



Göteborgs
Stad

Rutin för bemanning vid stort bortfall av medarbetare

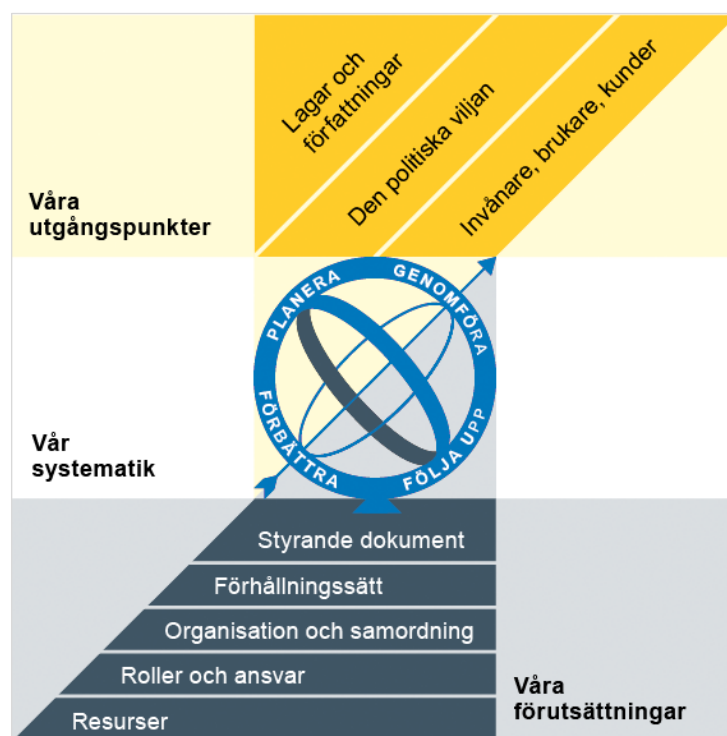
Gäller vård- och omsorgsboende, korttid och
avlösning inom ÄVO Göteborgs Stad

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Rutin för bemanning vid stort bortfall av medarbetare			
Beslutad av: Avdelningschef vård- och omsorgsboende	Gäller för: Vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-01-11
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-05-12	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare, Kvalitetsutvecklare
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Förutsättningar.....	4
Enhetens eller verksamhetens uppdrag	4
Planeringsförutsättningar	4
Prioriterade uppgifter i verksamheten vid större personalbortfall	4
Genomföra	4
Personalresurser	4
Minimibemanning	4
Nyckelkompetenser/funktioner	5
Möjlighet till omfördelning av personal internt	5
Kontaktuppgifter till verksamheten	6
Enligt avtal inom HR-området	6
Vid hög frånvaro inom verksamheter gäller inledningsvis:	6
Vid extremt hög frånvaro gäller:.....	6
Vid hög smittorisk	6

Inledning

Syftet med denna rutin

Är att säkerställa enhetlighet i arbetet med kontinuitetshantering ur ett bemanningsperspektiv inom de samhällsviktiga verksamheterna inom vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning i Göteborgs Stad.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvdare för vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning i Göteborgs Stad.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads säkerhetspolicy

Göteborgs Stads riktlinjer för krisberedskap och krishantering

Förutsättningar

Enhetens eller verksamhetens uppdrag

Avdelning vård- och omsorgsboendes uppdrag är att ge vård och omsorg för personer som har beviljats en plats på vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning i Göteborgs Stad.

Planeringsförutsättningar

Planera för ett medarbetarbortfall om 20 procent under 8 veckor.

Planera för ett medarbetarbortfall om 50 procent under en vecka.

Planera för ett medarbetarbortfall om 75 procent eller mer under ett dygn.

Prioriterade uppgifter i verksamheten vid större medarbetarbortfall

Denna rutin tillämpas vid situationer då det är brist på medarbetare i verksamheten och prioriteringar av insatser hos hyresgäster och gäster måste göras. Det framgår vem som är ansvarig och hur prioriteringar i första hand ska göras:

1. Enhetschefen ansvarar för att prioriteringar av insatser hos hyresgäster och gäster görs.
2. Vid tillfällen då enhetschef ej är i tjänst. Kväll, helg eller natt ska medarbetare prioritera hyresgäster och gäster med;
 - a. Delegerade läkemedel
 - b. Hjälp med mat och dryck och hjälp till toalett.
 - c. Daglig omsorg, kortare besök för att tillgodose basala behov.
3. Då stor omprioritering krävs ska medarbetare kontakta trygghetsjouren.

Uppgifter som kan planeras bort:

- Möten som inte är av stor vikt för den medicinska säkerheten. Teamsmöten och telefon kan användas. APT fortsätter som vanligt.
- Alla nätverk och utbildningsinsatser, förutom introduktioner, läkemedelsutbildningar och hygienutbildningar.

Genomföra

Medarbetarresurser

Minimibemanning

Vid en frånvaro på 40–50 procent under ett par veckor bedömer vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning kunna utföra de mest akuta behov för hyresgäster och gäster, såsom beredning av mat, toalettbesök/byte av inkontinensskydd, komma upp

ur sängen och få sina läkemedel enligt prioritetsordning för krisbemanning. Kväll, natt och helg kan hantera ett bortfall om ca 25 procent då insatser där är av högre prioritet. Omfördelning av resurser är nödvändigt och övertid kan då behöva tillämpas, även beviljad semester kan behövas tas bort och ingen ledighet beviljas.

För den dagliga verksamheten är vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning beroende av externa aktörer som matleveranser till boenden. Dessa hanteras främst av upphandlade leverantörer och tillagningskök som levererar kyld och varm mat.

Enhetschefer, minst en enhetschef på plats per vård- och omsorgsboende där det bor fler än 60 hyresgäster. Mindre vård- och omsorgsboende, korttid- och avlösningenheter (mindre än 60 hyresgäster och gäster) kan behöva samarbeta och ansvara för flera vård- och omsorgsboende, korttid- och avlösningenheter.

Nyckelkompetenser/funktioner

Alla chefer inom området är nyckelpersoner.

Nyckelpersoner i området/enheterna är identifierade till: Chefer, medarbetare med delegeringar, insulindelgeringar, administratör med inriktning planering, korttidskoordinator, omsorgshandledare och närstöd.

Om nyckelpersoner blir frånvarande kan dessa kompetenser säkerställas genom:

- Enhetschefer kan delvis arbeta hemifrån och ersätta varandra.
- Medarbetare med delegeringar, insulindelgeringar kan ersätta varandra.
- Administratör med inriktning planering, korttidskoordinator och omsorgshandledare kan ersätta varandra.
- Närstöd kan ersättas av varandra och av enhetschef.

Möjlighet till omfördelning av medarbetare internt

Övergripande omfördelning av medarbetare/ resurser inom vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning.

1. Omfördelning inom respektive vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning.
2. Omfördelning mellan vård- och omsorgsboende inom stadsområdet.
3. Omfördelning mellan vård- och omsorgsboende inom hela ÄVO.
4. Omfördelning inom respektive område, administratörer, närstöd, administrativa enheten och andra stödfunktioner till avdelningen.
5. Sammankalla krisledningsgrupp. Avdelningsledning.
6. Bemanningen på uppdrag av krisledningsgruppen omfördelar medarbetare inom avdelningen.
7. Sammankalla krisledningsgrupp. Förvaltningsledning.
8. Över staden – krisledning samordningsgruppen sammankallas.
9. Extern hjälp (annan förvaltning, frivilliga, anhöriga, volontärverksamhet)

Vid ett större medarbetarbortfall kan avlösningsplatser, minska/stänga sina verksamheter och medarbetare omfördelas. En del av dem kan gå in i omsorgen, andra kan avlasta med serviceinsatser. Det kan även bli aktuellt med extern hjälp. Verksamheterna behöver då ha en organisation för snabbintroduktion och kunna hantera nödvändiga behörigheter och/eller delegeringar. Vid behov kan även delegeringar bli aktuellt för enhetschefer.

För att upprätthålla god hygienisk standard ser vi behov av att leveranser av tvätt som skickas iväg kan hanteras. Skulle nuvarande avtal gällande tvätt inte kunna fullföljas finns möjlighet att tvätta all tvätt på husen.

Kontaktuppgifter till verksamheten

Kontaktuppgifter finns i stadens interna telefonkatalog samt på vård- och omsorgsboendes enhetssidorna på webben. Kontaktcenter i staden kan under dagtid måndag-fredag hjälpa till att vägleda och hitta rätt person eller verksamhet. Trygghetsjouren kan kontaktas vid akuta händelser för kontaktuppgifter till chefer samt medarbetare som kan inbeordras. Telefonlistor finns även på vård- och omsorgsboende. Telefonlistor uppdateras 1 gång per år eller vid behov/förändring.

Enligt avtal inom HR-området

Vid hög frånvaro inom verksamheter gäller inledningsvis:

- Ordinarie vikariehantering
- Övertid enligt gällande kollektivavtal

Vid extremt hög frånvaro gäller:

- Möjlighet att avbryta semester enligt gällande kollektivavtal
- Omfördelning av medarbetare enligt gällande kollektivavtal
- Inbeordra medarbetare som arbetat över 200 timmar under ett år

Vid hög smittorisk

Verksamheten följer alltid VGR vårdriktlinjer för kommunal vård- och omsorg.

Verksamheten följer folkhälsomyndighetens rekommendationer via Göteborgs Stad vid hög smittorisk.