



**Kommunens  
ansettelsesprosesser - oppfølging  
av kompetansekrav  
Rygge kommune**

Forvaltningsrevisjonsrapport

Rolvøy  
14. september 2018

## INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1</b>	<b>SAMMENDRAG .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INNLEDNING .....</b>	<b>5</b>
2.1	Bakgrunn .....	5
2.2	Problemstilling og avgrensing .....	6
2.3	Metode og gjennomføring .....	6
2.4	Revisjonskriterier.....	8
<b>3</b>	<b>REVISJONSKRITERIER .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>FAKTA.....</b>	<b>10</b>
4.1	Kommunens system - rutiner.....	10
4.2	Kommunens praksis - Informasjon fra intervjuer .....	12
4.3	Kommunens praksis – Informasjon fra mappegjennomgang .....	17
<b>5</b>	<b>VURDERINGER .....</b>	<b>20</b>
<b>6</b>	<b>KONKLUSJONER/ANBEFALINGER.....</b>	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>RÅDMANNENS UTTALELSE .....</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>REVISJONSKRITERIER .....</b>	<b>24</b>

# 1 SAMMENDRAG

Gode systemer og en god internkontroll innen kommunens ansettelsesprosesser er uavhengig av sektorer og stillinger. For å sikre gode ansettelsesprosesser i kommunen er det helt avgjørende at kommunen har utarbeidet et godt system med en god internkontroll på feltet.

Når det gjelder tilsetting av helsepersonell er gode rutiner et viktig virkemiddel for kvalitet i den norske helsetjenesten. Dette aktualiseres ytterligere i forbindelse med at det fra 1. januar 2017 er innført nye krav om politiattest for alle som arbeider i den kommunale helse- og omsorgstjenesten, uavhengig av pasient- eller brukergrupper personellet skal yte tjenester til. Lovendringen betyr blant annet at også de som skal arbeide innen eldreomsorgen, psykiatritjenesten og som personlige assistenter må levere politiattest

Østfold kommunerevisjon IKS har i dette prosjektet arbeidet ut i fra to problemstillinger:

1. I hvilken grad har Rygge kommune etablert et system som ivaretar oppfølging av kompetansekrav?
2. I hvilken grad sikrer enhetene oppfølging av kompetansekrav i praksis?

Problemstilling 1 innebærer at revisjonen har kartlagt kommunens rutiner og prosedyrer knyttet til oppfølging av kompetansekrav i forbindelse med tilsettinger. For å besvare problemstilling 2 har vi undersøkt praksis ved to virksomheter. Av hensyn til leservennlighet har revisjonen valgt å presentere revisjonskriterier, fakta, vurderinger og konklusjoner/anbefalinger knyttet til problemstillingene samlet.

## Revisjonens gjennomføring

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i perioden april til september 2018. Kriteriene er utarbeidet med utgangspunkt i rådmannens internkontroll, helsepersonelloven, helsedirektoratets veileder og kommunens interne rutiner. Kriteriene fremkommer oppsummert under problemstillingene og i sin helhet i vedlegg, kapittel 7. Fakta er hentet inn ved bruk av intervjuer, dokumentanalyse og mappegjennomgang. Kapittel 2.3 gir en nærmere redegjørelse for anvendt metodikk og gjennomføring.

## Revisjonens funn og konklusjoner

Revisjonen finner at kommunen i stor grad har etablert et system som ivaretar oppfølging av kompetansekrav i ansettelsesprosesser.

Gjennomgangen viser at det er etablert en rekke rutiner og prosedyrer som i stor grad er egnet til å sikre at dokumentasjon på kompetanse/autorisasjon foreligger, referansekontroll foretas og politiattest kontrolleres. Det er imidlertid funnet enkelte svakheter ved de etablerte rutinene, herunder at rutinene for journalføring i fullelektronisk personalmappe og fullelektronisk vikarmappe ikke oppstiller like krav hva gjelder politiattest. I tillegg svekker det etterprøvbareheten at det ikke er oppstilt krav om dokumentasjon av dato for utstedt politiattest.

Revisjonen har også funnet at de etablerte rutinene i større grad bør sikre at vurdering av tilfredsstillende språkkunnskaper dokumenteres i mappen der dette er relevant. Det samme gjelder krav om at helsepersonell uten offentlig godkjenning har kunnskap om norsk helsetjeneste lovgivning og forsvarlighet når det gjelder stillingens innhold.

Hva gjelder enhetenes oppfølging av kompetansekrav i praksis, finner revisjonen at kommunen i all hovedsak beskriver en tilfredsstillende praksis. Imidlertid har revisjonens mappegjennomgang avdekket flere mangler hva gjelder dokumentasjon av at kompetansekravene er fulgt opp på en

tilfredsstillende måte i forbindelse med tilsettelser. Revisjonen viser særlig til manglende dokumentasjon på kontroll av politiattester og innhenting av referanser. Gjennomgangen viser imidlertid at praksis for kontroll av autorisasjon er tilfredsstillende.

Med bakgrunn i konklusjonen og de vurderinger av fakta den bygger på, finner revisjonen det hensiktsmessig å knytte noen anbefalinger til funnene:

- Kommunen bør vurdere å tydeliggjøre i sine rutiner hvilke kompetansekrav som skal vurderes i forkant av tilsettelsen og at slike vurderinger skal dokumenteres i den aktuelle mappen.
- Kommunen bør sikre tilfredsstillende dokumentasjon av at kompetansekrav er fulgt opp og kontrollert i forkant av tilsettelsen.

Revisjonen takker Rygge kommune for godt samarbeid i forbindelse med gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen.

## 2 INNLEDNING

### 2.1 Bakgrunn

Forvaltningsrevisjonsplan 2018 – 2019 ble vedtatt i kommunestyret 15. februar 2018 (sak 5/18). I vedtatt plan fremkommer det blant annet:

#### **«Kommunens ansettelsesprosesser – oppfølging av kompetansekrav**

*Ifølge HR Norge har mange ledere mye å lære for å øke treffsikkerheten når de ansetter. Feilrekruttering er ikke uvanlig og årsakene er varierte. Manglende kompetanse på rekrutteringsprosessen, dårlig forarbeid og svikt i innfasingen av den nyansatte er feil som går igjen. Det er vanskelig å anslå hva feilansettelser kan koste arbeidsgiver rent økonomisk, og dette vil variere fra sektor til sektor og stilling til stilling. I henhold til HR Norge kan en feilansettelse koste arbeidsgiver en til to årslønner.*

#### **Faktaboks 1: Bakgrunn**

Revisjonen har som en av sine oppgaver å utføre forvaltningsrevisjon, jfr. kommunelovens § 78 og forskrift om revisjon kapittel 3. Forvaltningsrevisjon innebærer blant annet å kontrollere at forvaltningens aktiviteter foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og kommunestyrets vedtak.

*For ansettelse av helsepersonell har Helsedirektoratet utarbeidet egen veileder; «Gode rutiner – gode tilsetninger (IS-2290)». Av veilederen fremkommer det at Helse- og omsorgstjenesten står ovenfor store utfordringer på personell- og kompetanseområdet i årene fremover. Befolkningen skal ha trygghet for at helse- og omsorgspersonell i Norge innehar nødvendige kvalifikasjoner, og at de yter faglig god og sikker helsehjelp. Gode rutiner ved tilsetting av helsepersonell er et viktig virkemiddel for kvalitet i den norske helsetjenesten. Personell står for minst to tredjedeler av ressursinnsatsen i helse- og omsorgstjenesten. Pasientsikkerheten og den samlede kvaliteten er avhengig av tilstrekkelig tilgang på personell med riktig kompetanse i alle deler av tjenesten. Arbeidsgiverne i helsesektoren må planlegge bemanningen og rekruttere nok personell med rett kompetanse, understøtte deres faglige utvikling og utnytte personellressursene best mulig. Det må legges til rette for at brukere er med på å forme kravene til helsepersonell. Arbeidsgiverne har ansvar for å ha gode rutiner ved tilsetting av helsepersonell, og sikre at personellet er kvalifisert for arbeidsoppgavene de skal utføre.*

*Tematikken ovenfor aktualiseres ytterligere i forbindelse med at det fra og med 1. januar 2017 er innført nye krav om politiattest for alle som arbeider i den kommunale helse- og omsorgstjenesten, uavhengig av pasient- eller brukergrupper personellet skal yte tjenester til. Frem til 1. januar 2017 har det kun vært krav om politiattest for de som arbeider med barn eller utviklingshemmede. Lovendringen betyr blant annet at også de som skal arbeide innen eldreomsorgen, psykiatritjenesten og som personlige assistenter må levere politiattest.*

*Vi har ovenfor valgt å eksemplifisere risikoområdet gjennom ansettelsesprosesser som gjennomføres innen kommunens helse- og omsorgstjenester. Samtidig er det viktig å understreke at gode systemer og en god internkontroll innen kommunens ansettelsesprosesser er uavhengig av sektorer og stillinger. For å sikre gode ansettelsesprosesser i kommunen er det helt avgjørende at kommunen har utarbeidet et godt system med en god internkontroll på feltet. Samtidig er det viktig at systemet og internkontrollen på feltet er implementert ut til samtlige av kommunens virksomheter og underliggende organisasjonsenheter som rekrutterer. Dette vil i stor grad kunne sikre at ansettelsespraksisen på den enkelte virksomhet reflekterer det som fremgår av kommunens system.*

*Overnevnte vil ha betydning i et brukerperspektiv. Kompetente medarbeidere er en viktig forutsetning for at kommunens skal kunne yte forsvarlige tjenester. Det har også betydning i et organisasjonsperspektiv. Manglende kompetanse vil kunne medføre konsekvenser for effektiv drift. Eventuelle oppsigelsesprosesser er også svært belastende, både for kommunen og den enkelte*

*ansatte som prosessen retter seg mot. I et samfunnsperspektiv vil manglende kompetanse og/eller nødvendige godkjenninger eksempelvis ha betydning for samhandling med andre offentlige organisasjoner, og det vil også kunne ha betydning for kommunens omdømme.»*

Prosjektplan ble vedtatt i kontrollutvalgets møte 22. februar 2018, sak 18/3

## 2.2 Problemstilling og avgrensning

Rapporten omhandler følgende problemstillinger:

1. I hvilken grad har Rygge kommune etablert et system som ivaretar oppfølging av kompetansekrav?
2. I hvilken grad sikrer enhetene oppfølging av kompetansekrav i praksis?

I forbindelse med den første problemstillingen har vi kartlagt kommunens rutiner og prosedyrer på området, og om disse er dekkende sett opp mot revisjonskriteriene. I forbindelse med den andre problemstillingen har vi undersøkt om kommunens rutiner og prosedyrer følges i praksis ved å foreta mappegjennomgang og intervju.

I behandlingen av prosjektplan 22.02.2018 påpekte kontrollutvalget at de ønsket en gjennomgang av Ekholt helse- og omsorgssenter i forbindelse med problemstilling 2. Kontrollutvalget trakk også frem at det var viktig å kontrollere hvorvidt kommunen har fulgt opp lovendringen av 1. januar 2017 hvor det blant annet fremkommer at de som arbeider innenfor eldreomsorgen skal levere politiattest.

Som det fremgår av prosjektplanen var det for denne problemstillingen i utgangspunktet planlagt å avgrense undersøkelsen til én enhet på grunn av prosjektets begrensede timeramme. I møte med administrasjonen 26.02.2018 fikk revisjonen derimot innspill om at det kunne være aktuelt å inkludere Hjemmebaserte tjenester i tilknytning til denne problemstillingen. På bakgrunn av dette valgte revisjonen å gjennomføre undersøkelse av dokumentert praksis ved begge enhetene. Sett i lys av prosjektets timeramme førte denne endringen til at den planlagte spørreundersøkelsen utgikk som metode.

Av hensyn til leservennlighet har revisjonen valgt å presentere revisjonskriterier, fakta, vurderinger og konklusjoner/anbefalinger knyttet til problemstillingene samlet.

## 2.3 Metode og gjennomføring

### **Faktaboks 2: Metode og gjennomføring**

Østfold kommunerevisjon IKS gjennomfører all forvaltningsrevisjon i tråd med «Standard for forvaltningsrevisjon» (RSK 001). Dette innebærer blant annet at rapporten skal skille klart mellom fakta, og revisjonens vurderinger og konklusjoner.

Fakta plasseres under egen overskrift, og er en gjengivelse av informasjon som revisjonen har fått tilgang til gjennom datainnsamlingen. Informasjonen bygger på beskrivelser hentet fra skriftlige dokumenter, mappegjennomgang, spørreundersøkelse og/eller verifiserte intervjuer. Det gjøres oppmerksom på at fakta i noen tilfeller kan gjengi kommunens egen vurdering eller opplevelse av en gitt tilstand. Fakta kan også være enkeltpersoners meninger, erfaringer eller holdninger.

I forbindelse med prosjektet er det gjennomført dokumentanalyse, intervjuer og mappegjennomgang.

## Dokumentanalyse

Følgende dokumenter ligger til grunn for faktafremstillingen:

- «Arbeidsreglement», sist revidert 23.1.2018
- «Ansettelses prosess i Rygge kommune». sist revidert 26.7.2017
- «Journalføring i ansettelsesmapper» Rutine fra Kvalitetslosen, ikke datert
- «Tilsettingsreglement», sist revidert 15.02.2018
- «Avdelingslederens oppgaver og ansvar ved ansettelser i enhet for aldring og demens», sist revidert 4.7.2017
- Rutine «Rutine fullelektronisk personalmapper», ikke datert
- Rutine «Journalføring fullelektronisk vikarmappe», ikke datert
- «Referanseinnhenting for søker.....», ikke datert
- «Oversikt og kontroll av kompetanse helse og omsorgstjenester» Enhet/avdeling Hjemmebaserte tjenester, ikke datert
- «Bestillings skjema for utlysning av stilling» Enhet: Aldring og demens, ikke datert
- «Vedlegg- Velkommen som nyansatt eller vikar ved enhet for aldring og demens» , ikke datert
- «Mal for intervju/ søkersamtale til stillinger», ikke datert
- «Bekreftelse på forelagt politiattest», ikke datert

## Intervjuer

Vi har intervjuet følgende funksjoner ved Ekholt- Helse og omsorgssenter og Hjemmebaserte tjenester

- Enhetsledere
- Avdelingsledere
- Tillitsvalgte for Sykepleierforbundet

Følgende funksjoner besvarte momentlister via e-post:

- Avdelingsleder for Personalavdelingen
- Tillitsvalgte for Fagforbundet ved Ekholt Helse- og omsorgssenter og Hjemmebaserte tjenester

I etterkant av hvert intervju er det utarbeidet referat, som så er verifisert av informantene. Det følger av revisjonens metodikk at verifiserte referater er å anse som fakta på lik linje med annen skriftlig dokumentasjon.

## Mappgjennomgang

Det ble foretatt en fysisk mappgjennomgang ved Ekholt helse- og omsorgssenter. Denne ble gjennomført 23. april 2018, hvor revisjonen gjennomgikk 16 mapper som var lagt frem for revisjonens gjennomgang. På grunn av ulike tilbakemeldinger om hvorvidt dokumentasjon var arkivert fysisk eller elektronisk ved Hjemmebaserte tjenester besluttet revisjonen å gå gjennom de utvalgte mappene både elektronisk og fysisk.

Den elektroniske mappgjennomgangen ble gjennomført 04.06 2018. Det var registrert 51 personalmapper i perioden 01.01.2017 til 4.6.2018, hvorav en feilregistrering. Det var registrert 35 vikarmapper og 15 personalmapper (faste tilsetninger). For å få størst variasjon i utvalget ble derfor personalmapper valgt i månedene slike var registrert. Fra 50 mapper plukket vi ut 19 mapper for nærmere gjennomgang, henholdsvis 11 vikarmapper og 8 personalmapper. Det var registrert mapper på alle månedene utenom juli og august 2017. Det ble valgt ut to mapper fra juni, oktober og desember 2017. For de øvrige månedene ble det valgt ut en mappe. Gjennomgang av de fysiske mappene ble foretatt 14. august.

Undersøkelsen er gjennomført av forvaltningsrevisor Lena Longva-Stavem med bistand fra forvaltningsrevisor Ida Charlotte Stedjeberg i perioden april til september 2018.

## 2.4 Revisjonskriterier

I dette prosjektet er følgende kilder benyttet for å utlede revisjonskriteriene:

- Rådmannens ansvar for betryggende kontroll, jfr. Kommuneloven § 23
- Helsepersonelloven
- Veileder; Gode rutiner- gode tilsetninger. Helsedirektoratet 2015
- Kommunens interne rutiner

### Faktaboks 3: Revisjonskriterier

Revisjonskriterier fastsettes normalt med basis i en eller flere autoritative kilder og ut fra trinnhøydeprinsippet. Med autoritative kilder menes normalt lovverk, politiske vedtak og føringer, men også kommunens egne retningslinjer, anerkjent teori på området og/ eller andre sammenlignbare virksomheters løsninger og resultater kan danne basis for revisjonskriterier.

Utleddning av revisjonskriterier fremgår av kapittel 8, samt punktvis oppsummert i kapittel 3.



### 3 REVISJONSKRITERIER

I henhold til utledningen av revisjonskriterier i kapittel 8 skal kommunen ha etablert rutiner og prosedyrer som ivaretar gode tilsetninger gjennom å sikre at helsepersonell som tilsettes:

- Har gyldig norsk autorisasjon, lisens og spesialistgodkjenning når dette er en forutsetning for tilsettingen
- Oppgir eventuelle begrensninger i lisens
- Er registrert i Helsepersonellregisteret
- Innehar nødvendige muntlig- og skriftlig språkkunnskaper og forståelse
- Dokumenterer tidligere og nåværende arbeidsforhold og utdanning
- Har fremlagt politiattest før tiltredelse (Gjelder for alle nyansettelser etter 1. januar 2017)

For grupper av helsepersonell uten offentlig godkjenning har kommunen i tillegg ansvar for at den som tilsettes har kunnskap om norsk helsetjeneste, lovgivning og forsvarlighet når det gjelder stillingens innhold.

Ved tilsetting bør kommunen alltid kontakte minst to referanser, inkludert siste arbeidsgiver.

For å besvare problemstilling nr. 2 vil revisjonen vurdere hvorvidt de overnevnte revisjonskriteriene følges i praksis ved de utvalgte enhetene.

## 4 FAKTA

### 4.1 Kommunens system - rutiner

Følgende fremgår av overordnet rutine «**Ansettelses prosess i Rygge kommune**<sup>1</sup>» punkt 12: «*Enhetsleder foretar i sammen med tilsettingsutvalget, intervjuer, vurderinger, referansekontroll og tilsetter i hht Tilsettingsreglements pkt 5.3 - 5.5.*»

«**Tilsettingsreglement**»<sup>2</sup> gjelder for faste ansettelser, vikariater og engasjementer. Her fremgår det at kunngjøringsteksten skal lages av enhetsleder som avklarer denne/godkjennes av, og med lokale tillitsvalgte eller enhetenes tilsettingsutvalg. Teksten skal blant annet inneholde:

- stillingens arbeids og ansvarsområde
- stillingens plass i organisasjonen
- kvalifikasjonskrav
- tilsettingsvilkår

Det fremgår av reglementets punkt 5.3 *Søkerbehandling*:

Som hovedregel skal det ved tilsetting alltid foretas intervjuer, unntak skal begrunnes i innstillingen. Kopi av attester og vitnemål skal tas med til intervju, det samme gjelder dokumentasjon på kompetanse/autorisasjon. For offentlig godkjent helsepersonell skal i tillegg helsepersonellnummer verifiseres.

Det skal innhentes referanser på de aktuelle kandidatene og referansekontrollen skal være et korrektiv til intervjuet og foretas umiddelbart i etterkant av dette.

I henhold til punkt 5.4 *Innstilling* vises det til at ved tilsettingene skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner i forhold til de arbeidsoppgavene som skal utføres og som er vektlagt i annonsen. Med kvalifikasjoner menes formell relevant utdanning, yrkeserfaring og antatt skikkethet for stillingen. Innstillinger skal begrunnes og utarbeides på grunnlag av en samlet vurdering av søknadspapirene, intervju og referansekontroll. Innstillingen skal redegjøre for:

- hvordan er stillingen kunngjort
- kvalifikasjonskravene til stillingen
- hvilken prosedyre er fulgt
- hvem har deltatt i søkerbehandlingen
- hvilke forhold er det lagt særlig vekt på ved utvelgelsen
- rangering av søkere

Ifølge punkt 5.5 *Tilsetting* skal enhetsleder, som tilsettingsutvalgets leder, sende vedtak med tilhørende papirer over til enhet for personal- og organisasjon.

Under punkt 7. *Personalarkiv, registrering og personalskjema* fremgår det at enhet for personal- og organisering har ansvar for å opprette en elektronisk/papirbasert personalmappe på den som tilsettes. Denne må til enhver tid være komplett og ajour, og skal inneholde alle dokumenter om vedkommende:

- søknad med vedlegg
- tilsettingsvedtak
- tilsettingsbrev

---

<sup>1</sup> Sist revidert 26.7.2017

<sup>2</sup> «Tilsettingsreglementet» sist revidert 15.02.2018

- svarbrev
- opplysninger om lønsplassering
- mulige permisjoner eller endringer i lønns-/ansettelsesforhold

Gjeldende personalmelding skal alltid benyttes ved tilsetting, ved endring av tilsettingsforhold, ved permisjoner og ved fratredelse.

Personalsjef er ansvarlig for at kommunen til enhver tid har en ajourført personaloversikt. Enhetene oppretter personalmapper for vikarer etter praktiske behov.

«**Rutine fullelektronisk personalmapper**»<sup>3</sup> og «**Journalføring fullelektronisk vikarmappe**»<sup>4</sup> henviser til at mappene er en sak som omhandler forholdet mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Saken inneholder dokumenter som har betydning for den ansattes lønn, ansiennitet, pensjon eller på annen måte innvirker på et arbeidsforhold.

Mappene er en del av kommunens fullelektroniske sentralarkiv. Saksbehandlingen i kommunen er elektronisk og all innkommende post på papir skal skannes og all utgående post skal skrives i sak/arkivsystemet ESA.

Personal –og vikarmappene dokumenterer den ansattes arbeidsforhold og kan blant annet inneholde:

- Søknad med vedlegg
- Ansettelsesvedtak
- Midlertidig tilsetting (tillegg til fast stilling)
- Kopi av brev med tilbud om stilling
- Evt. Annen dokumentasjon som kreves for stillingen
- Stillingsbeskrivelse
- Dokumentasjon av kompetansegivende kurs og opplæring
- Bekreftelse på at politiattest er levert

Videre fremgår det følgende av begge rutiner «*Politiattest oppbevares på arbeidsstedet og journalføres ikke. Skal kun ha bekreftelse fra ansvarlig leder på at slik attest er forevist og ok.*»

I rutine «**Rutine fullelektronisk personalmapper**» fremgår det videre at det skrives en kommentar vedrørende politiattest, dette punktet inngår ikke i rutine «**Journalføring fullelektronisk vikarmappe**».

Ifølge «**Arbeidsreglement**» § 7 skal politiattest kreves i de stillinger som til enhver tid fremkommer krav om i gjeldende lovverk eller forskrifter.

Det fremgår blant annet følgende av skjema «**Bekreftelse på forelagt politiattest**»:  
*«I henhold til gjeldende lov skal tilfredsstillende politiattest foreligge før tiltredelse. Politiattesten skal makuleres umiddelbart etter å ha vært benyttet i ansettelsessaken eller til det formål den er innhentet.*

*Politiattest er ikke eldre enn 3 mndr. og vurdert som tilfredsstillende*

---

<sup>3</sup> Ikke datert

<sup>4</sup> Ikke datert

<sup>5</sup> Revidert 23.1.2018

Ja (politiattest er makulert)

Nei (Saken tas opp med personalsjef)

Saken er ferdig behandlet og politiattest er makulert. »

Rutinen «**Avdelingsleders oppgaver og ansvar ved ansettelse i enhet for aldring og demens**» er todelt; «Ansettelse» og «Ansettelse vikarer». I første del fremgår det at avdelingsleder blant annet skal:

- Sikre at politiattest er levert og «Bekreftelse for mottatt politiattest» er lagt i personalmappen.
  - Sikre at autorisasjonen er sjekket og at dette er dokumentert og ligger i personalmappen.
- Disse punktene fremgår ikke under «Ansettelse vikarer».

## 4.2 Kommunens praksis - Informasjon fra intervjuer

### 4.2.1 Personalavdelingen

Avdelingsleder for personalavdelingen har blant annet ansvar for å kvalitetssikre dokumentasjon på kompetanse og autorisasjon. Avdelingen har også ansvar for at politiattest er fremlagt ved enhetene, ved at bekreftelse på dette er vedlagt øvrig dokumentasjon som oversendes personalavdelingen. Avdelingsleder viser til at det er like rutiner når det gjelder alle typer tilsetninger, også innleie av vikarer gjennom vikarbyrå. Det har ikke vært relevant å sjekke status på autorisasjon i løpet av ansettelsesperioden når dette har blitt fremlagt ved ansettelse. Avdelingsleder informerer om at det er innhentet politiattest fra alle som er tilsatt etter 1.1.2017. Det kan likevel ikke utelukkes at enkelte ansatte har fått opplæringsvakter før det ble fremlagt gyldig politiattest. Dette har imidlertid bedret seg ettersom politiets behandlingstid for politiattest den siste tiden har blitt vesentlig kortere.

### 4.2.2 Ekholt helse- og omsorgssenter

Enhetsleder og avdelingsledere er kjent med, og benytter følgende rutiner i forbindelse med tilsetninger: «Tilsettingsreglement», «Ansettelses prosess i Rygge kommune», «Journalføring i ansettelsesmapper» og «Avdelingslederens oppgaver og ansvar ved ansettelse ved enhet for aldring og demens».

Innstillingsutvalget består av enhetsleder, tillitsvalgt og avdelingsleder ved avdelingen hvor det er ledig stilling. Avdelingsleder gir beskjed til enhetsleder når det er ledige stillinger. Tillitsvalgt kan i noen tilfeller kontaktes for innspill vedrørende ønsket kompetanse. Enhetsleder utarbeider utlysningstekst basert på en mal<sup>7</sup> som kvalitetssikres hos tillitsvalgt. Når søknadsfristen er utgått får enhetsleder oversendt alle søknader, og sammen med tillitsvalgt velges det ut kandidater til intervju.

Enhetsleder eller avdelingsleder kaller inn til intervju og alle tre medlemmer deltar. Det er i hovedsak enhetsleder som stiller spørsmål i intervjuene, basert på en mal<sup>8</sup>. De øvrige medlemmer stiller oppfølgingsspørsmål når det er relevant. Når intervjuene er gjennomført blir utvalget enige om rangering av søkerne. Alle opplyser at det er et godt samarbeid internt i utvalget, de har avklarte roller og utfyller hverandre på en god måte.

Det er i utgangspunktet like rutiner når det gjelder tilsetting, uavhengig av type stilling. Forskjellene ligger i at enheten selv holder i hele prosessen ved tilsetting av vikarer, mens personalavdelingen

---

<sup>6</sup> Sist revidert 4.7.2017

<sup>7</sup> «Bestillingsskjema for utlysning av stilling» Enhet: Aldring og demens

<sup>8</sup> «Mal for intervju/ søkersamtale til stillinger»

håndterer arbeidsavtale osv. når det gjelder faste stillinger. Videre kan avdelingsledere foreta direkte ansettelser, uten å involvere tillitsvalgt dersom avdelingen har en ledig helgestilling under 25 %. Sistnevnte gjelder både faste stillinger og vikariat, og ved ansettelse av tilkallingsvikarer er det kun avdelingsleder som gjennomfører intervju.

Kommunen har de siste årene foretatt innstramminger i regelverket<sup>9</sup> knyttet til ansettelser. Det har blant annet ført til at arbeidstaker ikke kan være leder overfor sin ektefelle, samboer, partner, barn, foreldre eller søsken. Enhetsledere kan heller ikke ha noen av disse ansatt i sin enhet. Nytt oppdatert arbeidsreglement kom i stand som følge av en tidlig tilpasning til Moss kommune, som har samme føring i sitt regelverk.

### Muntlig og skriftlig forståelse, kunnskap om norsk helsetjeneste

Enhetsleder informerer om at det fremgår av utlysningsteksten at fremmedspråklige søkere med utdanning utenfor Norden må dokumentere bestått B2<sup>10</sup> test i norsk, eller demonstrerer tilsvarende muntlige og skriftlige kunnskaper.

Avdelingsledere og tillitsvalgt viser til at det gjennom intervjuet fremgår om kandidaten innehar nødvendig muntlig- og skriftlig språkkunnskaper og forståelse. Enhetsleder viser til tidligere erfaringer hvor det har vist seg at kandidater likevel ikke har behersket språket like godt som det fremstod i intervjuet. På bakgrunn av disse erfaringene blir søkere, hvor det er usikkerhet knyttet til språklig kompetanse, stilt overfor en case. Det innebærer at de må svare utfyllende på spørsmål. En av avdelingslederne påpeker at god norsk språkkompetanse er særlig viktig ved demensavdelingen for å unngå å skape unødvendig utrygghet og uro.

Enhetsleder kan ikke si at det sikres i forkant at den som tilsettes, og som ikke har offentlig godkjenning, har kunnskap om norsk helsetjeneste, lovgivning og forsvarlighet når det gjelder stillingens innhold. Dette blir gjort i etterkant av tilsetting og ved gjennomgang av stillingsinstruks.

### Sjekk av autorisasjon og referanse

Det er avdelingsleder som i hovedsak har ansvar for å sjekke alle papirer og autorisasjonsstatus i helsepersonellregisteret/ sak.no<sup>11</sup>. En av avdelingslederne opplyser at merkantil i noen tilfeller foretar denne kontrollen. Gjennomført kontroll dokumenteres ved å fylle ut en sjekkliste<sup>12</sup> og avdelingsleder følger opp denne gjennom hele prosessen til alt er registrert.

#### Faktaboks 4: Helsepersonellregisteret/Sak.no

«Helsepersonellregisteret (HPR) er helsemyndighetenes register over alt helsepersonell med autorisasjon eller lisens etter helsepersonelloven. (...) Ved søk gis opplysning om gjeldende autorisasjon, lisens og forskrivningsrett, og evt. begrensning i disse (...)»

Kilde: [www. Helsedirektoratet.no](http://www.Helsedirektoratet.no)

Både søkere til vikariater og helgestillinger blir sjekket på sak.no. Dersom det er ansatte som kommer fra en annen enhet blir autorisasjonen sjekket på nytt av avdelingsleder. Dette blir ikke gjort dersom vedkommende er kjent.

<sup>9</sup> Det fremgår av kommunens rutine «Arbeidsreglement «i § 5

<sup>10</sup> B2 også kalt «Bergenstesten» er eksamen som kreves for alle som ønsker å studere ved universitet eller høyskole i Norge. Det er også nødvendig for noen fagfolk innenfor helsevesenet som en dokumentasjon på kunnskap i norsk språk. Kilde: [www. bergenstest.com](http://www.bergenstest.com)

<sup>11</sup> Statens Autorisasjons Kontor (SAK)

<sup>12</sup> Sjekkliste fremgår i «Vedlegg- Velkommen som nyansatt eller vikar ved enhet for aldring og demens»

Det har vært diskutert hvorvidt det er behov for å etablere en oppfølging når det gjelder sjekk av autorisasjonen, men dette er foreløpig ikke utarbeidet.

Referansene sjekkes basert på en mal<sup>13</sup>, for å sikre at det stilles like spørsmål. Hovedregel er å kontakte to referanser, nærmeste leder og siste arbeidsgiver. Referansesjekk utføres primært av avdelingsleder, eventuelt merkantil eller tillitsvalgt. Enhetsleder skriver innstilling og får underskrift fra de andre.

All dokumentasjon som kandidaten har med seg til intervju oversendes personalavdelingen. Dersom det er aktuelle kandidater som ikke har med seg papirer blir de bedt om å oversende disse direkte til personalavdelingen. Personalavdelingen sender ut tilbudsbrev og «Bekreftelse på formål med politiattest» til den som skal ansettes, samt avslagsbrev til de øvrige.

### Politiattest

Enhetsleder og avdelingslederne informerer om at det i hovedsak er innhentet politiattest for alle som er tilsatt etter 1. januar 2017, og det er avdelingsleder som følger opp dette. Det er kort ventetid på politiattestene sammenlignet med tidligere, noe som har ført til at de fleste har fått levert attest før de starter i jobb. Personalavdelingen kontrollerer attesten for faste stillinger og enheten for vikarene. Enhetsleder er ikke kjent med at noen har startet i jobben i påvente politiattest. Det har tidligere vært uavklarte roller når det gjelder ansvaret for å innhente attest for personer i praksisplasser fra NAV, personalpartner osv. Dette er nå avklart og enheten sørger selv for innhenting. På bakgrunn av sistnevnte informerer enhetsleder om at det kan ha forekommet at det ikke har blitt innhentet politiattest fra alle som har hatt praksisplass.

En av avdelingslederne kan ikke utelukke at det kan ha skjedd at noen har startet i jobb uten politiattest. Det kan ha vært når ansatte har blitt overflyttet mellom avdelinger, eller ved gjennomføring av opplæringsvakter. Hun påpeker at ingen har startet å jobbe selvstendig uten politiattest. Ved faste stillinger har politiattest alltid vært på plass før vedkommende har startet i jobb, utenom for en som ble fast ansatt i januar 2018. Bakgrunnen for det var at vedkommende hadde jobbet ved enheten som vikar over flere år.

En annen avdelingsleder informerer om at det ikke har blitt innhentet politiattest for kjente vikarer som har fått nye stillinger/forlenget vikariat etter januar 2017. Hun er heller ikke kjent med at det foreligger noen rutiner knyttet til dette.

#### Faktaboks 5: Politiattest

Politiattester omhandler kun lovbrudd registrert i Norge. Den er gyldig for framvisning i tre måneder etter at den er blitt utstedt.  
Kilde: [www.politiet.no](http://www.politiet.no)

En tredje avdelingsleder viser til at det i forbindelse med to nytilsetninger ikke ble innhentet ny politiattest. I det ene tilfellet endret vedkommende stilling fra helsefagarbeider til sykepleier og byttet avdeling. I det andre endret den ansatte stilling fra assistent til vernepleier. Avdelingsleder sjekket på feil sted i systemet og trodde dermed at vedkommende var fast ansatt før 1. januar 2017.

<sup>13</sup> Mal fremgår i «Vedlegg- Velkommen som nyansatt eller vikar ved enhet for aldring og demens» side 6-7

### Arkivering- dokumentasjon

Enhetsleder viser til at all dokumentasjon knyttet til tilsetninger pr. 17.4.2018 foreligger i fysiske mapper. Hun informerer om at det er iverksatt en prosess for å få denne dokumentasjonen elektronisk, men dette er foreløpig ikke på plass.

#### 4.2.3 Hjemmebaserte tjenester

Enhetsleder, avdelingsleder og tillitsvalgte bekrefter at det er rutinene «Tilsettingsreglementet» og «Ansettelsesprosess i Rygge kommune» som benyttes i forbindelse med ansettelser. Rutinen «Journalføring i ansettelsesmapper» benyttes ikke ved enheten. Avdelingsleder informerer at enheten ikke har en egen rutine knyttet til avdelingslederens oppgaver og ansvar ved ansettelser, men at det arbeides med å få en slik på plass.

Enhetsleder har ansettelsesmyndighet i sin enhet. Avdelingsleder involveres når det skal lyses ut en ledig stilling med tanke på hvilke kvalifikasjoner/kompetanse det er behov for. Når søknadsfristen er utgått får enhetsleder oversendt alle søknader fra personalavdelingen, og disse gjennomgås sammen med tillitsvalgt og avdelingsleder. Aktuelle kandidater kalles inn til intervju av enhetsleder. Kandidatene får informasjon om hvem som vil være tilstede ved intervjuet, og de bes om å ta med original dokumentasjon på tidligere og nåværende arbeidsforhold og utdanning. Det bes alltid om to referanser, inkludert siste arbeidsgiver.

Enhetsleder følger i hovedsak de samme rutiner uavhengig av type stilling fordi vikarer i noen tilfeller, etter en viss tid, kan ha krav på fast jobb. Forskjellen er at tillitsvalgte ikke er involvert i tilsetninger av tilkallingsvikarer eller vikarer.

#### Muntlig og skriftlig forståelse, kunnskap om norsk helsetjeneste

Enhetsleder, avdelingsleder og tillitsvalgte deltar på intervju. I løpet av samtalen avklares det hvorvidt kandidaten innehar nødvendige muntlig og skriftlig språkkunnskaper og forståelse. I denne sammenheng fremgår det også om vedkommende har grunnleggende kunnskap om kommunal helsetjeneste, lovgivning og forsvarlighet knyttet til stillingen. Disse kravene fremgår også ofte av utlysningsteksten. I etterkant av intervjuet gjøres en oppsummering om hvorvidt kandidaten oppfyller alle krav.

#### Sjekk av autorisasjon og referanse

Når alle intervju er gjennomført sjekkes sak.no og referanse før kandidatene innstilles i foretrukket rekkefølge. Tillitsvalgt er ikke involvert når det gjelder å kontrollere dokumenter, referanser, autorisasjon eller politiattest. Godkjenning av autorisasjon kan sjekkes både før og etter intervjuet. Enhetsleder og avdelingsleder blir enige om hvem som skal gjennomføre kontrollen. Avdelingsleder har ikke erfart at det foreligger noen begrensninger i lisens for de hun har kontrollert.

I forbindelse med referansesjekk benyttes en mal<sup>14</sup>. Dersom det fremkommer nye opplysninger i referansesjekken, som avviker fra inntrykk/opplysninger gitt i intervju, kan rekkefølgen på innstillingen endres. Avdelingsleder opplyser at hun har arkivert referansesjekken i personalmappen det siste året.

Det er primært enhetsleder som har sjekket dokumentasjon og referanser på faste stillinger. Ved ansettelser av tilkallingsvikarer har dette ofte vært avdelingsleders oppgave.

---

<sup>14</sup> «Referanseinnhenting for søker....»

Enhetsleder informerer om at status for autorisasjon sjekkes for alle ansatte en gang i året, og virksomheten har utarbeidet et skjema<sup>15</sup> over alle ansatte hvor kompetansekontroll fremgår. Skjemaet gir oversikt over de ansattes faggruppe, autorisasjon, dato for gjennomført medikamentkurs og dato for forelagt og makulert politiattest. Dette skjemaet benyttes også i forbindelse med opplæring slik at enheten har oversikt over hva den nyansatte eventuelt mangler av kompetanse.

Avdelingsleder viser til at skjemaet endres fortløpende, eksempelvis ved gjennomført medisinkurs. Ifølge henne har det ikke vært noen rutine ved enheten for å sjekke autorisasjon til ansatte i løpet av en ansettelsesperiode. I løpet av det siste året har hun likevel gjennomført denne kontrollen for alle sine ansatte i forbindelse med overgang fra fysisk til elektronisk system/arkivering. Gjennomgang av skjemaet viser at autorisasjon er kontrollert pr. april 2018 for ansatte hvor dette er aktuelt.

### **Politiattest**

Etter lovendring 1. januar 2017 har virksomheten etterspurt politiattest for alle som har blitt ansatt etter denne datoen. Det gjelder også ansatte som har arbeidet ved virksomheten i flere år og har fått forlenget kontrakter / vikariater. Det har ikke blitt etterspurt politiattest fra fast personell som ble ansatt før 1. januar 2017. Kommunen har rutine<sup>16</sup> på at politiattest skal makuleres, og at den ansatte skal få skriftlig bekreftelse på at dette er gjort.

Enhetsleder informerer at det tidligere kan ha vært ansatte som har startet å jobbe før politiattest har blitt fremlagt. Nå skjer dette sjeldent fordi politiets nettbaserte system gjør det enklere å få ut en politiattest sammenlignet med tidligere. Avdelingsleder på sin side viser til at det kan ha forekommet at tilkallingsvikarer har startet å jobbe i påvente av en politiattest.

En av de tillitsvalgte viser til at hun ikke er kjent med hvorvidt det er innhentet politiattest for alle som er tilsatt etter 1. januar 2017. Hun startet selv i ny stilling i november 2017 og det tok noe tid før hun leverte sin attest.

### **Arkivering- dokumentasjon**

Kommunen er i en overgangsfase når det gjelder fysiske og elektronisk arkivering av dokumenter. Å samle all dokumentasjon på et sted er noe det jobbes med å få på plass på revisjonens tidspunkt.

Enhetsleder og avdelingsleder opplyser at det kan være noe dokumentasjon knyttet til kvalifikasjoner som er arkivert i fysiske personalmapper ved enheten. Avdelingsleder påpeker at alt i prinsippet skal være elektronisk arkivert på rådhuset.

Ifølge avdelingsleder for personalavdelingen er all dokumentasjon vedrørende tilsetninger etter 1. januar 2017 for Hjemmebaserte tjenester arkivert elektronisk.

Tillitsvalgt viser til at all dokumentasjon vedrørende de ansattes kvalifikasjoner og lignende ligger i fysiske mapper ved enheten.

---

<sup>15</sup> «Oversikt og kontroll av kompetanse helse og omsorgstjenester» Enhet/avdeling Hjemmebaserte tjenester

<sup>16</sup> «Bekreftelse på forelagt politiattest»



### 4.3 Kommunens praksis – Informasjon fra mappegjennomgang

Det fremgår ikke av noen av de gjennomgåtte mappene hvorvidt de ansatte uten offentlig godkjenning har kunnskap om norsk helsetjeneste, lovgivning og forsvarlighet når det gjelder stillingens innhold. Som beskrevet i forrige kapittel er dette noe som blir ivaretatt i etterkant av tilsetning og ved gjennomgang av stillingsinstruks.

#### 4.3.1 Ektholt helse- og omsorgssenter

Det er ikke arkivert utlysningstekst i noen av de 16 gjennomgåtte mappene.

Tabellen nedenfor viser resultater fra revisjonens mappegjennomgang.

Tabell nr. 1

Ansatt nr. Ektholt	Ansettelses forhold	Utskrift fra HPR	Dato oppstart jobb	Politiattest forelagt	Politiattest datert	Referanse sjekk
1	Fast- Helsefagarbeider	Under utdanning	09.09.2017	03.10.2017	28.09.2017	Sjekkliste
2	Tilkallingsvikar	27.10.2017	17.10.2017	14.03.2018	26.10.2017	Sjekkliste
3	Tilkallingsvikar	Ikke relevant	30.01.2018	05.03.2018	Fremgår ikke	En referanse
4	Fast- Sykepleier	20.12.2017	01.01.2018	19.12.2017	Fremgår ikke	En referanse
5	Tilkallingsvikar- Helsefagarbeider	02.03.2018	23.10.2017	11.12.2017	Fremgår ikke	Sjekkliste
6	Tilkallingsvikar- Helsefagarbeider	28.02.2018	26.02.2018	15.03.2018	07.03.2018	En referanse
7	Tilkallingsvikar- Helsefagarbeider	01.03.2018	14.02.2017	01.03.2017	Fremgår ikke	Fremgår ikke
8	Tilkallingsvikar- sykepleierstudent	Under utdanning	03.08.2017	02.08.2017	Fremgår ikke	Fremgår ikke
9	Vikar- Assistent	Ikke relevant	23.03.2018	23.03.2018	23.03.2018	Fremgår ikke
10	Fast- Sykepleier	Foreligger ikke	21.02.2017	07.03.2017	20.02.2017	En referanse
11	Vikar- Helsefagarbeider	24.05.2017	15.05.2017	18.05.2017	19.04.2017	Sjekkliste
12	Fast- Sykepleier	02.03.2018	01.08.2017	23.05.2017	11.05.2017	Fremgår ikke
13	Vikar	Ikke relevant	31.01.2018	31.01.2018	29.01.2018	Fremgår ikke
14	Tilkallingsvikar	Ikke relevant	17.06.2017	02.06.2017	15.05.2017	Sjekkliste
15	Vikar-sykepleierstudent	Under utdanning	02.02.2018	19.02.2018	02.08.2017	Fremgår ikke
16	Tilkallingsvikar- Helsefagarbeider	02.03.2018	27.04.2017	12.05.2017	Fremgår ikke	Sjekkliste

Gjennomgangen viser at 9 av 16 ansatte har autorisasjon, 6 som helsefagarbeidere og 3 som sykepleiere. Det foreligger utskrift fra helsepersonellregisteret for alle, unntatt en av sykepleierne. For sistnevnte er kopi av vitnemål arkivert. Det er ikke oppgitt begrensninger i lisensene for de som har autorisasjon. Nødvendig muntlig- og skriftlig språkkunnskap og forståelse er dokumentert for en av tilsettingene.

I 9 av mappene er det dokumentert utdanning eller kurs gjennom kopier, og 8 inneholder dokumentasjon knyttet til arbeidserfaring.

Alle har levert politiattest. Dokumentasjon av dato for utstedelse fremgår av 10 attester. En av attestene var datert fire og en halv måned før den ble fremlagt. Det er 9 av 16 ansatte som har levert politiattest etter de har startet å jobbe.

Det er dokumentert referansesjekk for 4 tilsettinger, alle siste arbeidsgiver. Videre fremgår det av sjekklister at det er sjekket referanser for 6 tilsettinger, men disse er ikke dokumentert. Det fremgår ikke dokumentasjon, eller av sjekklister, at det er sjekket referanse for de øvrige 6 tilsettingene.

### 4.3.2 Hjemmebaserte tjenester

Enhetsleder informerer at det knyttes et saksnummer opp mot utlysningstekst og søkere til de ulike stillingene. Gjennom dette elektroniske systemet har hun oversikt over hvor mange stillinger som har blitt lyst ut ved enheten, samtidig som hun kan gjennomgå utlysningsteksten på nytt dersom det blir aktuelt. Hun viser også til at dokumentert arbeidserfaring oversendes personalavdelingen for beregning av lønn.

Tabellen nedenfor viser resultater fra revisjonens mappegjennomgang.

Tabell nr. 2

Ansatt nr:HBT	Ansettelses forhold	Utskrift fra HPR	Oppstart jobb	Politiattest forelagt	Politiattest datert	Referanse sjekk
1	Vikar- Assistent	Ikke relevant	01.04.2017	Fremgår ikke	Fremgår ikke	Fremgår ikke
2	Vikar- Sykepleier	ikke relevant	10.01.2017	Fremgår ikke	Fremgår ikke	Fremgår ikke
3	Vikar- Assistent	Ikke relevant	27.02.2017	12.03.2018	09.03.2017	To referanser
4	Vikar- Helsefagarbeider	11.08.2015	01.03.2017	Fremgår ikke	Fremgår ikke	Fremgår ikke
5	Vikar- hjemmehjelp	Ikke relevant	11.04.2017	Fremgår ikke	Fremgår ikke	En referanse
6	Fast- Sykepleier	17.08.2017	04.09.2017	Fremgår ikke*	Fremgår ikke	Fremgår ikke
7	Vikar- hjemmehjelp	Ikke relevant	01.06.2017	Fremgår ikke	Fremgår ikke	Fremgår ikke
8	Fast- Fagarbeider	28.09.2017	18.08.2017	Fremgår ikke	Fremgår ikke	Fremgår ikke
9	Vikar- Sykepleier	24.08.2017	12.09.2017	20.04.2018.	Fremgår ikke	En referanse
10	Fast- Sykepleier	28.09.2017	01.02.2018	Fremgår ikke	Fremgår ikke	En referanse
11	Vikar- Sykepleier	31.10.2017	01.12.2017	Fremgår ikke	Fremgår ikke	En referanse
12	Fast- Sykepleier	20.10.2017	01.02.2018	Forelagt, men dato mangler	Fremgår ikke	To referanser
13	Fast- Sykepleier	16.03.2018	01.04.2018	16.03.2018	Fremgår ikke	Fremgår ikke
14	Fast- tilkallingsvikar	Under utdanning	01.12.2017	Fremgår ikke	Fremgår ikke	Ikke relevant**
15	Vikar- hjemmehjelp	Ikke relevant	01.02.2018	Fremgår ikke	Fremgår ikke	Fremgår ikke
16	Vikar- Hjelpepleier	14.03.2018	19.02.2018	14.03.2018	Fremgår ikke	To referanser
17	Vikar- tilkalling	Ikke relevant	19.03.2018	Fremgår ikke	Fremgår ikke	Fremgår ikke
18	Fast- Sykepleier	Foreligger ikke***	02.05.2018	31.05.2018	Fremgår ikke	En referanse
19	Fast- Helsefagarbeider	19.03.2018	11.06.2018	07.06.2018	fremgår ikke	En referanse

#### Revisors merknad:

\*Politiattest ble ikke levert fordi vedkommende ble sykemeldt før gjennomført opplæring, og har pr. 14.08.18 ikke startet i jobb.

\*\*Vedkommende fikk jobb etter gjennomført praksisplass ved enheten

\*\*\*Det er dokumentert at autorisasjon er sjekket men utskrift mangler.

Gjennomgangen viser at det foreligger dokumentasjon på autorisasjon for 10 av 19 ansatte, 6 sykepleiere, 2 helsefagarbeidere, 1 hjelpepleier og 1 fagarbeider. Det foreligger utskrift fra helsepersonellregisteret for alle, unntatt en av sykepleierne. For sistnevnte er det dokumentert i skjema at autorisasjon er sjekket men utskrift mangler. Det er ikke oppgitt begrensninger i lisens for de som har autorisasjon. Muntlig- og skriftlig språkkunnskap og forståelse er ikke dokumentert for noen av tilsettingene.

Bekreftelse på forelagt politiattest er dokumentert for 7 av 19. For 6 av 7 fremgår dato for når denne er levert, og dokumentasjon for utstedelse fremgår av én av disse 6 attestene. En av de ansatte leverte ikke politiattest fordi vedkommende ble sykemeldt før gjennomført opplæring, og har pr. 14.08.18 ikke startet i jobb. Når vi sammenligner datoer for når ansatte har startet i jobb med når de har forelagt politiattest, er det 4 av 6 som har levert denne i etterkant av oppstart. Enhetsleder informerer om at det i noen tilfeller har blitt levert politiattester uten at dette har blitt dokumentert.

En av de 19 ansatte fikk jobb i etterkant av gjennomført praksis, det var derfor ikke relevant å foreta noen referansesjekk på vedkommende. For de øvrige er det dokumentert sjekk av referanse for 9. For 3 av disse er to referanser kontaktet, for de resterende 6 er det kontaktet én. Alle referansesjekkene har vært siste arbeidsgiver.

## 5 VURDERINGER

Som det fremkommer av revisjonskriteriene i kapittel 3 må kommunen ha etablert rutiner og prosedyrer som ivaretar gode tilsetninger. Kriteriene inneholder flere punkter som beskriver elementer som må sikres i forbindelse med tilsetting av helsepersonell.

Revisjonen finner det positivt at kommunen har etablert en rekke rutiner og prosedyrer i forbindelse med tilsetninger. Rutinene er i stor grad egnet til å sikre at dokumentasjon på kompetanse/autorisasjon foreligger, referansekontroll foretas og politiattest er kontrollert.

Kommunen har også en egen rutine for fordeling av oppgaver og ansvar ved ansettelser. Denne gjelder imidlertid kun en av de reviderte enhetene, men revisjonen finner det positivt at også den andre reviderte enheten er i gang med formalisere dette.

Hva gjelder politiattest legger revisjonen til grunn kommunens arbeidsreglement som krever at politiattest skal fremlegges for de stillinger som det til enhver tid fremkommer krav om i gjeldende lovverk eller forskrifter. Videre har kommunen skjema «Bekreftelse på forelagt politiattest» som henviser til at tilfredsstillende politiattest skal foreligge før tiltredelse. I samme skjema fremgår det at politiattesten ikke skal være eldre enn tre måneder. Etter revisjonens vurdering vil rutinene i stor grad kunne sikre en tilfredsstillende praksis.

Når det gjelder kommunens øvrige rutiner som omhandler politiattest har revisjonen noen bemerkninger. Vi viser i denne forbindelse til at det i «Rutine fullelektronisk personalmapper» fremgår at det skal skrives en kommentar vedrørende politiattest, dette punktet inngår ikke i rutine «Journalføring fullelektronisk vikarmappe». Revisjonen ser ingen grunn til at det skal være forskjell i rutinene som omhandler faste ansatte og vikarer. Vi viser i denne sammenheng også til fakta hvor det fremgår at begge enhetene har fokus på å benytte like rutiner uavhengig av om det er snakk om tilsetting av faste stillinger eller tilsetting av vikarer. I tillegg vil revisjonen påpeke at skjemaet «Bekreftelse på forelagt politiattest» ikke inneholder noe krav til dokumentasjon av dato for utstedt attest. Etter revisjonens oppfatning er dette en svakhet fordi det ikke er mulig å etterprøve hvorvidt politiattestene som har blitt forelagt har vært gyldige.

Hva gjelder språkkunnskaper viser fakta at både utlysningsteksten, gjennomføring av intervjuer og i noen tilfeller case sikrer at kandidatene innehar nødvendige språkkunnskaper. Revisjonen har imidlertid kun funnet at tilfredsstillende språkkunnskaper er dokumentert i en sak. Ut i fra opplysningene fra intervjuer legger revisjonen likevel til grunn at praksis fremstår som tilfredsstillende. Revisjonen mener imidlertid at kommunen bør vurdere om det skal stilles krav til at kommunen dokumenterer at vurderingen av språkkunnskaper er foretatt der det er relevant. Nødvendige muntlige- og skriftlige språkkunnskaper og forståelse er viktig for å kunne yte forsvarlige helse- og omsorgstjenester.

At kompetanse blir dokumentert sikres ved at dokumentene til søker blir oversendt personalavdelingen eller arkivert i fysiske mapper. Hva gjelder praksis for dokumentasjon av arbeidsforhold og utdanning fremstår denne som mangelfull. Etter kommunens «Tilsettingsreglement» skal personalmappen til enhver tid være komplett og ajour. Revisjonen er av den oppfatning at dokumentasjon som knytter seg til utdanning, kurs og arbeidserfaring skal dokumenteres i personalmappen. Revisjonens funn viser imidlertid at denne dokumentasjonen mangler i flere av saksmappene. Revisjonen vurderer dette som lite tilfredsstillende og ikke i tråd med kriterier eller kommunens egne føringer.

Revisjonen bemerker at det på en av enhetene ikke sikres at ansatte som ikke har offentlig godkjenning faktisk har kunnskap om norsk helsetjeneste, lovgivning og forsvarlighet før tilsetting. At

dette blir gjort i etterkant av tilsetting og ved gjennomgang av stillingsinstruks, fremstår etter revisjonens vurdering som bekymringsverdig. Ved den andre enheten informeres det om at den ansattes kunnskap i disse tilfellene avdekkes i løpet av intervjuet. Revisjonen antar at dette også hvertfall til en viss grad må være ivarettatt på tilsvarende måte ved førstnevnte enhet, dersom det er gjennomført intervju. Etter revisjonens oppfatning bør dette klargjøres i forkant av tilsettelsen, og dokumenteres i innstillingen eller annet journalført dokument. Kommunen bør vurdere om krav til dokumentasjon av at disse vurderingene er gjennomført bør tydeliggjøres i rutinene.

På begge enhetene viser fakta at autorisasjon sjekkes, herunder også begrensninger. En av enhetslederne viser til at dette sikres gjennomført ved bruk av sjekklister. Mappegjennomgangen viser at det i all hovedsak foreligger utskrift fra helsepersonellregisteret for ansatte som har autorisasjon, og at det ikke er noen begrensninger i de kontrollerte sakene.<sup>17</sup> Dette innebærer at eventuelle begrensninger også er sjekket for de kontrollerte autorisasjonene. Revisjonen vurderer denne praksisen som tilfredsstillende.

Det har ikke vært rutine for å følge opp de ansattes autorisasjoner, men en av enhetslederne har likevel foretatt en oppfølging pr. april 2018 i forbindelse med overgang fra fysisk til elektronisk arkiv. Dette finner revisjonen positivt, og bør vurderes gjennomført også ved andre enheter, da status på autorisasjon kan endres.

Begge enhetsledere informerer om at sjekk av referanser gjøres i tråd med mal, og en av enhetslederne viser også til at referansesjekk er arkivert det siste året. Fakta viser at det er gjennomført referansesjekk i 10 av de 16 tilsettingene ved den ene enheten og 9 av 19 ved den andre (hvor det i en sak ikke var relevant å kontrollere referanser da vedkommende ble tilsatt i etterkant av gjennomført praksis). Etter revisjonens vurdering vitner funnet enten om manglende gjennomføring av referansesjekk eller manglende dokumentasjon av denne i flere saker. Revisjonen vil også påpeke at det i få tilfeller er kontrollert to referanser. Etter revisjonens vurdering bør kommunen i størst mulig grad etterstrebe å gjennomføre kontroll av to referanser ved tilsettinger. Det fremheves imidlertid som positivt at flere dokumenterte referansesjekker har vært av siste arbeidsgiver. Fakta viser at politiattest skal ha vært innhentet for alle etter 2017, og at den skal ha vært forelagt før oppstart. Ingen skal ha hatt selvstendige vakter før politiattest har foreligget, men fakta viser at det kan ha vært gjennomført opplæringsvakter og at tilkallingsvikarer kan ha startet å arbeide før attest har foreligget. Denne praksisen settes i sammenheng med politiets saksbehandlingstid, og kommunen viser til at denne nå er bedre. Det har også vært uavklarte ansvarsforhold knyttet til politiattest for ansatte i praksisplasser som har medført at ikke alle disse har hatt politiattest, men at dette nå er ryddet opp i.

På en av enhetene viser mappegjennomgangen at politiattest er forelagt i samtlige saker. Dette finner revisjonen tilfredsstillende. Ved den andre virksomheten er forelagt politiattest imidlertid kun dokumentert i 7 av 19 mapper. Revisjonen viser samtidig til at det er opplyst at det i noen tilfeller har blitt levert politiattester uten at dette har blitt dokumentert og at en av attestene var eldre enn tre måneder. Revisjonen vil også påpeke at det er lite tilfredsstillende at en sammenligning av dato for når ansatte har startet i jobb med dato for forelagt politiattest, viser at politiattesten blitt forelagt i etterkant av oppstart i flere tilfeller. Revisjonen vil fremheve at det er viktig at arbeidstaker ikke tiltrer før politiattesten er fremlagt all den tid det ikke er gitt at forhold som er registrert på politiattesten vil være saklig grunn til oppsigelse dersom vedkommende har tiltrådt.

---

<sup>17</sup> Det manglet utskrift fra helsepersonellregisteret i en sak ved hver enhet. I et av disse tilfellene er det imidlertid dokumentert i skjema at autorisasjon er kontrollert.

## 6 KONKLUSJONER/ANBEFALINGER

Revisjonen finner at kommunen i stor grad har etablert et system som ivaretar oppfølging av kompetansekrav i ansettelsesprosesser.

Gjennomgangen viser at det er etablert en rekke rutiner og prosedyrer som i stor grad er egnet til å sikre at dokumentasjon på kompetanse/autorisasjon foreligger, referansekontroll foretas og politiattest kontrolleres. Det er imidlertid funnet enkelte svakheter ved de etablerte rutinene, herunder at rutinene for journalføring i fullelektronisk personalmappe og fullelektronisk vikarmappe ikke oppstiller like krav hva gjelder politiattest. I tillegg svekker det etterprøvnbarheten at det ikke er oppstilt krav om dokumentasjon av dato for utstedt politiattest.

Revisjonen har også funnet at de etablerte rutinene i større grad bør sikre at vurdering av tilfredsstillende språkkunnskaper dokumenteres i mappen der dette er relevant. Det samme gjelder krav om at helsepersonell uten offentlig godkjenning har kunnskap om norsk helsetjeneste lovgivning og forsvarlighet når det gjelder stillingens innhold.

Hva gjelder enhetenes oppfølging av kompetansekrav i praksis, finner revisjonen at kommunen i all hovedsak beskriver en tilfredsstillende praksis. Imidlertid har revisjonens mappegjennomgang avdekket flere mangler hva gjelder dokumentasjon av at kompetansekravene er fulgt opp på en tilfredsstillende måte i forbindelse med tilsettelser. Revisjonen viser særlig til manglende dokumentasjon på kontroll av politiattester og innhenting av referanser. Gjennomgangen viser imidlertid at praksis for kontroll av autorisasjon er tilfredsstillende.

Med bakgrunn i konklusjonen og de vurderinger av fakta den bygger på, finner revisjonen det hensiktsmessig å knytte noen anbefalinger til funnene:

- Kommunen bør vurdere å tydeliggjøre i sine rutiner hvilke kompetansekrav som skal vurderes i forkant av tilsettelsen og at slike vurderinger skal dokumenteres i den aktuelle mappen.
- Kommunen bør sikre tilfredsstillende dokumentasjon av at kompetansekrav er fulgt opp og kontrollert i forkant av tilsettelsen.

Rolvøy 14. september 2018

Lena Longva-Stavem (sign.)  
Forvaltningsrevisor

Ida Charlotte Stedjeberg (sign.)  
forvaltningsrevisor

Lene Brudal (sign.)  
oppdragsansvarlig revisor

## 7 RÅDMANNENS UTTALELSE



### Rygge kommune

---

Østfold Kommunerevisjon IKS  
Råkollveien 103

1664 ROLVSØY

Deres ref.  
Vår ref. 18/341-11  
Saksbeh. Helen Mollatt  
Arkiv 210  
12.09.2018

Svar - Oversendelse av høringsutkast  
- forvaltningsrevisjon " Kommunens ansettelsesprosesser  
- oppfølging av kompetansekrav "

Rygge kommune tar forvaltningsrevisjons rapport vedrørende «kommunens ansettelsesprosesser- oppfølging av kompetansekrav» til etterretning. Rapporten beskriver en tilfredsstillende praksis, men har avdekket mangler ved dokumentasjon av at kompetansekravene er fulgt opp på en tilfredsstillende måte ved nye ansettelser.

Rygge kommune merker seg, og vil følge opp revisjonens anbefalinger.

Vi vil takke for en grundig og god prosess.

På vegne av Rådmannen

**Helen Mollatt**  
Kst. Kommunalsjef levekår

*Dokumentet er godkjent elektronisk, og har derfor ikke håndskrevet signatur*

---

Postadresse	E-post	Tlf. sentralbord 69 26 43 00	Org.nr.
Larkollveien 9, 1570 Dilling	Postmottak@rygge.kommune.no	Tlf. direkte 69 26 43 35	950 272 402
		Telefaks 69 26 43 01	

## 8 REVISJONSKRITERIER

### Ansettelsesprosesser

I henhold til kommuneloven § 23 2. ledd skal rådmannen sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner og den er gjenstand for betryggende kontroll.

Gode prosedyrer for tilsetting av helsepersonell skal være en del av virksomhetens kvalitetssystem i henhold til internkontrollforskriften og veilederen «*Gode rutiner- gode tilsetninger- Veileder i gode tilsetninger av helsepersonell- IS 2290*» er ment å være til hjelp i dette arbeidet.

**Helsepersonell** defineres som alle med autorisasjon, lisens og spesialistgodkjenning, personell i helsetjenesten og apotek som yter helsehjelp samt studenter og elever i praksisstudier. Helsepersonell med autorisasjon eller lisens fra Statens autorisasjonskontor for helsepersonell (SAK) eller spesialistgodkjenning fra Helsedirektoratet har rett til å benytte slik beskyttet tittel som betegner yrket.

**Tilsetting** innebærer alle former for inngåelse av arbeidskontrakt eller annen avtale, eksempelvis avtale mellom kommune og fastlege. Her inngår også både fast og midlertidig tilsetting i tillegg til innleie av arbeidskraft gjennom bemanningsbransjen.

I veilederen vises det til at befolkningen skal ha trygghet for at helse og omsorgspersonell i Norge har nødvendige kvalifikasjoner og at de yter faglig god og sikker helsehjelp. Gode rutiner ved tilsetting av helsepersonell er et viktig virkemiddel for kvalitet i den norske helsetjenesten. Arbeidsgivere har ansvar for å ha gode rutiner ved tilsetting av helsepersonell og sikre at de ansatte er kvalifisert for arbeidsoppgavene de skal utføre.

Arbeidsgiver har ansvar for at de tjenestene som ytes er forsvarlige. En forutsetning for dette er at de som tilsettes har de kvalifikasjoner og den kompetansen som kreves for stillingen. Arbeidsgiver bør også kontrollere kvalifikasjonene til personell som rekrutteres fra bemanningsbransjen på lik linje med annet helsepersonell. Helsedirektoratet anbefaler arbeidsgiver å ha en klar avtale med bransjen når det gjelder ansvarsfordeling og kontroll ved tilsetting eller innleie.

Arbeidsgiver må forsikre seg om at den som tilsettes har:

- Gyldig norsk autorisasjon, lisens og spesialistgodkjenning når dette er en forutsetning for tilsettingen
- Nødvendige muntlige og skriftlige språkkunnskaper og forståelse
- Nødvendig faglig kompetanse og ferdigheter
- Tidligere og nåværende arbeidsforhold dokumentert og attestert på en betryggende måte

### Autorisasjon, lisens og spesialiststatus

Det er Statens autorisasjonskontor for helsepersonell – SAK som vurderer dokumentasjon på grunnutdanning ved søknad om autorisasjon eller lisens. Arbeidsgiver kan likevel ha behov for at arbeidssøker legger frem dokumentasjon på sin utdanning. Godkjenningsstatus kan endre seg i løpet av en yrkeskarriere så det er derfor viktig at arbeidsgiver ved alle ansettelser sjekker at godkjenningen er gyldig. Den mest nøyaktige kilden for oppdatert status er å søke via SAKs nettsider. En lisens er en begrenset godkjenning. Begrensningen kan gjelde i tid, omfang, yrkesutøvelse eller annet. Arbeidsgiver skal alltid be den som søker stillingen om informasjon om hvilke konkrete begrensninger lisensen inneholder, noe som skal fremgå av vedtaket fra SAK. SAK gir autorisasjon og lisens etter søknad og registrerer fortløpende helsepersonell i helsepersonellregisteret- HPR i samsvar med vedtak.



### Er søker godkjent som helsepersonell

Godkjenning fra andre land, også de nordiske, gir ikke adgang til å benytte norsk beskyttet tittel før de er godkjent av norske myndigheter. Helsepersonell med norsk godkjenning skal være registrert i Helsepersonellregisteret- HPR. Helsedirektoratet forutsetter at arbeidsgiver kontrollerer søkers aktuelle godkjenningsstatus i dette registeret. Både status for godkjenning og adgang for å rekvirere legemidler fremkommer i HRP.

### Kvalifikasjoner

For grupper av helsepersonell uten offentlig godkjenning skal arbeidsgiver vurdere kvalifikasjoner på bakgrunn av fremlagt dokumentasjon av utdanning, yrkeserfaring og intervju og referanser. Arbeidsgiver har ansvar for at den som tilsettes har kunnskap om norsk helsetjeneste, lovgivning og forsvarlighet når det gjelder stillingens innhold. Ved ansettelse har også arbeidsgiver en plikt til å forvise seg om at språkferdighetene er på et nivå som sikrer at tjenestene blir forsvarlige for pasientene.

### Huskeliste

Helsedirektoratet har utarbeidet følgende huskeliste for arbeidsgiver ved vurdering av søkere til stillinger i helsetjenesten hvor det blant annet fremgår:

- Inviter med tillitsvalgte i ansettelsesprosessen
- Utarbeid vurderingskriterier for tilsettingsprosessen
- Utarbeid en klar utlysningstekst med presisering av nødvendige og ønskede kvalifikasjoner for stillingen
- Be om dokumentasjon på tidligere arbeidsforhold og utdanning. Opplysninger i CV skal være dokumentert med signerte attester eller tilsvarende gyldig dokument
- Vurder kandidatene i henhold til de fastsatte kriteriene
- Kontroller gyldig godkjenningsstatus i Helsepersonellregisteret. Undersøk hvilke begrensninger som gjelder dersom søker har lisens
- Gjennomfør alltid intervju med aktuelle kandidater
  - Vurder om søker har tilstrekkelig språkferdigheter og kommunikasjonsevne for stillingen
  - Vurder om søker har de nødvendige faglige kvalifikasjonene for stillingen.
- Kontakt alltid minst to referanser, inkludert siste arbeidsgiver

### Politiattest

KS<sup>18</sup> viser til at i henhold til helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4 skal arbeidsgiver kreve fremlagt politiattest for de som tilsettes. Dette er en lovendring som trådte i kraft 1. januar 2017 og gjelder for alle nyansettelser fra dette tidspunktet. Arbeidsgiver kan ikke be om politiattest for de som allerede er tilsatt før lovendringen trådte i kraft. Det er heller ikke hjemmel for å kreve politiattest for tilbud om stilling eller oppdrag gitt før lovendringen, selv om arbeidstaker enda ikke har tiltrådt. Ved endring av stilling må det derimot også leveres politiattest. Når det gjelder tilkallingsvikarer viser KS til at det vil være naturlig å kreve attest dersom det ble inngått nytt arbeidsvilkår etter 1. januar 2017, og det ikke har vært krevd tidligere.

Det er viktig at arbeidstaker ikke tiltrer før politiattesten fremlegges selv om det kan ta tid å få politiattest og det er viktig å få vedkommende i arbeid raskt. Dette er fordi det ikke er gitt at forhold som er registrert på politiattesten vil være saklig grunn til oppsigelse dersom vedkommende har

---

<sup>18</sup> «Krav om politiattest for alle som yter tjenester i helse og omsorg». Publisert 16.12.2016 Kilde: [www.ks.no](http://www.ks.no)

tiltrådt. Bestemmelsen kan neppe forståes som at tilkallingsvikarer skal levere politiattest ved hver avtaleinngåelse, særlig dersom det skjer hyppig. På den andre side bør det vurderes om det skal innhentes ny politiattest, selv om denne er innhentet tidligere, dersom det skal inngås avtale om fast tilsetting.

For at en person **ikke** skal fremlegge politiattest må følgende to vilkår være oppfylt:

- Personen yter kun sporadiske tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven
- Personen vil i alminnelighet ikke være alene med pasient eller bruker

Det overordnede vurderingstema i denne sammenheng vil være hvorvidt personellet ved utøvelse av sitt arbeid kan komme i situasjoner hvor overgrep eller andre uønskede handlinger kan finne sted.