

# Procedure Plejeboligområdet

## Emne: Vagtplanlægning, inklusiv sommerferie, FO og helligdage

Henvender sig til: Plejepersonale i plejebolig området.

### **Normal vagtplanlægning:**

Vagtplanlægning er afdelingslederens ansvar. Opgaven kan delegeres til faglig koordinator.

Alle medarbejdere har en grundrulleplan. Det betyder, at medarbejderen kan have en forventning til hvornår deres arbejds – og fridage ligger.

Når afdelingslederen / faglig koordinator offentliggør en vagtplan, skal medarbejdere for hvem der er ændret på grundrulleplanen orienteres om denne ændring.

Der skal altid ligge vagtplan for 4 uger offentligt.

Når afdelingslederen / faglig koordinator har behov for at ændre i en allerede offentliggjort vagtplan, kan det kun ske efter forudgående dialog med den berørte medarbejder.

Det er kun afdelingslederen / faglig koordinator der må skrive på / ændre i en offentliggjort vagt plan. Bortset fra følgende akutte ændringer:

- Syge – rask meldinger
- Indkaldte vikarer.
- Ændringer i den vagt der er på vagtplanen, hvis ændringen sker på dagen (ex, oa, afsp. ) Møder udover normal arbejdstid.

### **Principper for vagtplan ved forfald:**

Ved sygemelding /forfald i de situationer hvor der ikke er en afdelingsleder / faglig koordinator 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 vikar. – Kig på opgaverne – bl.a. beboertyngden, og hold det op mod ressourcer – herunder også elever, praktikanter etc.

Hvis der 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 vikar listen før man ringer til fast personale.

Uanset hvem der indkaldes skal der bruges så få timer som muligt.

Hvis der er 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 løsninger må en 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 arbejdspladsen kan forlades, og det kan undlades at tilkalde vikar er:

Humlehusene:

Dagvagt: 6 samlet for Humlehusene 1 og 7

Aftenvagt 6 samlet for Humlehusene 1 og 7

Nattevagt 3 samlet for Humlehusene 1 og 7

Albertshøj:

Dagvagt : 8 samlet for 3. 4. og 5. sal.

Aftenvagt 8 samlet for 3.4. og 5. sal.

Nattevagt 3 samlet for 3. 4. og 5. sal.

#### **Bytte vagter:**

Medarbejdere med behov for at bytning af vagter, skal skrive ønsket om byt på sedlen / bogen. Ved byt skal det sikres at der er i de kompetencer der er brug for. Bytning skal foregå i samme normperiode. Bytning skal godkendes af afdelingsleder / faglig koordinator.

#### **For vagtplanlægning i sommerferien er følgende gældende:**

Sommerferie planen 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 afdelingsleder / faglig koordinator senest den 1. Januar. Husk 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. okt.

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 med fast personale tilstede i grupperne i sommerferie perioden.

Ferie ønsker i øvrigt skal afleveres 4 uger før der forventes at afholde ferie, til afdelingsleder / faglig koordinator. Det skal bemærkes at det er et ønske indtil

afdelingsleder / faglig koordinator har lagt planen og sagt ja. Ved akut behov for ferie skal det aftales med afdelings lederen

### **Fri i arbejds weekend:**

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

Hvis man arbejder hver 2. weekend har man 3 ferie weekender om året.

Hvis man arbejder hver 3. weekend har man 2 ferie weekender om året.

### **Helligdage og FO dage**

Der er 11 dage der giver FO om året, 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 helligdag og udløser ikke FO.

### **Vagtplan for helligdag + 1. maj, 5.juni og 31.december, i alt 13 kalender dage.**

Der udarbejdes en fordeling af hvem der skal arbejde på disse 13 kalender dage og hvem der har fri. Fordelingen udarbejdes på baggrund af alle medarbejdernes ønsker.

Afdelingslederen / faglig koordinator ligger en seddel frem til ønsker så alle kan ønske i perioden 15.januar og 15. februar. Planen over hvem der arbejder skal være klar 1. marts.

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

### **Vagtbemanding på helligdage:**

Humlehusene:

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

Alberthøj:

Der er minimum 1 fast medarbejder 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 vagt kan det være nødvendigt at lave om på det faste rul, så helligdage kan blive ligeligt fordelt.

En nyansat få den medarbejders rul de afløser.

**Særlige forhold omkring jul og nytår:**

Medarbejdere i blandet vagter skiftevis fri og arbejde jul og nytår og skiftevis dagvagt og aftenvagt.

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 disse dage fri året efter.

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 året efter.

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 arbejder jul (24.12) og holder fri nytår (31.12) og denne turnus skifter året efter.

**EID:**

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

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

**Tjenesteopgørelser.**

Inden den 5. i måneden taster afdelingslederen / faglig koordinator de leverede timer i system Vagtplan. Herefter printer afdelingslederen / faglig koordinator en tjenesteopgørelse, som medarbejderen underskriver. Dette skal ske inden den 15. i måneden.

Hvis medarbejderen er fraværende, underskrives tjenesteopgørelsen straks ved genoptaget tjeneste.

Hvis medarbejderen ikke har underskrevet tjenesteopgørelsen inden for 3 måneder bortfalder retten til ændringerne.

Den underskrevne tjenesteopgørelse opbevares i en mappe hos lederen.

Erstatter tidligere procedure	Udarbejdet/revideret af: Afd.leder Tina Falcke	Godkendt af: MED og Ledere på Plejeboligområdet Lagt på <a href="http://www.plejebolig.albertslund.dk">www.plejebolig.albertslund.dk</a>
<input type="text" value="01.06.19"/>	<input type="text" value="Juli 19"/>	<input type="text" value="20.08.19"/>
<input type="text" value="04.11.46"/>		
<input type="text" value="29.04.15"/>		
<input type="text" value="13.06.13"/>		
		Samt på SB-SYS under procedure