

Instruks vedrørende: Nødbemanding – opgaveprioritering. ADMINISTRATION	
Målgruppe	Administrationen og øvrige relevante medarbejdere i Æblehaven
Formål	At sikre medarbejdernes mulighed for overblik over opgaver ved manglende fremmøde
Mål	At medarbejderne ikke er i tvivl om prioritering af opgaver i tilfælde af manglende fremmøde
INSTRUKS	<p>Se instruks Æ10.2.1</p> <p>Sårbarhed ved manglende – ikke planlagt - fremmøde i Administration er meget afhængig af fraværets længde og deadlineopgaver i forhold til kompetencer – medarbejderne har dog et rimeligt kendskab til hinandens funktioner, og opgaverne kan som udgangspunkt prioriteres/justeres</p> <p>Opgaver der ikke løses:</p> <p>Prioritering/justering kan betyde at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der ikke er personlig betjening i omstillingen • Ikke akutte opgaver afvises • Åbningstiden indskrænkes. • Vikarkodes ikke omdeles men skal hentes <p>OBS! Ved totalt fravær kan akutte hasteopgaver løses ved henvendelse til relevant afdeling på Rådhuset eller adm. kontor på de øvrige centre</p> <p>Opgaver der kan varetages i andre områder:</p> <p>Ved fravær andre steder kan medarbejdere i administrationen f.eks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serverer mad og drikke i husene • Assistere med at skabe ro/tryghed for beboere • Assistere med rengøringsopgaver samt hjælpe i vaskeri • Fjerne snavsetøjssække • Passe telefoner f. eks. GPS • Vaske op i storkøkken • Være behjælpelig med at kontakte ledelse/skaffe nødvendig hjælp
Lovgrundlag Referencer Kilder	