**PROSJEKTPLAN FOR LÆRINGSNETTVERK**

Den røde hjelpeteksten kan slettes når planen er utfylt.

**Navn på læringsnettverket dere er medlem av:**

**Navn på utviklingsprosjektet:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryss av for type prosjekt:**  | **Egeninitiert prosjekt**  |  |
| **Fosterhjemsprosjekt**  |  |

Kun ett kryss. Dersom læringsnettverket har flere prosjekter, lages det en plan for hvert prosjekt.

**Verts-/søkerkommune/-bydel:**

**Deltakende kommuner/bydeler:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn prosjektleder:** | **Kommune/bydel/barneverntjeneste:**  | **Telefonnummer:** | **E-postadresse:** |
|  |  |  |  |

**Hvem inngår i styringsgruppen for utviklingsprosjektet:**

Dette er ikke et krav, men i «Rammer og føringer for kommunale læringsnettverk» anbefales det å etablere en styringsgruppe der kommuneledelsen fra deltakende kommuner er representert. Legg til rubrikker ved behov.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn:** | **Kommune/bydel:**  | **Stilling:** | **E-postadresse:** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Hvem inngår i prosjektgruppen:**

Her skal det fremgå hvem som skal bidra inn i gjennomføringen av prosjektet, og en kort beskrivelse av den rollen/arbeidsoppgaven/e de har i prosjektet.

Dersom noen i prosjektgruppen er frikjøpt til arbeidet med dette utviklingsprosjektet skal det gå frem under “rolle/arbeidsoppgave”. Legg inn tilstrekkelig med rubrikker etter behov.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn:** | **Kommune/bydel:**  | **Rolle/arbeidsoppgave:** | **E-postadresse:** | **Telefonnummer:** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Hvilke(t) kompetansemiljø har dere avtalt å samarbeide med:**

Beskriv kort hva samarbeidet skal bestå i.

Det er ikke lenger et krav til samarbeid med et kompetansemiljø, men i Rammer og føringer for kommunale læringsnettverk» anbefales likevel et slikt samarbeid.

**Bakgrunn for prosjektet - Lokale tilstandsvurderinger:** Hvordan vurderer dere tilstanden i de involverte barneverntjenestene? Hva er styrker, og hva er risiko/forbedringspunkter? På hvilke områder er det behov for endring/utvikling av tjenester/tilbud?

|  |
| --- |
| **Hovedmål:**  |
| * En overordnet målsetting for hele prosjektet.
* Målet skal ta utgangspunkt i den lokale tilstandsvurderingen.
* Målet skal formuleres i en setning, som beskriver tilstanden i tjenesten når implementeringen er ferdigstilt.
* Målet skal være konkret, og det skal være mulig å observere / måle at tjenesten har lykkes.
* For å gjøre det enklere å evaluere måloppnåelsen, anbefales det å formulere målet i presens.
* Både tjenestens medarbeidere og familiene skal kunne merke at målet er nådd. Et eksempel: «Alle medarbeidere i barneverntjenesten tar barn og familier med på råd i utformingen av plan for tiltak.»
 |

For egeninitierte prosjekter:

Målet skal vise hvilket tiltak eller tjenester som er utviklet ved prosjektperiodens slutt. Hensikten skal være å styrke oppfølgingen av utsatte barn og familier. Eventuelt skal målet vise hvordan kompetansen er hevet i tjenestene slik at tilbud til og oppfølging av familier er styrket.

For fosterhjemsprosjekter:

Målet skal vise hvordan dere ved prosjektperiodens slutt har styrket kommunenes oppfølging og veiledning av kommunale fosterhjem, samt rekruttering av fosterhjem i slekt og nettverk.

*Se for øvrig Bufdirs retningslinjer «Rammer og føringer for kommunale læringsnettverk».*

**Suksesskriterier og hindringer:** Hva er avgjørende for at prosjektet gjennomføres og hovedmålet oppnås? Hva kan hindre gjennomføringen av prosjektet og at hovedmålet oppnås? Hvordan overvinner dere identifiserte hindringer? Hvordan sikrer dere at prosjektet er realistisk gjennomførbart?

Dersom dere ønsker å utarbeide en risikoanalyse av prosjektet i forkant av at prosjektplanen lages, følger et forslag til mal for dette under.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risiko**Hva kan gå galt, gjøre at det stopper opp | **Risikovurdering**Sannsynligheten for at det kan gå galt | **Tiltak**Hva kan vi gjøre for å komme i gang igjen |
| Konsekvens | sannsynlighet | risikonivå |
| Eks. - høyt arbeidspress på kontoret- nøkkelpersoner slutter- møter/avtaler avlyses | Stor | moderat | sjelden |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Hovedmål:** (hovedmålet settes på nytt inn her) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Delmål**  | **Hovedaktiviteter/milepæler** | **Ansvar** | **Samarbeid med kompetansemiljø/Bufetat** | **Når?**  | **Evaluering sjekkpunkter, justering** |
| Sett inn delmål under som skal føre til at hovedmål nås. | Læringsaktivitet som fører til oppnåelse av delmåletDet kan være flere hovedaktiviteter/milepæler innenfor vært delmål. | Hvem sørger for at hovedaktiviteten/milepælen blir gjennomført? | Hvilken instans, hvordan skal de bidra til at dere når delmålet (der det er aktuelt) | Periode og dato for frist for gjennomføring | Dato for evaluering:Sjekkpunkter for evaluering, hvordan ser det ut (indikatorer) når delmål er nådd: |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**FREMDRIFTSPLAN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hovedaktivitet/****milepæl** | **Underaktiviteter for å nå hver milepæl**  | **Ansvar** | **Kompetansemiljø/Bufetat** | **Periode og frist for gjennomføring**  | **Evaluering sjekkpunkter**, **justering** |
| Sett inn hovedaktivitet/milepæl under | Konkretisering av aktiviteter for å nå hovedaktivitet/milepæler | Hvem sørger for at underaktiviteten blir gjennomført? | Der det er aktuelt | Dato | Hvordan/når skal man sjekke om underaktiviteten er gjennomført? |
| 1. | A) |  |  |  |  |
| B) |  |  |  |  |
| C) |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 2. | A) |  |  |  |  |
| B) |  |  |  |  |
| C) |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |
| 3. | A) |  |  |  |  |
| B) |  |  |  |  |
| C) |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**Videre utviklingsarbeid - implementering, vedlikehold og videreutvikling:** Hvordan skal tjenestene jobbe videre med utviklingsarbeidet etter denne prosjektperioden er gjennomført og hovedmålet er nådd?

**BUDSJETT for å gjennomføre planen:**

Her skal det fremgå konkret hva stimuleringsmidlene skal brukes til. Dersom kommunene planlegger å legge inn egenandel i prosjektet skal dette også gå fram, samt om dere søker finansiering av prosjektet også fra instanser/ordninger. Dersom dere planlegger at prosjektet skal gå over flere år må dere lage et budsjett for denne prosjektperioden, eventuelt også tentative budsjetter for kommende år (sistnevnte er ikke et krav).

|  |  |
| --- | --- |
| **Beskrivelse av kostnad****(lønn, administrasjon, lokalleie, el. annet)**  | **Kroner** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Sum kostnader** | **=** |