



Plan for innføringsprosjekt Kontinuerlig forbedring <enhet/avdeling>

Versjon x – dato dd.mm.åå

1. Bakgrunn:

-

(eventuelt legge ved eget notat med utfordringer)

2. Mål og mandat

Overordnet mål for forbedringsarbeid i Vestvågøy kommune:

- ...vi ønsker **fornøyde brukere...**
- ...som mottar **gode og tilpassede tjenester...**
- ...fra **engasjerte og dyktige medarbeidere...**

Hovedmålene til delprosjektet er:

-
-

Nærmere mål for delprosjektet fastsettes sammen med deltakerne i løpet av prosjektperioden.

3. Prosjektaktiviteter

Fase:	Forberedelse	Kartlegging	Opplæring	Drift
Mål:	Forankre prosess Aktive, involverte og motiverte ledere	Kartlegge status Identifisere og prioritere utfordringer	Kompetanse og motivasjon til alle ansatte Bygge forbed- ringstavle	Kontinuerlig forbedring
Aktiviteter:	Opplæring ledere <i>(kurs 1 dag)</i> Utarbeide og forankre avtale <i>(Møte 2 timer)</i>	Informasjonsmøte ansatte <i>(2 timer)</i> Fokusintervju? Brukerundersøkelse? Medarbeider- undersøkelse? Andre målinger. Interessentanalyse?	Opplæring ansatte <i>(kurs 1 dag)</i> Verdiseminar ansatte ? <i>(2-3 timer)</i>	Ukentlige tavlemøter Bruke verktøy etter behov (brun-papir, 5S, osv) Tertialvis rapportering Jevnlige målinger
Deltakere:	Kommunalsjef, enhets- og avdelingsleder, verneombud og tillitsvalgt Prosessveileder	Alle ansatte Brukergrupper? Leder Prosessveileder	Alle ansatte Leder Prosessveileder	Alle ansatte Leder Prosessveileder Kommunalsjef
Resultat / Dokument:	Forpliktende avtale med alle deltakere Plan med tydelige mål.	«Problemtre» med utfordringer Måleindikatorer med «nullpunktsmåling»	Forbedringstavle med mål og målepunkt. Verdiplakat for enheten?	Kultur for / kompetanse om kontinuerlig forbedring Resultater som sikres

4. Organisering og bemanning

Rolle:	Ansvarsområde:	Navn:
Prosjekteier for innføringsprosjekt	Har ansvar for å sette mål for prosjektet og å avgjøre hovedinnholdet i prosjektet. Skal delta i prosesser der det er naturlig. Skal følge opp arbeidet i styringsdialog underveis og etter prosjektperioden.	<i>Navn (kommunalsjef eller enhetsleder)</i>
Prosjektleder for innføringsprosjekt	Har det operative utøvende ansvaret i prosjektet og skal stå for den daglige ledelsen i prosjektet. Ansvarlig for delprosjektets fremdrift og leveranser, rapportering og informasjon. Bindeledd mot prosess-veileder.	<i>Navn (enhetsleder eller avdelingsleder)</i>
Forbedringsgruppe / styringsgruppe	Opprettes på større enheter, der ikke alle forslag eller tiltak kan arbeides med i plenum. Skal sammen med leder koordinere forbedringsarbeidet, vurdere og prioritere forslag, fordele oppgaver og holde fokus på forbedring.	<i>Navn (enhetsleder eller avdelingsleder, verneombud, tillitsvalgt, ansatt, osv)</i>
Prosjektdeltakere	Skal delta og bidra aktivt i prosessene	Alle ansatte på <i>enhet/avdeling</i>
Prosessveileder	Skal bistå prosjektleder og projektdeltakere med forberedelse, kartlegging og opplæring, og oppfølging i videre drift. Bidra til å kvalitetssikre prosess og resultat.	<i>Navn (prosessveileder)</i>
Prosjektstøtte	Skal bistå prosjektleder og prosessdeltakere i arbeidet.	Villy Angelsen (administrativ kontrollør)