



Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för stort personalbortfall i samband med kris och höjd beredskap

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: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för stort personalbortfall i samband med kris och höjd beredskap

Beslutad av: AC Stab, kommunikation och säkerhet	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 251125	Senast reviderad: 241126	Dokumentansvarig: UL säkerhet och krisberedskap

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa enhetlighet i arbetet med kontinuitetshantering ur ett bemanningsperspektiv inom de samhällsviktiga verksamheterna inom förvaltningen för funktionsstöd.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för chefer och medarbetare i förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Planeringsförutsättningar

Denna rutin hanterar stort personalbortfall som inte kan lösas inom den egna enheten för att säkerställa verksamheten.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads riktlinje för krishantering	
Göteborgs stads plan för arbetet med civil beredskap 2024-2027	
Förvaltningen för funktionsstöds beredskapsplan	
Förvaltningen för funktionsstöds anvisning vid pandemisk smittspridning	

Rutin

Personalresurser

Minimibemanning

Individuella förutsättningar utifrån respektive boende.

Nyckelkompetenser/funktioner

Avdelning BmSS

Personal som har rätt delegering för att utföra arbetsuppgiften, personal med tillgång till Treserva, EC, VC, samordningsansvarig personal för bemanningen

Avdelning Daglig verksamhet och stöd

Personal som har rätt delegering för att utföra arbetsuppgiften, personal med tillgång till Treserva, EC, VC, samordningsansvarig personal för bemanningen

Avdelning Myndighet och socialpsykiatri

Personal som har rätt delegering för att utföra arbetsuppgiften, personal med tillgång till Treserva, EC, VC, samordningsansvarig personal för bemanningen, socialsekreterare

Möjlighet till omfördelning av personal internt

Omfördelning av personal.

1. Inom egna avdelning inom egna stadsområdet
2. Inom stadsområdet över avdelningsgränser
3. Över stadsområde inom egna avdelningen samt mellan avdelningar

Funktioner med möjlighet till omfördelning.

- Stödassistenter
- Stödassistent boendestöd
- Stödpedagoger
- Ledsagare
- Medarbetare aktivitetshus
- Metodutvecklare
- Enhetschefer
- Verksamhetschefer
- Övrig personal med kompetens

Kontaktuppgifter till verksamheten

När denna rutin används för att ta fram dokument för den egna verksamheten är det viktigt att säkerställa att uppdaterade kontaktlistor finns till verksamhetens enheter och ansvariga chefer.

Arbetsätt vid omfördelning av personal

Inom egna avdelning inom egna stadsområdet:

Verksamhetschefer i respektive stadsområde för dialog om och hur omfördelning av medarbetare kan ske.

Inom stadsområdet över avdelningsgränser:

Information om medarbetare som kan omfördelas och rekryteringsbehov lämnas av respektive avdelning till Bemanningssenheten i respektive stadsområde.

Bemanningssenheten matchar behov och efterfrågan och förmedlar kontakt med avlämnande chef till mottagande chef.

Över stadsområde inom egna avdelningen samt mellan avdelningar:

Omfördelning över stadsområde inom avdelningen hanteras i dialog mellan verksamhetschefer. Omfördelning över stadsområde mellan avdelningar. Information om medarbetare som kan omfördelas och rekryteringsbehov lämnas av respektive avdelning till Bemanningssenheten i respektive stadsområde. Bemanningssenheten matchar behov och efterfrågan och förmedlar kontakt med avlämnande chef till mottagande chef.

Personlig assistans och andra verksamheter som organiseras över hela staden sker omfördelning av medarbetare via respektive bemanningssenhet.

Enligt avtal inom HR-området

Vid stort personalbortfall inom verksamheter gäller inledningsvis:

- Ordinarie vikariehantering
- Övertid enligt gällande kollektivavtal
- Mertid och förskjuten arbetstid

Vid extremt stort personalbortfall gäller utifrån prioriteringsordning:

- Möjlighet att avbryta redan beviljad semester enligt gällande kollektivavtal.
- Frivillig förflyttning
- Omfördelning av personal enligt gällande kollektivavtal.