



Psykiatri

Personalehåndbog for vikarer

Velkommen til Psykiatriens Vikarcenter, vi glæder os til vores samarbejde med dig.

I psykiatrien arbejder vi ud fra et fælles værdigrundlag, der dels binder os sammen som organisation og dels er udgangspunktet for de mange valg, vi hver dag træffer.

FAGLIGHED, ANSVAR, RESPEKT OG UDVIKLING er de fire forpligtende værdier, som alle hverdagens små og store valg skal leve op til, når vi skal samarbejde, når kollegaer måske har brug for en hånd, når en patient beder om konkret støtte, eller når præcis dit arbejdsområde kræver en klar beslutning.

Igen vil jeg gerne sige velkommen til Vikarcentret, og jeg håber, vi lever op til dine forventninger.

Mange hilsner

Søren Debel
Leder af Psykiatriens Vikarcenter

Den til enhver tid offentliggjorte udgave på Vikarcentrets hjemmeside er den gældende version.

Navn: Personalehåndbog for vikarer version 8.5	Ansvarlig: Søren Debel	
Udarbejdet af: Jonna Geltzer	Udløbsdato: 01.05.2021	
Dokumenttype: Vejledning	Gældende fra: 01.05.2019	Side 1 af 17
Sti: P:\RHP Administrationen\Vikarcenter\IT\Tekster-Vejledninger - Originaldokumenter\PersonalehaandbogForVikarer version 8.5.doc		

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. FORVENTNINGER OG KRAV	4
Faglighed og viden.....	4
VIP-portalen.....	4
ID-kort.....	4
Medicingivning	4
Psykiatrilov	5
Påklædning og hygiejne	5
Tavshedspligt os sladder	5
Vores forventninger til dig.....	5
2. OM AT VÆRE VIKAR	6
Arbejdsforhold	6
Opfølgning	6
IT	6
Arbejdsskade.....	7
Debriefing	7
Natarbejde	7
Børneattest	7
Er du fastansat i Regionen?.....	7
Fastansat / nyt ansættelsessted / ny adresse	8
Ferie og orlov	8
Graviditet	8
Klager.....	8
Ophør	8
Arbejdstid generelt og hviletid.....	9
Overarbejde.....	9
3. VAGTER.....	9
Rådighed	9
Afbestillinger	9
Afmelding af vagter	10
Anden funktion end bestilt.....	10
Forsinkelser.....	10
Fravalg af afsnit	10
Følge patient i vagten.....	10
Omdirigeret til andet afsnit	10
Sygdom/raskmelding	11
Vagter fra afsnit eller koordinator.....	11
Vagter på egen arbejdsplads	11
Vagter uden for stamområde.....	12
4. SÅDAN FÅR DU VAGTER.....	12
Medarbejdernet.dk/MinTid – Vikarbørsen	12
Hvorfor kan jeg ikke se de samme vagter som min kollega på vagtbørsen?	12
Hvorfor bliver nogle vagter slet ikke lagt på vagtbørsen?	12
SMS service	12
5. LØNFORHOLD.....	13

Afvigelsesseddel	13
Bankkonto	13
Feriepenge	13
Kørselsgodtgørelse	13
Lønudbetaling	13
Skatteoplysninger	13
6. SYGEDAGPENGE OG SYGELØN	14
Timelønnede med fastansættelse i Region Hovedstaden	14
Timelønnede vikarer	14
7. G-DAGE - LEDIGHEDSGODTGØRELSE	15
Lidt om generelle regler	15
Tro- og love erklæring	15
Udbetaling af 1. og 2. ledighedsdag	15
8. KURSER	16
E-learning i brand	16
E-learning i håndhygiejne	16
Hjerte-/lungeredning	16
Elementær brandbekæmpelse	16
9. KONTAKT	17

1. FORVENTNINGER OG KRAV

Faglighed og viden

Vi forventer, at du holder dig fagligt opdateret. Du er opmærksom og opsøgende i vagten og sikrer dermed, at du får udført dit arbejde efter gældende retningslinjer og vejledninger på det pågældende center og på VIP-portalen.

VIP-portalen

Vi har samlet de dokumenter, som du **skal** kende, i den dokumentsamling, der hedder ”Psykiatriens Vikarcenter” i VIP.

VIP indeholder regionens Vejledninger, Instrukser og Politikker.

VIP er web-baseret og tilgængelig via internettet.

Skriv ”vip.regionh.dk i din browser, og du kan læse den hjemmefra.

VIP findes også som en app til din mobiltelefon eller tablet, VIP2go,

På vores hjemmeside under ’Vikar - Til brug i vagten’ → ’VIP’, kan du finde flere henvisninger og hjælp til, hvordan du kan bruge VIP.

ID-kort

Du skal altid bære dit ID-kort på et synligt sted, når du er på arbejde for Vikarcentret.

ID-kortet skal altid bæres med et for- og efternavn. Ændringer af kortet er ikke tilladt. Mister du dit ID-kort, eller går det i stykker, bedes du kontakte os hurtigst muligt. Så får du tilsendt et nyt.

Medicinigivning

Sygeplejersker

Forventningen til dig som sygeplejerske er, at du til enhver tid skal kunne håndtere almindelig medicindispensering og administration.

Social- og sundhedsassistenter

Når du er vikar fra os, må du ikke stå for medicindispensering og administration. Dette gælder også, hvis du har dokumentation for kursus i medicin.

Du må på anmodning fra den medicinansvarlige sygeplejerske, give en specifik patient, en specifik medicin.

Sygeplejestuderende

Du skal være opmærksom på, at du som sygeplejestuderende sendes ud som ufaglært vikar. Det betyder, at du ikke må stå for medicindispensering og medicinadministration.

Dog gælder samme regler, som for øvrigt personale, i forbindelse med en anmodning fra den medicinansvarlige sygeplejerske. At du kan blive bedt om at give en specifik patient, en specifik medicin.

Psykiatrilov

Vi forventer, at du har kendskab til Psykiatriloven.

Link til Psykiatriloven: <https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=174248>

På VIP-portalen under dokumentssamlingen, Psykiatriens Vikarcenter, finder du de vigtigste vejledninger i hvordan der skal handles i forhold til loven.

Påklædning og hygiejne

Vi forventer, at du er velsoigneret og neutralt påklædt, når du møder på arbejde. Du skal være opmærksom på, at din påklædning har indflydelse på din egen og andres sikkerhed.

Vær opmærksom på tørklæder og nøglesnore om halsen. Det er tilladt at bære hovedtørklæde, men det må aldrig være hæftet med en nål, og hvis der hives i det, skal det falde af. Tag fodtøj på som egner sig til løb til alarm. Det betyder, at klipklapper, træsko og andet løstsiddende fodtøj ikke er acceptabelt. Tøj, der kan virke udfordrende, kan også udgøre en personlig risiko og skal derfor undgås. Flere centre og botilbud har mere detaljerede retningslinjer for påklædning, så hold dig orienteret.

Vær opmærksom på håndhygiejne, da du som vikar nemt kan bære infektioner med fra det ene afsnit til det andet.

Tavshedspligt os sladder

Du skal være bekendt med reglerne om tavshedspligt. Husk det også gælder privat og i forhold til kolleger på tværs af centre. Dette gælder også, når man er ophørt med sin tilknytning.

Det er nemt at ”komme til” at viderebringe rygter eller private oplysninger, du har fået. Det gælder både om fastansatte, vikarkolleger, afsnit og centre.

Men selvom der bliver talt om et emne, man har hørt rygter om, så lad være at deltage, hvis det ikke er positivt.

Sladder skaber ingen energi, men rammer både den der bringer den rundt, og den sladderer handler om. Sladder er uacceptabelt, så hjælp os med at holde et godt arbejdsmiljø.

Vores forventninger til dig

Du er vores repræsentant. Når du kommer ud på afdelingen, fungerer du i henhold til afsnittets ledelse og instruks. Vi forventer, at du møder til tiden og er veloplagt. At du orienterer dig om afsnittets sikkerhedsregler og overholder dem.

Når du er ude på en vagt, forventer vi, at du sætter din mobiltelefon på lydløs, og at du ikke lader dig forstyrre under arbejdet, men tjekker din mobil i dine pauser.

Det er nødvendigt, at vi har mulighed for kontakt til dig, og især i forbindelse med planlagte vagter, da der kan ske aflysninger eller ændringer.

Vi informerer jævnligt om diverse ændringer og nye tiltag på vores hjemmeside, samt på vores Facebook side: Psykiatriens Vikarcenter – Region Hovedstaden, og når det er særlig vigtigt også via sms, e-mail og e-Boks.

2. OM AT VÆRE VIKAR

Arbejdsforhold

Det er Vikarcentret, der er din arbejdsgiver. Det er Vikarcentret, der tildeler vagter og udbetaler løn. Hvis du aftaler en vagt direkte med et afsnit, er det vigtigt, at du altid får en bekræftelse af Vikarcentret. Se '**Vagter fra afsnit eller koordinator**' (side 11).

Da vi er psykiatriens vikarleverandør, har vi også et helt naturligt samarbejde med centrene, hvilket bl.a. betyder, at vi jævnligt laver stikprøver. Her spørges centrene, om de har kommentarer til den konkrete udførelse af vikararbejdet.

Opfølgning

Hører du til den gruppe af vikarer, der er under uddannelse, nyuddannet eller uden specialeerfaring, så laver vi en opfølgning.

Det betyder, at vi efter en periode kontakter dig og nogle af de afsnit, du har haft vagter på, for at se om du er klar til andre opgaver, nu hvor du er mere erfaren.

IT

"Træk en vikarkode": Adgangskode til Sundhedsplatformen (SP) udleveres på de enkelte afsnit. Før koden kan trækkes i systemet, skal dit BAM-id indtastes - herefter printes koden ud til dig. Koden er gyldig i en periode på mellem 1 og 14 dage afhængig af, hvad afsnittet bestiller til dig.

Sundhedsplatformen (SP): Sundhedsplatformen er det it-system, der samler alle de redskaber, du som sundhedspersonale oftest bruger i den kliniske hverdag – nemlig: Patientadministration, notatskrivning, medicin håndtering, planlægning og booking, bestilling og svar samt integration til parakliniske systemer.

Du kan læse mere om Sundhedsplatformen på vores hjemmeside under "SP"

Webmail/Kursusportal/Medarbejdernet: Som vikar har du adgang til Region Hovedstadens Kursusportal, din webmail samt medarbejdernet med dit eget brugernavn/BAM-id og adgangskode, som du enten har fra din fastansættelse i psykiatrien eller har fået udleveret af os. Hver 3. måned udløber adgangskoden. Når det sker, skal du følge vejledningen på vores hjemmeside. Du finder den under "Vikar - IT-forhold".

Oplever du problemer med din udleverede adgangskode, skal du kontakte CIMT Servicedesk på telefon: 3864 8080.



Facebook: Vi skriver jævnligt opdateringer/nyheder samt små praktiske informationer. Derfor vil vi gerne opfordre dig til at følge/like vores Facebook side. Du må også gerne kommentere, men hold venligst en sober tone. Du finder os ved at søge efter Psykiatriens Vikarcenter på Facebook.

Arbejdsskade

Du er som vikar omfattet af samme regler som fastansatte ved tilskadekomst. Du skal udfylde en arbejdsskade anmeldelse på afsnittet, så de kan registrere den efter forskrifterne. Du skal ringe til os og underrette os om hændelsen, samt sende os en kopi af anmeldelsen, samt eventuel udskrift fra skadestuebesøg. Hvis hændelsen giver anledning til eventuel erstatning af briller, udgift til vacciner eller andet, så kontakt os, så vi kan hjælpe dig til en korrekt indberetning.

Hvis du oplever voldsomme episoder eller hændelser i din vagt, som berører dig mere end vanligt er det vigtigt, at vi får talt tingene igennem med dig, så episoden ikke får lov til at forblive en dårlig oplevelse. Vi har mulighed for at henvise dig til anden professionel hjælp, hvis det skulle være nødvendigt.

Debriefing

Du vil ofte blive tilbudt at være med i afdelingens debriefing i forhold til voldsomme oplevelser. Vi anbefaler, at du deltager, og du vil modtage almindelig timeløn for dit fremmøde.

Natarbejde

På vores hjemmeside kan du finde ”Værd at vide om natarbejde”. Her kan du også se, hvordan du kan få en helbredssamtale, hvor du kan få rådgivning om din trivsel og sundhed.

Du har også mulighed for at læse de tværgående regler for powernap.

Børneattest

For at kunne arbejde med børn og unge under 18 år, skal der indhentes en børneattest. Hvis du ønsker om og har erfaring i at arbejde på Børne- og Ungdomspsykiatriske afdelinger, skal du give besked til administrationen, som beder Center for HR (CHR) indhente en børneattest.

CHR sender elektronisk besked til politiet, som sender en samtykkeerklæring til din e-boks med 14 dages svarfrist. Hvis du ikke overholder svarfristen, vil børneattesten blive afvist af politiet, og du kan så ikke få vagter i B&U.

Attesten er gyldig i 1 år.

Er du bosat i udlandet, skal vi også have en børneattest fra det land.

Er du fastansat i Regionen?

Vikarcentret er en del af Region Hovedstadens Psykiatri. Det betyder ikke, at din leder umiddelbart kan se, hvordan du arbejder for os. Der kan opstå situationer, hvor en leder anmoder om at få at vide, om en medarbejder har været i vagt for os en specifik dag eller periode.

Får vi en sådan forespørgsel, er vi forpligtet til at svare, og din leder vil så kende til dit arbejde for os i den givne periode.

Fastansat / nyt ansættelsessted / ny adresse

Hvis du bliver fastansat, skifter ansættelsessted i Region Hovedstaden eller ophører med at arbejde i Region Hovedstaden, skal Vikarcentret straks informeres – gerne på mail, så du ikke kommer hen, hvor du ikke må, og så vi sikrer, at du får korrekt løn.

Vi skal orienteres, hvis du ændrer adresse, da det kan have indflydelse på, hvor du må tage vagter.

Ferie og orlov

Hvis du skal ud at rejse i din ferie og derfor ikke ønsker at modtage SMSer fra os, fjerner vi gerne dit tlf. nummer i den pågældende periode. Du skal blot ringe til os, når du rejser, og når du kommer tilbage. Hvis du har vagter umiddelbart efter din rejse, skal du selv holde dig orienteret om evt. ændringer.

Det samme gælder, hvis du i en længere periode ikke kan tage vagter, og ønsker at være passiv. Du skal blot vide, at du automatisk blive lukket i systemet og din tilknytning til os ophører, hvis du er passiv for længe.

Graviditet

Det er vigtigt, at vi ved, du er gravid, så vi kan få talt sammen om, hvad der er muligt.

Det er vores pligt at sørge for, at du kan udføre dit arbejde uden fare for fosteret eller fosterets sundhed. Vi skal, hvis det er muligt, ændre de konkrete arbejdsforhold, således at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt at gå på arbejde.

Derfor må du ikke tage vagter på vagtbørsen, når du er gravid.

Du kan i denne periode kun få tildelt vagter ved direkte dialog med en booker, som skal afstemme med afsnittet, om det er muligt at tage de nødvendige hensyn.

Klager

Hvis et afsnit klager over dig, vil vi altid bede afsnittet fremsende en skriftlig redegørelse med klagen. Når vi har fået den, kontakter vi dig. Nogle gange vil vi bede dig komme ind til et møde, andre gange vil vi klare sagen telefonisk.

Vi sætter dig passiv i forhold til klageren, allerede når vi får besked om, at der kommer en klage. Dette fortsætter lige til klagen er færdigbehandlet. Efterfølgende kan det blive noteret, at du ikke mere skal ud på det pågældende afsnit, hvis dette er afsnittets ønske.

I særlige tilfælde kan der blive tale om, at du ikke mere kan få vagter gennem Vikarcentret.

Ophør

Ophør kan ske gensidigt og uden varsel.

Hvis du ønsker at ophøre med at være vikar, vil vi bede dig sende os en mail. Vi skal bruge den som bilag til personalemappen.

Arbejdstid generelt og hviletid

I forbindelse med din beskæftigelse som vikar skal du være opmærksom på, at Vikarcentret har indgået en hviletidsaftale med DSR, FOA og SL.

Aftalen ligger på vores hjemmeside under Vikar – Personaleforhold.

Vi har fokus på arbejdsmiljøet, og beder dig respektere hviletidsaftalen, når du planlægger dine vagter.

Du skal også være opmærksom på, at du ikke må arbejde mere end 48 timer gennemsnitligt om ugen over en 4 måneders periode. Dette opgøres også i sammenhæng med andre job i regionen. Husk ferie også regnes som arbejdstid.

Overarbejde

Overarbejde kan **aldrig** planlægges på forhånd. Hvis du siger ja til at blive i flere timer, end du er booket til, skal du udfylde en afvigelsesseddel og få den underskrevet af fast personale på afsnittet. Afvigelsesseddelen finder du på vores hjemmeside under Vikar – Personaleforhold – Afvigelsesseddel. Vi vil gerne orienteres, men det er ikke nok at ringe til os. Overarbejde udbetales først, når vi har modtaget din afvigelsesseddel med afsnittets underskrift.

3. VAGTER

Rådighed

For at få tilbudt vagter skal du sørge for at indtaste, hvornår du kan arbejde (se afs. Medarbejdernet.dk/MinTid – vikarbørsen s. 12). Det er vigtigt, at du løbende opdaterer din rådighed, så vi ikke forgæves kontakter dig angående vagter.

Afbestillinger

Du kan blive afbestilt fra en vagt, så vi forventer at kunne få kontakt til dig indtil vagtstart.

Hvis der er under 48 timers varsel, har du krav på et tilbud om en erstatningsvagt. Det betyder, at du vil blive tilbudt en anden vagt, inden for det samme tidsrum inden for dit stamområde eller områder, du plejer at tage vagter i. Dine personlige præferencer har ikke indflydelse på, hvor du kan blive tilbudt erstatningsvagt.

Vi skal således kunne få kontakt til dig helt frem til vagten slutter, da vi kan tilbyde dig en vagt, der er påbegyndt. Såfremt vi ikke kan få kontakt til dig, vil dit lønkrav bortfalde.

Vi lægger besked om aflysning og vagtændringer på din telefonsvarer eller sender SMS, dette betragtes som, at beskeden er givet og modtaget. Du er også forpligtet til, at holde dig opdateret om eventuelle ændringer via din tjenestetidsplan på MinTid.

Afmelding af vagter

Hvis du har brug for at afmelde en vagt, skal det altid ske til Vikarcentret og aldrig til afsnittet. Når vi får din afmelding, kontakter vi afsnittet. Vi beder dig afmelde til vikarcenteret telefonisk hurtigst muligt, så vi har tid til at finde en anden vikar til afsnittet.

Når du afmelder din vagt, får du ingen løn.

Anden funktion end bestilt

Fast vagt er en grundlæggende funktion i psykiatrien, som du **ikke** kan frasige dig. Du skal være parat til at varetage de opgaver, som normalt bliver varetaget af din faggruppe.

Hvis du som basissygeplejerske f.eks. bliver bedt om at være ansvarshavende, og du er kompetent, er det op til dig, om du vil udføre opgaven.

Hvis du føler dig presset til at sige ja, er det vigtigt, du ringer til Vikarcentret, inden den ansvarshavende sygeplejerske går fra afdelingen.

Det er vigtigt, du ikke accepterer opgaver, der overstiger dine kompetencer.

Husk at indsende afvigelsesseddel.

Forsinkelser

Hvis du kan se, at du ikke vil være i stand til at møde til tiden, skal du snarest kontakte Vikarcentret - så kontakter vi afsnittet. I de tilfælde, hvor det sker udenfor Vikarcentrets åbningstid, skal du kontakte afsnittet.

Foretrukne afsnit

Du kan sende os en mail, hvor du skriver de afsnit, som du gerne vil have som foretrukne.

Når disse er lagt ind, forespørger vi dig (både til dag, aften og nat), uanset om du står disponibel. Så vælger du mange afsnit med mange vagter, så kommer din mobil til at "danske". Husk, rådighed giver større adgang til vagter.

Fravalg af afsnit

Du kan fravælge specifikke afsnit, hvor du ikke ønsker at komme.

På samme måde kan et afsnit af forskellige grunde fravælge en vikar. Hvis et afsnit gør brug af denne mulighed, vil du naturligvis altid blive orienteret om årsagen.

Følge patient i vagten

Hvis du bliver bedt om at følge en patient til andet afsnit, til ambulans behandling eller undersøgelse, hører dette med til jobbet og kan ikke nægtes.

Omdirigeret til andet afsnit

Hvis du bliver bedt om at gå på et andet afsnit end det bestilte, anses det for god fleksibilitet at gøre dette, men du er ikke forpligtet. For at vi kan sende regningen til det rigtige afsnit, har vi brug for, at du sender os en afvigelsesseddel.

Sygdom/raskmelding

Generelt om sygdom.

Ved sygdom skal du hurtigst muligt kontakte Vikarcentret pr. telefon, så afmelder vi dine vagter. Bliver du akut syg uden for Vikarcentrets åbningstid, skal du dog ringe direkte til afdelingen. Du skal orientere os, så snart vi åbner.

Du skal også ringe og sygemelde dig hos os, selv om du ikke har en aftalt vagt, hvis du mener dig berettiget til dagpenge. Efter at du har sygemeldt dig hos os (se afsnit 6 side 14), skal du huske at ringe til Center for HR og sygemelde dig. Du finder telefonnummeret på vores hjemmeside under overskriften, ”Hvis jeg er syg”. Så registrerer de det elektronisk, hvorefter din kommune fremsender et sygedagpengeskema til dig.

Sygemelding til korte vikariater.

Vi vil i forhold til din sygemelding give vagterne til en anden vikar. Du kan raskmelde dig når som helst, og vi vil igen begynde at booke vagter til dig. Det er vigtigt, at du er realistisk i forhold til længden på din sygdomsperiode og først raskmelder dig, når du er klar igen. Er de vagter, som vi afmeldte dig fra, stadig ledige, kan du selvfølgelig få dem igen.

Sygemelding når du er i et langt vikariat.

Er du ude i et vikariat på en måned, så må du meget gerne også sygemelde dig hos arbejdsstedet. Det giver dig mulighed for en bedre dialog.

Vi vil efter en dialog med dit arbejdssted aftale, om det er nødvendigt med en anden vikar eller, om du beholder resten af vikariatet.

Du skal raskmelde dig senest kl. 12.00 dagen før vagten. Afhængigt af om vikariatet er givet til en anden vikar eller ikke, skal du så møde igen.

Vagter fra afsnit eller koordinator

Hvis du får tilbudt en vagt direkte fra et afsnit eller koordinator, er det meget vigtigt, at du sikrer dig, at vagten bliver lagt ind, og at du ringer til Vikarcentret og fortæller, at du er blevet spurgt.

Vi vil gerne udbetale din løn korrekt og det er derfor vigtigt at huske, at du **ikke** har fået vagten, før den er bekræftet af Vikarcentret. Gå ind på MinTid og tjek om vagten står der. Er vagten lagt ind, har du en aftale med os. Manglende bekræftelse kan i værste fald betyde, at du ikke får løn for den vagt, du har taget.

Vagter uden for eget stamområde, kan **aldrig** aftales direkte med afsnit eller koordinator.

Vagter på egen arbejdsplads

Arbejder du i Region Hovedstaden, er du altid forpligtet til at tage vagter på egen arbejdsplads. Hvis du bliver pålagt en vagt på din egen arbejdsplads, kommer denne altid før en vikarvagt.

Er du sygeplejerske, må du ikke tage vagter på afsnit med samme udviklingschef, som dit faste afsnit.

Hører du under FOA eller SL, må du ikke tage vikararbejde hos den leder, som du normalt har MUS samtale med.

Det betyder typisk, at du ikke må arbejde for egen afdelingssygeplejerske, men til gengæld må du gerne arbejde for naboafsnittet, hvis de har en anden leder.

Vagter uden for stamområde

Som hovedregel tildeles du kun vagter i dit eget stamområde, men kan vi ikke finde en vikar til en vagt, tilbydes den til vikarer fra andet stamområde.

4. SÅDAN FÅR DU VAGTER

Medarbejdernet.dk/MinTid – Vikarbørsen

'MinTid' er stedet hvor du kan se dine aktiviteter hos os, (se guide på hjemmesiden). Du får adgang til en kalender, hvor du kan melde dig til vagter. Her kan du f.eks. registrere, hvornår du kan arbejde. Det vil være en fordel at melde flere vagtønsker ind på en gang, så har vi bedre mulighed for at give dig mange vagter. I 'MinTid' kan du også se en oversigt over ledige vagter, som du kan acceptere eller afvise. Du kan også se, hvilke vagter du har fået tildelt, hvor og hvornår du skal arbejde.

Hvorfor kan jeg ikke se de samme vagter som min kollega på vagtbørsen?

MinTid er individuelt tilpasset til dig, så det kun er de vagter, der har relevans for dig som er synlige. Her kan du se, hvilke type vagter du ikke kan se på vagtbørsen og hvorfor:

- Vagter til andre faggrupper end din egen.
- Vagter udenfor dit eget stamområde.
- Vagter på afdelinger du ikke er ønsket på, eller som du har oplyst os om, at du ikke ønsker.
- Vagter på dit eget afsnit, hvis du er fastansat i psykiatrien i forvejen. For sygeplejersker gælder dette alle afsnit med samme udviklingschef som dit eget faste afsnit. Dette kan betyde hele centret.
- Vagter som overlapper en planlagt vagt, du har fået tildelt.
- Vagter på B&U afsnit, hvis vi ikke har indhentet en børneattest.
- Vagter eller forespørgsler afvist eller afmeldt af dig eller vikarcentret.
- Manglende kvalifikationsmatch.

Hvorfor bliver nogle vagter slet ikke lagt på vagtbørsen?

Der kan være særlige aftaler eller andet, der gør, at ikke alle vagter lægges på nettet. Det kan derfor altid betale sig at ringe til os, hvis du ønsker en akut vagt.

SMS service

Når du er tilknyttet Vikarcentret, vil du få SMS med forespørgsler, vagter, anmodning om rådighed, aflysninger og andet. Når du får tilbudt en vagt via SMS, skal du kun svare, hvis du ønsker vagten.

Du svarer ved at sende et ”ja”. Det er vigtigt, du kun svarer ”ja”, og intet andet, ellers kan IT- systemet ikke registrere dit svar. Ønsker du at afvise vagten, kan du gøre det via MinTid.

Vikaren der svarer først får vagten. Du får ikke besked via SMS, men kan se vagten på MinTid. Fik du ikke vagten, får du besked via SMS.

Du kan ikke sende beskeder til Vikarcentret via SMS.

5. LØNFORHOLD

Afvigelsessedel

Hvis der sker en ændring i den vagt, du er bestilt og sendt ud til, skal du udfylde en "Afvigelsessedel". Det kan for eksempel være fordi der tilføjes en funktion som du skal have løn for, eller fordi du mødte senere eller gik før planlagt. Afvigelsessedlen skal underskrives af afsnittet og sendes til os enten via mail eller med post. Den skal være Vikarcentret i hænde hurtigst muligt efter vagten, så du får udbetalt den korrekte løn.

Bankkonto

CHR - lønmedarbejder trækker selv oplysninger om din NemKonto og sætter din løn ind på den.

Feriepenge

Feriepenge opspares og udbetales via Borger.dk det følgende ferieår. Dog vil et opsparet feriepengebeløb på under 1.500,- kr. automatisk blive udbetalt.

For at få udbetalt dine feriepenge, skal du logge på Borger.dk og følge vejledningen inde på siden. Feriekortet sendes herefter elektronisk til udbetaling. Pengene vil blive overført til din NemKonto 1 md. før første feriedag.

Den 6 ferieuge udbetales automatisk sidste fredag/lønudbetalingsdag i december.

Kørselsgodtgørelse

Du kan kun modtage kørselsgodtgørelse, der afregnes med laveste takst, hvis du bliver tildelt en vagt uden for dit stamområde. Kørselsgodtgørelsen regnes da fra eget hjem til arbejdssted, dog er det altid den **korteste** rute ifølge Kraks Vejviser, der skal påføres. Kørselsgodtgørelse indberettes i systemet – TUR. Indberetning kan ske fra PC, mobil eller tablet. Du kan finde yderligere information om TUR systemet på vores hjemmeside under 'Vikar - Personaleforhold' → 'Kørselsgodtgørelse'

Lønudbetaling

Lønudbetaling sker hver 2. fredag.

Løn udbetales altid 2-4 uger bagud, således at uge 4 får du løn for uge 1 og 2. Du kan finde en kalenderoversigt over lønudbetalinger på vores hjemmeside under 'Vikar - Personaleforhold' → 'Lønudbetaling'.

Skatteoplysninger

Skatteoplysninger bliver trukket direkte af Center for HR (CHR). Som hovedregel anvendes bi-kortet. Hvis du ønsker at vi skal anvende dit hovedkort (da det ikke anvendes af andre), skal du skrive en mail til Vikarcentret eller CHR - lønmedarbejder, hvor du anmoder om dette. Du finder kontaktoplysningerne på vores hjemmeside under 'Vikar - Personaleforhold' → 'Lønforhold'.

6. SYGEDAGPENGE OG SYGELØN

Du får løn for hele vagten, hvis du er mødt op i en vagt, men må gå syg hjem.

Du kan finde en oversigt med eksempler på vores hjemmeside under 'Vikar - Personaleforhold' → 'Sygedagpenge og Sygeløn'.

Er du månedslønnet vikar, får du fuld løn og tillæg under sygdom, svarende til din ansættelsesbrøk.

Timelønnede med fastansættelse i Region Hovedstaden

Du får løn under sygdom fra din fastansættelse. Man kan derfor som hovedregel ikke få penge fra Vikarcentret, da det arbejde man udfører via Vikarcentret betragtes som merarbejde.

Undtaget fra dette er deltidsansatte, der såfremt de bliver syge, kan ansøge kommunen om sygedagpenge i de timer, der svarer til differencen mellem deres ansættelsesbrøk og en fuldtidsstilling.

Kontakt CHR - lønmedarbejder, hvis du mener dig berettiget til sygedagpenge fra kommunen. Du finder telefonnummeret på vores hjemmeside under overskriften, "Hvis jeg er syg". Dette skal du gøre hurtigst muligt. Vær opmærksom på, at der er en anmeldelsesfrist på 14 dage efter 1. sygefraværsdag.

Eksempel: En vikar, der i sin fastansættelse er ansat 32 timer om ugen vil, hvis ovenstående sker, kunne ansøge kommunen om sygedagpenge svarende til 5 timer, som er differencen op til de 37 timer, der dækker en fuldtidsbeskæftigelse.

Timelønnede vikarer

Du får sygeløn for bookede/planlagte vagter, hvis du er dagpengeberettiget. Man er dagpengeberettiget, hvis man har arbejdet 74 timer inden for de sidste 8 uger, før 1. sygedag.

Vi skal betale dig sygeløn, hvis:

- Du går syg hjem i en vagt (fuld løn for resten af dagen, og derefter sygeløn for planlagte vagter).
- Du har en vagt, den dag sygdommen indtræder og var på arbejde dagen før sygdommens indtræden.

Eksempel: Du er tildelt en vagt tirsdag og onsdag. Du bliver sygemeldt om mandagen (dagen før) og er også sygemeldt tirsdag og onsdag. Du har ikke ret til sygedagpenge fra os, da du ikke er ansat dagen før sygdommens indtræden. Var du derimod blevet sygemeldt om tirsdagen efter fremmøde i vagten, skulle du have dagpenge fra os for begge dage.

Hvis du opfylder betingelserne med 74 timer inden for 8 uger, og dermed er berettiget til sygedagpenge, men ovennævnte betingelser ikke er opfyldt, skal du i stedet søge sygedagpenge fra kommunen.

Kontakt CHR - lønmedarbejder, hvis du mener dig berettiget til sygedagpenge fra kommunen. Dette skal du gøre hurtigst muligt. Vær opmærksom på, at der er en anmeldelsesfrist på 14 dage efter 1. sygefraværsdag.

Bemærk: Du kan, for at sikre dig, kontakte din kommune og meddele, at du har anmodet din arbejdsgiver om, at der sendes et sygedagpengeskema. Når dette er gjort, er anmeldelsesfristen overholdt, uanset hvornår kommunen fremsender sygedagpengeskemaet.

7. G-DAGE - LEDIGHEDSGODTGØRELSE

Lidt om generelle regler

Du kan max få udbetalt G-dage 16 gange inden for ét kalenderår. Dette gælder for såvel hele som halve G-dage. Hvis vi f.eks. inden for et kalenderår har udbetalt én hel og to halve G-dage, har vi betalt for 2 af de maksimalt 16 G-dage.

Bemærk: Det er et krav, at du har sat dig til rådighed på de dage, du ønsker betaling for. Har du afholdt ferie, været syg eller haft fuldtidsbeskæftigelse efter sidste arbejdsdag, bortfalder din ret til G-dage.

Tro- og love erklæring

Når du ansøger om G-dage, skal du udfylde en 'Tro og love erklæring'. Hermed bekræfter du, at du ikke har haft fuldtidsbeskæftigelse, afholdt ferie eller modtaget sygedagpenge på G-dagene.

Bemærk: Erklæringen skal være os i hænde senest 14 dage efter den aktuelle vagt. Modtager vi ikke erklæringen og dokumentation for, at du er medlem af en A-kasse, rettidigt, bortfalder din ret til ledighedsgodtgørelse.

Tro og love erklæringen kan du få tilsendt ved at ringe til Vikarcentrets Administration eller downloade den fra vores hjemmeside.

Udbetaling af 1. og 2. ledighedsdag

Du skal være meldt ledig hos din a-kasse for at kunne få dagpengegodtgørelse.

Du kan få udbetalt G-dage for 1. og 2. ledighedsdag, såfremt du har arbejdet 74 timer for os inden for de sidste 4 uger og har sat dig til rådighed på de dage, du ønsker betaling for.

Bemærk: Hvis du mener, at du har ret til en G-dag, skal du meddele os det senest dagen før, så vi har mulighed for at tilbyde dig en vagt. Du skal kunne træffes telefonisk, indtil du bliver booket til en vagt.

8. KURSER

Region Hovedstadens Psykiatri har en forventning om, at alle medarbejdere gennemfører nogle bestemte kurser, alt efter deres faggruppe. Disse forventninger berører også vikarer. Er du fastansat i Region Hovedstadens Psykiatri er nedenstående ikke relevant, da du vil gennemføre kurserne gennem din faste stilling.

Nedenstående kurser hører under ovennævnte forventning.

Alle kurser tilmeldes via Kursusportalen – se side 6 – IT – Webmail/Kursusportal/Medarbejdernet.

E-learning i brand

Du skal gennemføre et e-learning kursus i brandslukning en gang om året.

Kurset skal udføres i Kursusportalen, hvor du skal være logget ind, da kursusbeviset så automatisk overføres til din personalesag.

Find vejledning på vores hjemmeside under 'Vikar – Uddannelse' → 'Kurser der er krav om' → 'E-learning i brandkursus'.

Kontakt os, hvis du oplever problemer med at logge på.

E-learning i håndhygiejne

Du skal gennemføre et e-learning kursus i håndhygiejne hvert andet år

Kurset skal udføres i Kursusportalen, hvor du skal være logget ind, da kursusbeviset så automatisk overføres til din personalesag.

Find vejledning på vores hjemmeside under 'Vikar - Uddannelse' → Kurser der er krav om' → 'E-learning i håndhygiejne'.

Kontakt os, hvis du oplever problemer med at logge på.

Hjerte-/lungeredning

Kurset kræver fysisk fremmøde, og skal fornyes hvert andet år.

Administrationen kontakter dig hvis du mangler kurset, og når det skal fornyes.

Elementær brandbekæmpelse

Kurset kræver fysisk fremmøde, og skal ikke fornyes.

Administrationen kontakter dig hvis du mangler kurset.

Konflikthåndtering modul 1. og 2.

Konflikthåndtering kræver fysisk fremmøde.

Når du er kommet godt i gang som vikar, skal du tale med administrationen om tilmelding til disse kurser, hvis du ikke har haft dem før. Har du gennemført dem tidligere, så er vedligeholdelsestræning nok.

Vedligeholdelsestræning

Vedligeholdelsestræning kræver fysisk fremmøde og skal gennemføres 3 gange om året. Det betyder, at du ca. hver 4. måned skal tilmelde dig et kursus. Vi arrangerer kurser i Vikarcenteret, men du er også velkommen til at gennemføre kurset på et af de psykiatriske centre hvor du kommer meget. Vælger du den sidste løsning, så skal du huske at sende os en afvigelsesseddel, så vi får registreret din deltagelse.

9. KONTAKT

Telefonen er åben mellem 6.00 og 23.45 på hverdage og mellem 7.00 og 23.00 på helligdage og i weekender.

Administrationen er åben mandag kl. 12.00 – 15.00, tirsdag - fredag kl. 9.00 – 15.00.

Telefonnumre:	Booking	3864 0133
	Administration	3864 0111

Du kan maile til os på pvc@regionh.dk, og desuden er du altid velkommen i Vikarcentret. Hvis du har specifikke spørgsmål om f.eks. løn, kan det være en god ide at aftale tid på forhånd, men du er også velkommen, hvis du bare gerne vil tale med os eller hilse på de kollegaer, der sidder på kontoret.