

Gäller för: Verksamhet Medicin geriatrik och akutsjukvård Mölndal

Giltig från: 2025-05-06

Innehållsansvar: Elénore Brandin, (elnni1), Vårdenhetschef

Giltig till: 2027-05-28

Godkänd av: Pär Parén, (parpa1), Verksamhetschef

Handlingsplan vid akuta sjukluckor på verksamhet Geriatrik avdelning 234/235

Förändring sedan föregående version

2023-03-21, förändringarna som gjorts är uppdatering av personalansvarig sjuksköterska och handlingsplan vid luckor.

2024-05-28, uppdatering av arbetsgruppen.

Bakgrund och syfte

Bakgrunden är att säkerhetsställa personal bemanningen vid akuta personal luckor. Syftet är att vid akut frånvaro vid vårdavdelningarna säkerhetsställa personalbemanning för att kunna upprätthålla patientsäkerheten.

Utförande

Personalansvarig sjuksköterska

När vårdenhetschef/sektionsledare/bemanningsassistent inte är på plats har utsedd sjuksköterska ansvar för bemanning. Sektionsledare ansvarar att personalansvarig på respektive avdelningen som markeras med (P) på flödesschemat.

Personalansvariga sjuksköterskans uppgifter:

- Ta emot sjuk- och friskanmälningar.
- Godkänner arbetspassbyten, flexuttag och liknande.
- Ansvarar för att se över personalsituationen och att relevant personal sätts in vid behov. Det är viktigt att eventuellt justera personal- och grupp fördelning för nästkommande dagar.
- Följ handlingsplan för akuta luckor nedan. Vid akuta luckor är det ok att ta in personal på övertid eller förskjuten arbetstid.

- Personalansvariga sjuksköterska kan vid luckor delegera övriga yrkeskategorier att vara behjälplig att ta kontakt med personal enligt nedanstående handlingsplan.

Handlingsplan vid luckor

Steg 1

- Stäm av med personalansvarig på 234/235 om de har någon övertalig.
- Vi lucka på dagpasset kolla om det finns någon övertalig på kvällen på 234 eller 235. Finns det övertalig personal på natten som går att flytta till dag eller kväll i stället. Lucka natt se om det finns någon övertalig på dag eller kväll som kan flytta till natten.
- Personalansvarig på respektive avdelning stämmer av och kommunicerar om det görs lösningar mellan avdelningarna.

Steg 2

- Kolla på *Jag kan tänka mig jobba extra pappret* i schemapärmen om någon skrivit upp sig.
- Skicka ut sms i aktuell yrkesgrupp Se lathund i personalpärm hur du går till väga.
- Vid undersköterskelucka och det inte löst sig att skicka ut sms till undersköterskegruppen. Skicka ut sms till sjuksköterskegruppen.

Steg 3

- Vid lucka på dagpass kontakta kvällspersonal, se om personal kan komma tidigare alternativt jobba dag i stället för att få mer tid på sig att lösa luckan. Om inget svar inkommer på sms, ring ledig personal.

Steg 4

- Om vakansen inte lyckas lösa efter ovanstående åtgärder kontaktas bakjour som har övergripande personalansvar under kvällar och helger. Bakjouren beslutar om ytterligare åtgärder så som beordring och personalansvarig sjuksköterska är på dennes instruktioner ansvarig för att fullfölja dessa åtgärder.

Helg

Vid händelse av en sjuksköterskelucka på morgonpass på helgen på någon av avdelningarna och nattpersonal inte kunnat lösa luckan. Ta kontakt med bakjour hur stäm av arbetsbelastning, patientantal osv. Eventuellt behöver en av nattsjuksköterskorna stanna till luckan är löst, bakjour får beordra om det finns behov av det. Om det inte finns behov av att en nattsjuksköterska stannar, börja med att vara en sjuksköterska på varje avdelning och en resurs sjuksköterska som går på båda avdelningarna tills luckan är löst. I detta fall behöver personalansvarig sjuksköterska delegera till undersköterska eller vårdbiträde att ta kontakt med personal för att lösa luckan.

Uppföljning

Vårdenhetschefer vid Avdelning 234 och Avdelning 235, Verksamhet Geriatrik, Sahlgrenska Universitetssjukhuset, ansvarar för att man vid vårdavdelningarna arbetar utefter denna rutin samt för uppföljning och revision av innehållet i denna rutin.

Arbetsgrupp

Innehållsansvarig

Annika Wingård, Vårdenhetschef, avdelning 234, Verksamhet Geriatrik, Sahlgrenska universitetssjukhus

Innehållsgranskare

Erika Skoglund, T.f. sektionsledare, avdelning 234, Verksamhet Geriatrik, Sahlgrenska universitetssjukhus

Åsa Blom, Assistent vårdadm, avdelning 234, Verksamhet Geriatrik, Sahlgrenska universitetssjukhus

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Medicin geriatrik och akutsjukvård
Mölnadal

Innehållsansvar: Elénore Brandin, (elnni1), Vårdenhetschef

Godkänd av: Pär Parén, (parpa1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9819-1366032766-6

Version: 3.0

Giltig från: 2025-05-06

Giltig till: 2027-05-28