# AVTALE OM DELTAKELSE I FORBEDRINGSARBEID

#### Dato for ferdig inngått avtale:

Lederforankring er en av flere viktige suksessfaktorer for å lykkes med et forbedringsarbeid.

Før oppstart er det viktig med noen avklaringer mellom forbedringsteamleder/forbedringsagent og sin nærmeste leder, mellom forbedringsteammedlemmer og sine nærmeste ledere og mellom forbedringsveileder og sin nærmeste leder:

* Tema for arbeidet er et prioritert område
* Roller og ansvar i arbeidet, se [VV Kontinuerlig Forbedring - prinsipper, roller og ansvar](https://ehandbok/document/95967)
* Rammer (inklusiv tid) for arbeidet. Det er viktig at nærmeste leder tilrettelegger for deltakelse i arbeidet og at deltaker i arbeidet bruker avsatt tid til aktiv deltakelse. Tid og rammer for arbeidet må avstemmes i forhold til arbeidets omfang og kompleksitet.

Forbedringsteamleder/forbedringsagent har ansvar for å informere alle deltakere i arbeidet om å avklare deltakelsen med sin nærmeste leder. Forbedringsteamleder/forbedringsagent har ansvar for at skjemaet blir utfylt. Ferdig utfylt skjema sendes på e-post til alle navn som oppgis i skjemaet, dette er dokumentasjon på ansatte og lederes bekreftelse på deltakelse i forbedringsarbeidet. Avtalen kan lastes inn i lagringsmappe i Life QI for aktuelle arbeid.

Hensikten med avtalen er å øke sannsynligheten for å lykkes med forbedringsarbeidet!

## Informasjon om forbedringsarbeidet

|  |  |
| --- | --- |
| Tema for forbedringsarbeidet: |  |
| Arbeidet er initiert av:  | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Leder av forbedringsteamet/forbedringsagent: | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Forbedringsveileder: | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Oppstartdato for arbeidet:  |  |  |
| Varighet av arbeidet:  |  |  |
| Dato alle avtaler på plass:  |  |  |

## Avtale mellom forbedringsteamleder/forbedringsagent og nærmeste leder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansatt: | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Begrunnelse/kommentar: |  |
| Estimert tidsbruk:  |  |
| Nærmeste leder:  | (navn) | (stilling/profesjon) |

## Avtale mellom forbedringsveileder og nærmeste leder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansatt: | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Begrunnelse/kommentar: |  |
| Estimert tidsbruk: |  |
| Nærmeste leder:  | (navn) | (stilling/profesjon) |

## Avtale mellom forbedringsteammedlemmer og nærmeste ledere

Se side 2.

## Avtale mellom forbedringsteammedlem og nærmeste leder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansatt: | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Begrunnelse/kommentar: |  |
| Estimert tidsbruk:  |  |
| Nærmeste leder:  | (navn) | (stilling/profesjon) |

## Avtale mellom forbedringsteammedlem og nærmeste leder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansatt: | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Begrunnelse/kommentar: |  |
| Estimert tidsbruk:  |  |
| Nærmeste leder:  | (navn) | (stilling/profesjon) |

## Avtale mellom forbedringsteammedlem og nærmeste leder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansatt: | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Begrunnelse/kommentar: |  |
| Estimert tidsbruk:  |  |
| Nærmeste leder:  | (navn) | (stilling/profesjon) |

## Avtale mellom forbedringsteammedlem og nærmeste leder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansatt: | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Begrunnelse/kommentar: |  |
| Estimert tidsbruk:  |  |
| Nærmeste leder:  | (navn) | (stilling/profesjon) |

## Avtale mellom forbedringsteammedlem og nærmeste leder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansatt: | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Begrunnelse/kommentar: |  |
| Estimert tidsbruk:  |  |
| Nærmeste leder:  | (navn) | (stilling/profesjon) |

## Avtale mellom forbedringsteammedlem og nærmeste leder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ansatt: | (navn) | (stilling/profesjon) |
| Begrunnelse/kommentar: |  |
| Estimert tidsbruk:  |  |
| Nærmeste leder:  | (navn) | (stilling/profesjon) |