|  |  |
| --- | --- |
| **Instruks for Administrativ tid**  **Dato for ikrafttrædelse: 9-10-19**  **Dato for seneste ajourføring: 29-10-19**  **Udarbejdet af:** Louise Svensson  **Godkendt af: Else Hansen** | |
| **Formål:** | * Sikring af at alle medarbejdere får mulighed for samme mængde administrativ tid ift. ansættelsesnorm. |
| **Instruksen er gældende for:** | * Ansatte terapeuter i Genoptræningsafdelingen på Næstved Sundhedscenter |
| **Administrativ tid** | * **Administrativ tid:**   Ved ansættelses norm på:  37 timer har man mulighed for op til 3 timers administrativ tid  30 timer har man mulighed for op til 2,5 timers administrativ tid  25 timer har man mulighed for op til 2 timers administrativ tid  20 timer har man mulighed for op til 1,5 timers administrativ tid   * **Administrativ tid til hold**:   Der er beregnet ½ times administrativ tid pr hold om ugen dvs. hvis en terapeut er alene om et hold benyttes ½ time, ved to terapeuter på et hold booker de begge en ½ time samtidigt og derved benyttes en times terapeuttid.  Hvis man derudover får en større administrativ opgave, bookes det i kalenderen med tydelig angivelse af arbejdsopgaven.  Der kan være mulighed for at udeblivelser vil blive medregnet i den enkeltes terapeuts samlede administrative tid, hvis der f.eks. er en borger som ofte udebliver. Det forventes at terapeuten forholder sig kritisk til egne borgere og kalender samt justerer kalenderen til. Justering af en kalender kan også ske efter en ledelses beslutning. |

Tilføjet d 24-11:

Fra 1-1-21 bliver det procedure for alle hold, at notater til hold placeres parallelt med det administrative planlægningsmøde. LS.