



Dokumentnamn: Rutin vid akut frånvaro av medarbetare på vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning			
Beslutad av: Avdelningschef vård- och omsorgsboende	Gäller för: Vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet:
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-06-10	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare/ Kvalitetsutvecklare
Bilagor:			

Utifrån ett arbetsmiljöperspektiv är det viktigt att det finns tydliga rutiner för hur man som medarbetare ska agera i samband med situationer då det är brist på medarbetare i verksamheten och prioriteringar av insatser hos hyresgäster/gäster måste göras under kvällar, nätter och helger (jourtid). Vem som är ansvarig och hur prioriteringar i första hand ska göras framgår nedan.

När medarbetare meddelar akut frånvaro

1. Gör en översyn av bemanning på enheten och hela vård- och omsorgsboendet. Omfördela medarbetare på plats och säkerställ att det finns medarbetare med delegering i huset. Ta ställning till om vikarie behöver tillsättas.
2. Om vikarie behöver tillsättas, lägg en beställning i Time Care Pool.
3. Om det inte finns någon vikarie tillgänglig, prata ihop er i gruppen och se vem som ska stanna kvar för att säkra upp omsorgen mellan skiftbytena.
4. I undantagsfall och om inget av alternativen ovan har fungerat, ring Trygghetsjouren för att inbeordra ordinarie medarbetare.
5. Mejla ansvarig enhetschef och administratör med inriktning planering om vilken lösning/omprioritering man har gjort vid bortfall av medarbetare.

Genomförande

På dagtid är det enhetschef som gör prioriteringar av vilka insatser som medarbetarna ska göra hos hyresgäster/gäster. Vid tillfällen då enhetschef inte är i tjänst såsom kvällar, helger och nätter (jourtid) ska medarbetare alltid prioritera hyresgästers/gästers insatser enligt nedan.

1. Medarbetare prioriterar alltid hyresgästers/gästers insatser med:
 - a) Delegerade läkemedel.
 - b) Hjälp med mat och dryck, hjälp till toalett och byte av inkontinensskydd.
 - c) Daglig omsorg, kortare besök för att tillgodose basala behov.
2. **OBS:** När en större omprioritering av arbetsuppgifter krävs på enheten ska medarbetare ringa **Trygghetsjouren** på **031-365 85 85** för råd och stöd.

Syftet med denna rutin

Denna rutin beskriver hur du som medarbetare gör om någon kollega meddelat akut frånvaro och behöver ersättas samt hur du ska prioritera arbetsuppgifterna när ersättare saknas.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller tillsvidare för medarbetare inom vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning i Göteborgs Stad.

Koppling till andra styrande dokument

Arbetsledning under kvällar, nätter och helger av Trygghetsjouren.