

## Ældrecentret Nygårds Plads

Udarbejdet af: Susanne Parbst

Godkendt i ledergruppen: 18. marts 2020

Ansvarlig: Marianne Strømsted

Revideret: juli 2020, juni 2023

Revideres senest: juni 2025

<b>Instruks:</b> Nødberedskab – opgaveprioritering. ADMINISTRATION	
<b>Målgruppe</b>	Administrationen og øvrige relevante medarbejdere på Ældrecentret Nygårds Plads
<b>Formål</b>	At sikre medarbejdernes mulighed for overblik over opgaver hvis nødberedskab er påkrævet
<b>Mål</b>	<p>At medarbejderne kender deres opgaver og ansvar i tilfælde af ekstraordinært omfattende fravær</p> <p>At skabe tydelighed over, hvordan opgaver skal prioriteres</p> <p>At de vigtigste opgaver bliver varetaget</p>
	<p><b>Se også instruks 5.1 Nødberedskab, overordnet</b></p> <p>Denne instruks bringes i anvendelse når der er <b>under</b> minimumsbemanning.</p> <p>Sårbarhed ved ekstraordinært omfattende fravær i Administrationen, er meget afhængig af fraværets længde og evt. opgaver med deadline.</p> <p><b>Prioritering/justering kan betyde at:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der ikke er personlig betjening i omstillingen</li> <li>• Ikke akutte opgaver afvises</li> <li>• Åbningstiden indskrænkes</li> </ul> <p>Ved totalt fravær kan akutte hasteopgaver løses ved henvendelse til relevant afdeling på Rådhuset eller Administrationen på de øvrige centre</p> <p><b>Ved ekstraordinært omfattende fravær i andre afdelinger, kan medarbejdere i Administrationen fx:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servere mad og drikke</li> <li>• Assistere med at skabe ro/tryghed for borgerne</li> <li>• Assistere med rengøringsopgaver/ hjælpe i vaskeriet</li> <li>• Fjerne snavsetøjssække og andre praktiske opgaver</li> <li>• Passe telefoner f. eks. GPS</li> <li>• Assistere i centralkøkkenet</li> <li>• Være behjælpelig med at kontakte ledelse/skaffe nødvendig hjælp</li> </ul>
<b>Lovgrundlag</b> <b>Referencer</b> <b>Kilder</b>	