**Anlage zur Betriebsvereinbarung vom 05.08.2024**

**Leitfaden zur Regelung der Mitarbeiter\*innenrufbereitschaft der Mobilen Betreuung (MOB)**

1. Organisation der Rufbereitschaft
2. Rufbereitschaftszeiten
3. Inanspruchnahme der Rufbereitschaft
4. Gesprächsleitfaden für die rufbereitschaftsleistende Person
5. Orientierung zu den MOB Fällen
6. Dokumentationspflicht
7. **Organisation der Mitarbeiter\*innenrufbereitschaft Mobile Betreuung**
* Es gibt eine Mitarbeiter\*innenrufbereitschaft der Mobilen Betreuungen jeweils für die Standorte Oldenburg (Kiste und Hista), Wilhelmshaven (Kiste und Hista), Delmenhorst (Kiste und Hista). Die Hayat ordnet sich flexibel zu. Je nachdem wo aktuell Klient\*innen betreut werden.
* Insgesamt gibt es somit 3 Mitarbeiter\*innenrufbereitschaften in der Mobilen Betreuung insgesamt.
* Das Rufbereitschaftshandy wird von Mitarbeitenden zu Mitarbeitenden übergeben, ebenso das Rufbereitschaftsbuch mit wohnungsbelegungslisten, Angaben zur Person, Vollmachten, Schlüssel, Unterweisung Alarmanlage, wichtige standortbezogene Kontaktdaten
* In den Rufbereitschaftswochen obliegt die Organisation der Rufbereitschaft dem jeweiligen Team.
* Die Rufbereitschaft ist zusätzlich zur wöchentlichen Arbeitszeit zu leisten (siehe Betriebsvereinbarung).

**Erreichbarkeit**

* Rückrufe müssen umgehend, maximal innerhalb von 15 Minuten erfolgen.
* Eine Erreichung der Standorte muss innerhalb von max. 120 Minuten gewährleistet sein.

**Ruhezeiten**

* Die Obergrenze von 10 Stunden Arbeitszeit kann bei Einsätzen in der Rufbereitschaft überschritten werden. Dennoch ist die 12 Stunden Arbeitszeitberechnung maßgeblich für die Einhaltung der Ruhezeit. Und zwar wie folgt:

**Variante 1:**

* Nach Dienstende und dem ersten Rufbereitschaftseinsatz vergehen **weniger** als 5,5 Stunden
	+ Die Dauer des Rufbereitschaftseinsatzes wird zu der vorherigen Arbeitszeit aus dem Dienst (Tagdienst) hinzugerechnet.
		- Bleibt man hier insgesamt (Arbeitszeit vorheriger Dienst + Rufbereitschaftseinsatz) unter 12 Stunden (z.B. 6 Stunden Tagdienst + 3 Stunden Rufbereitschaftseinsatz) muss eine Ruhezeit von 5,5 Stunden zwischen dem letzten Rufbereitschaftseinsatz zu dem regulären Dienstbeginn liegen.
		- Liegt man über 12 Stunden (Arbeitszeit vorheriger Dienst + Rufbereitschaftseinsatz), hat aber innerhalb der Rufbereitschaft (z.B. zwischen 2 Einsätzen) eine Ruhezeit von 5,5 Stunden gehabt, muss ebenfalls eine Ruhezeit von 5,5 Stunden zwischen dem letzten Rufbereitschaftseinsatz zu dem regulären Dienstbeginn liegen.
		- Liegt man über 12 Stunden (Arbeitszeit vorheriger Dienst + Rufbereitschaftseinsatz) und hatte innerhalb der Rufbereitschaft auch keine 5,5 Ruhezeit muss nach dem letzten Rufbereitschaftseinsatz eine Ruhezeit von 11 Stunden bis zum nächsten Dienstbeginn eingehalten werden.

**Variante 2:**

* Nach Dienstende und dem ersten Rufbereitschaftseinsatz wird eine Ruhezeit von **mind.** 5,5 Stunden eingehalten (d.h. der erste Rufbereitschaftseinsatz erfolgt nach 5,5 Stunden) = Es beginnt eine neue Berechnungsperiode. Es muss nach dem letzten Rufbereitschaftseinsatz eine Ruhezeit von 5,5 Stunden eingehalten werden.

Zwischen den Einsätzen muss keine Ruhezeit eingehalten werden.

1. **Rufbereitschaftszeiten**

Werktags:

Mo-Do 17 Uhr bis 9 Uhr am nächsten Werktag

Fr. 15 Uhr bis 9 Uhr am nächsten Werktag

Wochenenden und Feiertag

Durchgängig

1. **Inanspruchnahme**

**Für was ist die Mitarbeiter\*innenrufbereitschaft beispielsweise zuständig?**

* Klient\*in hat sich ausgesperrt
* Krisenintervention
* Begleitung aufgrund eines medizinischen Notfalls
* Akute Schäden in der Wohnung (z.B. Wasserschaden)

Was gehört nicht dazu?

* Geldauszahlungen
* Einkäufe
* Fahrdienste

**Wann wird die Hausleiter\*innenrufbereitschaft Mobile Betreuung hinzugezogen?**

Krisenmanagement

* Bei Eskalationen bei denen Personen zu Schaden kommen
* Bei öffentlich wirksamen Ereignissen mit akutem Handlungsbedarf (Feuerwehr, Polizei)
* Bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung
* Bei Notwendigkeit einer externen Unterbringung (nicht in eine andere Wohnung)

Unterstützung

* Während der Rufbereitschaft arbeitsunfähig erkrankt

Leitung nimmt Kontakt zu den anderen Rufbereitschaften auf und vergibt die Rufbereitschaft zusätzlich an einen der anderen Standorte oder übernimmt selber.

* Rufbereitschaft wird parallel von mehreren Klienten angerufen

Rufbereitschaft kann auch andere Rufbereitschaft direkt kontaktieren und um Unterstützung bitten.

* Rufbereitschaft braucht dringend Beratung bei einem laufenden Einsatz
* Beratung/Stabilisierung nach einem erfolgten Einsatz
1. **Anrufleitfaden für den rufbereitschaftsleistenden Mitarbeitenden**
2. Wer bist du?
3. Wo befindest du dich?
4. Was ist passiert?
5. Beteiligte Personen?/Institutionen?
6. Was hast du bereits unternommen?
7. Was möchtest du von der Rufbereitschaft (Stabilisierung/Beratung? Hilfe vor Ort?)
8. Welche Absprachen treffen wir? Ausprobieren der Idee, erneutes Telefonat in X Minuten. Unterstützung vor Ort.
9. **Orientierung zu den Fällen**
* Aktuelle Einsätze sind im Rufbereitschaftsbuch dokumentiert
* Angaben zur Person, Angaben zu besonderen personenbezogenen Situationen/Krisen/Handlungen
* Es gibt eine fachlich fundierte und umfassende mündliche Übergabe
* Relevante Informationen zu besonderen Ereignissen werden durch die Bezüge an die Rufbereitschaft übermittelt (Mail).
1. **Dokumentationspflicht**

Alle Formulare, Telefonnummer und Listen befinden sich im Intranet

* Welche\*r Mitarbeitende Rufbereitschaft gemacht hat muss in Formular befindet sich im Formular F1: „**MA bezogenen RB\_liste MOB OL für die Pauschale“** (ein Formular pro Standort). Diese wird u.a. für die Zuordnung und Zahlung der Pauschale benötigt.
* Wenn die rufbereitschaftshabende Person angerufen wird, füllt sie die Exceltabelle F2 **„für RB Zeiterfassung Telefonische Inanspruchnahme“** aus (Berechnung der Zuschläge) aus.
* Wenn ein vor Ort Einsatz erfolgt, füllt die rufbereitschaftshabende Person ggfs. auch zusätzlich die Exceltabelle F3 **„für RB Zeiterfassung vor Ort Inanspruchnahme“** (Berechnung der Zuschläge) aus.
* Die Einsätze **müssen vom Rufbereitschaftsleistenden bei dem jeweiligen Jugendlichen, aufgrund dessen der Einsatz erfolgte im ifisys dokumentiert werden**. In Rastede findet ein Abgleich zwischen eingereichten Einsätzen und der ifisys Dokumentation statt. Beides muss für die Zahlung der Zuschläge vorliegen.
* Bei Einsätzen vor Ort müssen die Fahrtstrecken über die allgemeine Fahrtkostenabrechnung abgerechnet werden.

Die vollständigen Dokumentationen im Falle einer telefonischen Inanspruchnahme und/oder einer Inanspruchnahme im Haus (F1-F3) ist vom Rufbereitschaftsleistenden bis zum 5. des Folgemonats per Mail an rufbereitschaft@meracon.de nach Rastede zu schicken.

Auch die mitarbeiterbezogene RB Liste F1 muss bis zum 5. des Folgemonats vorliegen, damit die Pauschalen richtig zugeordnet werden können.

* Am nächsten Werktag ist am Ende der Rufbereitschaft die eigene HL über die Inanspruchnahme der Rufbereitschaft zu informieren, damit ggfs. die Einhaltung der Ruhezeit (5,5 Stunden) gewährt werden kann.
* Mitarbeitende und Hausleitung sprechen ab, wer den/die Bezugsbetreuer\*in informiert.

Im November findet die Jahresplanung und Aufteilung der Wochen pro Standort statt.