

Gävle – introduktion vid daglig verksamhet, EDV

Vid enheten för daglig verksamhet, EDV, i Gävle är utgångspunkten det pedagogiska arbetssättet som hjälper till att ge rätt stöd så att enskilda brukarna kan utveckla sina förmågor och färdigheter.

Enheten för daglig verksamhet, EDV, i Gävle är organiserad under Näringsliv & arbetsmarknad. Vid EDV erbjuds brukarna basverksamheter, företagsgrupper och enskilda arbetsplatser. Av de elever som går ut särskolas skola går ca 40-45 % av dem vidare till daglig verksamhet. Övriga fortsätter till praktikplatser eller anställning i någon form. Brukarna i den dagliga verksamheten har stor frihet att byta verksamhet.

Pedagogiskt arbetssätt i enheten för daglig verksamhet, EDV

Det pedagogiska arbetssättet är utvecklat för personer med autism men är tillämpligt för alla med kognitiva svårigheter. Med pedagogiskt arbetssätt som utgångspunkt bygger EDV sitt arbete på gemensamma värderingar, som handlar om att förstå personen, se på tillvaron som de ser den och respektera det perspektivet. Det hjälper verksamheten att ge rätt stöd så att personen kan utveckla sina förmågor och färdigheter i en begriplig och mindre stressande miljö.

Att arbeta med pedagogiskt arbetssätt utgör ett stöd för medarbetarna till att utföra sitt uppdrag med en tydlighet i VAD som ska göras, VARFÖR det ska göras och HUR det ska göras. Arbetssättet används som stöd i alla verksamheter av handledare, arbetshandledare och arbetsterapeuter. EDV har även tagit fram en beskrivning av de alternativa kommunikationssätt som används i verksamheten.

Handledning

Handledning erbjuds personalgrupperna och är ett naturligt inslag i EDV: s verksamhet. Handledning kan erbjudas utifrån metod, och pedagogik samt psykosocial inriktad handledning. Dokument avsedda som stöd vid handledning utifrån metod och pedagogik finns med: frågeställning; bakgrund, beslut, dokumentation, ansvarig för att åtgärden genomförs och utvärdering.

Introduktion av nyanställda

Här följer en kortfattad beskrivning av introduktion för nyanställda vid EDV i Gävle. Målet med introduktionen är att underlätta den nyanställdes övergång till sin nya arbetssituation, nya arbetsuppgifter, arbetskamrater och arbetsmiljö.

Alla medarbetare har ett ansvar för att den nyanställda ska känna sig välkommen. Den nyanställda har även ett eget ansvar för sin introduktion på arbetsplatsen.

I introduktionsprogrammet ingår följande områden:

- Organisationen i Gävle Kommunen
- Lagstiftningar
- Mål och styrdokument
- Policydokument
- Samverkansavtalet
- Anställningsinformation
- Uppdraget utifrån yrke: genomgång av uppdraget, dokumentation, handledning, riktlinjer vid hot och våld, rapportering av Lex Sarah och Lex Maria, läkemedelshantering, tillbuds och arbetskaderapportering
- Bemötande, värdegrund, förväntningar, attityder, förhållningssätt, telefonkultur, kontakter med anhöriga/företrädare/andra kontakter.

Introduktionen på arbetsplatsen innehåller även checklista för de olika delarna. Avslutningsvis några rader där ansvarig chef och ny medarbetare undertecknar att introduktionen har genomförts.

Rutin för uppföljning av introduktionen

Introduktionen följs upp i syfte att chefen och den nyanställda får en återkoppling av nya arbetet. Frågor att utgå från vid uppföljningssamtalet:

- Hur har personen upplevt introduktionen?
- Har personen kommit in i själva arbetet och arbetsuppgifterna?
- Synpunkter som personen vill delge rörande verksamheten?
- Ge dina reflektioner om hur du har upplevt att personen har kommit in i sitt nya arbete/arbetsuppgifter?
- Ge förslag på eventuella förbättringar som behöver göras?

[Gävle kommun](#)