



**HILLERØD
KOMMUNE**
HILVIK

PERSONALEHÅNDBOG – HILVIK – Hillerød Kommunes interne vikarbureau

1 Forventninger og krav til dig som vikar

1.1 Hold dig opdateret

Vi forventer, at du holder dig fagligt opdateret. Der kan være lokale regler og retningslinjer, der er vigtige på enhederne eller for Borgernes og din sikkerhed. Det er dit ansvar at spørge ind til disse, i den pågældende enhed.

1.2 Navneskilt

Du får udleveret et navneskilt (inkl. billede af dig selv). Dette skal altid bæres synligt. Du skal henvende dig i det enkelte afsnit, inden vagtens start, for at få udleveret adgangskort til fx linnedrum og medicinrum.

1.3 Medicingivning

Sygeplejersker

Vi forventer, at du som sygeplejerske kan håndtere almindelig medicindispensering og medicinadministration.

Social- og sundhedsassistenter

Det er op til den enkelte afdeling at vurdere, om social- og sundhedsassistenter må udlevere medicin på det enkelte afsnit. Det er selvfølgelig et krav, at social- og sundhedsassistenten har bevis for gennemført kursus i medicin håndtering/medicingivning, hvis social- og sundhedsassistent skal udføre dette på afdelingen.

1.4 Påklædning, uniform og hygiejne

Man skal som vikar ved vagtens start være omklædt. Det er derfor en god idé have undersøgt forholdene omkring afhentning af uniform i den enkelte afdeling, samt at afsætte tid til skift af påklædning.

Regler for påklædning:



Der forefindes vikartøj på de fleste enheder.

Nedenstående er dog altid gældende:

- Ingen neglelak, kunstige negler, halstørklæder eller store halskæder
- Alle skal bruge flade sko eller sandaler med hælkappe eller rem om hælen
- Der skal bruges tøj, der har korte ærmer til eller over albuebøjningen.
- Bukser, kjoler og nederdele skal nå til knæet
- Bluser skal dække skuldrene og udskæringer skal ikke være for dybe.
- Neutralt udtryk ift. påklædning
- Tøjet skal være rent og helt
- Der må ikke være påtrykt politiske eller religiøse budskaber
- Over- og underdel skal nå sammen i midten

Udlevering og aflevering af uniform aftales med det enkelte afsnit da der kan være lokale procedurer herfor. Vær opmærksom på din håndhygiejne, da du som vikar nemt kan bære smitte med fra det ene afsnit til det andet.

Kort over enheder — under udarbejdelse.

1.5 Overlevering i forbindelse med opstart og afslutning af vagt

Når du møder ind til en planlagt vagt, vær da opsøgende på forventninger til dig som vikar, i det pågældende afsnit og gå åbent opgaven i møde.

Det er dig som vikar, der er ansvarlig for at overlevere til relevante personer (fx ansvarshavende sygeplejerske) i forbindelse med, at vagten slutter.

1.6 Adfærdskodeks

Du repræsenterer Hillerød Interne Vikarbureau, og vi forventer at:

- Du møder til tiden, og du møder omklædt
- Du er klar og imødekommende, når du er på vagt
- Du orienterer dig om og følger de lokale retningslinjer i det enkelte afsnit
- Du bruger din faglighed og er fleksibel ift. arbejdsopgaver, også hvis afdelingen beder dig om at lave noget andet, end det du var blevet stillet i udsigt
- Du lader din mobiltelefon være på lydløs og lader dig ikke forstyrre af den. Det er kun, hvis der er pause du tjekker mobilen

1.7 Tavshedspligt

Alle offentligt ansatte har tavshedspligt efter straffelovens § 152.



**HILLERØD
KOMMUNE**
HILVIK

§ 152. Den, som virker eller har virket i offentlig tjeneste eller hverv, og som uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige oplysninger, hvor den pågældende i den forbindelse har fået kendskab, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder.

Stk. 2. Begås det i stk. 1 nævnte forhold med forsæt til at skaffe sig eller andre uberettiget vinding, eller foreligger der i øvrigt særligt skærpende omstændigheder, kan straffen stige til fængsel indtil 2 år. Som særligt skærpende omstændighed anses navnlig tilfælde, hvor videregivelsen eller udnyttelsen er sket under sådanne omstændigheder, at det påfører andre en betydelig skade eller indebærer en særlig risiko herfor.

Stk. 3. En oplysning er fortrolig, når den ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som sådan, eller når det i øvrigt er nødvendigt at gemme og holde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser

Det betyder, at du ikke må videregive informationer om eksempelvis borgere eller andre fortrolige oplysninger, du har fået kendskab til i forbindelse med din arbejdsopgave. Tavshedspligten gælder også, når du er færdig med dit arbejde og forlader arbejdspladsen.

1.8 Sygdom eller anden fravær

Vikarbureauet modtager kun sygemeldinger eller anden fravær pr. telefon.

Tlf.: 7232 2929 alle dage fra 06.30-15.00.

Sygdom/fravær meldes ind, så snart man finder ud af, at man ikke kan møde ind til vagten.

Følgende gælder såfremt, man på selve dagen finder ud af, at man ikke kan møde ind på grund af f.eks. sygdom:

- Dagvagt kl. 6.30
- Aften- og nattevagt hurtigst muligt, og gerne før kl. 12.00

Bemærk, at man ved sygdom og andet fravær ikke får løn for den planlagte vagt. Hvis man er mødt ind til en vagt og senere på vagten er nødt til at tage hjem pga. egen sygdom, vil man få løn for vagten.

Du får ikke løn i forbindelse med barns 1. sygedag.

1.9 Udeblivelse

Hvis du udebliver fra en vagt uden at give besked, vil du blive spurgt ind til årsagen herfor.

Anden gang vil du få en mundtlig advarsel.

Ved gentagende udeblivelser vil du som udgangspunkt blive indkaldt til samtale, hvorefter der foretages en konkret vurdering af, om tilknytningen til Vikarbureauet kan fortsætte.



2 Vikar hos os

2.1 Arbejdsforhold (Timelønnet)

Du er ansat i Hillerød Kommune, på en tilknytningsaftale. Det betyder du er ansat i det tidsrum vagten lyder på, og det er det enkelte afsnit som har instruksbeføjelsen og ansvaret for dig under vagten.

Vi vil jævnligt have evalueringssamtaler med de forskellige enheder med henblik på at høre om deres erfaringer med de medarbejdere, de får via Vikarbureauet.

Du er, som vikar i Hillerød Interne Vikarbureau, altid velkommen til at gå i dialog med os, hvis du har ønsker til at noget skal være anderledes. Vi kan også finde på at kontakte dig mhp. at høre din oplevelse af at komme ud som vikar og hvordan du oplever dit samarbejde med os.

2.2 IT

Den enhed hvor du har vagt, sørger for, at du får udleveret vikarkode (NEXUS) og nøglekort (kortet bruges for at kunne komme rundt).

2.3 Arbejdsskade

Ved arbejdsskade er det vigtigt at du kontakter Vikarbureauet, så vi kan anmelde det i vores system.

Vi beder afsnittene om at rette henvendelse til os ifald der har været en hændelse. Vi vil også gerne høre fra dig, så vi er sikre på der bliver fulgt op på dit arbejdsmiljø.

2.4 Behov for en snak

Du er altid velkommen til at ringe til os, hvis du har behov for at tale med nogen omkring en episode eller hændelse. Vi har i særlige tilfældemulighed for at henvise dig til samtaler hos anden professionel, hvis der er behov for det.

2.6 Er du fastansat i Hillerød Kommune?

Vikarbureauet en del af Hillerød Kommune, og der kan opstå situationer, hvor din leder på dit faste tjenestested anmoder om at få oplyst, om du har haft vagt via Vikarbureauet på en specifik dato eller en specifik periode. Vi vil i sådanne tilfælde



HILLERØD
KOMMUNE
HILVIK

være forpligtet til at oplyse din leder omkring dit arbejde i den periode, som din leder har anmodet om at få oplyst.

2.7 Fastansat/nyt ansættelsessted/ny adresse/ændring i ansættelsesgrad

Såfremt der sker ændringer i en af følgende punkter, er du forpligtet til straks informere os om ændringen:

- hvis du bliver fastansat i Hillerød Kommune
- hvis du bliver ansat på en anden afdeling, end den afdeling vi har registret
- hvis du er fratræder din faste stilling
- hvis du går op eller ned i tid
- hvis du ændrer adresse og eller telefonnummer

Nogle af ovennævnte punkter kan have indflydelse på, hvor du må tage vagter — det er derfor vigtigt, at vi bliver informeret omkring ændringen.

2.8 Ferie og anden frihed

Husk at opdatere din kalender via app'en også i forbindelse med ferie og anden frihed — på den måde vil din profil være passiv på den eller de pågældende dato/-er.

2.9 Graviditet

Det vigtigt at informere os omkring graviditet, såfremt du er tilknyttet Vikar bureauet.

Vi vil afholde en samtale med dig om, hvor og hvilke vikarvagter, der er muligt at udføre, selvom du er gravid. Vi vil herefter tage kontakt til det/de afsnit hvor du normalt har vagter, og undersøge hvad der er muligt.

Såfremt du ikke ønsker vagter før endt barsel, vil vi kunne gøre din profil passiv, indtil du aktivt henvender dig til os efter endt barsel.

2.10 Klager

Klager fra rekvirent

Hvis der kommer klager fra en rekvirent, vil du blive kontaktet. Klagen vil blive noteret i loggen i Temponizer sammen med din kommentar hertil.

Klager fra vikar



HILLERØD
KOMMUNE
HILVIK

Hvis du har klager over en rekvirent, vil vi kontakte rekvirenten og høre deres kommentarer hertil. Klagen og den efterfølgende kommentar vil blive noteret i loggen i Temponizer

2.11 Ophør

I fald du ikke længere ønsker at være tilknyttet Vikarbureauet bedes du rette henvendelse til os.

Hvis du ikke har taget vagt for os i en længere periode, vil du blive kontaktet ift. om du fortsat ønsker at stå aktiv som vikar.

2.12 Regler vedr. hviletid

Du skal overholde de gængse hviletidsregler. Dette forhold gælder også imellem evt. fast arbejdsplads og når du tager vikarvagter ved siden af.

2.13 Overarbejde

Overarbejde kan kun ske, hvis det er aftalt med den afdeling, du arbejder på. Du skal efter endt vagt notere det som overarbejde i app'en samt skrive, hvem det er aftalt med.

2.14 Personalepolitikker

Hvis du har behov for at se specifikke personalepolitikker, er du velkommen til at skrive eller ringe til os, så sørger vi for at sende politikken til din e-boks.

3 Vagter

3.1 Rådighed

Bookingsystemet sorterer på den rådighed du har lagt ind i din kalender, og vi bruger derfor din kalender aktivt, når vi booker vagter. Ved at holde din kalender opdateret har du større mulighed for at få vagter.

Vejledning til brug af kalender er her: *Kommer her- under udarbejdelse*



3.2 Anden funktion end bestilt — omdirigering af vikar

Sommetider kan man være bestilt til en type opgave, og når man møder op har behovet ændret sig på afdelingen. Hvis det fortsat er inden for dit kompetenceområde, forventer vi, at du tilpasser dig herefter. I fald du ikke har kompetencerne til den nye opgave, skal du i første omgang søge en løsning i dialog med ansvarshavende på enheden. Hvis der ikke er en løsning, bedes du ringe til Vikarbureauet for yderligere instruks. Medarbejderen kan omdirigeres til alle enheder i fald kompetencerne er tilstrækkelige.

3-3 Forsinkelser

Vi forventer at man møder rettidigt. Hvis du undtagelsesvis er forsinket til en vagt, skal du ringe ind til enheden og efterfølgende skrive en mail/besked til os, så vi kan rette vagten til det rette tidsrum.

3-4 Fravalg af afsnit

Du har mulighed for at fravælge enheder eller afdelinger, som du ikke ønsker at arbejde på. Det er ligeledes muligt for Vikarbureauet at begrænse dine valg, ud fra erfaring og kompetencer.

3-5 Følge patient i vagten

Ved patientfokuseret pleje (fast vagt/skærm) følger medarbejderen borgeren, medmindre afdelingen oplyser noget andet.

3.6 Vagter på egen (fast) arbejdsplads — allerede ansat i Hillerød Kommune

Det er ikke muligt at tage vagter i den afdeling (under samme områdeledelse), hvor du er fastansat.

3-7 Parkeringsforhold i forbindelse med vagter

Den enkelte afdeling kan oplyse om, hvor der kan parkeres i forbindelse med en vagt.

4 Temponizer — sådan får du vagter



HILLERØD
KOMMUNE
HILVIK

4.1 Temponizer — via app'en

Dette er endnu ikke beskrevet.

4.2 Hvilke vagter kan jeg se?

Du vil kunne se vagter på de enheder som du i ansættelsen har ønsket og de vagter du har kompetencer til.

4-3 Hvorfor er der nogle vagter, som ikke er tilgængelige på nettet?

Nogle vagter er ikke tilgængelige på nettet fordi de har en karakter, hvor de håndholdes igennem bookingprocessen

5 Lønforhold

Har du spørgsmål i forhold til din løn, kan du altid kontakte HILVIK på tlf. 7232 2929.

5.1 Afvigelser i vagten

Afvigelser ift. vagten skal indberettes snarest og senest 24 timer efter vagtens sluttidspunkt.

5.2 Overarbejde som vikar i vikarkorpset

Overarbejde skal altid godkendes af den enhed du arbejder på. Det skal noteres inde på appen at der har været overarbejde. Når dette er gjort kan afdelingen godkende overarbejdet.

Vi følger overenskomsten på området. Overenskomsten findes på vores hjemmeside.

5-3 Bankkonto

Lønnen bliver udbetalt til din NemKonto.

5-4 Kørselsgodtgørelse

Der ydes i udgangspunktet ikke kørselsgodtgørelse. Kørselsgodtgørelse sker kun, hvis man bliver pålagt at bruge egen bil på vagten.



5-5 Lønudbetaling

Lønudbetalingen sker den sidste hverdag i måneden. Se hjemmeside for yderligere information om lønperioder.

5.6 Skatteoplysninger

Lønkontoret trækker automatisk dine skatteoplysninger.

Vi vil automatisk bruge dit B-kort, hvis du i stedet ønsker, at vi skal bruge dit hovedkort, bedes du sende os en mail, hvor du skriver, at du ønsker, at vi bruger dit hovedkort.

6 Sygedagpenge og løn under sygdom

6.1 Vikarer med fastansættelse i Hillerød Kommune

Under udarbejdelse.

6.2 Timelønnede vikarer

Under udarbejdelse.

7 G-dage - ledighedsgodtgørelse

7.1 Generelle regler

Under udarbejdelse.

7.2 Tro- og loveerklæring

Under udarbejdelse.

7-3 Udbetaling af 1. og 2. ledighedsdag

Under udarbejdelse.



HILLERØD
KOMMUNE
HILVIK

8 Kontaktoplysninger - Vikarbureauet

Telefonnummer: **7232 2929**

Mail: hilvik@hillerod.dk
Hjemmeside www.hillerod.dk/hilvik
EAN: 579 8008 352522

Telefonen er åben mellem kl. 6.30 og kl. 15.00 alle ugens hverdage. I weekend og helligdage kontaktes enhederne direkte. Du er altid velkommen til at sende en mail til Vikarbureauet.

Adresse:
Milnersvej 37 D
3400 Hillerød

10 Hjemmeside — www.Hillerod.dk/hilvik

Siden udvikles og opdateres løbende. Siden indeholder relevant information fra Vikarbureauet.

Du har mulighed for at se gældende overenskomster og læse de oftest stillede spørgsmål.