



Delprosjekt: NAV - Nye Molde kommune
Mandatet er gitt av: Prosjektrådmann Nye Molde kommune Arne Sverre Dahl og fylkesdirektør i NAV Stein Veland
Versjon dato: godkjent av styringsgruppen 07.02.19

// PROSJEKTDOKUMENT

Prosjektplan Nye NAV Molde

Nye Molde delprosjekt NAV – mandat 26.09.18



1 Bakgrunn og mandat for prosjektet

Etablering av nye Molde kommune utløser organisatorisk sammenslåing av NAV-kontorene i de tre kommunene innen 1.1.2020.

NAV-kontorene eies av kommunene og staten i fellesskap. Forvaltningsmessig eierskap og ansvar for sammenslåingsprosessen ligger i partnerskapet. Innbyggerne får best velferdstjenester når staten og kommunene samarbeider godt om NAV-kontorene. Alle kommunene har i vår mottatt informasjonsbrev og sjekklister (forslag) fra KS og NAV for sammenslåingsprosessen av NAV-kontor som følge av kommunereformen. Dette, og kartlegging som var utarbeidet høsten 2017 om organisering av NAV kontorene i dagens kommuner, er viktige bakgrunnsdokument for prosjektgruppen. I informasjonsskrivet fra KS vektlegges mulighetene for å videreutvikle tjenestetilbudet som følge av kommunereformen, slik at man kan levere bedre brukermøter og få flere i arbeid og aktivitet.

Stortingsmelding 33 «NAV i en ny tid» er også et viktig dokument i dette delprosjektet med hovedpunkt:

- Mindre styring, mer ledelse
- Regionalisering/spesialisering
- Myndige NAV kontor
- Rykke nærmere arbeidsgiverne
- Mer egenproduksjon
- Større og færre NAV-kontor
- Digitalisering av tjenestene

Flere av føringene i stortingsmeldinga samsvarer med målene i intensjonsavtalen mellom de tre kommunene, mellom annet satsing på digitalisering av tjenestene.

2 Prosjektets mål

Hovedmål:

Nye Molde kommune og NAV Møre og Romsdal etablerer i fellesskap en samordnet og brukerrettet NAV-tjeneste for nye Molde kommune, der nærhet og brukeropfølging og sterke kompetansemiljø er prioritert.

Delmål:

1. Utarbeide kartleggingsdokument

Kunnskapsgrunnlaget bør blant annet beskrive:

- Nasjonale og kommunale føringer for området
- Trender og utfordringsbilder
- Relevante nøkkeltal og statistikk, slik som blant annet befolkningsframskrivninger, evt brukerundersøkelser og samarbeidsorgan, KOSTRA-tall, dekningsgrad og økonomiske nøkkeltal mm.
- Medarbeiderne sin kompetanse som ressurs – vurdering av fremtidige behov
- Dagens organisasjonsstruktur, lokalisering av tjenestene og bygningsmasse
- Dagens digitale verktøy/system

2. Med bakgrunn i kartleggingen, utarbeide grunnlagsdokument med forslag til det videre prosjektarbeidet med prioritering:

- Beskrive målbildet for NAV-tjenestene i nye Molde kommune
- Satsingsområder, mål og strategier for tjenestene, inkludert kompetansebehov
- Beskrive hvordan vi skal sikre gode tjenester til personbrukere og virksomheter
- Konkretisere hvordan nærhet og oppsøkende virksomhet skal ivaretas i hele kommunen
- Beskrive hvordan man skal sikre og utvikle godt samarbeid med naturlige samarbeidspartnere i og utenfor kommunen
- Foreslå hvordan digitalisering, nytenking og innovasjon vil kunne påvirke NAV Molde og hvordan tjenestene blir levert

3. Med bakgrunn i grunnlagsdokumentet, utarbeide forslag til organisasjonsplan:

Organisasjonsplanen skal beskrive:

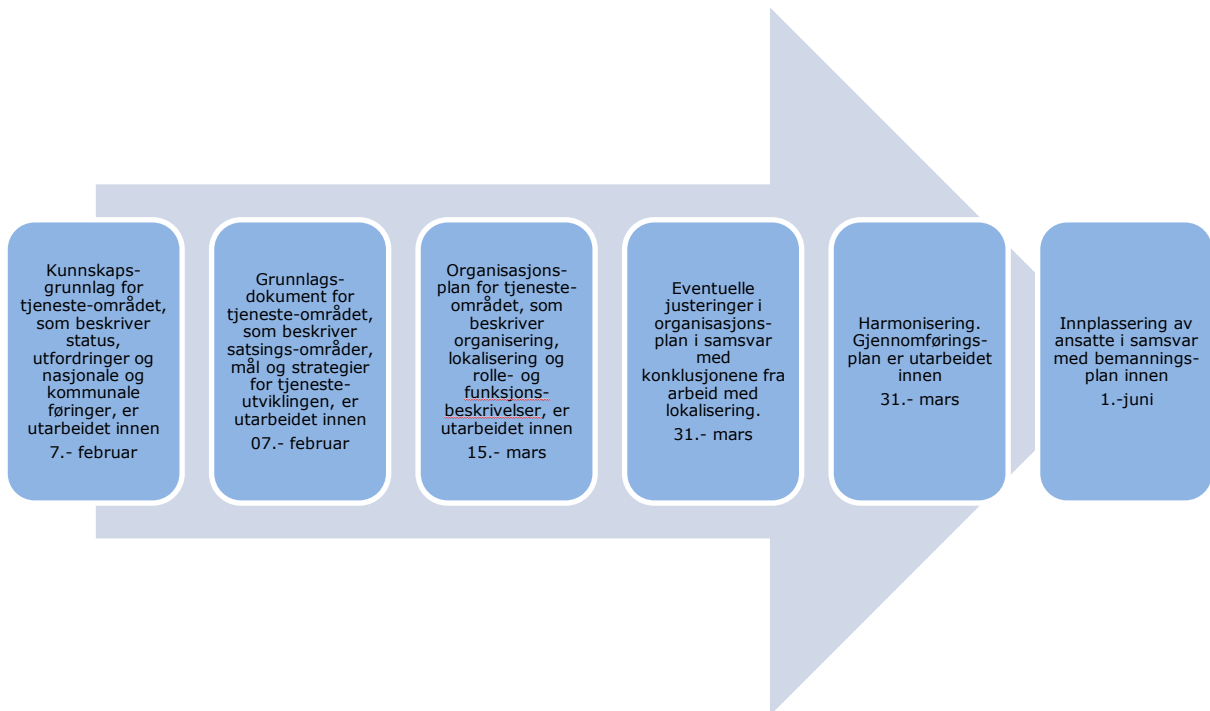
- Organisering og dimensjonering av nye NAV Molde
- Lokalisering
- Leder, rolle- og funksjonsbeskrivelser
- Beskrive modeller for samarbeid på tvers av kommunalområdene og tjenesteområdene
- Lage ROS-analyse for gjennomføringsfasen

4. Gjennomføre det som må være på plass innen 2020

- Etablering av nye NAV Molde der alle nødvendige element er på plass innen 1.1.2020. Milepælplan detaljeres med grunnlag i organisasjonsplan.
- Definere hva som må gjennomføres innen 2020

3 Gjennomføringsplan

3.1 Tidsplan



3.2 Overordnede milepæler

- Kartleggingsfase: 07.02.19
- Grunnlagsdokument: 03.02.19 forslag til styringsgruppa
07.02.19 godkjent av styringsgruppa
- Organisasjonsplan: 15.03.19 forslag til styringsgruppa
31.03.19 godkjent av styringsgruppa
- Gjennomføring og harmonisering: 01.04.19 – 31.12.19

4 KOMMUNIKASJON med prosjektets interessenter

4.1 Mål for kommunikasjonsarbeidet i prosjektet

Kommunikasjon er et virkemiddel for å oppnå noe, og omfatter mer enn informasjon fra prosjektet. Kommunikasjonsplanen skal bidra til at prosjektet oppfyller sine mål og kommuniserer godt under prosessen.

Kommunikasjonsaktivitetene i prosjektet skal:

- koordinere kommunikasjon til målgruppene
- forberede og forventningsstyre aktuelle målgrupper før leveransene
- informere aktuelle målgrupper om nye løsninger, oppgaver og omstillingsbehov

4.2 Interessentoversikt

Hovedmålgruppene for kommunikasjonsarbeidet er:

- Styringsgruppen
- Prosjektorganisasjonen nye Molde kommune og fylkeskontoret NAV Møre og Romsdal
- Ansatte i NAV-kontor i nye Molde kommune
- Berørte kommunale virksomheter
- Brukere av NAV sine tjenester
- Brukerutvalg NAV Møre og Romsdal
- Innbyggere/Næringsliv

4.3 Kommunikasjonsplan

Det er utarbeidet en egen kommunikasjonsplan. Den inneholder følgende tiltaksplan:

Interessenter	Mål med kommunikasjonen	Kanal	Tidspunkt/hyppighet	Ansvarlig
Styringsgruppen	Innkallinger og møtereferat, dele info	Mail	Fortløpende	Prosjektleder
Styringsgruppen	Forankring og støtte	Rapportere skriftlig og oppfølgingsmøter	Møte og rapporter ved behov og jf. framdriftsplan	Prosjektleder
Ansatte i de involverte NAV-kontorene	Presentere mandat fra SG	Navet	08.02.19	Kommunikasjonsansvarlig
Ansatte i de involverte NAV-kontorene	Info om Kartleggingsgrunnlag	Navet	08.02.19	Kommunikasjonsansvarlig
Ansatte i de involverte NAV-kontorene	Info om Grunnlagsdokumentet	Navet	08.02.19	Kommunikasjonsansvarlig
Ansatte i de involverte NAV-kontorene	Info om Prosjektplan	Navet	08.02.19	Kommunikasjonsansvarlig
Ansatte i de involverte NAV-kontorene	Info om kommunikasjonsplan	Navet	08.02.19	Kommunikasjonsansvarlig
Ansatte i de involverte NAV-kontorene	Skape trygghet og åpenhet	Kontormøte, avdelingsmøter, Godkjente dokumenter på egen side på Navet	Kontinuerlig jf. framdriftsplan	Prosjektleder, NAV-leder og avdelingsledere
Ansatte i de involverte NAV-kontorene	Forankre, skape trygghet og involvere	I MBA møter, Prosjekt-MBA	Månedlig, framdriftsplan	Prosjektleder
Prosjekt org «Nye Molde» Fylkeskontoret	Informere	Ledermøter Kontormøter	Møteplan	Kommunalsjef, Prosjektleder
Aktuelle kommunale enheter	Forankre, skape grunnlag for samhandling og forutsigbarhet	Ledermøter, Samarbeidsmøter, kommunenes hjemmesider	Møteplan, kontinuerlig jf. framdriftsplan	Prosjektleder/ Fylkesdirektør/ kommunalsjef
Interessenter - eksterne	Informere om vedtak og oppstart ny org	Media, nettsiden til Nye Molde	Godkjente avgjørelser som kan publiseres	Styringsgruppen, Prosjektleder, Hilde Johansen i Molde kommune
Brukerutvalg	Orientering om prosess og framdrift	Møter	Brukerutvalg må opprettes	Prosjektleder

5 Organisering, roller og ansvar

5.1 Prosjektorganisering

Styringsgruppen:

- Prosjektrådmann Arne Sverre Dahl
- Fylkesdirektør Stein Veland
- Statlig tillitsvalgt: Sissel Grønvik (Fylkestillitsvalgt AVYO)
- Kommunal tillitsvalgt: Linda Klausen (Hovedtillitsvalgt Fagforbundet Molde - representerer alle tre kommunene)
- Sekretær: Prosjektleder for Nye NAV Molde, Nadine Deidok

Prosjektgruppen:

- NAV Molde: NAV-leder Nadine Deidok (Prosjektleder)
- NAV Midsund: NAV-leder Ann Elin Høgseth
- NAV Nesset: Avdelingsleder Per Gjerde
- Nye Molde kommune: Kommunalsjef Ann-Mari Abelvik
- Anne representant fra Nye Molde kommune: Rådgiver Tone Haukebø Silseth
- Tillitsvalgt stat: Janette Rishaug
- Tillitsvalgt kommune: Ole Palmer Morewood
- Verneombud: Ritha Gaarde Næss
- NAV Møre og Romsdal: Erik Husby

Eventuelle underliggende arbeidsgrupper kan opprettes.

5.2 Rollebeskrivelse

Styringsgruppe

Overordnet ansvar for at prosjektet når sine mål, samt at prosjektet har de nødvendige ytre rammevilkårene og forutsetninger for å gjøre de oppgavene prosjektet er satt til.

Prosjektleder

- Ansvar for planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og dokumentasjon
- Sikre god samhandling med enhetene, medbestemmelsesapparat og andre berørte interessenter
- Sikre løpende og god informasjon internt og eksternt
- Fremme og fatte avgjørelser innenfor den myndigheten som prosjekteier har delegert slik at prosjektet holder nødvendig framdrift

Prosjektgruppe

Har ansvar for å bidra til:

- planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og dokumentasjon
- Sikre god samhandling med enhetene, medbestemmelsesapparat og andre berørte interessenter

Arbeidsgrupper

Eventuelle arbeidsgrupper skal være på tvers av involverte NAV-kontor (om mulig). Alle medarbeidere kan være aktuelle deltakere i arbeidsgrupper. Gruppene skal gi innspill/ løse definerte oppgaver/problemstillinger knyttet til konkrete mandat.

6 Medbestemmelse

Det er tillitsvalgte i både styringsgruppen og i prosjektgruppen. Det er opprettet et prosjekt-MBA som skal involveres i prosessene.

Prosjekt MBA:

- NTL: Marit Wågsæther
- AVYO: Janette Rishaug, vara er Siw Opstad
- Akademikerne: Anita Richter Johansen, vara er Marit Håkonsen
- FO: Jan Ove Melkvik
- Fagforbundet: Valeria Myklebust
- Særskilt verneombud: Øyvind Andersson, vara Ritha Gaarde Næss

Prosjekt-MBA får uttale seg før behandling av rapportene i styringsgruppen. Prosjektleder oversender dokumentene til medlemmene i prosjekt-MBA. If. med arbeidet med organisasjonsplanen har prosjektleder et møte med prosjekt-MBA før forslaget til styringsgruppen ferdigstilles i prosjektgruppen.



Nye Molde 2020
Midsund - Molde - Nesset



7 Vurdering av risiko

Risiko	Årsak	Konsekvens	Reduserende tiltak
Mangfoldige styringslinjer, roller og ansvar	Formelle avgjørelser som griper inn i hverandre	Avgjørelser blir vanskelig, uklare prosesser	God plan for kommunikasjon og forankring av prosess. Tydelig mandat.
Tidspress – 15.03.19	Korte frister	Manglende eierskap uten involvering	God plan for kommunikasjon. Kombinere prosessen i prosjektarbeidet med prosess for virksomhetsplanlegging. Felles virksomhetsplanlegging for alle tre NAV-kontor.
Manglende involvering	Få muligheter for involvering. Ressursmessig presset lederteam (ubesatt stilling, midlertidighet, ny leder, store avdelinger)	Endrings-prosessene tar lenger tid enn nødvendig eller blir ikke grundige nok.	God kommunikasjonsplan. Lederstøtte fra NAV Møre og Romsdal. Kombinasjon av prosesser, bruk av etablerte arenaer og kanaler.
Kapasitet daglig drift vs. etablering	For mye å gjøre, ressursknapphet	Dårligere tjenester, misfornøyde brukere, sykefravær. Mister kompetanse, noen slutter.	Prioritering, god plan for kompetanseheving og gjennomføring. Tett samarbeid med MBA. Samarbeid, støtte og ressursbruk på tvers av avdelingene.
Tjenester som ikke er harmoniserte	Velger tjenester og organisering uten at vi er samstemt med andre tjenester i kommunen	Dårligere tjenester for brukere.	God kommunikasjonsplan. Informasjonsflyt på etablerte samarbeidsarenaer.

8 Prosjektstyring og rapportering

Prosjektgruppen rapporterer til styringsgruppen etter hver fase, og ved endringer og større avklaringer i prosjektarbeidet. Prosjektleder Nye Molde kommune holdes orientert av prosjektleder og kommunalsjef.