

## **Anlage zur Betriebsvereinbarung vom 10.03.2025**

### **Leitfaden zur Regelung der Hausleiter:innenrufbereitschaft der meracon gGmbH**

**Dieser Leitfaden ist nur in Verbindung mit der Betriebsvereinbarung Rufbereitschaft der Hausleitungen in der Mobilen Betreuung (MOB) und der Wohngruppen/Inobhutnahmestellen gültig und zu verstehen.**

1. Organisation der Hausleiter:innenrufbereitschaft
2. Rufbereitschaftszeiten
3. Inanspruchnahme der Rufbereitschaft
4. Dokumentationspflicht

#### **1. Organisation der Hausleiter:innenrufbereitschaft**

- Es gibt eine Hausleiter:innenrufbereitschaft der stationären Gruppen (ausgenommen Mobile Betreuung) und eine Rufbereitschaft für die Mobilen Betreuungen.
- Insgesamt gibt es somit 2 Hausleiter:innenrufbereitschaften für die stationären Gruppen und die Mobilen Betreuungen.
- Die rufbereitschaftsleistende Hausleitung ist über ihre Diensthändynummer zu erreichen.
- 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 so schnell wie möglich, aber innerhalb von max. 2 Stunden gewährleistet sein.

#### **2. Rufbereitschaftszeiten**

Werktags:

Mo-Do	17 Uhr bis 9 Uhr am nächsten Werktag
Fr.	15 Uhr bis 9 Uhr am nächsten Werktag

Wochenenden und Feiertage durchgängig.

### 3. Inanspruchnahme der Rufbereitschaft

#### Für was ist die Hausleiter:innenrufbereitschaft beispielsweise zuständig?

##### Krisenmanagement

- Bei Eskalationen bei denen Personen zu Schaden kommen
- Bei öffentlich wirksamen Ereignissen mit akutem Handlungsbedarf (Feuerwehr, Polizei, Krankenwagen/Krankenhaus)
- Bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung
- Bei Notwendigkeit einer anderweitigen Unterbringung

##### Unterstützung

Die jeweilige Rufbereitschaft kann auch die Hausleiterrufbereitschaft der Mobilien Betreuung/stationären Gruppen (und umgekehrt) direkt kontaktieren und um Unterstützung bitten, wenn:

- die Rufbereitschaft HL arbeitsunfähig erkrankt
- die Rufbereitschaft parallel von mehreren Häusern angerufen wird
- die Rufbereitschaft dringend Beratung bei einem laufenden Einsatz benötigt
- eine Beratung/Stabilisierung nach einem erfolgten Einsatz benötigt wird
- eine Idee-/Ratlosigkeit bzgl. einer krisenhaften Situation (auch während/vor Entstehung) besteht
- Verletzungen der Kinder/Jugendlichen auftreten und diese ins Krankenhaus begleitet werden müssen
- eine akute Arbeitsunfähigkeit auftritt (Verletzung während des Dienstes)

##### Vertretung

- Kommt es bei der Hausleiter:innenrufbereitschaft zu Ausfällen der Hausleitung, übernimmt die Hausleitung des anderen Bereichs (MOB oder stationär) diese Rufbereitschaft ebenfalls bis zum nächsten Werktag, falls sich kein Ersatz finden lässt. Sollte sich am nächsten Werktag weiterhin keine Vertretung finden lassen, ist die Geschäftsleitung umgehend zu informieren.
- Die pädagogische Rufbereitschaft ist bzgl. neuer Zuständigkeit von der vertretenden Hausleitung zu informieren.
- Sollte es zu einem Ausfall der pädagogischen Rufbereitschaft kommen, kümmert sich die Hausleitungs-Rufbereitschaft um einen sofortigen Ersatz. Ist es nicht möglich einen Ersatz zu finden, ist umgehend die Geschäftsleitung zu informieren.

#### 4. Vergütung

- Eine Rufbereitschaftsstunde sind 60 Minuten.

##### Beispiel:

- Anruf kommt um 17:13 Uhr, somit geht die angefangene zu vergütende Stunde bis 18:13 Uhr.
- Kommen innerhalb dieser 60 Minuten mehrere Anrufe, ist dies als eine Stunde zu notieren.
- Alle Anrufe innerhalb dieser 60 Minuten werden nur als eine Stunde vergütet.

#### 5. Dokumentationspflicht

Alle Formulare, Telefonnummern und Listen befinden sich im Intranet

- Welche Hausleitung Rufbereitschaft inne hat befindet sich im Formular F1: „**RB \_liste HL stationär (MOB)**“. Diese wird u.a. für die Zuordnung und Zahlung der Pauschale benötigt und wird von den Mitarbeitenden aus der Verwaltung regelmäßig aktualisiert.
- Wenn die rufbereitschaftshabende Hausleitung angerufen wird, füllt sie die Exceltabelle F2 „für **RB Zeiterfassung Telefonische Inanspruchnahme**“ aus (Berechnung der Zuschläge).
- Wenn ein vor Ort Einsatz erfolgt, füllt die rufbereitschaftshabende Hausleitung ggfs. auch zusätzlich die Exceltabelle F3 „für **RB Zeiterfassung vor Ort Inanspruchnahme**“ (Berechnung der Zuschläge) aus.
- Bei Einsätzen vor Ort müssen die Fahrtstrecken über die allgemeine Fahrtkostenabrechnung abgerechnet werden.
- Die Hausleitung informiert die/den Hausleitungskolleg:in der jeweiligen Kostenstelle am nächsten Tag per Mail über den Rufbereitschaftseinsatz.

Die vollständigen Dokumentationen im Falle einer telefonischen Inanspruchnahme und/oder einer Inanspruchnahme im Haus (F2-F3) ist vom Rufbereitschaftsleistenden bis zum 5. des Folgemonats per Mail nach Rastede zu schicken.

Auch die RB Liste HL stationär (MOB) F1 muss bis zum 5. des Folgemonats vorliegen, damit die Pauschalen richtig zugeordnet werden können.

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