Hjemmetjenesten. Det spesifiseres dersom tiltak gjelder bare for en av enhetene.

Pålegg 1

Bydelen v/ bydelsdirektøren må iverksette og gjennomføre tiltak som sikrer at rutine om å melde avvik angående eget arbeidsmiljø, herunder opplevd tidspress, ergonomiske belastninger og vold og trusler tas i bruk og etterleves i hjemmetjenesten og boligene. Bydelen må også sørge for at avviksrutinene omfatter hvordan avviksmeldinger skal følges opp, også når de løftes til beslutningsnivåer over hjemmetjenesten

Tiltak for å lukke pålegg:

1. Tydeliggjøring av rutiner:

- Gamle avviksrutiner tydeliggjøres og gjøres kjent for ledere, ansatte og verneombud. Det utarbeides rutiner som er mer detaljert og beskrivende for utførelse og saksgang på alle nivå (vedlegg 1: nåværende HMS-rutine avviksbehandling).
- Saksgang for avvik skal være tydelig fremstilt i rutiner.
- Oppdaterte rutiner sendes til alle ledere og ansatte.
- Møtebok og saksframstilling fra overordnet administrativt nivå, inkludert AMU-møter sendes ut til alle ledere og verneombud.



Bydel Sagene

Besøksadresse:
Thorvald Meyers gate 7
Meyers gate 7
Postadresse:
Postboks 4200 Nydalen
0401 Oslo

Telefon: 02180 02180
Telefaks: 23 47 40 01
Giro: 6004 06 04092
Org.nr.: 974 778 726

Internett:
www.bsa.oslo.kommune.no
E-post:
postnottak@bsa.oslo.kommune.no

2. Andre tiltak:

- Alle nyansatte (inkludert vikarer og ekstravakter) skal få innføring i avvikssystemet ved opplæring (vedlegg 2: opplæringsplan).
- Avviksmeldinger tas opp som tema fast på personalmøtet 2 ganger i året. Tidspunkt markeres på hjemmetjenestens/boligens årshjul.
- Helse- og sosialsjef, personalsjef og hovedverneombud gjennomfører møter med enhetsledere, avdelingsledere og verneombud to ganger årlig. Der gjennomgås blant annet rutiner for melding av avvik, og iverksatte tiltak for å sikre en enhetlig forståelse av rutinene og kontrollere at alle avvik er besvart. Møtene referatføres.

Pålegg 2:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sørge for å gi avdelingsleder og verneombud i alle enheter i hjemmetjenesten og boliger nødvendig kunnskaper og ferdigheter i systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid, slik at de har tilstrekkelig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.

Tiltak for å lukke pålegg:

- Et 40-timers HMS-kurs med tilbud om plass til alle ledere og verneombud uten grunnutdanning gjennomføres i januar-februar 2008 (vedlegg 3: Kursprogram og deltakerliste).
- Det gjennomføres innføringskurs for nyansatte tre ganger årlig, og oppfriskningskurs en gang årlig.

Pålegg 3:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal iverksette og gjennomføre tiltak slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske og psykiske belastninger som følge av helseskadelig tidspress. Arbeidet skal organiseres og tilrettelegges slik at det er en balanse mellom tid/ressurser og oppgaver.

Tiltak for å lukke pålegg i hjemmetjenesten:

- Avdelingsleder bruker besøkslister fra Gericia aktivt for å sjekke at det er samsvar mellom planlagt brukertid og personalressurser som er tilgjengelig den aktuelle dagen/turnusuka.
- Avdelingsleder setter inn kortvakt ved vakter med for stor belastning
- Avdelingsleder er ansvarlig for at brukernes vedtak vurderes kontinuerlig opp mot registrert brukertid i Gericia og for at tilbakemelding gis til Søknadskontoret ved behov for endring av vedtak.
- Enhetsleder er ansvarlig for at dette implementeres som en naturlig del av avdelingsleders arbeidsoppgaver/stillingsbeskrivelse, med virking fra 4.2.2008.

Tiltak for å lukke pålegg i Enhet for utviklingshemmede:

- Ukeplaner over arbeidsoppgaver fordelt på "må og bør" oppgaver lages av leder.
- Ansvarsvakt fordeler arbeidsoppgaver sammen med de andre på vakt.
- Beskrivelsen av ansvarsvaktens oppgaver, plikter og ansvar oppdateres.
- Det utarbeides rutiner for overlapping.

Pålegg 4:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal iverksette og gjennomføre tiltak slik at pålagte arbeidsoppgaver, herunder rapportskriving kan utføres innenfor planlagt arbeidstid. Arbeidet må organiseres og teknologien tilrettelegges slik at det ikke medfører uheldige psykiske og fysiske belastninger for arbeidstakerne.

Tiltak for å lukke pålegg:

- Dataparken i hjemmetjenesten er etter tilsynet fordoblet og vi har ikke lenger kø for å få skrevet rapport.
- Det er satt av tid til registrering og rapportering i arbeidslistene.

Pålegg 5:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at brukernes hjem blir tilrettelagt for arbeidstakerne i hjemmetjenesten. Arbeidsplassvurdering i brukernes hjem, skal så langt det er mulig, foretas før hjemmetjenesten utfører arbeid i hjemmene. Dersom det ikke er praktisk mulig å foreta arbeidsplassvurdering før hjemmetjenesten skal utføre arbeid i brukernes hjem, skal bydelen v/ bydelsdirektøren iverksette og gjennomføre nødvendig tiltak og aktiviteter slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske og psykiske belastninger. Dette gjelder også i tilfeller hvor brukeren er uvillig til å gjennomføre tilretteleggingstiltak i hjemmet.

Tiltak for å lukke pålegg:

- Arbeidsplasskartlegging i alle hjem skal være utført av søknadskontoret og skal ligge i Gerica på brukers postjournaliste.
- I tilfeller hvor søknadskontoret ikke har kunnet utføre arbeidsplasskartlegging fordi vurderingsbesøket er lagt til sykehus skal hjemmetjenesten foreta vurdering i hjemmet og avdelingsleder påser at det blir satt av tid ved første besøk. Resultatet skal meldes søknadskontoret.
- For alle kartlegginger hvor det avdekkes uheldige psykiske eller fysiske forhold skal det utarbeides konkrete tiltak med ansvarlig til å gjennomføre dette samt tidsfrister.
- Arbeidsplasskartlegging hos nye brukere skal tas opp på første aktuelle brukermøte/ rapport.
- Nåværende rutine presiseres og oppdateres i Kvalitetshåndboka for HOS-avdelingen (vedlegg 4: Nåværende rutine: Sikring av forsvarlig arbeidsmiljø hjemme hos bruker).

Pålegg 6:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal kartlegge hvordan samarbeidet mellom hjemmetjenesten/boliger, søknadskontoret og Hjelpemiddelsentralen fungerer, og iverksette og gjennomføre nødvendige tiltak for å forebygge helsebelastende konsekvenser for de ansatte, herunder sørge for tilgang til nødvendige hjelpemidler.

Tiltak for å lukke pålegg:

- Alle arbeidsplassvurderinger levers til avdelingsleder som får ansvar for å sikre at nødvendige utbedringer/anskaffelser blir gjennomført.
- Det utarbeides rutiner for tilrettelegginger og hjelpemidler som skal være på plass før tjenesten kan iverksettes, som en del av rutinene for "Sikring av forsvarlig arbeidsmiljø hjemme hos bruker."
- Dersom hjelpemidler til varig utlån tar tid skal kommunalt hjelpemiddellager benyttes.

- Bydelens altnuligmannstjenesten skal prioritere henting av nødvendig utstyr.

Pålegg 7:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre etterlevelse av egne rutiner om å være to ved utførelse av tunge oppgaver.

Tiltak for å lukke pålegg:

- Ved behov for to til å utføre tunge oppgaver står dette i brukerens vedtak. Tiltaket vil dermed komme ut på to arbeidslister som sikrer at det er to ansatte som går sammen.
- Ansvarsvakt sikrer at vedtaket etterleves.
- For å avdekke om dette er et problem skal avdelingsleder velger en periode der det alltid skal meldes avvik når en ikke går to selv om vedtaket krever dette. I avviksmeldingen oppgis grunnen for avviket.

Pålegg 8:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at alle ansatte regelmessig gjennomgår opplæring i hensiktsmessig arbeidsteknikk/forflytning, og at opplæringen gir praktiske ferdigheter i hvordan hjelpemidler skal benyttes hos brukere med spesielle behov.

Tiltak for å lukke pålegg:

- Enhetene arrangerer jevnlig kurs i forflytningsteknikk og arbeidsteknikk for rengjøringsoppgaver, enten ved å arrangere egne kurs ved hjelp av bedriftsfysioterapeut, eller ved kjøp av plasser på eksterne kurs.
- Gjennomført kurs i arbeids- og forflytningsteknikk dokumenteres i ansattes personalmapper slik at avdelingsleder vet hvem som har gjennomført kurs
- Opplæring i praktisk bruk av hjelpemidler hjemme hos bruker blir gitt til alle nye under opplæring (inkludert ekstaravakter og vikarer).
- Når det oppstår spesielle forflytningsproblemer hos enkelte brukere henviser vi til ergoterapeut eller fysioterapeut som foretar vurdering, søknad og tilpassing av hjelpemidler. Ergoterapeut eller fysioterapeut foretar opplæring av ansatte.

Pålegg 9

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at arbeidets organisering medfører at arbeidstakerne ikke utsettes for psykiske og fysiske belastninger, blant annet ved klare rutiner for hvordan utilbørlig atferd, vold og trusler om vold skal forebygges, håndteres og følges opp. Det skal iverksettes tiltak som skal forhindre slike helsebelastende forhold.

Pålegg 10:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal umiddelbart iverksette og gjennomføre tiltak for å verne ansatte mot krenkende, utilbørlig atferd og konsekvensene av denne.

Pålegg 11:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at det gjennomføres tilstrekkelig systematisk opplæring i hvordan truende eller belastende situasjoner knyttet til beboeres /brukeres atferd kan forebygges, korrigeres og håndteres.

Tiltak for å lukke pålegg 9, 10 og 11:

- Brukers vedtak kan inneholde vilkår som skal foreligge for at de skal kunne få utført tjenester hjemme hos seg. Det gjelder krav til fravær av spesiell atferd eller at bruker ikke skal ha andre tilstede i boligen under tjenesteutøvelse.
- Atferd hos brukere som gir ansatte opplevelse av utrygghet i form av mulig vold og trusler avhjelpes ved at to går sammen til bruker og dette kommer fram i vedtaket.
- Brukere som oppleves som en trussel, blir fulgt opp av avdelingsleder ved at denne foretar hjemmebesøk og setter vilkår for tjenesteutøvelse.
- Enhetene arrangerer jevnlig kurs i takling av vanskelig og truende atferd hos brukere
- Ansatte i hjemmetjenesten har veiledning med psykiatrisk sykepleier i hvordan forebygge truende atferd hos spesielle brukere.
- Ansatte i boligen får veiledning på enkeltbrukere fra habiliteringstjenesten ved Ullevål sykehus.
- Bydelen følger rutiner knyttet til Lov om sosiale tjenester Kap. 4a – overfor personer med utviklingshemming som har atferd som bør/må forebygges, korrigeres og håndteres (vedlegg 5: Prosedyrer for saksbehandling – vedtak etter LOST §4a).

Varsel om pålegg 12:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal tilrettelegge arbeidet på best mulig måte for å redusere ulempene for arbeidstaker som er plaget av røyk, eller som ikke ønsker å oppholde seg og arbeide i røykfylte lokaler.

Tiltak for å lukke pålegg:

- Det stilles vilkår i vedtak om at bruker ikke skal røyke under tjenesteutførelse evt. at leiligheten skal luftes før ansatte kommer dit.
- Ansatte som har ubehag ved å oppholde seg i tobakksrøyk går ikke til brukere som røyker mye eller trenger hjelp fra hjemmetjenesten for å kunne ta seg en røyk.

Pålegg 13:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sørge for at planleggings- og rapporteringssystemer ivaretar reelle muligheter til å tilrettelegge arbeidet individuelt for arbeidstakerer med redusert arbeidsevne slik at arbeidet organiseres og tilrettelegges under hensyn til den enkelte arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger.

Tiltak for å lukke pålegg:

- Både Enhet for utviklingshemmede og Hjemmetjenesten følger rutiner som IA bedrift. Det tilrettelegges på lokalt nivå så langt det lar seg gjøre i henhold til IA-avtalen og bydelens oppfølgingssystem for sykemeldte (vedlegg 6: HMS-rutine: oppfølging av sykefravær, vedlegg 7: HMS-rutine: Forebygging av helseplager og sykefravær).
- Bydelen har et eget omstillingsutvalg (og attføringsutvalg) bestående av arbeidstakernes hovedtillitsvalgt og avdelingsjefer. Det avholdes ukentlige møter.

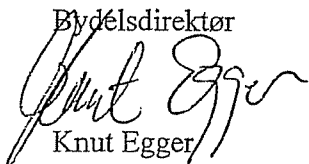
Sikring av at rutiner forstås og følges

Som nevnt under lukking av pålegg 1, avholder helse- og sosialsjef, personalsjef og hovedverneombud møter med enhetsledere, avdelingsledere og verneombud to ganger årlig. Der gjennomgås blant annet:

- Rutiner for melding av avvik og iverksatte tiltak for å sikre en enhetlig forståelse av rutinene og kontrollere at alle avvik er besvart.
- Hendelserapporter for trusler og vold.
- Rutiner i henhold til IA-avtalen.
- Disse punktene i møtet referatføres.

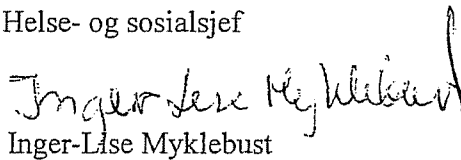
Med hilsen
BYDEL SAGENE

Bydelsdirektør



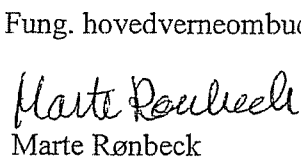
Knut Egger

Helse- og sosialsjef



Inger-Lise Myklebust

Fung. hovedverneombud



Marte Rønbeck

Vedlegg 1: Nåværende HMS-rutine avviksbehandling

Vedlegg 2: Opplæringsplan

Vedlegg 3: Kursprogram og deltakerliste

Vedlegg 4: Nåværende rutine: Sikring av forsvarlig arbeidsmiljø hjemme hos bruker

Vedlegg 5: Prosedyrer for saksbehandling – vedtak etter LOST §4a

Vedlegg 6: HMS-rutine: Oppfølging av sykefravær

Vedlegg 7: HMS-rutine: Forebygging av helseplager og sykefravær

MOTTATT

12 MAR 2008

Oslo kommune
Bydel Sagene v/bydelsdirektøren
Postboks 4200 Nydalen
0401 OSLO

TILBAKEMELDING PÅ PÅLEGG - HJEMMETJENESTEN OG BOLIGER I BYDEL SAGENE

Arbeidstilsynet Oslo viser til brev 15.1.2008, samt til vårt vedtak om pålegg 13.11.2007 og tidligere korrespondanse i saken.

Arbeidstilsynet vil innledningsvis bemerke at bydelen har iverksatt en rekke tiltak for å oppfylle påleggene og er i gang med å få på plass rutiner som skal sikre at bydelens HMS arbeid blir etterfulgt i enhetene. Nedenfor vil vi knytte kommentarer til hvert påleggspunkt.

Pålegg 1:

Tiltak for å iver sette og gjennomføre rutiner om at melding av avvik angående eget arbeidsmiljø tas i bruk. Arbeidsmiljøloven (AML) § 3-1 (2) bokstav e, internkontrollforskriften § 5 2. ledd nr 6 og 7.

Det vises i tilbakemeldingen til at avviksrutiner revideres og gjøres kjent for ansatte, ledere og verneombud. Det skal gis opplæring i avvikssystemet til alle nyansatte. Avviksmeldinger tas opp på personalmøter to ganger i året. Det avholdes møte mellom ledelse og verneombud to ganger i året for gjennomgang av rutinene og for å sikre en enhetlig forståelse av rutiner, samt kontrollere at avviksmeldingene er fulgt opp.

Tiltakene det vises til er hensiktsmessige, men vi vil oppfordre bydelen til å vurdere om det er tilstrekkelig å ha avviksmeldinger som tema på personalmøtene kun to ganger i året. Etter vår vurdering er fokus på bruk av avviksmeldinger et særlig viktig tiltak for å kunne rette opp feil og mangler i arbeidsmiljøet, og gjennom iverksettelse av tiltak forebygge helsebelastninger blant de ansatte. Vi vil anbefale at temaet tas opp minst en gang i kvartalet.

Bydelen opplyser at man er i gang med å oppdatere rutinene og få systemene på plass, men vi minner om at dette arbeidet i henhold til vårt pålegg skulle være gjennomført innen fristen 15.1.2008. Vi kan ikke anse pålegget for oppfylt før bydelen kan dokumentere at tiltakene er gjennomført.

Bydel Sagene skal innen 1.4.2008 sende Arbeidstilsynet følgende dokumentasjon:

- Dokumentasjon for at rutinene er tatt opp og gjennomgått med de ansatte og ledelsen.

Ny frist for gjennomføring: 1.4.2008.

Pålegg 2:

Avdelingsleder og verneombud skal ha nødvendige kunnskaper og ferdigheter i HMS arbeid slik at de har tilstrekkelig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført forsvarlig. AML § 3-2 bokstav b, § 6-5 (1) og internkontrollforskriften § 5, 2. ledd nr 2.



Det vises i tilbakemeldingen til at det i januar-februar 2008 ble tilbudt 40 timers HMS kurs for alle ledere og verneombud. Videre skal det avholdes innføringskurs for nyansatte tre ganger årlig og oppfriskningskurs en gang årlig.

Vi minner om at HMS- opplæring for ledere ikke er frivillig, og forutsetter at bydelen sørger for at alle ledere og verneombud gjennomfører opplæringen.

Pålegg 2, vilkår om opplæring av ledere og verneombud anses oppfylt.

I pålegg 2 ble det også satt som vilkår at det skal lages en rutine om at ledere og verneombud skal ha opplæring tidligst mulig etter tiltredelse og senest 4 måneder etter tiltredelsen. Vi kan ikke se å ha mottatt dokumentasjon for dette.

Påleggspunkt 2 med nevnte vilkår gjenntas. Bydel Sagene skal innen 1.4.2008 sende dokumentasjon for at bydelen har laget en rutine for opplæringen, en konkret beskrivelse av rutinen og hvordan bydelen sikrer at rutinen etterleves og en beskrivelse av opplæringsaktiviteter. (Når det gjelder opplæringsaktiviteter holder det å vise til kursprogram. Hvis dette er det samme som det som ble avholdt i januar/februar i år, holder det med en henvisning til dette.)

Ny frist for gjennomføring: 1.4.2008.

Pålegg 3

Iverksette tiltak for at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske og psykiske belastninger som følge av helseskadelig tidspress. AML § 4-1 (2)

Det vises i tilbakemeldingen til at avdelingsleder bruker besøkslister fra Gerica til å sjekke om det er samsvar mellom planlagt brukertid og personalressurser. Videre vises til at det skal settes inn kortvakter ved vakter med stor belastning og at brukernes vedtak kontinuerlig vurderes opp mot registrert brukertid.

Videre skal det i Enhet for utviklingshemmede utarbeides ukeplaner over "må og bør" oppgaver. Det utarbeides rutiner for overlapping.

Tiltakene det vises til er hensiktsmessige og vi vil særlig trekke frem som særlig positivt at det blir satt inn kortvakter ved vakter med stor arbeidsbelastning.

Pålegg 3 anses oppfylt.

Pålegg 4

Iverksette tiltak slik at pålagte arbeidsoppgaver herunder rapportskriving kan utføres innenfor planlagt arbeidstid. AML § 3-1 bokstav c, og § 4-1 (2).

Det vises i tilbakemeldingen til at dataparken er fordoblet og det ikke lenger er kø for å skrive rapport og at det er satt av tid til registrering og rapportskriving i arbeidslistene.

Tiltakene viser at bydelen har tatt tak i problemene og sørget for det skal være mulig å utføre de pålagte oppgavene innenfor planlagt arbeidstid. Når vi likevel ikke kan anse pålegget for helt oppfylt er det fordi vi ikke kan se at det er dokumentert hvordan bydelen planlegger en systematisk oppfølging og evaluering av de iverksatte og gjennomførte tiltak, jf siste vilkårs punkt under pålegg 4.



Bydel Sagene skal innen 1.4.2008 sende dokumentasjon for planer for systematisk oppfølging og evaluering av iverksatte og gjennomførte tiltak.

Ny frist for gjennomføring: 1.4.2008.

Pålegg 5:

Tiltak som skal sikre at brukernes hjem blir tilrettelagt for brukerne i hjemmetjenesten. AML § 3-1(2), § 4-4 (2), og forskrift om tungt og ensformig arbeid § 6.

Det vises i tilbakemeldingen til at søknadskontoret skal utføre arbeidsplasskartlegging i alle hjem og at dette skal fremgå i Gericar og brukers postjournaliste. Der vurderingsbesøk i hjemmet ikke mulig fordi bruker er på sykehus skal det settes av tid ved første hjemmebesøk hvor vurdering foretas. Det skal utarbeides konkrete tiltak der det avdekkes uheldige fysiske eller psykiske forhold. Arbeidsplasskartleggingen skal tas opp på første aktuelle brukermøte. Nåværende rutiner presiseres og oppdateres.

Tiltakene er hensiktsmessige og vil trekke frem som særlig positivt at det utarbeides konkrete tiltak med tidsfrister der kartleggingen av dekkes uheldige psykiske eller fysiske forhold. Når vi likevel ikke kan anses pålegget for helt oppfylt er det fordi det i vilkårene knyttet til pålegg 5 også er bedt om en beskrivelse av hvilke korrigerende og forebyggende tiltak som er gjennomført i tilfeller hvor brukeren er uvillig til å gjennomføre tilretteleggings tiltak i hjemmet.

Bydel Sagene skal innen 1.4.2008 sende en beskrivelse av hvilke korrigerende og forebyggende tiltak som er gjennomført i tilfeller hvor brukeren er uvillig til å gjennomføre tilretteleggings tiltak i hjemmet.

Ny frist for gjennomføring: 1.4.2008.

Pålegg 6:

Kartlegge samarbeidet mellom hjemmetjenesten/boliger, og Søknadskontoret og Hjelpemiddelsentralen og iverksette og gjennomføre tiltak for å forebygge helsebelastende konsekvenser for de ansatte. AML § 3-1 (2) bokstav c, og § 44 (2).

Det vises i tilbakemeldingen til at arbeidsplassvurdering skal leveres avdelingsleder som skal sikre at nødvendige utbedringer og anskaffelser blir gjennomført. Det skal utarbeides rutiner for tilrettelegging og hjelpemidler som skal være på plass før tjenesten kan iverksettes. Nødvendig utstyr/hjelpemidler skal ved behov skaffes fra kommunalt hjelpemiddellager og det er en prioritert oppgave for altnuligmannstjenesten å hente dette.

Bydelen opplyser at man er i gang med å utarbeide rutiner for tilrettelegging og hjelpemidler som skal være på plass før tjenesten iverksettes. Vi minner om at dette arbeidet i henhold til vårt pålegg skulle være gjennomført innen fristen 15.1.2008. Vi kan ikke anse pålegget for oppfylt før bydelen kan dokumentere at rutinene er på plass og tiltakene gjennomført. Videre er det ikke redegjort for tiltak for å hindre eller redusere helseskadelige belastninger arbeidstakerne utsettes for når de ikke får tilgang til de hjelpemidler de til enhver tid har behov for. Vi kan heller ikke se at det er dokumentert hvordan bydelen planlegger en systematisk oppfølging og evaluering av de iverksatte og gjennomførte tiltak.

Bydel Sagene skal innen 1.4.2008 sende en konkret beskrivelse av rutinene og hvordan de er gjennomført i enhetene. Videre skal det gis en beskrivelse for tiltak for å hindre eller redusere helseskadelige belastninger arbeidstakerne utsettes for når de ikke får tilgang til de hjelpemidler de



til enhver tid har behov for. Det skal videre innen samme frist sendes dokumentasjon for planer for systematisk oppfølging og evaluering av iverksatte og gjennomførte tiltak.

Ny frist for gjennomføring: 1.4.2008.

Pålegg 7:

Tiltak for å sikre etterlevelse av egne rutiner om å være to ved utførelse av tunge oppgaver. AML § 3-1 (2) bokstave.

Det vises i tilbakemeldingen til at det alltid er to til å utføre tunge oppgaver der dette er fastsatt i brukerens vedtak. Kartlegging av om dette er et problem skjer ved at avdelingsleder velger en periode der det alltid skal meldes avvik når dette ikke skjer.

De tiltak som er beskrevet er hensiktsmessige, men vi savner en beskrivelse av hva bydelen gjør hvis avvik avdekkes, dvs at bydelens rutiner ikke etterleves, jf første vilkårspunkt under pålegg 7. Vi er videre i tvil om hva som menes ved at avdelingsleder skal velge en periode der avvik alltid skal meldes hvis rutinene brytes. Hele poenget med et avvikssystem er etter vår vurdering at alle avvik skal rapporteres, og bydelen må sikre at avvik meldes kontinuerlig og ikke kun når avdelingsleder beslutter dette. Bydelen må sørge for at avvikssystemet fungerer etter hensikten både når det gjelder avviksmeldinger under dette påleggspunktet, men også generelt i virksomheten.

Bydel Sagene skal innen 1.4.2008 sende en beskrivelse av hva bydelen gjør hvis avvik avdekkes, dvs at bydelens rutiner ikke etterleves, jf første vilkårspunkt under pålegg 7.

Ny frist for gjennomføring: 1.4.2008.

Pålegg 8:

Bydelen skal sikre at alle ansatte regelmessig gjennomgår opplæring i hensiktsmessig arbeidsteknikk/forflytning. Forskrift om tungt og ensformig arbeid § 8.

Det vises i tilbakemeldingen til at enhetene jevnlig skal arrangere kurs i forflytningsteknikk enten ved egne krefter, eller ved hjelp av bedriftsfysioterapeut/ eksterne kurs. Opplæring i praktisk bruk av hjelpemidler hos bruker skal gis alle nye under opplæring. Ved særlige behov hos bruker, skal tilrettelegging og opplæring skje ved ergoterapeut eller fysioterapeut.

De tiltak som er beskrevet er hensiktsmessige, men vi savner en tilbakemelding på tidfestelse av opplæringen.

Bydel Sagene skal innen 1.4.2008 sende en beskrivelse av hvilke opplæringstiltak som er gjennomført, og en beskrivelse av hvordan bydelen sikrer at enheten gjennomfører opplæring som bestemt.

Ny frist for gjennomføring: 1.4.2008.

Pålegg 9, 10 og 11:

Bydelen har valgt å slå sammen tilbakemeldingen for disse påleggspunktene. Det er vanskelig for oss å vurdere om det enkelte påleggspunkt er oppfylt med hensyn til de vilkår som er satt for oppfyllelse av det enkelte påleggspunkt. Pålegg 9, 10 og 11 gjentas derfor med ny frist:

- 9 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at arbeidets organisering medfører at arbeidstakerne ikke utsettes for psykiske og fysiske belastninger, blant annet ved klare rutiner for hvordan



utilbørlig adferd, vold og trusler om vold skal forebygges, håndteres og følges opp. Det skal iverksettes tiltak som skal forhindre slike helsebelastende forhold.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 (2) e, jf 4-1(2) og 4-3 (3) og (4)

Ny frist for gjennomføring: 1.4..2008.

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd:
Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Beskrive og dokumenter hvilke systematiske tiltak som er iverksatt og gjennomført for å sikre at ansatte, inkl. **vikarer og ekstravakter**, som i arbeidssituasjonen kan oppleve vold, trusler, trussellignende situasjoner eller krenkende ytringer ved behov får nødvendig støtte og oppfølging for å forebygge og redusere risiko for uheldige helsebelastninger.

Dokumentasjonen skal inneholde konkret beskrivelse av:

- a) Systematiske tiltak som er iverksatt og gjennomført for å forebygge at ansatte opplever vold, trusler eller krenkende ytringer.
 - b) Systematiske tiltak som er iverksatt for å sikre at alle ansatte som opplever situasjoner eller enkelthendelser med vold, trusler eller krenkende ytringer får nødvendig støtte og oppfølging for å redusere risiko for helseskadelige psykiske belastninger.
- Dokumentere hvordan iverksatte og gjennomførte tiltak systematisk følges opp for å sikre tilstrekkelig kvalitet og omfang til å oppnå formålet med tiltakene.
- 10 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal umiddelbart iverksette og gjennomføre tiltak for å verne ansatte mot krenkende, utilbørlig adferd og konsekvensen av denne.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven §§ 3-1 (2) bokstav c, 4-3 (3) og (4).

Ny frist for gjennomføring 1.4.2008.

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd:
Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Skaffe seg oversikt over adferd, konsekvenser og ansattes belastninger som følge av dette,
 - Vurdere om innhold og evt. vilkår i vedtaket om tjenesten er i samsvar med de oppgaver som de ansatte utfører,
 - Gi en samlet oversikt over de tiltak som umiddelbart er gjennomført
- 11 Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at det gjennomføres tilstrekkelig systematisk opplæring i hvordan truende eller belastende situasjoner knyttet til beboeres/brukeres adferd kan forebygges, korrigeres og håndteres.

Hjemmel: Arbeidsmiljøloven § 3-2 (1) a og § 4-3 (4).



Ny frist for gjennomføring: 1.4.2008.

Vi stiller følgende vilkår for å anse pålegget som oppfylt, jf. arbeidsmiljølovens § 18-6 sjette ledd:
Bydelsdirektøren skal innen fristen i sin tilbakemelding til Arbeidstilsynet

- Beskrive og dokumentere hvilke systematiske tiltak som er iverksatt og gjennomført for å sikre at alle ansatte inkl. ekstravakter som i arbeidssituasjonen kan oppleve slike situasjoner, får opplæring, vedlikehold og oppdatering av kunnskap for å forebygge helsebelastninger som følge av truende eller belastende adferd knyttet til beboeres/brukeres adferd.
- Dokumentere hvordan iverksatte og gjennomførte tiltak systematisk følges opp for å sikre tilstrekkelig kvalitet og omfang til å oppnå formålet med tiltakene.

Pålegg 12:

Tiltak for å på best mulig måte redusere ulempene for arbeidstaker som plages av røyk. AML § 4-1 (2).

Det er i tilbakemeldingen vist til at det i brukers vedtak stilles vilkår om at bruker ikke skal røye under tjenesteutøvelse, eventuelt at det skal luftes før ansatte kommer til brukers hjem. Videre at tjeneste i hjem hvor det røykes ikke gis til ansatte som har ubehag ved å oppholde seg i hjem hvor det røykes mye.

Tiltakene er hensiktsmessige og vi vil trekke frem som særlig positivt at tjenesten tilrettelegges slik at ansatte som har ubehag ikke sendes til hjem hvor det røykes mye.

Pålegg 12 anses oppfylt.

Pålegg 13:

Tiltak for inaretakelse av arbeidstakere med redusert arbeidsevne. AML § 4-2 (2) bokstav b.

Det er i tilbakemeldingen vist til at både Enhet for utviklingshemmede og Hjemmetjenesten er IA bedrifter og at det tilrettelegges på lokalt nivå så langt det lar seg gjøre. Omstillingsutvalg bestående av hovedtillitsvalgte og avdelingssjefer har ukentlige møter.

Tiltakene er hensiktsmessige og vi vil trekke frem som særlig positivt at bydelens omstillingsutvalg avholder ukentlige møter.

Pålegg 13 anses oppfylt.

Med hilsen
Arbeidstilsynet Oslo

Pål H. Lund
avdelingsleder
(sign.)

Turid Brattset
seniorrådgiver
(sign.)

Dette brevet er godkjent elektronisk i Arbeidstilsynet og har derfor ingen signatur.



Kopi: Oslo kommune Sagene bydel, Hjemmetjenesten avdeling Lilleborg, Postboks 4200 Nydalen, 0401
Oslo
Oslo kommune Sagene bydel, Hjemmetjenesten avdeling Nordpolen, samme adresse
Oslo kommune Sagene bydel, Biermannsgate bolig, samme adresse
Oslo kommune Sagene bydel, verneombud i Hjemmetjenesten avdeling Lilleborg, samme adresse
Oslo kommune Sagene bydel, verneombud i Hjemmetjenesten avdeling Nordpolen, samme adresse,
Oslo kommune Sagene bydel, verneombud i Biermannsgate boliger, samme adresse
Hovedverneombud Sagene bydel, samme adresse
Bydelsutvalget Sagene bydel, samme adresse
Oslo kommune, Byrådet, Rådhuset, 0037 Oslo
Oslo kommune, Sentralt hovedverneombud, Rådhuset, 0037 Oslo
Oslo kommune, Byrådsavdeling for velferd og sosiale tjenester, Rådhuset, 0037 Oslo
Oslo kommune, Sentralt arbeidsmiljøutvalg, Rådhuset, 0037 Oslo
Fylkesmannen i Oslo og Akershus, Pb 8111 Dep, 0032 OSLO



ARBEIDSTILSYNET I OSLO

PB 8174 DEP.
0034 Oslo

Dato: 01.04.2008

Deres ref:

Vår ref (saksnr):
2008/235

Saksbeh:
Dagny Meltvik, 23 47 40 26

Arkivkode:
217.2

TILBAKEMELDING PÅ PÅLEGG - HJEMMETJENESTEN OG BOLIGER I BYDEL SAGENE

Vi viser til vårt brev til Arbeidstilsynet i Oslo ad 15.1.2008 Vedtak om pålegg – hjemmetjenesten og boliger i Bydel Sagene og arbeidstilsynets tilbakemelding i brev ad. 6.3.2008, der pålegg 3, 12 og 13 anes oppfylt. Bydel Sagene vil med dette lukke resterende pålegg.

Pålegg 1

Bydelen v/ bydelsdirektøren må iverksette og gjennomføre tiltak som sikrer at rutine om å melde avvik angående eget arbeidsmiljø, herunder opplevd tidspress, ergonomiske belastninger og vold og trusler tas i bruk og etterleves i hjemmetjenesten og boligene. Bydelen må også sørge for at avviksrutinene omfatter hvordan avviksmeldinger skal følges opp, også når de løftes til beslutningsnivåer over hjemmetjenesten

Lukking av pålegg 1:

Vedlegg 1: Årshjul for hjemmetjenesten, viser at avdelingsleder leverer alle avviksmeldinger til Enhetsleder for hjemmetjenesten en gang i måneden. Årshjulet viser også at avdelingsledere gjennomgår rutinene for avviksmeldinger, alle avvik og lukkingen av disse på avdelingsmøter fire ganger årlig, førstkomende før 30.4.2008. Det samme viser årshjulet fra Enhet for utviklingshemmede (vedlegg 2).

Under arbeidet med oppdatering av avviksrutiner har vi funnet at det oppstår uklarheter i forbindelse med melding av avvik på tjeneste og melding av HMS-avvik. Årsaken til dette er at et avvik på tjeneste ofte begrunnes med HMS-avvik som f.eks tidspress. Avviket meldes da bare som avvik på tjeneste og ikke som HMS-avvik. Vi fant derfor et behov for å oppdatere rutinene for avviksmeldinger og slå sammen skjemaet for melding av avvik på tjeneste med skjemaet for HMS-avvik (vedlegg 3: Avviksbehandling – avvik på tjeneste og HMS-avvik)

Personalavdelingen har oppdatert skjemaet for hendelsesrapporter for ”trakassering, trusler og psykisk/fysisk vold” mot arbeidstakere (vedlegg 4) og oppfølgingsrapport (vedlegg 5).

Helse- og sosialsjef og personalsjef gjennomfører møter med verneombud, enhetsledere, avdelingsledere to ganger årlig for enheter som driver hjemmetjenester. Hovedverneombud deltar også. Der gjennomgås blant annet rutiner for melding av avvik, og iverksatte tiltak for å sikre en



Bydel Sagene

Besøksadresse:
Thorvald Meyers gate 7 109
Postadresse:
Postboks 4200 Nydalen
0401 Oslo

Telefon: 02180
Telefaks: 23 47 40 01
Giro: 6004 06 04092
Org nr : 974 778 726

Internett:
www.bsa.oslo.kommune.no
E-post:
postmottak@bsa.oslo.kommune.no

enhetlig forståelse av rutinene og kontrollere at alle avvik er besvart. Møtene referatføres. Første møte med informasjon om oppdaterte rutiner holdes 15.4.2008 for hjemmetjenesten og 28.4.2008 for Enhet for utviklingshemmede. Referat fra møtet ettersendes arbeidstilsynet som dokumentasjon.

Vedlegg:

1. Årshjul for hjemmetjenesten
2. Årshjul for boligene
3. Rutine: Avviksbehandling – avvik på tjeneste og HMS-avvik
4. Skjema: Hendelsesrapporter - trakassering, trusler og psykisk/fysisk vold
5. Oppfølgingsrapport – trakassering, trusler og psykisk/fysisk vold.

Bydelen anser med dette pålegg 1 som lukket.

Pålegg 2:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sørge for å gi avdelingsleder og verneombud i alle enheter i hjemmetjenesten og boliger nødvendig kunnskaper og ferdigheter i systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid, slik at de har tilstrekkelig kompetanse til å føre kontroll med at arbeidet blir utført på en helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.

Lukking av pålegg 2:

Personalavdelingen har laget en ny rutine for opplæringen, som er tatt inn i de overordnede HMS-rutinene for bydelen:

1. Nye ledere og verneombud som mangler 40 timers kurs i arbeidsmiljø gis slik opplæring senest 3 mnd etter tiltredelse (kjøpes av Arbeidsmiljøseneteret). Se tidligere sent vedlegg med kursinformasjon for dette kurset (vedlegg 3, brev ad. 15.1.2008).
2. Det arrangeres 1 dags kurs for nye ledere og verneombud som allerede har 40 timers kurs innen 4 mnd etter tiltredelse. Kurs kjøpes av Arbeidsmiljøseneteret eller avholdes med egne krefter alt etter kapasitet på det gitt tidspunkt (jf. Vedlegg 6: Rutine – opplæring innen HMS/arbeidsmiljø og vedlegg 7: Kursprogram: "En dags oppfriskningskurs" fra Arbeidsmiljøseneteret).
3. Kontroll/oppfølgning av denne rutinen blir gjennomført i juni for revisjonsåret 2008 som fast pkt på årlig HMS-revisjon i bydelen.

Vedlegg:

- 6: Rutine – opplæring innen HMS/arbeidsmiljø
- 7: Kursprogram: "En dags oppfriskningskurs" fra Arbeidsmiljøseneteret.

Bydelen anser med dette pålegg 2 som lukket.

Pålegg 4:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal iverksette og gjennomføre tiltak slik at pålagte arbeidsoppgaver, herunder rapportskriving kan utføres innenfor planlagt arbeidstid. Arbeidet må organiseres og teknologien tilrettelegges slik at det ikke medfører uheldige psykiske og fysiske belastninger for arbeidstakerne.

Lukking av pålegg 4:

Bydelen har evaluert de iverksatte tiltak og opplever nå at de fysiske forholdene for rapportskriving er tilfredsstillende. Det er satt av tid for alle utøvende ansatte til rapportskriving. Det er ingen ansatte, tillitsvalgte eller verneombud som har meldt at det er satt av for lite tid til rapportskriving innen for

planlagt arbeidstid. Pr. i dag kan vi ikke se at ansatte jobber overtid for å få dokumentert. Avdelingsledere har en systematisk oppfølging av bruk av overtid.

Bydelen vil også i nær fremtid tilby grunnleggende datakurs for ansatte som måtte trenge dette. En slik grunnopplæring vil kunne bidra til at de ansatte får en mer positiv opplevelse av det elektroniske rapporteringskravet.

Videre oppfølging vil skje gjennom de årlige vernerunder, og gjennom HMS-rapportering til Arbeidsmiljøutvalget.

Vi anser med dette pålegg 4 for lukket.

Pålegg 5:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at brukernes hjem blir tilrettelagt for arbeidstakerne i hjemmetjenesten. Arbeidsplassvurdering i brukernes hjem, skal så langt det er mulig, foretas før hjemmetjenesten utfører arbeid i hjemmene. Dersom det ikke er praktisk mulig å foreta arbeidsplassvurdering før hjemmetjenesten skal utføre arbeid i brukernes hjem, skal bydelen v/ bydelsdirektøren iverksette og gjennomføre nødvendig tiltak og aktiviteter slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske og psykiske belastninger. Dette gjelder også i tilfeller hvor brukeren er uvillig til å gjennomføre tilretteleggingstiltak i hjemmet.

Lukking av pålegg 5:

Bydel Sagene har gjennomført følgende korrigerende og forebyggende tiltak i tilfeller hvor bruker er uvillig til å gjennomføre tilretteleggingstiltak i hjemmet:

- Utarbeidet en ny rutine med tiltak for å bedre fysisk og psykisk arbeidsmiljø hjemme hos bruker (vedlegg 8).

I denne rutinen går det frem at ved vurderingsbesøk på sykehus hvor søkers sykdom eller funksjonshemming tilsier hjelpemidler og/eller tilrettelegging i hjemmet skal utførertjenesten kontaktes snarest og tiltak iverksettes. Nødvendige tilrettelegginger skal, i den grad det er mulig, være utført før bruker skrives ut til hjemmet. Hvis det i en overgangsperiode er nødvendig at 2 ansatte utfører hjemmebesøk skal dette framkomme i vedtak. Det vurderes også om det er behov for tjenester fra Innsatsteamet.

Ved avvik eller kartlegging som tilsier at arbeidsmiljø hjemme hos bruker er belastende skal saken drøftes på første tverrfaglig møte eller brukermøte. Tiltak diskuteres med bruker og/eller pårørende slik at det er enighet om hva som skal gjøres og hvem som skal gjøre det. Tiltak med tidsfrister og ansvarlig personer utformes og noteres på kartleggingsskjema. Kopi av kartleggingsskjema med tiltak leveres verneombud som kontrollerer at saken følges opp og frister opprettholdes.

Behov for fysisk tilrettelegging kan blant annet ha årsak i tunge løft og forflytninger, dårlige arbeidsstillinger ved stell eller mating, dårlig arbeidsutstyr, trange og overmøblerte boliger som hindrer framkommelighet. Dersom det er nødvendig med tekniske hjelpemidler kontaktes søknadskontoret som sender behov for tjeneste til ergoterapeutene. Ergoterapeutene iverksetter tiltak. Ved behov for hjelpemidler straks, enten fordi varige hjelpemidler tar tid eller dersom behovet er av midlertidig karakter, lånes disse fra Hjelpemiddellager for midlertidig utlån. I problematiske forflytningssituasjoner skal fysioterapeut eller ergoterapeut gi opplæring og veiledning i ulike forflytningsteknikker. Ved behov vedtaksfattes at to personer går til bruker.

Psykososiale problemer i hjemmesituasjonen kan skyldes brukere (eller pårørende/besøkende) med voldelig eller utagerende atferd, utilbørlig tilsnakk, mistenkeliggjøring og trakassering. Tiltak for at ansatte skal føle seg trygg kan være samarbeid med bruker om endring, dvs. at det som oppleves utrygt fjernes eller endres. Det kan også utarbeides en konkret plan for hva som kan tolereres og når besøket evt. skal avsluttes. Opplæring og veiledning i hvordan takle utrygge situasjoner enten til den enkelte ansatte eller til gruppa skal gis ved behov. Psykiatrisk sykepleier eller ekstern veileder kan benyttes. Trygghetsskapende tiltak som mobiltelefon eller vedtak om å gå to ansatte til bruker kan også vurderes.

Dersom tiltak ikke oppleves tilfredsstillende, enten fordi bruker ikke oppfyller avtalen eller fordi en ikke kan finne gode nok løsninger skal det gjennomføres et vurderingsbesøk og forslag til tiltak løftes til ledernivå. Bedriftshelsetjenesten/bydelsoverlegen kontaktes for vurdering av situasjon og mulig avslutting/endring av tjenestetilbudet.

Brukerne skal få den hjelpen de trenger, mens ansatte skal oppleve at de er stand til å takle de arbeidsoppgavene som blir gitt, i et forsvarlig arbeidsmiljø. Bydelsoverlegen trekkes inn i saker der bruker motsetter seg vilkår for tjeneste, for å vurdere graden av nødvendig helsehjelp.

Dilemmaet mellom brukers rett på hjelp og hensyn til arbeidstakernes arbeidsmiljø er en prinsipielt vanskelig sak. Bydelens ledelse må gjøre en balansert avveining mellom pasientrettighetsloven og arbeidsmiljøloven når slike dilemmaer oppstår.

Vedlegg:

8. Rutine: Tiltak for å bedre fysisk og psykisk arbeidsmiljø hjemme hos bruker.

Bydelen anser med dette pålegg 5 som lukket.

Pålegg 6:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal kartlegge hvordan samarbeidet mellom hjemmetjenesten/boliger, søknadskontoret og Hjelpemiddelsentralen fungerer, og iverksette og gjennomføre nødvendige tiltak for å forebygge helsebelastende konsekvenser for de ansatte, herunder sørge for tilgang til nødvendige hjelpemidler.

Lukking av pålegg 6:

Vedlegg 8 beskriver at i tilfeller hvor det trengs hjelpemidler raskt går oppdraget via søknadskontoret til bydelens innsatsteam bestående av ergo/fysioterapeuter som prioriterer dette umiddelbart. Innsatsteamet kartlegger tilretteleggingsbehov i hjemmet og veileder både brukere og ansatte ved bruk av hjelpemidler. Bydelens innsatsteam er opprettet blant annet for at overgangen fra sykehus/institusjonsopphold til eget hjem skal gå så lett som mulig for den enkelte bruker, og hindre reinnleggelser. Innsatsteamet avlaster på denne måten hjemmesykepleien ved utskriving av pasienter som ikke har mottatt de hjelpemidler det er behov for i hjemmet. Dersom det er ventetid på hjelpemidler fra hjelpemiddelsentralen skal kommunalt hjelpemiddellager benyttes (se vedlegg 9). Hvis det i en overgangsperiode er nødvendig at 2 ansatte utfører hjemmebesøk skal dette framkomme i vedtak (vedlegg 6).

Rutinen følges opp som fast punkt på møter mellom Søknadskontoret og hjemmetjenesten hver 14. dag.

Vedlegg:

9. Rutine: Sikring av forsvarlig arbeidsmiljø hjemme hos bruker
10. Hjelpemiddelformidling.

Oppfølging og evaluering vil i det videre skje gjennom vernerunder og HMS-revisjon.

Bydelen anser med dette pålegg 6 for lukket.

Pålegg 7:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre etterlevelse av egne rutiner om å være to ved utførelse av tunge oppgaver.

Lukking av pålegg 7:

Bydelen har på ny vurdert avviksrutinene rundt det å melde avvik når vedtaket sier at en skal gå to tjenesteutøvere sammen på et oppdrag. Fra nå av anses dette som et brudd på vedtak som dermed alltid skal meldes som avvik på tjeneste og HMS-avvik. Alle som melder avvik på dette skal ha en samtale med leder for avklaring av grunnlaget for avviket. Avviket følges ellers opp på samme måte som andre avvik (se vedlegg 3: Rutine: Avviksbehandling – avvik på tjeneste og HMS-avvik).

Avvik vil vies spesiell oppmerksomhet på den årlige HMS-revisjonen.

Bydelen anser med dette pålegg 7 for lukket.

Pålegg 8:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at alle ansatte regelmessig gjennomgår opplæring i hensiktsmessig arbeidsteknikk/forflytning, og at opplæringen gir praktiske ferdigheter i hvordan hjelpemidler skal benyttes hos brukere med spesielle behov.

Lukking av pålegg 8:

Kurs i forflytningsteknikk skulle vært gjennomført før 1.4.2008, av forskjellige grunner er kurset flyttet til 23.4.2008 (vedlegg 11: Forflytningsteknikk – Ergonomi og forflytningsteknikk for ansatte som jobber i hjemmetjenesten). Ut fra behov arrangeres nytt kurs i månedsskiftet mai/juni. Det vil videre bli holdt jevnlig kursing i dette, for å sikre at ekstravakter og vikarer også får opplæring. Alle kurs dokumenteres i personalmappa.

Bekreftelse på gjennomført opplæring meldes gjennom HMS-rapportering til AMU en gang årlig.

Pålegg 9

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at arbeidets organisering medfører at arbeidstakerne ikke utsettes for psykiske og fysiske belastninger, blant annet ved klare rutiner for hvordan utilbørlig atferd, vold og trusler om vold skal forebygges, håndteres og følges opp. Det skal iverksettes tiltak som skal forhindre slike helsebelastende forhold.

Lukking av pålegg 9:

Bydelen vil sikre at arbeidets organisering medfører at arbeidstakerne ikke utsettes for psykiske og fysiske belastninger, særlig med hensyn til utilbørlig atferd, vold og trusler om vold, med følgende rutiner og tiltak:

Forebygge:

- Brukers vedtak kan inneholde detaljerte vilkår som skal foreligge for at de skal kunne få utført tjenester hjemme hos seg. Det gjelder krav til fravær av spesiell atferd eller at bruker ikke skal ha andre tilstede i boligen under tjenesteutøvelse. Se vedlegg 9 for eksempel på vedtak med detaljerte vilkår.
- Enhetene arrangerer jevnlig kurs i takling av vanskelig og truende atferd hos brukere. Sist kurs var 7. og 13. november 2007 (vedlegg 13). Nytt kurs tilbys 8. april. Kursene er obligatoriske. Kursbevis oppbevares i personalmappa.
- Ansatte i hjemmetjenesten har jevnlig veiledning med psykiatrisk sykepleier i hvordan forebygge truende atferd hos spesielle brukere. Veiledning gis også ved særskilt behov.
- Ansatte i boligen får ved behov veiledning på enkeltbrukere fra habiliteringstjenesten ved Ullevål sykehus.
- Det står oppgitt i hjemmetjenestens serviceerklæring som sendes bruker i forbindelse med tildeling av vedtak, at bruker skal sørge for trygge arbeidsforhold og vise hensyn.
- Hjemmetjenesten har nå tilstrekkelig antall mobiltelefoner til alle som jobber kveld/helg og ellers de som trenger det på dagtid.
- Helse- og sosialsjef og personalsjef gjennomfører møter med verneombud, enhetsledere, avdelingsledere to ganger årlig for enheter som driver hjemmetjenester. Hovedverneombud deltar også. Der gjennomgås blant annet rutiner for melding av avvik, og iverksatte tiltak for å sikre en enhetlig forståelse av rutinene og kontrollere at alle avvik er besvart. Møtene referatføres. (Jf. lukking av pålegg 1)

Håndtering:

- Atferd hos brukere som gir ansatte opplevelse av utrygghet i form av trakassering, vold eller trusler om vold avhjelpes ved at to går sammen til bruker og dette kommer fram i vedtaket.
- Brukere som oppleves som en trussel, blir fulgt opp av avdelingsleder ved at denne foretar hjemmebesøk og setter detaljerte vilkår for tjenesteutøvelse (jf. vedlegg 8 og 12). Avslutning av tjenestetilbudet kan vurderes (jf. vedlegg 8).
- Bydelen har rutiner (vedlegg 14: Rutine ved forebygging av og tiltak mot vold og trusler om vold mot personalet) som beskriver hvordan ansatte skal gå frem i situasjoner som oppleves som truende/farlige. I rutinen oppfordres ansatte til å avbryte oppdraget, forlate stedet og kontakte ansvarshavende for å melde fra om hendelsen.

Oppfølging:

- Rutine ved forebygging av og tiltak mot vold og trusler om vold mot personalet (vedlegg 14) og Rutine – trakassering, trusler og vold mot arbeidstakere (vedlegg 15), beskriver oppfølging av ansatte som har vært utsatt for vold og trusler om vold.

Leder/ansvarshavende gjennomfører umiddelbart en samtale med den ansatte og vurderer behovet for spesiell oppfølging første døgn (f.eks kollegastøtte, legevakt). Eget skjema for "Hendelsesrapport – trakassering, trusler og psykisk/fysisk vold" (vedlegg 4) og eventuelt skademelding fylles ut av leder/ansvarshavende i samarbeid med den ansatte. Begge skjemaene skal undertegnes av lokalt verneombud og sendes til bydelens personalavdeling med kopi til bydelens hovedverneombud.

Det oppgis i skjemaet dersom tjenestestedet trenger videre oppfølging fra personalavdelingen eller Helse- og sosialsjef for å lukke avviket. Nærmeste leder vurderer behov for videre oppfølging av den ansatte (samtale, veiledning, bedriftshelsetjeneste). Nærmeste leder vurderer også om bruker skal følges opp nærmere med muntlig eller skriftlig henvendelse, endring i vedtak, evt. politianmeldelse og andre forebyggende tiltak. Hovedverneombud har ansvar for å kontakte leder

og den det gjelder for å få tilbakemelding på hvilke oppfølging som er blitt gitt og den videre forebyggingen.

- Hendelsesrapport – trakassering, trusler og psykisk/fysisk vold, har samme systematisk oppfølging som avviksmeldingene. Se årshjul (vedlegg 1 og 2): Sendes kvalitetsleder hver måned (avdelingsleder). Avdelingsleder går gjennom alle avvik og hendelsesrapporter og oppfølgingen av disse 4 ganger årlig på avdelingsmøte (og minner om rutinene).
- Statistikk for hendelsesrapporter tas opp og diskuteres i Arbeidsmiljøutvalgte en gang årlig. Noe som kan resultere i iverksetting av konkrete tiltak eller forebyggende prosjekter.
- Helse- og sosialsjef og personalsjef gjennomfører møter med verneombud, enhetsledere, avdelingsledere to ganger årlig for enheter som driver hjemmetjenester. Hovedverneombud deltar også. Der gjennomgås blant annet rutiner for melding av avvik, og iverksatte tiltak for å sikre en enhetlig forståelse av rutinene og kontrollere at alle avvik er besvart. Møtene referatføres. (Jf. lukking av pålegg 1)
- Bydelen følger rutiner i forhold til kap. 4a Lov om sosiale tjenester for tjenester til utviklingshemmede.

Oppfølging og dokumentasjon av gjennomførte tiltak skjer gjennom den årlige HMS-revisjonen, og rapportering til AMU.

Vedlegg:

12. Eksempel på vedtak med detaljerte vilkår.

13. Kursinnhold for kurs i takling av vanskelig og truende atferd hos brukere og påmeldingsliste 7. og 13. november.

14: Rutine ved forebygging av og tiltak mot vold og trusler om vold mot personalet

15. Rutine – trakassering, trusler og psykisk/fysisk vold mot arbeidstakere (HMS-håndboka).

Bydelen anser med dette pålegg 9 for lukket.

Pålegg 10:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal umiddelbart iverksette og gjennomføre tiltak for å verne ansatte mot krenkende, utilbørlig atferd og konsekvensene av denne.

Lukking av pålegg 10:

Vi har som tidligere vist, rutiner for umiddelbar iverksetting av tiltak for å verne ansatte mot krenkende, utilbørlig atferd og konsekvensene av denne (vedlegg 11-14). Vedlegg 11 viser et konkret eksempel på hvordan et vedtak har blitt endret for å stille vilkår for tjenesten som utøves.

Enhetenes og seksjonenes handlingsplan for HMS-tiltak revideres årlig. Innen 1. juni/ 1. juli 2008 skal det gjennomføres en vernerunde med leder, ansatte og verneombud i hjemmetjenesten. På sjekklista står blant annet helsemessige forhold: sykefravær, turnover, yrkesskader, trusler, misbruk, sikkerhetsinnstrukser, konflikter, mobbing, stress, arbeidsbelastning. Vernerunden legges til grunn for enhetens handlingsplan for HMS-tiltak. Det skal i tillegg gjennomføres ROS-analyser. Dette er bydelens måte å kartlegge farer og problemer. På denne bakgrunn vurderes risikoforhold i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.

I nåværende handlingsplan for HMS-tiltak er fysiske og psykiske belastninger i brukers hjem tema. Forslag til tiltak er de samme som kommer frem i rutinebeskrivelsene under lukking av pålegg 9. F.eks. at dette er tema på rapport, tema på personalmøter og dokumentering/oppfølgingsrutiner.

For en mer systematisk oppfølging av om vedtak og evt. vilkår i vedtak om tjeneste er i samsvar med de oppgaver som de ansatte utfører, legges dette inn som et fast punkt på møte mellom hjemmetjenesten og søknadskontoret hver 14. dag.

Krenkende og utilbørlig atferd og konsekvensene av denne regnes som trakassering og følger samme rutine og oppfølging som oppgitt under lukking av pålegg 9 og vedlegg 14 og 15.

Pålegg 10 anses med dette som lukket.

Pålegg 11:

Bydelen v/ bydelsdirektøren skal sikre at det gjennomføres tilstrekkelig systematisk opplæring i hvordan truende eller belastende situasjoner knyttet til beboeres /brukeres atferd kan forebygges, korrigeres og håndteres.

Lukking av pålegg 11:

Vi viser til lukking av pålegg 9:

- Brukers vedtak kan inneholde detaljerte vilkår som skal foreligge for at de skal kunne få utført tjenester hjemme hos seg. Det gjelder krav til fravær av spesiell atferd eller at bruker ikke skal ha andre tilstede i boligen under tjenesteutøvelse. Se vedlegg 12 for eksempel på vedtak med detaljerte vilkår.
- Enhetene arrangerer jevnlig kurs i takling av vanskelig og truende atferd hos brukere. Sist kurs var 7. og 13. november (vedlegg 13). Nytt kurs tilbys 8. april. Kursene er obligatoriske. Kursbevis oppbevares i personalmappa.
- Ansatte i hjemmetjenesten har jevnlig veiledning med psykiatrisk sykepleier i hvordan forebygge truende atferd hos spesielle brukere. Veiledning gis også ved særskilt behov.
- Ansatte i boligen får ved behov veiledning på enkeltbrukere fra habiliteringstjenesten ved Ullevål sykehus.
- Det står oppgitt i hjemmetjenestens serviceerklæring som sendes bruker i forbindelse med tildeling av vedtak, at bruker skal sørge for trygge arbeidsforhold og vise hensyn.
- Hjemmetjenesten har tilstrekkelig antall mobiltelefoner til alle som jobber kveld/helg og ellers de som trenger det på dagtid.

Bydelsdirektør vil ha en skriftlig tilbakemelding fra hjemmetjenesten ved ledelsen og vernetjenesten om status innen de pålegg som arbeidstilsynet har gitt bydelen i løpet av august, slik at nødvendige tiltak og ressurser kan vurderes i forbindelse med bydelens budsjettarbeid for kommende år.

Med hilsen
BYDEL SAGENE

Knut Egger
Bydelsdirektør

Inger-Lise Myklebust
helse- og sosialsjef

Marte Rønbeck
fung. hovedverneombud.

Godkjent og ekspeder elektronisk uten underskrift

Vedlegg:

1. Årshjul for hjemmetjenesten
2. Årshjul for enhet for utviklingshemmede
3. Rutine: Avviksbehandling – avvik på tjeneste og HMS-avvik
4. Skjema: Hendelsesrapporter - trakassering, trusler og psykisk/fysisk vold
5. Oppfølgingsrapport – trakassering, trusler og psykisk/fysisk vold.
- 6: Rutine – opplæring innen HMS/arbeidsmiljø
- 7: Kursprogram: "En dags oppfriskningskurs" fra Arbeidsmiljøsenderet.
8. Rutine: Tiltak for å bedre fysisk og psykisk arbeidsmiljø hjemme hos bruker.
9. Rutine: Sikring av forsvarlig arbeidsmiljø hjemme hos bruker
10. Hjelpemiddelformidling.
11. Forflytningsteknikk – Ergonomi og forflytningsteknikk for ansatte som jobber i hjemmetjenesten
12. Eksempel på vedtak med detaljerte vilkår.
13. Kursinnhold for kurs i takling av vanskelig og truende atferd hos brukere og påmeldingsliste 7. og 13. november.
- 14: Rutine ved forebygging av og tiltak mot vold og trusler om vold mot personalet
15. Rutine – trakassering, trusler og psykisk/fysisk vold mot arbeidstakere (HMS-håndboka).

Kopi: Byrådsavdelingen for velferd og sosiale tjenester.
Sentralt verneombud Oslo kommune
Lokalt arbeidsmiljøutvalg



Oslo kommune

Bydel Sagene

Bydelsadministrasjonen

BU-sak 08/31

Saksframlegg

Saksmappe:
2008/367

Saksbeh:
Leif Gjerland, 23 47 40 74

Dato: 02.04.2008
Arkivkode:
062.0

Saksgang

Utvalg	Møtedato
ARBEIDSUTVALGET	22.04.2008
BYDELSUTVALGET	24.04.2008

Årsrapport 2007 fra Opplysningstjenesten i Bydel Sagene

Sammendrag:

I sin årsrapport for 2007 bekrefter Bydel Sagenes opplysningstjeneste sin posisjon som bydelens viktigste informasjonsorgan utad. Det vises her til tre viktige fordeler:

1. Opplysningstjenesten ligger sentralt i bydelen i biblioteket på Sandaker Senter
2. Opplysningstjenesten holder åpent langt utover vanlig kontortid, inkl. på lørdager
3. Opplysningstjenesten gir kvalitetsinformasjon på tvers av fagområdene

Tre hovedtrekk for henvendelsene i 2007:

- Opplysningstjenesten fikk 4.231 henvendelser i 2007, omtrent det samme som i 2006
- Det var flest henvendelser om helse- og sosialtjenester, barnehager og kultur
- De fleste som bruker opplysningstjenesten bor i bydelen, eller spør for noen som er det

Forslag til vedtak:

Årsrapport 2007 fra Opplysningstjenesten i Bydel Sagene tas til orientering.

BYDEL SAGENE

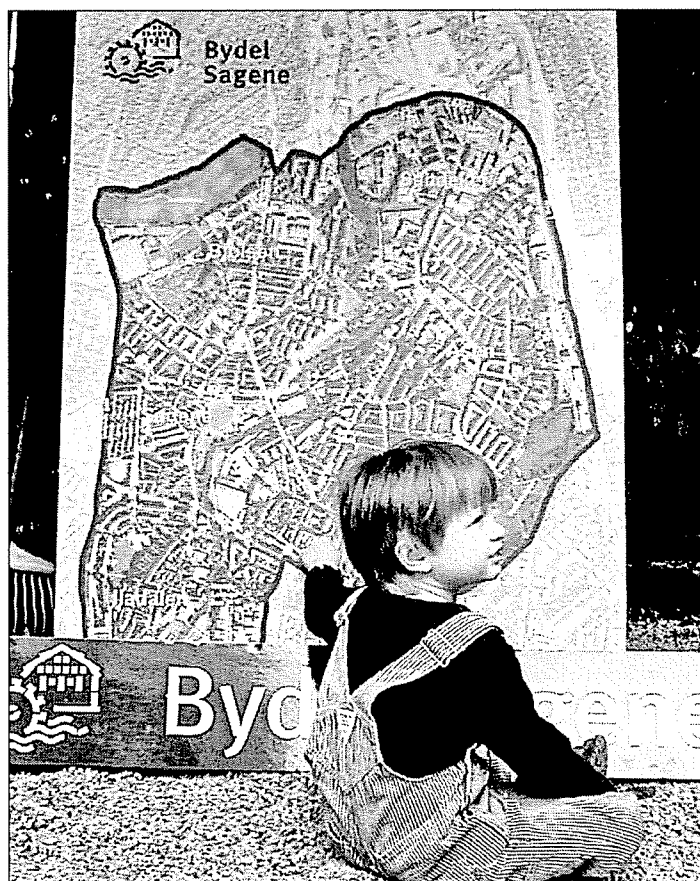

Knut Egger
bydelsdirektør

Trykte vedlegg: Årsrapport 2007 fra Opplysningstjenesten i Bydel Sagene.



Opplysningstjenesten i Bydel Sagene

ÅRSRAPPORT for 2007



Stort navnsatt luftfoto av bydelen er en publikumsmagnet uansett alder.

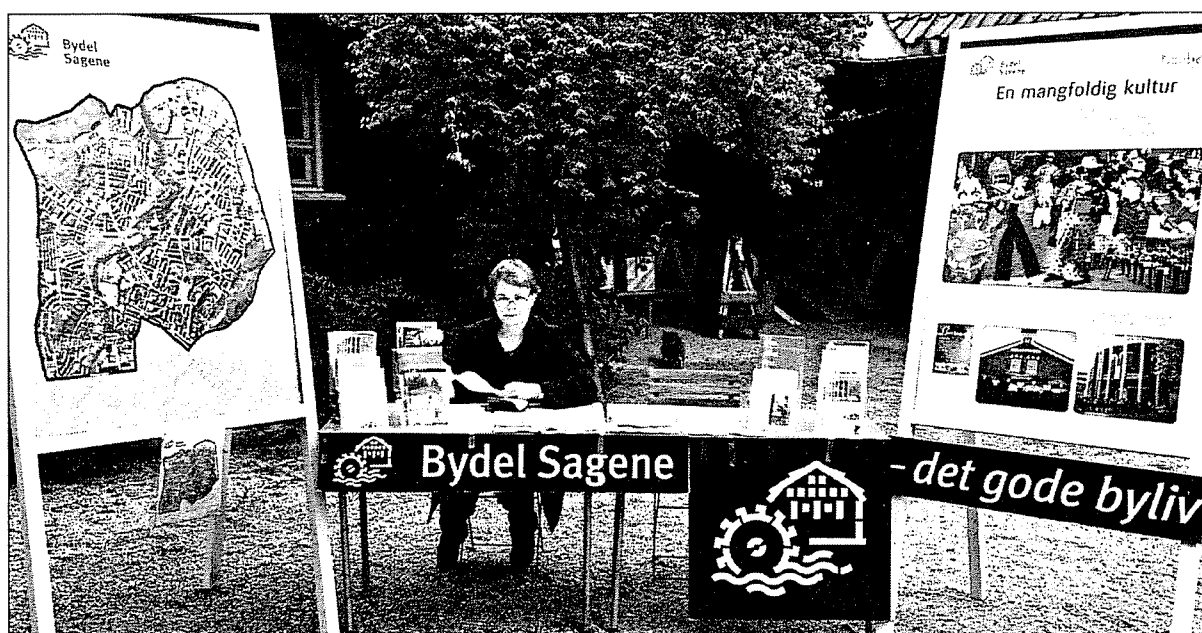
Hovedtrekk for henvendelsene til Opplysningstjenesten i 2007:

- Det var flest henvendelser om helse- og sosialtjenester, barnehager og kultur
- Vi fikk 4.231 henvendelser i 2007, som er tett oppunder antallet i 2006
- De fleste som bruker oss er bosatt i bydelen, eller spør for noen som er det
- Vi er ofte veivisere for publikum i å finne offentlig informasjon på Internett



Innhold

- Organisering	s. 3
- Markedsføring	s. 3
- Antall henvendelser	s. 4
- Typer henvendelser	s. 5
- Brosjyrer og skjemaer	s. 7
- IKT og hjelpemidler	s. 8
- Møter, besøk, oppsøkende virksomhet inkl. bydelsdagene	s. 8
- Oppsummering	s. 9
- Planer for 2008	s. 9



Bydelens opplysningsstand under Bydelsdagene på Vøyenvolden gård.

Organisering

Opplysningstjenesten er Bydel Sagenes publikumsrettede informasjonssted og ligger under informasjonssjefens ansvarsområde. Bydelen kjøper tilhold og betjening av tjenesten av Deichmanske bibliotek, Torshov filial. Oppfølging og kvalitetssikring av Opplysningstjenesten skjer i samarbeid med bibliotekfilialens ledelse.

Oppstart

24. februar 1995

Åpningstider

Opplysningstjenesten er åpen mandag, tirsdag og onsdag kl.10.00-19.00, torsdag og fredag kl.10.00-16.00, lørdag kl.10.00-14.00. Telefonhenvendelser mottas fra kl.09.

(Sommertid i juni, juli og august)

Beliggenhet

Opplysningstjenesten i Bydel Sagene ligger som en egen enhet i Deichmanske bibliotek, Torshov filial, Sandakerveien 59 (Sandaker Senter).

Bemanning

Opplysningstjenesten har vært bemannet med en person i 66 % stilling.

I Opplysningstjenestens åpningstid for øvrig, er det andre ansatte ved Biblioteket som besvarer henvendelsene.

Markedsføring

Din Bydel

I Din bydel 2007 var det en omtale av Opplysningstjenesten under "Tilbud til alle"

Menighetsblad

Det ble annonsert for Opplysningstjenesten i Lilleborg menighetsblad som utkom 3 ganger.

Østkantavisa

Østkantavisa Grünerløkka/Sagene, som distribueres til alle husstander i bydelen, utkom med 42 nummer i 2007.

I flere avisutgaver var det omtale av Opplysningstjenesten, enten i sammenheng med annen informasjon om bydelen, eller i form av egne oppslag.

Synliggjøring i Biblioteket ved informasjonstavle og brosjyrestativ

Opplysningstjenesten har en informasjonstavle med aktuell informasjon om Bydel Sagene i Biblioteket.

Vi har også denne perioden satset på synliggjøring av Bydelsutvalget. Dette er gjort ved å sette opp plakater på oppslagstavla og på hyllene der sakspapirene til møtene i BU har sin faste plass.

Publikum skal kunne se informasjon om Bydelsutvalget når de kommer inn i lokalet, og lett kunne finne sakspapirene.

Vi tilbyr også kopiering av etterspurte saker. Informasjon om bydelen settes i et brosjyrestativ som er plassert like ved inngangen til Biblioteket. I tillegg har vi store plakater med informasjon om bydelen stående rundt en søyle.

Internett

Opplysningstjenesten presenteres på bydelens Internettsider, og publikum kan stille spørsmål til oss via e-post.

Brosjyre

Opplysningstjenestens brosjyre "Går du deg vill i den offentlige jungelen?" er lagt ut for publikum. Den sendes ut når vi besvarer henvendelser per post, og tas med når vi har stand, eller på annen måte informerer om virksomheten.

Bydelsdagene

Opplysningstjenesten hadde informasjonsstand på Bydelsdagene.

Annet

I annonseringen av møter i Bydelsutvalget informeres det alltid om at sakspapirene er å finne i Opplysningstjenesten/Deichmanske bibliotek, Torshov filial.

Antall henvendelser

Totalt antall henvendelser i 2007: 4231 (i 2006: 4349)

Av disse var

Besøk: 2 680 (63.3 %)

Telefon: 1 504 (35.5 %)

E-post: 47 (1.1 %)

I forhold til foregående år var det en svak økning i antall besøkende, mens det var en liten nedgang i antall telefonhenvendelser og henvendelser per e-post. Vi opplever at for mange er biblioteket et naturlig og uforpliktende sted å gå, også for å få informasjon om bydelen. I tillegg er det mange som blir oppmerksomme på Opplysningstjenesten og Bydelen når de er biblioteket i andre ærend.

47 henvendelser kom via e-post

Tilsvarende tall for tidligere år:

2002: 48

2003: 65

2004: 47

2005: 45

2006: 59

94 henvendelser ble besvart pr. brev, fax eller e-post.

Tilsvarende tall for tidligere år:

2002: 145

2003: 130

2004: 120

2005: 118

2006: 109

Typer henvendelser

Henvendelser fordelt etter saksområde

Sak	Totalt
Adresser, telefonnumre	845
Arbeid	67
Barnehager. SFO	183
Bolig, bostøtte, startlån	134
Bydelen, generell info	295
Bydelsutvalg, komiteer, råd	69
Diverse *)	394
Fritid, kultur	546
Helse- og sosialtjenester, TT	421
Helsestasjon, barnevern,	124
Jus, lover, forskrifter	137
Klage på vedtak eller service	8
Leie av lokaler, uteområder	95
Miljø, renovasjon	86
Parker, friområder	35
Regulerings- og byggesaker	26
Næringsvirksomhet	26
Skatt, økonomi, legater	133
Skjema, hjelp til utfylling	13
Skoler. Utdanning	367
Trafikk. Vei	47
Trygd	180
Totalt	4 231

*) omfatter bl.a. valg, lokalhistorie, flyttemelding, forbrukerinformasjon

De fleste henvendelsene til Opplysningstjenesten var knyttet til bydelen: helse- og sosialtjenester, boliger (bostøtte, startlån og kommunale boliger i bydelen), barn- og ungetjenester, kultur og fritidsaktiviteter, lokalhistorie, og generell informasjon om bydelen.

Ca 20 % av henvendelsene var spørsmål etter adresser og telefonnumre.

Mange henvendelser har en lokal forankring, men berører sentrale offentlige etater. Dette gjelder for eksempel spørsmål om vei, trafikk, fortau, gatebelysning, reguleringsplaner, renovasjon, legater, skatt og trygd.

Mange etterspør lover og forskrifter, og vi hjelper publikum å finne aktuelle lovtekster via www.lovdatab.no, i tillegg til at vi benytter bibliotekets kommentarutgaver.

Vi opplever ofte at de som kommer innom oss, ønsker å finne informasjon *før* de kontakter saksbehandlere i andre offentlige etater. I mange tilfeller er vi også "veivisere" på internett.

Bydelsutvalget

Her var det spørsmål om hvem de lokale politikerne er, og hvordan man kommer i kontakt med dem. Det var også spørsmål etter sakspapirer til møter, protokoller fra møtene, og

møtetidspunkter. Vi hadde henvendelser om saksgang i forbindelse med søknad om skjenkebevilling og annen næringsvirksomhet.

Den enkeltsaken vi registrerte størst interesse for, var planer for Voldsløkka. 2008-budsjettet var det også stor interesse for. Når publikum er engasjert i saker i bydelen, hender det vi foreslår dem å kontakte lokalpolitikerne.

Vi veiledet publikum i å finne BU-saker på Internett, og kopierte eller tok utskrifter av BU-saker. Det ble registrert 69 henvendelser om Bydelsutvalget. (i 2006: 89).

Barn og unge

Her var det henvendelser om tilbud til funksjonshemmede barn, TT-ordning for barn, barneverntjenesten, integreringstiltak for ungdom. Ellers registrerte vi en del forvirring m.h.t navnebytte fra Ungdommens mediesenter til Ungmedia, og Bjølsen fritidsklubb til Ungmetro.

Barnehager: Det var 183 (i 2006: 175) henvendelser om barnehager. De som kontaktet oss spurte etter søknadsskjema og generell informasjon om barnehager, flytting og barnehageplass, bytte av barnehage, endring av søknaden, og nye opptaksregler. Vi registrerte også interesse for nye barnehager, som Ragna Ringdal og Margarinfabrikken.

Helsestasjonen: Vi hadde spørsmål etter jordmortjenester, helsestasjon for ungdom, samlivskurs, tuberkulinprøver, vaksinasjon og influensavaksine.

Helse og sosial

Her ble det registrert 421 henvendelser. I tillegg var 134 henvendelser knyttet til bolig. Vi hadde spørsmål om tjenester og tilbud til eldre og funksjonshemmede, som hjemmetjenester, altnuligmannstjenesten, hjelpemidler, bl.a. rullator og trygghetsalarm, TT-kort, trygdeboliger, sykehjem, egenandeler, støttekontakt og senior-/ eldresentre.

Andre henvendelser var om ergoterapi- og fysioterapitjenester, legetjenester, fastlegeordningen, og spesialistoversikter, særlig innen psykiatri og psykologi. Det var også spørsmål om psykiatrisk sykepleie, tilbud for personer med psykiatri- og rusproblemer, bosetting av flyktninger, norskkurs og introduksjonsordningen. Noen ba om å få informasjon om klageveier og behandlingstid for klagesaker.

Boligspørsmål:

Behov for informasjon og søknadsskjema om startlån og om bostøtte gjaldt mange av henvendelsene. Vi ga også hjelp til utfylling av søknadsskjema om bostøtte. Booppfølging og tilbudet i Nordkappgata ble også etterspurt flere ganger.

Bydelsoverlegen

Mange henvendelser var om helse og miljø, og sorterte delvis under bydelsoverlegens arbeidsområde. Vi fikk henvendelser om støyproblemer, som veitrafikkstøy, støy fra vifter og støy i forbindelse med byggearbeid. Informasjon om støyisolerende tiltak og muligheter for å få dekket utgifter av det offentlige, var også ønsket. Noen henvendelser var også om støvplager, muggsopp, skadedyr og drikkevann.

Vi mottok også bekymringsmeldinger om rusmisbrukere og psykisk syke beboere i bydelen. Mange ønsket å komme i kontakt med Bydelsoverlegen, vi formidlet beskjeder, og oppga telefonnummer eller e-postadresse.

Kultur og nærmiljø

Parkering på gangveier, hensetting av uregistrerte biler, el-biler og parkeringsproblemer, tagging, sjenerende reklameskilt og ufremkommelighet pga uteservering, var det flere henvendelser om. Vi hadde også spørsmål om leie av uteområder, vedlikehold av parker i bydelen, og søppel på offentlige områder.

I gruppen fritid og kultur hadde vi 546 henvendelser. Kulturaktiviteter og fritidstilbud for forskjellige aldersgrupper og for funksjonshemmede ble mye etterspurt, og mange tok med seg barneprogrammet ved Sagene samfunnshus.

Friluftsetatens nye utgave av "Turguide Akerselva" ble svært mye etterspurt. Ellers var det allerede i begynnelsen av året spørsmål etter arrangementet "Elvelangs".

Flere var interessert i fotokonkurransene med Akerselva som tema. Vinnerbildene fra "Akerselva året rundt" ble vist i Biblioteket i hele oktober, og mange var innom og så den.

Adresser og telefonnumre

845 henvendelser var spørsmål om adresser og telefonnumre.

De fleste spørsmålene var etter kommunale telefonnumre og adresser (post og e-post) til tjenestesteder, administrasjonen lokalt og ansatte i bydelen, og etter trygdekontoret (NAV Sagene trygd).

Informasjon om bydelen og lokalhistorie

Henvendelser om bydelstilhørighet og generell informasjon om bydelen, herunder også lokalhistorie, hadde vi mange av. Bibliotekets lokalhistoriske samling blir flittig benyttet. Studenter, skoleelever og nyinnflyttede etterspør gjerne generell informasjon om bydelen. I mange tilfeller ønskes også statistiske opplysninger om bydelen.

Diverse

Antall henvendelser i denne gruppen var 394 og omfatter bl.a. Kommunestyrevalget og valg til Bydelsutvalget, meddommervervet, lokalhistorie, flyttemelding, og forbrukerinformasjon. I tillegg kommer mange enkelthenvendelser som det ikke er mulig å plassere i en av de oppsatte "kategoriene".

Kommunestyrevalget og valg til Bydelsutvalget var 10. september. Ved inngangen til Biblioteket var det forhåndsstemming fra 27. august til 7. september. 3320 benyttet muligheten til å forhåndsstemme her. Mens forhåndsstemmingen pågikk ble henvendelser om valget besvart av de ansatte valgfunksjonærene. Opplysningstjenesten hadde ca 60 henvendelser om valget. Disse henvendelsene kom før 27. august og på selve valgdagen.

Brosjyrer og skjemaer

Opplysningstjenesten / Biblioteket har et stort utvalg brosjyrer. Det ble i perioden bestilt og mottatt ca 4500 brosjyrer og skjemaer. Dette utgjør ca 150 brosjyretitler. Brosjyrer og skjemaer er stilt ut på brosjyrestativ og i egne hyller.

Antall brosjyretitler er gått noe ned, som en følge av økt publisering på Internett. Dette gjelder både kommunal og statlig informasjon. Vi merker økt pågang fra publikum, som ble henvist til

oss, fra andre offentlige virksomheter for å få utskrifter av søknadsskjema og brosjyrer/informasjon.

IKT og hjelpemidler

Opplysningstjenesten har direkte telefonlinje og egen PC med tilgang til Internett. Opplysningstjenesten har egen e-postadresse. Telefonen settes ved behov over til administrasjon, tjenestesteder og saksbehandlere.

Biblioteket har fire PC-er til bruk for besøkende som ønsker å søke på Internett, eller motta og sende e-post. Bibliotekets fax og kopimaskin benyttes ved behov.

Kopimaskinen er også til bruk for publikum.

Opplysningstjenesten benytter i stor utstrekning bibliotekets oppslagsverk, lokalhistoriske samling og faglitteratur for øvrig.

Internett, vårt lokale "erfaringsdatabase", og telefonhenvendelser til tjenestesteder, kommunale og statlige virksomheter, benyttes hyppig for å besvare spørsmål.

Møter, besøk og oppsøkende virksomhet

Bydelsdagene 12. og 13. mai

Lørdag 12. mai hadde Opplysningstjenesten stand utenfor Sagene samfunnshus. På standen hadde vi informasjon om Bydel Sagene: Barnehagebrosjyre, informasjon om nye barnehager, Strategisk plan, Turguide Akerselva, program for Bydelsdagene og kart over bydelen.

Søndag 13. mai hadde vi en tilsvarende stand på Vøienvolden. Mange stoppet opp ved standen vår, kikket på plakaten og tok med seg informasjon. Noen stilte spørsmål om bydelen, og om arrangementene i forbindelse med Bydelsdagene.

Opplysningstjenesten deltok på Informasjonsseminaret 2007, og på seminar om offentlighet og personvern, begge arrangert av Informasjonsforum.

I tillegg deltok vi på kurs ved Hovedbiblioteket.

Videre var Opplysningstjenesten på "02180" for å få informasjon om arbeidet der, i tillegg til opplæring i "02180"-katalogen.

Vi hadde besøk av førstelinjetjenesten i Forbrukerrådet, som ønsket å få vite mer om hvordan Opplysningstjenesten arbeider.

Statlig mottak i Vogts gate og norskundervisningen ved Rosenhof og Åsenhagene var innom Opplysningstjenesten / Biblioteket for å få informasjon.

Det har vært jevnlig møter med Informasjonssjefen i bydelen og med avdelingsleder i Biblioteket, og tirsdager etter BU-møtet har Opplysningstjenesten fått informasjon om saker i Bydelsutvalget.

Oppsummering

De fleste henvendelsene hadde tilknytning til bydelen, og de, som kontaktet oss, var oftest enten selv bosatt i bydelen, hadde arbeid her, eller ringte for familie eller venner som bor i bydelen. Vi hadde også henvendelser fra studenter, journalister, og ansatte i andre offentlige virksomheter. Felles for disse var at de ønsket informasjon om bydelen.

Flest spørsmål var om helse- og sosialtjenester, herunder bolig, trygd, barnehager, generell informasjon om bydelen, fritid og kultur. Noen kom innom oss for å finne informasjon *før* de oppsøkte saksbehandlere ved andre offentlige kontor.

Mange etterspør offentlig informasjon på Internett som skjema og brosjyrer, som ikke lengre fins i trykt utgave. Vi tok i mange tilfeller utskrifter fra Internett, men ofte er vi også "veivisere" for publikum som selv ønsker å finne offentlig informasjon på nett.

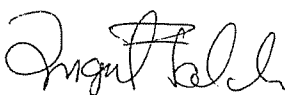
Planer for 2008

Opplysningstjenesten fortsetter sin virksomhet på samme nivå som tidligere år, med et spesielt fokus på å gjøre tjenesten bedre kjent blant bydelens befolkning generelt, og blant innvandrere, ungdom og nyinnflyttede spesielt.

Temadager i 2008:

- Stand og brosjyrer på *Bydelsdagene* 24. og 25. mai.
- Stand og brosjyrer på *Eldredagen* 1. oktober.
- Møte om et tema som opptar befolkningen, og knytte dette til et lokalhistorisk tema.

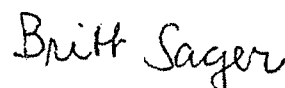
27. mars 2008



Ingvil Falch
Avdelingsleder
Deichmanske bibliotek
Torshov filial



Leif Gjerland
Informasjonssjef
Bydel Sagene



Britt Sager
Spesialbibliotekar
Deichmanske bibliotek
Torshov filial



Oslo kommune
Bydel Sagene

Bydelsadministrasjonen *BU-sak 08/32*

Saksframlegg

Saksmappe:
2008/317

Saksbeh:
Marianne Skants, 23 47 40 39

Dato: 27.03.2008
Arkivkode:
027.0

Saksgang

Utvalg	Møtedato
BYDELSUTVALGET	24.04.2008
BARN- OG UNGEKOMITEEN	17.04.2008
BARN- OG UNGDOMSRÅDET	15.04.2008

Årsmelding 2007 fra Barn- og ungdomsrådet

Saksframstilling:

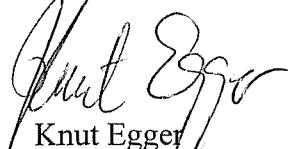
Årsmelding 2007 fra Barn- og ungdomsrådet skulle behandles i Bydelsutvalgets møte 13.03.2008. Det ble oppdaget feil i årsmeldingen, og Bydelsutvalget vedtok dermed å utsette BU-sak 08/14 "Årsmelding 2007 fra Barn- og ungdomsrådet" til neste møte.

Vedlagt følger oppdatert årsmelding for 2007 fra Barn- og ungdomsrådet.

Forslag til vedtak:

Årsmelding 2007 fra Barn- og ungdomsrådet tas til orientering.

BYDEL SAGENE


Knut Egger
bydelsdirektør

RÅDETS SAMMENSETNING:

Rådet besto i 2007 av 10 medlemmer: 4 representanter fra skole og ungdomstiltak, 4 uavhengige, samt 2 vararepresentanter.

Jørgen Foss leder (1. halvår)

Kim Willem Sidenius (2. halvår)

Therese Karlsen nestleder (2.halvår)

Stine Aarhus

Peter Hedstein

Stine Foss

Katharina With

Andre Martinsen

Jayharan Varatharajah

Edvard Iversen

Anne-Lisbet Gjestebø Politisk representant AP (kun 1. halvår)

Espen O. Larsen veileder for rådet (Kun 1. halvår)

Lillian Rognstad veileder for rådet (Fra 2. halvår)

Elisabeth Vik sekretær for rådet

MØTEVIRKSOMHET

Rådet har avviklet 14 rådsmøter, og behandlet 85 saker i den perioden.

Representantene har møtt i Barn og unge-komiteen og Bydelsutvalget etter nødvendighet.

SENTRALT UNGDOMSRÅD (SUR)

Barn- og ungdomsrådet har hatt 1 representant i SUR

BUDSJETT:

Rådet har brukt sine midler på følgende måte:

Datautstyr til kontoret ca. 10000Kr

Seminar til Brandbu ca. 12000Kr

Tildeling av midler ca. 40000Kr

Seminar på Huseberg øya ca. 4000Kr

Profilering ca. 10000Kr

Fellesvalg ?

KURS OG SEMINAR-KONFERRANSE

Barn- og ungdomsrådet har deltatt med representanter på følgende kurs og konferanser:

Konferanse på Brandbu

Se aktuelle saker

Ungdommens bystyremøte (to representanter deltok)

Det årlige bystyremøte for barn og unge. Rådet har deltatt i 8år.

Ungdomskonferansen i Vågå

Rådet deltok her med 1 medlem og et tidligere medlem.

Seminar på Husebergøya

Rådet arrangerte "Høstsosialiseringsseminar" på Husebergøya.

Unge & Rus i utdanningsetaten

Rådet har etter dette kurset jobbet med "Unge & Rus" og arrangert et seminar sammen med skolene og SALTO

AKTUELLE SAKER:

Opplæringskonferanse 2007

Våren 2007 leide rådet en stor fjellskole på Brandbu, hvor de arrangerte

Opplæringskonferanse fra fredag til søndag. Tema for konferansen var: Hvordan jobbe videre ut i fra "Ungdomshøringen"? Profilering, Valg av medlemmer til rådet, UngMetro, bydelen, samt planlegging i forbindelse med bydelsdagene.

Deltagere under konferransen:

Barn- og ungdomsrådet

Veileder for rådet

Sekretær for rådet

Elvelangs i september 20.09.07,

BUR pyntet med reflekser ved Jerusalembu, og holdt vakt.

UngMetro

Rådet har samarbeidet tett med UngMetro i 2007. Rådet har deltatt med representanter i arbeidsgruppen som skulle gjenåpne UngMetro.

Ungdomshøringen 2005

Rådet har arbeidet videre med saker fra ungdomshøringen og startet planleggingen til 2008

Aktivitetsdag

Rådet arrangerte aktivitetsdag for ungdomstrinnet på Sagene og Bjølsen skole. Arrangementet var meget vellykket og de fleste unge mellom 13-16år i bydelen deltok.

Fellesvalg

BUR var med i SURs fellesvalg 2007.

Bydelsdager

Rådet var med i arrangement komiteen og var med på å utforme dagen. Rådet deltok også med salg av BUR-gere og utdeling av frukt og informasjon.

Nedleggelse av Klubb for psykisk utviklingshemmede

Rådet har jobbet mot dette gjennom demonstrasjon, fakkeltog og appeller under BUs åpen halvtime.

Kim Willem Sidenius
Leder

Elisabeth Vik
Sekretær

Lillian Rognstad
Veileder



Oslo kommune

Bydel Sagene

Bydelsadministrasjonen BU-sak 08/33

Saksframlegg

Saksmappe:
2008/317

Saksbeh:
Marianne Skants, 23 47 40 39

Dato: 27.03.2008
Arkivkode:
027.0

Saksgang

Utvalg	Møtedato
BYDELSUTVALGET	24.04.2008
ARBEIDSUTVALGET	22.04.2008

Valg av nytt varamedlem til Barn- og ungdomsrådet

Saksframstilling:

Barn- og ungdomsrådet mangler to varamedlemmer, og har arbeidet med å rekruttere aktuelle kandidater.

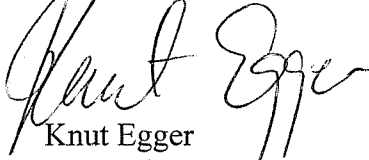
Rådet har vervet en ny representant;

Ingvild Haus Grønlien – Bjølsen skole

Forslag til vedtak:

Ingvild Haus Grønlien – Bjølsen skole, velges til varamedlem i Barn- og ungdomsrådet.

BYDEL SAGENE


Knut Egger
bydelsdirektør



Oslo kommune

Bydel Sagene

Bydelsadministrasjonen

BU-sak 08/34

Saksframlegg

Saksmappe:
2008/316

Saksbeh:
Marianne Skants, 23 47 40 39

Dato: 27.03.2008
Arkivkode:
027.0

Saksgang

Utvalg	Møtedato
BYDELSUTVALGET	24.04.2008
ARBEIDSUTVALGET	22.04.2008

Valg av nestleder til Rådet for funksjonshemmede

Bakgrunn for saken:

Bydelsutvalget vedtok i møte 31.01.2008 at Rådet for funksjonshemmede skal fremme forslag om nestleder overfor Bydelsutvalget (BU-sak 08/6).

Saksframstilling:

Forslag til nestleder ble behandlet i Rådet for funksjonshemmedes møte 10.03.2008. Under følger utdrag av protokoll fra møtet;

”Toril Knatterød fremmet følgende forslag til nestleder:

Kjell Arne Mikalsen – Norges Handikapforbund

VOTERING:

Toril Knatterød sitt forslag ble enstemmig vedtatt.

VEDTAK (enstemmig):

Rådet for funksjonshemmede tilrår Bydelsutvalget å fatte følgende vedtak;

Nestleder: Kjell Arne Mikalsen – Norges Handikapforbund”

Forslag til vedtak:

Kjell Arne Mikalsen – Norges Handikapforbund, velges til nestleder i Rådet for funksjonshemmede.

BYDEL SAGENE

Knut Egger
bydelsdirektør



Oslo kommune

Bydel Sagene

Bydelsadministrasjonen

BU-sak 08/35

Saksframlegg

Saksmappe:
2008/191

Saksbeh:
Dagny Meltvik, 23 47 40 26

Dato: 3.4.2008
Arkivkode:
240.4

Saksgang

Utvalg	Møtedato
Rådet for utviklingshemmede	14.4.2008
Helse- og sosialkomiteen	17.4.2008
Bydelsutvalget	24.4.2008

Tilsynsbesøk 5.3.2008 ved dagsenter for utviklingshemmede

Tilsynsutvalget påpeker problematiske rømningsveier og manglende håndvask for ansatte. Bydelen har vært i kontakt med omsorgsbygg, som melder at de ikke har planer om å etablere nye rømningsveier. Lokalene ligger i 1. etasje og de etablerte rømningsveiene anses som tilstrekkelige. Bydelen vil vurdere muligheten for enkel montering av håndvask på stellerrommet i tilknytning til dusjen som befinner seg der.

Dagsenteret er planlagt flyttet til nye lokaler i Mor Go'hjertas vei i 2010.

Forslag til vedtak:

Protokoll fra tilsynsbesøk 5.3.2008 ved dagsenter for utviklingshemmede tas til orientering.

BYDEL SAGENE

Knut Egger
bydelsdirektør

Trykte vedlegg:

1. Protokoll fra møte i tilsynsutvalg 2 i Bydel Sagene 5.3.2008

Protokoll fra møte i TILSYNSUTVALG _2_ i Bydel Sagene

I. Institusjon: Dagsenter for Utviklingshemmede **Møtedato:** 05.03.2008

Møtestart kl.: 12.30

Besøksnr.: 1

Anmeldt: Ja **Uanmeldt:**

Tilstede fra tilsynsutvalget: Eli Eriksen Sveen, Unni Hildebrand, Aud Engesli

Tilstede fra institusjonens administrasjon: Turid Bangsund Wolf

1. **Kort sammendrag av informasjonen:**
Senteret har 8 brukere og 5 ansatte.
2. **Bedømmelse av lokalitetene (fellesrom/utesteder/har alle enerom?)**
Bra lokaler.
3. **Bedømmelse av hygieniske forhold:**
Bra.
4. **Bedømmelse av tekniske hjelpemidler**
Bra.
5. **Hvordan er de brannforebyggende forhold:**
Tilsynsutvalget reagerte på brann og rømningsvei ved eventuell brann og evakuering. Nødutgang er igjennom vinduer på leders kontor. Vinduene er vippevinduer (Husmorvinduer) noe som vanskeliggjør å få brukere - pleietrengende ut gjennom denne nødutgangen. Annen nødutgang er ut til balkong med rekkverk, på den andre siden av bygget, det er ikke dør eller rampe fra balkong og ned på gaten. Problem ved brann og rømningsvei er også påpekt av tidligere Tilsynsutvalg, ref. Årsrapport for 2006.
6. **Bedømmelse av personalforhold (har en relevant fagutdanning på posten, stabilitet i bemanningen, forholdet ansatte i mellom, forholdet til overordnede etc.):**
Bra.
7. **Helsefaglige forhold:**
Bra. En bemerkning på stellerom: Inne på stellerom mangler håndvask for ansatte. -ifm håndvask etter stell. Det er kun dusj å benytte. Administrasjonen har påpekt dette behovet tidligere og fått beskjed om at det er vanskelig. Tilsynsutvalget ser behovet og ber om dette sees på igjen.
8. **Har utvalget snakket med beboerne?** **Ja:** X **Nei:**
9. **Brukers opplevelse av institusjonsoppholdet, hvordan opplever tilsynsutvalget at brukerne får forsvarlig omsorg og hjelp, og blir behandlet med respekt? (f.eks. samtale med personalet):** Tilsynsutvalget snakket med flere brukere av dagsenteret, alle var positive og virket trygge. Godt og rolig miljø, god atmosfære ved senteret.

10. Hvordan forvaltes brukernes økonomiske midler?

—

11. Andre merknader (f.eks. forhold/ting som bør rettes/fornyes):

—

III. Referatet er godkjent av utvalget ved møtets avslutning. Møtet hevet kl.: 13.40

Underskrift av tilsynsutvalget:

Leif Hildland
Rune Engseth

Eivind Skjott

NB! Protokollen er lagt fram for institusjonens leder for korrigerings av eventuelle faktiske feil.

Kopi: Bydelsutvalget ved bydelsadministrasjonen