

Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen Vård- och omsorgsboende			
Beslutad av: Avdelningschef vård- och omsorgsboende	Gäller för: Vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: Överförd från SDF
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-01-01	Senast reviderad: 2025-03-12	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare vård- och omsorgsboende
Bilagor: [Bilagor]			

Prioritering vid brist på medarbetare

Utifrån ett arbetsmiljöperspektiv är det viktigt att det finns tydliga rutiner för hur man som medarbetare ska agera i samband med tillfälliga arbetsanhopningar som föranleder att prioriteringar i verksamheten behöver göras. Det framgår i rutinen nedan vem som är ansvarig och hur prioriteringar i första hand ska göras. Denna rutin tillämpas vid situationer då det är brist på medarbetare i verksamheten och prioriteringar av insatser hos hyresgäster/gäster måste göras.

1. Enhetschefen ansvarar för att prioriteringar av insatser hos hyresgäster/gäster görs
2. Vid tillfällen då enhetschef inte är i tjänst. Kväll, helg eller natt prioriteras alltid hyresgäster/gäster med;
 - a) Delegerade läkemedel
 - b) Hjälps med mat och dryck, hjälp till toalett och byte av inkontinensskydd.
 - c) Daglig omsorg, kortare besök för att tillgodose basala behov.
3. Då stor omprioritering krävs kontakta Trygghetsjouren 031-365 85 85.

Syftet med denna rutin

Att medarbetare ska veta hur de ska agera vid tillfällig arbetsanhopning som föranleder att prioriteringar i verksamheten behöver göras.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvi vidare för alla medarbetare och chefer inom vård- och omsorgsboende, korttid och avlösning.