

Merkblatt für den Hintergrunddienst**Zeiten:**

- an den Arbeitstagen Montag bis Freitag von 16.00 bis 8.00 Uhr des Folgetages
- an Samstagen, Sonntagen, Feiertagen und Vorfeiertagen (24.12./31.12.) von 8.00 bis 8.00 Uhr des Folgetages

Zweck:

Den Mitarbeiter*Innen im Dienst soll ein fachlich beratender Hintergrunddienst telefonisch zur Verfügung gestellt werden, wenn Sie Unterstützung bei der Bewältigung einer akuten Gefahrensituation benötigen. Er ist für Ausnahmesituationen, Notfälle und akute Vertretungssituationen gedacht.

Für nicht pädagogisch zu bearbeitende Themen nutzen Sie bitte die in Ihrer Einrichtung aushängenden Kontaktlisten (Polizei, Feuerwehr, Firmen für Havarien etc.) und informieren danach den Hintergrunddienst.

Handhabung für die Leitungen und MA*innen:

Nach Erstellung und Zustimmung der Personalleitung und des Betriebsrates werden die Jahresdienstpläne für den Hintergrunddienst mit Notierung der Telefon-/Handynummern sichtbar für die Mitarbeiter*Innen in den Einrichtungen durch die Leitungen aufgehängt.

Die diensthabenden Hintergrunddienstler*Innen sind für den gesamten Zeitraum der zeitlich definierten Hintergrunddienstschichten telefonisch erreichbar sein.

Ist dies im Ausnahmefall (wie z.B. situative menschliche Bedürfnisse wie Toilettengänge, duschen oder ähnliches) nicht möglich, so haben die Hintergrunddienstler*Innen den/die Ratsuchenden unmittelbar zurückzurufen.

Krisenbehaftete akute Klärungsbedarfe, die nicht selbst gelöst werden können, müssen sofort von den Team-MA*innen per Telefon mitgeteilt werden.

Meldungen von Arbeitsunfähigkeit von Mitarbeiter*Innen im stationären Bereich, die kurzfristig überbracht werden, sind ebenfalls so zu behandeln (Meldung an den/ die Hintergrunddienstler*Innen). Unerlässlich ist diese Meldung rechtzeitig vor Dienstantritt. Krankmeldungen insbesondere für den selben Tag, die keinen Vertretungsbedarf nach sich ziehen, sind bis 08.00 Uhr per Email oder SMS an die Personalabteilung und an die Einrichtungsleitungen und überbracht werden.

Vertretungsbedarfe, die sich auf eine zu ersetzende Arbeitsschicht am Folgetag bezieht, müssen telefonisch oder per SMS übermittelt werden.

Die Hintergrunddienstler*Innen geben anlassbezogene Informationen aus dem Hintergrunddienst, getroffene Maßnahmen wie auch von ihnen erstellte besondere Vorkommnisse schriftlich per E-Mail an die entsprechenden Einrichtungsleitungen weiter. Folgende Fragen werden beantwortet:

1. Datum:
2. Einrichtung:
3. Uhrzeit des Anrufs:
4. Anrufer*In:



5. Fragestellung:
6. Beteiligte:
7. Telefonische Intervention:
8. Welche Aufgaben ergeben sich für die Einrichtungsleitung nach Übergabe durch den / die Hintergrunddienstler*In?

Anlässe, die eine Inanspruchnahme des Hintergrunddiensts rechtfertigen:

Akute Klärungsbedarfe zu

- Brand im Projekt und Havarien, die pädagogisches Handeln erforderlich machen (z.B. Verlegung von Kindern/Jugendlichen)
- Bombendrohung / Amoklauf
- Lebensbedrohliche Naturgewalt/ katastrophenähnliche Naturereignisse
- Vermissten von Kindern im Alter von 0 bis 13 Jahren
- Unfall/ lebensbedrohliche Erkrankung eines Kindes / Jugendlichen / im Dienst befindliche/n Mitarbeiter*In
- Kindeswohlgefährdung
- Suizidalität
- Akute Gewaltsituationen (gegenüber Mitarbeiter*Innen, unkontrollierte Gewaltsituationen zwischen Klient*innen, externe Gewaltübergriffe, eskalierende Kontakte mit Eltern oder Verwandten, insbesondere Nicht-Sorgeberechtigten)
- Vertretung an SA/SO und Feiertagen

Dokumentation:

Die Mitarbeiter*Innen dokumentieren den Vorgang schriftlich unter Beantwortung folgender Fragen:

1. Datum:
2. Einrichtung:
3. Uhrzeit:
4. Verfasser*In:
5. Fragestellung:
6. Beteiligte:
7. Welche Maßnahmen wurden durch wen eingeleitet?
8. Wer wurde informiert?

Und senden die Antworten an/die Hintergrunddienstler*Innen und ihre Einrichtungsleitung. Für die Hintergrunddienstler*Innen werden folgende Kontaktmailadressen eingerichtet:

Frau Safi/ Herr Reich: hgd-berlin@alep-ev.de

Frau Wentzel/ Frau Kahlmeier/ Herr Schreiber: hgd-berlin-stationaer@alep-ev.de

Herr Radzkowski/ Frau Nieschwitz: hgd-brandenburg@alep-ev.de

Bei der Meldung einer Arbeitsunfähigkeit ist keine Dokumentation von Seiten des/ der Mitarbeiter*In notwendig.

