

## Kontinuerlig forbedringer (Kaizentavle, 5S m.m)

	Forbedringspunkt	Beskrivelse	Hensikt	Realisert effekt	Iversatt dato
E&I	Ivareta kvalitetskrav	Sjekkliste	Standardisering og nå sin kvalitet	Effektivisering og ivareta kvalitetskrav	mai.13
	Effektivisering av innkjøp	Økt kompetanser standardisere metoder, rammeavtaler	Forbedre, kontroll, styring	God nok kvalitet og riktig pris	jun.13
	Tilskuddsordninger	Vurdere aktuelle tilskuddsordninger	Fremskaffe oversikt over muligheter	Tilsagns om tilskudd der mulighet er	pågår
	Koordinere prosjektporteføljen	Løpende rapportering av prosjekter, kapasitet, ressurser osv	Kontroll og styring	Utnytte kapasiteten som foreligger og ikke pådra seg ekstra kostander ved for eksempel innleie	pågår
	Evalueringsbase	Evalueringsbase/erfaringsbase	Mindre risiko knyttet til estimerte kalkyler		pågår
	Bedre informasjonsflyt	Anskaffe pc og lpader	Enklere informasjonsflyt/ melde varebehov	Effektivisere/kvalitetsikre informasjonsflyten	jun.13
	Ivareta kvalitetskrav	Sanitærrenholds kurs	Sikre kvaliteten	Bedre kvalitet på utførte oppgaver	okt.13
	Kommunikasjon	Lettere tilgjengelighet informasjon	Egen intranettside	Effektivisere/kvalitetsikre informasjonsflyten	pågår
	Effektivitet	Elektroniske timelister	Enklere registrering	Slipper å levere papirutgave	jun.13
	Kommunikasjon	Bedre kommunikasjonen	Fellesmøter og personalmøter	Bedre informasjon	pågår
	Kompetanse økning	Øke den faglige kompetansen	Fagopplæring for renholdere	Bedre kvaliteten på utførelsen	pågår
	Helpdesk - vaktmesterbok	Fjerne vaktmesterbok-innføre elektronisk	Ambulerende sjekker oppdrag før utreiseing til bygg	økt effektivitet og raskere responstid	jun.13
Røyskattlia	Garderobemangel	Maglet plass for personalets jakker osv	få mer ryddig rom rundt seg/mindre rot	Mer plass, mindre ting rundt der en skal jobbe	nov.12
	Overlapping/rapport fra dagvakt til kveldsvakt	Mye unødig tid gikk til prat, vanskeelig holde fokus, får ikke med viktig info, uklart hvem som gjør hva	Raskerer utveksling av info for raskere komme til bruker for å gi tjenester	mer tid til beboer, mindre støy og sløsing av tid	nov.12
Gammleskolen	Rutiner ved gjennomføring av lunsj i nytt kjøkken. Storstua.	Intro til LEAN v/Brita og Jan. Kartlegging, kortleggig, handlingplan, kaizentavle	Skape hyggelige måltider (samtaler, respekt, høflighet). Barna deltar aktivt i forberedelser og gjennomføring. Foreldrene blir kjent med hva barnehagen tilbyr av mat. Tidsbesparende og forutsigbare rutiner som gir gode arbeidsforhold for personalet.	Hyggeligere måltider ved å bruke tre bord. Bedre plass. Hensiktsmessig plassering i skap. Forutsigbar og oversiktlig arbeidsfordeling. Barna deltar mer. Foreldre får informasjon om hva slags mat: bilder. Kildesortering fungerer bra. <b>Medarbeidertilfredshet. Brukerverdi. Effektivitet.</b>	jun.13
	Vedlikehold og oppgradering av hytta og området rundt.	Kaizentavla: Dugnadsarbeid. Nøe tetting av vegger, benker til barna utenfor, laging av varmat, aktiviteter ( Tau-bane, natursti).	Beholde varme fra ovnen. Hvile og lekemuligheter rett utenfor. "Meny-plan" tilpasset koke og stekemulighetene.	Dugnad er planlagt i oktober. Varm mat gir forventninger, hygge og læring. <b>Brukerverdi.</b>	sep.13
	Lys og sol inn på lekeområdet v/sklia.	Kaizentavla: Vaktmester. Fjerne kratt og trær m/motorsag.	Gjøre området ved sklia lyst og få tørrere bakke. Skape mer lek og aktivitet i dette området.	Barna holder seg tørrere og varmere. Vi opplever at barna føler seg tryggere når de kan se de voksne der de leker. De voksne har mer oversikt over barna i uteleken. <b>Brukerverdi. Medarbeidertilfredshet.</b>	aug.13
Malmgrubben	Medisin håndtering	Sette opp medesinskap på begge avdelinger for tryggere oppvaring nært barnet	Få bedre medisin håndtering, der vi fyller ut skjema som skal dokumentere og lettere tilgang på medisiner til de barne som skal ha medisiner i kortere eller lengre perioder, med forsvarlig oppbevaring	Vi er blitt flinkere til å fylle ut skjema rundt medisin håndtering, og har lettere tilgang på medisiner.	våren 2013
	Referat skriving	lage en felles mal for hvordan vi skriver referater	at vi får med viktig informasjon når vi skriver referater		nov.13
	Organisereing av innevakt	vanskelig når tidligvakt har innevakt de går tidlig (innevakt i barnehagen har i oppgave og ta opp barn som har sovet, hjelpe barn på do gjøre i stand frukt måltid for å lette arbeide for de som er ute. I tillegg tar innevakta forefallet arbeid når tid)	Få til å ha innevakt som er der den tiden vi trenger det	har fått til innevakt etter at vi i høst igjen startet med at mellomvakt har dette. Hjelper de som er ute til og kunne konsentrere seg om barn som er ute og vet at en inne følger med på og ta opp barn og hjelpe de som trenger det på do	aug.13
Flyktingtjenesten	Antall møter med Nav	Ønske om flere møter med Nav	Bedre samarbeid, felles forståelse av lovverk og utfordringer	Fast møtepunkt med rom for avklaringer, diskutere rutiner og samarbeid.	April 2013
	Avgrænse etableringsperioden	Begrense perioden for å ta ut hvitevarer	Hindre at personer får hvitevarer på slutten av 5-års perioden, når de evt. har arbeid og motivere til å flytte ut av bofellesskap	Ingen effekt ennå, pga. at det må være en overgangsperiode for de som ble bosatt før dette ble bestemt. På sikt vil vi se effekten.	April 2013
	Skriver	Kjøre ny skriver	Ha en skriver som fungerer i det daglige	Har en skriver som fungerer og som ikke er et vedvarende irritasjonsmoment	Mars/april 2013
	Avtalefri torsdager	Skal ikke ha avtaler med deltakere på torsdager	Ha en dag i uka til å skrive vedtak og annet nødvendig kontorarbeid	Mer ro og mindre avbrytelser.	Mars 2013
	Hente og følge egne deltakere og låse døren	Medarbeidere skal hente og følge egne avtaler og låse døren	Hindre at medarbeidere blir forstyrret av andres avtaler og at personer uten avtale kommer inn den ulåste døren.	Litt mindre forstyrrelser og irritasjon mellom medarbeidere. Mindre deltakere som oppholder seg i gangene. Færre som kommer inn uten avtaler.	Mars 2013
	Alle ut hoveddøra	Alle besøkende/deltakere skal ut hoveddøra i 1. etasje	Hindre at besøkende/deltakere går opp til og ned trappen til VO og evt. låser opp døren i 2. etasje.	Nesten alle går ut døren i 1. etasje. Ingen/få uten avtaler som går rundt i huset. Mindre forstyrrelser.	Mars/april 2013
	Fast gym for svake i norsk	Ha fast gym for de svake i norsk	Bedre helse, motivere til aktivitet, fyller introduksjonsprogrammet	Tiltaket skal iverksettes 28. oktober.	28.okt.13
	Lageret med klær og utstyr	Avvikle lageret med klær, gardiner, leker, sko.	Frigjøre nødvendig lagringsplass, ikke på ta oss ekstraoppgaver vi ikke har tid til.	Nødvendig lagringsplass er frigjort. Et irritasjonsmoment er eliminert. Mindre å administrere (utdeling av klær, gardiner, osv.)	Ca. april 2013

	Positiv oppmerksomhet	Den siste som hadde bursdag lager kake til den neste.	Enda bedre arbeidsmiljø/samhold blant medarbeiderne	Felles, oppriktig positiv oppmerksomhet mot alle medarbeiderne etter tur. Flere samlinger utenom møter der alle er samlet. Mye kakespising mellom mars til juni.	Mars 2013
	Makuleringsmaskin	Skaffe skjøteledning til makuleringsmaskinen	Ha en makuleringsmaskin som kan brukes	makuleringsmaskinen fungerer	Mars 2013
Harestua bhg	Kurs medarbeiderskap	Alle fast ansatte deltok	Økt medvirkning, ansvar, deltakelse innsikt og info om Lunner kommune bl.a.	Fornøyde medarbeidere som lettere ser at vi er en del av LK's helhet. Tar ansvar. Bevisstgjøringsprosess.	mai-juni 2012
	Kulturanalyse	På kveldsmøte	Hva analyserte hva vi skal vektlegge, og hva kan vi gjøre mindre av	På vei?	våren 2012
	Kaizentavle	Info på kveldsmøte om hvordan vi kan bruke denne	Skrive lapp om ønsket forbedring i stedet for mange smådiskusjoner	Alle har fått info om hva som er hensikten med tavla	våren 2012
	Tavlemøter	Møteplan ca annenhver uke	Bli bevisst på at alle kan medvirke til endringer både ved å skrive lapper og delta i møter. Alle skal lese referat slik at de vet hva som er vedtatt.	Mindre småsnakk og diskusjoner nå (tror jeg). Alle vil gjerne delta på møtene, og opplever at de har medbestemmelse.	Fra høsten 2012
	Veiledning	Tidfestet veiledning i gruppene og ledergruppa	Større faglig fokus og bevissthet.	Noen av de ansatte er veldig fornøyde. Styrer opplever også at det er nyttig både for ledere og andre.	Høsten 2013
Grua skole	Overgang skole - sfo	Sikre effektiv, oversiktlig og trygg overgang skole -sfo. Sikre at barna kommer dit de skal.	Bruke tiden til tilsyn over barna og samvær for å skape aktivitet og lek.	Sfo ansatte mener at det har hatt effekt	
	Papir/boklager	Rydde, systematisere og merke hyller	Rydde, systematisere og merke hyller	Ansatte mener det har hatt effekt	
	Gymsal	Rydde, systematisere og merke hyller	Skape oversikt så en fort finner det en vil ha	Ansatte mener det har hatt effekt	
	Kunst/håndver avd.	Rydde, systematisere og merke hyller	Skape oversikt så en fort finner det en vil ha	Dugnad 4.11	
Kalvsjøbbhg	Garderobesituasjonen på Safir	Forbedre rutiner internt og mot foreldre: Merke tøy, garderobeplasser og soner i garderoben, samt intensivere samarbeidet med foreldrene. Hindre sløsing av tid ved å ha alle klær på rett plass, "oppdra" foreldrene og legge ting til rette for dem.	Mer tid til hvert enkelt barn. Mer tid til pedagogiske læresituasjoner sammen med barna. Hindre frustrasjon og spare tid på unyttig leting etter klær.	Klær på rett plass, mer tid til hvert enkelt barn. Barna kan kle på seg selv. Rligere påklednings situasjon sammen med barna. Implementert på alle basene i barnehagen.	nov.11
	Informasjons- og registreringsrutiner	Kortlagt barnehagens interne rutiner, dvs registrering, innsjekking og oppfølging av barn og ansatte samt interne informasjonsrutiner. Har sett på et web-basert system som ivaretar det vi ønsker å bli bedre på. Ønsker å gå videre med dette i 2014.	Effektivisere og forbedre registrerings- og inforutinene internt slik at hverdagen blir enklere for ansatte og foreldre samtidig som barnas sikkerhet blir ivaretatt på en bedre måte.	Ingen effekt ennå, men kan bli meget tidssparende.	Januar/februar 2014
	Morgenmøte	Daglig møte kl. 9.30. Tidligvakter møter på styrers kontor for en gjennomgang av dagen. Fordeler ansatte (og barn) ved sykdom o.l slik at dagen går greit.	Økt samarbeid på tvers av avdelingene for å yte best mulig kvaklitet i sykdomstider/nedgangstider. Sikre forsvarlig drift på alle plan.	Forbedret samarbeid- og kommunikasjonsrutiner. Bedre utnyttelse av kompetanse og ansatte. Ansatte tenker mer helhetlig og ikke bare på sin avdeling. Bedre utnyttelse av eksisterende ressurser.	01.aug.13
	Bedre utnyttelse og orden på lager	Rydde på lageret, sette opp hyller og merke lagerplassene til hver enkelt base.	Få en bedre oversikt over inventar og utstyr og hindre unødig sløsing med tid på å lete.	Lettere å finne igjen utstyr vi trenger. Utstyr kan legges bort og lett tas fram igjen ved behov.	Vår 2012
Lunner omsorgsbolig	Ikke bruke privat bil til kjøring på Spar	Handling for brukerne uten bruk av privat bil	Mindre kjøreutgifter for kommunen og mindre "slit" på egen bil.	Gått til innkjøp av trillebag + fått en sykkel.	01.11.2012
	"Gangen" i ny bruker inn på Lob	Lage en beskrivelse av hva som skjer fra Lob har en ledig leilighet til det kommer ny bruker inn. Hvilke instanser gjør hva.	For at vi som jobber her skal vite hvem som avgjør hva og i hvilken rekkefølge.	Nyttig informasjon til de ansatte.	01.12.2012
	Tomt for doruller på toalettet.	Den som bruker det siste på dorullen henter ikke ny dorull.	Minske irritasjon over at det er tomt for dopapir ved dobesøk.	Kjøpt "dorull-stativ" slik at det kan oppbevares flere doruller på toalettet.	
Roa bolig-fellesskap	Overlappingsrutiner	Færrest mulig i overlapping og utarbeidelse av rutiner som brukes i overlapping.	Kvalitetssikre dokumentasjonskrav og informasjonsflyten	Brukere, ansatte og beskjeder gis til rett tid og følges opp på rett sted.	01.11.2012
	Reorganisere fellesareal	Laget om nattvakt/kjøkken til overlapping	Sikre ro i overlapping		01.12.2012
Roa barnehage	Innsparinger	Ikke sette inn vikar før etter 16 dager	Spare vikarpenger	Vi sparer penger, men risikoen for andre egenmeldinger er større	jan.12
	Innsparinger	Innkjøp reduseres til det minimale	Kun satt av penger til blekk, og minst mulig innkjøp av andre ting	Formingsmateriale o.l blir brukt opp, og vi har lite budsjett til å kjøpe inn nytt. Dette går utover tilbudet vi kan gi til barna, ved at de må begrense bruk av maling, tegneark osv. Vi må også begrense bruken av skrivere!	jan.12
	Man må kunne ta ut utskrift fra GISLine uten problemer	Intern opplæring	Reduksjon av tidssløsning	Slipper å spørre andre om hjelp når det skal tas ut utskrift, dvs tidsbesparelse for flere personer	1.2.1012
	Ortototo 2010 må kunne zoomes til stor målestokk	Målestokkzoom endres slik at ortofoto synes.	Øke tilgjengelighet for kartdata	Økt tilgjengelighet for nyeste ortofoto	01.02.2012
	Politiske vedtak må sendes ut raskere, brukerne har ventet flere måneder på å få tilsendt protokoll høsten 2011. Vi belastes med telefoner.	Protokoller må underskrives straks møtet er hevet.	Slippe telefoner om når vedtaket kommer. Få satt i gang klagefrist straks etter vedtak.	Mer fornøyde brukere, mindre telefonhenvendelser, kortere tid fra vedtak til evt. klage er avgjort.	15.01.2012

Areal	Folk er misfornøyde når de får pålegg eller avslag tilsendt på bestemte tidspunkt.	Unngå å sende "strengte" brev inn mot helg/høytider.	Redusere antall misfornøyde brukere.	Færre er misfornøyde pga av at de fikk strengt brev på "feil" tidspunkt.	Fortløpende
	Kaotisk struktur på teknisk server	Rydde i mappe- og filstruktur	Bruke mindre tid på leting etter filer	Letter å finne igjen dokumenter	01.02.2012
	Ikke ekstra dorull på doene, må tilkalle hjelp når man sitter på do	Løsning for å henge opp ekstra dorull	Økt medarbeidertilfredshet	Ikke negative tilbakemeldinger om manglende dopapir lenger	
	Sortering av søppel på A1	Eske for papirsortering på møterommet	Ha løsning for kildesortering	Økt medarbeider og brukeropplevelse	01.02.2012
	Mer effektiv utsending av eiendomsskatt hvert år. To brevark medfører manuell bretteing og manuell innlegging i konvolutt for utsending	Lage brev på 1 ark som medfører maskinell bretteing og ikke bruk av egen konvolutt	Mindre bruk av tid til bretteing og utsending.	Utsending gjort mye raskere og uten bruk av ekstramanskaper	01.06.2012
	Kvalitetssikring byggesak	Kvalitetssikre milepæler i byggesaker med ansvarsrett på lik linje med byggesak uten ansvarsrett, inkl. sjekklister for denne sakstypen	Oppdage alle feil i søknadene samtidig og på tidligst mulig tidspunkt slik at man unngår flere etterspøringer. Bedre brukeropplevelsen.	Man bruker mer tid i tidlig fase av en byggesak, men unngår misfornøyde brukere fordi man da har oppdaget mangler og sendt mangelliste samlet. Mindre fare for at viktige sjekkpunkter glipper.	01.02.2012
	Kaoskontroll på kopirommet	Rydde rom/gulv. Bytte til smalere og høyere pult slik at det er plass til flere på rommet samtidig.	Ryddigere, letter å finne ting. Effektivisere arbeidsoppgaver på kopirommet.	Lettere renhold, bedre oversikt	
	Postgang tar tid, kan vi gjøre dette på en smartere måte?	I størst mulig grad ekspedere dokumenter pr. e-post. Dvs vi mer aktivt skal bruke kjente e-postadresser til brukerne.	Ekspedere ESA-dokumenter raskere. Bedre brukeropplevelsen.	Mindre bruk av tid til utskrifter og pakking av konvolutter. Brukerne får kortere ventetid.	
	Vi bruker lang tid på å taste inn parter i ESA. Kan dette effektiviseres ved samhandling ESA-matrikkel?	Automatisk generere av parter fra GISLine til ESA.	Mindre bruk av tid til tasting	Sparer tid på innlegging av parter gjelder spesielt plansaker, f.eks rv4 med enormt mange parter.	01.02.2012
	Mer oversiktelige mapper på I:\	Rydde i mappestrukturen og fjerne mapper som ikke er i bruk.	Mindre bruk av tid til gjenfinning av dokumenter.	Sparer tid på gjenfinning av dokumenter.	01.02.2012
	Bedre gjenfinningsmuligheten av bilder og presentasjoner	Rydde på I:/ for kjappere finne dokumentene	Mindre bruk av tid til gjenfinning av dokumenter herunder også økt mulighet for gjenbruk.	Sparer tid på å finne fram og når nye presentasjoner skal utarbeides.	01.02.2013
	Behov for bedring av muligheten for å få treff ved søk etter saker i ESA	Bli mer bevisst på søkekriterier og være nøye med å lage overskrifter. Overskrifter i saker som omhandler eiendom skal alltid starte med gårds- og bruksnummer.	Øke muligheten for å finne igjen saker i ESA	Sparer tid ved søk. Bedre brukeropplevelse når vi raskt kan finne dokumenter.	01.02.2012
	Behov for bedring av muligheten for å få treff ved søk etter dokumenter i ESA	Bli mer bevisst på søkekriterier og være nøye med å lage overskrifter. Overskrifter på journalpostersom omhandler eiendom skal alltid starte med gårds- og bruksnummer.	Øke muligheten for å finne igjen journalposter i ESA	Spare tid ved søk. Bedre brukeropplevelse når vi raskt kan finne dokumenter.	01.02.2012
	Ryddighet i gangen/kontroll på at nyeste skjemaer benyttes.	Bort med skjemaer i korridoren.	Unngå fare for bruk av feil skjema. Rydde.	Riktige skjemaer brukes ved at det nå bare brukes link til skjemaer på nett.	22.03.2012
	Mangler digital tilgang av gjeldende reguleringsplaner. Brukeren kan hente ut planopplysninger direkte fra webkartet	Digitalisere eldre, gjelde reguleringsplaner. Overføre basen automatisk til web-kart	Effektivitet. Rettssikkerhet.	Færre brukerhenvendelser. Sikrer saksbehandlers tilgang til riktig plandata	01.04.2012
	Saksbehandlere må komme og gå i politiske møter. Hvordan bli mer effektive?	Samle Arealforvaltnings og den enkeltes saksbehandlers saker i politiske møter	Effektiv tidsbruk.	Saksbehandlere trenger kun ett oppmøte i politiske møter, i stedet for å gå til og fra.	19.06.2012
Bruker unødig tid på å kontere fakturaer fra en bestemt leverandør	Automatisere.	Automatisere kontering av fakturaer fra Statens kartverk	Slipper å bruke tid på kontering av fakturaer fra Statens kartverk. 33 fakturaer i 2012, 63 i perioden 1.1.2013-1.11.2013	01.05.2012	

LEAN løp					
	Prosess	Beskrivelse	Hensikt	Realisert effekt	Gjennomføringsperiode
E&I	El-Administrativt	Prosessbeskrivelse prosjekter	Bærekraftige investeringsprosjekter	Oppfylle mål-tid-kostnad i det konkrete prosjekt	Under gjennomføring
	Effektivitet - daglige rutiner	Vaktmestere og daglig drift	Mer effektiv hverdag	Vil redusere kjøretid og "frem og tilbake"	Under gjennomføring
Røyskattlia	Finne løsninger på oppbevaring av klær. Sko osv for personal	Et par ansatte fikk ansvar for å sette inn skap, henge opp knagger ol for å gi plass til personalets effekter	Mindre rot og ting som tok opp plass på kontor/personalrom der det helt manglet garderobeplass	Har blitt mye bedre m plasser til å henge opp jakker, sette sko osv	nov/des 2012
	Endre rutiner v overlapping	Overlappingskjema m viktig info, ansvarsvakt, merking i vaktbok om hvem som går hvor v hjelp av nummer, bedre fokus på hva en bruker overlapping til	raksere ut til beboere, større sjanse for å få med seg viktig info	raskere overlapping, mindre støy, raskere ut til beboere	fra nov 12 med forbedringer underveis fortsatt
Gamleskolen	Medarbeiderskapskurs	To grupper hadde kursdagene i vårhalvåret 2013. To av personalet (to siste) skal ha kursdagene i november 2013.	Bli kjent med Lunner kommune som organisasjon, medarbeidere på andre tjenestesteder, ledere, verdier m.m.	Forståelse og innsikt.	Fra April 2013 -
	Intro til LEAN	Kursing og veiledning i Lean-prosessen. (valgte området: Rutiner ved gjennomføring av lunsj i bhg.)	Lære og gjennomføre: kartlegging, kortlegging, handlingplan og kazentavlemøter.	Opplever at personalet ser nytte-effekt og viser interesse for denne måten å skape medarbeidertilfredshet, brukerverdi og effektivitet på.	Fra juni til august 2013
	Kaizentavlemøter	Vi startet opp med tavlemøter etter ferien. Har laget en møteplan: 20 min på hvert pers.møte (kveld) en gang pr. mnd og en fredag (dagtid) pr. mnd.	Forbedre tjenesten vi gir til barn og foreldre. Tenke effektivitet, bruke mer tid på det pedagogisk arbeidet med barna.	Ser at vi raskere kan få gjort forbedringer.	fra 1. august 2013 -
Malmgruben	Garderobesituasjon	hvordan organsierer vi garderobe/påkledning	få bedre overganger fra fin til grovgarderobe og mer flyt i påkledningsituasjon	Ikke startet enda så vet ikke	starter kortlegging 31 oktober 2013
Flyktningetjenesten	Kortlegging	Bosetting av flyktning som skal komme fra mottak	Å skape en ensartet praksis som bidrar til forutsigbarhet i ankomstfasen for nyankomne og ansatte, og selvstendigjøring av den bosatte.		Februar-oktober 2013
Harestua bhg	1. runde kortlegging sammen med Jan og Brita	Hva gjør vi fra ryddebjella går til barna har spist og fordelt seg på forskjellige rom?	Lage gode rutiner som alle skal følge slik at de voksne er der de trengs mest og barna får et best mulig tilbud.	Når alle følger rutinene, fungerer alt veldig bra. Stadige påminnelser må til for å holde fokus.	Høst 2012
	2. runde kortlegging sammen med Brita	Rydding på formiddagen	Gode rutiner som sikrer at alle voksne og barn deltar i rydding, og at overgangen fra lek/aktivitet til samling blir best mulig.	Større bevissthet om de voksnes rolle og som modeller for barnas læring. Trygghet for barna. God læringsarena.	April / mai 2013
	Tavlemøter	3 personer deltar hver gang, minimum 2 ganger etter hverandre. Alle skal delta i løpet av året, og være leder.	Alle ser fram til å delta og alle må være møteleder. Tror det gir større eierforhold til dette, og alle skal få oppleve at de har medinnflytelse.	Tar litt tid, men samtidig ser vi at saker løses her i stedet for meningsutveksling "i gangene". Positivt med medinnflytelse for alle. Alle må si noe og være aktive.	Startet høsten 2012, og holder på fortsatt. Noen møter har blitt avlyst ved stort fravær, men møtene prioriteres.
Grua skole	Innen tirsdag 19.11 har samtlige ansatte vært på medarbeiderskapskurs. Vi har hatt opplæring ved Kaizen tavla. Vi har kjørt en prosess ved tavla.			Vi må jobbe mer for å ta i bruk Kaizen tavla. Vi "leaner" uten å bruke den!	
Kalvsjøbhg	Alle fast ansatte har vært på medarbeiderskapskurs vår og høst 2010	Ansatte var delt i 2 grupper, slik at mange deltok sammen hver gang. Dette ga en felles forståelse for jeg, vi og kommunen.	Felles plattform som grunnlag for å jobbe etter kommunens verdier i hverdagen med barn og foreldre. Yte et bedre tjenestetilbud og bli mer bevisste på hvem vi er, hva vi gjør og hvorfor vi gjør det vi gjør.	Kalvsjø barnehage jobber også etter egne verdier som er viktig for akkurat oss og har også en felles plattform. Vi er en stor barnehage som samarbeider mye på tvers av avdelingene og har et godt faglig og sosialt klima. Lean hjelper oss med å tenke kontinuerlig forbedringer, selv om dette ikke er eller har vært noe ukjent fenomen i barnehagene tidligere heller. Vi er vant til å tenke på denne måten gjennom alt vi gjør.	Vår/høst 2010
	Nye ansatte på kurs hver høst etter hvert som de blir ansatt.	5 nye ansatte deltar på medarbeiderskapskurs fortløpende. 2 stk i november.	Implementere alle ansatte i samme verdigrunnlag og få en felles forståelse.	Ansatte jobber sammen mot samme mål og utviklingsarbeid i barnehagen er lettere å gjennomføre når alle har vært igjennom samme opplæring.	2011, 2012 og 2013
	Tavlemøter hver 14. dag gjennom hele året.	En ansatt fra hver base møter på tavlemøtene. Alle skal delta i løpet av året. Styrer er tavleleder.	Kontinuerlig forbedringsarbeid blir ivarettatt og fulgt opp.	Prioriterte tiltak blir gjennomført.	Gjennom hele året
	Kortlagt 2 rutinesituasjoner og satt i gang tiltak på 1.	Garderobesituasjon på Safir og registrerings- og inforutiner i hele bhg.	Se forbedringspunkt på forrige skjema		Nov 2011 og 2014
LOS	Oppstart av arbeidsdagen				2011
	Arbeidslister				2013

Areal	Byggesak uten ansvarsrett	Se på forbedring av prosess for søknad om byggesak uten ansvarsrett fra søknad til utsending av vedtak	Kvalitetssikre og forbedre/effektivisere prosessen gjennom redigering og oppbygging av maler, milepæler og sjekklister i ESA slik at prosessen går mest mulig på skinner for brukeren og kommunen.	Redesignet prosess er systematisk bygd opp i ESA med utkvikting av milepæler for den enkelte saksbehandler i ESA, oppgavestyring til neste saksbehandler, ordnet rekkefølge slik at prosessen ikke "byter hender" før det er helt nødvendig. Bruk av maler direkte fra milepæler hvor registreringer er gjort på saksnivå slik at disse gjenbrukes/flettes inn i dokumentmaler. Sjekklistene bidrar til at feil og mangler avdekkes tidlig i saksbehandlingsprosessen og kan etterspørres samlet i en forsendelse (tidligere kunne det være flere etterspøringer). Det er ikke registrert formelle klager på disse vedtaket etter at nye prosess var implementert.	Nov. 2011 til mai 2012.
	Kontroll av private avløpanlegg	Se på forbedring av prosess for kontroll av private avløpanlegg fra forberedelser inne til saken er avsluttet i ESA.	Utarbeide en forutsigbar og strømlinjeformet arbeidsprosess som sikrer kvalitet og likebehandling.	Er under implementering pga. lite ressurser i arkivtjenesten (mye jobb i ESA). Egen sakstype er opprettet i ESA, noe som sikrer gjenfinnbarhet og at riktige milepæler med tilknyttede maler kommer automatisk opp. Systemet er under utvikling og det kjøres nå tester i ESA. Effekt vil bli synlig fra og med kontrollsesong 2014.	November 2012-mars 2014
	Delingssaker etter jordlov og plan- og bygningslov	Det er et behov for å se på samhandlingen mellom Landbrukskontoret for Hadeland og Arealforvaltning i Lunner kommune når det gjelder saker som skal behandles både etter jordloven og plan- og bygningsloven (fradelingssaker).	Hensikten er å se på prosessen og samhandlingen mellom Landbrukskontor og Arealforvaltning fra første henvendelse kommer inn til kommune/Landbrukskontor og fram til sak avsluttes i ESA (og går over i oppmålingssak). Hovedmålet er å forbedre saksprosessene slik at disse går unna mest mulig effektivt og med korrekt innhold.	Er under implementering i ESA pga. lite ressurser i arkivtjenesten (mye jobb i ESA). Effekten vi allerede ser at sakene løpende oversendes den andre enheten. For tiden er det ingen restanser på delingssaker som skal behandles etter begge lovverk	Jan 2013-des 2014
Skatt	Utbetalingsprosessen				2011
Øk/ Pers	Fastsetting av lønnsansiennitet				2011
IKT/INFO FORV	Klargjøring av PC til adm. bruk				2011
	Scanning av dokumenter i ESA				2012
	Ajourhold/vedlikeh. Visma prog				2013
Tildelings- kontoret	Dokumentbehandling ved søknad om tjeneste				2012