

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2016-05-12

Senast reviderad:

2024-06-14

Giltighetstid:

Detta dokument gäller för:

Vård och Omsorg/Funktionsstöd

Dokumentansvarig:

Ledningsgrupp

Dnr:

2015-460

Rutin för tillsättning av personal när Bemanningenheten är stängd

Behov av personal kan uppstå dygnets alla timmar. Denna rutin syftar till att beskriva hur man går tillväga när Bemanningenheten är stängd.

I första hand görs en bedömning om enheten klarar sig med befintlig personal, i detta ingår att ta hjälp av intilliggande avdelningar eller personal från andra enheter. Om inte detta inte är möjligt eller genomförbart, följs stegen nedan:

- Vid akut vikariebehov på grund av frånvaro ansvarar tjänstgörande personal för tillsättning av vikarie under tider då Bemanningenheten är stängd.
- Kontakta vikarier som är kända av verksamheten alternativt utgå från vikarielista om sådan finns på enheten. Om inte någon av de tillfrågade vikarierna finns tillgängliga får tjänstgörande personal istället tillfråga ordinarie personal om de kan arbeta.
 - *Om ordinarie personal går in och tar extra pass behöver dygnsvilan särskilt bevakas. Det ska gå minst 11 timmar mellan passen vilket gör att starten på nästkommande pass kan behöva förskjutas (om det inte föreligger hinder för verksamheten, då ersätts förlorad dygnsvila vid nästkommande vila).*
- Tjänstgörande personal som ringt in vikarie och/eller ordinarie personal rapporterar arbetstiden som arbetats via mejl till ansvarig enhetschef och Bemanningenheten.
- När alla frivilliga möjligheter är uttömda och den kvarstående lösningen är att beordra in personal kontaktas Chef i Beredskap.

Tillsättning av personal/vikarie om Bemanningenheten tvingas stänga på grund av sjukdom:

I händelse av att all personal vid Bemanningenheten är frånvarande meddelas samtliga detta via Eira under vardagar och via mejl på helgen. Akuta vikarietillsättningar får då ringas in direkt av respektive enhet. Beställningarna ska sedan skrivas in i Time Care Pool av ansvarig Enhetschef och under anteckningar ska det noteras vem som ska bokas på passet.

