**Retningslinjer for feriebemandingen i Genoptræningen**

**Formål:**

* At alle borgere skal have et tilbud om 1. us indenfor 7 kalender dage
* At borgere får tilbudt træning i det omfang, som det er fagligt nødvendigt, således at ingen borgere risikerer forværring i deres funktionsevne
* At flest mulige kan afholde ferie efter eget ønske
* At alle har et godt arbejdsmiljø, også når man er på arbejde i ferieperioder.
* De nødvendige opgaver skal hænge sammen med antal medarbejdere.

**Generelt:**

* Alle indgår i det samlede ferieregnskab
* Klinisk underviser og vikar for klinisk underviser koordinerer ferie indbyrdes i forhold til studerende.
* De fem visitatorer koordinerer ferie, så visitationsopgaven altid kan varetages.
* Ergoterapeuterne koordinerer ferie indbyrdes.
* Klinisk underviser, kan arbejde som terapeut, når der ikke er opgaver med studerende.
* Kollegaer, der ikke har afgivet ferieønsker inden nedenstående tidsfrister, må acceptere at afvikle ferie, hvor det passer i forhold til personaledækningen.
* En ferieperiode defineres som den periode, hvor mere end et par stykker har ferie.
* Afspadsering i ferieperioder på en til to dages varighed kan ske efter aftale med leder.
* I skolernes sommerferie kan man holde tre ugers ferie. Man kan ikke få 4 uger (ferie eller afspadsering) i sommerferieperioden, medmindre der er tale om noget helt specielt, og i disse tilfælde afgør lederen, om det er muligt at holde 4 uger.
* Det skal tilstræbes, at alle minimum har én undersøgelse om dagen i ferieperioder.
* Efter en ferieperiode, hvor mange andre også har ferie, skal man øremærke et par tider i sin kalender med ” åben individuel tid”, så ens kollega, der har taget den terapeut faglige udredning kan ” komme af” med borgeren.
* Har borgeren kun få gange tilbage inden terapeutens ferie, afsluttes borgeren såfremt det er fagligt forsvarligt, inden terapeuten går på ferie.
* Borgere, der går til kontrol, skal man som udgangspunkt selv beholde og ikke videregive til kollegaer.
* Har man en lukkevagt, har man selv ansvar for at fordele denne opgave til en kollega.

**Når man går på ferie, har man ansvar for:**

* At have informeret den/ de kollegaer, der skal overtage ens borgere, 1- 2 uger før ferieafholdelse.
* At have dokumenteret i Nexus.
* At have ajour ført sin kalender efter ferien mht. udrulning af mødetider, nye terapeut faglige udrednings-tider, hold og individuelle tider.
* At have udarbejdet holdplanlægning (rammeplan) for alle hold.
* Alle sætter en ekstra administrativ time af i løbet af 1. arbejdsdag, når man har afholdt en uges ferie eller mere for at orientere sig i ens kalender og kommende opgaver.
* Planlagt administrativ tid skal prioriteres og accepteres. (obs ved sygdom kan der dog ske ændringer)
* Vigtigt at vi ikke bruger ordet ” aflyse tid ” overfor borgerne. Hjemmeplejen aflyser f.eks. ikke deres tid til en borger i weekenden, de kører med weekend bemanding. I ferieperioder aflyses vi heller ikke, vi kører med feriebemanding.

Sommerferie:

Man må gerne sætte 1-2 timer af i kalenderen før sommerferien for at gøre klar til at give ens borgere videre til kollegaer, og for at ajourføre kalenderen.

**Planlægning af hold i ferie:**

Holdfordelingsopgaven planlægges af koordinatorerne.

Når planen for holdfordelingen er klar, orienteres kollegaerne og planen hænges op.

**HOLD:**

Hold planlægningen for sommeren er klar d. 15.5

Holdplanlægningen for efterårsferien er klar 15.9

Holdplanlægningen for julen er klar 1.12

Holdplanlægningen for vinterferien er klar 15.1

Holdplanlægningen for påske er klar en måned før

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ferie |  | Plan |
| Vinterferie (uge6, 7,8) |  | Alle hold lukkes i én uge \* |
| Efterårsferie (uge 42) |  | Alle hold lukkes i én uge \* |
| Uge op til Påske |  | Alle hold lukkes \* |
| Ugen efter påske |  | Alle hold træner én gang \* |
| Sommer |  | Alle hold lukkes i én uge, om nødvendigt to uger for øvede hold, primært ikke opererede og øvet hold. |
| Jul og nytår (uge 52 og 1) |  | Alle hold lukkes i én til to uger alt efter hvordan helligdagene ligger \* |

\*OBS! Amput, og THA-instruktion holdene aflyses ikke i ferieperioderne

\*På amput holdet er det nødvendigt, at der altid er en af terapeuterne, der kender borgerne, der er til stede.

Sundholdene og Fri Bevægelse lukkes i uge 7, de 3 dage op til påske, uge 29 + 30, uge 42 samt dagene mellem jul og nytår. Alle hold kan i ferieperioder slås sammen, hvis det er muligt og giver god mening.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Antal terapeuter der som minimum er på arbejde | Vinterferie (uge 7) | Påske (før og efter påske) | Sommerferie , sidste uge i juni til medio august ) | Efterårsferie (uge 42) | Jul (3 uger) |
| Fys | 13 | 13 | 15 | 13 | 13 |
| Ergo | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

Det er vigtigt, at alle spørger borgerne, om de har planlagt nogle feriedage/ uger, så vi kender

omfanget

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tidsfrister for afgivelse af ferieønsker | Tidsfrister for godkendelse af ferieønsker |
| Sommerferie( periode 1.5- 30.9 ) | 10/1 | 31.1. |
| Efterårsferie, jul og vinterferie (periode 1.10 – 28.2 ) | 15/8 | 31.8 |
| Påske mm ( Periode 1.3.- 30.4 ) | 15/12 | 1.1 |
|  |  |  |