

Etablering af pædagogisk rådighedsvagt:

Aftalen er gældende for DS, SL og DP (såfremt den godkendes af fagforeningen)

Formål:

Center for Børn, Unge og Familiers (CBUF) pædagogiske rådighedsvagt har til formål at understøtte behandlingsindsatsen i CBUF samt at sikre, at der kan ydes en pædagogisk indsats uden for almindelig arbejdstid i allerede aktive sager i CBUF. Vagten skal endvidere understøtte Syddjurs kommunes Socialvagt i aktive sager, hvor der vurderes at være et behov for at gå ud i opgaven sammen. Hvis der i en sag er ydet indsats inden for almindelig arbejdstid, er det som udgangspunkt den medarbejder, der har sagen, der skal afslutte indsatsen indenfor normal arbejdstid, og efterfølgende orientere vagten, såfremt der vurderes at kunne opstå behov for yderligere indsats.

Målgruppe:

- Unge, der er anbragt på eget værelse efter servicelovens § 52 jf. § 66 + § 76, og hvor Syddjurs kommune har en tilsynsforpligtelse. Den pædagogiske rådighedsvagt omfatter ikke unge, som er hjemmeboende.
- Plejefamilier, som har behov for vejledning / støtte efter alm. arbejdstid.
- Familier, hvor der er en særlig problematik, kan være tilknyttet i en kortere periode.
- Spædbørnssager (0-6 mdr.), hvor Syddjurs kommune har en tilsynsforpligtelse.

Hvis den pædagogiske rådighedsvagt skal yde indsats i sager, der ikke falder inden for ovenstående målgruppe skal dette altid konfereres med bagvagten (se nedenfor om bagvagt).

Organisatorisk:

Organisatorisk hører den pædagogiske rådighedsvagt til i CBUF med reference til den pågældende leder i CBUF.

Der skal tilknyttes minimum 5 medarbejder til ordningen. Det tilstræbes at medarbejdere indgår i vagtordningen efter eget ønske. Samtidig er det vigtigt, at vagtordningen ikke kun belaster et team, men at medarbejdere fra flere teams er repræsenteret. Det vurderes

Center for Børn Unge og Familier

Egedalsvej 2
8400 Ebeltoft

Postadresse

Lundbergsvej 2
8400 Ebeltoft

Tlf.: 87 53 50 00
syddjurs@syddjurs.dk
www.syddjurs.dk

hensigtsmæssigt, at tre af medarbejderne i vagtordningen har deres daglige tilknytning til Ungeenheden idet den pædagogiske rådighedsvagt bl.a. skal dække unge på eget værelse. Det vurderes vigtigt, at der i forbindelse med opstart af vagtordningen etableres møder mellem medarbejdere i vagtordningen og de unge, der evt. vil komme til at gøre brug af vagten, således at de unge har forhåndskendskab til medarbejdere i vagtordningen og omvendt.

Min. 2 gange årligt afholdes der møder for de medarbejdere, der er tilknyttet vagtordningen. Mødet skal som minimum indeholde:

- Halvårsplanlægning
- Sparring / erfaringsudveksling

Der tilknyttes en administrativ medarbejder til ordningen.

Efter endt vagt skal den pædagogiske rådighedsvagt udfylde et vagtskema, og udarbejde notater om henvendelser, som efterfølgende skal tilgå sagens rådgiver i Familieafdelingen.

Der vil endvidere blive afholdt kendskabsmøde med nye Unge som tilknyttes vagten.

Bagvagt for den pædagogiske rådighedsvagt:

Bagvagt for den pædagogiske rådighedsvagt varetages af lederne. Følgende rækkefølge træder i kræft, når der er behov for hjælp fra bagvagten:

- Leder af Ungeenheden
- Leder af Børn og Familier
- Leder af Integration og Specialteam
- Centerleder
- Teamleder fra myndighedsafdelingen, der er bagvagt for Socialvagten
- Social- & Familiechef

Samarbejde med Familieafdeling:

Der skal være mulighed for, at Socialvagten fra Familieafdelingen og den pædagogiske rådighedsvagt i CBUF kan supplere og understøtte hinanden i den fælles indsats og opgaveopgaveløsning. Den pædagogiske rådighedsvagt i CBUF kan bistå Socialvagten i visiterede / indskrevne sager i CBUF, både med sparring, men også i den udgående funktion.

Sygdom:

Ved sygdom på hverdage skal medarbejderen hurtigst muligt orientere sin leder og give besked til administrationen. Ved sygdom i weekenden skal den syge medarbejder sygemelde sig til en af de andre medarbejdere i vagtordningen efter allerede udarbejdet plan (laves af medarbejdere i vagtordningen).

Såfremt der ikke er nogen, der kan tage imod sygemeldingen, kontaktes leder og denne skal da indgå i vagten. Socialvagten fra Familieafdelingen skal orienteres herom. Hvis der ikke træffes nogen leder skal centerlederen kontaktes, og i yderste konsekvens er det Socialvagten, der overtager vagten.

Alkohol:

Den pædagogiske rådighedsvagt må ikke indtage alkohol under sin vagt.

Reaktionstid:

Den medarbejder, der har vagten, må ikke opholde sig, så der er længere vej til kommunen end fra medarbejderens egen bolig.

Vagten skal inden for 30 minutter være klar til at handle på en henvendelse, der kræver fremmøde.

Ved telefoniske henvendelser skal der responderes inden for 15 minutter.

Rådighedsvagtbetaling og befodringsgodtgørelse

De underskrivende parter har aftalt at reglerne i (04.89) Aftale om arbejdstid, forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt er gældende for ansatte der deltager i rådighedsvagten.

En medarbejder, der ansøger om at indgå i vagtordningen, skal som minimum binde sig for et år ad gangen.

Vagten er fra kl. 17.00 – 7.00 på hverdage samt kl. 00-24 på lørdage, søndage og helligdage.

Kørsel i egen bil (§ 13)

Vagten skal have egen bil til rådighed i vagtperioden. Der ydes kørselsgodtgørelse efter statens høje takst.

Befodringsgodtgørelsen regnes fra hjemmet til arbejdsstedet, hvortil der sker udkald eller den pligtige tilsynstjeneste foregår og tilbage til hjemmet.

Tillæg for Rådighedsvagt (§ 16):

Følgende tillæg er gældende for rådighedsvagt uden for normal arbejdstid:

- a) Fra normal arbejdstids ophør mandag til normal arbejdstids begyndelse lørdag, (fredag, hvis frilørdagsordning er indført): 24,25 kr. pr. vagttime.
- b) Sognehelligdage i tidsrummet kl. 00.00-24.00 og/eller perioden fra normal arbejdstids ophør lørdag (fredag, hvis frilørdagsordning er indført) til normal arbejdstids begyndelse mandag: 28,99 kr.) pr. vagttime.

Alle tillæg er angivet i 31/3 2000-niveau og ydes pr. påbegyndt halve time.

Betaling for udkald (§ 17):

For udkald og beordret pligtig tilsynstjeneste under rådighedsvagten betales overtidsbetaling med 100 % overtidstillæg for den effektive arbejdstid. Dog kan der højst betales overtidsbetaling svarende til løntrin 43 med 100 % overtidstillæg. Udkald afregnes pr. påbegyndt time i hele timer. Der ydes ikke rådighedsvagttillæg efter § 16 for disse timer.

Bemærkning:

Et udkalds varighed regnes fra det tidspunkt den ansat forlader hjemstedet og til pågældende er tilbage på hjemstedet/normal arbejdstidsbegyndelse, evt. ved at den ansatte møder på arbejdspladsen til normal tjeneste. Transporttiden kan variere af bl.a. tidspunktet og vejrliget.

Telefonopkald (§ 18):

For telefonopkald under rådighedsvagt, der medfører egentlig aktivitet, f.eks. opkald til andre, men uden at opkaldet medfører udkald af den pågældende selv, betales takstmæssig overtidsbetaling svarende til 1 overarbejdstime, uanset antallet af opkald inden for samme time.

Hviletid (§ 12):

Udskydes hvileperioden i forbindelse med rådighedsvagt til den følgende arbejdsdag, afspadseres det præsterede overarbejde inkl. overarbejdstillæg i den udskudte hvileperiode, eventuelt suppleret med de under rådighedsvagten optjente timer (3 rådighedsvagt-timer modsvarer 1 times frihed med løn).

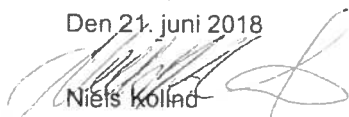
Administration:

Den medarbejder, der til dagligt er tilknyttet sagen samt vedkommendes leder skal have en kopi af vagtnotatet. Vagtnotatet skal journaliseres i emnesagen i Acadre. Der skal endvidere sendes en kopi til administrationen på mail:

Den pædagogiske rådighedsvagtordning evalueres ultimo februar 2019.

For Syddjurs Kommune

Den 21. juni 2018



Niels Kollind

HR konsulent

For den forhandlingsberettigede organisation

2.07.18



Socialpædagogernes Landsforbund

Dansk socialrådgiverforening

Dansk Psykologforening