

Skapad av: Tina Ternström,  
Projektledare språkstödsledare

# Innehållsförteckning

Introduktion.....	1
<b>Kapitel 1: Grundkunskaper .....</b>	<b>2</b>
ARBETSMILJÖ .....	2
FYSISK ARBETSMILJÖ .....	3
PSYKOSOCIAL ARBETSMILJÖ .....	5
SÄKERHET.....	7
RINGA 112.....	8
DISKRIMINERING .....	10
<b>JÄMSTÄLLDHET OCH JÄMLIKHET PÅ ARBETSPLATSEN.....</b>	<b>11</b>
TRAKASSERIER.....	13
HOT OCH VÅLD .....	14
KOMMUNENS VÄRDEGRUND.....	15
<b>Kapitel 2: Professionellt bemötande.....</b>	<b>17</b>
ATT KOMMA I TID.....	17
FÖRSTÅ & FÖRKLARA.....	19
BÖN PÅ JOBBET .....	21
ATT MEDDELA FRÅNVARO .....	22
SEKRETESS OCH TYSTNADSPLIKT .....	23
BEMÖTANDE .....	25
BEMANNINGEN .....	27
<b>Kapitel 3: Att handleda.....</b>	<b>32</b>
SPRÅKSTÖDSHANDLEDARE .....	32
Checklista.....	39



## Introduktion

I den grundläggande modulen får vi följa Yasin och Mirham. Mirham jobbar som språkstödshandledare och handleder Yasin på de arbetsplatser han jobbar som timvikarie på.

Vi kommer att läsa dialoger, skriva uppgifter och få kunskap om ordförståelse kring de mest grundläggande i arbetet. Du får följa Yasin genom alla 4 moduler och hur Mirham handleder honom och hur han utvecklas i sitt arbete.

Modulen avslutas med ett test där du får pröva din läsförståelse, skrivkunskaper och muntligt.



YASIN



MIRHAM

# Kapitel 1: Grundkunskaper

Här kommer du få lära dig om arbetsmiljö, fysisk och psykisk arbetsmiljö, diskriminering, trakasserier, säkerhet samt hot och våld.

## ARBETSMILJÖ

1a

Arbetsmiljö **betyder** förhållande på arbetsplatsen såsom lokaler, buller och sociala förhållanden.

Under din första tid på en arbetsplats är riskan större att råka ut för en olycka. Det är därför väldigt viktigt att du som är ny på jobbet vet vad som gäller på just din arbetsplats.



Det är viktigt att få information om:

- Allmänna rutiner på arbetsplatsen, lokaler, fikatider och lunchställen.
- Vem du ska vända dig till om du har frågor kring arbetsmiljön.
- Vilka som är dina närmsta chefer och eventuella handledare.

### Översätt till ditt språk

Arbetsplats \_\_\_\_\_

Lokal \_\_\_\_\_

Buller \_\_\_\_\_

Risk \_\_\_\_\_

Råka ut \_\_\_\_\_

Olycka \_\_\_\_\_

Vända dig till \_\_\_\_\_

Allmänna \_\_\_\_\_

Fysisk arbetsmiljö innebär ergonomi.

Ergonomi *betyder* människans förmåga att utföra olika arbeten och hur det påverkar kroppen och att anpassa arbetet till människan.

**Exempel:** Jobbar man i ett fysiskt tungt yrke kan man få en belastningsskada. Eller jobbar med ett upprepande jobb kan det bli förslitningsskador.

Det är viktigt att veta att det finns saker att tänka på när det gäller den fysiska arbetsmiljön.



#### Översätt till ditt språk

Innebär \_\_\_\_\_

Ergonomi \_\_\_\_\_

Förmåga \_\_\_\_\_

Utföra \_\_\_\_\_

Anpassa \_\_\_\_\_

Fysiskt tungt \_\_\_\_\_

Belastningsskada \_\_\_\_\_

Upprepande \_\_\_\_\_

Förslitningsskador \_\_\_\_\_

*I Yrkesmodulerna kommer vi att titta mera på den fysiska arbetsmiljön.*

### Uppgift b1

För att inte skada sig då man arbetar, så är det viktigt att man tränar på sin fritid.

Ge exempel på olika träningsformer

---

---

---

---

---



### Uppgift b2

Mirham har handlett Yasin på sin första vecka på Vendelgården i Örbyhus. Det har varit mycket att göra på jobbet. Mirham ser att Yasin har ont i ryggen och ser stressad ut. Vad ska hon göra?

- a) Låtsas att Mirham inte märker något och inte fråga hur Yasin mår.
- b) Prata med chefen och berätta vad Mirham ser.
- c) Prata med Yasin och fråga hur det är och vad det är som stressar honom.
- d) Bli arg för att han inte gör sitt jobb.

Vilket alternativ av **a, b, c** eller **d** väljer du och varför?

---

---

---

---

---

Diskutera med din kurskamrat och se om ni valt lika eller olika.

Psykosocial arbetsmiljö innebär hur man mår i sitt själsliv.  
Själsliv *betyder* tanke och känsloliv.

**Synonymer** till själsliv är: inre liv, psykiskt liv, känsloliv, själ

**Exempel:** Hur man mår psykiskt kan påverkas av stress, jämställdhet, socialt liv, stöd och bekräftelse.

### Den sociala arbetsmiljön

Det är viktigt att man trivs i gruppen och med sitt arbete. Socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Brister det i den sociala arbetsmiljön kan risken för ohälsa öka. Exempel är sömnstörningar, hjärt- och kärlsjukdomar, ryggproblem och depression och koncentration, minne, problemlösningsförmåga påverkas negativt.

### Översätt till ditt språk

Själsliv \_\_\_\_\_

Psykiskt \_\_\_\_\_

Själ \_\_\_\_\_

Stress \_\_\_\_\_

Jämställdhet \_\_\_\_\_

Stöd \_\_\_\_\_

Bekräftelse \_\_\_\_\_





### Uppgift c1

Mirham märker att Yasin sitter själv på lunchen och att kollegorna inte pratar eller umgås eller bjuder in till samtal. Mirham blir bekymrad. Vad ska hon göra nu?

#### Vad ska hon göra?

Välj ett eller flera alternativ som du tycker är rätt.

- 1) Inte göra något.
- 2) Prata med Yasin.
- 3) Prata med chefen.
- 4) Prata med arbetsgruppen.
- 5) Annat:

Diskutera med kurskamrat vad du skulle ha gjort. Skriv sedan ner några meningar om varför du valde den du gjorde.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Skriv ner hur du skulle säga?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Säkerhet betyder att vara säker, trygg och veta om vad som kan hända.

**Synonymer** för säkerhet är trygghet, skydd, självförtroende.

**Motsatsord:** Otrygghet, ovisshet, osäkerhet



**Exempel:** På arbetsplatsen ska man känna sig trygg och veta om vad riskerna är, både de fysiska och psykiska och man ska veta vad man ska göra om det skulle hända något och vem man ska vända sig till.

### VIKTIGT!

Därför är det jätte viktigt att förstå instruktioner och säga till om man inte förstår!

#### Översätt till ditt språk

Säker

Trygg

Hända

Skydd

Självförtroende

Otrygghet

Ovisshet

Osäkerhet

Risker

Fysiska

Psykiska

Vända sig till

Instruktioner

Det är viktigt att man vet hur man ringer 112 om en nödsituation skulle uppstå. Vid en nödsituation är det viktigt att behålla lugnet för att kunna prata med larmcentralen 112.

### Uppgift e1

Läs dialogen

**SOS112:** Vad har inträffat?

**Mirham:** Det är en man som har ramlat i trappan och det blöder mycket från huvudet.

**SOS112:** Har du något du kan trycka mot huvudet på honom? En näsduk, handduk eller en halsduk?

**Mirham:** Det är någon som har tagit av sig tröjan och håller den mot hans huvud.

**SOS112:** Bra, får du kontakt om du pratar med honom? Är han talbar?

**Mirham:** Nej, han svarar inte. Jag tror han har svimmat.

**SOS112:** Vad heter du som ringer och vilket telefonnummer har du?

**Mirham:** Jag heter Yasin Muhammad och jag har 074-123 456 77.

**SOS112:** Var befinner du dig?

**Mirham:** På Hällbacka Äldreboende i Söderfors.

**SOS112:** Vi skickar en ambulans omgående. Den larmar ut medan vi pratar. Kan du stanna tills ambulanspersonalen kommer?

**Mirham:** Jag kan stanna och visa.

**SOS112:** Bra, ha telefonen på så att de kan ringa dig om de vill fråga något.

**Mirham:** Hur lång tid tar det innan ambulansen kommer?

**SOS112:** Jag kan inte säga exakt, men jag ser att den är på väg nu. Ring hit igen om mannen blir sämre.

**Mirham:** Det ska jag göra, tack så mycket.



## Uppgift e2

Läs instruktionerna och svara på frågorna.

- **Rädda** först dem som är i livsfara – men utsätt dig inte för risker. Ta dig ut så snabbt du kan. Kom ihåg att den giftiga röken alltid stiger uppåt. Ta dig ner under röken – nere vid golvet är det lättare att se och andas. Gå aldrig ut i ett rökfyllt trapphus. Om du kommer till en stängd dörr – öppna den inte utan att först ta reda på om det brinner på andra sidan. Känner du på dörren upptill och den är varm brinner det förmodligen på andra sidan. Stäng alla dörrar bakom dig. Stängda dörrar hindrar branden från att sprida sig snabbt och gör att räddningstjänsten vinner tid. Gå till återsamlingsplatsen.
- **Varna** alla dem som hotas av branden så att de också kan sätta sig i säkerhet.
- **Larma** räddningstjänsten genom att ringa 112. Möt upp räddningstjänsten när de kommer.
- **Släck** branden om du bedömer att du klarar det. Använd en brandsläckare och rikta mot glöden – inte på lågorna.

### 1. Vad ska du göra först?

---

---

---

### 2. Berätta hur det säkraste sättet att ta sig ut är.

---

---

---

---

---

### 3. Vad ska man tänka på då man ringer 112?

---

---

---

Diskutera med kurskamrat om hur du skulle göra om de började brinna.



Diskriminering *betyder* särbehandling.

**Synonymer** till diskriminering är: Särbehandling, orättvis behandling, orättvisa, kränkning

**Motsats ord:** Lika behandling, rättvisa

**Exempel:** Någon behandlas sämre än andra på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.



#### Översätt till ditt språk

Diskriminering \_\_\_\_\_

Särbehandling \_\_\_\_\_

Orättvist \_\_\_\_\_

Kränkning \_\_\_\_\_

Etnisk tillhörighet \_\_\_\_\_

Funktionsnedsättning \_\_\_\_\_

Sexuell läggning \_\_\_\_\_

Kön \_\_\_\_\_

## JÄMSTÄLLDHET OCH JÄMLIKHET PÅ ARBETSPLATSEN

Det är skillnad mellan jämställdhet och jämlikhet.

Jämlikheten handlar om att alla människor oavsett kön, etnicitet, bakgrund, religion, ålder, sexuell läggning eller funktionsnedsättning har samma värde och ska behandlas lika.

Jämställdheten handlar om män och kvinnors lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter.

Jämställdhet och jämlikhet hamnar under diskriminering.

### Uppgift f1

Läs texten

- a) Yasin arbetar som vikarie på ett äldreboende. Yasin behöver hjälp och handledning i sitt arbete med sitt språk. Yasin's chef bokar samtidigt in en språkstödshandledare. Mirham som i dagsläget är Yasin's språkstödshandledare börjar samtidigt som Yasin. Yasin vill inte ha Mirhams hjälp. För att hon är kvinna och yngre än honom.

Tycker du att det är diskriminering? I så fall på vilket sätt?

---

---

---

---

- b) Yasin's kollegor vill inte sitta med Yasin och äta lunch och bjuder inte in honom till samtal för att han är från ett annat land.

Tycker du att det är diskriminering? I så fall på vilket sätt?

---

---

---

---

Vad gör du om du känner att du blir felaktigt behandlad?

---

---

---

---

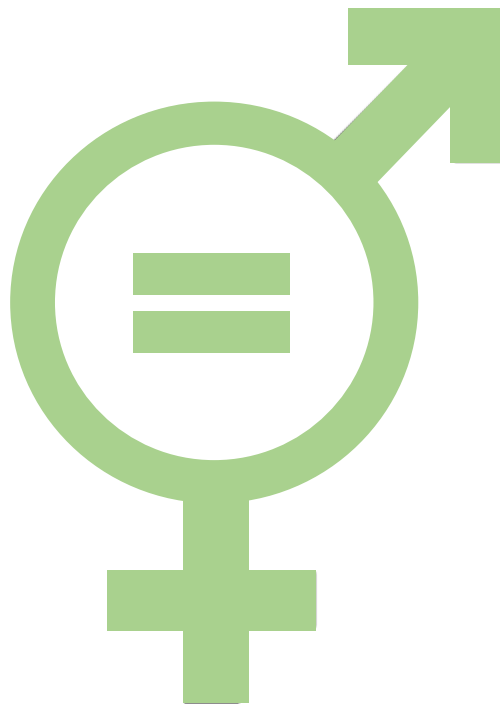
Vad gör du om personen du handleder blir felaktigt behandlad?

---

---

---

---



Trakasseri *betyder* att man utsätter eller utsätts för obehag.

**Synonymer** till trakassera är: förfölja, mobba, reta.

**Exempel:**

- Någon i lunchrummet kastar blickar och pratar bakom din rygg.
- Någon på arbetsplatsen tafsar eller är närgången.



**Om du blir utsatt:**

- Varje individ bestämmer själv hur den vill göra.
- Vänd dig till någon du känner förtroende för och litar på.

### Översätt till ditt språk

Trakasseri

Förfölja

Mobba

Reta

Bestämma

Förtroende

Litar på

Tafsar

Närgången

### Uppgift g1

Fyll i luckorna med rätt ord.

Elsa \_\_\_\_\_ mig för min nya hårfärg.

Min kollega utsätts för \_\_\_\_\_ för att hon kommer från ett annat land.

Jag vet inte om jag ska anmäla det här som \_\_\_\_\_ eller inte.

Om jag blir utsatt för trakasseri så pratar jag med någon jag har \_\_\_\_\_ för och \_\_\_\_\_.

Jag \_\_\_\_\_ själv om jag vill prata med min chef eller inte.

En kollega till mig \_\_\_\_\_ mig hem.

Trakasseri Förföljer Mobbing  
Retar Bestämmer Förtroende  
Litar på



Hot *betyder* fara, varning, hota någon till livet.

**Synonymer** till hot är: Fara, skrämma, varna, uppträda hotande.

**Motsatsord:** Stödja, trösta, skydda.

Att jobba med människor kan innebära hot och våld. Då måste man veta hur man ska bemöta personen. Det kan vara hot eller våld från kunder, patienter, barn och brukare men även från anhöriga till dessa personer.

Prata med chefen om vilka rutiner som finns om det skulle uppstå en hot och våld situation.

Om en kollega skulle bli utsatt för hot och våld så är det viktigt att finnas som stöd. Man kan också behöva vittna.

### Det här är bra att tänka på:

- Lämna aldrig en kollega som blivit utsatt för någon typ av hot eller våld.
- Viktigt att lyssna! Man behöver inte ge råd eller säga kloka saker. Det viktigaste är att man finns där.
- Försök att inte ge kritik eller prata om vem som gjorde vad eller vem som gjorde fel.
- Viktigt att se till att någon tar emot din kollega hemma. En anhörig eller vän.



**Mod** – våga göra annorlunda. Tänk nytt och ompröva, ifrågasätt ditt eget eller andras arbete på ett konstruktivt sätt, stötta varandra.

**Ansvar** – ställ frågor, delge dina erfarenheter och prioritera tillsammans. Var lojal, stå för fattande beslut och ta ansvar för helheten.

**Respekt** – för en dialog, ge varandra plats och håll överenskommelser. Behandla andra som du själv vill bli behandlad.

**Framtidstro** – utvärdera arbetet, fastna inte i nuet, utan planera framåt. Lär av det förgångna men blicka framåt.

**Kundfokus** – Se till helheten, fundera över hur ditt eget handlande stämmer överens med och påverkar helheten och medborgarnyttan. Arbeta över organisatoriska gränser. Följ och ta till dig det som händer i omvärlden.

## Översätt till ditt språk

Mod

Annorlunda

Tänka nytt

Ifrågasätt

Konstruktiv

Stötta

Ansvar

Ställ frågor

Delge

Erfarenheter

Prioritera

Lojal

Stå för

Beslut

Respekt

Dialog

## Översätt till ditt språk

Ge plats

Överenskommelser

Behandla

Framtidstro

Utvärdera

Fastna inte

Planera framåt

Lära

Förgångna

Kundfokus

Helheten

Handlande

Påverka

Följ

Ta till dig

Omvärlden

### Uppgift i1

Diskutera kommunens värdegrunder med kurskamrat. Diskutera hur ni kan tänka kring varje värdegrund när ni jobbar och skriv ner kort vad ni pratat om.

MOD

---

---

---

---

ANSVAR

---

---

---

---

RESPEKT

---

---

---

---

FRAMTIDSTRO

---

---

---

---

KUNDFOKUS

---

---

---

---

## Kapitel 2: Professionellt bemötande

I det här kapitlet kommer du att få veta mera om hur man bemöter sin arbetsgivare och sina kunder. Hur viktigt det är att komma i tid, höra av sig, visa respekt och gott bemötande mot sina arbetskamrater. Vad sekretess är och hur man ska tänka kring sekretess.

### ATT KOMMA I TID

2a

I Sverige är man noggrann med att komma i tid till sitt jobb. Många säger att det är typiskt svenskt att vara punktlig. Om man kommer försent till sin arbetsplats kan det uppfattas som bristande respekt eller brist på hänsyn.

#### Översätt till ditt språk

Komma i tid \_\_\_\_\_

Komma för sent \_\_\_\_\_

Vara punktlig \_\_\_\_\_

Arbetstid \_\_\_\_\_

Arbeta hemifrån \_\_\_\_\_

Brist \_\_\_\_\_

Hänsyn \_\_\_\_\_

Anställd \_\_\_\_\_

#### Uppgift a1

Läs dialogen på sidan 20 tillsammans med kurskamrat.

Mirham jobbar som språkhandledare på ett äldreboende och handleder Yasin. Yasin har kommit försent 3 dagar denna vecka och idag dök han inte alls upp. Dagen efter kommer Yasin tillbaka.



## DIALOG

- Yasin:** God morgon! Vad ska vi jobba med idag?
- Mirham:** Hej, innan vi börjar jobba kanske vi ska prata om veckan som varit.
- Yasin:** Vad menar du?
- Mirham:** Du har kommit försent 3 dagar denna vecka och du har inte sagt till chefen om att du var sen.
- Yasin:** Jaha, min buss var sen.
- Mirham:** Dessutom så dök du inte upp igår, och du hörde inte av dig. Varför kom du inte igår?
- Yasin:** Min son var sjuk.
- Mirham:** Du vet att det är jätte viktigt att höra av sig? Detta kan göra att du tappar ditt jobb och du får en dålig referens om du söker andra jobb.
- Yasin:** Jag visste inte det, förlåt mig.
- Mirham:** Till nästa gång, hur ska du göra då?
- Yasin:** Jag sms:ar till chefen om att min buss är sen eller om mitt barn är sjuk.

## Diskussion

Diskutera tillsammans med kurskamrat och skriv ner kort vad ni pratade om.

Vad kan hända om man inte kommer i tid?

---

---

---

---

Om Yasin fortsätter att komma försent eller inte kommer utan att höra av sig, vad ska Mirham göra då?

---

---

---

---

Vad menas med referens?

---

---

---

På ett arbete är det viktigt att man säger till då man inte förstår. Det kan man göra på många olika sätt. Om man inte förstår så kan de bli missförstånd och allvarliga konsekvenser på arbetet.

### Uppgift b1

Läs texten och svara på frågorna

Yasin har blivit frågad om att hjälpa till och servera maten till frukosten.

**Helena:** Yasin, det är jätteviktigt att du inte serverar Sanna mjölk eller bröd med gluten. Hon är jätteallergisk.

**Yasin:** Okej.

**Helena:** Förstår du?

**Yasin:** Ja.

Yasin börjar plocka fram maten till frukosten och börjar servera. Till slut kommer han till Sanna och han håller upp ett glas mjölk och brer en macka.

**Helena:** STOP Yasin! Du serverar vanlig mjölk och vanligt bröd!

Helena tog bort tallriken innan Sanna började äta.

**Yasin:** Vad menar du? Du sa att hon skulle ha mjölk och bröd!

**Helena:** Nej, hon får INTE äta mjölk eller bröd. Du måste säga till om du är osäker eller inte förstår. Hon hade behövt åka till akuten om hon hade ätit det!

**Vad hade hänt om Helena inte hade stoppat?**

---

---

**Varför sa Yasin inte till att han var osäker och inte riktigt förstod vad han sa?**

---

---

**Om Yasin hade sagt till direkt, vad hade blivit annorlunda?**

---

---

### Uppgift b2

Varför är det så viktigt att träna på att säga att man inte förstår?

---

---

---

---

### Uppgift b3

Läs meningarna. Skriv om meningarna på ett annat sätt så de blir lättare att förstå.

Skulle du kunna tänka dig att stänga fönstret?

---

---

Du behöver bara lägga in maten i kylan och sen torka borden.

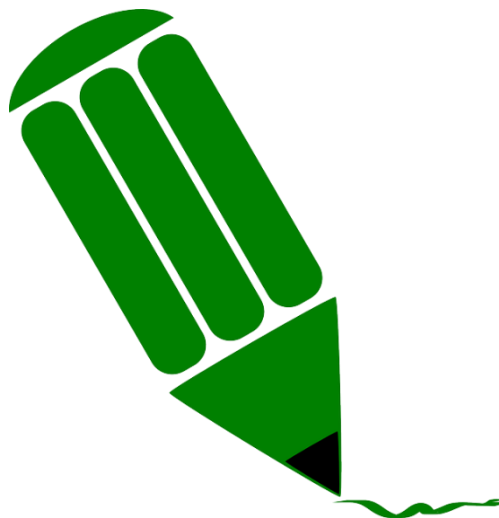
---

---

Det är bättre om du sitter med oss vid lunchen, du behöver inte sitta själv.

---

---



I dagens samhälle möter vi många olika kulturer i arbetet, både från kund, medarbetare och arbetsgivare. All religion eller trosuppfattning ska mötas med respekt.

### Uppgift c1

Yasin är troende och har fasta tider för bön. Mirham har samma religion.

Mirham anpassar sina böner till raster eller lunch. Ibland går det inte att gå iväg och be på grund av jobb.

### Skriv ner dina tankar

Hur tycker du att man ska göra med bön på arbetet?

---

---

---

---

---

---

---

---

Hur ska Mirham förklara för Yasin hur bön på arbetet fungerar?

---

---

---

---

---

---

---

---

Skriv ner olika sätt att säga till om hur bön fungerar på arbetet.

---

---

---

---

---

---

---

---



### Att meddela frånvaro

I Sverige är det viktigt med tider.

Man ska alltid höra av sig till sin chef om man:

- Kommer sent och varför?
- Är sjuk och stannar hemma
- Vård av barn
- Cirka hur länge.

### Uppgift d1

Skriv ett sms till chefen och säg att:

1. Din buss är sen.

---

---

---

---

2. Du har blivit förkyld.

---

---

---

---

3. Dina barn är sjuka.

---

---

---

---

4. Du har försovit dig.

---

---

---

---



Sekretess och tystnadsplikt *betyder* att man inte får lämna ut några uppgifter om patient, kund eller brukare utan att hon eller han har godkänt det. Det kan gälla information om sjukdomar, adress, avdelning eller privat situation.

**Synonymer** till sekretess är: tystnadsplikt, hemlighetshållande, hemligt

**Motsatsord** är: Öppenhet, offentlighet

Om man bryter mot tystnadsplikten eller mot sekretessen kan man få fängelse.

#### Översätt till ditt språk

Sekretess

Tystnadsplikt

Lämna ut

Uppgifter

Patient

Godkänt

Information

Sjukdomar

Adress

Avdelning

Privat

Hemligt

Öppenhet

Offentligt

### Uppgift e1

Yasin pratar i telefonen på rasten med sin fru. Han berättar om sin arbetsdag och hur den varit men berättar också vilka personer han jobbat med, vad de har för problem och sjukdomar.

Mirham vet att det är att bryta sekretessen och tystnadsplikten.

1. Berätta för din klasskamrat hur du skulle ha gjort.
2. Vad kan hända om man säger till?
3. Vad ska man göra om det fortsätter?



### Uppgift e2

Tänk dig att du berättar en hemlighet för din vän, en sak som hände i fredags. Det här vill du inte att personen ska berätta det vidare. Tre dagar senare kommer det fram en annan vän till dig och frågar hur det är. Den personen hade ju hört om det som hade hänt.

### **Diskutera och skriv ner dina tankar**

- Hur känns det för dig att personen som lyssnade har berättat din hemlighet för någon annan?
- Skulle du våga berätta fler hemligheter för den här personen?

---

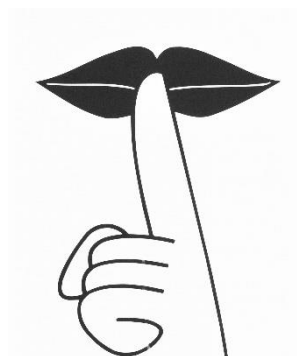
---

---

---

---

---



Bemötande *betyder* hur man möter en person. I detta fall, kollegor, kunder och anhöriga. Ett gott bemötande eller ett mindre bra bemötande skapar en uppfattning om vem du är och hur din arbetsgivare är. Du är ambassadör och förebild för arbetsgivaren och din kultur.

Exempel på bemötande:

### Telefon

Att tänka på:

1. Presentera dig med NAMN.
2. Presentera vilken verksamhet.
3. Var glad.
4. Om du inte förstår, be dem upprepa.
5. Fråga arbetsgivaren vem som brukar svara i telefonen.
6. Hänvisa till rätt person.
7. Sekretessen!

### Översätt till ditt språk

Möter

Kollegor

Kunder

Anhöriga

Bemötande

Skapar

Uppfattning

Arbetsgivare

Ambassadör

Förebild

Arbetsgivare

Kultur

### Uppgift f1

Fyll i Mirhams meningar.

Telefonen ringer på avdelning Gläntan på Grodans förskola.

Yasin: \_\_\_\_\_

Förälder: Hej! Jag söker Lena Jonsson på avdelning Gläntan.

Yasin: \_\_\_\_\_

Förälder: Okej så hon jobbar inte. Är Birgitta inne?

Yasin: \_\_\_\_\_

Förälder: Okej tack!



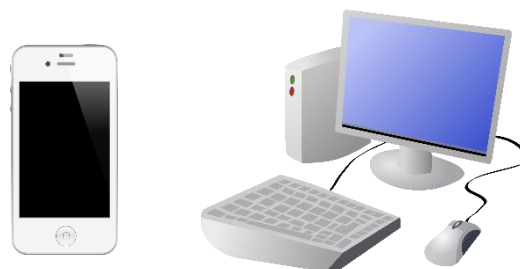
När man börjar som vikarie i bemanningen så får man ett användarnamn och lösenord till att logga in på timepool. Timepool är där man skriver in de tider man kan jobba och tar bort tiderna man lagt in om man inte kan jobba.

Den här länken går du till på datorn för att skriva in tider då du kan jobba.

<https://www.tierp.se/timanstalld>

Det finns också en länk via telefonen.

[www.timepool.tierp.se](http://www.timepool.tierp.se)



### VIKTIGT!

Du kan bli bokad samma dag som du ska vara på en enhet och jobba. I bokningen som du får på telefonen står det på vilken enhet och vilken tid du ska börja, bokningen kan bli redan kl 06:15 på morgonen. Så det är **viktigt att du har telefonen på och volymen på**, så man hör bokningen.

### Om personalen på enheten frågar om du kan jobba nästa dag på samma enhet.

Blir du förfrågad om att jobba på samma enhet som du är den dagen du jobbar, så får personalen skicka en beställning till oss på bemanningen och skriva på bokningen att du ska bokas på den enheten och att det har frågat dig att det är OK att jobba. Annars så vill vi helst att enheten lägger in beställning till oss i tid så vi kan boka på de språkhanledare som finns.

### Hur sjukanmäler man sig?

Du ringer till oss på bemanningen och sjukanmäler dig så tidigt som möjligt om du känner att man inte kan gå till jobbet, telefonnumret är 0293-21 84 00 öppet måndag till fredag.

## Hur gör jag om jag jobbat över?

Gå in på länken <http://www.tierp.se/timanstalld>

### STEG 1

## Timanställd Bemanningen

Intranätet för Bemanningen\*

Anv.namn: Timanst  
Lösenord: Tierp

### STEG 2

Avvikande tjänstgöring



### STEG 3

## Formulär för avvikande tjänstgöring

### Kontaktuppgifter till dig \*

Förnamn

Efternamn

E-post

### Personnummer \*

### Enhet och avdelning \*

### Uppgifter om extra arbetstid \*

Ange vilken vecka det gäller

### Specificera arbetstiderna

Ange tid för arbetspassets START- och SLUTTID samt eventuell RAST.

#### Måndag

#### Tisdag

#### Onsdag

#### Torsdag

#### Fredag

#### Lördag

#### Söndag

### Orsak (Har du flera orsaker, skriv då veckodag - orsak) \*

### Annat

Skicka



### Uppgift g1

Gå in på länken på datorn och följ steg 1, 2 och 3 och avsluta med att prova fylla i formuläret. Fyll sedan i formuläret i häftet på sidan 31.

### Uppgift g2

Mirham vaknar av ett sms på morgonen. I sms:et står det att Mirham är bokad att jobba som språkstödshandledare till Yasin klockan 07:10 – 12.30 på en förskola i Tierps kommun. Mirham tittar på klockan, den är 06:20. Hon vet att hon måste ta bussen som går 06:55 för att vara i Tierp 7:10. Mirham vet hon inte hinner med bussen 06:55 och kan inte vara på förskolan 07:10. Mirham ringer därför till bemanningen.

**Mirham:** Hej, det är Mirham Tekede. Jag fick ett sms på morgonen att jag ska vara på förskolan i Tierp klockan 07:10 och jag kommer inte att hinna med 06:55 bussen.

**Bemanningen:** Du skulle vara där 06:55. När är du där om du tar nästa buss?

**Mirham:** Jag är framme med bussen 07:35 och det tar 5 minuter att gå. Så 07:40 är jag där.

**Bemanningen:** Okej, då ringer vi till förskolan och ändrar tiden och säger att du kommer lite senare.



Mirham möter upp Yasin på förskolan.

Vid lunchtid märker förskolelärarna att det är mycket att göra och frågar om Yasin kan jobba över 1 timme. Yasin svarar ja men frågar Mirham hur han ska göra för att han är bara bokad till 12.30. Mirham berättar:



**Skriv ner det du tycker Mirham ska berätta.**

---

---

---

---

---

När dagen närmar sig sitt slut frågar en av förskolelärarna om Yasin kan komma och jobba dagen efter mellan 9:00 – 16:00.

Yasin har inte blivit bokad i timecare då men Yasin tackar ja. Yasin frågade hur han ska göra och förskoleläraren berättar att hon ringer till bemanningen och berättar.

## Kapitel 3: Att handleda

I det här kapitlet kommer vi gå igenom hur man handleder en person och hur man på bästa sätt hjälper personen att bli mer självständig i både språk och arbete.

### SPRÅKSTÖDSHANDLEDARE

3a

Att jobba som språkstödshandledare betyder att du hjälper en annan person närmare ett jobb och ett självständigt liv.

Som språkstödshandledare bidrar man till kommunens välfärd och ser till att fler personer går från att få bidrag till att betala skatt.

För att bli en bra språkstödshandledare måste du se personen bakom språket.

- Vad behöver personen?
- Hur lär personen sig på bästa sätt?
- När vet jag att personen börjar bli självständig?
- Om personen inte utvecklas, borde jag göra något annorlunda?

Du måste också våga vara ärlig och rak och stå på dig. Men finnas där för personen när det är tufft, motivera personen till att fortsätta.

En till viktig sak är att du som språkstödshandledare blir en ambassadör för ditt land och för personen som du språkhandleder. Du kan förklara och berätta för personalen hur man gör i din kultur och även berätta för den som får språkhandledning hur den svenska kulturen fungerar.

Ofta möter man kulturkrockar, både kulturen i Sverige men också mellan två personer från samma land. Här får man som språkstödshandledare inte döma och man ska själv inte bli dömd av personen som handleds. Om du som språkstödshandledare upplever att personen som ska få språkhandledning inte vill ta emot din hjälp måste du meddela chefen på arbetsplatsen eller Tina Ternström på Arbetsmarknadsenheten.

Personalen ska också kunna komma till dig och fråga saker. Exempelvis:

- Varför gör personen på ett visst sätt?
- Varför säger personen inte till att när hon eller han inte förstår?
- Eller när man måste ta upp något viktigt.

På arbetet så kommer det finnas personer som arbetar med att introducera nya medarbetare eller som inom vården där det finns inkluderingshandledare. Dessa personer måste du samarbeta med. Det är de som kommer visa både dig och personen som får språkhandledning hur man gör och vad man gör.

Du ska vara bron mellan personalen som ansvarar lite extra för personen som får språkhandledning men också bron mellan övrig personal. Därför är det också viktigt att förmedla hur det går för personen som språkhandleds.

- Utvecklas personen?
- När ska jag som språkstödshandledare hjälpa till lite extra?

Det är också viktigt att man pratar så mycket svenska man kan med den här personen. Som språkstödshandledare ska du endast översätta vid behov eller om någon från personalen vill att viktig information ska komma fram.

Som språkstödshandledare kommer du att jobba under bemanningen i Tierps kommun. Du kommer att lägga in tider då du är tillgänglig och kan arbeta.

Om det finns lite jobb som språkstödshandledare i perioder kommer du att arbeta inom den ordinarie vikarie verksamheten.



### Uppgift a1

Svara på frågorna.

1. Vad betyder det att jobba som språkstödshandledare?

---

---

---

---

2. Som språkstödshandledare bidrar man till att:

---

---

---

---

3. Vad ska man tänka på för att bli en bra språkstödshandledare?

---

---

---

---

4. Som språkstödshandledare måste du vara...

---

---

---

---

5. Vad betyder det att du som språkstödshandledare bli ambassadör?

---

---

---

---

6. Vad menas med kulturkrockar?

---

---

---

---

7. Vad ska du som språkstödshandledare göra om du märker att personen inte vill ha ditt stöd?

---

---

---

---

8. Varför är det viktigt att arbeta med handledare som redan jobbar på jobbet?

---

---

---

---

9. Beskriv vad "bron mellan personal och den som får språkstöd"

---

---

---

---

**10. Hur mycket ska man översätta som språkstödshandledare?**

---

---

---

---

Fortsättning på handledning kommer i höst.



Adress	Bättre	Giftig
Akuten	Bön	Gluten
Allergisk	Chef	Glöd
Allvarliga	Cirka	Godkänna
Ambassadör	Delge	Gott
Ambulans	Depression	Grupp
Ambulanspersonal	Dialog	Gälla
Andas	Diskriminering	Halsduk
Anhörig	Diskutera	Handduk
Anmäla	Dök	Handleda
Annorlunda	Döma	Handledare
Anpassa	Dörr	Helhet
Ansvar	Endast	Hemlighet
Använda	Erfarenheter	Hemlighetshållande
Arbete	Ergonomi	Hemligt
Arbetsdag	Etnisk tillhörighet	Hemma
Arbetsgivare	Eventuella	Hjälpa
Arbetskamrater	Exakt	Hjärt- och kärlsjukdom
Arbetsmiljö	Extra	Hot
Arbetsplats	Fara	Huvud
Avdelning	Fasta tider	Håller
Barn	Fastna inte	Hårfärg
Bedöma	Fikatider	Håller upp
Befinner	Fortsätta	Hända
Behandla	Framtidstro	Hänsyn
Behov	Framåt	Hänvisa
Behålla	Fritid	Ifrågasätta
Bekräftelse	Frukost	Information
Bekymrad	Fundera	Inkluderingshandledare
Belastningsskada	Funktionsnedsättning	Innan
Bemanningen	Fysisk	Inne
Bemöta	Fysisk Arbetsmiljö	Innebär
Berätta	Fängelse	Inre liv
Beslut	Följ	Instruktioner
Betyder	Fönstret	Introducera
Bidrag	Förebild	Inträffat
Blick	Förfölja	Jämställdhet
Blöder	Förgångna	Kan arbeta
Bord	Förhållande	Klok
Brandsläckare	Förklara	Kollega
Bre	Förmedla	Komma fram
Brinner	Förmodligen	Komma sent
Brist	Förmåga	Koncentration
Bristande	Försent	Konsekvenser
Bro	Förslitningsskada	Konstruktiv
Brukare	Försova	Kontakt
Bryta	Förstår	
Bröd		
Buller		

Kritik	Närmsta	Råka ut
Kropp	Näsduk	Rädda
Kränkning	Nödsituation	Räddningstjänst
Kultur	Obehag	Rättvisa
Kulturkrock	Offentlighet	Rök
Kund	Ohälsa	Rökfyllt
Kundfokus	Olycka	Samarbeta
Kurskamrat	Omgående	Samhälle
Kyl	Ompröva	Samspel
Känner	Omvärlden	Sekretess
Känsloliv	Ont	Servera
Kön	Ordinarie	Sexuell läggning
Land	Orättvis	Sitta
Larma	Osäker	Situation
Larmcentralen	Osäkerhet	Sjukdom
Livsfara	Otrygghet	Själ
Lojal	Ovisshet	Själsliv
Lokal	Patient	Själv
Lokaler	Planera	Självförtroende
Lugn	Plats	Självständig
Lunch	Plocka fram	Skapa
Lunchrum	Prata	Skatt
Lunchställen	Presentera	Skrämma
Lyssna	Prioritera	Skydd
Låga	Privat	Skydda
Lägga in	Problem	Släck
Lämna	Problemlösningsförmåga	Social arbetsmiljö
Länge	Professionellt	Socialt liv
Lär	Psykisk	Språk
Man	Psykiskt liv	Stanna
Medarbetare	Psykosocial Arbetsmiljö	Stiger
Medborgarnytta	Punktlig	Stop
Meddela	Påverka	Stress
Minne	Rak	Stressad
Missförstånd	Ramlat	Stå för
Mjök	Rast	Stå på dig
Mobba	Referens	Ställa frågor
Mod	Religion	Stäng
Motivera	Respekt	Stänga
Motsatsord	Reta	Stängd
Människa	Rikta	Stöd
Möta	Risk	Stödj
Möta	Rutiner	Större
Möter	Rygg	Stötta
Negativt	Ryggproblem	Svensk kultur
Närgången	Råd	Svimmat
Närmare		



Säker	Uppfattning
Säkerhet	Uppgifter
Sämre	Upprepa
Särbehandling	Uppstå
Sömnstörning	Upptill
Ta till dig	Uppträda
Tafsa	Utföra
Talbar	Utsatt
Tallrik	Utsättas
Tanke	Utvecklas
Tappa	Utvärdera
Telefon	Varm
Telefonnummer	Varna
Tider	Varna
Tillgänglig	Varning
Tillslut	Verksamhet
Torka	Vidare
Trakasseri	Vikarie
Trappa	Viktigt
Trapphus	Viktigt
Trivas	Vittna
Troende	Våga
Trosuppfattning	Våld
Trycka	Vården
Trygg	Vän
Trygghet	Vända sig till
Träna	Värdegrund
Träningsformer	Yrke
Tröja	Ålder
Trösta	Återsamlingsplats
Tufft	Ärlig
Tungt	Öka
Typiskt	Öppenhet
Tystnadsplikt	Öppna
Tänka nytt	Överenskommelse
Umgås	Översätta
Under	Öppna
Uppfattas	

## Checklista

Underskrift och datum vid avklarat och godkänt kapitel.

Datum

Signatur

### Kapitel 1: Grundkunskaper

Arbetsmiljö 1a \_\_\_\_\_

Fysisk arbetsmiljö 1b \_\_\_\_\_

Psykisk arbetsmiljö 1c \_\_\_\_\_

Säkerhet 1d \_\_\_\_\_

Diskriminering 1e \_\_\_\_\_

Trakasserier 1f \_\_\_\_\_

Hot och våld 1g \_\_\_\_\_

Kommunens värdegrund 1h \_\_\_\_\_

### Kapitel 2: Professionellt bemötande

Att komma i tid 2a \_\_\_\_\_

Förstå och förklara 2b \_\_\_\_\_

Bön på jobbet 2c \_\_\_\_\_

Att meddela frånvaro 2d \_\_\_\_\_

Sekretess och tystnadsplikt 2e \_\_\_\_\_

Bemötande 2f \_\_\_\_\_

Ringa 112 2g \_\_\_\_\_

Bemanningen 2h \_\_\_\_\_

### Kapitel 2: Att handleda

Språkstödshandledare \_\_\_\_\_

## Referenser

(<http://www.do.se/lattlast/vad-ar-diskriminering/>)

(<https://www.av.se/halsa-och-sakerhet/psykisk-ohalsa-stress-hot-och-vald/hot-och-vald/#7>)

<http://www.forshaga.se/download/18.17e56d911350f42f54b80002261/Sekretess+F%C3%B6rskola.pdf>

<https://www.1177.se/Uppsala-land/Regler-och-rattigheter/Tystnadsplikt-och-sekretess/>

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/arbetstagarens-deltagande-i-arbetsmiljoarbetet/for-dig-som-ar-nyanstalld/>

<https://www.brandskyddsforeningen.se/sakra-hemmet/om-det-borjar-brinna/>

<https://www.ledarna.se/stod-i-chefsrollen/arbetsmiljo/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo/>

<https://www.ledarna.se/stod-i-chefsrollen/jamstalldhet/>

<https://www.prevent.se/amnesomrade/diskriminering/jamstalldhet/>

<https://www.vardforbundet.se/rad-och-stod/lagar-och-avtal-som-galler-din-anstallning/tystnadsplikt-och-sekretess/>

<https://www.youtube.com/watch?v=IHmjsYNvhPI&list=PLEIRHW0U5qepKe3ZgYtd72OIDkWQUfhT&index=9>