



Göteborgs
Stad

Rutin för bemanning vid stort bortfall av medarbetare

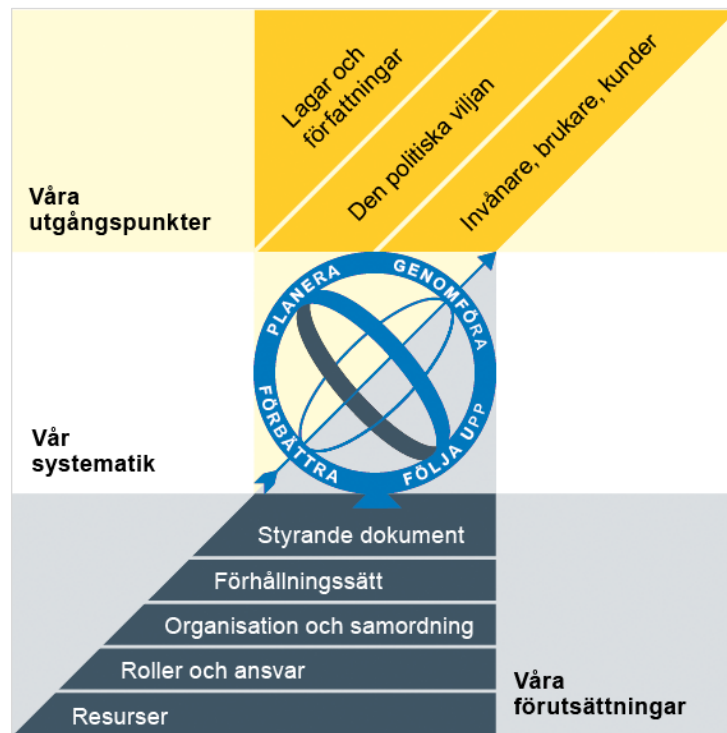
Avdelning hemtjänst

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.

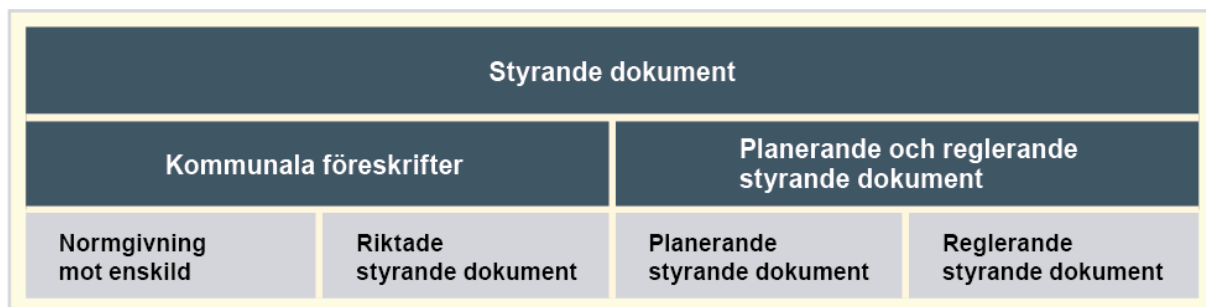


Om Göteborgs Stads styrande dokument

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.



Dokumentnamn: Rutin för bemanning vid stort bortfall av medarbetare			
Beslutad av: Avdelningschef	Gäller för: Avdelning hemtjänst	Diarienummer: Ej aktuellt	Datum och paragraf för beslutet: 2022-06-21
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-06-21 och tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Förutsättningar.....	4
Avdelningens uppdrag	4
Grundbemanning: Bemanningskravet är täckt.....	4
Minimibemanning: Bemanning under bemanningskravet.....	4
Krisbemanning: Bemanning vid extra ordinär händelse.....	4
Verksamhetsområde Natt/larm.....	4
Vid besvarande av larm sker prioritering efter befintlig prioritetsordning....	4
Genomföra	5
Personalresurser	5
Minimi- och krisbemanning ledningsgrupper.....	5
Minimi- och krisbemanning Verksamhet.....	5
Minimibemanning	5
Krisbemanning	5
Nyckelkompetenser/funktioner	5
Omfördelning av medarbetare internt enligt avtal inom HR-området.....	6
Vid stort personalbortfall inom verksamheter gäller inledningsvis:	6
Vid extremt stort personalbortfall gäller:	6
Prioritering av insatser	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Är att säkerställa enhetlighet i arbetet med kontinuitetshantering ur ett bemanningsperspektiv inom de samhällsviktiga verksamheterna inom Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsförvaltning.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller till vidare för avdelning hemtjänst äldre samt vård- och omsorgsförvaltning i Göteborgs Stad.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads säkerhetspolicy

Göteborgs Stads riktlinje för krishantering

Gemensam prioritering av arbetsinsats inom hemtjänsten sommaren 2022

Delegering inom hälso- och sjukvård

Förutsättningar

Avdelningens uppdrag

Avdelningens uppdrag är att utföra:

- Hemtjänst- och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser hos de personer som har beslut om hemtjänst och har valt Göteborgs stads hemtjänst som utförare.
- Hemtjänst- och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser oavsett utförare nattetid kl 23.30 till kl 06.00
- Larmåtgärd inom ordinärt boende oavsett utförare.

Prioriterade uppgifter i verksamheten vid större bortfall av medarbetare

Verksamheten bemannas utifrån följande principer: grundbemanning, minimibemanning, krisbemanning. Verksamheten följer dokumentet ” Gemensam prioritering av arbetsinsats inom hemtjänsten sommaren 2022”.

Grundbemanning: Bemanningskravet är täckt.

- Alla insatser utförs utifrån biståndsbeslut och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser

Minimibemanning: Bemanning under bemanningskravet.

- Insatser som prioriteras och utförs: Se tabell nedan

Krisbemanning: Bemanning vid extra ordinär händelse.

- Insatser som prioriteras och utförs: Se tabell nedan

Verksamhetsområde Natt/larm.

Vid besvarande av larm sker prioritering efter befintlig prioritetsordning

- Larm där brukaren inte svarar eller där det är oklart varför brukaren har larmat (så kallade ”tysta larm” eller oklara larm) ska *alltid prioriteras omgående*.
- Brukare som behöver hjälp efter att ha ramlat.
- Brukare med sjukdomstillstånd.
- Brukare som behöver hjälp utanför besök från ordinarie hemtjänst och inte har ett planerat besök inom 60 minuter.

Avdelningsledningsgrupp

För avdelningsledningen är prioriterade arbetsuppgifter:

1. Ledning och styrning av verksamheten
2. Planering och stöd utifrån extra ordinära händelser.

Uppgifter som kan planeras bort:

- Möten som inte är verksamhetskritiska
- Utbildningar
- Kvalitets- och utvecklingsarbete

Genomföra

Personalresurser

Minimi- och krisbemanning ledningsgrupper

Avdelningsledningen kan gå ner till minimi- alternativt krisbemanning.

Vid minimi- och krisbemanning ska det nära ledarskapet på enheterna prioriteras. Tjänstgörande verksamhetschef bedömer behov av bemanning av enhetschefer.

Minimi- och krisbemanning Verksamhet

Minimibemanning

Bemanningskravet är inte täckt. Hemtjänsten tillämpar prioriteringsdokument och utför insatser enligt minimibemanning. Övertid och längre arbetspass kan tillämpas vid behov.

Krisbemanning

Hemtjänsten tillämpar prioriteringsdokument och utför insatser enligt krisbemanning. Övertid och längre arbetspass behöver tillämpas.

Leveranser

Om leveranser inte fungerar tillfredställande och påverkar verksamheten behöver det kommuniceras i linjen. Det kan gälla skyddsutrustning, arbetskläder, inköp av dagligvaror och matleverans.

Nyckelkompetenser/funktioner

Nyckelfunktioner är identifierade till: Chefer, medarbetare med delegeringar och administratör med inriktning planering.

Om nyckelpersoner blir sjuka kan dessa kompetenser säkerställas genom:

- Avdelningschef ersätts av förvaltningsledning samt verksamhetschefer.
- Verksamhetschef kan ersättas av andra verksamhetschefer eller utsedd enhetschef från området.
- Enhetschefer kan ersätta varandra.
- Medarbetare med delegeringar kan ersätta varandra. Avdelningen följer gällande rutin kring delegering.
- Administratör med inriktning planering kan ersätta varandra eller av medarbetare med fördjupat uppdrag.
- IT och telefoni stöd såsom LVS Plugo, IT-ambassadörer för mobilt arbetssätt kan ersätta varandra inom sin kompetens

Omfördelning av medarbetare internt enligt avtal inom HR-området

Vid stort personalbortfall inom verksamheter gäller inledningsvis:

- Ordinarie vikariehantering – det vill säga via bemanningsenhet, rekrytering
- Övertid/mertid (AB § 20)

Vid extremt stort personalbortfall gäller:

- Förflyttning av personal inom verksamheten och senare inom förvaltningen (AB § 6).
- Möjlighet att avbryta semester och återkalla beviljad semester (AB § 27)

Stäm av med HR vid behov av förflyttning av medarbetare.

Kontaktuppgifter till verksamheten

- Kontaktlistor till avdelningsledningsgrupp och enhetschefer finns på teamsyta för avdelningsledningsgrupp
- Kontaktlistor per verksamhetsområde finns på teamsyta för respektive verksamhetsområde

Prioritering av insatser

	Grundbemanning	Minimibemanning	Krisbemanning
Förutsättningar	Bemanningskravet är täckt	Bemanningskravet är inte täckt.	Extraordinär händelse
Detta ska utföras	<ul style="list-style-type: none"> • Insatser utifrån gällande biståndsbeslut • Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser * • Dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Insatser utifrån gällande biståndsbeslut med möjlighet att prioritera bort utifrån lista nedan efter individuell bedömning. • Hygienstäd** ska utföras om annat städ bortprioriteras • Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser * • Dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Livsuppehållande och sanitärt nödvändiga insats så som mat, medicin och personlig hygien. • Prioritering görs efter individuell bedömning. • Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser * Om möjlighet att utföra delegering saknas följ "checklista när delegering saknas inför kontakt med hälso- och sjukvårdsenheten". • Dokumentation
Detta kan prioriteras bort		<ul style="list-style-type: none"> • Ledsagning • Avlösning • Promenad/social kontakt • Veckostäd • Ärende/inköp av ej nödvändig karaktär • Fönsterputs 	<ul style="list-style-type: none"> • Allt annat än ovan.

* Om möjlighet att utföra delegering saknas följ "checklista när delegering saknas inför kontakt med hälso- och sjukvårdsenheten".

** Hygienstäd är städ kopplat till hygien, samt mat och måltid. Det handlar bland annat om att ta hand om disk, sopor och toalettstäd