

Leitfaden für die Alltagsbegleitung der BBI Rhein-Sieg gGmbH (nachstehend BBI)

Inklusion bedeutet für uns und unsere Alltagsbegleitungen:

Menschen mit Behinderung sollen darin unterstützt werden, sich mit Freude und so selbstständig wie möglich als Teil einer Gemeinschaft zu erfahren und ihr Entwicklungspotenzial zu entfalten.

Zu einer guten Einbindung in den Alltag gehört auch, dass die Begleitung, wenn sie gerade nicht nah an der zu begleitenden Person sein muss, unterstützend im Umfeld mitwirkt. Eine gelungene Inklusion setzt aber ebenso eine gute Kommunikation und Einbeziehung der Alltagsbegleitungen durch die zu begleitende Person voraus.

Anleitung:

Um die Bedürfnisse der zu begleitenden Person richtig zu erkennen und pädagogisch darauf eingehen zu können, wird ein regelmäßiger Austausch zwischen Alltagsbegleitung und einer pädagogischen Fachkraft der BBI gelebt.

Arbeitszeiten:

Die Arbeitszeiten richten sich grundsätzlich nach den Bedürfnissen der zu betreuenden Person. In Vertretungssituationen müssen sich die Mitarbeitenden darauf einstellen, dass sich vereinzelt Abweichungen zu den gewohnten Arbeitszeiten ergeben können. Dies kann bedeuten, dass Mitarbeitende, nach Absprache, über ihre vertragliche Arbeitszeit hinaus tätig sind.

Aufsichtspflicht:

Die Aufsichtspflicht obliegt der Alltagsbegleitung, sobald das häusliche Umfeld verlassen wird. Der exakte Umfang der Beaufsichtigung ist von der konkreten Situation und dem Entwicklungsstand der zu betreuenden Person abhängig. Entscheidungsspielräume müssen immer individuell auf die Eigenarten der zu betreuenden Person angepasst werden. Die Mitarbeitenden werden hierzu vor Tätigkeitsbeginn durch die BBI geschult.

Ausflüge:

Eintrittsgelder und eventuelle Fahrtkosten werden der zu betreuenden Person oder den Personensorgeberechtigten in Rechnung gestellt. Daher ist eine private Kostenübernahme seitens der Alltagsbegleitung grundsätzlich zu vermeiden.

Betriebsferien:

Es werden Betriebsferien zwischen Weihnachten und Neujahr festgelegt. Der genaue Zeitraum wird immer am Anfang des Kalenderjahres festgelegt und allen Mitarbeitenden mitgeteilt. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet für die Betriebsferien Urlaub einzureichen. Erkrankt eine/ein Mitarbeitende(r) in den Betriebsferien, meldet diese/r dies am 1. Arbeitstag nach den Betriebsferien unter der Telefonnummer 02241/8667420.

Erreichbarkeit:

Mit dem Ziel einer bestmöglichen Einsatzplanung für die Alltagsbegleitung und der zu begleitenden Person, ist die BBI vor und nach der Betreuungszeit auf eine gute Erreichbarkeit der Mitarbeitenden angewiesen.

Führungszeugnis:

Alle Alltagsbegleitungen sind verpflichtet, vor Antritt des Arbeitsverhältnisses ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis im Original der BBI vorzulegen. Dieses wird in der Personalakte aufbewahrt. Das polizeiliche Führungszeugnis ist turnusmäßig analog der jeweils gültigen gesetzlichen Vorgaben zu erneuern.

Handynutzung:

Während der Arbeitszeit ist die private Handynutzung nicht gestattet. Sollte die Alltagsbegleitung im Einzelfall und aus einem wichtigen Grund, zum Beispiel für eine Absprache mit den Personensorgeberechtigten der begleiteten Person, erreichbar sein müssen, ist dies eine dienstliche Handynutzung.

Krankmeldung Alltagsbegleitung:

Die Alltagsbegleitung ist verpflichtet, sich bis 12:00 Uhr unter der Telefonnummer 02241/8667420 arbeitsunfähig zu melden. Zudem sind die Mitarbeitenden auch verantwortlich dafür, die zu begleitende Person vor Dienstbeginn zu informieren.

Wird eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausgestellt sind die Mitarbeitenden verpflichtet dies unverzüglich der BBI telefonisch mitzuteilen. Dies gilt auch für Erkrankungen im Urlaub und für Folgebescheinigungen.

Ab dem 2. Krankheitstag ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Lassen Sie diese unverzüglich der BBI im Original zukommen. Ist der 1. Krankheitstag ein Freitag oder ein Montag, muss bereits für diesen Tag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Krankmeldungen wegen Krankheit des eigenen Kindes müssen schon am 1. Tag ausgestellt und der BBI vorgelegt werden.

Notfall/Unfall:

Sollte die zu begleitende Person in der Begleitungszeit einen Unfall haben oder sich verletzen, muss eine Information darüber an die BBI gegeben werden. Erleidet ein/eine Mitarbeitende(r) einen Unfall auf dem Weg zum Arbeitsort oder am Arbeitsplatz, ist dies unverzüglich der BBI mitzuteilen, damit der Arbeitsunfall der Berufsgenossenschaft gemeldet werden kann.

Sollten Alltagsbegleitungen den Arbeitsplatz wegen eines Notfalls kurzfristig verlassen müssen, muss unverzüglich der BBI Bescheid gegeben werden.

Pünktlichkeit:

Von den Mitarbeitenden der BBI wird Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit erwartet. Veränderte Arbeitszeiten müssen mit der BBI abgesprochen werden.

Rauchen:

Das Rauchen während der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

Schulungskonzept:

Gemäß der Basisqualifikation werden die Mitarbeitenden monatlich praxisorientiert und nach den Grundsätzen von Marte Meo geschult. Anschließend findet monatlich eine Teamsitzung zum Austausch mit einer pädagogischen Fachkraft statt.

Stundenzettel:

Um eine zügige Bearbeitung gewährleisten zu können, muss der ausgefüllte und unterschriebene Stundenzettel spätestens am letzten Arbeitstag des Monats an die BBI gefaxt, gemailt oder persönlich in den Briefkasten geworfen werden.

Schweigepflicht/Datenschutz:

Die Alltagsbegleitung verpflichtet sich, über alle betrieblichen Angelegenheiten, die ihr im Rahmen oder aus Anlass der Tätigkeit für die BBI zur Kenntnis gelangen, auch nach dem Ausscheiden Stillschweigen zu bewahren. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind alle betrieblichen Unterlagen sowie etwa angefertigte Abschriften oder Kopien an die BBI unaufgefordert herauszugeben.

Die Alltagsbegleitung verpflichtet sich zudem, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die EU-Datenschutzgrundverordnung und das Bundesdatenschutzgesetz, einzuhalten und im Rahmen ihres Aufgaben- und Verantwortungsbereiches geschäftliche sowie personenbezogene Daten gegen unberechtigte Zugriffe zu sichern.

Urlaub:

Der Jahresurlaub ist Anfang des betreffenden Jahres in Gänze schriftlich einzureichen. Unterjährige Veränderungen sind mit der Bedarfslage der BBI abzugleichen und mit entsprechendem Vorlauf (mindestens 14 Tage) einzureichen.

Rosenmontag (sofern dies im entsprechenden Jahr ein „gelebter Brauchtumstag“ ist), Silvester und Heiligabend sind für alle Mitarbeiter der BBI frei. Es muss dafür kein Urlaubstag eingereicht werden.

Umgang mit den Erziehungsberechtigten der zu betreuenden Personen:

Der Alltagsbegleitung ist es untersagt, den Eltern ein pädagogisches Feedback sowie eine persönliche Einschätzung über den Entwicklungsstand der begleiteten Person zu geben.