

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

Inklusion bedeutet für uns und unsere Alltagsbegleiter/-innen:

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 eine gute Kommunikation zwischen dem Alltagsbegleiter/-in und der zu begleitende Person voraus.

Anleitung/Hospitation:

Um die Bedürfnisse der zu begleitenden Person richtig zu erkennen und pädagogisch darauf eingehen zu können, wird eine fachpädagogische Begleitung während einer Hospitation durch die BBI gewährleistet.

Arbeitszeiten:

Die Arbeitszeiten richten sich grundsätzlich nach den Bedürfnissen der zu betreuenden Person. Ebenfalls muss der/die Mitarbeiter/-in das eigene Stundenkontingent im Blick haben und dies mit den Kunden kommunizieren.

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. Am einfachsten ist die Variante, dass ein Handgeld von den Sorgeberechtigten für den Ausflug bereitgestellt wird.

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 in diesem Zeitraum nicht zu arbeiten. Erkrankt ein/e Mitarbeitender/-in während 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 auf eine gute Erreichbarkeit der Mitarbeitenden angewiesen.

Führungszeugnis:

Alle Alltagsbegleitungen sind verpflichtet, vor Antritt des Arbeitsverhältnisses ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis im Original der BBI vorzuzeigen. Dieses wird in der Personalakte dokumentiert. 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 unmittelbar nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit unter der Telefonnummer der BBI (02241/8667420) zu melden. Außerhalb der Bürozeiten soll die Meldung der Arbeitsunfähigkeit per Email erfolgen. Im Anschluss ist unverzüglich die zu begleitende Person zu informieren.

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist im Original ab dem 1. Krankheitstag unverzüglich bei der BBI einzureichen. Dies gilt auch für Erkrankungen im Urlaub und für Folgebescheinigungen.

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/e Mitarbeitender/-in 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. Dies kann gerne auch per Email geschehen, wenn das Büro schon geschlossen ist.

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:

Vor Arbeitsantritt erhalten Nicht-Fachkräfte eine Online-Schulung, in der das Basiswissen einer Alltagsbegleitung vermittelt wird.

Gemäß dieser Basisqualifikation werden die Mitarbeitenden quartalsweise praxisorientiert und nach den Grundsätzen von Marte Meo geschult. Regelmäßige Austauschtelefonate mit einer Fachberatung der BBI sind im Bedarfsfall möglich.

Stundenzettel:

Um eine zügige Bearbeitung gewährleisten zu können, muss der ausgefüllte und unterschriebene Stundenzettel spätestens am zweiten Tag des Folgemonats an die BBI gefaxt, gemailt oder persönlich in den Briefkasten geworfen werden. Am besten lassen die Alltagsbegleiter/-innen nach jedem Treffen den Stundenzettel unterschreiben, damit ein nachkontaktieren für fehlende Unterschriften entfällt.

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.

Das Fotografieren der Kunden und das Veröffentlichen von Kundendaten auf „Social Media“ sind strengstens untersagt.

Urlaub:

Die Anzahl der Urlaubstage richtet sich in der Alltagsbegleitung immer nach der Anzahl der geleisteten Arbeitstage pro Arbeitswoche, mit dem Ziel der Gewährung eines vierwöchigen Erholungsurlaubes im Urlaubsjahr:

20 Tage Urlaub pro Jahr	bei 5 Arbeitstagen pro Woche
16 Tage Urlaub pro Jahr	bei 4 Arbeitstagen pro Woche
12 Tage Urlaub pro Jahr	bei 3 Arbeitstagen pro Woche
8 Tage Urlaub pro Jahr	bei 2 Arbeitstagen pro Woche
4 Tage Urlaub pro Jahr	bei einem Arbeitstag pro Woche
2 Tage Urlaub pro Jahr	bei einem Arbeitstag alle 2 Wochen

Leistet der/die Arbeitnehmer/-in in jeder Woche eine regelmäßig gleichbleibende Anzahl Arbeitsstunden, so wird auch genau diese Stundenanzahl als Lohnfortzahlung gezahlt.

Bei einer variierenden Anzahl von geleisteten Arbeitsstunden pro Woche, wird der Durchschnittswert der letzten drei Monate als Lohnfortzahlung ausgezahlt.

Sonderregelung für Beschäftigte mit einer Schwerbehinderung:

Schwerbehinderte Menschen (ab GdB 50) haben Anspruch auf einen bezahlten zusätzlichen Urlaub von fünf Arbeitstagen im Urlaubsjahr.

Verteilt sich die regelmäßig geleistete Arbeitszeit des schwerbehinderten Menschen auf mehr oder weniger als fünf Arbeitstage in der Kalenderwoche, so erhöht oder vermindert sich ebenfalls der Zusatzurlaub entsprechend.

In den Betriebsferien zwischen Weihnachten und Neujahr muss nicht explizit Urlaub genommen werden. Die Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, in dieser Zeit nicht zu arbeiten.

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.