



PSYKIATRIENS VIKARCENTER

Vikarbestilling

Quickguide

Kære Vikarbestiller,

Psykiatriens Vikarcenter vil med denne lille pjece gerne give dig et redskab, der hurtigt hjælper dig med at bestille en vikar, samt hjælpe dig med at finde rundt i modul-tjenestetid.

Hvis du har spørgsmål til pjecen eller har besvær med at bestille, er du velkommen til at ringe til os på tlf. 38 64 01 33.

Venlig hilsen

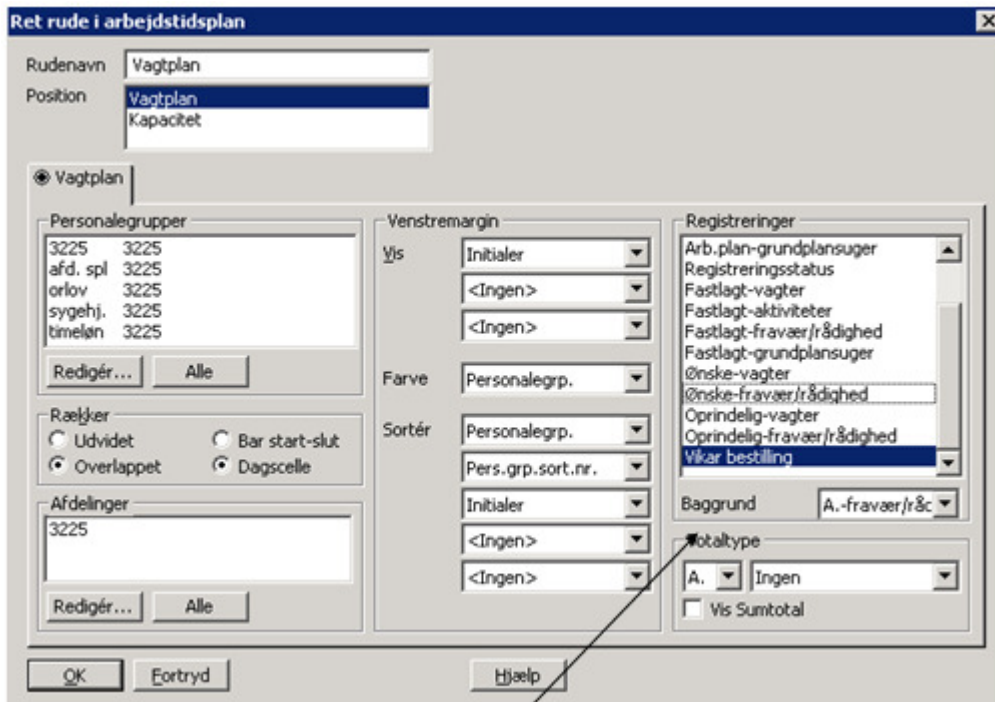
Psykiatriens Vikarcenter

1. Opsætning af arbejdstidsplan for at bestille vikarer

Vikarer bestilles i en åben arbejdstidsplan ved at trykke på funktionstasten "F4".

For at funktionstasten kan blive aktiv skal du lave en opsætning af arbejdstidsplanen hvor "vikarbestilling" er valgt i "ret rude".

Tryk på Ctrl+U i arbejdstidsplanen eller vælg Arbejdstidsplan → ret rude og du får vist denne dialog.



Nederst under registreringer finder du vikarbestilling som du markerer. Den skal markeres til at være aktiv.

Når vikarbestilling er markeret, vises en ny linje i arbejdstidsplanen med de bestillinger af vikarer som du har foretaget. Et eksempel er vist her:

| | | | | | | | |
|-----|-------------------|----------------|------------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|
| KAJ | d | d | d | bf | n | n | n |
| | Afvist | BORTE Jensen | Under behandling | | | | |
| IDJ | H - dag | d | d | bf | a | a | a |
| | | | | | | | |
| ANJ | a | a | a | a | a | a | a |
| | Tildeling tjernet | ANDREAS Jensen | Under behandling | FREDERIK Jensen | Tildeling tjernet | Under behandling | EMILE Jensen, S |

Bestillinger kan have forskellig status. Dette forklares senere.

2. Bestilling af vikar

Du kan bestille en vikar for en medarbejder som er fraværende.



Du kan bestille en vikar for ubesatte stillinger, fagl-vikarer mv. Din vagtplankonsulent hjælper dig med at lave linjer i arbejdstidsplanen, hvor der kan bestilles vikarer af denne type.



Medarbejder PAJ er meldt fraværende i arbejdstidsplanen. Der er nu to måder, at bestille en vikar på:

Trykker du F4 når hele dagen er markeret som vist her – oprettes bestillingen automatisk med fravær som årsag og basisvagt – samt den stilling som den fraværende medarbejder har. Samme metode kan anvendes ved at markere flere dage på én gang.



Trykker du F4 når vagten er markeret som vist her – får du tidspunkterne fra vagten i bestillingsbilledet.



Du kan komme fra markering af hele dagen til markering af en enkelt vagt ved at trykke på mellemrumstasten.

3. Bestillingsbilledet

Efter at du har trykket på F4 får du vist bestillingsbilledet. Nedenfor er vist de to typer af bestillingsbilleder.

Bestillingsbilledet når F4 aktiveres fra en markeret vagt.

Bemærk, her er tidspunktet udfyldt på forhånd. Hvis du havde trykket på F4 fra en dag uden vagter – ville tidspunkt være udfyldt således:

Følgende oplysninger skal altid udfyldes af dig på bestillingsbilledet:

Stilling, Årsag, Vagttype, dato og klokkeslæt og hvilken vikarservice du bestiller hos. I de fleste situationer vil dato, klokkeslæt og vikarservice være udfyldt automatisk ud fra den måde hvorpå du har bestilt vagten.

4. Oplysningerne på bestillingsbilledet

Bestiller

Vikar bestilling
Bestiller 3225

Her skrives din afdelingskode fra lønsystemet. Denne bruges til at finde ud af, hvor vagten skal bogføres.

Stilling

Stilling
Anden still.

Her vælges hvilken stilling som du ønsker vikaren skal have – hvis du bestiller en sygeplejerske og du markerer Anden still. med et flueben, fortæller du vikarcenteret, at du kan bruge en social- og sundhedsassistent hvis din primære bestilling ikke kan opfyldes. For stillinger som ikke kan erstattes med andre fx lægesekretær bør feltet *ikke* være checket af.

Årsag

Årsag

Årsagen/grunden til at du bestiller en vikar. Du kan vælge imellem følgende årsager:

| | |
|------------------------|---|
| Fravær | Vælges når du bestiller en vikar for en person som er fraværende. |
| Ubesat stilling | Vælges når du bestiller en vikar for en ubesat stilling. |
| Overbelægning | Vælges når du bestiller en vikar ved overbelægning. |
| Andet | Vælges i andre situationer en ovenstående. |
| Fast vagt* | Skriv gerne årsag til fast vagt i afdelingens bemærkninger |

Vagttype

Alle nedenstående definitioner er udarbejdet af Regions Hovedstadens centrale implementeringsgruppe ved definitionen af IT-løsningen.

Vagttype

Her vælges definition på vagten. Du kan vælge imellem følgende vagttyper:

| | |
|-------------------------|--|
| Fast vagt, kritisk syg | Fast vagt til patienter med komplekse sygeplejeopgaver eller akutte psykiatriske dysfunktioner, der direkte er til skade for sig selv eller andre. Denne vagttype kendetegnes ved et behov for konstant observation og / eller hyppige værdimåling. Der indgår pleje og behandling med komplekse sygepleje opgaver. Ofte behov for at den faste vagt er kompetent og uddannet til at udføre diverse instrumentelle opgaver. Der kan være behov for tilstedeværelse af én person hele tiden, da fravær af observation og handling kan medføre kritiske invaliderende skader eller død til følger. Fx kan nævnes patienter der har behov for konstant observation og/eller hyppig værdimåling af A-punktur, SAT, bevidsthedstilstand e.l. (fx hver ½ - 1 time) og afdelingen ikke er normeret hertil. Patienter i comaregi. Forgiftnings- og suicidale patienter. (Udpluk af retningslinjer fra Bispebjerg Hospital) |
| Fast vagt, opmærksomhed | Overordnet set, er det karakteristisk for denne kategori, at den faste vagt ikke har nogen kliniske opgaver, der kræver sygeplejefaglig uddannelse. Behovet for opmærksomhedsvagt, er alene af observationsmæssig karakter og har sit primære fokus på observation af adfærd. Ansvar for patientens kliniske tilstand og opgaver i forbindelse hermed ligger alene på afdelingens personale. Fx. Sengeflygtige, dørsøgende, seponerende eller den "afklarede" terminale patient hvor den faste vagt dæmper fx. angst og/eller uro. (Udpluk af retningslinjer fra Bispebjerg Hospital). |
| Basisvagt | Denne vagt kan varetages af alle indenfor plejegruppen. Fx både social- og sundhedsassistenter og sygeplejersker. Det vigtige for denne vagt er at personen kan deltage i den generelle normering og indgår i de basale opgaver. |
| Speciale kendskaber | Denne vagt skal besættes med en vikar, der forventes at have mere indgående kendskab til rutiner der er kendetegnet for netop specialets genstandsområde. Der forventes kompetencer og kunnen, der gør vikaren i stand til selvstændigt, at kunne fungere i afdelingen også ved mere specialespecifikke opgaver. |
| Ansvarshavende vagt | Denne vagt forventes at blive besat med en sygeplejerske der kan fungere som den person, der i en vagt tildeles det overordnede ansvar. Personen har typisk en bredere kompetence end en basissygeplejerske. Personen skal kunne overskue, prioritere og fordele afdelingens opgaver, så patienterne modtager den mest optimale pleje og behandling, ud fra de tilstedeværende ressourcer. |

Tidspunkt

| | |
|-----------|-----------|
| Tidspunkt | 300409 |
| | 0730 1530 |
| Kategori | Dag - 8H |

Her vælges dato og arbejdstid for vagten. **Kategori:** Udfyldes automatisk ud fra dato og tid.

Bemærkning til vikarservice

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Afdelingens bemærkninger | Interne bemærkninger til bestilling |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Under kategorien er der et bemærkningsfelt som vikarcentret kan læse når de behandler bestillingen. Det kan bruges til evt. supplerende oplysninger om bestillingen f.eks. at der ønskes en stærk mand eller en beskrivelse/årsag til fast vagt. Vikarcentret kan skrive i interne bemærkninger til bestillingen, dette vises ikke i afdelingens bestillingsbillede.

Vikarservice

| | |
|--------------|--|
| Vikarservice | Vikarcenter, område r |
| | <ul style="list-style-type: none"> Vikarcenter, område UVCN Vikarcenter, område UVCV Vikarcenter, område UCVØ |

Vikarservice er her du vælger hvilket vikarcenter som modtager bestillingen. Første gang man bestiller skal denne vælges. Den vikarservice du sidst har bestilt hos vises næste gang du bestiller.

Psykiatriens Vikarcenter har følgende at vælge imellem

Vikarcenter, område UVCN – for afdelinger i område Nord

Vikarcenter, område UVCV – for afdelinger i område Vest/sygeplejerskebestillinger til Skt. Hans

Vikarcenter, område UCVØ – for afdelinger i område Øst

Deadline

| | | |
|----------|--------|------|
| Deadline | 220409 | 1929 |
|----------|--------|------|

Din deadline til vikarcentret angiver tidspunktet for hvornår du senest skal vide besked om hvorvidt vagten bliver dækket. Hvis ikke du vælger en deadline vil Vikarcentret angive en deadline på bestillingen

Status

Status

Her vises status for bestillingen i arbejdstidsplanen. Den status, der vises i feltet, bestemmer om du kan fortryde din bestilling hos vikarservice.

| | |
|--------------------|--|
| Oprettet | Bestillingen er oprettet og du kan slette den såfremt du fortryder din bestilling. I arbejdstidsplanen har bestillingen farven "hvid". |
| Under behandling | Vikarcentret er i gang med at behandle bestillingen og finde en vikar til vagten. Du kan ikke længere slette vagten – men sætte den til aflysning hos vikarcentret. Bestillingen har følgende farve. |
| Tildelt | Bestillingen er nu færdigbehandlet af vikarcentret og du kan i arbejdstidsplanen se navnet på vikaren og stillingen. Bestillingen har følgende farve. |
| Ombookes | Vikarcentret har tidligere tildelt en vikar til vagten men af andre årsager (sygdom mv.) kan vikaren ikke tage vagten eller en vikar har takket nej til forespørgsel på vagt – vikarcentret er i gang med at finde en ny vikar. Bestillingen har følgende farve. |
| Afvist | Vikarcentret har ikke mulighed for at finde en vikar til vagten og bestillingen er derfor afvist. Bestillingen har følgende farve. |
| Ønske om aflysning | Såfremt du alligevel ikke har brug for vikaren, kan du slette bestillingen. Såfremt bestillingen har været under behandling af vikarcentret, vil vagten stå med ønske om aflysning indtil vikaren er informeret om aflysning. Bestillingen har følgende farve. |

Nedenfor vises et eksempel på bestillinger og deres status i en arbejdstidsplan:

| | | | | | | | |
|-----|-------------------|----------------|------------------|-----------------|-------------------|------------------|---------------|
| KAJ | d | d | d | bf | h | h | h |
| | Afvist | BOORTE Jensen | Under behandling | | | | |
| IDJ | H - dag | d | d | bf | a | a | a |
| | | | | | | | |
| ANJ | a | a | a | a | a | a | a |
| | Tildeling fjernet | ANDREAS Jensen | Under behandling | FREDERIK Jensen | Tildeling fjernet | Under behandling | EMILIE Jensen |

Løbenummeret

Løbenr.

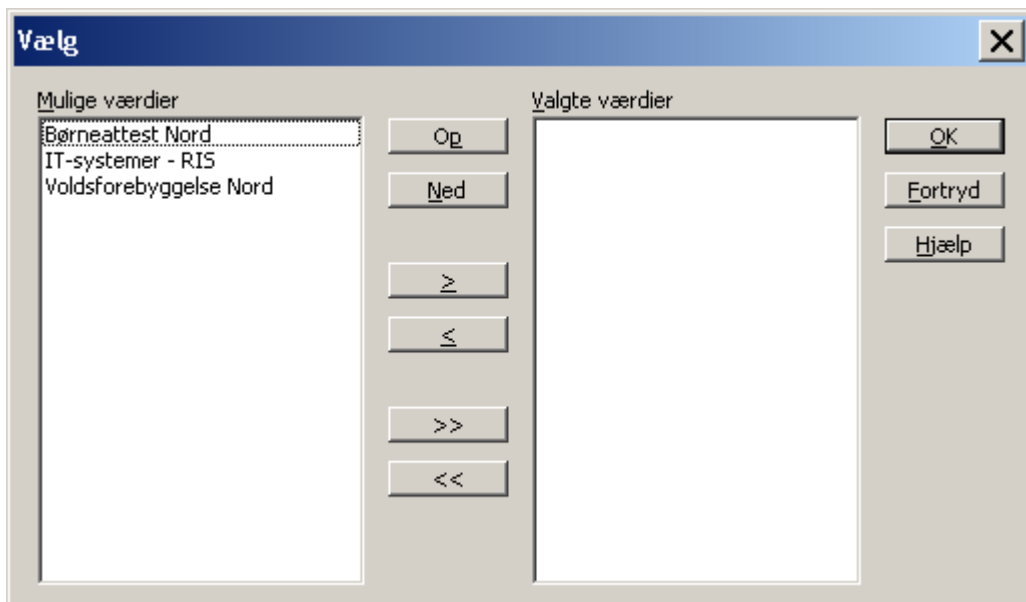
Hver bestilling har et unikt løbenummer og kan bruges når du taler med vikarcentret om bestillingen.

Kvalifikation

Kvalifikationer

Her kan vælges de kvalifikationer du ønsker vikaren skal have. Når du trykker på Ændring får du en liste over de muligheder der er hos den vikarservice hvor du bestiller vagten.

Nedenfor vises et eksempel på en sådan liste:



Du kan vælge en kvalifikation ved at dobbeltklikke på den med musen eller vælge den og trykke på >. I den venstre side er de mulige værdier, i den højre side de værdier du har valgt. Ved at dobbeltklikke på en valgt kvalifikation eller trykke på < fravælges den. Du kan vælge alle ved at trykke på >> og fravælge alle ved at trykke på <<.

Region Hovedstaden og den enkelte vikarservice bestemmer hvilke værdier og kvalifikationer der skal oprettes og vises i dette vindue.

Anden Kvalifikation

Anden kval.

Ved at markere Anden kval. fortæller du vikarcentret, at du kan bruge en medarbejder som ikke opfylder alle dine ønsker om kvalifikationer.

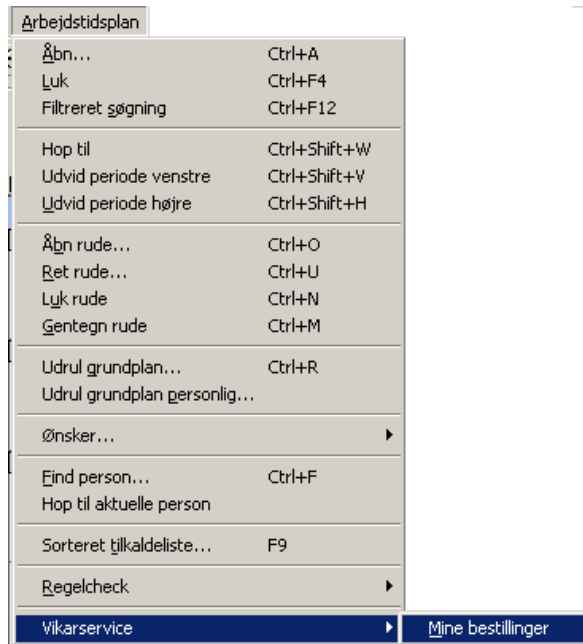
Under Anden kval. vises **navnet og stillingen** på den vikar som afdelingen har fået tildelt. Feltet er tomt såfremt bestillingen er under behandling.

FREDERIK Jensen: SOSUH

På bestillingen logges hvem der har oprettet den og hvilken medarbejder der sidst har opdateret den. Derudover gemmes dato og klokkeslæt

| | | | |
|-------------|-------------|--------------|-------------|
| Oprettet af | afdeling | Opdateret af | vikar |
| Dannet | 220409 1340 | Opdateret | 220409 1354 |

5. Oversigt over egne bestillinger



Du kan altid se en oversigt over dine egne bestillinger. Dette gøres ved at vælge Arbejdstidsplan -> Vikarservice -> Mine Bestillinger. Herefter får du et skærbillede frem som vist herunder og i dette vindue vælger du hvilken periode du vil have vist, samt evt. andre valg som fx kun at få vist oversigt over sygeplejersker og/eller sosu-assistenter.

| Dag | Fra | Til | ID | Status | Vikar stillir | Stilling | Årsag | Vagtkateg | Vagttype | Afdelingen |
|--------|------|------|--------|----------|---------------|-------------|-------|------------|------------|---------------|
| 070111 | 2300 | 0700 | 231286 | Tildelt | CHRISTEL E | Sygeplejers | andet | Nat - 8H | Ansvarshav | |
| 270211 | 1500 | 2300 | 245914 | Oprettet | | SOSU-ass | andet | Aften - 8H | Basisvagt | test fra jonr |
| 280211 | 1500 | 2300 | 245915 | Tildelt | Fiktiv 1: SO | SOSU-ass | andet | Aften - 8H | Basisvagt | test fra jonr |
| 010311 | 1500 | 2300 | 245916 | Tildelt | Fiktiv 1: SO | SOSU-ass | andet | Aften - 8H | Basisvagt | test fra jonr |
| 020311 | 1500 | 2300 | 245917 | Tildelt | Fiktiv 1: SO | SOSU-ass | andet | Aften - 8H | Basisvagt | test fra jonr |
| 030311 | 1500 | 2300 | 245918 | Oprettet | | SOSU-ass | andet | Aften - 8H | Basisvagt | test fra jonr |
| 040311 | 1500 | 2300 | 245919 | Tildelt | Fiktiv 1: SO | SOSU-ass | andet | Aften - 8H | Basisvagt | test fra jonr |
| 050311 | 1500 | 2300 | 245920 | Oprettet | | SOSU-ass | andet | Aften - 8H | Basisvagt | test fra jonr |

OBS: Du kan kun se de vagter du selv har bestilt. Hvis en kollega har bestilt vagter til jeres afsnit, vil disse ikke blive vist i denne oversigt, der skal du se i arbejdstidsplanen og have samme opsætning som din kollega.

Tip: Det er muligt at vælge længere periode end 1 måned, selvom systemet fraråder dette.