

DIT EIN SER, DIT KJEM EIN

Virksomhetsplan NAV Ås 2016

Langsiktige og overordnede føringer: flere i arbeid, bedre brukermøter og økt kompetanse

Rekrutteringsbistand

Mål:

- Enkel, trygg og kostnadsfri rekruttering
- Aktiv og positiv relasjon med arbeidsgivere
- Et omdømme som gir oss muligheter

1.

Nr	Aktiviteter	Ansvarlig	Tidsrom	Merknader
1	Gjennomføre CV verksteder, gruppesamtaler og annen	Markedsteam/markedskontaktene	Løpende	

	veiledning i gruppe etter oppsatt plan			
2	Samarbeidsavtaler inngås med arbeidsgivere	Markedsteam/markedskontaktene	Løpende	
3	@renaen (Kontorets aktivitetslokale) benyttes til arbeidsrettet oppfølging og veiledning av brukere	NAV leder	Når Branntilsynet har godkjent lokalene for gruppeaktiviteter	
4	@renaen benyttes til frokostmøter for arbeidsgivere			
5	Utøve aktiv omdømmebygging og være synlig i media, internt i NAV som organisasjon og internt på NAV kontoret	Markedsteam/markedskontaktene i samarbeid med ledelsen	Løpende	
6	Jobbe aktivt for å styrke samarbeidet mellom de ulike kontorene i markedsarbeidet	Markedsteam/markedskontaktene	Løpende	

Kultur for kvalitet og tydelighet

Mål:

- **Tydelig ledelse og helhetlig styring**
- **Tydelige og felles krav til kvalitet og arbeidsprosesser**
- **Gode brukeropplevelser og realistiske forventninger til NAV**

Nr	Aktiviteter	Ansvarlig	Tidsrom	Merknader
1	Ledelsen deltar i lederutviklingsprogrammet, for å nå de mål som er satt for programmet, inkludert egen utvikling	NAV leder og nestleder	Start 11 mars	
2	Gjennomføre kurs i selvedelse for samtlige ansatte	NAV leder/Alle ansatte	Februar/mars	
3	Videreføring av veiledningsplattformen	NAV leder	2016	
4	Faglig utvikling, veilednings- og relasjons-kompetanse prioriteres i internopplæringsplanen	Ledelsen	Er i gang og videreføres gjennom året	
5	Dele kompetanse gjennom internopplæring og fagmøter	Alle	Løpende	
6	Serviceklager og tilbakemeldinger fra brukere og samarbeidspartnere gjennomgås for å utvikle og forbedre tjenesten	Ledelsen	Løpende	
7	Rollebeskrivelser og rutiner utarbeides på kritiske områder	Ledere	Ved behov	
8	Rollebeskrivelse for publikumsmottaket oppdateres	Nestleder	Innen 31.3.	
9	Alle veiledere skal kunne avdekke økonomiske problemer som følge av reduksjon i inntekt og henvise de som har behov for det til økonomisk veiledning internt i kontoret eller ved å informere om NAVs gjeldstelefon	Alle veiledere	Ved behov	
10	Innhente sammenligningstall på området økonomisk rådgivning	Økonomisk rådgiver	Innen 30.6.	
11	Kompetansebygging innen boligsosialt arbeid ved å etablere nettverk med Follokommunene og Moss kommune	Boligsosial koordinator (prosjekt)	Innen 1.6.	
12	Gi innspill i kommunens Boligtildelingsutvalg, for bruk av startlån til kjøp av bolig, og behov for plan for bruk av tilskuddsordningen	Boligsosial koordinator (prosjekt)	Løpende, ved behov og ved rullering av planer	
13	Saksbehandlingen på NAV Ås skal til enhver tid være i tråd med Forvaltningslovens krav til god forvaltningsskikk, for å ivareta brukernes rettsikkerhet	Alle	Løpende	

14	Registrering i fagsystemer i henhold til regler og rutiner for dette	Fagkoordinatorene	Løpende	
15	Alle ansatte skal delta i internopplæring i Forvaltningsloven	Randi	Innen 10.3.	
16	Plan for brukermedvirkning oppdateres i samarbeid med Brukerutvalget	NAV leder	Innen 31.3.	
17	Kompetansekartlegging gjennomføres	NAV leder i samarbeid med nestleder	Innen 15.4.	
18	Opplæring gjennomføres på alle områder for å sikre sårbarhet ved fravær	Ledelsen	Løpende	
19	Bruk av Media til å gi informasjon om NAV, for å synliggjøre NAVs muligheter, og bidra til realistiske forventninger fra innbyggere og brukere	NAV leder i samarbeid med nestleder	Løpende	
20	Tiltakene i virksomhetsplanen følges opp i MBA møter og kontormøter	NAV leder i samarbeid med nestleder	Minimum 2 ganger i halvåret	

Tiltaksutvikling og gjennomføring

Mål:

- **Effektiv bruk av arbeidsrettede tiltak**
- **God og arbeidsrelatert samhandling med brukere**
- **Ordinært arbeidsmarked benyttes som læringsarena**

Nr	Aktiviteter	Ansvarlig	Tidsrom	Merknader
1	Erfaringsbasert tiltaksbestilling	Ledelsen	Høsten	
2	Tilbakemelding til tiltaksleverandør ved manglende levering i forhold til bestilling	Veileder	Løpende	
3	Arbeidsrettet oppfølging av bosatte flyktninger	Programrådgiver	Løpende	
4	Utvikling av introduksjonsprogrammet for flyktninger gjennom deltakelse i Effektiviseringsnettverk under ledelse av KS, og i samarbeid med kommunen	NAV leder	Avsluttes august	
5	Bruk av aktivitetsplikt for kvalifisering og avklaring av personer med sosialbidrag som hovedinntekt	Ledelsen	Forventet 1.7	
6	Prioriterte grupper i NAV skal ha aktivitetsplan i henhold til NAVs mål og disponeringsbrev og kommunens handlingsprogram	Veiledere	Løpende	
7	Videreføre prosjektet LOS i videregående skole	LOS i samarbeid med ledelsen	Løpende	
8	Benytte Operativt styringssystem til systematisk og planmessig oppfølging av brukere	Fagkoordinatorer	Løpende	

Sykefraværssatsningen:

Mål:

- **Lavt sykefravær blant innbyggere i Ås kommune**
- **Målkrav på bruk av graderte sykmeldinger skal være oppnådd**

Nr	Aktiviteter	Ansvarlig	Tidsrom	Merknader
1	Gjennomføre ukentlige saksdrøftingsverksteder med deltakelse fra ROL	Fagkoordinator	Ukentlig	
2	Delta i møter med fastlegene i samarbeid med kommuneoverlegen	NAV leder	1-2 ggr pr halvår	
3	Streng praksis i vurdering av aktivitetskravet ved 8 uker	SYFO veiledere	ukentlig	
4	Alle dialogmøte 2 gjennomføres innen lovens frist på 26 uker der tidlig dialogmøte ikke er aktuelt	SYFO veiledere	Løpende	
5	Liste over sykmeldte tas ut ukentlig v/12 ukers sykemeldingstidspunktet for å vurdere unntak fra tidlig dialogmøte	Fagkoordinator	Ukentlig	

Ta i bruk kanalstrategien

Mål:

- **Ressurser frigjort ved bruk av kanalstrategien**
- **Telefoni og nett skal være førstevalg for brukerne ved NAV Ås**

Nr	Aktiviteter	Ansvarlig	Tidsrom	Merknader
1	Ledere følger opp at ansatte kjenner til de muligheter kanalstrategien gir	Veiledere	Løpende	

2	Alle brukere som forventes å kunne benytte dataverktøy, henvises til selvbetjeningsløsningen på en profesjonell måte, og gis veiledning ved behov	Veiledere	Løpende	
3	Vi gir tilbakemelding gjennom Samspillet når grensesnitt og rutiner ikke følges, eller ventetid på telefonen er for lang	Alle	Løpende	
4	Det er utarbeidet en veileder for kanalstrategien i publikumsmottaket, som skal følges	Alle	Løpende	
5	Brukere og innbyggere informeres om kanalstrategien i lokalavisene	NAV leder	Innen 10.3.	
6	Benytte informasjonsskjermen i mottaket til å informere om selvbetjeningsløsningene	Rådgiver i lederstaben	Løpende	
7	Bruke case for å øve på hvordan henvise til selvbetjeningsløsninger på en slik måte at brukere kan oppleve god service og se fordelene med det	Fagkoordinator i samarbeid med nestleder	Løpende	

Del 2

A. HMS/IA plan

- **Mål: NAV Ås skal være en helsefremmende arbeidsplass med lavt sykefravær, hvor nærværarbeid, seniorpolitikk og livsfaseutfordringer ivaretas gjennom tilrettelegging**

Nr	Aktiviteter	Ansvarlig	Tidsrom	Merknader
1	Lage årshjul for oppfølging av HMS aktiviteter: <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmiljø hovedpunkt på kontormøte minimum to ganger pr år, med aktiv deltakelse fra ansatte. Kontaktpersonen ved Arbeidslivssenteret inviteres. • ROS analyser gjennomføres årlig • HKI undersøkelsen • Brannøvelser to ganger årlig • Øvelse i sikkerhet 	Ledelse og VO		

	<ul style="list-style-type: none"> • Medarbeidersamtaler med utgangspunkt i ansattes kompetansebehov og utvikling • Vernerunde • Årlig evaluering av samarbeidet ledelse og MBA • Årlig oppdatering av virksomhetsplanen inkludert HMS/sikkerhet • Oppdatering av beredskapsplanen med pårørendeliste (NAVS felles beredskapshåndbok: https://navet.adeo.no/ansatt/Forsiden/S%C3%B8k?offset=0&queryparameter=felles beredskapshåndbok for nav) • Faste velferdsaktiviteter 			
2	<p>Gjenstående tiltak etter vernerunde sommeren 2015 følges opp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bht måler lys, lyd og luft • Løse lister i trapp, ledningskaos og andre småting som må gjøres – bestille fra vaktmestertjenesten/arbeidstreningsgruppen • Nytt alarmanlegg 	NAV leder i samarbeid med HR kommune og NAV	Februar 16	
3	<p>Aktiv bruk av tillitsmanns- og verneapparatet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Være aktive med å benytte muligheten • Åpenhet i kommunikasjon i kontoret • Minne om de ulike rollene 	Lederteamet i samarbeid med MBA	Ved behov og i faste møter (MBA-møter)	
4	Møter mellom verneombud og NAV leder	NAV leder	Månedlig	
5	Virksomhetsplanen med alle rutiner og sjekklister tilhørende HMS- og sikkerhetsområdet lagres på fellesområdet (egne dokumenter, linker og henvisninger)	Lederteamet	Løpende ved oppdateringer	
6	Trening i arbeidstiden videreføres	Ledelse og MBA	Løpende	
7	<p>Kildesortering av papir innføres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rutine, som inkluderer håndtering av sensitiv informasjon 	Lederteamet i samarbeid med arbeidstreningsgruppen		
8	Minimum to praksisplasser til personer som har behov for utprøving av sin arbeids- og funksjonsevne i det ordinære arbeidsliv	Lederteamet	Løpende	
9	Minimum en samtale i året med ansatte som har fylt 59 år	Lederne		

10	El-sikkerhet: <ul style="list-style-type: none"> Gjennomgå el-sikkerheten samtidig med årlig vernerunde 	El sikkerhets ansvarlig Gerd Halvorsen	Årlig, jfr årshjul	
11	AKAN settes opp som tema på kontormøtet	Verneombud i samarbeid med NAV leder	Minimum to ganger i året	
12	Arbeidsmiljø tema på MBA og kontormøte årlig og ved behov	NAV leder i samarbeid med verneombud	Årlig og ved behov	
13	HMS fast punkt på MBA møtene	Nav leder i samarbeid med verneombudet	Alle møter	
14	Gjennomføre relasjonsbyggende aktiviteter for ansatte	Velferds-komiteen i samarbeid med NAV leder	Minimum to ganger i året	

B – Sikkerhet

NAV Ås skal være en trygg arbeidsplass

Nr	Aktiviteter	Ansvarlig	Tidsrom	Merknad
1	Rutine for forebygging av vold og trusler oppdateres. Forhold som må vurderes: <ul style="list-style-type: none"> Reaksjonsformer ved vold og trusselsituasjoner Melding til servicetorget ved umiddelbar stenging av mottaket Informasjon og oppfølging utestengte brukere Tiltak etter hendelser (bl.a. «debriefing»). Sjekkpunkter. Hva kan vi lære av det; nye tiltak Standardtekst/informasjon til kommunens intranett ved hendelser hvor mottaket stenges Risikomerking i GOSYS Sikkerheten ved hjemmebesøk. Varslesystem for å sikre at den ansatte har kommet trygt hjem. Øvelser, inkludert hyppighet 	Leder-teamet I samarbeid med verneombudet	Innen 31 januar 2015	

	<p>Testing av alarm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomføres ukentlig • Fremgår av rollebeskrivelse for publikumsmottaket <p>Link til HMS-rutine 2</p> <p>https://navet.adeo.no/ansatt/Etatstjenester/Organisasjon+og+HR/Arbeidsmilj%C3%B8/Sentrale+HMS-rutiner/HMS-rutine+2%3A+Forebygging+og+oppf%C3%B8lging+av+vold+og+trusler.237655.cms</p> <p>Ivareta datasikkerhet ved å låse skjermen når arbeidsplassen forlates</p>			
2	<p>Opplæring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vanskelige samtaler – opplæring med bistand fra psykisk helsetjeneste • Sikre at alle har fått opplæring i rutinen for forebygging av vold og trusler • Sikre at alle har fått opplæring i kommunalt og statlig avvikssystem. Ledere samler gruppa når avviksmelding skrives, for å lære opp ansatte i dette • Øvelser i mottaket, for eksempel rollespill, inngår i internopplæringsplanen og gjennomføres to ganger i halvåret • Gjennomgå ubehagelige hendelser i kontormøte, for å lære av dem • Nyansatte gjennomgår sikkerhetsrutiner, forebygging av vold og trusler og branninstruks 	<p>Ledelsen</p> <p>Verneombud i samarbeid med ledelsen</p>	<p>Ved nyansettelser og som vedlikehold, legges inn i internopplæringsplanen</p>	
3	<p>Vurdering av sikkerheten i publikumsmottaket</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved gjennomføring av vernerunde og ved behov 	<p>NAV leder i samarbeid med verneombud</p>	<p>Sommeren 16</p>	
4	<p>Samarbeid med enhet for rus- og psykisk helse, for å forebygge ubehagelige situasjoner (generelt nivå og samarbeidsfora rundt felles brukere)</p>	<p>Lederteamet</p>		
5	<p>Oppdatere branninstruksen</p>	<p>NAV leder</p>	<p>Årlig</p>	

C - Risikoanalyse

Nr	Aktiviteter	Ansvarlig	Tidsrom	Merknader
1	ROS analyse sikkerhet	Lederteamet i samarbeid med MBA	Innen 31.5.16	
2	ROS analyse tjenester og ytelser til brukerne –	Lederteamet i samarbeid med MBA	Høst 16 før revidering av Vpl	

Siste revisjon 8.2.16

Torill Skage Sørli NAV leder