

Kompetanseplanen – ditt styringsdokument

Kommunale ledere har en kompetanseplan som ett av sine styringsdokument. Kompetanseplanen bør alltid inneholde bl. a. en oversikt over hvilke kurs ansatte skal gjennomføre over en gitt periode.

Ta utgangspunkt i kompetanseplanen for å vurdere hvor mye av denne opplæringen som er tilgjengelig digitalt på KS Læring, og hvilken opplæring man må ta som klasseromsundervisning, eventuelt utvikle selv.

Hva kan du som leder bruke KS Læring til ?

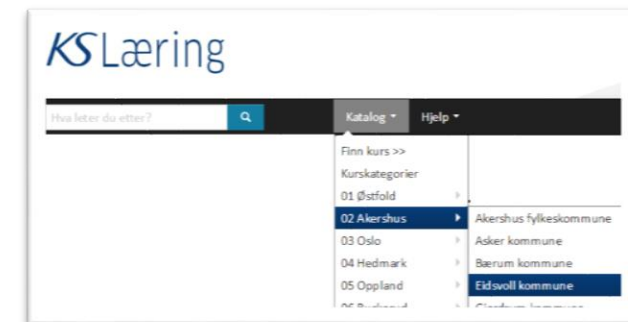
KS Læring er en læringsportal hvor man kan gjennomføre kurs og undervisningsopplegg. Hele innholdet på portalen er fritt tilgjengelig. Man kan også selv produsere kurs og undervisningsopplegg, og dele dette med andre kommuner. Man kan også finne f.eks. maler, prosedyrer, rutiner, retningslinjer fra andre kommuner som kan være relevante å benytte i egen kommune.

Som leder kan man ta ut rapporter over hvilke kurs dine ansatte har gjennomført (se s. 4), eller hvor mange som har tatt et gitt kurs (se s. 5). KS Læring har også muligheter for å opprette kompetanseprofiler for enkelte jobbroller. Dette gjøres ved at man oppretter en jobbrolle, som man så knytter ulike kurs til. Slik kan man ha oversikt over at ansatte har riktig kompetanse i forhold til jobbrollen.

Hold deg orientert om nye kurs

Nye kurs med bred relevans blir ofte publisert på **forsiden til KS Læring**. (www.kslaring.no)

Den enkelte kommune har også et **eget område** på KS Læring – der legges kurs som er spesifikke for kommunen. Finn din kommunes område ved å velge fra toppmenyen



Nettkurs av nasjonal relevans er sortert inn i ulike tematiske kurskategorier. Du kan se igjennom disse ved å velge **Katalog**, deretter **Kurskategorier** fra toppfanen i KS Læring.

På KS Læring finnes det også **forum** hvor det publiseres informasjon om nye nasjonale nettkurs. Vi anbefaler at du som leder abonnerer på informasjon i ett eller flere av disse:

- [Annonsering av nye kurs innen Helse og velferd](#)
- [Annonsering av nye kurs innen Skole og oppvekst](#)
- [Annonsering av nye kurs i tverrfaglig sektor](#)

For å abonnere, gå til **toppfanen** i KS Læring. Velg **Katalog**, **Kurskategorier**, deretter **Forum**. Åpne så det forumet du er interessert i. Da vil du få tilsendt en e-postmelding når det legges ut nye kurs.

Lederrettigheter

En leder i KS Læring får følgende rettigheter knyttet til sitt *arbeidssted*:



Rapporttilgang for eget arbeidsted



Varsling via e-post når en ansatt knytter seg til arbeidstedet



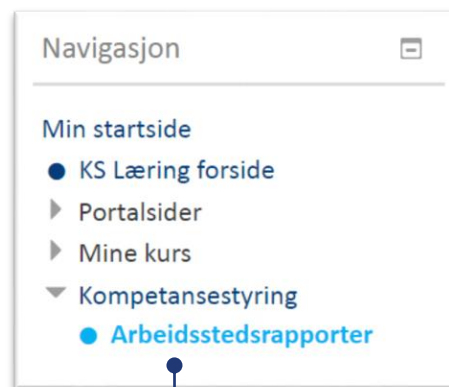
Mulighet til å fjerne ansatte fra arbeidstedet i KS Læring



Mulighet for varsling / godkjenning når ansatte melder seg på kurs

En leder på høyrere nivå i organisasjonsstrukturen vil automatisk ha rapporttilgang til underliggende avdelinger / enheter.

Har du lederrettigheter?



Logg inn på vanlig måte i KS Læring.

I venstre del av skjermen er en meny som heter **Navigasjon**. Åpne nederste menypunkt **Kompetansestyring**.

Ser du **Arbeidsstedsrapporter**?
- Da er alt i orden!



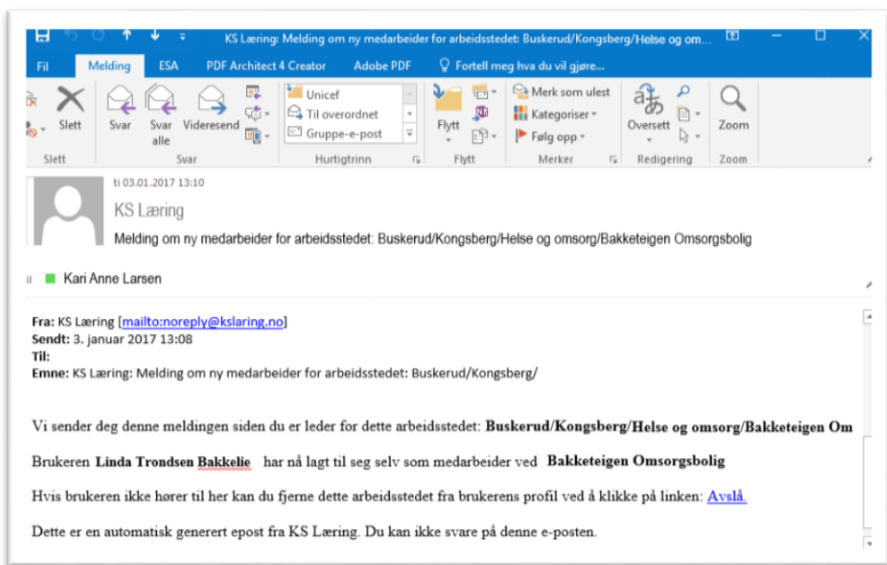
Ser du ikke dette menypunktet?

- Ta kontakt med superbrukeren for KS Læring i din kommune.

Medarbeidere i din avdeling



I KS Læring må hver enkelt medarbeider fortelle systemet manuelt hvor de jobber – *knytte seg til arbeidssted**. Når noen knytter seg til arbeidssteder du er leder for, vil du få et automatisk e-postvarsel. Dersom du ikke kjenner vedkommende, om det har skjedd en feil, kan du velge å avslå den ansatte.



*Noen kommuner har automatisk oppdatering av organisasjonsstruktur og ansatte. I så fall vil du som leder kun motta slike automatiske e-poster hvis noen har lagt seg til manuelt.

Oversikt over medarbeidere



For å se en liste over ansatte som er tilknyttet ditt arbeidsted må du lage en arbeidsstedsrapport (se neste side).

I en arbeidsstedsrapport får du en liste over alle ansatte som er tilknyttet et gitt arbeidssted. Rapporten inneholder også en oversikt over hvilke kurs de er i gang med, og ev. har fullført.

En slik rapport forutsetter altså at medarbeiderne er knyttet til arbeidsstedet i forkant.

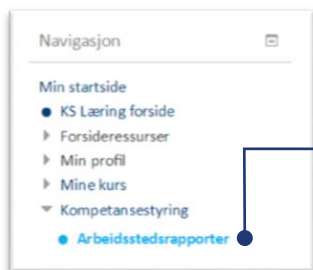
Godkjenne at ansatte tar kurs



Enkelte kurs er satt opp på en slik måte at du som leder vil motta et e-postvarsel når en av dine ansatte ønsker å *melde seg på kurs*. I enkelte tilfeller må du også godkjenne at den ansatte skal få *ta kurset*.

Dette avhenger av hvordan at kurs er satt opp rent teknisk – og gjelder ikke alle kurs.

En arbeidsstedsrapport er en oversikt over alle ansatte som er tilknyttet et gitt arbeidssted. I praksis vil det si at du får opp en oversikt over de som er tilknyttet din avdeling i KS Læring.



I meny Navigasjon, velg Arbeidsstedsrapporter.



Velg deretter Status alle medarbeidere

Pass på at riktig avdeling er valgt i feltene for organisasjonsstruktur.

Velg om du vil se rapporten i nettleseren, eller om du vil ha den i en Excel-fil.

Velg til slutt Opprett rapport

Navnet på arbeidstedet står øverst i rapporten. Deretter en liste over ansatte, med oversikt over de kurs den enkelte ansatte har tatt. Kurs merket i grønt er kurs som er fullførte.

Omsorgsbolig vest

Gå tilbake til rapportmenyen

▼ Anne Hansen

0 - Enhetsleder HoV

Enkeltkurs

Kurs	Status	Fullført
Barnekonvensjonen - en innføring for kommunalt ansatte i Kongsberg kommune	Pågår	-
Effektiv møteledelse	Pågår	-
Håndhygiene	Pågår	-
Kompetansehevende tiltak i tjenesten for personer med utviklingshemning	Pågår	-
Kongsberg Kommune Nyansattkurs	Pågår	-
Lederopplæring i strategisk kompetanseledelse, Nettkurs	Pågår	-
Når pasienter uten samtykkekompetanse motsetter seg helsehjelp (Pasient- og brukerrettighetsloven 4a)	Pågår	-
Pasient- og brukerrettighetsloven kap. 4A i arbeid med mennesker med utviklingshemning	Pågår	-
Mangfold og muligheter - å arbeide med utviklingshemmede	Fullført	06.09.2016
Når krisen rammer - om å arbeide i psykososiale krisesituasjoner	Fullført	16.06.2016

▼ Birgitte Nøkleby

Enkeltkurs

Kurs	Status	Fullført
Kompetansehevende tiltak i tjenesten for personer med utviklingshemning	Pågår	-

▼ Geir Fossbakken

Enkeltkurs

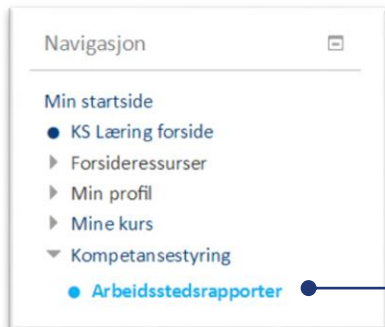
Kurs	Status	Fullført

▼ Thomas Nielsen

Enkeltkurs

Kurs	Status	Fullført

En kursrapport er en oversikt over alle ansatte som har tatt et gitt kurs.



I meny **Navigasjon**, velg **Arbeidsstedsrapporter**.



Velg deretter Kursrapport. Deretter velger du hvilket nivå i org. treet du vil ha en rapport for.

Velg kurset du ønsker en rapport fra i listen. (Obs! Listen er lang!).

Velg arbeidsstedet ditt fra nedtrekksfeltene.

Velg tidsrommet for rapporten under **Rapport**.

Velg tilslutt om du vil ha rapporten i nettleseren eller i en Excel-fil.

Velg så **Opprett rapport**.

Slik ser en Nivå 2 - rapport ut. Øverst vises nivået du har valgt, og i listen under vises antall som har tatt kurset i de underliggende enhetene.

Dersom du hadde valgt en rapport på Nivå 3 (arbeidstedsnivå), ville du fått opp navn på medarbeidere i stedet for navn på enheter.

Nivå 0: Telemark

Nivå 1: Nome

Nivå 2: Helse- og omsorgsetaten

[Gå tilbake til kursrapportmenyen](#)

[Gå tilbake til Arbeidsstedsrapporter](#)

Fullført siste : 1 år

Arbeidssted	Ikke startet	Pågår	Fullført	Antall
Administrasjon	0	2	2	4
Fysio- og ergoterapitjenesten	0	0	1	1
Helsestasjon og skolehelsetjenesten	0	1	3	4
Hjemmetjenesten - Bergvoll	0	0	11	11
Hjemmetjenesten - Eidsbygda	1	0	22	23
Hjemmetjenesten - Lunde	0	0	13	13
Hjemmetjenesten - Lunde - Bjervatun	0	1	2	3
Hjemmetjenesten - Olastua	1	0	7	8
Hjemmetjenesten - Tyrivegen	1	2	13	16
Hjemmetjenesten - Ulefoss	0	8	13	21
Hjemmetjenesten - Vesleheimen	0	0	12	12
Legetjenesten	0	2	3	5
Nome sjukeheim - Bo- og behandlingsavd. Dagaktivitet	0	1	21	22
Nome sjukeheim - Felleskjøkken, vaskeri og renhold	0	5	8	13
Nome sjukeheim - Sjukeavdeling	0	4	26	30
Nome sjukeheim - Skjerma avdeling	1	8	20	29
Psykisk helsearbeid/bofellesskap	1	2	3	6
Ulefoss og Lunde helsesenter	0	1	3	4