

Vikarhåndbog og introduktion til Vikarkorpset på Amager og Hvidovre

Velkommen til Vikarkorpset

Vi glæder os til samarbejdet med dig, og vi håber, at du vil blive glad for at arbejde på vores hospitaler.

Vi håber, at du vil finde alle vores sengeafsnit inspirerende og lærerige, og at du vil få mulighed for både personlig og faglig udvikling. Måske finder du dit fremtidige drømmejob, som fastansat her.

Når du arbejder som vikar, er du ikke helt en del af en fast kollegagruppe i afdelingerne. I Vikarkorpset vil vi derfor gerne medvirke til, at du vil føle dig som en del af Vikarkorpset og en del af den faste vikargruppe. Vi ser derfor gerne, at du kommer forbi, og lærer os på kontoret at kende. Vi byder gerne på en kop kaffe/the/kakao og en lille snak.

Vi forventer, at du læser hele personalehåndbogen, da den indeholder meget introduktion og vejledning. Den kan også bruges som opslagsværk. Vi henviser i øvrigt også til både hospitalernes hjemmeside og intranet. Personalehåndbogen indeholder blandt andet information om vikarbooking, vikaraftaler, arbejdsforhold, forpligtelser samt praktiske informationer.

[Du kan altid finde personalehåndbogen på intranettet under 'Vikarkorpset' \(link til intranettet\).](#)

Kontakt

Du kan komme i kontakt med Vikarkorpset på telefon 38 62 12 60 mandag – fredag klokken 8.30-15.00.

Vi bor på Østre Hospitalsvej 5A, Pavillon 4, 2650 Hvidovre.

Du kan også skrive en mail til vores fællespostkasse på AHH-FP-Vikarkorps.

Kontoret er som udgangspunkt bemandet i dagtimerne mandag-fredag.



Oversygeplejerske

Benedikte Pallesgaard Egtved

Telefon: 24 94 98 36

Mail: benedikte.pallesgaard.egtved@regionh.dk



Bookingspecialist

Marie Krogshede

Telefon: 24 94 16 93

Mail: <mailto:marie.louise.nyrand.krogshede.01@regionh.dk>



Bookingspecialist

Michelle Lya Skovshoved

Telefon: 30 61 21 28

Mail: <mailto:michelle.lya.skovshoved@regionh.dk>

Sådan kender du forskel på matriklerne

- Hvidovre Hospital kendetegnes ved, at alle afsnit har tre cifre.
Hospitalets adresse er Kettegård Alle 30, 2650 Hvidovre. Telefon: 38 62 38 62
- Amager Hospital kendetegnes ved at have et enkelt bogstav. Se oversigten over hospitalet ved hovedindgangen i porten.
Hospitalets adresse er Italiensvej 1, 2300 København S. Telefon: 38 62 28 28
- Glostrup Hospital kendetegnes ved at have et bogstav og to tal. Alle afdelinger tilknyttet Hvidovre Hospital er beliggende i blå og rød indgang.
Hospitalets adresse er Valdemar Hansens Vej 1, 2600 Glostrup. Telefon: 38 63 38 63

Kort over matriklerne

[Kort over Hvidovre Hospital \(link\)](#)

[Kort over Amager Hospital \(link\)](#)

[Kort over Glostrup Hospital \(link\)](#)

Stillingsbeskrivelser

[Læs stillingsbeskrivelsen til sygeplejersker \(link til intranettet\)](#)

[Læs stillingsbeskrivelsen til social- og sundhedsassistenter \(link til intranettet\)](#)

[Læs stillingsbeskrivelsen til sygeplejestuderende/uuddannet sundhedspersonale \(link til intranettet\)](#)

Vikaraftaler

[Læs vikaraftalen for sygeplejersker \(link\)](#)

[Læs vikaraftalen for social- og sundhedsassistenter \(link\)](#)

[Læs vikaraftalen for sygeplejestuderende og uuddannet sundhedspersonale \(link\)](#)

Der udbetales løn hver 14. fredag i ulige uger efter regionens vikaraftale. Lønudbetalingsdage kan findes på intranettet.

Lønkontoret: 38 66 98 47.

Ansættelsesforhold

Det er Vikarkorpset, der er din arbejdsgiver. Den kliniske afdeling har instruktions- og rådighedsbeføjelsen i de timer, du er booket til en vagt.

Vi benytter som standard dit bikort, hvis du ikke har informeret os om andet. Feriepenge bestilles via Borger.dk

Vikarbooking i Loop

Alle vagter bliver udbudt og booket via Loop. Oplever du problemer med at logge på, bedes du kontakte Loop support på telefon 38 66 99 85.

I Loop vil du kun få vist de vagter, som er relevante for din faggruppe. Det vil sige, at du må tage alle de vagter, du kan se i LOOP. Vær opmærksom på eventuelle vagtnoter, der kan være knyttet til vagten, da de kan indeholde særlige krav eller informationer. Du må kun tage en vagt, hvis du har de nødvendige kompetencer, som fremgår af vagtnoten til det pågældende speciale.

Afdelingerne kan have krav om specialekendskab. Du må kun tage en vagt, hvis du har de nødvendige kompetencer til det pågældende speciale.

Hvis du som vikar tilmelder dig en vagt, som du ikke har kompetencer til, og dette fremgår af vikarnoten, forbeholder vi os retten til at annullere vagten.

Hvis du tager en vagt uden for kontorets åbningstid (efter kl. 15 på hverdage eller i weekender), skal du ringe til afdelingen og informere dem om, at du kommer.

Det skyldes, at ikke alle medarbejdere på afdelingen har mulighed for at se vikarerne i Loop.

Hvis du som vikar har en aftale om at tage en vagt for en bestemt afdeling, skal afdelingen sende vagten ud i Loop med dig som "foretrukken medarbejder".

Dette sikrer, at andre vikarer ikke kan tage vagten.

Når vagten er sendt ud med dig som foretrukken, skal du selv gå ind i Loop og tage vagten, så den bliver korrekt registreret.

Hvis du gerne vil tage en vagt, men mødetiderne ikke helt passer dig, er du velkommen til at kontakte os. Ofte kan vi aftale med afdelingen, at du fx møder lidt senere eller går lidt tidligere.

Hvis du er fastansat i regionen eller på en anden arbejdsplads, der også bruger Loop, kan du opleve problemer med at se eller tage vores vagter. Kontakt os, hvis du ønsker at arbejde, så kan vi tildele dig vagter manuelt.

Log ind problemer i Loop

Hvis du har problemer med at logge på Loop, skal du kontakte Loop support på telefon 38 66 99 85. Deres åbningstider er følgende: mandag til torsdag kl. 9-15, fredag kl. 9-14.

Aflysning af vagt

Aflysningsfristen er 48 timer for både afdelingen og vikaren.

Det betyder, at du kun kan aflyse en vagt, hvis aflysningen sker før fristen på de 48 timer. Tag aldrig en vagt, hvis du er i tvivl om, hvorvidt du kan møde ind.

Se nærmere i vikaraftalerne for de gældende regler.

Hvis du står i en situation, hvor du ikke kan møde til en vagt, du har taget, skal du hurtigst muligt kontakte Vikarkorpset telefonisk, da du ikke selv kan fjerne vagten i systemet.

Hvis afdelingen aflyser din vagt mere end 48 timer før vagtstart, modtager du en besked via sms eller mail.

Vær opmærksom på, at det altid er dit eget ansvar at tjekke, om der står vagter i din Loop-kalender. Manglende fremmøde til en planlagt vagt bliver betragtet som bortvisningsgrund.

Aflyser afdelingen vagten inden fristen på de 48 timer, vil Vikarkorpset prøve at omplacere dig på en anden afdeling. Det kan også være en afdeling på en anden matrikel. Ønsker du ikke at tage den nye vagt, kan du takke nej, og lønkravet bortfalder.

Ønsker du at ændre eller afmelde en vagt til weekenden eller mandag morgen, skal det så vidt muligt ske telefonisk til Vikarkorpset senest fredag kl. 12. Afmeldinger efter kl. 12 skal ske direkte til afdelingen på telefon.

Overarbejde (OA)

Hvis en afdeling beder dig om at blive længere end din planlagte vagt, registreres dette som overarbejde (OA).

Det skal noteres på afdelingens ugeplan/vagtplan for at blive udbetalt.

Giv gerne besked til os, så vi kan sikre korrekt registrering.

Vi kontakter altid afdelingen for at bekræfte OA. Det er derfor vigtigt, at det står i deres plan.

Maksimalt timetal

Du må maksimalt arbejde 12 timer pr. dag i henhold til overenskomsten.

Det er ikke tilladt at tage dobbeltvagter.

Bliver du bedt om at blive ud over de 12 timer, bliver det registreret som OA.

Akutliste

Vikarkorpset har en akutliste, som afdelingernes ansvarshavende sygeplejersker kan bruge til at booke vikarer uden for vores åbningstid.

Hvis du ønsker at komme på akutlisten, skal du kontakte os via SMS eller telefon og oplyse:

- Fulde navn
- Dato for ønsket vagt
- Vagttype (DV/AV/NV)
- Ønsket matrikel: Amager, Glostrup eller Hvidovre Hospital

Hvis en afdeling kontakter dig og booker dig til en vagt, skal du sende os en SMS eller ringe til os næste hverdag, så vi kan registrere vagten i systemet.

Husk altid at tjekke Loop for at sikre, at vagten er blevet lagt ind i din kalender.

Ønsker du vagter i hverdagene, vil vi også meget gerne være behjælpelige med løbende at holde øje med vagter til dig. Du skal blot give os besked på, hvornår du vil arbejde.

Ændringer i arbejdsforhold

Du er forpligtet til at give Vikarkorpset besked, hvis du melder dig ledig og modtager dagpenge, eller hvis du bliver fastansat eller skifter ansættelsessted.

Er du sygeplejestuderende, skal du informere os, når du skifter til 5. semester, da vi skal indstille dig til en lønstigning. Det er dit eget ansvar at give os besked.

Hvis du som studerende er i praktik på en af vores afdelinger, må du ikke tage vikarvagter på den samme afdeling i perioden for dit praktikophold.

Vikarkoder og vejledninger

For at få adgang til sundhedsplatformen, kost og opgavebestilling på den pågældende afdeling, skal du som vikar bede det faste personale om at give dig adgang. Det gør de ved at trække en vikarkode til dig. Vent altid 10-15 minutter efter koden er trukket, før du prøver at logge på.

Du skal bruge dine egne koder til at komme på systemet. Vikarkoden giver dig blot adgang.

Du skal benytte dit BamID og den tilsendte engangskode og derefter oprette en personlig kode.

Åbn intranettet og søg på: "Træk vikarkode". Link: [Træk vikarkode – Amager og Hvidovre Hospital](#)

Sygdom

Bliver du syg til en vagt, skal du hurtigst muligt ringe til Vikarkorpset. Vi vil derefter kontakte afdelingen. Sker det uden for Vikarkorpsets åbningstid, skal du ringe direkte til afdelingen, hvor du har en vagt, på det oplyste akutnummer. Derefter skal du kontakte Vikarkorpset den næste hverdag.

Vi forventer, at du melder dig syg i god tid, så vi/afdelingerne har mulighed for at få dækket vagten.

Sygdom til vagter skal ske før disse tider:

DV før kl. 6:00

AV før kl. 10:00

NV før kl. 12:00

Obs. Vi skal også vide, hvornår du forventer at være rask igen, evt. til kommende vagter.

Orlov/passiv

Hvis du ikke har været aktiv i tre måneder, vil du automatisk blive lukket i vores system.

Hvis du i en længere periode ikke kan tage vagter, på grund af udlandsophold eller andre forhold, bedes du kontakte Vikarkorpset. Så kan vi lave en særskilt aftale om at holde dig aktiv i systemet.

Udeblivelse

Hvis du udebliver fra en aftalt vagt, bliver det betragtet som grov forsømmelighed. Det kan medføre øjeblikkelig fratrædelse.

Vi forventer, at:

- Du møder omklædt til tiden på afdelingerne
- Du bærer den rette uniform jf. Region Hovedstadens vejledning
- Du bærer synligt ID-kort
- Du kan benytte SP, Rover/PDA
- Du kender til VIP
- Du kan indberette utilsigtede hændelser
- Du overholder din tavshedspligt jf. forvaltningslovens §27 stk. 3
- Du kender til indholdet i din stillingsbeskrivelse og vikaraftalerne, og du har læst denne vikarhåndbog

Obligatoriske kurser

Vi forventer, at du løbende opdaterer de obligatoriske kurser.

Log på <http://www.kursusportalen.plan2learn.dk/>, og gå til "Min side". Herfra kan du afspille kurserne.

Hvis du ønsker at tage kurserne hjemmefra, skal du benytte dette link:

<https://kursusportalen.plan2learn.dk> (virker bedst fra Google Chrome). Log ind med MitID.

Du får ikke løn for e-learningkurser taget udenfor arbejdstiden.

Du modtager et kursusbevis i din indbakke, når du har gennemført et kursus. Dette kursusbevis skal du efterfølgende sende til fællespostkassen AFF-FP-Vikarkorps eller aflevere i Vikarkorpsset.

Som vikar i Vikarkorpsset, er det obligatorisk, at du læser det materiale der bliver linket til i dokumentet.

[Læs introduktion til C-EWS \(link\)](#)

[Læs vigtig viden om C-EWS \(link\)](#)

Uniform

Du kan hente uniformer på alle matrikler. Du må ikke tage uniformen med hjem.

Hvidovre Hospital: Uniformsdepotet finder du i kælderen i Center D.

Amager Hospital: Du kan låne et gæstekort i afdelingen, så du kan komme ind i uniformsdepotet.

Glostrup Hospital: Uniformsdepotet er i kælderen i blå blok. Du kan låne et vikarkort i afdelingen til at få en uniform.

ID-kort og nøglekort

Alle vikarer får et ID-kort til Hvidovre Hospital. ID-kortet bliver lavet i nøglekontoret.

[Læs mere om nøglekontoret på Hvidovre Hospital \(link til intranettet\)](#)

Du har som vikar på Hvidovre Hospital mulighed for at få en garderobe. Du skal blot henvende dig til nøglekontoret, som vil udlevere et nummer på et skab. Du skal selv medbringe en hængelås til dit skab.

På Amager Hospital og Glostrup Hospital får du udleveret et låne-ID-kort, som kan bruges til at hente uniformer og give adgang til relevante rum. Har du mange vagter på de to hospitaler, kan du få lavet et ekstra ID-kort dertil.

Billedet, du får taget til dit ID-kort, vil også blive lagt ind i Optima, så Vikarkorpset og afdelingerne kan identificere dig.

Ferie og tilgængelighed

Skal du på ferie, eller ønsker du ikke at modtage vagttilbud i en kortere periode, skal du melde dig som ikke-tilgængelig i Loop.