

Udarbejdet af: Afdelingsledere

Ansvarlig: Afdelingsledere

Godkendt i ledergruppen den: januar 2015

Revideret: Sept. 2017

Revideres senest: Sept. 2019

Instruks for vagtplanlægning på Gildhøjhjemmet

Formål:

- Tydeliggørelse af arbejdsopgaverne for vagtplanlæggerne på GH
- Ensartet planlægning over hele GH
- Ensartede vilkår for drift på GH
- Overholdelse af overenskomstmæssige arbejdstidsbestemmelser.

Grundlag

- Vagtplanlægger er medansvarlig for, at al vagtplanlægning sker ud fra de til enhver tid gældende arbejdstidsbestemmelser. **Vagtplanlægger kan orientere sig om disse på G-drevet; Socfv; Ældre og Omsorg; Faelles; KMD Vagtplan; Overenskomster. (skal afklares hvor vi finder overenskomsterne ex. Bølgen?)**

Daglig planlægning

- Der skal hele tiden være planlagt 8 uger frem i tjenesteplan, da medarbejdere har krav på at kende deres vagter 4 uger forud. Ændringer i den 4-ugers godkendte tjenesteplan, skal godkendes af medarbejderen. Medarbejderen er selv forpligtiget til at orientere sig i tjenesteplanen.
- Alle planlagte vagter skal være registreret i KMDVagtplan 4 uger forud, dvs. vagtplanlæggeren skal orientere den administrative medarbejder om ændringer, herunder planlagt ferie/FO/seniortimer og omsorgsdage.
- Ved vagtplanlægning kan medarbejdernes vagter ændres/omlægges efter behov 4 uger forud, og medarbejderen skal informeres.
- Kurser skal være planlagte og registreret i KMDVagtplan og tjenestetidsplan minimum 4 uger før, de finder sted.
- Afspadsring skal være planlagt og registreret 4 uger forud i KMDVagtplan og tjenestetidsplan.
- Ferie godkendes, når fristen for ønsker er udløbet og registreres i KMDVagtplan og tjenestetidsplan minimum 4 uger forud.
- Møder udenfor arbejdstid skal være registreret i KMDVagtplan og tjenestetidsplan 4 uger forud/ ved personalemøder skal alle PFO-dage være omlagt til AD dage i Vagtplan 4 uger forud.
- Afspadsring kan ønskes af medarbejderen uden varsel. Vagtplanlæggeren skal sikre, at afspadsring afvikles indenfor tidsfristen, så det ikke går til udbetaling

	<ul style="list-style-type: none"> • Tjenestetidsplanerne skal videregives til adm. medarbejder til rettidig indtastning. Efter indtastning af fremadrettede ændringer/omlægninger skal adm. medarbejdere printe nye tjenestetidsplaner ud, som udleveres til vagtplanlæggeren. • Vagtplanlægger skal sikre, at der er det antal personer på arbejde, der er aftalt for den pågældende afdeling. • Vagtplanlægger skal sikre, at der altid er personale, herunder de rette kompetencer, i ydertimerne på afdelingen ifølge de retningslinjer, der er aftalt for dette på den enkelte afdeling. • Vagtplanlægger skal, senest hver torsdag klokken 12, ajourføre weekendplanen, som findes på G drevet under mappen informationer. • Det er kun vagtplanlægger og afdelingsleder, der skriver ændringer i vagterne i tjenestetidsplanen. • Medarbejdere må gerne selv skrive ekstraarbejde og overarbejde på.
<p>Interne byt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interne byt med mindre end 4 ugers varsel må finde sted efter aftale med leder, når følgende kriterier er opfyldt: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fridøgnregler skal overholdes. 2. Hviletidsbestemmelser skal overholdes 3. Kompetencer og uddannelse skal matche behov 4. Byt skal ske indenfor samme normperiode 5. Der skal skrives byt på tjenestetidsplan 6. Det skal være aftalt, hvem man bytter med og hvornår man” bytter tilbage”.
<p>Akutte situationer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I akutte situationer er det vagtplanlæggerens ansvar at aftale med afdelingslederen/ dennes stedfortræder, hvorvidt der er behov for assistance på afdelingen. • Som første mulighed undersøges, hvorvidt en anden afdeling kan tilbyde hjælp. • Hvis anden afdeling ikke kan hjælpe, kontaktes faste eller timelønnede afløsere. • Derefter kan der bestilles eksterne vikarer i Vikarkorpset, i kortest mulig tidsrum, dog minimum 5 timer. • Afdelingslederen eller dennes stedfortræder kan i særlige situationer pålægge en medarbejder at tage en vagt.
<p>FO afholdelse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vagtplanlægger skal føre FO regnskab, samt planlægge afvikling indenfor gældende tidsfrister, som er i tidsrummet en måned før og tre

<p>Synliggørelse af vagtplanlægning</p>	<p>måneder efter FO-dagen. Der skal afleveres en oversigt over planlagt FO-afvikling til afdelingslederen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vagtplanlægger har ansvar for at koordinere den tid, der bliver brugt til vagtplanlægning ud fra plejetyngden og hvad der er muligt i forhold til afdelingens drift.
<p>Langtidsplanlægning</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vagtplanlægger kontakter afløsere per mail eller telefon, når der skal bestilles vagter efter aftale med lederen. • Vagtplanlægger har beføjelse til at kontakte vikarkorpset – for at bestille vagter, når dette er aftalt med lederen. (Vikarkorpsets procedure skal følges) Se denne instruks.
<p>Ferieplanlægning</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det er vagtplanlæggerens opgave at opsætte lister på afdelingen til ferieønsker senest tre uger før feriedeadlines, se nedenfor. • Alle skal som udgangspunkt ønske afvikling af 3 ugers sommerferie i perioden d.1.5. til d.30.9. De som ikke har afgivet ønsker til ferie og som ikke har anden aftale med lederen – vil få deres ferie placeret i perioden, hvor det passer med den øvrige ferieafvikling. • Man har krav på 2 ugers sammenhængende ferie i ovennævnte periode • I sommerferieperioden (juli og august måned) suspenderes det normale rul. • Specielt for nattevagterne gælder det, at deres ferier og øvrige ønsker om frihed skal godkendes samlet på tværs af ledelsesområder.
<p>Ferie-deadlines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sommerferie d.1. 1. Her skal ønskes 3 ugers sommerferie. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sommerferie-ønsker godkendes af afdelingslederen inden d.1.2. • Efterårsferie d.1.7. Her skal ønskes afvikling af ferie, inkl. 6.ferieuge, så man i alt har højst 1½ ugers ferie tilbage til afvikling efter nytår. Efterårsferie-ønsker godkendes af afdelingslederen inden d.1.9. • Vinterferie d.1.11. Her ønskes ferieårets resterende ferie. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ønsker til vinterferien godkendes af afdelingslederen inden d.1.1.
<p>Seniortimer og omsorgsdage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afvikling af seniortimer og omsorgsdage planlægges således; Halvdelen skal afvikles inden sommerferie og den anden halvdel efter sommerferien. Med mindre andet er aftalt med afdelingslederen.

--	--