

Procedure Plejeboligområdet

Emne: Vagtplanlægning, inklusiv sommerferie, FO, helligdage

Personalegruppe:

Plejepersonale i plejeboligområdet

Normal vagtplanlægning

Vagtplanlægning er gruppelederens ansvar. Opgaven kan delegeres til en vagtplanlægger. Alle medarbejdere har en grundrulleplan. Det betyder at medarbejderen altså har en forventning til hvornår deres arbejds- og fridage ligger, også frem i tiden.

Når vagtplanlæggeren offentliggør en vagtplan (der skal til enhver tid mindst ligge offentlige vagtplaner for de kommende 4 uger) skal medarbejdere for hvem der er ændret på grundrulleplanen orienteres om denne ændring.

Når vagtplanlæggeren har behov for at ændre i en allerede offentliggjort vagtplan kan det kun ske efter forudgående dialog med den berørte medarbejder.

Det er kun gruppelederen / vagtplanlæggeren der må skrive på / ændre i en offentliggjort vagtplan – bortset fra følgende akutte ændringer:

- Syge og raskmeldinger
- Indkaldte vikarer
- Ændringer i den vagt der er på vagtplanen hvis ændringen sker på dagen (ex, oa, afsp.)
- Møder ud over normal arbejdstid.

Principper for vagtplanlægning ved forfald

Ved sygemelding / forfald i de situationer hvor der ikke er en gruppeleder på arbejde til at håndtere dækning af den ledige vagt, skal følgende vejledning følges.

Det skal primært vurderes om der er brug for at tilkalde en afløse.

Kig på opgaverne – bl.a. beboertygden og hold det op mod alle ressourcer – herunder også elever og løntilskudsmedarbejdere og andre.

- Hvis det er brug for at tilkalde hjælp til gruppen skal den billigste løsning altid vælges.
- Undersøg først om der er mulighed for at få hjælp fra en af de andre grupper.
- Overvej om aften/nattevagten kan møde ind før eller nogen af de tilstedeværende kan blive.
- Man ringer til vikarer på vikarlisten før man ringer til fast personale.
- Uanset hvem der indkaldes skal der bruges så få timer som muligt.
- Hvis der er forfald akut forfald og der er behov for en medarbejder, kan de tilstedeværende ikke forlade arbejdspladsen. Hvis det ikke er muligt at få fat på en leder, og der ikke kan findes andre løsningen må en af de tilstedeværende blive. Hvis der ikke kan findes andre måder at afklare hvem der skal blive, må der trækkes lod. Udfaldet af denne lodtrækning vil være at betragte som et ledelsesmæssigt pålæg

Grænsen for antal medarbejdere der skal møde ind før arbejdsstedet **ikke** kan forlades

Humlehusene

DV – 6 (samlet for Humle 1 og 7)

AV – 6 (samlet for Humle 1 og 7)

NV – 3 (samlet for Humle 1 og 7)

Albertshøj

DV – 8 (samlet for 3., 4. og 5. sal)

AV – 8 (samlet for 3., 4. og 5. sal)

NV – 3 (samlet for 3., 4. og 5. sal)

Det betyder ikke at det antal der er nævnt er det samme som minimumsbemandingen for den pågældende vagt.

Bytte vagter:

Personale med behov for bytning af vagter skriver i bogen "ændringer til vagtplan".

Dette gælder også interne byt mellem 2 medarbejdere der er aftalt.

Bemærk!

Bytningen er først gældende når ændringen er godkendt af gruppeleder / vagtplanlægger .
Det er også lovligt for 2 personer at bytte hvad der er planlagt omkring helligdage – det skal dog bemærkes at byttet først er gældende når det er godkendt af gruppeleder / vagtplanlægger.

For vagtplanlægning i sommerferien er flg. gældende:

Sommerferieplanen skal være lavet 1. februar – hvilket betyder at alle medarbejdere skal vide hvornår deres hovedferie er lagt. Planen for de medarbejdere der møder frem vil som for den normale plan være offentliggjort med 4 ugers varsel.

Sommerferie-ønsker afleveres til vagtplanansvarlig senest 1. januar. Husk at det er et ønske og ikke endeligt før planen er lagt.

Man har ikke nødvendigvis krav på sommerferie i skolesommerferien, men krav på 3 ugers sammenhængende ferie mellem 1. maj og 1. oktober.

Fra 1. juni til 1. september kan man ikke forvente sit faste rul. Det kan være nødvendigt at rykke fridage og korte dage for at få planen til at gå op. Dette vil blive planlagt så tidligt det er muligt, dog senest 4 uger før.

Der skal altid være planlagt fast personale tilstede i gruppen i sommerferieperioden.

Ferieønsker i øvrigt skal afleveres 4 uger før der forventes at holde ferie, til den vagtplansansvarlige. Det skal bemærkes at det er et ønske indtil vagtplanlæggeren har planlagt ferien og sagt ja. Ved akut behov for ferie kontaktes gruppelederen.

Fri i arbejdsweekend

Ønsker om anden frihed end ferie, i **arbejdsweekend**, afgøres af lederen.

Helligdage / FO dage

Der er 11 dage der giver FO med mindre de falder på en søndag:

Påske (3 dage) - Kristi Himmelfartsdag – Bededag - 2. pinsedag - Julen (3 dage)

Nytårsdag - 1. maj / grundlovsdag.

31.12 .er ikke en helligdag – men i vagtplanlægningen indgår den som en dag der tages hensyn til ved fordeling af vagter.

EID er ikke en helligdag – men i vagtplanlægningen indgår den som en dag der tages hensyn til ved fordeling af vagter.

EID betragtes ikke som helligdage – og udløser ikke FO (FO er overenskomstbestemt)

Vagtplan for helligdage + 01.05 + 05.06 + 31.12 (i alt 13 kalenderdage)

Der udarbejdes en fordeling af hvem, der skal arbejde på disse 13 kalenderdage og hvem, der har fri. Fordelingen udarbejdes på baggrund af alle medarbejderes ønsker.

Gruppelederen lægger seddel frem til ønsker så alle kan ønske i perioden mellem 15.1 og 15.2. Planen over hvem der arbejder skal være klar 01.03.

Denne fordeling tager kun sigte på de medarbejdere der arbejder i dagvagt eller blandet dag/aftenvagt. For disse medarbejdere tæller planlagt dagvagter og aftenvagter på disse dage ens – bemærk der er særlige regler for planlægning omkring jul og nytår.

Vagtbemanding på helligdage:

Humlehusene

Der er minimum 1 fast medarbejdere på arbejde i hver gruppe i både dagvagt og aftenvagt. I nattevagt minimum 1 i henholdsvis Humlehusene 1 og Humlehusene 7.

Albertshøj

Der er minimum 1 fast medarbejdere på arbejde i hver gruppe i både dagvagt og aftenvagt. I nattevagt minimum 2 faste medarbejdere i huset.

For medarbejdere ansat i fast aftenvagt eller nattevagt følges det faste rul på alle helligdage på nær jul/nytår.

For medarbejdere ansat i fast dagvagt og i blandet dagvagt/aftenvagt kan det være nødvendigt at lave om på det faste rul, så helligdage kan blive ligeligt fordelt mellem disse. De 13 dage, som skal fordeles ligeligt mellem medarbejderne er:

Påske (3 dage) - 1. maj - Store bededag - Kristi Himmelfartsdag – Grundlovsdag -
2. pinsedag - Julen (3 dage) - Nytårsaftensdag - Nytårsdag

En nyansat får den stoppede personales jule/nytårsrul.

Særlige forhold omkring jul og nytår

Dag/aftenvagt

Medarbejdere der er ansat blandede vagter har skiftevis fri og arbejde jul og nytår og skiftevis dv og av når man arbejder – hvilket betyder at der er en 4 års turnus.

Dagvagter:

Dagvagt der arbejder 24.12 arbejder også 26.12 i et år, og har fri 24.12 og 26.12 næste år.

Dagvagt der arbejder 25.12 og 31.12 og 1,1 i et år har fri disse dage næste år.

Dagvagt der arbejder 24.12 har fri 31.12 og omvendt.

Faste aftenvagter:

Aftenvagt der arbejder 24.12 og 25.12 i et år har fri 24.12 og 25.12 næste år.

Aftenvagt der arbejder 31.12 og 1,1 i et år har fri 31.12 og 1,1 næste år.

Aftenvagt der arbejder 24.12 har fri 23.12 og 26.12 samt 31.12 og omvendt

Faste nattevagter:

Vagterne planlægges så nattevagterne i et år arbejde jul (24.12) og holder fri nytår (31.12) og denne turnus skifter det efterfølgende år.

EID

Ønsker om frihed i forbindelse med EID, skal fremsættes efter de almindelige regler.

Vagtplanlægningen vil, så vidt det er muligt, imødekomme ønsker om frihed, som er begrundet i EID.

Udsendt første gang: 13.06.13	Revideret: <table border="1"><tr><td>05.04.13</td></tr><tr><td>29.04.15</td></tr><tr><td>efterår 16</td></tr></table>	05.04.13	29.04.15	efterår 16	Denne udgave er lagt på www.plejebolig.albertslund.dk og gældende fra: <table border="1"><tr><td>04.11.16</td></tr></table> SB-SYS: Procedurer	04.11.16
05.04.13						
29.04.15						
efterår 16						
04.11.16						