

Informationsbrev från daglig verksamhet

till närstående, företrädare, godemän, boendepersonal m.fl.

Taxirutiner

Bokningar:

Vi bokar på arbetsresor för **brukarna** (vilka vi benämner **deltagare**) utifrån deras arbetstider när transportsamordnaren på trafikcentralen ber om att de ska förnyas.

Handledare på DV som har ansvar för detta (i dagsläget Aso) mejlar ut deltagarnas taxitider till respektive boende/ företrädare. Det är därför viktigt att ni hör av er om ni ändrar era mejladresser.

Avbokningar:

Är en deltagare sjuk, blir hämtad på annat sätt, kommer senare till jobbet - då ligger ansvaret på den person som deltagaren befinner sig hos/ska bli hämtad av att avboka arbetsresan eller boka på färdtjänst (se telefonnr längre ner). Detta underlättar för trafikcentralen som då får förstahandsinformation från rätt person – och vi undviker missförstånd.

OBS! Om ni ringer trafikcentralen för att avboka **endast en rutt** för samma dag, dubbelkolla då att **inte både fm-rutten och eftermiddags-rutten** blir avbokad. Oftast avbokas båda vägar fast man meddelar att avbokningen gäller en väg. Så be dem dubbelkolla så bara en väg avbokas.

- **Avboka arbetsresa:** Trafikcentralen omsorgsresor/arbetsresor 018 – 727 30 30
- **Boka färdtjänst:** Trafikcentralens färdtjänst 018 – 727 39 00

Inga arbetsresor:

Trafikcentralen har två dagar om året då de inte kör några arbetsresor. Då kan man boka färdtjänst istället, som deltagaren får betala för själv.

Färdtjänsten kan bokas tidigast 1 vecka innan resan (enl telefonister på trafikcentralen). Aso bokar dessa 1 vecka innan och mejlar då tid och telefonistens namn då bokningen gjordes till respektive boende/ företrädare.

Dessa dagar kan det strula med resorna. Vi får alla försöka ha överseende med detta och hjälpas åt. Vilka datum det gäller informeras via mejl.

Sjukdom, smittspridning

Det har förekommit att sjuka deltagare kommit till arbetet och smittat både handledare och deltagare. Sjukdomsperioderna har varit långa för samtliga på DV.

Vissa av deltagarna är **infektionskänsliga**, en del har blivit riktigt sjuka och inlagda på sjukhus. Samma gäller för eleverna på skolan som deltagarna träffar varje dag.

Vi vill därför vädja till alla berörda att deltagarna är hemma och kurerar sig då man är sjuk, för att skydda dem som kan bli extra hårt drabbade och för att göra sjukperioden så kort som möjligt.

När deltagarna är förkylda/sjuka måste vi vara extra noggranna att undvika smittspridning då vi också bedriver caféverksamhet som har högt ställda hygienkrav. Det är svårt för oss handledare att få vissa av deltagarna att inte nysa rakt ut i luften, på andra personer och på saker som dricks och förtärs.

Därför kommer vi från och med nu vara mer noggranna med att inte låta deltagare jobba när de är sjuka.

Försiktighetsåtgärder:

- **Feber** - tillbaka till arbetet efter en feberfri dag utan febernedsättande läkemedel.
- **Förkylning/rinnande näsa utan feber** – viktigt att man har en god hygien så man inte smittar andra, allmäntillståndet avgörande. Om snuvan är gul/grön tyder det på en infektion och man stannar hemma.
- **Magsjuka** - stanna hemma 48 tim efter senaste kräkningen/diarrén samt att man ska ha haft minst en normal avföring, kunna behålla mat och orka med arbetsdagen.
- **Halsfluss** – stanna hemma med obehandlad halsfluss. Tillbaka till arbetet efter 2 dagars antibiotikabehandling samt att man är feberfri och orkar arbeta.
- **Ögoninflammation** - ögoninflammation är mycket smittsamt. Man kan komma tillbaka till arbetet när inflammationen har läkt och ögat inte kladdar längre.
- **Svinkoppor** – stanna hemma så länge såren är fuktiga, de ska ha torkat innan man kan börja arbeta igen.

Vi vädjar till samtliga att respektera dessa försiktighetsåtgärder som är till för allas hälsa och välmående!

Personliga tillbehör, kläder m.m

Det är jättebra om de som kan har extra tofflor som de kan lämna kvar på jobbet. Det är kallt på golvet.

De flesta arbetstagare är väldigt torra om händer, läppar och ansikte. Vi har hand - och hudkräm, men det är inte alltid alla accepterar att använda det vi har och vill vänta med att smörja in sig tills de kommer hem. Skicka gärna med om de har speciella krämer, behöver

Lypsyl och liknande.

När vi skickar med smutskläder hem vill vi gärna ha nya extrakläder skickade tillbaka dagen efter - så de inte blir utan ombyte ifall olyckan skulle vara framme.

Mobiltelefon och iPad får gärna tas med till jobbet - vi använder dem som kommunikationsredskap.

Medarbetarsamtal och genomförandeplaner

2 ggr/år uppdateras deltagarens genomförande plan under ett medarbetar- och utvärderingssamtal.

Inför samtalen fyller deltagaren i en utvärderingsblankett, deltagaren får även möjlighet att:

- ge samtycke till genomförandeplanen
- säga vilka som ska delges denna plan
- säga vilka som ska medverka under dessa samtal.

Nätverksmöten:

Vi samarbetar med närstående, Habiliteringen och personal i syfte att samla information för att uppnå bästa möjliga utveckling för deltagarna på sitt arbete.

Kontakt

Bästa sättet att nå oss på är via mejl eller via sms till vår telefon, så ringer vi upp om ni så önskar. Om vi är mitt uppe i något med deltagarna eller kunder så avbryter vi inte för att svara, utan vi ringer upp så fort vi får tid.

Mellan klockan 13:00-14:00 är alla vara upptagna med att förbereda sig för att åka hem och det är många taxichaufförer ringer just den tiden. Då är det bäst att skicka ett sms eller mejla - så återkommer vi så fort vi kan!

- DV tel: 076-119 50 70
- Mejl: aso@labanskoan.se
ulla@labanskolan.se
annika@labanskolan.se
mia@labanskolan.se

Fika

Vi har ingen fika när någon fyller år, vi firar istället genom uppvaktning och födelsedagspresent. Om den som fyller år vill ha med sig fika går det bra - vi har nötallergi och glutenintolerans i gruppen.

Fikat vi har till försäljning är endast för kunder, annars kan det ta slut när kunder vill ha. Vi vill också undvika att vi på DV blir bundna till att fika på jobbet varje dag. Därför har vi som

regel att vi som jobbar där inte köper fikat som finns på Cafét.
Alla har tillgång till frukt, kaffe och te varje dag.

Blanketter och övrig info

Blanketter såsom ledighetsansökan, samtycke, klagomål m.m. finns att ladda ner från vår hemsida: <https://labanskolan.se/blanketter/>

Våra trivselregler som vi har tagit fram till tillsammans går vi igenom ca 1 ggn i veckan.
(se bifogad fil för trivselregler)

Veckans kollega

På måndagar utser vi vem som är veckans kollega. Den som är veckans kollega får extra mycket uppmärksamhet av alla på DV och extra mycket inflytande/bestämmande.
De får även välja en aktivitet att göra med en handledare (och kollegor om de vill) för att få egentid.

Veckans kollega har inte fika som alternativ för aktivitet.

Kurser som deltagarna har på DV

Ekonomi och service:

Omfattar enkel matematik, kassakunskap, hantering av pengar, kundbemötande, hygien och livsmedelshantering.

Fokus just nu: Räkna och vardagsekonomi (bl. a Swisch)

Ansvarig: Aso

Kommunikation:

Vilket omfattar att läsa, skriva, tala, fonomix, teckenspråk, användning/övning av olika stödmedel, enkla internationella språkkunskaper, berättarteknik, social kompetens och social träning - såsom att lyssna aktivt, samtala och interagera i sociala sammanhang och gruppaktiviteter.

Fokus just nu: Samtal/interaktion och Labans tankepod

Ansvarig: Aso

Hälsa:

Vilket omfattar kunskap om och upplevelser av kultur, konst och samhällsfrågor.
Verklighetsuppfattning samt kunskap om och aktiviteter kring känslspråk, fysiska aktiviteter, hälsosam livsstil och matvanor, avslappning och kunskap om stresshantering röris och långpromenad.

Fokus just nu: Sherborn

Ansvarig: Ulla

Gemensam högläsning (hälsa):

Bibehålla eller väcka vårt intresse för att läsa böcker.

Öva och bibehålla uthållighet och koncentration.

För att sätta ord på våra tankar och upplevelser som vi har gemensamt med karaktärer i olika böcker. Läsa som stresshantering och avslappning och för att vidga vår inre värld.

Fokus denna termin: Tankar och upplevelser som DV-gänget lyfter

Ansvarig: Ulla