



## Riktlinjer för personalförsörjning vid pandemi

### Inledning

Riktlinjen beskriver hur en hög personalfrånvaro på grund av pandemi påverkar uthålligheten i de kommunala verksamheter som är prioriterade att upprätthållas.

Varje förvaltning har med utgångspunkt från pandemi genomfört analyser av sådana verksamheter som prioriteras vid störda förhållanden. Verksamhetsanalyserna har utarbetats utifrån ett antal givna förutsättningar, såsom påfrestningens utdragenhet i tid samt andel frånvarande.

Åtgärder av medicinsk karaktär behandlas inte i denna riktlinje eftersom det är en fråga för vårdgivande organisationer.

### Övergripande effekter av en pandemi

En pandemi är per definition en global spridning av influensavirus med mycket hög grad av sjuklighet. De primära effekterna är ökad sjuklighet, ökad efterfrågan av vård och ökad dödlighet. De sekundära effekterna är ökad frånvaro, ökat informationsbehov samt störningar i samhällsfunktionerna. Enligt bedömningar från den regionala smittskyddsverksamheten dubblas troligen behovet av hemtjänst och hemsjukvård jämfört med normala förhållanden. Om en pandemi bryter ut är det övergripande målet att försöka begränsa effekterna i så stor utsträckning som möjligt.

### Prioriterad verksamhet

Utgångspunkten är att den kommunala verksamheten skall bedrivas i normal omfattning så länge som möjligt. Vid hög personalfrånvaro kan det bli nödvändigt att prioritera vissa verksamheter/arbetsuppgifter som bedöms särskilt viktiga. Nedanstående områden anses prioriterade utifrån risk- och sårbarhetsanalys, där utgångspunkten är samhällsviktiga verksamheter. Justeringar av prioriterade verksamheter kan ske om grundläggande förutsättningar förändras, till exempel nya anvisningar från myndigheter eller en lagstiftning tillkommer eller ändras.

- Skola år 1-3, förskola och barnomsorg
- Skola, år 4-9
- Vatten och avlopp
- Räddningstjänst
- Socialtjänst/Omsorgsverksamhet
- Miljö & Hälsa
- Kommunledning
- Renhållning/sophantering
- Gatu- och väghållning

Postadress	Besöksadress	Telefon	E-post	Webb
457 81 Tanumshede	Apoteksvägen 6, 457 31 Tanumshede	0525-180 00	<a href="mailto:kommun@tanum.se">kommun@tanum.se</a>	<a href="http://www.tanum.se">www.tanum.se</a>

Övriga verksamheter kan komma att bedrivas med reducerad förmåga under en tid eller helt ligga nere.

### **Akut personalförsörjning**

Ett plötsligt och stort personalbortfall kräver förmåga att ställa om verksamheten så att de allra viktigaste funktionerna kan upprätthållas. För att klara en sådan omställning krävs en eller flera av följande åtgärder.

- Prioritering av arbetsmoment
- Omfördelning av sysslor på arbetsplatsen
- Mer övertidsarbete
- Omfördelning av personal från ej prioriterade verksamheter
- Snabbutbildning av omfördelad personal

Vissa arbetsuppgifter är så specifika att omfördelning av personal inte kan göras. Sådana uppgifter återfinns t ex inom räddningstjänst och sjukvård. Det blir då nödvändigt att inventera tillgång på vikarier, tidigare anställda, frivilligresurser samt söka samverkan med kringliggande kommuner.

Det kan bli nödvändigt att låna personal från verksamheter där situationen inte är fullt så akut. Det kan innebära att t ex administrativ personal, lärare m fl under en begränsad tid får stödja verksamheter som måste upprätthållas.

### **Arbetsrättsliga regler**

Arbetstagare i Tanums kommun har enligt AB-avtalet skyldighet att utföra arbete för arbetsgivarens räkning som sträcker sig utanför den fastlagda arbetstiden.

Arbetstagaren har därmed bl a skyldighet att vikariera för annan arbetstagare under en begränsad tidsperiod, arbeta övertid och mertid, samt att fullgöra jour och beredskap. Ersättning utgår enligt avtal.

Vidare finns det möjlighet för arbetsgivaren att utkräva nödfallsövertid av arbetstagare i den utsträckning som förhållandena kräver, se 9 § arbetstidslagen. Underrättelse och förhandling krävs med facklig motpart. Ersättning utgår enligt avtal.

Arbetstagare kan beordras att avbryta semestern för att återgå i arbete. Ersättning utgår som vid ordinarie arbete, plus eventuell reseersättning från semesterorten.

Enligt gällande delegationsordning kan avvikelser göras avseende såväl dygns- som veckovila vid tillfällig avvikelse i verksamheten enligt AB §13, mom. 6. Överläggning ska ske med facklig organisation innan detta regelverk tillämpas.

Arbetsgivaren kan med stöd av AB § 10 mom. 4 meddela arbetstagaren förbud att arbeta för att förhindra att smitta sprids. Arbetsgivaren kan besluta om sådan åtgärd även om beslut av smittskyddsläkare inte föreligger eller kan förväntas enligt smittskyddslagen eller annan lagstiftning. Under sådant förbud behåller arbetstagaren avlöningsförmånerna. Arbetstagaren är

inte att anse som ledig från arbetet under avstängningen. Om han eller hon kan utföra arbete i sin bostad eller på annan plats utan risk för smittspridning, bör denna möjlighet utnyttjas. Avstängning ska i normalfallet föregås av överläggning med facklig organisation.

För att undvika att personal utsätts för smittrisk på arbetsplatsen eller för att underlätta för medarbetare kan en chef, om det är möjligt för arbetets utförande, låta medarbetare utföra arbete på distans. Om arbetsgivaren tror att detta är en åtgärd som kan komma att vidtas kan det vara bra att i förväg kommunicera detta med de lokala arbetstagarorganisationerna. Så kan till exempel ske i samband med den riskbedömning arbetsgivaren är skyldig att göra i samverkan med skyddsombud enligt arbetsmiljölagstiftningen. Ett mer generellt beslut om distansarbete under en viss tid, för att undvika influensautbrott, ska förhandlas med fackliga organisationer.

Krislägesavtalet kan aktiveras vid extra ordinära händelser exempelvis pandemi. För att krislägesavtalet ska vara tillämpligt krävs:

- att krisläge i en kommun konstateras av kommunen genom beslut i behörig ordning, samt
- att ett särskilt och likalydande beslut om aktivering av detta avtal har fattats av SKR:s och Sobonas styrelser.

Inaktivering av krislägesavtalet sker enligt samma principer som gäller för aktivering. Avtalet kan tillämpas både på arbetstagare som anställs särskilt i samband med krisläge och för arbetstagare som redan är anställda i Tanums kommun. Krislägesavtalet innebär vidare arbetsskyldighet än normalt, utökat arbetstidsmåt, anpassade regler för dygns- och veckovila samt särskild krisersättning utöver månadslön eller timlön.

### **Arbetsmiljö**

För att minimera risken för smittspridning genomförs bedömning av risk för ohälsa och olycksfall i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Det gäller att planera för hur verksamheten ska hantera ett utbrott av den smittsamma sjukdomen på arbetsplatsen, identifiera vilka arbetsuppgifter som måste utföras samt se till att personalen som utför arbetsuppgifterna arbetar under så säkra förhållanden som möjligt. Med bedömningen som grund ska nödvändiga skyddsåtgärder vidtas för att ingen ska bli smittad i arbetet. Riskbedömningen sker utifrån varje arbetsplats. Riskbedömningen ska ske i samverkan med skyddsombud.

### **Beslut om omfördelning av personal**

Beslut om omfördelning av personal inom den egna förvaltningen fattas av respektive förvaltning med stöd av kollektivavtal och § 9 arbetstidslagen.

Beslut om omfördelning av personal mellan olika förvaltningar får endast fattas av KSAU/Personalutskottet.

Omfördelning av personal skall förankras i FSG respektive KSG.

### **Bilagor:**

- Bilaga 1-Konsekvensanalyser prioriterade verksamheter
- Bilaga 2 -Åtgärder inför och vid pandemi

## Bilaga 1 - Konsekvensanalys för prioriterade verksamheter

### Förutsättningar

Efter slutsatser av tidigare pandemier och med underlag från WHO och ECDC rekommenderar Krisberedskapsmyndigheten och Socialstyrelsen att myndigheter och företag planerar för att bygga upp en god beredskap med utgångspunkt från nedanstående utgångspunkter. Punkterna gällande andelen personal bortavarande på grund av sjukdom uppdaterades 2020 efter att MSB kommit med nya förutsättningar. Observera att det endast är ett planeringsscenario och ingen beskrivning av hur det verkligen kommer att bli.

- 20 procent av ordinarie personal är borta från arbetsplatsen under sex veckor.
- Under två av dessa sex veckor är 40 procent av ordinarie personal borta från arbetsplatsen.
- Pandemin bedöms kunna ha flera vågor och den andra vågen kan tänkas komma 3-9 månader efter den första vågen.
- En viss ökning av antalet sjunka kan förekomma under en något längre period av omkring 3-4 månader.
- Pandemier kan komma vid vilken tid på året som helst.
- För dem som blir sjuka bedöms frånvaron uppgå till minst fem arbetsdagar.
- Hänsyn bör tas till att sjukdomen sannolikt inte drabbar samhället likformigt. Under en viss tid kan en betydligt större andel av arbetsstyrkan vara frånvarande i vissa mindre grupper.

### Politisk ledning/nämnder

Den kommunala politiska ledningen, dvs nämnder och presidier, är nödvändig för den verksamhetens legitimitet. Bemanningen av de politiska organen följer särskilda regler och procedurer enligt bestämmelserna i kommunallagen. Det innebär att förtroendevalda i styrelse och nämnder utses i särskild ordning av kommunfullmäktige.

Vanligen finns det lika många utsedda ersättare som ordinarie ledamöter i en nämnd. Nämnderna är i regel beslutföra då minst hälften av ledamöterna är närvarande. Det innebär att det är en relativt liten sannolikhet för att nämnderna inte skall vara beslutföra.

### Centrala funktioner

#### *Kundcenter*

Kundcenter har en central betydelse för den kommunala verksamheten och är placerat i kommunhuset och Tedact. En minimibemanning behövs på 3+2 personer om båda ställena är öppna. Under en kortare period kan kundcenter bemannas med tre ordinarie personal samt två icke ordinarie. Om Tedact stängs kan bemanningen minska ytterligare. Ordinarie personal kan besvara telefonsamtal och övrig personalbesök. Lägre bemanning påverkar tillgängligheten men den anses

vara på en godtagbar nivå utifrån förutsättningarna. Extern verksamhet prioriteras framför interna uppdrag.

Kundcenter ansvarar för kommunens telefonisystem. Två personer har detaljkunskap i systemet och vid behov kan supportavtal med leverantör användas.

#### *Central informationsverksamhet KS*

Kommunens centrala kommunikationsverksamhet har en central betydelse för informations-spridning externt och internt, dels genom att samordna kommunikativa budskap från ansvariga myndigheter men också för att stötta och avlasta förvaltningarna. Kommunikationsverksamheten är normalt bemannad med två personer. Kanaler för kommunikationsverksamheten är hemsida, intranät och sociala media beroende på målgrupp för information och utifrån situation. Då sekundära effekter vid pandemi är ett ökat informationsbehov kan den centrala kommunikationsverksamheten behöva förstärkas. Samtliga arbetsmoment kan skötas hemifrån.

#### *IT-verksamheten KS*

IT-enheten säkerställer drift av kommunens verksamhetssystem samt sköter IT-support. Vid hög personalfrånvaro prioriteras IT-support och tillgänglighet av verksamheternas kritiska system. Övrigt nedprioriteras med undantag för sårbarheter i säkerheten, vilket flera IT-tekniker har kompetens att genomföra. Majoriteten av arbetsuppgifterna kan utföras på distans och samtliga IT-tekniker kan bemanna supporten. Supportavtal med externa leverantörer för infrastrukturen finns. Varje system som driftas av IT-enheten har en huvudansvarig och en backup. Drifts-dokumentation finns för respektive system och i händelse av att bägge driftsteknikerna är frånvarande har ytterligare tekniker kompetens att upprätthålla driften med stöd från leverantör.

#### *Registrering av handlingar och protokollskrivning*

Varje nämnd har en registratorsfunktion för registrering av handlingar samt utlämning av allmänna handlingar. Dessutom finns funktioner för att protokollföra politiska beslut. Om personal med kunskap om ärendehantering insjuknar eller behövs i annan verksamhet får registrering och utlämnande av handlingar samordnas mellan förvaltningarna. Även hantering av politiska möten kan samordnas. Lägsta nivå är att ankomststämpla handlingar, och sen registrera dem när funktionen åter kan vara i drift, samt att göra enklare kallelser till politiska möten samt skriva protokoll.

#### *Postfunktion/tryckeri*

Den centrala posthanteringen och tryckerifunktionen servar den centrala administrationen. Om ordinarie personal inte kan finnas på plats får varje verksamhet själv hämta och lämna sin post på post och tryck. Kundcenter bär posten till/från Post och tryck. En manual för självbetjäning av frankeringsmaskinen och övriga posthanteringsfunktioner finns. Övriga uppgifter kan prioriteras bort.

#### *Ekonomisk förvaltning*

Vid större sjukfrånvaro prioriteras uppgifter som berör extern part. Ekonomikontoret ska ha bemanning så att leverantörer och kunder inte lider skada på grund av försenade betalningar etc. Viss möjlighet att använda extra personal finns.

### *Löneutbetalning*

Vid 20 procent frånvaro kan löneutbetalningar göras utan problem. Vid 40 procent frånvaro kan löneutbetalningar göras. Problem kan dock uppstå vid stor frånvaro bland administratörer och arbetsledare ute i verksamheterna eftersom deras arbete då läggs på personalkontoret. Det kan bli svårt att hinna med extraarbetet.

Personalkontoret får koncentrera sig på de timavlönades tidrapporter eftersom de annars inte får lön. Månadsavlönade får preliminär månadslön automatiskt vilket innebär att dessa måste rättas månaden efter. Om två av systemförvaltarna insjuknar samtidigt kan lönerna ändå skickas till banken av den person som är kvar i tjänst. Vissa andra körningar kan eventuellt göras med telefonsupport av systemförvaltare. Om andra akuta körningar eller uppdateringar av HR- och lönesystemet måste göras kan tjänsten eventuellt köpas av serviceföretag.

### **Räddningstjänst**

#### *Olycksfrekvens*

Det är svårt att förutse olycksfrekvensen under en pandemi. Följande kan dock antas:

- Fler personer befinner sig stadigvarande i hemmet. Detta kan öka frekvensen av olyckor i hemmet.
- Färre personer kommer att röra sig i trafiken vilket kan medföra en lägre frekvens trafikolyckor.
- Sjukvård och ambulans är hårt belastade av det ökade antalet pandemi-smittade patienter. Detta kan medföra att antalet sjukvårdslarm för räddningstjänsten ökar.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

## VA-verksamhet Tekniska

### *Verksamheter som måste upprätthållas*

- Dricksvattenproduktion och distribution
- Omhändertagande och rening av avloppsvatten
- Kontakt med abonnenter

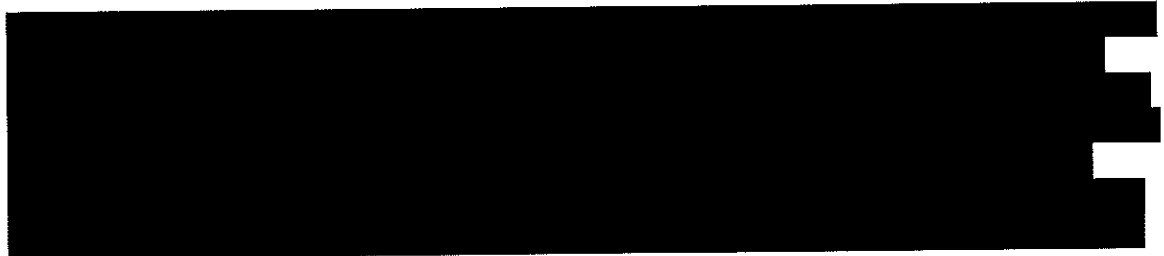
### *Prioriterade verksamheter*

Vattenrening och distribution av dricksvatten prioriteras då är samhällets viktigaste livsmedel så störningar i dricksvattenförsörjningen kan få direkta och akuta följder och det drabbar abonnenterna direkt när det inte fungerar.

### *Personalfördelning*

All verksamhet som inte tillhör den högst prioriterade får skjutas upp till framtiden. Det fungerar under en begränsad period. Vid behov kan viss personal omplaceras. Det behövs alltid en person på vattenverket. Det finns två ordinarie drifttekniker på vattenverket. Om båda är frånvarande kan eventuellt någon av driftteknikerna på avloppssidan kunna omplaceras till vattenverket.

Det finns åtta drifttekniker på avloppsreningsverken och det finns tre ledningstekniker inom avdelningen. Kunskapsnivån om rening av dricksvatten är varierande. Det bedöms dock kunna fungera under en begränsad period.



För VA-chef och VA-ingenjör prioriteras att organisera och bistå drift av vatten- och avloppsverk samt ledningsnät. Minst en person bör vara nåbar via telefon. Administratörerna prioriterar att finnas tillgängliga för samtal från abonnenter.



### *Eventuellt behov av resurstillskott*

Den största bristen vid en pandemi är sårbarheten bland driftpersonal. Implementeringen av ett digitalt drift- och underhållssystem syftar till att minska sårbarheten. Med hjälp av systemets checklistor och struktur underlättar det för medarbetare att snabbare sätta sig in i arbetet. Fler medarbetare kan därför omfördelas till de prioriterade verksamheterna. Möjligen kan sommarvikarier vara en resurs.

### *Lokalvård*

Vid specifika tillfällen omprioriteras städinsatsen utifrån det aktuella behovet. Vid behov av omprioritering gäller följande prioritetsordning; allmänna ytor, hygienutrymmen, pentryn, klassrum, konferensutrymmen och kontor.

### **Miljö- och hälsoskyddsverksamhet**

Miljöavdelningen har inget tvingande ansvar i en pandemisituation då detta är ett sjukvårds- och smittskyddsansvar. Miljöavdelningen bör dock fokusera sin tillsyn på hälsoskydds- och livsmedelstillsyn. T ex att livsmedelshanteringen kan upprätthållas i enlighet med kraven i livsmedelstiftningen i omsorgsförvaltningens kök eller andra kök där livsmedelshantering sker för omsorgens "kunder" och i VA-avdelningens vattenproduktionen.

Miljöavdelningen bör vara bemannad, helst minst med två handläggare. T ex då indirekta händelser riskerar uppkomma såsom olyckor och andra sjukdomsutbrott i relation till livsmedelshantering inklusive vattenproduktion.

Viss verksamhet kan sannolikt bedrivas utifrån tillgänglig personalstyrka. I övrigt avvaktas eventuell inkallelse enligt gällande kris- och beredskapsplanering. Samverkan med berörda myndigheter och grannkommuner t ex inom Bohuslän och Dalslandskommunerna bedöms bli av stor vikt.

### **Omsorgsverksamhet**

*Verksamheter som måste upprätthållas*

- Särskilt boende
- LSS-boende
- Viss hemtjänst enligt prioritering i beredskapspärm
- Hemsjukvård enligt prioritering i beredskapspärm
- Kostverksamhet, både tillagningskök och mottagningskök
- Personlig assistans
- IFO - försörjningsstöd, akut omhändertagande av barn och missbruksvård
- Boendestöd enligt prioritering

*Moment av verksamheten som är absolut ofrånkomlig*

- Basala behov -hygien, mat
- Livsuppehållande åtgärder - t ex patienter med respirator
- Diabetes - insulin
- Läkemedel
- Smärtlindring - t ex palliativa patienter
- Dementa personer som bor i ordinärt boende
- IFO - behörighet för att skicka ut försörjningsstöd

*Lägsta nivå för att klara verksamheten*

Det går troligen att minska bemanningen med ca 40 procent under en begränsad period. Det kan uppnås genom omplacering av personal som inte ingår i det direkta vårdarbetet - t ex personal



inom dagverksamhet, fritid, skola, kök mfl. Dessutom kan en reducering av ordinarie arbetsuppgifter, såsom tvätt och städ bidra till att de prioriterade arbetsmomenten klaras.

#### *Tillkommande uppgifter vid pandemi*

Vid en pandemi krävs utökad hemsjukvård samt utökat samarbete med regionen genom gemensamma hembesök m m. Eventuellt kan det uppstå ett ökat behov av matdistribution till hemmaboende.

#### *Alternativa överväganden*

Vid en omfattande influensapandemi kan kommunen komma att delas in i tre verksamhetsområden (myndighet, verkställighet och hälsa- sjukvård och rehab) enligt upprättad krisplan för omsorgsverksamheten. Ansvarig chef i respektive verksamhetsområde fördelar befintliga resurser till de verksamheter som har störst behov i dagsläget. Personal ges utbildning i grundläggande hygienrutiner. Övriga förvaltningar kan eventuellt ges samma utbildning i förebyggande syfte. Skolsjuksköterskor kan vara en resurs i hemsjukvården.

Ordinarie planering är att stänga korttidsavdelningen inom äldreomsorg för att lösgöra personal till prioriterade verksamheter. I akuta lägen, om behov uppstår, kan man istället överväga att hålla korttiden öppen och dessutom öka antalet platser (med minst tio sängar).

#### *Prioriterande befattningar*

- Sjuksköterskor
- Undersköterskor/vårdbiträden
- Habiliteringspersonal
- Personliga assistententer
- Minst en chef i varje verksamhetsområde (Kost, Funktionshinder, Äldreomsorg, Mottagning- och utredningsenheten)
- Kökspersonal
- Handläggare på Mottagning och utredningsenheten (försörjningsstöd samt myndighetsbeslut)

#### *Skydd*

Hemsjukvården har idag ett begränsat lager med skyddsutrustning (visir, munskydd, långärmade plastrockar). För närvarande har vårdcentralerna ingen skyldighet att tillhandahålla skyddsutrustning till kommunen. Men detta kan komma att ändras utifrån beslut från statliga myndigheter.

#### *Sårbarhet*

Vård och omsorg bedrivs dygnets alla timmar, veckans alla dagar av ca 600 medarbetare och ger stöd till sårbara grupper i samhället. En utbredd pandemi enligt scenariot kommer att vara mycket påfrestande för verksamheten. Mot bakgrund av ovanstående åtgärder bedöms ändå verksamheten kunna bedrivas under en begränsad tidsperiod.

### **Barn- och utbildningsverksamhet**

*Frånvaro om minst 20 procent av ordinarie personal under sex veckor.*

Vid frånvaro om 20 procent bör all verksamhet kunna upprätthållas. Det kan bli aktuellt med sammanslagning av klasser/barngrupper och en del lärarlösa lektioner på högstadiet och gymnasiet. Administratören på rektorsområdet får i uppdrag att ringa in vikarier för hela området för att inte belasta personal i verksamheten. Resurser inom Arbetmarknadsenheten och vaktmästeri och transport omfördelas och skolskjuts, post samt mattransporter prioriteras.

*Frånvaro om minst 40 procent under 2-3 veckor*

Ambitionen är att upprätthålla barnomsorg/grundskoleverksamhet och gymnasieskola så långt som möjligt. Om många insjuknar vid en enhet kan det bli aktuellt att stänga p g a smittrisk. Stängning av skola kan ske efter bedömning av rektor. Vid stängning av skola får barn/elever anvisas plats på andra enheter för fortsatt verksamhet.

### *Ledningsfunktioner*

Omfördelning av arbetsuppgifter kan bli aktuellt för alla chefer och samordnare för att säkerställa driften.

### *Information*

Rektor och administratör ansvarar för att information når ut till föräldrar och personal om aktuella förändringar i skol- och barnomsorgsverksamheten i rektorsområdet. För de områden som har ett utbyggt kommunikationssystem via Unikum kan information lättare nå ut. Förvaltningen ansvarar för övergripande information via Tanums kommuns hemsida.

### *Vikarier*

Vikarier, i den mån de går att få tag i, kallas in av en person i varje rektorsområde, förslagsvis administratören eller annan person som får uppdraget.

### *Administration*

Administratörerna på rektorsområdena ses som ett arbetslag och får ersätta varandra vid frånvaro. Timrapporter hanteras i rektorsområdet.

Registratorsfunktionen bör kunna upprätthållas inom förvaltningen, men får vid behov samordnas med kommunstyrelsens diarium.

### *Service*

Skolmåltider kan eventuellt fungera med enklare måltider. Mathållning på förskola prioriteras.

Rektorsområdet får disponera personalen så att verksamheten kan upprätthållas i så stor utsträckning som möjligt. Pedagogisk omsorg samordnas med förskola. Öppettider kan komma att förkortas och förskoleavdelningar slås ihop. Det kommer att ställas skärpta krav på hygien och det är viktigt att rutiner iakttas.

*Fritidshem*

Fritidshemmen behöver hållas öppna i så stor utsträckning som möjligt. Även här kan det bli aktuellt att slå ihop fritidshem. Det kan bli aktuellt med heldagsomsorg för de elever som placeras utanför sitt rektorsområde.

*Grundskola*

I åk F-6 får klasser slås ihop och undervisningen bedrivs under de förutsättningar som råder. Eleverna vid små enheter kan bussas till Tanumskolan respektive Hamburgsundskolan. Verksamheten på högstadierna kan upprätthållas genom viss del lärarlösa lektioner. Eventuellt kan undervisningen koncentreras till en skola.

*Särskolan*

I särskola och träningsskola finns det inga lektioner som kan vara lärarlösa. Rektor får ansvara för att det rings in så många vikarier så möjligt utifrån behov. I särskolan får åk 1-6 och åk 7-9 slås ihop och undervisningen får bedrivs utifrån de förutsättningar som är möjliga. Det kan bli aktuellt med stängning. I träningsskolan blir det snabbt aktuellt med stängning, då varje elev har behov av en personal, samt att personal kör bussturer med enstaka elever morgon och kväll. I träningskolan är man helt beroende av att det finns personal som kan arbeta i köket för att eleverna ska få lunch.

*Gymnasium och vuxenutbildning*

Gymnasiet prioriteras och resurser omfördelas från vuxenutbildning och SFI. För de teoretiska ämnena kan det bli aktuellt med ökade självstudier och kommunikation med skolan via Unikum/GoogleClassroom/sociala medier. Arbetsplatsförlagd utbildning genomförs i den mån arbetsplatserna håller öppet och kan ta emot eleverna.

*Kultur och fritid*

Fritidsgårdarnas verksamhet samordnas. Vid behov prioriteras öppethållande på huvudbiblioteket och då under gymnasiets öppettider. Kulturevenemang och större möten kan behöva ställas in.

*Arbetsmarknadsenheten*

Resurser omfördelas till Vaktmästeri och transport och verksamheter hos Arbetsmarknadsenheten kan komma att stängas. Papphantering och bilservice sköts i mån av tillgång på personal.

*Vaktmästeri och transport*

Prioritering av skolskjuts, post och mattransporter genom personella resurser från AME.

## **Bilaga 2 – Åtgärder inför och vid pandemi**

### **Inledning**

Beroende på händelseförlopp kan åtgärder aktualiseras enligt nedan. Vid förvarning om en befarad händelse skall åtgärderna förberedas och initieras så tidigt som möjligt. Åtgärderna skall ses som exempel på möjliga åtgärder vid en ansträngd personalsituation. Det finns inga exakta brytpunkter för åtgärdernas inträdande.

### **Förberedande åtgärder**

#### *Larm-/kontaktförteckningar*

Övergripande larm-/kontaktförteckningar över personal uppdateras minst tre gånger per år, dels inför och efter semestrarna och dels inför julhelgerna. Förteckningarna skall uppdateras så snart det kommer förvarning om störda förhållanden.

#### *Extrapersonal*

Personalförstärkning kan fås genom inventering av vilken extrapersonal som kan tjänstgöra vid stor sjukfrånvaro. Tidigare anställda, såsom pensionärer, sommarvikarier m fl kontaktas. Bemanningseenheten för äldreomsorg och funktionshinder har i uppdrag att förse de två verksamheterna med vikarier.

#### *Särskilda tjänstefunktioner*

Varje förvaltning skall identifiera och tillse att ersättare förordnas för sådana tjänstefunktioner som måste upprätthållas. Förordnandet skall delges berörd personal. Exempel på särskilda tjänstefunktioner är förvaltningschef, MAS m fl.

#### *Kontroll av externa leverantörer*

Viktiga leverantörer av varor och tjänster skall kartläggas och kontaktas för säkerställande av fortsatta leveranser. Exempel på sådana funktioner är

- IT/tele/el (internet, larmfunktioner m m)
- expertis (läkare, m fl)
- transporter (skolskjutsar, sjukresor, färdtjänst m m)
- livsmedel (halvfabrikat och råvaror)
- leverantörer (råvaror, el m m)
- entreprenörer (renhållning m m)

#### *Information om begränsning av smittspridning mm*

MAS ansvarar för information om begränsning av smitta m m finns tillgänglig. Den centrala informationsverksamheten ansvarar för att informationen förmedlas till samtliga arbetsplatser m h a intranät m fl kanaler. Information ges om hur insjuknande personal skall omhändertas samt hur personal själv skall agera vid symtom på smitta.

#### *Interna transporter*

Matleveranser sker idag av AME mellan tillagningskök och mottagningskök nom förskola, skola och äldreomsorg. Planering bör ske för att säkerställa matleveranserna. Planering bör också ske för eventuellt ökade transporter.

#### *Vaccinering mot pandemiinflensa*

Turordning för vaccinering följer Socialstyrelsens rekommendationer. Övergripande vaccinationsplan upprättas av omsorgskontoret. Personal kan inte beordras att vaccinera sig.

#### *Samverkan med grannkommuner*

Kontakt skall tas med grannkommunerna för eventuell samverkan om behov av materiel, personalbrist (specialistbefattningar och/eller andra befattningar), informationsspridning och eventuellt andra frågor.

#### **Åtgärder vid akut personalbrist**

##### *Omfördelning av personal*

Förvaltningarna kan ta initiativ till omfördelning av egen personal för att lösa akuta vakanser. Omfördelning av personal mellan förvaltningar får endast ske efter beslut av personalutskottet.

##### *Utbildning av personal*

Personal som omfördelas får arbetsuppgifter som den normalt inte hanterar. För viss verksamhet blir det nödvändigt med snabbutbildning av den nya personalen. Det kan också komma att krävas nya behörigheter i form av nycklar, passerkort, lösenord mm.

##### *Samordning av administration*

Vissa administrativa uppgifter som registrering av handlingar, fakturahantering och lönehantering utförs idag både centralt och i verksamheterna. Vid akut brist på kunnig personal bör denna typ av administrativa uppgifter samordnas över förvaltnings-/verksamhetsgränserna. Vissa uppgifter kan sannolikt anstå under en begränsad tidsperiod.

##### *Arbets tid och ledighet*

Följande åtgärder kan övervägas i ett akut läge.

- Minimum 8-timmars arbetsdag
- Beordrande av övertid
- Återkallelse av semesterar
- Övervägande av ökat/minskat distansarbete

Inom vård- och omsorg finns lite drygt 400 deltidsarbetande. Det innebär omfattande möjligheter till mertid vid en ansträngd personalsituation.