

VÁLSÁGMENEDZSMENT

HUMÁNERŐFORRÁS MENEDZSMENT

MEGVÁLTOZOTT MUNKAKÖRI FELADATOK



A járványhelyzetben megnőttek a feladatok és megváltozott a munkakörök tartalma is. Új feladatok is beépülésre kerülnek adott munkakörbe, illetve teljesen felülírhatják az eddigi feladatok elvégzését az új módszerek. Megnőtt azoknak az ellátottaknak a száma, akiket az otthonukban kell ellátni, ráadásul más módszerekkel, mint ahogy azt eddig tettük.

Elsődleges az ellátottak és a munkatársak egészségének védelme. Emiatt a kollégáid egy része új módszerekkel kell, hogy dolgozzon. Neked vezetőként arra is fel kell készülnöd, hogy:

- az adott szolgáltatási tartalom biztosítható-e az új módszerrel?
- az új módszert hogy tudják a dolgozók és az ellátottak, illetve az együttműködő partnereid biztonságosan használni?

Meg kell tervezned, ezen módszerek:

- ismertetését,
- alkalmazhatóságát,
- eszközigényét,
- biztonsági kereteit,
- elérhetőségét.

A megváltozott feladatok egy része az online térben tud folytatódni, más része esetében a kapcsolat és a bizalom, személyes figyelem kiépítése kíván megváltozott módszereket.

Meg kell ismerni a munkatársak és az ellátottak, illetve a partnerek eszközparkjának sajátosságait. Ilyenek például: okostelefon, internet, lakás elhelyezkedése (előírt távolságok betarthatók-e), számítógép, laptop, alkalmazások/programok megléte, ezek ismerete és használata, megváltozott időszavok, változott dokumentációs kötelezettségek, érvényben lévő ellátási protokollok a veszélyhelyzetben, adatvédelmi szabályok, kommunikációs szabályok, egészségi probléma esetén követendő teendők, stb..

Vezetőként a következőket tudod tenni, hogy elősegítsd az új és régi munkatársaid veszélyhelyzeti körülmények közötti megfelelő és önálló munkavégzését:

- Biztosítsd a munkavégzéshez szükséges eszközöket és módszereket!

Vedd számba azt, hogy milyen személyes használatú és/vagy egyéb eszközökre lesz szükség az új módszerek használatához a munkatársak számára, és gondoskodj ezek rendelkezésre állásáról, leírásáról!

- Készíts listát arról, melyik munkakörben milyen információkra lehet szükségük az új feladatok kapcsán munkatársaidnak!

„Szociális humán erőforrás fejlesztése”

EFOP 3.8.2-16-2016-00001 – VEKOP 7.5.1-16



Az új módszerek tájékoztatására, oktatására fordítandó időt le lehet rövidíteni, illetve a tájékoztatást egységesebbé lehet tenni azzal, ha előre átgondoljuk, milyen információkra lehet feltétlenül szükség az egyes tevékenységi körökben (online csoport, új ellátott kapcsolatfelvétele biztonságos környezetben, megváltozott külső és belső kommunikáció stb.). Az átadandó ismeretek listája segítséget jelent abban is, hogy biztosan említésre kerüljön minden fontos információ, még akkor is, ha a sok munka, az időnyomás és a gyorsan változó körülmények teszik nehezebbé az erre való koncentrációt.

- *Alakítsd ki az új módszerek tájékoztatásának, betanításának rendszerét!*

Gondoskodj arról, hogy a munkatársak számára szükséges, a biztonságos és megfelelő feladatellátáshoz kapcsolódó tájékoztatások, oktatások megtörténjenek! Fontos, hogy az új módszerek alkalmazása biztonságos módon történjen. Kiemelt jelentőségű, hogy legyen kihez fordulniuk útmutatásért a munka során felmerülő kérdéseikkel. Ehhez célszerű kialakítani ennek a támogatásnak a rendszerét, számba venni azokat a személyeket, akik kellő tapasztalattal rendelkeznek ahhoz, hogy egyfajta támogatói szerepet töltsenek be. A lehetséges feladatfelelősöket mielőbb érdemes felkészíteni a feladatra, egyeztetni velük azt, hogy ebben a szerepkörben milyen feladataik adódhatnak, miben kéred az együttműködésüket, illetve milyen információ forrásokra támaszkodhatnak.

- *A legfontosabb információkat, teendőket mindenki számára elérhető, jól látható helyen függeszd ki!*

Nagyban segítheti a munkát, ha a legfontosabb információkat egy maximum A/4-es oldalra kigyűjtitek, és a lapot lamináljátok. A laminálás lehetővé teszi a fertőtlenítést, az áttekinthető tartalom pedig segíti az alkalmazást. Érdemes átgondolni, mihez lehet készíteni és kihelyezni ilyen útmutatókat

- *Várd el a kritikus munkafolyamatoknál az ellenőrzőlisták használatát!*

Jelentős támogatást tud nyújtani a munka során, ha az adott folyamat lépéseit bemutató, jól áttekinthető, jól látható ellenőrzőlisták és/vagy infografikák kerülnek kihelyezésre. Javasolt átgondolni, milyen jellegű útmutatások lehetnek hasznosak. (Például: adatvédelmi tájékoztatás bemondása online tanácsadás elindításakor stb..) Ezt is érdemes maximum A/4 oldal terjedelemben, laminálva kihelyezni. Alkalmazásuk növeli az ellátás és a személyzet biztonságát, hiszen a meghatározott lépéseket követve biztosabban megvalósulnak a tevékenységek.

- *Győződj meg arról, hogy az új feladatok kapcsán munkatársak bekerülnek a gyors kommunikációt lehetővé tevő értesítési rendszerbe!*

Várhatóan sok esetben szükség lesz gyors, csoportos üzenet küldésére. (Lásd: a *Sürgős információk közlése* című ajánlásunkat.) Az erre a célra kialakított kommunikációs csatornák azonban csak akkor érik el céljukat, ha valóban minden érintett értesül a rá is vonatkozó hírekről. Éppen ezért célszerű meggyőződni arról, hogy a munkatársak valóban bekerülnek a gyors kommunikáció érdekében kialakított üzenetküldő/értesítési rendszer címlistájába, az üzenetek eljutnak hozzájuk is. A munkatársak figyelmét is fel kell hívni arra, hogy minél gyakrabban, legalább napi rendszerességgel kövessék figyelemmel a kommunikációs felületeket.

Forrás:

Semmelweis Egyetem COVID- 19 Menedzsment ajánlásai

„Szociális humán erőforrás fejlesztése”

EFOP 3.8.2-16-2016-00001 – VEKOP 7.5.1-16

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Ellenőrző lista

Megváltozott munkaköri feladatok COVID-19 járvány idején

Minden új módszerhez kidolgozásra kerültek a leírások.	<input type="checkbox"/>
A munkavégzéshez szükséges eszközök rendelkezésre állnak.	<input type="checkbox"/>
Minden új módszerhez kidolgozásra kerültek azok a listák, melyek tartalmazzák az alkalmazás információit.	<input type="checkbox"/>
Az új módszerhez szükséges tájékoztatások, oktatások rendszere kialakításra került.	<input type="checkbox"/>
Az új módszereket használó dolgozók tájékoztatása, oktatása kitér a következőkre: <ul style="list-style-type: none">- alkalmazott módszer leírása,- eszközökkel kapcsolatos ismeretek,- alkalmazandó protokollok,- segítségkérés módjai,- kommunikációs csatornák,- adatvédelmi szabályok,- egyébek:	<input type="checkbox"/>
Megtörtént a feladatfelelősnek felkérhető munkatársak felkészítése a várható feladatra.	<input type="checkbox"/>
A legfontosabb információk, teendők mindenki számára elérhető, jól látható helyen kifüggesztésre kerültek (pl.: bejárat, közös használatú helyiségek, nővérszoba, tároló helyek stb.).	<input type="checkbox"/>
Jól áttekinthető, jól látható ellenőrzőlisták, infografikák elérhetők a munkafolyamatok/tevékenységek elvégzésének helyén.	<input type="checkbox"/>
Az új módszert alkalmazó munkatársak bekerültek a gyors kommunikáció érdekében kialakított üzenetküldő/értesítési rendszer címlistájába.	<input type="checkbox"/>