



Göteborgs  
Stad

# Kontinuitetsplan vid stort bortfall av medarbetare

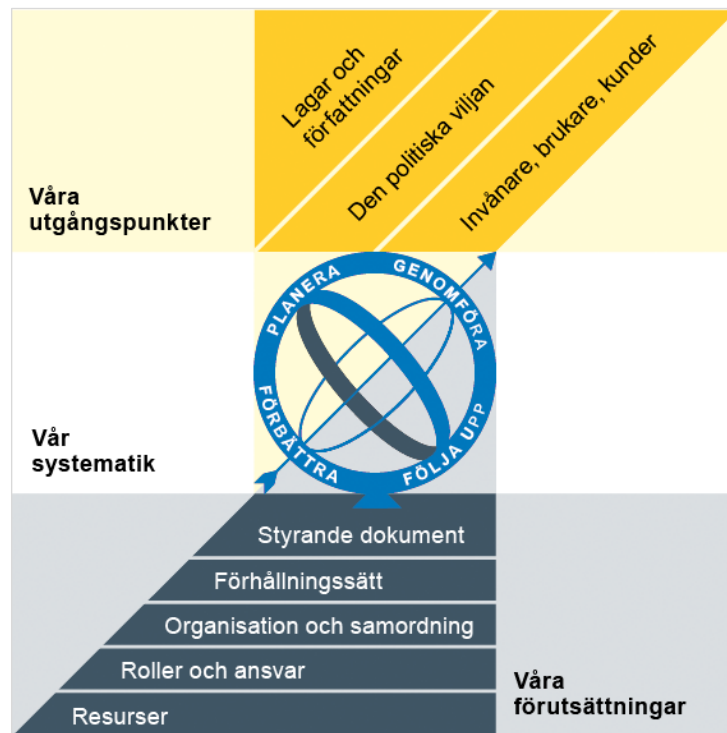
Gäller Avdelning Hälso- och sjukvård  
Äldre, vård och omsorgsförvaltningen  
2022-01-11

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.

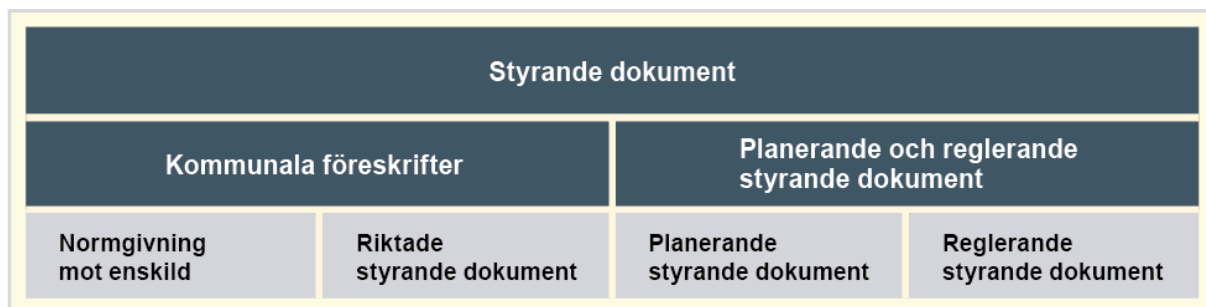


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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: Kontinuitetsplan vid stort bortfall av medarbetare			
Beslutad av: Avdelningsledningen	Gäller för: Hälso- och sjukvårdsområdet	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-01-11
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2022-01-11	Dokumentansvarig: Verksamhetschefer hälso- och sjukvård
Bilagor: [Bilagor]			

## Innehållsförteckning

<b>Rutin</b> .....	<b>3</b>
Syftet med denna rutin.....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
<b>Förutsättningar</b> .....	<b>3</b>
Enhetens eller verksamhetens uppdrag .....	3
Planeringsförutsättningar .....	3
Prioriterade uppgifter i verksamheten vid större bortfall av medarbetare .....	3
Livsuppehållande verksamhet (vård som inte kan skjutas upp) .....	3
Nedprioriterad hälso- och sjukvårdsverksamhet .....	4
Personalresurser .....	4
Minimibemanning .....	4
Nyckelkompetenser/funktioner .....	4
Möjlighet till omfördelning av medarbetare internt.....	4
Kontaktuppgifter till verksamheten .....	5

# Rutin

Gäller avdelning Hälso- och sjukvård.

## Syftet med denna rutin

Är att säkerställa enhetlighet i arbetet med kontinuitetshantering ur ett bemanningsperspektiv inom de samhällsviktiga verksamheterna inom Göteborgs Stad Kontinuitetsplan vid stort bortfall av medarbetare.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvdare för chefer och medarbetare inom Hälso- och sjukvård.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads säkerhetspolicy

Göteborgs Stads riktlinjer för krisberedskap och krishantering

Hälso- och sjukvårdslagen 2017:30

Patientlagen 2014:821

Göteborgs Stad styrande dokument gällande samordnad arbetsmiljö

# Förutsättningar

## Enhetens eller verksamhetens uppdrag

Att bedriva hälso- och sjukvård, inklusive avancerad hälso- och sjukvård till personer som utifrån Hälso- och sjukvårdsavtalet erhåller kommunal hälso- och sjukvård. tex personer i ordinärt boende, på vård och omsorgsboende, på boende med särskilt stöd och service samt i daglig verksamhet.

## Planeringsförutsättningar

Planera för ett bortfall av medarbetare om i genomsnitt 30 procent under 8 veckor.

## Prioriterade uppgifter i verksamheten vid större bortfall av medarbetare

**Generellt ska insatserna prioriteras efter behov – livsavgörande och livsuppehållande medicinering och palliativ vård, medicinska insatser och alternativ mattilförsel via sond eller intravenös fullnutrition måste alltid prioriteras.**

## Livsuppehållande verksamhet (vård som inte kan skjutas upp)

- Nödvändig medicinsk behandling
- Nödvändiga läkemedel
- Vårdplaneringar med sjukhus ska skötas per telefon/digitala möten

### **Nedprioriterad hälso- och sjukvårdsverksamhet.**

- Prevention
- Vård av mindre svåra och stabila hälsotillstånd
- Handleda och utbilda omvårdnadsmedarbetarens eventuellt förändrade arbetssätt
- Stödja omvårdnadsmedarbetarens prioriteringar
- Möten som inte är av stor vikt för den medicinska säkerheten
- Utbildningar inklusive delegeringsutbildningar
- Delegeringshantering
- Kvalitetsarbete

All information och alla beslut ska följa ordinarie chefslinje.

# Genomföra

## **Personalresurser**

### **Minimibemanning**

När patienternas behov överstiger antal medarbetare görs en hårdare prioritering av arbetsuppgifter.

När prioritetsordningen startar måste alla informeras till exempel på stadsområdesmöten. (NOSAM, VoB, HT, BmSS, Förvaltningsledningen ÄVO, SU)

### **Nyckelkompetenser/funktioner**

- Enhetschef eller ersättare för arbetsledning
- Enhetschef eller ersättare stöttar vid prioritering av vårdbehov
- Lokala verksamhetsstöd för verksamhetssystemen för att hantera behörigheter med mera
- Samsa-ansvariga
- MAS, MAR
- Ansvariga för schemaläggning/planering
- Tillse tillgänglighet på telefon
- Testorganisationen (Covid-test för medarbetare)

### **Möjlighet till omfördelning av medarbetare internt**

Varje legitimerad ska prioritera efter behov.

Varje medarbetare fördelar arbetet inom sitt område/grupp. Samordnare/Chefer stöttar en eventuell omfördelning mellan områdena.

Fysioterapeuter/sjukgymnaster och arbetsterapeuter kan omfördelas vid behov efter att det säkerställts att resurserna räcker till deras prioriterade insatser. Cheferna beslutar om och arbetsleder detta.

Vid behov kan Verksamhetschef enligt HSL, eller dess ersättare, besluta om hur medarbetare kan fördelas och arbetsledas för att upprätthålla patientsäkerheten.

1. Omfördelning av resurser/medarbetare inom verksamhetens/stadsområdets olika enheter
2. Sjuksköterskor - Timvikarier och bemanningsföretag
3. Omfördelning av medarbetare såsom arbetsterapeuter, fysioterapeuter och annan legitimerad medarbetare i verksamheten
4. Omfördelning av andra med mer administrativa uppdrag
5. Inbeordra medarbetare i tjänst (Jourtid kontaktas Trygghetjouren enligt framtagna rutiner)
6. Inbeordra (bryta semester)
7. Omfördelning av resurser/medarbetare mellan stadsområden
8. Omfördelning av resurser inom staden olika förvaltningar

#### **Fortlöpande:**

- Uppdaterad information om personalsituationen för hela område Hälso- och sjukvård. Vilka medarbetare är i tjänst och var?
- Inventera patienternas nödvändiga behov
- Fördela de medarbetare som är i tjänst
- Erbjud digitala- eller telefonmöten med patienter där det bedöms fungera
- Informera de patienter som inte får besök
- Stadsområdesmöten
- Avstämningar i stadsområde EC

## **Kontaktuppgifter**

Länk till [kontaktlista Hälso- och sjukvård](#)

Listan uppdateras kontinuerligt inom förvaltningen.

Kontaktlistor till MAS, MAR, HR