**Wochenplanung der stationären Rufbereitschaft**

**KST \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

!!! an Feiertagen muss die Rufbereitschaft durch eine Person vom Werktag vor dem Feiertag bis zum Werktag nach dem Feiertag geleistet werden !!!

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum Beginn** | **Beginn der RB** | **Ende der RB** | **Name Mitarbeiterin/ Mitarbeiter** | **Rufnummer\*** |
|  | Montag | Dienstag |  |  |
|  | Dienstag | Mittwoch |  |  |
|  | Mittwoch | Donnerstag |  |  |
|  | Donnerstag | Freitag |  |  |
|  | Freitag  | Montag |  |  |

\*die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter muss über diese Rufnummer einen Rückruf innerhalb von 15Minuten garantieren

**Unterschrift PL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bis Donnerstag vor der Rufbereitschaftswoche in die Geschäftsstelle faxen!**