

# **REFERAT |SØG| Administrasjonsutvalget (2012-2019) d. 16-04-2013**

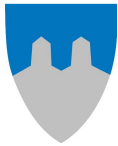
**Møtedato** Tirsdag d. 16. april 2013 kl. 09:00

**Møtested** Søgne

## Indholdsfortegnelse

- Forside Administrasjonsutvalget 16.04.2013.....	3
- Saksliste Administrasjonsutvalget 16.04.2013.....	5
PS 1913 Godkjenning av protokoll fra 26.02.13.....	8
PS 2013 Referatsaker.....	17
PS 2113 IT-strategi 2013-2016 Søgne kommune.....	19
PS 2213 Retningslinjer for konflikthåndtering.....	43
PS 2313 Forslag til politisk møteplan høsten 2013.....	54
PS 2413 Eventuelt.....	57
RS 213 Prosjekt ufrivillig deltid - oppgaver over vikarutgifter 2012.....	59
Z Protokoll 160413 Adm.utv.....	62

## **Sak 1: - Forside Administrasjonsutvalget 16.04.2013**



# SØGNE KOMMUNE

## Møteinnkalling

**Utvalg:** Administrasjonsutvalget  
**Møtested:** Rådhuset  
**Dato:** 16.04.2013  
**Tid:** 09:00

Forfall meldes til rådgiver Bente Hamre (mob.:979 90 305 eller epostadr.: bente.hamre@sogne.kommune.no) som sørger for innkalling av varamenn. Varamenn møter kun ved spesiell innkalling.

### Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Reprenterer
Jack Andersen	Leder	Uavh.
Karl Wilhelm Strandvik	Nestleder	H
Solveig Kjelland Larsen	Medlem	AP
Are Herdlevær	Medlem	
Torgeir Hortemo Hareland	Medlem	
Eva Frøysland	Observatør	

Søgne, 09.04.13

Jack Andersen (sign)  
Leder

Bente Hamre (sign)  
Rådgiver

## **Sak 2: - Sakliste Administrasjonsutvalget 16.04.2013**

<b>Saksnr</b>	<b>Innhold</b>	<b>U.off.</b>
PS 19/13	Godkjenning av protokoll fra 26.02.13	
PS 20/13	Referatsaker	
RS 2/13	Prosjekt ufrivillig deltid - oppgaver over vikarutgifter 2012	
PS 21/13	IT-strategi 2013-2016 Søgne kommune	
PS 22/13	Retningslinjer for konflikthåndtering	
PS 23/13	Forslag til politisk møteplan høsten 2013	
PS 24/13	Eventuelt	



**Sak 3: PS 1913 Godkjenning av protokoll fra 26.02.13**



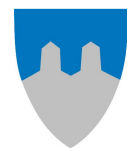
## *Saksframlegg*

### **Godkjenning av protokoll fra 26.02.13**

<b>Utv.saksnr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
19/13	Administrasjonsutvalget	16.04.2013

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 26.02.13.



# SØGNE KOMMUNE

## Møteprotokoll

**Utvalg:** Administrasjonsutvalget  
**Møtested:** Undervisningsrom øst/vest Søgne omsorgssenter  
**Dato:** 26.02.2013  
**Tid:** 09:00

### Faste medlemmer som møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Jack Andersen	Leder	Uavh.
Karl Wilhelm Strandvik	Nestleder	H
Solveig Kjelland Larsen	Medlem	Ap
Are Herdlevær	Medlem	
Torgeir Hortemo Hareland	Medlem	

### Forfall faste medlemmer:

Navn	Funksjon	Representerer
Eva Frøysland	Observatør	

### Varamedlemmer som møtte:

Navn	Møtte for	Representerer
Eystein Ripegut	Eva Frøysland	

### Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling	
Gustad Skretting	Kommunalsjef helse og omsorg	PS13/13
John Øyvind Seland	Saksbehandler	PS 13/13
Monica Nordnes	Organisasjonssjef	
Bente Hamre	Rådgiver	

Av 5 medlemmer var 5 tilstede. Følgende saker ble behandlet: PS 12/13 t.o.m. PS 18/13. Strandvik fratrådte møte etter behandling av sak PS 17/13.

**Underskrift:**

Vi bekrefter med våre underskrifter at protokollen er ført i samsvar med det som ble bestemt i møtet.

Jack Andersen  
Leder

Bente Hamre  
Rådgiver

<b>Saksnr</b>	<b>Innhold</b>	<b>U.off.</b>
PS 12/13	Godkjenning av protokoll fra 15.01.13 og 18.01.13	
PS 13/13	PROSJEKT UFRIVILLIG DELTID - AMBISJONER OG TILTAK 2013	
PS 14/13	Administrasjonsavdelingen - årsrapport 2012	
PS 15/13	Likestillingsmelding 2012	
PS 16/13	Plan for likestilling og mangfold	
PS 17/13	KS arbeidsgivermonitor	
PS 18/13	Eventuelt	

## **PS 12/13 Godkjenning av protokoll fra 15.01.13 og 18.01.13**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget godkjenner protokollene fra møtene 15.01.13 og 18.01.13.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 26.02.2013**

### **Behandling:**

Administrasjonsutvalget ber administrasjonen om at protokollene fra siste møte legges med innkallingen, samt at evt. problemer med innsynsmodulen løses.

### **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget godkjenner protokollene fra møtene 15.01.2013 og 18.01.2013.

## **PS 13/13 PROSJEKT UFRIVILLIG DELTID - AMBISJONER OG TILTAK 2013**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget slutter seg til forslag til ambisjoner og tiltak for 2013 når det gjelder prosjektet uønsket deltid.

Det utarbeides i løpet av høsten 2013 en mer langsiktig strategi for uønsket deltid og tiltak videre f.o.m. 2014.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 26.02.2013**

### **Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Kommunalsjef Gustav Skretting og saksbehandler John Øyvind Seland møtte for å orientere om fremdriften, samt at det ble besvarte spørsmål.

Andersen (uavh.) ba om at følgende blir fremlagt i neste møte:

- Størrelsen på vikarbudsjetten i 2012, og hvor mye som kunne vært mulig å redusere
- Om det er permanente vikarer som lønnes fra vikarbudsjetten, sett i forhold til underbemanning.

Administrasjonsutvalget fattet enstemmig vedtak.

### **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget slutter seg til forslag til ambisjoner og tiltak for 2013 når det gjelder prosjektet uønsket deltid.

Det utarbeides i løpet av høsten 2013 er mer langsiktig strategi for uønsket deltid og tiltak videre f.o.m. 2014.

## **PS 14/13 Administrasjonsavdelingen - årsrapport 2012**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Årsrapport for administrasjonsavdelingen 2012 tas til orientering.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 26.02.2013**

### **Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Administrasjonsutvalget vedtok enstemmig rådmannens forslag til vedtak:

### **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar årsrapport for administrasjonsavdelingen 2012 til orientering.

## **PS 15/13 Likestillingsmelding 2012**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Likestillingsmelding 2012 for Søgne kommune vedtas.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 26.02.2013**

### **Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Administrasjonsutvalget innstiller enstemmig:

### **Innstilling:**

Formannskapet vedtar Likestillingsmelding 2012 for Søgne kommune.

## **PS 16/13 Plan for likestilling og mangfold**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Kommunens forslag til handlingsplan for likestilling og mangfold vedtas.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 26.02.2013**

## **Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Administrasjonsutvalget fremmet følgende tilleggsforslag:

Ber administrasjonen om å innarbeide følgende:

1. Det innføres en rapporteringsrutine for likestilling og mangfold i malen for kommunens årsmelding. Den enkelte enhet/avdeling rapporterer i henhold til dette.
2. Det skal legges til rette for at mennesker med nedsatt funksjonsevne og personer med annen etnisk bakgrunn blir innkalt til intervju dersom de er kvalifisert for stillingen.

Administrasjonsutvalget innstiller således enstemmig til kommunestyret:

## **Innstilling:**

Kommunestyret vedtar forslag til handlingsplan for likestilling og mangfold med følgende tillegg:

Ber administrasjonen om å innarbeide følgende:

1. Det innføres en rapporteringsrutine for likestilling og mangfold i malen for kommunens årsmelding. Den enkelte enhet/avdeling rapporterer i henhold til dette.
2. Det skal legges til rette for at mennesker med nedsatt funksjonsevne og personer med annen etnisk bakgrunn blir innkalt til intervju dersom de er kvalifisert for stillingen.

## **PS 17/13 KS arbeidsgivermonitor**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar KS arbeidsgivermonitor til orientering.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 26.02.2013**

### **Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Administrasjonsutvalget vedtok enstemmig rådmannens forslag til vedtak:

### **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar KS arbeidsgivermonitor tas til orientering.

## **PS 18/13 Eventuelt**

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 26.02.2013**

**Behandling:**

Andersen (uavh.) stiller spørsmål om det er inngått avtale angående tildeling av driftstilskudd innen fysioterapi.

Organisasjonssjefen besvarer dette i neste møte.

## **Sak 4: PS 2013 Referatsaker**



## *Saksframlegg*

### **Referatsaker**

<b>Utv.saksnr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
20/13	Administrasjonsutvalget	16.04.2013

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar referatsakene til orientering.

## **Sak 5: PS 2113 IT-strategi 2013-2016 Søgne kommune**



## *Saksframlegg*

### **IT-strategi 2013-2016 Søgne kommune**

Utv.saknr	Utvalg	Møtedato
21/13	Administrasjonsutvalget	16.04.2013
	Formannskapet	
	Kommunestyret	

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget vedtar «IT-strategi 2013-2016 Søgne kommune»

#### **Bakgrunn for saken:**

IT-utvalget har bedt administrasjonsavdelingen v/IT-avdelingen utarbeide IT-strategi for Søgne kommune perioden 2013-2016

IKT-strategien for Søgne kommune skal fastlegge strategien for de sider av IKT-området som er kommunestyrets ansvar. Det vil si de tiltak som er nødvendige for å nå overordnede målsettinger.

#### **Saksutredning:**

Forslag til IT-strategi bygger på KS sin eKommune 2012 og underbygger dermed overordnede nasjonale målsettinger.

Strategien ble sendt på høring til arbeidstakerorganisasjonene 18.03.13. Disse har laget en samlet høringsuttalelse som ligger vedlagt.

IT-strategien er utarbeidet administrativt. Dvs. av administrasjonsavdelingen v/IT avdelingen og IT-utvalget (toppledergruppa) som styringsgruppe. Forslaget ble så sendt på høring til alle hovedtillitsvalgte.

Et av innspillene fra arbeidstakerorganisasjonene er et spørsmål om en problemstilling knyttet til PDA bruk i hjemmetjenesten. IT-Strategien går ikke i detalj på slike konkrete saker. Den skal være en veiviser som trekker de lange linjer.

Arbeidstakerorganisasjonene har også ønsket en redegjørelse av hvilke konsekvenser det fikk at det i Knutepunktet Sørlandet ble besluttet at man ikke skulle gå videre med planlegging av felles IKT- drift.

Dette er selvfølgelig vanskelig å belyse da en ikke har noe alternativ å måle dette opp mot. På kort sikt førte det i alle fall til at planer som var lagt på is i påvente av en avklaring kunne settes i verk. Det var derfor svært viktig at det etter flere år med usikkerhet ble tatt en beslutning som ga forutsigbarhet i kommunene.

IT-strategien skal være Søgne Kommunes veiviser i neste 4års periode og skal underbygge overordnede retningslinjer (fra KS og staten)  
Mange av enhetene har egne IT-planer. Disse skal igjen underbygge kommunens IT-strategi.

Hensikten er altså å ha en strategi som staker ut kursen, og at de konkrete tiltak som skal gjennomføres synliggjøres i virksomhetsplanen, økonomiplanen og/eller egne prosjektplaner.

#### **Rådmannens merknader:**

Ingen merknader.

#### Vedlegg

- 1 IT-Strategi 2013-2016 Søgne Kommune
- 2 Høringsuttalelse fra Ys-kommune og Lo-kommune til IT-strategi 2013 - 2016

# IT-strategi 2013-2016

## Søgne kommune

**IT skal ikke være et mål, men et middel til å bedre kvalitet og effektivitet i virksomhetene i Søgne kommune.**

**IT skal brukes som et middel for å bedre tilgjengeligheten til informasjon fra kommunen, og til å utvikle en bedre dialog mellom Søgne kommune og brukerne av de kommunale tjenester.**



Søgne kommune

## Innhold

1 Innledning .....	3
2 Hvorfor eKommune? .....	3
3 Lokaldemokrati og deltakelse i informasjonssamfunnet .....	4
4 Tjenester på nett .....	6
5 Elektronisk samhandling i helse- og omsorgstjenesten .....	7
6 NAV-reformen og IKT .....	8
7 IKT i grunnopplæringen .....	8
8 Geografisk informasjon .....	10
9 Elektronisk handel .....	11
10 Arkivering og saksbehandling .....	12
11 Informasjonssikkerhet .....	13
12 IKT-arkitektur .....	14
13 Åpne standarder .....	15
14 Fri programvare .....	15
15 Grønn IT .....	16
16 Bredbånd .....	16
17 «SKY –tjenester» (cloud computing).....	17
18 Interkommunalt IKT-samarbeid .....	18
19 Strategisk IKT-ledelse .....	19
20 Kompetanseutvikling .....	20

## 1 INNLEDNING

Innbyggernes og næringslivets behov står i sentrum for utviklingen av den digitale kommune. Informasjons- og kommunikasjonsteknologien framstår som et av de viktigste virkemidlene for modernisering og omstilling i offentlig sektor. Effektiv bruk av IKT kan i betydelig grad erstatte manuelle prosesser og rutiner og bidra til å frigjøre ressurser til direkte tjenesteytende virksomhet.

Den teknologiske utviklingen går raskt. Nye teknologiske løsninger utvikles kontinuerlig, og kapasiteten øker. Sosiale medier er nye kommunikasjonskanaler som åpner for dialog, involvering og brukermedvirkning på en annen måte enn tidligere. Informasjonsmengden som er tilgjengelig elektronisk, øker stadig. Samtidig stilles personvernet og kravene til sikker informasjonsbehandling overfor stadig større utfordringer.

Alle tjenesteområder i Søgne kommune benytter i dag Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) for å løse sine oppgaver.

For Søgne kommune er det ikke et mål å være i fremste rekke når det gjelder teknologisk utvikling, men det er viktig at ny teknologi og nye verktøy tas i bruk så snart andre rammebetingelser som for eksempel økonomi og opplæring, er ivarettatt.

IKT-strategien for Søgne kommune skal fastlegge strategien for de sider av IKT-området som er kommunestyrets ansvar. Det vil si de tiltak som er nødvendige for å nå overordnede målsettinger.

IT-strategien bygger på KS sin eKommune 2012 og underbygger dermed overordnede nasjonale målsettinger.

## 2 HVORFOR EKOMMUNE? (KS sin eKommune 2012)

Informasjons- og kommunikasjonsteknologien er i sin natur grenseoverskridende og griper inn i alle sektorer og samfunnsområder. IKT er en sentral drivkraft i økonomien og bidrar til å effektivisere både offentlig og privat sektor. Samtidig gjør teknologien det mulig å styrke lokaldemokratiet, utvikle bedre tjenester og skape økt samhandling mellom ulike aktører.

IKT kan bidra til en mer helhetlig og samordnet offentlig sektor. Informasjon og tjenester kan sammenstilles på tvers av sektorer og offentlige virksomheter og tilpasses den enkelte brukers behov. Samtidig kan informasjon registreres, lagres og utveksles mellom offentlige virksomheter, bl.a. informasjon som er viktig for å sikre liv og helse.

IKT er et viktig virkemiddel for å bedre kvaliteten på offentlige tjenester. Ved å gjøre informasjon tilgjengelig på Internett og etablere integrerte elektroniske tjenester kan søknadsprosesser forenkles og forbedres. Oppdatert og korrekt informasjon er avgjørende for å kunne treffe raske og gode beslutninger i offentlig saksbehandling. Innen utdanningssektoren kan IKT være med på å skape bedre læringsmiljø, tilpasset den enkelte elevs evner og interesser. IKT kan gi tilgang til oppdaterte kunnskapskilder og mulighet for samhandling og kunnskapsdeling med andre. Samtidig kan IKT bidra til å styrke samarbeidet mellom hjem og skole. På helse- og omsorgsområdet kan IKT bidra til mer

korrekt dokumentasjon og raskere informasjonsutveksling mellom fastleger, sykehus og helse- og omsorgstjenesten i kommunene.

IKT blir stadig viktigere som verktøy for omstilling og frigjøring av ressurser i kommunesektoren. I Søgne kommune er det rundt 60-70 ulike IKT-systemer. Selv om elektronisk databehandling har vært benyttet i flere tiår, er det fortsatt mulig å hente ut store effektiviseringsgevinster. Analyser har vist at enkelte tjenester kan effektiviseres med mer enn 90 prosent ved bruk av elektronisk informasjonsutveksling mellom kommunen og den enkelte bruker. Gevinstene kan være knyttet både til mindre papirflytting, til lettere tilgjengelig informasjon og til redusert saksbehandlingstid. Gevinstene blir størst der det er mulighet for saksbehandling basert på forhåndsbestemte kriterier, automatisk oppslag i databaser og forhåndsutfylling av søknadsskjemaer.

Helse- og omsorgstjenesten er trolig det området der mulighetene for å frigjøre ressurser ved økt bruk av IKT er størst. Det er også mulig å frigjøre ressurser på dette området ved bruk av robotteknologi og annen velferdsteknologi. Denne strategien omhandler ikke dette. (Dette er utredet i egen sak etter oppdrag fra tjenesteutvalget)

### **3 LOKALDEMOKRATI OG DELTAKELSE I INFORMASJONSSAMFUNNET**

Et godt lokaldemokrati kjennetegnes ved at innbyggerne har tillit til lokalpolitikere, og at de folkevalgte setter dagsordenen, styrer ressursbruken, er ombud for innbyggerne og leverer det de lover. Bevisst bruk av IKT kan bidra til å styrke lokaldemokratiet gjennom god kommunikasjon, dialog og samhandling med innbyggerne.

IKT er et godt verktøy for å synliggjøre de politiske prosessene i kommunen. De aller fleste kommuner legger ut politiske saker på nettet. Gjennom aktiv bruk IKT kan kommunen gjøre det enklere for innbyggerne å skaffe seg informasjon om aktiviteter og beslutninger i politiske fora. Møter i utvalg og kommunestyre kan overføres på Internett, enten direkte eller som opptak. Dette kan bidra til å gjøre politiske debatter og prosesser mer åpne for innbyggerne og andre interesserte.

Etablering av digitale kanaler for dialog mellom innbyggerne, kommunen og de folkevalgte bidrar til å utvide den politiske arenaen og muligheten for reell medvirkning. Fra kommunens side vil slik dialog bidra til bedre kunnskap om behov og problemstillinger som kommunens innbyggere er opptatt av, og til å forankre beslutningsprosessen. Aktuelle temaer for slik dialog vil særlig være plan- og utbyggingssaker, budsjettsaker og spørsmål som gjelder prioritering av kommunens tjenestetilbud, tjenestebeskrivelser og serviceerklæringer.

Kommunenes bruk av sosiale medier

Det er viktig å legge til rette for deltagelse og påvirkning gjennom ulike kanaler som kommunens nettside, Facebook, Twitter, e-post, blogger, wikier, chat og tekstmeldinger. Sosiale medier er en av mange måter å kommunisere med innbyggere og næringsliv på, og et supplement til allerede eksisterende kommunikasjonskanaler. I løpet av de siste årene har sosiale medier gått fra å være en sosial arena til å bli en kommunikasjonskanal de fleste store organisasjoner og bedrifter ønsker å ta i

bruk strategisk. Sosiale medier legger til rette for dialog, involvering og brukermedvirkning, og kan bidra til en åpnere forvaltning og mer levende lokaldemokrati.

Teknologien åpner for nye samhandlingsformer som kan styrke lokaldemokratiet, men også endre det. Det er viktig å finne og utnytte det demokratiske potensialet i bruk av denne teknologien. I store og kontroversielle lokalpolitiske saker kan digitale spørreundersøkelser og sosiale medier benyttes for å gi bedre informasjon og øke innbyggernes engasjement. Det er også viktig at de som deltar, umiddelbart får svar på sine henvendelser, med opplysning om hvordan henvendelsen blir behandlet videre.

## **MÅL**

Søgne kommune skal ha etablert flere digitale kanaler for dialog mellom innbyggerne, kommunen og de folkevalgte.

Søgne kommune 's nettsted skal være i samsvar med kvalitetskriteriene til Norge.no.

Søgne kommune skal ha etablert en strategi for sosiale medier som en del av kommunenes informasjons- og kommunikasjonsstrategi.

Søgne kommune skal legge ut saksdokumenter til møter i politiske utvalg på portalen samtidig som dokumentene sendes utvalgenes medlemmer, med unntak av dokumenter som er unntatt offentlighet.

## **TILTAK**

Følge kvalitetskriteriene til Norge.no og sikre at portalen holder ønsket kvalitet i forhold til kost/nytte

Oppdatere og følge «Retningslinjer for Søgne kommunes tilstedeværelse i sosiale medier»

Arbeide for å tilrettelegge best mulig innsyn i det digitale arkivet.

#### **4 TJENESTER PÅ NETT**

Søgne kommune er tilbyr allerede noen elektroniske tjenester for innbyggere og næringsliv, men har likevel en lang vei å gå dersom kommunen skal nå sentrale mål slik de har vært definert i bl.a. St.meld. nr. 17 (2006–2007).

De viktigste årsakene til at kommunen utvikler elektroniske selvbetjeningsløsninger er effektivisering av interne prosesser og ønsket om å ta i bruk slike løsninger fra innbyggere og næringsliv.

Kommuner som tilbyr elektroniske tjenester, vil i stor grad utvikle de samme løsningene, eventuelt med noe lokale forskjeller. Det er derfor naturlig at kommunene samarbeider rundt etablering av slike løsninger – både lokalt, regionalt og nasjonalt. Gjennom standardisering, utvikling av felles kravspesifikasjoner og deling av teknologi og kompetanse kan kommunesektoren utvikle tjenester av høy kvalitet.

For å logge inn på offentlige tjenester kan man pr 01.01.13 bruke elektronisk ID fra MinID, BankID, Commfides eller Buypass for å logge inn til offentlige tjenester. MinID kan brukes til innlogging til tjenester opp til mellomhøyt sikkerhetsnivå (nivå 3). Buypass og Commfides kan brukes som innlogging til tjenester der MinID brukes, men også til tjenester på høyeste sikkerhetsnivå (nivå 4).

#### **MÅL**

Søgne kommune skal kunne tilby elektroniske tjenester til innbyggerne gjennom Elektronisk ID når vi får fagsystemer som kan bruke dette til å gi gode tjenester

Søgne kommune skal kunne tilby elektroniske tjenester til næringslivet.

Søgne kommune skal kunne tilby individuelt tilpassede selvbetjeningsløsninger for de mest brukte tjenestene.

#### **TILTAK**

Anskaffe og ta i bruk applikasjoner som kan benytte seg av Elektronisk ID og som gir en gevinst både for innbyggere og kommunen.

## **5 ELEKTRONISK SAMHANDLING I HELSE- OG OMSORGSTJENESTEN**

Kommunen har ansvaret for at innbyggerne sikres grunnleggende helse- og sosialtjenester som er effektive og brukervennlige og har høy kvalitet. Helse- og omsorgstjenesten i kommunene er ressursmessig av nesten like stort omfang som spesialisthelsetjenesten. Fylkeskommunene har ansvaret for den offentlige tannhelsetjenesten.

Samhandlingsreformen beskriver en rekke tiltak for å svare utfordringene i helsesektoren

En viktig oppgave for Søgne kommune i tiden framover blir å benytte Norsk Helsenett i størst mulig grad for elektronisk samarbeid med andre aktører. Elektroniske løsninger basert på nasjonale standarder og anbefalinger er tatt i bruk innenfor helse- og omsorgstjenesten.

Søgne kommune har tatt i bruk løsninger for elektronisk samhandling mellom kommunen, helseforetak (sykehus) og fastleger samt vederlagstrekk mot NAV.

### **MÅL**

All dokumentasjon i helse- og omsorgstjenesten skal skje i elektronisk journalsystem.

Søgne kommune skal være tilknyttet Norsk Helsenett og følge "Norm for informasjonssikkerhet i helse-, omsorgs- og sosialsektoren".

Informasjonsutvekslingen mellom helse- og omsorgstjenesten i kommunesektoren og samarbeidsinstanser skal i hovedsak skje elektronisk.

I løpet av 2013 skal ansatte i helse- og omsorgstjenesten i kommunene ha opparbeidet tilstrekkelig kunnskap om bruk av digitale verktøy til å kunne kommunisere elektronisk med helseforetak, fastleger og legevakt.

Søgne kommune skal bruke elektronisk meldingsutveksling for pleie- og omsorgstjenesten, helsestasjonstjenesten og NAV i størst mulig grad

### **TILTAK**

I 2013 kjøres et felles løp med alle 30 kommunene på Agder for å få tatt i bruk pleie og omsorgsmeldinger mot SSHF.

Søgne kommune skal være pådriver mot andre helseforetak for ta i bruk nye meldingstyper.

## **6 NAV-REFORMEN OG IKT**

NAV-samarbeidet representerer betydelige utfordringer med hensyn til innføring av elektroniske samhandlingsløsninger og felles arbeidsflate for saksbehandlerne. Det er bl.a. en utfordring å avgjøre hvem som skal ha tilgang til kommunens sosialsystem og pleie- og omsorgssystem, og unngå parallelle løsninger.

NAV og kommunene har også en felles utfordring når det gjelder innkreving av vederlag for opphold i institusjon.

### **MÅL**

Søgne kommune skal ha IKT-løsninger for lokalt NAV-kontor i samarbeid med den statlige Arbeids- og velferdsetaten. NAV sentralt er premissleverandør for IKT løsningene.

### **TILTAK**

Søgne kommune har tatt i bruk Norsk helsenett for elektronisk innkreving av vederlag for opphold i institusjon.

Skal i løpet av 2013 bytte databaseplattform og kommunikasjonslinjer for å bedre ytelsen i Sosialapplikasjonene.

Søgne kommune skal igangsette skanning av innkommende post i Socio

## **7 IKT I GRUNNOPPLÆRINGEN**

Kunnskapsløftet definerer bruk av digitale verktøy som en basisferdighet på lik linje med lesing, regning, skriving og sosiale ferdigheter. IKT er inkludert i læreplanenes kompetansemål i alle fag. For barnehagene er retningslinjer for IKT-bruk nedfelt i rammeplanen.

Det viser seg at ensidig satsing på PC-dekning i skolen ikke er nok. Det er lærernes kompetanse og arbeidsmønster, samt usystematisk skoleledelse som er utfordringen innenfor utvikling av IKT i norsk grunnskole i dag.

Dette rammer elevene, og i særlig grad den gruppen med elever som har størst behov for oppfølging. De elevene som har datamaskiner hjemme og foreldre som kan være med å veilede dem oppnår store fordeler. Det skapes sosiale skiller som skolen er med på å forsterke i stedet for motvirke. Digital ferdigheter er en basisferdighet på linje med lesing og regning og er noe alle elever skal utvikle allerede i grunnskolen.

Mens lærerne gjennomgående er blitt stadig bedre på å bruke datamaskinen i administrasjon og planlegging av undervisningen, gjenstår det mye før IKT er en integrert del av undervisningen i norsk grunnskole, viser ITUs studie.

Mer bruk av IKT i skolen krever mer samordnet drift av infrastruktur og programvare. Det er viktig at skoleeier har sikret effektive rutiner for god og stabil drift, at systemene er fleksible, og at de støtter

skolens behov. Jevnlig utskifting og fornyelse av digitale verktøy og læringsressurser bør integreres som en fast budsjettpost.

Tilgjengelighet for alle er et viktig prinsipp i grunnopplæringen. IKT-løsninger i skolesektoren må baseres på dette prinsippet og bør forholde seg til åpne IKT-standarder. Dette sikrer både sømløs integrasjon mellom IKT-systemer og at alle brukere får tilgang uavhengig av teknologisk plattform. Ved nyanskaffelser bør dette settes som krav.

Feide er en felles innloggingstjeneste for alle elever og lærere i Norge. Feide er basert på åpne standarder og sikrer at alle elever, studenter og lærere får én sikker elektronisk identitet som kan brukes for å gi tilgang til flere digitale læringsressurser. For skoleeier betyr dette en ryddigere og enklere identitetsforvaltning som på sikt vil redusere behovet for lokale ressurser.

For å nå læringsmålene i grunnopplæringen og målene om den digitalt kompetente skolen må skoleeier lage strategi og handlingsplaner, og gjennomføre nødvendig og systematisk kompetanseutvikling for skoleledelse og undervisningspersonale. Videre må evalueringsformene i grunnopplæringen endres og tilpasses den nye skolehverdagen. Dette krever system og rutiner for oppfølging og systematisk evaluering. Skoleledelsen må selv bidra og legge til rette for en kultur for læring med IKT ved hver skole og for å dele gode erfaringer, metoder og rutiner med andre skoler. IKT bør også inngå som en fast del av skoleutviklingsprogrammet i hver kommune.

Det er fra KS side utarbeidet en egen delstrategi for IKT i grunnopplæringen. Denne følger opp eKommune 2012 med flere mål og tiltak.

## **MÅL**

IKT skal være en integrert del av skoleutviklingsprogrammet i Søgne kommune

Søgne kommune skal tilby Feide som felles innloggingstjeneste for elever og undervisningspersonal.

Digitale læringsressurser brukt i grunnopplæringen skal være tilgjengelig for alle uavhengig av teknologisk plattform.

Lærere i grunnopplæringen skal ha nok kunnskap til å bruke digitale verktøy og læringsressurser i den daglige undervisningen.

## **TILTAK**

Søgne kommune vil i innføringsprosjekt av Skoleadministrativt system legge til rette for gjennomføring av Feide-programmet.

Søgne kommune vil påvirke leverandørene av læringsressurser for å gjøre ressursene tilgjengelige for alle og uavhengig av teknologisk plattform.

## **8 GEOGRAFISK INFORMASJON**

Geografisk informasjon spiller en viktig rolle både i samfunnsplanlegging, naturforvaltning og utvikling av tjenester rettet mot næringslivet og innbyggerne. Tilgang til korrekt og oppdatert geografisk informasjon er avgjørende for kommunal saksbehandling og utvikling av kvalitativt gode tjenester. For næringslivet ligger det betydelige verdiskapingsmuligheter i å utvikle tjenester på bakgrunn av geodata.

GeoIntegrasjonsprosjektet er en felles satsning mellom Statens kartverk og KS. Prosjektets formål er å få utarbeidet felles grensesnittstandarder og prinsipper for samspill mellom fagsystemer og saks-/arkivsystemer innenfor kommunesektoren.

Matrikkelen er landets offisielle eiendomsregister. Den inneholder en oversikt over eiendommer, eiendomsgrenser, adresser og bygninger. Statens kartverk er sentral matrikkelmyndighet og er ansvarlig for forvaltning av matrikkelen og tilhørende regelverk. Kommunene er lokal matrikkelmyndighet og har med dette ansvar for oppdatering av matrikkelen.

### **MÅL**

Søgne kommune skal legge til rette for at innbyggere og næringsliv skal kunne benytte kommunens geodata på en enkel måte.

### **TILTAK**

Søgne kommune skal arbeide for å gjøre kartdata som kan være til nytte for innbyggere og næringsliv så tilgjengelig som mulig.

Høsten 2012 ble en applikasjon for iPad og iPhone som gir gode eiendomskart gitt ut til publikum. Disse skal også gjøres tilgjengelig for andre plattformer.

På samme måte vil en arbeide for å gjøre våre temakarter tilgjengelig.

## **9 ELEKTRONISK HANDEL**

E-handel er et virkemiddel for økt samhandling mellom innkjøpere og leverandører og for realisering av gevinster knyttet til effektivisering av anskaffelsesprosessen. Offentlige anskaffelser er pålagt en rekke restriksjoner gjennom internasjonale handelsavtaler og lov om offentlige anskaffelser med forskrifter. Av dette følger grunnleggende krav om konkurranse, likebehandling, etterprøvbarhet og forutsigbarhet.

Det er opprettet en egen referansegruppe for Elektronisk Handel i Offentlig Sektor kalt (EHOS-samarbeidet) som skal gi råd til Difi og være en pådriver for e-Handel/eFaktura i kommunene i Norge.

Mål for EHOS er å få kost/nytte i hele verdikjeden (Behov - bestilling - betaling)

- Behov - Etablere en avtale om levering av arbeid, varer og/eller tjenester.
- Bestilling - Bestille arbeid, varer og/eller tjenester
- Betaling - Motta faktura og betale for innkjøpene

Delmål fremover er å digitalisere hele verdikjeden for kommunene, i åpen arkitektur til lavest kostnad.

### **MÅL**

Søgne kommune skal ha målsettinger, strategier og planer for sine innkjøp som inkluderer bruk av elektroniske prosesser

Søgne kommune skal ta i bruk løsninger for elektronisk faktura.

I løpet av 2014 skal Søgne kommune ha innført elektronisk innkjøpssystem i følge prosjektplan til Knutepunkt Sørlandet.

### **TILTAK**

Søgne kommune skal følge EHOS arbeid knyttet til eHandel og eFaktura.

Søgne kommune er med i Knutepunktprosjektet for innføring av eHandel og eFaktura i kommunen.

## **10 ARKIVERING OG SAKSBEHANDLING**

Forvaltningens saksdokumenter er offentlige. Både arkivloven, offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven stiller krav til offentlige organer når det gjelder arkiv. Arkiv består av dokumenter på et medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring. Arkivloven og forskriftene gjelder for alle typer arkiv og stiller krav til oppbevaring, håndtering og tilgjengeliggjøring. Dette gjelder også informasjon og dokumentasjon som håndteres i sak-/arkivsystem og fagsystem. Kommuner og fylkeskommuner må ha tilgang til digitalt depot som sikrer tilgang til dokumentene over tid.

Elektronisk arkiv er en av forutsetningene for elektronisk kommunikasjon og effektivisering av interne prosesser. Elektroniske saksbehandlingsløsninger som sikrer overføring av data mellom portaler, databaser, sak-/arkivsystemer og fagsystemer for de viktigste løsningene, krever at det utvikles standarder for dette, både organisatorisk, semantisk og teknologisk.

### **MÅL**

Søgne kommune skal ha gjennomgått og etablert rutiner for håndtering og gjenfinning av alle typer henvendelser.

Søgne kommune skal ha etablert digitalt saksarkiv basert på gjeldende standarder og rutiner for avlevering til digitalt deponi.

Søgne kommune skal arbeide for, og (der det er mulig) bruke gjeldende standarder for integrasjon mellom datafangstsystemer, sak-/arkivsystemer og fagsystemer.

### **TILTAK**

Søgne kommune skal etablere en løsning hvor korrespondanse til og fra forvaltningen automatisk er tilgjengelig på Internett, med unntak av informasjon som inneholder taushetsbelagte opplysninger eller er unntatt fra offentlighet.

Søgne kommune vil ta i bruk Noark5 Kjerne i 2013 som felleskomponent for arkivsystem og fagsystem.

## **11 INFORMASJONSSIKKERHET**

Ny teknologi og økt kompleksitet øker kravene til informasjonssikkerhet i kommunesektoren. Bruk av mobile enheter, minnepinner og trådløse nettverk utgjør et trusselbilde som medfører større sikkerhetsrisiko enn tidligere.

Når informasjonssikkerhet skal prioriteres og implementeres, er det helt nødvendig å forankre mål og planer i hele organisasjonen. Håndtering av sikkerheten må være en løpende prosess. Det har tidligere vært lagt stor vekt på at sikkerhet er et ansvar som ligger hos ledelsen, men for å oppnå god sikkerhet må alle ansatte både forstå og følge de rutiner og prosedyrer som danner grunnlaget for god sikkerhet.

Elektronisk ID og elektronisk signatur er nødvendig for å kunne innføre fullelektronisk kommunikasjon mellom kommunen og innbyggerne og næringslivet. Bruk av standardisert elektronisk signatur åpner for etablering og videreutvikling av en rekke offentlige tjenester. Altinn er et eksempel på statlige portaler der identifikasjon av brukeren er nødvendig for å kunne utføre sikre transaksjoner.

### **MÅL**

Søgne kommune skal ha innarbeidet sikkerhetsrutiner i henhold til gjeldende retningslinjer fra Datatilsynet.

Søgne kommune skal følge "Norm for informasjonssikkerhet» i helse, omsorg- og sosialsektoren.

Søgne kommune skal kunne tilby tjenester ved hjelp av godkjente autentiseringsløsninger.

### **TILTAK**

Søgne kommune skal sikre at retningslinjer og veiledere for sikkerhet er oppdatert når det gjelder utviklingen i kommunesektoren, (f.eks. Helsedirektoratet, IKT-senteret og Datatilsynet)

Innføre avvikshåndteringssystem og rutiner for dette som løpende vil avdekke svakheter og uønskede hendelser slik dette rettes opp.

## 12 IKT-ARKITEKTUR

IT-arkitektur er en slags reguleringsplan for bruk av IT, som beskriver sammenheng mellom kommunens strategiske mål og teknologiske behov. Arkitekturprinsippene er bygd opp av ulike kriterier:

- Tjenesteorientering - Komponenttenking der det tilbys og benyttes informasjon gjennom et overordnet og utadrettet tjenestetilbud
- Interoperabilitet - Evnen et IT-system har til korrekt utveksling av informasjon med andre system
- Tilgjengelighet - Elektroniske brukertjenester skal være universelt utformet, kunne benyttes av innbyggerne/næringsliv fleksibelt med tanke på tid, sted og medium (kanal).
- Sikkerhet - Med sikkerhet menes at informasjon og tjenester i IT-systemene skal tilfredsstillende formelle og risikobaserte krav til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet.
- Åpenhet - IT-systemer er basert på åpne eller godkjente standarder, og kan tas i bruk uten spesielle krav til teknologi hos brukerne. I tillegg å være tilgjengelige (transparente).
- Flexibilitet - Tjenester skal etableres og utvikles på en slik måte at de i løpet av sin livssyklus skal tåle endringer i bruk, innhold, organisering, eierskap og infrastruktur.
- Skalerbarhet - Tjenestens utvikling og implementering skal ikke være begrensende for tjenestens livssyklus og grad av utnyttelse. Tilrettelagt for endringer i graden av utnyttelse, i form av antall brukere, datamengde og livslengde til tjenestene.

Disse prinsippene bør legges til grunn ved alle nyanskaffelser av datasystemer fremover, avhengig av hva som er hensiktsmessige, og hvilke konsekvenser de får. Anvendelsen må avveies i forhold til den konkrete situasjonen og kommunens strategi. Noen ganger vil det være tilstrekkelig å kun legge enkelte av prinsippene til grunn, men en slik konklusjon kan først skje etter en vurdering av prinsippene.

### MÅL

Sikre at de strategiske mål kommunen setter blir fulgt opp.

### TILTAK

Påse at vår IT-arkitektur følger nasjonale standarder.

### **13 ÅPNE STANDARDER**

Programvaremarkedet favoriserer det produktet flest bruker, og slik oppstår det gjerne monopolsituasjoner innenfor segmenter av markedet. Dette er en uheldig situasjon for kommuner og fylkeskommuner som kundegruppe. Noen kommuner er i en del tilfeller låst til enkelte leverandører fordi ingen konkurrenter kan tilby produkter som kan kommunisere med de systemene kommunen allerede har investert i.

For å kunne etablere helhetlige tjenester til innbyggere og næringsliv er det avgjørende at også interne systemer samhandler på en standardisert måte. Det er spesielt grensesnittene mellom de interne systemene som bør standardiseres. Gjennom KS Standardiseringsråd er det utviklet flere slike standarder:

KS Resultat XML, som standardiserer grensesnittene mellom datafangstsystemer, sak-/arkiv systemer og fagsystemer innenfor skole- og barnehage.

Noark WS, som sørger for standardisert samhandling mellom fagsystemer og sak-/arkivsystemer.

GeoIntegrasjonsstandardene, som sørger for standardisert samhandling mellom GeoData-løsninger, Matrikkel og sak-/arkivsystemer.

#### **MÅL**

Søgne kommune skal kunne implementere gjeldende krav til bruk av åpne standarder.

#### **TILTAK**

Søgne kommune vil påvirke leverandørene til å bruke åpne standarder.

### **14 FRI PROGRAMVARE**

Fri programvare er basert på tanken om samhandling og deling av teknologi og kompetanse. Med utgangspunkt i at alle kommuner har behov for programvare med tilnærmet lik funksjonalitet for å utvikle tjenester, kan det være gevinster å hente ved å etablere samarbeid med kommuner og leverandører som utvikler løsninger basert på fri programvare og deler disse løsningene med andre kommuner.

#### **MÅL**

Søgne kommune skal ha vurdert i hvilken grad fri programvare kan benyttes i forvaltningen.

#### **TILTAK**

Søgne kommune skal ved anskaffelse, anvendelse og implementering vurdere systemløsninger basert på fri programvare.

Søgne kommune vil gjennom KnpS delta i erfaringsutveksling om bruk av fri programvare i kommunesektoren.

## **15 GRØNN IT**

Servere og serverrom står for en betydelig del av energiforbruket i kommunale bygg, og forbruket fortsetter å øke. Gjennom konsolidering og virtualisering av servere og ved å benytte styringssystemer for strøm er det mulig å redusere behovet for energi.

Automatisering av arbeidsprosesser kan bidra til redusert energiforbruk. Ved å tilby digitale tjenester, kan innbyggere kommunisere med kommunen uten å måtte bruke transportmidler eller papir. Innføring av elektronisk handel og elektronisk fakturering er andre tiltak som kan bidra til redusert energibruk.

Ved å utnytte de mulighetene teknologien gir gjennom for eksempel videokonferanser og telefonmøter, kan kommunene bidra til å redusere miljøutslipp. Det samme kan bred utnyttelse av IKT-systemer for overvåking og drift av tekniske anlegg, som for eksempel pumpestasjoner.

### **MÅL**

Søgne kommune skal innarbeide energi- og miljøtiltak i sine styringsdokumenter for IKT.

### **TILTAK**

Søgne kommune har innarbeidet miljøkrav i sine anskaffelsesdokumenter for nye IKT-systemer.

Søgne kommune vil, sammen KnpS støtte arbeidet for at det legges økt vekt på energi og miljø innenfor IKT-området.

Nytt rådhus blir «Miljøfyrtårn»

## **16 BREDBÅND**

For å realisere målsettingene om økt elektronisk samhandling på tvers av forvaltningsnivåer, sektorer og kommunegrenser er kommunesektoren avhengig av bredbånd med tilstrekkelig båndbredde. Bredbånd er også viktig for å utvikle nye elektroniske tjenester.

### **MÅL**

Søgne kommune skal ha sørget for bredbånd med tilstrekkelig kapasitet til alle kommunale virksomheter.

Søgne kommune skal legge til rette for bredbåndsutbygging samtidig som det tas hensyn til stedlige behov.

### **TILTAK**

Søgne kommune vil sammen med KnpS og Det Digitale DistriktsAdgder (DDA) etter anbud skrive kontrakter som sikrer dette.

## **17 «SKY –tjenester» (cloud computing)**

Sky tjenester er i sterk vekst. Dette er en veldig interessant utvikling for Søgne kommune. Driftsmessige har det åpenbare fordeler da det ikke kreves vedlikehold på klienten.

Eksempler på skytjenester er f.eks Facebook og andre sosial medier .

En nettsky-løsning (også kjent som cloud computing) gjør det enkelt å kontakte og finne informasjon om alt og alle uansett hvor du er.

Millioner av mennesker og tusenvis av datamaskiner med løsninger og informasjon er tilgjengelig i nettskyen. Utviklingen gjør det stadig enklere, og løsningene blir mer og mer tilpasset behovet til den enkelte.

Det finnes også «private skytjenester» som kan sammenlignes med ASP (fjernkjøring av applikasjoner). Eksempel på dette er slik vi kjører økonomisystemet i dag.

### **MÅL**

Å kunne fokusere på kjerneoppgaver i stedet for drift av støttesystemer.

### **TILTAK**

Søgne kommune vil ut i fra driftshensyn søke skyløsninger der det er praktisk mulig, og ikke legger for store utfordringer på sikkerhet og integrasjon.

## **18 IKT-SAMARBEID I KNOTEPUNKT SØRLANDET**

Knutepunkt Sørlandet samarbeider om ulike oppgaver innenfor IKT-området, for eksempel om anskaffelser av maskiner, utstyr og programvare. I tillegg samarbeider man om utbygging av bredbånd.

Interkommunalt samarbeid er på IKT drift har vært vurdert i Knutepunkt Sørlandet. Det ble gjennomført et grundig forprosjekt på dette. Det ble i februar 2011 besluttet ikke å gå videre med felles IT drift, men i stedet se på samarbeid om utvikling av kommunale tjenester med it som verktøy.

### **MÅL (Arbeidsområder Knutepunkt Sørlandet)**

Utvikle kommunenes it-organisasjoner

Oppnå gevinster gjennom felles anbudsprosesser om infrastruktur, fagsystemer og tjenester

Styrke kompetansen i it-organisasjonene gjennom felles tiltak og kompetanseutveksling

Samarbeid om rutiner og dokumentasjon

Samarbeid om sikkerhetsrutiner

Styrke kompetanse hos brukerne av kommunenes it-løsninger gjennom felles tiltak

Samarbeid om felles kompetanseutvikling for brukere

Samarbeid om å løse utfordringene knyttet til samhandlingsreformen

Felles eHandelsprosjekt

Samarbeid om digitale tjenester

Samarbeid om pedagogisk bruk av IT

Samarbeid om nye GIS-løsninger

Bruke kommunenes samlede innkjøpsmakt for å få leverandørene til å etablere gode it- og kommunikasjonstjenester for innbyggere og næringsliv i regionen.

Bidra til å skape et attraktivt ikt-miljø i regionen gjennom samarbeid med lokale og regionale aktører

Delta i Digitale Agders felles tilbud for mobildekning og nettkapasitet

### **TILTAK**

Søgne kommune vil bidra til dette gjennom

- Kommunens IT-strategi
- Knutepunktets IT-utvalg
- Knutepunktets fagutvalg
- OSS IKT-forum
- Felles anbuds- og innkjøpsprosesser.

## **19 STRATEGISK IKT-LEDELSE**

Søgne kommune bruker betydelige beløp på anskaffelse og drift av IKT-løsninger. For å kunne bruke IKT som et virkemiddel for å oppnå bedre innbygger og næringslivstjenester, samt et insitament for organisasjonsutvikling må kunnskapen om dette styrkes hos ledelsen i kommunesektoren. I tillegg er det store samhandlingsmønstre i forhold til statlige myndigheter og enheter. Dette stiller store krav til kommunene sin styring av IKT-området. Strategisk utvikling og handlingsplaner blir sentrale virkemidler for å oppnå de målene man har satt seg for utvikling av nye innbygger- og næringslivstjenester.

For å kunne oppnå gevinster av IKT-satsingen er det avgjørende at ledere på alle nivåer i organisasjonen, bl.a. folkevalgte, har kunnskap og evne til virksomhetsstyring og organisasjonsutvikling, med utgangspunkt i de muligheter teknologien gir for effektivisering og bedre tjenester. Behovet for nye løsninger må være forankret i reelle behov som støtter seg på strategiske virksomhetsmål. Gjennomføring av endringsprosesser må være forankret i ledelsen, men det er ikke mulig å gjennomføre endringer uten at alle berørte er motivert for å oppnå gevinster.

Gevinstene ved IKT-investeringer kan som regel ikke tas ut før det er gjennomført organisasjonsendringer og kompetanseheving i virksomheten. Ofte må det også skapes kulturendringer. Gevinstene kan dessuten lett bli usynliggjort fordi frigjorte ressurser, som i stor grad vil være personalressurser, umiddelbart blir overført til nye eller andre oppgaver eller til kvalitetsheving av eksisterende tjenester.

Bedre dokumentasjon av gevinstene ved IKT-investeringer og god kontroll med gjennomføringen av IKT-prosjekter er nødvendig for å legitimere satsing på IKT som et viktig verktøy for kvalitetsheving, effektivisering og frigjøring av ressurser. I denne sammenheng er det behov både for å utvikle metoder og å formidle kunnskap og erfaringer. Strategisk IKT-planlegging gjør det enklere å foreta de riktige strategiske valgene.

### **MÅL**

Søgne kommune skal ha en strategisk IKT-planlegging som er knyttet til kommunens overordnede målsettinger der utvikling av innbygger og næringslivs tjenester står sentralt.

Ledere i Søgne kommune skal ha opparbeidet kunnskap om betydningen av IKT som virkemiddel for omstilling, effektivisering og kvalitetsheving i egen kommune.

Søgne kommune skal kunne dokumentere gevinster ved IKT-investeringer.

### **TILTAK**

Søgne kommune tilbyr kompetansetiltak for ledere og mellomledere i strategisk IKT-ledelse og gevinstrealisering.

Større IT-prosjekter i Søgne kommune skal ha en prosjektledelse. Prosjektplanene skal inneholde mål, budsjett, gjennomføringsplan, og gevinstrealisering.

## **20 KOMPETANSEUTVIKLING**

Kompetanse er viktig for utviklingen av moderne digital forvaltning. Ledere i norske kommuner har pekt på mangel på IKT-kompetanse som den største barrieren for å nå målene i eKommune 2012. I kommunesektoren er behovet for IKT-kompetanse forskjellig for ulike grupper av ansatte. Behovet for kommunale ledere er i stor grad knyttet til effekten av IKT som strategisk virkemiddel, mens det for andre ansatte kan være knyttet til bruk av særskilte fagsystemer.

De ansattes kompetanse i bruk av IKT er avgjørende for effektiv forvaltning og tjenesteyting. Det er viktig å sikre at alle ansatte har et minimum av kunnskaper, samtidig som spesifikke kunnskapskrav til ulike grupper ansatte må følges opp med analyser og opplæring. Det er viktig at kommunen har et tilbud om enten interne eller eksterne kurs på riktig nivå.

Utfordringen er trolig størst i helse- og omsorgstjenesten. Etter hvert som kommunene knyttes til Norsk Helsenett og de ansatte i helse- og omsorgstjenesten forutsettes å kunne kommunisere elektronisk med helseforetak, fastleger, legevakt osv., vil det være avgjørende at alle ansatte har opparbeidet tilstrekkelig kompetanse i bruk av elektroniske hjelpemidler.

### **MÅL**

IKT-kompetanse skal være en del av Søgne kommunes kompetanseutviklingsplaner.

### **TILTAK**

Søgne kommune vil bidra til kompetanseutvikling gjennom interne eller eksterne kurs på riktig nivå.

Kompetanse i bruk av IKT bør vektlegges høyt ved ansettelse. Alle tjenesteområder i Søgne kommune benytter i dag Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) for å løse sine oppgaver.

Samarbeidsutvalget for hovedtillitsvalgte

Søgne kommune

Høringsuttalelse til «It-strategi 2013-2016 Søgne kommune».

Samarbeidsutvalget for hovedtillitsvalgte stiller seg i hovedtrekk bak planen. Gjennomgående er planen god. Vi har imidlertid noen små merknader som vil komme kronologisk i høringsuttalelsen.

1. Generelt: Hvem har utarbeidet planen? Har det vært en arbeidsgruppe evt en styringsgruppe og hvem har deltatt i disse?

2. Har det vært tillitsvalgt med?

3. Kapittel 5: Ansatte i hjemmetjenesten ønsker dataservice i helgene på grunn av ustabilitet knyttet til PDA. Er det vurdert løsninger på dette?

4. Kapittel 18: Her ønsker vi en mer fyldig redegjørelse av hvilke konsekvenser valget vi tok i 2011 førte til og hva det vil si for fremtiden. Dette gjelder priser, kvalitet og service for brukerne.

På vegne av samarbeidsutvalget

Eva Frøysland (sign.), fellestillitsvalgt YS-kommune

Are Herdlevær (sign.), fellestillitsvalgt LO-kommune

## **Sak 6: PS 2213 Retningslinjer for konflikthåndtering**



## *Saksframlegg*

### Retningslinjer for konflikthåndtering

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
4/13	Arbeidsmiljøutvalg	05.04.2013
22/13	Administrasjonsutvalget	16.04.2013

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Innføring av retningslinjer for konflikthåndtering i Søgne kommune vedtas og implementeres i elektronisk HMS håndbok.

#### **Saksprotokoll i Arbeidsmiljøutvalg - 05.04.2013**

##### **Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Arbeidsmiljøutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med rådmannens forslag.

##### **Vedtak:**

Innføring av retningslinjer for konflikthåndtering i Søgne kommune vedtas og implementeres i elektronisk HMS håndbok.

##### **Bakgrunn for saken:**

Administrasjonsavdelingen har i forbindelse med overgang til elektronisk HMS håndbok hatt en gjennomgang av Søgne kommunes skriftlige HMS rutiner. I den forbindelse har vi funnet at kommunen ikke har overordnede rutiner for konflikthåndtering. Det har på bakgrunn av dette blitt utarbeidet retningslinjer for konflikthåndtering.

**Saksutredning:**

Hensikten med retningslinjene er å gi veiledning til ledere og arbeidstakere for å sikre en forsvarlig og systematisk håndtering av konflikter på arbeidsplassen. God konflikthåndtering er avgjørende for å oppfylle arbeidsmiljølovens krav om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

I tråd med Arbeidstilsynets anbefalinger vektlegger rutinen blant annet tydeliggjøring av konfliktbegrepet, ansvars- og rollefordeling, hvordan man melder fra om konflikt, saksgang og fremgangsmåte, samt skriftlighet og nødvendigheten av dokumentasjon.

At kommunen utarbeider slike rutiner innebærer ikke at praksisen knyttet til konflikthåndtering har vært dårlig eller at ting må gjøres annerledes. Hovedpoenget er å nedfelle gode erfaringer slik at en kan sikre at konflikter blir håndtert på en god og ryddig måte også når fremtidige ledere/medarbeidere involveres i slike prosesser.

**Rådmannens merknader:**

Rådmannen vurderer forslaget til rutine for konflikthåndtering som et godt utgangspunkt for konkret arbeid i saker som måtte dukke opp og anbefaler forslaget vedtatt.

# Retningslinjer for konflikthåndtering



Søgne kommune

Vedtatt .....

## Innhold

1.	Formål.....	3
2.	Lov- og avtaleverk og retningslinjer .....	3
2.	Omfang .....	3
3.	Definisjoner .....	3
4.	Roller – rettigheter – plikter .....	4
4.1	Lederansvar .....	4
4.2	Ansattes rettigheter og plikter.....	4
4.3	Støttefunksjoner .....	4
5.	Forebyggende tiltak i konflikthåndtering.....	5
6.	Prinsipper for konflikthåndtering.....	5
7.	Løsningsprosess.....	5
7.1	Partenes ansvar for å bringe konflikten til løsning .....	5
8.	Saksgang – retningslinjer for ansatte .....	6
9.	Saksgang – retningslinjer for ledere.....	6
9.1	Skriftlig dokumentasjon .....	7
9.2	Styringsrett.....	7
9.3	Svært alvorlige konflikter .....	7
10.	Oppfølging .....	8
11.	Evaluering .....	8

## 1. Formål

Retningslinjene viser saksgang i konfliktsaker i Søgne kommune, samt ansvar, oppgaver og koordinering mellom ulike instanser som kan bli involvert i konflikter.

Selv om ikke alle konflikter kan løses, skal alle konflikter håndteres.

## 2. Lov- og avtaleverk og retningslinjer

Arbeidsmiljøloven (AML) regulerer og plasserer ansvar, plikter og rettigheter i forhold til arbeidsmiljø og HMS – arbeid:

AML § 2 -1 Arbeidsgiver overordnet ansvar

AML § 2-3 Arbeidstakers medvirkningsplikt

AML § 3-1 Arbeidsgivers omsorgsplikt

AML § 4-1 (2, andre ledd) regulerer arbeidsgivers plikt til å gripe inn:

”Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, teknologi, lønssystemer skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og slik at sikkerhetshensyn tas”.

AML § 4-3

(1):” Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas”.

(3):” Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden.

(4): ” Arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre”.

Gjeldende tariffavtaler: Regulerer samarbeid og arbeidsforhold mellom partene.

Søgne kommunes etiske retningslinjer, retningslinjer for konflikthåndtering og retningslinjer for varsling.

## 2. Omfang

Retningslinjene gjelder for ulike former for konflikter mellom ansatte og mellom ansatt og leder i Søgne kommune. Institusjonaliserte konflikter med egne spilleregler omfattes ikke av disse retningslinjene (f.eks. lønnsoppgjør).

Disse retningslinjene er generelle og erstatter ikke et eventuelt behov for skjønnsmessige vurderinger i konkrete saker.

## 3. Definisjoner

### **Konflikt:**

En mellommenneskelig uoverensstemmelse mellom enkeltpersoner eller grupper på en arbeidsplass hvor det utvikler seg et sterkt motsetningsforhold.

### **Mobbing:**

Når en eller flere personer systematisk over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer i en situasjon der den som rammes har problemer med å forsvare seg mot disse handlingene. Videre bør det være en ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert må ha vanskelig for å forsvare seg. Vi snakker ikke om trakassering dersom to

omtrent like sterke personer kommer i konflikt, eller når det dreier seg om en enkeltstående konfliktepisode.

Kilde: Arbeidstilsynet

## 4. Roller – rettigheter – plikter

### 4.1 Lederansvar

*Leder er en person som er formelt tilsatt som leder og som har arbeidsgiveransvar.*

Dersom leder selv er part i konflikten, skal leder bringe saken videre til leder på neste nivå.

Det er en klar ledelsesplikt å sørge for at arbeidet ikke skaper uheldige belastninger eller utilbørlig atferd for den ansatte. Dette er en del av det systematiske HMS - arbeidet.

En leder med arbeidsgiveransvar har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til konflikter som involverer ansatte ved sin enhet. I prinsippet skal personalsaker forsøkes løst på lavest mulig nivå. Dette innebærer at nærmeste leder må ta ansvar for å følge opp og iverksette tiltak.

Både leder og ansatt skal bidra til at saker løses på en tilfredsstillende måte for begge parter.

I saker der det er oppstått uenighet, har leder, i følge arbeidsgivers styringsrett rett til å ta beslutninger for å løse opp i situasjonen.

### 4.2 Ansattes rettigheter og plikter

*Ansatt er arbeidstaker ansatt i Søgne kommune, og som ikke har et formelt lederansvar.*

Ansatte i Søgne kommune har plikt til å ta opp problemene og bidra aktivt i arbeid med å skape et arbeidsmiljø hvor konflikter håndteres på en åpen, ærlig og konstruktiv måte. Videre å bidra til å forebygge negative former for konflikter.

Alle ansatte har rett til å bli behandlet med respekt og verdighet, og har rett til et arbeidsmiljø fritt for mobbing. Alle ansatte har plikt til å behandle andre i organisasjonen ut fra de samme normer og verdier.

### 4.3 Støttefunksjoner

I konfliktsaker kan følgende støttefunksjoner bistå:

#### **Administrasjonsavdelingen v/ personalkontoret**

Organisasjonssjef og ansatte ved personalkontoret gir råd, veiledning og bistand når det er behov for dette.

### **Tillitsvalgte/hovedtillitsvalgte**

Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser og kan ha en aktiv rolle i konfliktsaker. De har plikt til å ta opp saker og gi assistanse når medlemmet ber om det.

### **Verneombud/hovedverneombud**

Verneombud skal ivareta arbeidstakersnes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet, og vil først og fremst ha en sentral rolle i konfliktforebyggende arbeid og ikke i personrelaterte enkeltsaker. Dersom arbeidstakere henvender seg til verneombud i konfliktsaker, skal vedkommende sørge for at saken blir håndtert av leder og primært ha en tilsynsfunksjon. Verneombud kan også etter eget initiativ eller når en ansatt ber om det, ta opp problemer og konflikter i tilknytning til arbeidsmiljøet.

### **Bedriftshelsetjenesten**

I enkelte tilfeller kan det være hensiktsmessig å søke bistand av bedriftshelsetjenesten. Dette gjøres eventuelt i samråd med administrasjonsavdelingen v/ personalkontoret.

## **5. Forebyggende tiltak i konflikthåndtering.**

For å ivareta Arbeidsmiljøloven (AML) krav, er det viktig å arbeide både forbyggende og systematisk med arbeidsmiljøet:

- Klar og synlig ledelse
- God informasjonsflyt
- Medarbeidersamtale
- Marker tydelig grenser ved uakseptabel oppførsel
- Håndter konflikter på et tidlig stadium
- Unngå negativ omtale av kollegaer
- Bruk personalmøter for å drøfte hvordan man kan beholde/utvikle et godt arbeidsmiljø
- Diskuter og fokuser på spilleregler for samhandling i enheten/avdelingen
- Hold diskusjoner på et saklig nivå, og ikke godta personangrep eller latterliggjøring
- Sosiale tiltak

## **6. Prinsipper for konflikthåndtering**

Ansvar og roller ved konflikthåndtering skal være avklart, og rutiner og retningslinjer skal være kjent for alle og godt forankret i organisasjonen.

### **Ved håndtering av konflikter skal følgende prinsipper følges:**

- Konflikter skal forsøkes løst på et lavest mulig nivå
- Konflikter skal betraktes som et arbeidsmiljøproblem
- Involverte/berørte parter skal være med i konflikthåndteringen
- Konflikter må håndteres med metode som er tilpasset konflikten

## **7. Løsningsprosess**

### **7.1 Partenes ansvar for å bringe konflikten til løsning**

På eget initiativ, har begge parter som er involvert i en konflikt, ansvar for å få brakt konflikten til løsning.

**Konflikt mellom ansatte på samme nivå:**

Hver av partene har ansvar for å samtale med hverandre om forhold som oppleves konfliktfylte, og forsøke finne frem til løsning.

**Konflikt mellom leder og ansatt:**

Er det leder som opplever konflikten, skal leder innkalle skriftlig til et møte. Møteinnkallingen skal inneholde sakliste/hensikt med møtet. Den ansatte gis mulighet til å ha med tillitsvalgt/annen person.

**Konflikt mellom ansatt og leder:**

Er det en ansatt som opplever konflikt med leder, kan den ansatte be om et møte med lederen hvor det samtales om de forhold som oppleves konfliktfylte. Ansatt kan også henvende seg til tillitsvalgt og la tillitsvalgt be om et møte med leder. Den ansatte kan velge å møte sammen med tillitsvalgt. Leder har ansvar for å skrive referat/notat fra møtet.

Hvis situasjonen ikke blir avklart eller konflikten vedvarer etter dette, går en videre til neste trinn.

## 8. Saksgang – retningslinjer for ansatte

1. Når det oppstår konflikter mellom personer som er ansatt i Søgne kommune, bør de som opplever konflikten tilstrebe å ta problemene opp med den eller de det gjelder, og forsøke å finne løsninger som er akseptabel for begge/alle parter. I vanskelige situasjoner kan man rådføre seg med en person fra støtteapparatet før man tar saken opp, og eventuelt be en person om å være med i en slik samtale.
2. Arbeidstakere tar forholdet opp med sin leder med tanke på å finne en løsning. Ansatt kan be om bistand fra tillitsvalgte, verneombud eller fra bedriftshelsetjenesten.
3. Dersom nærmeste leder er part i saken eller unnlater å gjøre noe i saken, kan man fremme saken på neste beslutningsnivå etter å ha orientert sin leder om dette.

## 9. Saksgang – retningslinjer for ledere

1. Leder med personalansvar har plikt til å handle når vedkommende får kjennskap til konflikter som involverer ansatte ved sin enhet/avdeling.
2. Leder må gjøre seg kjent med sakens innhold ved å samtale med partene, enten ved individuelle samtaler eller felles møte. Dette bør skje så raskt som mulig og så uformelt og direkte som situasjonen tillater det.
3. Leder vurderer behovet for konflikthåndtering. Dette kan skje allerede under møtet dersom situasjonen er klart belyst av begge/samlige impliserte parter. Leder kan også be om bistand fra støttefunksjoner.

Leder vurderer behovet for inngripen ut fra følgende:

- Arbeidsgivers aktivitetsplikt (jfr. AML §§ 4 -1, 2-1)
- Arbeidsgivers omsorgsplikt (jfr. AML §§ 2-1, 3-1 og 4 -1)

- Andre hensyn

Dersom leder vurderer at det ikke er behov for å gå videre med saken, skal den /de som har tatt opp saken informeres om dette og de vurderinger som er gjort.

Dersom den/de som har meldt inn konflikten fremdeles mener det er en konflikt, kan dette tas opp via tillitsvalgt eller verneombud.

4. Leder kan be nøytral tredjepart om å ha samtaler med partene for å fremme dialog og løsninger. Tredjepart må være en person som begge parter/alle parter aksepterer og oppfatter som nøytrale.
5. Leder kan kontakte bedriftshelsetjenesten eller annen faglig bistand.
6. Partene har rett til å ta med seg en tillitsvalgt i møter, og informeres om dette.
7. Verneombudet skal orienteres om saken hvis nødvendig.
8. Leder har ansvar for å følge opp tiltak. Overordnede orienteres dersom konflikten fortsetter. Saken kan behandles på høyere nivå i saker der det vurderes som nødvendig å fatte beslutninger som ligger utenfor lederens myndighetsområde eller håndtering av saken ikke har hatt ønsket effekt. Lederen har likevel ansvar i saken og bør være med i det videre arbeid.
9. Dersom lederen som får kjennskap til en konflikt, selv er part i konflikten, må overordnede orienteres direkte.

## **9.1 Skriftlig dokumentasjon**

Leder har ansvar for skriftlig dokumentasjon underveis i prosessen. Det skal skrives referat fra møtene og begge parter skriver under. På bakgrunn av de avholdte møter, settes det opp en skriftlig avtale som undertegnes av begge parter.

## **9.2 Styringsrett**

I mer alvorlige konflikter der det ikke oppnås enighet, kan leder benytte sin styringsrett og innføre spilleregler om hvordan partene skal forholde seg til hverandre.

## **9.3 Svært alvorlige konflikter**

I alvorlige tilfeller der det ikke lykkes å dempe eller finne en løsning, kan følgende være aktuelt:

- Omplussing
- Disiplinære reaksjoner som muntlig/skriftlig advarsel
- Oppsigelse, suspensjon og avskjed

I ovennevnte tilfeller skal organisasjonssjefen kontaktes for råd og veiledning. Rådmannen skal gi sin tilslutning og holdes orientert.

I Søgne kommune er det kun rådmannen som har myndighet til å foreta oppsigelse og avskjedigelse.

## **10. Oppfølging**

Leder har ansvar for følgende:

- Følge opp tiltakene ved å påse at disse fungerer og at partene holder avtalen.
- Dersom ikke partene holder avtalen kan det være nødvendig å iversette andre tiltak eller eventuelt sanksjoner (advarsel/annet). Se retningslinjer under punkt 9.3.

## **11. Evaluering**

Leder har ansvar for følgende:

- Følge opp partene i ettertid for å evaluere om tiltakene har fungert.
- Avtal skriftlig møte for evalueringen.
- Dersom ikke partene anser situasjonen som problematisk, avslutt saken.
- Arkiver alle sakspapirer i sakssystemet.
- Dersom behov for ytterligere tiltak, vurder og fortsett prosessen.

## **Sak 7: PS 2313 Forslag til politisk møteplan høsten 2013**



## *Saksframlegg*

### **Forslag til politisk møteplan høsten 2013**

Utv.saknr	Utvalg	Møtedato
23/13	Administrasjonsutvalget	16.04.2013
	Plan- og miljøutvalget	
	Tjenesteutvalget	
	Formannskapet	

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Høsthalvåret 2013 holder formannskapet, tjenesteutvalget, plan- og miljøutvalget og kommunestyret følgende møter:

#### **August:**

Onsdag 14.08.13	Plan- og miljøutvalget
Tirsdag 21.08.13	Tjenesteutvalget
Onsdag 28. 08.13	Formannskapet
Torsdag 29. 08.13	Kommunestyret

#### **September:**

Mandag 02.09.13	Eldrerådet
Tirsdag 03. 09.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 04. 09.13	Plan- og miljøutvalget
Tirsdag 10.09.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 11. 09.13	Tjenesteutvalget
Onsdag 18.09.13	Formannskapet
Onsdag 25. 09.13	Plan- og miljøutvalget
Torsdag 26. 09.13	Kommunestyret

#### **Oktober**

Mandag 07.10.13	Eldrerådet
Tirsdag 08. 10.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 09. 10.13	Tjenesteutvalget
Tirsdag 15. 10.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 16. 10.13	Plan- og miljøutvalget
Onsdag 23. 10.13	Formannskapet
Torsdag 31.10.13	Kommunestyret

## **November**

Mandag 04. 11.13	Eldrerådet
Tirsdag 05.11.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 06.11.13	Plan- og miljøutvalget
Tirsdag 12. 11.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 13.11.13	Tjenesteutvalget
Onsdag 20. 11.13	Formannskapet
Onsdag 27. 11.13	Plan- og miljøutvalget
Torsdag 28. 11.13	Kommunestyret

## **Desember**

Mandag 02.12.13	Eldreråd
Tirsdag 03. 12.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 04. 12.13	Tjenesteutvalget
Tirsdag 10. 12.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 11. 12.13	Formannskapet
Onsdag 18. 12.13	Plan- og miljøutvalget
Torsdag 19. 12.13	Kommunestyret

### **Bakgrunn for saken:**

Det skal fastsettes møtedager for høsthalvåret 2013 for administrasjonsutvalg, eldreråd, råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, tjenesteutvalg, plan- og miljøutvalg, formannskap og kommunestyre.

### **Saksutredning:**

Det fremlagte forslaget innebærer møtehyppighet en gang pr. måned for kommunestyre, eldreråd, råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, tjenesteutvalg og formannskapet, og ca. hver 3. uke for plan- og miljøutvalget.

Til orientering opplyses at skolestart er 15. august. Høstferie avvikles i uke 40, og siste skoledag før jul er fredag 20. desember.

### **Rådmannens merknader:**

Ingen merknader.

## **Sak 8: PS 2413 Eventuelt**



## *Saksframlegg*

### **Eventuelt**

<b>Utv.saknr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
24/13	Administrasjonsutvalget	16.04.2013

## **Sak 9: RS 213 Prosjekt ufrivillig deltid - oppgaver over vikarutgifter 2012**

TOTALOVERSIKT OVER VIKARBRUK I PLEIE- OG OMSORG I 2012:

10200 Ferievikarer:

		<b>510</b>	<b>Enhet for institusjonstjenester</b>	<b>1 431 586,70</b>
+				
	Σ1	<b>530</b>	<b>Enhet for hjemmetjenester</b>	<b>479 419,22</b>
+				
	Σ1	<b>550</b>	<b>Enhet for psykis helsearbeid og hab...</b>	<b>913 567,05</b>
	Σ			2 824 572,97

10201 Sykevikarer:

		<b>510</b>	<b>Enhet for institusjonstjenester</b>	<b>1 291 178,71</b>
+				
	Σ1	<b>530</b>	<b>Enhet for hjemmetjenester</b>	<b>1 289 760,47</b>
+				
	Σ1	<b>550</b>	<b>Enhet for psykis helsearbeid og hab...</b>	<b>635 491,09</b>

3 216 430,27

10202 Kursvikarer:

		<b>510</b>	<b>Enhet for institusjonstjenester</b>	<b>68 375,72</b>
+				
	Σ1	<b>530</b>	<b>Enhet for hjemmetjenester</b>	<b>80 439,86</b>
+				
	Σ1	<b>550</b>	<b>Enhet for psykis helsearbeid og hab...</b>	<b>46 274,13</b>
	Σ			195 089,71

10203 Andre vikarer:

		<b>510</b>	<b>Enhet for institusjonstjenester</b>	<b>233 123,19</b>
+				
	Σ1	<b>530</b>	<b>Enhet for hjemmetjenester</b>	<b>81 869,83</b>
+				
	Σ1	<b>550</b>	<b>Enhet for psykis helsearbeid og hab...</b>	<b>151 552,65</b>
	Σ			466 545,67

10204

Fødselspermisjonsvikarer:

		<b>510</b>	<b>Enhet for institusjonstjenester</b>	<b>174 551,75</b>
+				
	Σ1	<b>530</b>	<b>Enhet for hjemmetjenester</b>	<b>60 140,81</b>
+				
	Σ1	<b>550</b>	<b>Enhet for psykis helsearbeid og hab...</b>	<b>124 097,30</b>
	Σ			358 789,86

10205 Vakansvikarer:

		<b>510</b>	<b>Enhet for institusjonstjenester</b>	<b>1 486 184,03</b>
<input type="checkbox"/>				
	$\Sigma$ 1	<b>530</b>	<b>Enhet for hjemmetjenester</b>	<b>1 116 125,75</b>
<input type="checkbox"/>				
	$\Sigma$ 1	<b>550</b>	<b>Enhet for psykis helsearbeid og hab...</b>	<b>534 760,19</b>
	$\Sigma$			3 137 069,97

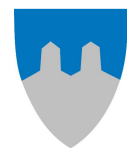
TOTALT VIKARFORBRUK 2012:

10 198 498,45

Antall årsverk:

15,4

**Sak 10: Z Protokoll 160413 Adm.utv.**



# SØGNE KOMMUNE

## Møteprotokoll

**Utvalg:** Administrasjonsutvalget  
**Møtested:** Undervisningsrom øst/vest Søgne omsorgssenter  
**Dato:** 16.04.2013  
**Tid:** 09:00

### Faste medlemmer som møtte:

Navn	Funksjon	Representerer
Jack Andersen	Leder	Uavh.
Karl Wilhelm Strandvik	Nestleder	H
Solveig Kjelland Larsen	Medlem	Ap
Are Herdlevær	Medlem	
Torgeir Hortemo Hareland	Medlem	
Eva Frøysland	Observatør	

### Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling	
Gustav Skretting	Kommunalsjef helse og omsorg	PS 20/13
John Øyvind Seland	Saksbehandler	PS 20/13
Kenneth Fedog	IT-ansvarlig	PS 21/13
Monica Nordnes	Organisasjonssjef	
Bente Hamre	Rådgiver	

Av 5 medlemmer var 5 tilstede. Følgende saker ble behandlet: PS t.o.m. PS  
Av praktiske årsaker ble PS 21/13 behandlet forut for sak PS 20/13.

### Underskrift:

Vi bekrefter med våre underskrifter at protokollen er ført i samsvar med det som ble bestemt i møtet.

Jack Andersen  
Leder

Bente Hamre  
Rådgiver

<b>Saksnr</b>	<b>Innhold</b>	<b>U.off.</b>
PS 19/13	Godkjenning av protokoll fra 26.02.13	
PS 20/13	Referatsaker	
RS 2/13	Prosjekt ufrivillig deltid - oppgaver over vikarutgifter 2012	
PS 21/13	IT-strategi 2013-2016 Søgne kommune	
PS 22/13	Retningslinjer for konflikthåndtering	
PS 23/13	Forslag til politisk møteplan høsten 2013	
PS 24/13	Eventuelt	

## **PS 19/13 Godkjenning av protokoll fra 26.02.13**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 26.02.13.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 16.04.2013**

### **Behandling:**

Ingen merknader.

### **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 26.02.2013

## **PS 20/13 Referatsaker**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar referatsakene til orientering.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 16.04.2013**

### **Behandling:**

Kommunalsjef Skretting og saksbehandler Seland orienterte om Prosjekt ufrivillig deltid – oppgaver over vikarutgifter 2012 og besvarte spørsmål.

Administrasjonsutvalget ber om at referatet fra neste møtet i styringsgruppa for prosjekt ufrivillig deltid, sendes utvalgssekretæren for videre utsendelse til utvalgets medlemmer.

### **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar referatsaken til orientering.

## **RS 2/13 Prosjekt ufrivillig deltid - oppgaver over vikarutgifter 2012**

## **PS 21/13 IT-strategi 2013-2016 Søgne kommune**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget vedtar «IT-strategi 2013-2016 Søgne kommune»

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 16.04.2013**

### **Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Administrasjonsutvalget innstiller enstemmig:

### **Innstilling:**

Kommunestyret vedtar «IT-strategi 2013-2016 Søgne kommune».

## **PS 22/13 Retningslinjer for konflikthåndtering**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Innføring av retningslinjer for konflikthåndtering i Søgne kommune vedtas og implementeres i elektronisk HMS håndbok.

## **Saksprotokoll i Arbeidsmiljøutvalg - 05.04.2013**

### **Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Arbeidsmiljøutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med rådmannens forslag.

### **Vedtak:**

Innføring av retningslinjer for konflikthåndtering i Søgne kommune vedtas og implementeres i elektronisk HMS håndbok.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 16.04.2013**

### **Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Administrasjonsutvalget ber om at retningslinjer for konflikthåndtering refereres i kommunestyret.

Administrasjonsutvalget vedtar enstemmig rådmannens forslag til vedtak:

## **Vedtak:**

Innføring av retningslinjer for konflikthåndtering i Søgne kommune vedtas og implementeres i elektronisk HMS håndbok.

## **PS 23/13 Forslag til politisk møteplan høsten 2013**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Høsthalvåret 2013 holder formannskapet, tjenesteutvalget, plan- og miljøutvalget og kommunestyret følgende møter:

### **August:**

Onsdag 14.08.13	Plan- og miljøutvalget
Tirsdag 21.08.13	Tjenesteutvalget
Onsdag 28. 08.13	Formannskapet
Torsdag 29. 08.13	Kommunestyret

### **September:**

Mandag 02.09.13	Eldrerådet
Tirsdag 03. 09.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 04. 09.13	Plan- og miljøutvalget
Tirsdag 10.09.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 11. 09.13	Tjenesteutvalget
Onsdag 18.09.13	Formannskapet
Onsdag 25. 09.13	Plan- og miljøutvalget
Torsdag 26. 09.13	Kommunestyret

### **Oktober**

Mandag 07.10.13	Eldrerådet
Tirsdag 08. 10.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 09. 10.13	Tjenesteutvalget
Tirsdag 15. 10.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 16. 10.13	Plan- og miljøutvalget
Onsdag 23. 10.13	Formannskapet
Torsdag 31.10.13	Kommunestyret

### **November**

Mandag 04. 11.13	Eldrerådet
Tirsdag 05.11.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 06.11.13	Plan- og miljøutvalget
Tirsdag 12. 11.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 13.11.13	Tjenesteutvalget
Onsdag 20. 11.13	Formannskapet
Onsdag 27. 11.13	Plan- og miljøutvalget
Torsdag 28. 11.13	Kommunestyret

### **Desember**

Mandag 02.12.13	Eldreråd
Tirsdag 03. 12.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne

Onsdag 04. 12.13	Tjenesteutvalget
Tirsdag 10. 12.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 11. 12.13	Formannskapet
Onsdag 18. 12.13	Plan- og miljøutvalget
Torsdag 19. 12.13	Kommunestyret

## Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 16.04.2013

### Behandling:

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Administrasjonsutvalget påpeker i rådmannens forslag til vedtak at alle utvalgene bør tas med:

Høsthalvåret 2013 holder administrasjonsutvalget, rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne, eldrerådet, formannskapet, tjenesteutvalget, plan- og miljøutvalget og kommunestyret følgende møter:

Administrasjonsutvalget innstiller således enstemmig til formannskapet:

### Innstilling:

Høsthalvåret 2013 holder administrasjonsutvalget, rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne, eldrerådet, formannskapet, tjenesteutvalget, plan- og miljøutvalget og kommunestyret følgende møter:

### August:

Onsdag 14.08.13	Plan- og miljøutvalget
Tirsdag 21.08.13	Tjenesteutvalget
Onsdag 28. 08.13	Formannskapet
Torsdag 29. 08.13	Kommunestyret

### September:

Mandag 02.09.13	Eldrerådet
Tirsdag 03. 09.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 04. 09.13	Plan- og miljøutvalget
Tirsdag 10.09.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 11. 09.13	Tjenesteutvalget
Onsdag 18.09.13	Formannskapet
Onsdag 25. 09.13	Plan- og miljøutvalget
Torsdag 26. 09.13	Kommunestyret

### Oktober

Mandag 07.10.13	Eldrerådet
Tirsdag 08. 10.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 09. 10.13	Tjenesteutvalget
Tirsdag 15. 10.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 16. 10.13	Plan- og miljøutvalget
Onsdag 23. 10.13	Formannskapet
Torsdag 31.10.13	Kommunestyret

## **November**

Mandag 04. 11.13	Eldrerådet
Tirsdag 05.11.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 06.11.13	Plan- og miljøutvalget
Tirsdag 12. 11.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 13.11.13	Tjenesteutvalget
Onsdag 20. 11.13	Formannskapet
Onsdag 27. 11.13	Plan- og miljøutvalget
Torsdag 28. 11.13	Kommunestyret

## **Desember**

Mandag 02.12.13	Eldreråd
Tirsdag 03. 12.13	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
Onsdag 04. 12.13	Tjenesteutvalget
Tirsdag 10. 12.13	Administrasjonsutvalget
Onsdag 11. 12.13	Formannskapet
Onsdag 18. 12.13	Plan- og miljøutvalget
Torsdag 19. 12.13	Kommunestyret

## **PS 24/13 Eventuelt**

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 16.04.2013**

### **Behandling:**

Leder Andersen lukket møtet.  
Leder la fram sak.