

Årsplan 2015 for Mjåvann arbeidstreningscenter.



Vår visjon:

”Et steg videre”.

1.0 - Årsplan

1.0 Presentasjon:

Stiftelsen Mjåvann arbeidstreningssenter er medlem av Blå Kors. Blå Kors er en felleskristelig diakonal organisasjon som fremmer rusfrihet i samfunnet. Den grunnleggende ideen for organisasjonen er å gi ruskskadede hjelp til en rusfri tilværelse som positive samfunnsborgere. I 1994 ble Mjåvann arbeidstreningssenter en stiftelse og en arbeidsmarkedsbedrift med Nav som kunde og med fokus på brukere med problemstillinger som har ført til en vanskelig arbeidssituasjon. Arbeidstreningssenteret er lokalisert på Mjåvann industriområde i Songdalen kommune.

Adresse:

Mjåvann Arbeidstreningssenter,
Mjåvannsvegen 1, 4628 Kristiansand
Telefon: 38 18 26 82
E-post: post@mjats.no

1.1 Personale. Mål og visjon

1.1.1 - Personale:

Daglig leder: Jan Nordstokkå
Kontor medarbeider: Anne Karin Olsen

Avdeling APS/ VTA

Avdelingsleder verksted/transport: Dagfinn Løken
Arbeidsleder verksted/transport: Roald Dalene
APS koordinator: Marianne Jakobsen
VTA ansvarlig: Jan Nordstokkå
Avdelingsleder data: Arnfin Grimestad
Instruktør data: Oddbjørn Iglebæk
Avdelingsleder catering/kantine: Anne Lene F. Hansen
Arbeidsleder catering/kantine: Anita M Øien.
Arbeidsleder catering/kantine: Sonja Vabo

Avdeling AB:

Faglig leder: Tormod Urdal
Tilrettelegger: Hege Samuelsen
Tilrettelegger: Rune Østerberg
Tilrettelegger: Frode Østmoe
Tilrettelegger: Stine Kristiansen (Vikar fra 1. august 2014)
Tilrettelegger: Marianne Jakobsen

1.1.2 - Mål og visjoner for personalgruppen.

Det er et mål at personalet skal være best mulig rustet til å kunne utføre de oppgavene som er tillagt stillingene. De ansatte tilføres kompetanse gjennom bevisst tverrfaglig arbeid internt og eksternt. Dette skjer på medarbeidersamlinger, fagsamlinger, interne og eksterne kurs og konferanser.

1.2 – Tilbudene ved Mjåvann Arbeidstreningscenter

1.2.0 - Våre 3 tilbud.

Mjåvann arbeidstreningscenter består av 3 tilbud Arbeid med Bistand (AB), ArbeidsPraksis i Skjermet virksomhet (APS) og Varig Tilrettelagt Arbeid (VTA).

APS og VTA er bygd opp rundt tre avdelinger på arbeidstreningscenteret. Det er:

1. Verksted med utprøving, opplæring og innføring i lime- og monteringsoppdrag for plastindustrien, og trevare. Transportoppdrag etter behov.
2. Catering- og kantineavdeling (internt og eksternt) med utprøving, opplæring og produksjon.
3. Dataavdeling med utprøving i kontorrelaterte arbeidssituasjoner. Tilbud om undervisning i ECDL datakortets 7 moduler. Mulighet for individuell undervisning for nybegynnere.

For brukere i AB foregår kartlegging, veiledning og rapportskrivning på kontorene, men brukerne følges opp og utplasseres i eksterne bedrifter, fortrinnsvis i nærmiljøet,

1.2.1 - Fokuseringsområder.

APS: Ved tilrettelegging av fysiske og psykiske utfordringer gis det mulighet til kartlegging av brukernes fungeringspotensial (restarbeidsevne). Brukerne får mulighet til opplæring og kvalifisering innen de ovennevnte fagfelt (pkt. 1.2.0). Utgangspunktet er brukernes behov for å oppnå en optimal livssituasjon, i mange tilfeller med fokus på arbeid. Bruker og APS koordinator utarbeider en Individuell Aktivitetsplan (IAP) hvor i punkter for utfordringsløpet spesifiseres. IAP følges opp, evalueres og korrigeres av bruker, APS koordinator og/eller arbeidsleder/instruktør.

Tilbudets varighet er i utgangspunktet inntil 12 måneder, men kan i spesielle tilfeller utvides av NAV til å vare ytterligere 12 mnd.

APS har 16 godkjente plasser.

VTA er et tilbud for mennesker med dominerende problemstillinger som gjør det vanskelig å få og beholde arbeid i det ordinære arbeidslivet. Det er viktig for brukere i dette tiltaket med en strukturert arbeidssituasjon innen sitt fungeringsområde for å oppnå en optimal livssituasjon. Det fokuseres også på kortere eller lengre utplasseringer i eksterne bedrifter for de brukerne som dette er mulig for. Tidsrammene i tiltaket er ubegrenset.

VTA har 5 godkjente plasser. Plassene er reservert brukere fra Songdalen kommune.

AB har som mål å hjelpe brukere til å få eller beholde et arbeid i det ordinære arbeidslivet.

Tilrettelegger har base på arbeidstreningscenteret og her foregår kartlegging, skriving av IAP, rapporter og deler av oppfølgingen. Videre oppfølger av brukerne foregår som oftest på en ekstern arbeidsplass i nærområdet. Tiltakets varighet er inntil 3 år.

AB har 48 godkjente plasser.

1.2.2 - Definert mål:

1. Innfri Navs krav om formidling av utskrevne brukere til jobb i det ordinære arbeidslivet (APS: 30 %, AB: 65 %).
2. Fokus på kortere eller lengre utplasseringer av VTA brukere i eksterne, ordinære bedrifter.
3. Opprettholde undervisningstilbud for brukerne på APS og VTA i 2015.
5. Forbedre rutiner og rapporteringer i flg eQuass standarden og Navs krav.
6. Opprettholde tilbudet om ECDL datakort.
7. Gjennomføre "Opplæringsplan 2015".

1.2.3 - Merkantil/kontor avdeling: visjon og mål.

1. Legge til rette for arbeidsoppgaver på avdelingen, som gir brukere muligheter til å utvikle kompetanse og å tilegne seg ny kunnskap.

1.2.4 - Praktiske tilrettelagt avdeling: visjon mål.

1. Øke markedsføringen for å gjøre kjent vår kompetanse, vår produksjonsmulighet og våre kurstilbud. Målet er å få økt økonomisk inntjening.

1.2.5 - Satsingsområde.

Det er et satsingsområde å dyktiggjøre våre medarbeidere med å hjelpe rusavhengige, slik Blå Kors har gjort det i sin hundreårige historie.

1.3 – Program

1.3.0 - Ukeprogram/dagsintervall

Ukeprogrammet blir tilpasset bestilling fra Nav og den enkelte brukers utfordringsbehov. Bruker skriver en IAP i samarbeid med APS koordinator hvor ukeprogram, mål og delmål fremgår. Tiltaket vil gjøre det ytterste for at våre brukere oppnår den optimale livssituasjon i løpet av oppholdet.

Tidsintervall: Bruker blir vurdert ved innsøkning og i løpet av de første ukene for å finne den optimale utfordringsprofilen. Dette resulterer i at dags intervall for den enkelte bruker varierer noe i forhold til tidsrammer.

Arbeidstreningssenteret har åpent fra 8.00 - 15.30. Ordinær arbeidstid for brukerne er 37,5 timer.

Det er et mål at arbeidstid og pauser er så likt ordinært arbeidsliv som mulig. Lunsj 11.30-12.30, delt på 2 avdelingsvise bespisninger 30 min i kantina. Lunsjen, som er et resultat av arbeidstrening på kjøkkenet, blir servert fra vår cateringavdeling og består av tørrmat og i noen tilfeller en enkel varm rett. For å skape et godt sosialt fellesskap er lunsjen kostnadsfri for alle deltakere. I lunsjen deltar også alle ansatte som en del av arbeidsoppgavene de er tillagt. Dette for å skape gode sosiale fora med fellesskapsbygging og adferdskorrigerer.

1.3.1 Allmøte

Det holdes jevnlig allmøte for brukerne. Allmøtet er et informasjonsforum, men det er også et forum hvor brukerne gis mulighet for å ta opp aktuelle saker og komme med generelle synspunkter og tilbakemeldinger.

Aktuelle tema: Informasjon fra ledelsen

Informasjon om ukeprogram.

Dagens tema.

Hms/branninstruks.

Bruker synspunkter.

Hvert møte har referent fra VTA. Referat gjøres tilgjengelig som oppslag på informasjonstavlen i spisesal dagen etter og lagres på serveren.

1.3.2 Trim/tur opplevelser.

Hver tirsdag arrangeres trimtur på ca 2,5 timer. Turen er obligatorisk, og det må ekstraordinære grunner til å ikke delta. Turene går i skog og mark, på besøk i gallerier, museer og institusjoner. Hensikten er at brukerne får økt fysisk og psykisk velvære og gode opplevelser. I tillegg gir det kunnskap om turer i nærmiljøet som man kan benytte på fritiden. I enkelte tilfeller kan brukeres få oppgaven å planlegge og lede turene.

1.4 – Dokumentasjon

1.4.0 - Dokumentasjon og vurdering.

Det er et krav at hver enkelt bruker i AB og APS får utarbeidet en IAP. Videre skal tiltakene kartlegge og avdekke forhold som er viktige for at brukerne kan nå målene i IAP. Det er i denne fasen et klart fokus på arbeid. Planer for VTA legges inn som nye mål i forbindelse med Halvårsoppfølgingen. Halvårsoppfølgingen og planene i denne evalueres hvert halvår.

1.4.1 – Arbeidsformer og dokumentasjon.

Individuell aktivitetsplan (IAP) for APS og AB.

Halvårsoppfølging for VTA.

Praktiske utfordringer, oppgaver og opplæring.

Teoretiske utprøving og opplæring i data.

Rapportering (periodeoversiktsmøte med Nav, Halvårsrapporter og sluttrapport til Nav.)

1.4.2 – Kartlegging og vurdering.

Vurderinger og resultat av kartlegging meldes tilbake til Nav og/eller bruker i møte med tilrettelegger, VTA koordinator og/eller arbeidsleder og instruktør. Dette skjer også på periodeoversiktsmøte med Nav inntil 6 ganger pr år.

Videre er vurdering og kartlegging et tema ved fortløpende gjennomgang av brukerne i fagmøte ved VTA/APS hver tirsdag og ved gjennomgang av brukerne i fagmøte i AB hver uke.

1.5 – Arrangementer

1.5.0 - Årlige arrangement hvor brukerne har oppgaver.

Mjåvann Arbeidstreningssenter er arrangør av utendørs grillarrangement (gatefest) vår eller høst. Arrangementet er for våre brukere, ansatte og samarbeidsbedrifter i nærmiljøet.

Det arrangeres båttur og evt dagstur i perioden mai til september for deltakere og ansatte.

I skolens høstferie arrangeres det gratis tur til Dyreparken, der brukere kan ta med seg sine barn.

Julebordet i november/desember er både for deltakere og ansatte.

1.6 Mål og visjon for brukerne

1.6.0 - Mål/Visjon bruker.

Alle våre tilbud og fokuseringsområder, både i grupper eller individuelt tilrettelagt, er et instrument som hjelper brukeren til å nå målene i IAP'en. Det er et mål at brukerne skal oppleve økt livskvalitet.

I dokumentet ADM-430 "Resultat: Formidling, Spørreundersøkelser, Måloppnåelse – 2014" konkluderes det med at målene for 2015 er:

- At VTA brukere som har utbytte av det kan få hospitere eksternt
- At neste års brukere gir uttrykk for at de er fornøyde med tiltakene på Mjåvann Arbeidstreningssenter
- At brukerne opplever at de har fått en bedre livskvalitet ved å være innskrevet hos oss
- At interessepartier og ansatte fortsatt må være fornøyde.
- Formidle flest mulig til ordinært arbeidsliv.

2.0 Årshjul - Faste aktiviteter for 2015.

eQuass spørsmål: 11 a, b og c.

	Navn	Deltagere	Innhold	Tidspunkt
1	Allmøte	Arbeidsledere/instruktør/saksbehandlere og brukere på VTA, APS	Informasjon Plan for uka. Brukernes synspunkter HMS	1 gang pr mnd-lengde etter behov
2	Trim/ Turgruppe/ Opplevelser.	VTA, APS, i noen tilfeller AB.	Tur i skog og mark. Evt. besøke gallerier, museer, kulturinstitusjoner.	Hver tirsdag - ca 2,5 t
3	Periodeoversikts møte.	Saksbehandlere NAV, Ansvarlig saksbehandler/fagligleder data og faglig leder praktiske utfordringer ved APS,VTA. Faglig leder/tilretteleggere AB. I enkelte saker møter bruker.	Gjennomgang av deltaker plan. Fremdrift/ utvikling. Korrigerings. Økonomi.	Møteintervall: inntil 6 ganger i året
4	Personalmøte	Ansatte	Informasjon, planlegging Evaluering HMS. Ansattes tilbakemeldinger	Annenhver torsdag
5	Samarbeidsmøte med Nav	Daglig leder, faglig leder OPP, koordinator APS/VTA, rep fra NAV lokalt og NAV Vest Agder	Kravspesifikasjon Samarbeidsavtalen	Årlig Kvartal 1
6	Styremøte	Styret for Mjåvann Arbeidstreningssenter	Aktuelle saker. Økonomi. Intern kontroll. HMS.	3 – 4 ganger pr år
7	Båttur/dagstur	Brukere og personale	Opplevelsestur	Dagstur: vår eller høst
8	Gatefest	Nabobedrifter (kunder), brukere og ansatte.	Utendørs grill-arrangement i lunsjen	Vår eller høst
9	Organisasjon samling	Ansatte og styremedlemmer. (Arr: Blå Kors, Kristiansand).	Aktuelle rusrelaterte samfunnsproblemer.	Årlig Kvartal 1
10	Personaltur	Alle ansatte	Faglige besøk. Felles opplevelser	Hvert andre år. Økonomi styrt.
11	Planleggingsdag	Alle ansatte	Informere ansatte, innspill til planer for kommende halvår (jf. eQuass)	Første arbeidsdag etter jule- og sommerferie
12	Informasjon om AB	Aktuelle innskrevne brukere	Informere brukere på huset om AB.	1 gang pr år (etter behov)
13	Gjennomgang av rutiner	Alle ansatte	Planleggingsdager, personalmøter,	2 x pr år, Pers.møter hver 14. dag
14	Spørreundersøkelser	Brukere,	Spørreundersøkelse i flg eQuass	Ved utskrivning

15	Halvårsundersøkelse	Brukere VTA	Halvårsundersøkelse i flg eQuass	Vår og høst
16	Spørreundersøkelse	Ansatte	Spørreundersøkelse i flg. eQuass	Høst
17	Nedvask av kjøkken avd	Ansatte og brukere	Nedvask av lokaler og skaper	Vår og høst
18	Nedvask av kontorer	Ansatte og brukere		Aug.+ januar
19	Nedvask på verksted	Ansatte og brukere		Juni + des
20	Aktivitetsdager	Ansatte og brukere	Lagedag, bakedag	2 dg i desember
21	HMS Ansvar: Dagfinn Løken	Ansatte og brukere	HMS ansvarlig Dagfinn Løken har ansvar for at HMS rutiner blir gjennomgått med alle nyansatte og alle nye brukere (også kursdeltagere på data).	Ved nyansettelse. På allmøtene. Ved innskriving av nye brukere
22	Dyreparktur	Ansatte, brukere og barn (barnebarn) under 16 år	Tur til Dyreparken i stedet for tirsdagstur	I skolens høstferie
23	Medarbeidersamtale	Alle ansatte	Evaluering, opplæringsønske og behov, gjensidige tilbakemeldinger (ris og ros).	Årlig hver høst.
24	APS/VTA møte.	APS koordinator og avdelingsledere i APS/VTA	Evaluering, oppfølging, planlegging, informasjon	Hver uke.

Kommentar:

Planprosessen er gjentakende og følger SMART modellen. Målene er Spesifikke, Målbare, Aksepterte, Realistiske og Tidsbestemte.

3.0 - Opplæringsplan for Mjåvann Arbeidstrening 2015.

eQuass spørsmål: 21, 23 (jf. sp. 22).

Politikk for ansettelse og kompetanse (PER-101):

- Mjåvann Arbeidstreningssenter mener at fagkompetanse og utdanning er viktig for å utføre en god og forsvarlig jobb innenfor senterets forskjellige arbeidsfelt.
- Det er en grunnfilosofi at det blant de ansatte skal være mennesker med forskjellig utdanning og utdanningsnivå, bakgrunn og faglig realkompetanse, skikkethet og egnethet for de forskjellige stillinger.
- Det er en grunnfilosofi at senterets ansettelsespolitikk, slik den blir praktisert, skal være preget av at også de som ikke har høy formell fagutdanning gis mulighet til å utføre et kvalitativt godt arbeid til beste for senterets brukere.

Mjåvann Arbeidstreningssenter mener at personer med erfaring fra livets utfordringer gjennom f.eks et atfføringsløp kan ha mye å tilføre den brukergruppen som senteret til enhver tid skal betjene.

I praksis vil det si at Mjåvann Arbeidstreningssenter rekrutterer ansatte fra sin egen brukergruppe under forutsetning av at de har den personlige egnethet og de kvaliteter som trenges i en aktuell stilling.

- d. Mjåvann Arbeidstreningssenter mener og legger til grunn ved ansettelser at realkompetanse vist i reelle arbeidssituasjoner er betegnende for kvaliteter og dyktighet som enkeltmennesker innehar.
- e. Mjåvann Arbeidstreningssenter ønsker å inspirere ansatte til å heve fagkompetansen innen aktuelle fagområder ved å gjennomgå relevant opplæring/utdanning.
- f. Opplæring/utdanning skal bidra til å skape en organisasjon med godt arbeidsmiljø og muligheter for de ansatte til personlig og faglig utvikling og vekst.
- g. Opplæring/utdanning skal bidra til at senteret og de ansatte blir i stand til å nå de oppsatte mål, slik de er uttrykt i Årsplanen.

Spesifisering.

De nedenfor stående stillingsbeskrivelser har vi definert som viktig kompetanse for å kunne bidra til en opplevelse av økt livskvalitet for våre brukere.

Ledelse:

Det kreves ingen formalkompetanse for leder ved Mjåvann Arbeidstreningssenter. Jf. PER-201, Stillingsinstruks for daglig leder.

Tilrettelegger:

Det stilles ingen spesifikke krav til formalkompetanse for stillingen. Det er bedriftens politikk å ha et team med bred og variert yrkesbakgrunn, slik at de kan utfylle og støtte hverandre. Ved nytilsetting vil det legges større vekt på hva teamet mangler enn formell utdanning. Det er en styrke at begge kjønn er representert. Se ellers PER-203, Stillingsbeskrivelse for tilrettelegger i AB.

Datainstruktør:

Det stilles ingen spesifikke krav til formalkompetanse for stillingen. Det er nødvendig med gode kommunikasjons- og formidler evner. Derfor blir datainstruktører rekruttert fra personer som har vært hos oss en stund (brukergruppen) og har vist at de fungerer. De kjenner problemstillingen til våre deltagere svært godt. Det kreves at de er godt kjent med datakortets innhold, og forventes at de har tatt datakortet. (Jf. Opplæringsplanen.) Det kreves at de holder seg orientert om og er oppdatert på nye versjoner av Office og Windows.

Arbeidsleder kjøkken:

Det stilles ingen spesifikke krav til formalkompetanse for stillingen. Det er nødvendig med gode kommunikasjons- og formidler evner. Derfor blir arbeidsleder kjøkken rekruttert fra personer som har vært hos oss en stund (brukergruppen), og som har vist at de fungerer. De kjenner problemstillingen til våre deltagere svært godt.

Arbeidsleder verksted:

Det stilles ingen spesifikke krav til formalkompetanse for stillingen. Det er nødvendig med gode kommunikasjons- og formidler evner. Det kreves at man er praktisk anlagt. Det er ønskelig med fagutdannet personell for å utvide og utvikle driften.

Sekretær:

Det kreves datakunnskaper, noe regnskapskunnskap og ellers å forholde seg PER-301, Rutiner for sekretærstillingen.

Saksbehandler APS/VTA:

Det stilles ingen spesifikke krav til formalkompetanse for stillingen. Men vedkommende må kunne bruke data som arbeidsredskap, være kjent med forvaltningsregler og rutiner, og forholde seg til disse. Det er nødvendig med gode kommunikasjons- og formidler evner.

Opplæring – et lederansvar:

- Daglig leder har et overordnet ansvar for å innarbeide plan for opplæring i Årsplan og for at den følges opp.
- Daglig leder har sammen med Avdelingsledere ansvar for opplæring og utvikling av sine medarbeidere.
- Daglig leders skal kartlegge kompetanse og kompetansebehov i egen organisasjon, bl.a. gjennom medarbeidersamtaler
- Daglig leder og Avdelingsledere har ansvar for å utvikle læringsmiljø på arbeidsplassen
- Daglig leder og Avdelingsledere skal tilrettelegge for at ny kompetanse tas i bruk i organisasjonen.

Medarbeidersamtaler:

- Medarbeidersamtaler skal gjennomføres med de ansatte i perioden 1 gang pr år.
- I medarbeidersamtalene skal daglig leder bl.a gi uttrykk for bedriftens ønske og/eller behov for kompetanseheving innen den enkeltes arbeidsfelt
- Den ansatte gis mulighet til å fremme ønske om kompetanseheving gjennom videreutdanning, faglig oppdatering gjennom kurs og konferanser, og evt ønsker om fagoppdatering gjennom litteratur eller dataprogrammer
- Et tema skal være om den ansatte mener å ha godt og tjenelig utstyr for å kunne utføre forventede oppgaver.

Kompetanseheving - Kartlegging av opplæringsbehov og ønsker.

Medarbeidersamtaler ble utsatt høsten 2014, og ble gjennomført i mars 2015 hvor ovennevnte tema ble drøftet.

Bedriftens krav og ansattes forventning til kompetanseheving 2015:

1. Ansatte får opplæring i "Løft modellen", v/Stine Kristiansen (planleggingsdag 02.01.15)
2. Anne Karin, Sonja og Jan deltar på opplæring i regnskapssystemet Visma Business.
3. Stine og Jan deltar på kurset "Hvordan skrive gode sluttrapporter til Nav" – 13.03.15
4. Marianne, Stine, Tormod, Frode og Rune deltar på sertifiseringskurs i karrierevalg verktøyet "WIE" 25.03.15 på Varodd.
5. Tormod og Frode deltar på 3 dagers kurs i Karriereveiledning uke 23 på Mindus
6. Marianne, Stine, Tormod, Rune og Frode deltar på Attføringsbedriftenes landskonferanse i Kristiansand juni 2015.
7. 8 deltar på den lokale medarbeidersamlingen til Blå Kors Kristiansand
8. Jan og Frode deltar på opplæring i "Hvordan skrive anbud".
9. 5 deltar på AB's sommerkonferanse 2015 (som Mjåvann arrangerer).
10. Alle tilretteleggere og APS- koordinator deltar på de planlagte fag dagene 2014 sammen med KSI.
11. Jan og evt flere deltar på Blå Kors Norges Nettverkskonferanse i november.
12. 2 deltar på fylkessamlingen til AB vinteren 2015.
13. Frode fortsetter med "Gestalt terapi" studiet.
14. Anne Karin gjennomfører kurs i "Personalforvaltning/personaladminstrasjon" i løpet av 2015.
15. Arnfinn gjennomfører minimum 3 moduler på datakortet i løpet av 2015.
16. Aktuelle fagkurs/dagskurs vurderes fortløpende når dette er aktuelt.

17. Anne Lene deltar på kostholdskurs
18. Hvis det er praktisk mulig så deltar Oddbjørn i opplæring i systemvedlikehold på data.
19. Oddbjørn og Arnfinn oppdaterer seg på ny Office og Windows versjon når de kommer.

Kostnader (anslagsvis):

WIE kurs – kr. 1.000 x 5	kr. 5.000,-
Test for datakortmoduler for ansatt – 290x4	kr. 1.160,-
Karriereveiledning: kr. 2.900 x 2	kr. 5.800,-
Dagskurs og konferanser – kr 1.000 x 12	kr. 12.000,-
Attføringsbedr. Fagkonferanse kr. 2.400 x 6	kr. 14.400,-
Attføringsbedriftenes landskonferanse – 5 x kr. 2.000	kr. 10.000,-
Kostholdskurs: kr. 4.000,-	kr. 4.000,-
Personaladministrasjonskurs: kr. 4.000	kr. 4.000,-
Kurs i anbudsskriving: kr. 10.000	kr. 10.000,-
Kurs i data (systemverktøy)	<u>kr. 5.000,-</u>
Sum opplæring:	kr. 71.360,-

Noen av prisene er anslag fordi vi ikke har funnet de aktuelle kursene.

Resultatoppnåelse (evaluering):

Daglig leder vil ved årets slutt oppsummere:

- Hvem som har fått faglig oppdatering
- Hvilken type faglig oppdatering vedkommende har fått
- Hvilke av ledelsens ønsker om faglig oppdatering som ikke ble innfridd dette året
- Hvilke av ansattes ønsker om faglig oppdatering som ikke ble innfridd dette året

Resultatoppnåelsen fra Opplæringsplanen tas inn i Årsberetningen.

Mjåvann, den 20.03.15.

Jan Nordstokkå
Daglig leder