

VAGTORDNINGEN

Vikarer der skaber værdi



HÅNDBOG FOR VIKARER



Velkommen til Vagtordningen

- *En introduktion til Vagtordningen og håndbog*

Velkommen til Vagtordningen – vi er glade for at have dig med på holdet!

Vi ser frem til et godt samarbejde og håber, du bliver glad for at arbejde på Region Syddanmarks hospitaler og sociale centre. Her bliver du en del af et stærkt fællesskab, hvor dit arbejde som vikar gør en reel forskel, både for patienter, borgere og de afdelinger, der har brug for ekstra hænder.

Når du tager en vagt ved Vagtordningen Region Syddanmark, er du med til at sikre, at sundhedsvæsenet og det regionale socialområde hænger sammen, også når det er presset. Du hjælper med at skabe tryghed og kvalitet i mødet med borgere og patienter, og din indsats har stor værdi for både dine kolleger og dem, der har brug for pleje og behandling.

Vi ønsker, at din tid hos os bliver præget af både personlig og faglig udvikling og måske finder du endda dit fremtidige drømmejob gennem dine vagter i Vagtordningen.

Vi forventer, at du læser hele denne personalehåndbog grundigt. Den indeholder vigtig introduktion og vejledning til dit arbejde som vikar og fungerer samtidig som et nyttigt opslagsværk. Du vil blandt andet finde information om vikarbooking, vores bookingsystem Temponizer, arbejdsforhold, dine forpligtelser samt praktiske forhold. Vi henviser desuden til hospitalernes og centrenes egne hjemmesider og intranet, hvor du kan finde yderligere information.

Vi glæder os til samarbejdet.

Indholdsfortegnelse

Vagtordningen Region Syddanmark	3
Hvem er vi	3
Hvor dækker vi	3
Mission, vision og værdigrundlag	4
Vikar i Vagtordningen	5
Vores forventninger til dig	5
Tavshedspligt	5
ID-kort	5
Sygdom	6
Ansættelsesforhold i Vagtordningen	6
Ændringer i ansættelsesforhold ved anden regional ansættelse	7
Graviditet og barsel	7
Arbejdsskader	7
Hviletid, arbejdstid og afmeldingsfrist	7
Obligatoriske kurser	8
Børneattest /straffeattest	9
Påklædning og hygiejne	9
Skader på personlige ejendele	10
Afhentning af uniform	10
Løn og lønudbetaling	10
Hvad får jeg i løn?	10
Lønudbetalingsperioder	11
Hovedkort/bikort	11
Spørgsmål vedr. løn	12
Bookingsystemet Temponizer	12
Godkendelse af vagt	12
Kalender og rådighed	12
Områdeprofil	13
App	14
Arbejdsopgaver og ansvar	14
Typiske opgaver som vikar	14
Dokumentation i EPJ og Nexus	15
Hvordan træder man bedst ind i en ny afdeling?	15
Samarbejde med fast personale	15
Transport	15
Parkering	15
Lån af bil	17
Kontakt	18

Vagtordningen Region Syddanmark

Hvem er vi

Vagtordningen er Region Syddanmarks interne vikarordning, der rekrutterer social- og sundhedsfaglige vikarer til vagter på tværs af regionens hospitaler, psykiatrien og socialområdet. Vi dækker et bredt udsnit af faggrupper, herunder sygeplejersker, social- og sundhedsassistenter, socialpædagoger, pædagogiske assistenter, social- og sundhedshjælpere, omsorgsmedhjælpere, medicinstuderende, sygeplejestuderende og øvrige sundhedsstuderende.

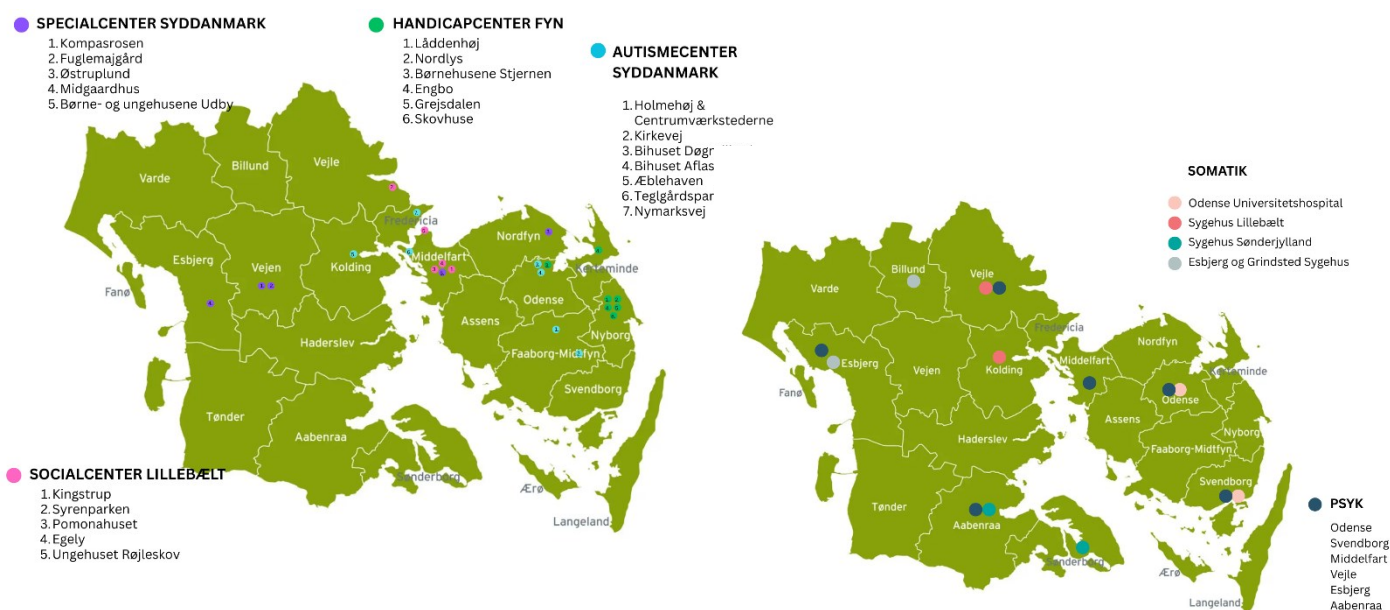
Vi har fokus på at skabe det rette match mellem vikar og afdeling, både fagligt og personligt. Hver booking behandles med omhu, og vi foretager en grundig forventningsafstemning, så både vikar og afdeling får det bedst mulige samarbejde.

Vagtordningen udvikler sig løbende i takt med de behov, der opstår i sundhedsvæsenet og på det regionale socialområde. Vi følger tæt med i afdelingernes udvikling og bidrager aktivt til at håndtere deres udfordringer og bemandingsbehov, både i akutte situationer og ved længerevarende ændringer.

Som nonprofitorganisation har vi ikke fokus på økonomisk gevinst, men på at skabe værdi for patienter, borgere og samarbejdspartnere. Vores ambition er, at Region Syddanmark på sigt kan blive **selfforsynende med social- og sundhedsfaglige vikarer** til gavn for både kvaliteten, kontinuiteten og det gode arbejdsmiljø.

Hvor dækker vi

Vagtordningens vikarer arbejder på tværs af regionens sygehuse; **OUH, Sygehus Lillebælt, Sygehus Sønderjylland, Esbjerg og Grindsted Sygehus** samt i **Psykiatrien i Region Syddanmark** (Odense, Svendborg, Middelfart, Vejle, Aabenraa og Esbjerg). Derudover dækker vi socialområdet, hvor vi leverer vikarer til bl.a. **Autismecenter Syddanmark, Socialcenter Lillebælt, Handicapcenter Fyn og Specialcenter Syddanmark**.



VISION

VAGTORDNINGEN SKAL VÆRE BINDELED TIL AFDELINGERNE I REGION SYDDANMARK VED AT LEVERE HØJT KVALIFICEREDE OG FAGLIGT KOMPETENTE VIKARER

MISSION

VI UNDERSTØTTER ET STÆRKT OG BÆREDYGTIGT SUNDHEDSVÆSEN OG REGIONALT SOCIALOMRÅDE I REGION SYDDANMARK VED AT SIKRE STABIL INTERN VIKARDÆKNING OG FLEKSIBLE LØSNINGER VED BEHOV

VÆRDIER

ORDENTLIGHED

Ordentlighed betyder, at vi arbejder på en måde, der skaber tillid, tryghed og kvalitet. Det kommer til udtryk ved, at vi handler efter god etik og moral i vores møder med både patienter, borgere og kolleger. Vi er fagligt nysgerrige og stiller spørgsmål, så vi kan lære, udvikle os og sikre den bedst mulige indsats.

Ordentlighed betyder også, at vi tager ansvar for de aftaler, vi indgår. Når man er booket til en vagt, møder man op, fordi man ved, at andre er afhængige af ens tilstedeværelse.

Derudover deler vi vigtig information i begge retninger, så vi skaber sammenhæng i samarbejdet og undgår misforståelser. Vi giver relevant viden videre og spørger, når noget er uklart. På den måde bidrager ordentlighed til et stærkt fagligt fællesskab, hvor alle kan arbejde trygt og professionelt.

ANSVARLIGHED

Ansvarlighed handler om at tage ejerskab for sin rolle og sine opgaver, så samarbejdet fungerer effektivt og forudsigeligt for alle parter. Det betyder, at man holder sin kalender opdateret, så vagtplanlægningen kan foregå korrekt og uden unødige ændringer. Ved ændringer i ansættelsesforhold tager man aktivt kontakt og informerer rettidigt, så Vagtordningen har det nødvendige overblik.

Ansvarlighed indebærer også, at man forventningsafstemmer med afdelingen, så rammer, opgaver og kompetencer er tydelige, og man bidrager til et trygt og professionelt samarbejde. Derudover prioriterer man åben og tydelig kommunikation med både kollegaer og Vagtordningen, så relevante oplysninger flyder frit og misforståelser undgås. Hvis man bliver syg eller forhindret, melder man fra i god tid, så der kan findes en løsning, der beskytter både patientsikkerhed og arbejdsmiljø.

FLEKSIBILITET

Fleksibilitet handler om at kunne tilpasse sig ændringer og bidrage til, at driften fungerer smidigt og sammenhængende. Det betyder, at man er omstillingsparat og kan håndtere uforudsete situationer på en konstruktiv måde. Når behovene ændrer sig, er man villig til at justere sin indsats, eksempelvis ved at forlænge en vagt eller ændre tidspunktet for fremmøde, når det er fagligt nødvendigt og praktisk muligt.

Fleksibilitet indebærer også, at der er mulighed for at tilpasse arbejdstider, så både individuelle hensyn og afdelingens behov kan tilgodeses. Det skaber en mere stabil drift, styrker samarbejdet og giver bedre mulighed for at dække spidsbelastninger.

Vikar i Vagtordningen

Vores forventninger til dig

At arbejde som vikar kræver en høj grad af fleksibilitet og evne til at tilpasse sig forskellige situationer. Som vikar i Vagtordningen er du ikke fast tilknyttet én afdeling, og din arbejdsdag kan derfor variere, både i indhold, placering og arbejdstider. Antallet af ledige vagter kan svinge fra uge til uge, og vi kan derfor ikke garantere dig et fast timetal. Til gengæld har du stor indflydelse på din egen arbejdstid. Du bestemmer selv, hvor meget du ønsker at arbejde, og hvornår du holder fri. Det er muligt at tage alt fra enkelte vagter om måneden til flere om ugen, alt afhængigt af dit ønske og udbuddet fra afdelingerne, vi forventer dog du tager minimum 1 vagt hver anden måned.

For at sikre en god planlægning for både dig og os, er det vigtigt, at du holder din kalender opdateret med information om:

- Tilgængelighed (rådighed)
- Ferier
- Andet arbejde eller studie

Har du meldt dig som tilgængelig i din kalender, forventer vi, at du tager de vagter, du bliver tildelt. Bliver du forhindret, skal du kontakte os telefonisk hurtigst muligt.

Vigtige retningslinjer

- ✓ Vi forventer du er aktiv som vikar, holder kurser og kalender opdaterede.
- ✓ Du kan **til- og afmelde dig vagter** op til **4 timer før vagtstart**, hvis du **ikke allerede er booket**.
- ✓ Du kan skrive noter i kalenderen med særlige ønsker til arbejdssteder eller arbejdstider.
- ✓ Du skal sige fra, hvis du vurderer, at **du ikke har de nødvendige kompetencer** til en given vagt.
- ✓ Har du meldt dig til rådighed, forventer vi, at du **accepterer tildelte vagter**.

Tavshedspligt

Ved arbejde gennem Vagtordningen Region Syddanmark er du omfattet af tavshedspligt. Dette betyder, at du har pligt til under alle former at iagttage tavshed om de personer eller forhold, som du får viden om ved vagter på forskellige sygehuse og afdelinger, sociale centre og lignende. **Det vil sige alt arbejde anvist af Vagtordningen, er omfattet af denne tavshedspligt.**

Tavshedspligt er ligeledes gældende efter, at du er stoppet i ansættelsesforholdet. Brud på tavshedspligten kan medføre straffeansvar jf. forvaltningsloven § 27 og straffelovens §§ 152 og 152 c.

ID-kort

Al personale med patientkontakt skal bære et synligt ID-kort på arbejdspladsen.

OUH - Odense og Svendborg

Du skal have et ID-kort udleveret af OUH. Hvis du ikke allerede har et ID-kort, skal det laves hos Bygningsdrift og -Service.

I Odense ligger Bygningsdrift og -Service på Solfadsvej 35, indgang 207, 5000 Odense C.

Åbningstider Odense:
Mandag-torsdag 7:30-14:00

I Svendborg ligger Bygningsdrift og -service på Baagøes Allé 15, bygning 16, 1. sal.

Åbningstider Svendborg:
Mandag-fredag 9:30-12:30

For at kunne benytte sig af fotostanderen, skal du have været logget på en computer med dit brugernavn og adgangskode. Der skal være gået minimum 2 timer fra første login før det virker. Har du ikke mulighed for at logge på en computer, kan du alternativt ringe til os og taste 3 for administration, og få midlertidigt password. Dit ID-kort skal afleveres på OUH den dag du stopper hos Vagtordningen. Hvis du mister dit ID-kort skal du kontakte os.

Sygehus Lillebælt

Du får udleveret ID-kort på den afdeling du vikarierer på. Efter endt vagt, skal ID-kortet afleveres igen.

Sygehus Sønderjylland

Det er afdelingens ansvar at du får et ID-kort som vikar.

Aabenraa:

Du får udleveret dit ID-kort i Informationen, som er døgnåben.

Sønderborg:

Du får udleveret dit ID-kort i Informationen, som er åbent mandag-fredag fra kl. 7.00-18.00. Uden for dette tidsrum, får du dit ID-kort på afdelingen du er booket til.

Esbjerg & Grindsted Sygehus

Det er afdelingens ansvar at du får et ID-kort som vikar. Du får udleveret dit ID-kort på den afdeling du er booket til.

Sygdom

Hvis du er booket til en vagt og bliver syg, skal du **hurtigst muligt** give Vagtordningen besked telefonisk på 66 13 99 18 og oplyse:

- Navn.
- Afdelingen, du skulle have taget en vagt på.

Ansættelsesforhold i Vagtordningen

Vagtordningen Region Syddanmark er organisatorisk placeret under OUHs Logistikafdeling. Vikarer refererer ansættelsesmæssigt og fagligt til Vagtordningens leder. På afdelingen refereres til oversygeplejersken eller ansvarshavende.

Ændringer i ansættelsesforhold ved anden regional ansættelse

Sker der ændringer i din fastansættelse eller timelønnede ansættelse i Region Syddanmark, fx. i normtid, orlov eller du bliver ansat eller stopper på en afdeling, er det **dit ansvar at give Vagtordningen besked**. Det er vigtigt, at Vagtordningen informeres da det kan have betydning for din lønsammensætning.

Du giver skriftlig besked til vagtordningen@rsyd.dk

Graviditet og barsel

Hvis du bliver gravid, er det vigtigt, at du informerer os så tidligt som muligt. Dette sikrer, at vi sammen kan tilrettelægge dine vagter som passer til din situation.

Arbejdsopgaver inden for somatiske sygehuse, psykiatriske sengeafsnit samt socialområdet (herunder handicap-, autisme- og socialcentre) kan indebære både fysiske og psykiske belastninger. I nogle tilfælde kan der også forekomme situationer med udadreagerende patienter eller borgere.

Derfor opfordrer vi til følgende:

- **Tidlig dialog:** Kontakt os, så snart du er bekendt med din graviditet.
- **Individuel vurdering:** Vi foretager i samarbejde med dig en vurdering af, hvilke typer vagter og arbejdsopgaver der er forsvarlige for dig.
- **Tilpasning af vagter:** Vi vil, hvis muligt, tilbyde vagter i mindre belastende funktioner, fx på afsnit med lavere fysisk eller psykisk belastning.
- **Natarbejde for gravide:** Man må højst arbejde x 1 om ugen om natten.
- **Ansvar for egen sikkerhed:** Du har som vikar selv ansvar for løbende at vurdere din egen trivsel og sige fra over for vagter, der føles utrygge eller u hensigtsmæssige.
 - Det er vigtigt at være opmærksom på, at afdelingen ikke nødvendigvis har kendskab til din aktuelle tilstand. Det påhviler derfor dig som vikar selv at foretage en faglig vurdering af, hvorvidt du er i stand til at varetage de opgaver, som forventes af en vikar når man bookes til vagt.

Arbejdsskader

Hvis du kommer ud for en arbejdsulykke eller en utilsigtet hændelse, eller i tvivl herom, skal du altid kontakte den ansvarshavende på afdelingen. Derefter skal du i samarbejde med den ansvarshavende melde episoden i SafetyNet, og derefter kontakte Vagtordningen på tlf. 66 13 99 18.

- Arbejdsulykke Region Syddanmark: [Vejledning til anmeldelse af arbejdsulykker \(link\)](#)
- Utilsigtede hændelser Region Syddanmark: [Håndteringen af utilsigtede hændelser i Region Syddanmark \(link\)](#)
- Stikskade: [Hvad er en stikskade og hvordan skal du forholde dig til en stikskade \(link\)](#)

Hviletid, arbejdstid og afmeldingsfrist

Nedenfor finder du et overblik over gældende regler for arbejdstid, hviletid og afmeldingsfrist for de forskellige faggrupper. Det er vigtigt, at du som vikar er opmærksom på disse retningslinjer, da de er fastsat i henhold til arbejdsmiljølovgivningen og overenskomsttaftaler.

Sygeplejersker

- Må arbejde op til 12 planlagte timer pr. vagt.
- Skal have minimum 11 timers sammenhængende hvile inden for et døgn. Én gang pr. uge kan hviletiden reduceres til 8 timer, men der skal være mindst 8 timer mellem to vagter.
- Vagten kan annulleres af afdelingen op til 8 timer før vagtstart.

Social- og sundhedsassistenter

- Må arbejde op til 12 planlagte timer pr. vagt.
- Skal have minimum 11 timers sammenhængende hvile inden for et døgn.
- Vagten kan annulleres af afdelingen op til 8 timer før vagtstart.

Social- og sundhedshjælpere

- Må arbejde op til 12 planlagte timer pr. vagt.
- Skal have minimum 11 timers sammenhængende hvile inden for et døgn.
- Vagten kan annulleres af afdelingen op til 8 timer før vagtstart.

Pædagoger, pædagogiske assistenter og omsorgsmedhjælpere

- Må arbejde op til 12 planlagte timer pr. vagt.
- Skal have minimum 11 timers sammenhængende hvile inden for et døgn.
- Vagten kan annulleres af afdelingen op til 8 timer før vagtstart.

Medicinstuderende

- Må arbejde op til 12 planlagte timer pr. vagt. Alt ud over 8 timer betragtes som overarbejde.
- Skal have minimum 11 timers sammenhængende hvile inden for et døgn. Én gang pr. uge kan hviletiden reduceres til 8 timer, men der skal være mindst 8 timer mellem to vagter.
- Vagten kan annulleres af afdelingen op til 4 timer før vagtstart.

Sygeplejestuderende

- Må arbejde op til 12 planlagte timer pr. vagt.
- Skal have minimum 11 timers sammenhængende hvile inden for et døgn.
- Vagten kan annulleres af afdelingen op til 4 timer før vagtstart.

Øvrige sundhedsfaglige studerende

- Må arbejde op til 12 planlagte timer pr. vagt.
- Skal have minimum 11 timers sammenhængende hvile inden for et døgn.
- Vagten kan annulleres af afdelingen op til 4 timer før vagtstart.

Obligatoriske kurser

For at blive vikar i Vagtordningen, skal du bestå en række obligatoriske kurser. Du finder de obligatoriske kurser for det område som du skal arbejde i, i Plan2Learn ved at klikke på dem.

Tilmelding til kurser i Plan2Learn

- Åbn Microsoft Edge browser (kurser kan kun afspilles i denne browser).
- Log ind i Plan2Learn med MitID.
- Vælg kurset og tryk på Tilmeld-knappen i højre side
- Gennemfør kurset og upload dit kursusbevis/screen shot i Temponizer

Hvis du har spørgsmål til kurser, skal du kontakte Vagtordningens administration på mail vagtordningen@rsyd.dk eller tlf. 66 13 99 18.

Hvis du har problemer med at logge ind i Plan2Learn, skal du kontakte support på mail ouh.plan2learn.support@rsyd.dk eller tlf. 23 45 97 40. Telefonen er åbne hverdage fra kl. 9 til kl. 12. Husk at oplyse at du er ansat i Vagtordningen.

Har du allerede via din fastansættelse gennemført et af de obligatoriske kurser, behøver du ikke gennemføre dette igen. Du skal blot uploade bevis i bookingsystemet via app eller PC.

Du finder en oversigt over obligatoriske kurser her: <https://vagtordningen.regionsyddanmark.dk/til-vikarer/links-til-obligatoriske-kurser>

Børneattest /straffeattest

I forbindelse med, at du skal ud og tage vagter gennem os, indhenter vi en børneattest. Det er derfor vigtigt, at du holder øje med din Digitale Post og godkender anmodningen, når den modtages. Vær obs på at du modtager kvittering efter underskrift.

Hvis du skal tage vagter i **psykiatrien** og/eller på **socialområdet**, indhenter vi desuden en **straffeattest**, som også underskrives via Digital Post. Vær obs på at du modtager kvittering efter underskrift.

Vær opmærksom på, at:

- For vikarer i psykiatrien vil indholdet af den indhentede straffeattest blive delt med Region Syddanmarks juridiske afdeling. Dette sker i overensstemmelse med de gældende retningslinjer for indhentelse af straffeattester i psykiatrien.
- For vikarer på Socialområdet i Region Syddanmark vil indholdet af den indhentede straffeattest blive delt med Socialrådets juridiske afdeling. Dette sker i henhold til Socialrådets gældende retningslinjer for indhentelse af straffeattester.

Påklædning og hygiejne

Ved vagter på somatiske sygehusenheder skal der bæres uniform udleveret af afdelingen.

BEMÆRK: På psykiatriske afdelinger og i socialområdet benyttes eget tøj, dog skal retningslinjer for hygiejne stadig følges.

Uniform

- Personale skal bære kortærmet uniform.
- Privat tøj må ikke være synligt nedenfor ærmekanten.
- Ringe, armbånd, ure eller andre håndsmykker må ikke anvendes sammen med uniform/uniformsdele.
- Uniformer må ikke bæres udenfor arbejdspladsen.

Hår og skæg

- Skulderlangt og længere hår samles i nakken eller sættes op.
- Skæg skal være kortklippet.

Hue

- Anvendes for at hindre nedfald af hår og skæl.
- Skal dække alt håret.
- Huer er til engangsbrug og kasseres straks efter brug.
- Der udføres håndhygiejne efter fjernelse af hue.

Negle og smykker

- Negle skal være kortklippede og uden neglelak.
- Kunstige negle, ure, ringe og andre håndsmykker må ikke anvendes, hvor der er krav om håndhygiejne, dvs. hvor der bæres uniform.
- Små tætsiddende halskæder og små ørestikker er acceptabelt.

Fodtøj

- Vaskes ved synlig forurening.

Skader på personlige ejendele

- Dine personlige ejendele er som udgangspunkt dækket af din egen indboforsikring, også når du er på arbejde. Kontakt dit forsikringsselskab ved skade.
- Det gælder uanset hvem der er skyld i skaden, medmindre den er sket med vilje (her kan dit selskab evt. lave regres mod skadevolder).
- Regionen kan kun blive ansvarlig, hvis skaden skyldes manglende handling fra vores side (fx en kendt fejl, der ikke er udbedret).
- Brillere er undtaget, ved skade herpå dækkes det af regionen og [skal anmeldes via dette link](#).

Afhentning af uniform

BEMÆRK: På psykiatriske afdelinger og i socialområdet benyttes eget tøj, dog skal retningslinjer for hygiejne stadig følges.

Odense

Du finder uniformsdepotet ved elevatorknudepunktet i kælderen. Depotet er aflåst fra kl. 10.00 - 14.00 og igen efter kl. 18.00. Når depotet er aflåst, kan du låne et adgangskort i Informationen. Du må tage én uniform ad gangen. Du skal aflevere adgangskortet i informationen igen inden vagtstart.

Svendborg

Du finder uniformsdepotet i kælderen. Benyt indgangen til højre for hovedindgangen. Derefter er det første rum på højre side. Hvis du ikke har et OUH Id-kort og depotet er aflåst, kan du kontakte en portør på tlf. 63204960, som herefter vil dig give adgang.

Vejle, Kolding, Esbjerg, Grindsted, Sønderborg, og Aabenraa

Du skal henvende dig på den afdeling du er booket til, som guider dig videre til uniformsdepotet på det pågældende sygehus.

Løn og lønudbetaling

Hvad får jeg i løn?

Alle vikarer i Vagtordningen i Region Syddanmark er ansat efter gældende overenskomst. Din løn afhænger derfor af den overenskomst, der gælder for din faggruppe, samt din anciennitet, som har betydning for dit løntrin. Løn og tillæg følger de gældende satser, som blandt andet fastsættes af Regionernes Takstnævn.

Hvis du er **internt ansat i Region Syddanmark** som pædagog, social- og sundhedsassistent eller sygeplejerske, modtager du et særligt vikartillæg oven i din timeløn:

- Ved ansættelse på 0 – 34 timer pr. uge: 24 % i tillæg
- Ved ansættelse på 35 – 37 timer pr. uge: 30 % i tillæg

Tillægget beregnes som et procentvist tillæg oven i din overenskomstbestemte timeløn fra din fastansættelse.

Din samlede løn afhænger dermed af:

- gældende overenskomst
- din anciennitet
- om du er internt ansat i Region Syddanmark
- din ansættelsesgrad

[Vælg din faggruppe og se din grundløn her \(link\)](#)

Lønudbetalingsperioder

Lønperioder

Som vikar i Vagtordningen i Region Syddanmark afhænger din lønudbetaling af din ansættelsesform.

Vikar (14-dages løn)

Som vikar får du løn hver 14. dag. Lønnen beregnes for en to-ugers periode og udbetales efterfølgende. Det er vigtigt, at dine timesedler er godkendt rettidigt, da dette er en forudsætning for korrekt og rettidig lønudbetaling.

Holdansat (månedsløn)

Som holdansat er du månedslønnet. Lønnen udbetales én gang om måneden og dækker en samlet lønperiode.

Bemærk: Løn udbetales efter faste lønperioder, og der kan derfor være forskydning mellem arbejdstidspunkt og udbetaling.

[Du finder oversigt over lønudbetalingsperiode her \(link\)](#)

Hovedkort/bikort

Som udgangspunkt anvendes bikort til udbetaling af løn i Vagtordningen. Hvis du ønsker at ændre dette og i stedet anvende hovedkort, kan dette dog lade sig gøre.

Ønsker du at ændre skattekort, skal du kontakte OUHs lønkonsulenter:

Telefon: **24 61 79 51**

E-mail: ouh.hr.loen@rsyd.dk

Ved henvendelse på mail skal emnefeltet startes med **VAGT:.**

Spørgsmål vedr. løn

Har du spørgsmål til din løn, kan du kontakte Vagtordningen.

Telefon: **66 13 99 18** – tast 3 for administration (hverdage kl. 8.00–15.00)

vagtordningen@rsyd.dk

Bookingsystemet Temponizer

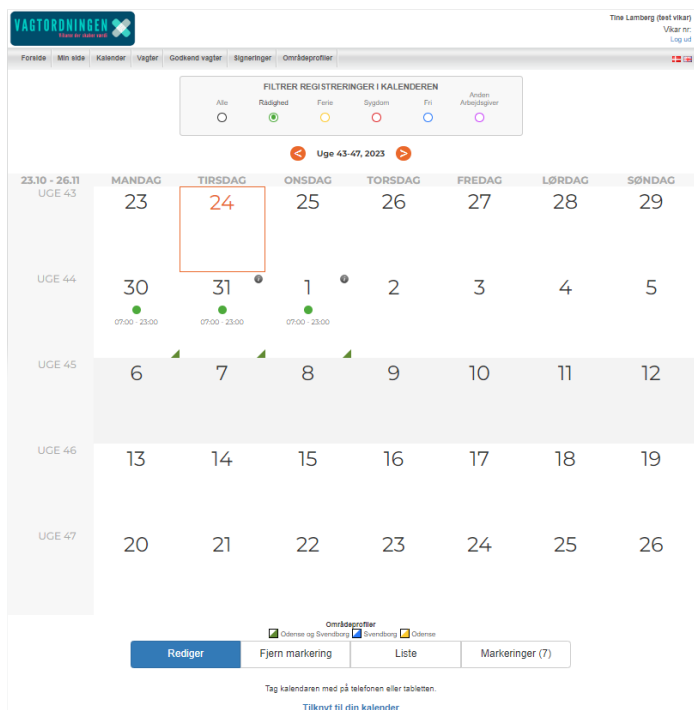
Temponizer er Vagtordningens bookingsystem. Vi bruger systemet til at oprette vagter og booke vikarer. Når du er oprettet i vores system som vikar, får du tilsendt et link til Temponizer, hvorefter du kan logge ind, udfylde dine informationer, se og godkende vagter og opdatere din kalender. Du kan logge ind via app eller via desktop.

Godkendelse af vagt

For at få løn udbetalt, er det vigtigt at du godkender din timeseddel elektronisk i forbindelse med, at du har været på vagt. Det skal ske SENEST kl. 09.00 hver mandag for den forgange uge. Hvis der er ændringer til vagten/overarbejde, skal disse rettes under "Registrer timer", hvorefter du godkender vagten.

Kalender og rådighed

Under kalender kan markeres rådighed, ferie m.m. Vikarer der har meldt sig til rådighed på et tidspunkt for en vagt, vil blive matchet højere og dermed have større sandsynlighed for at få vagter når de ønsker det end vikarer der ikke opdaterer deres kalender. Hvis du har markeret dig til rådighed i kalenderen, **forventer vi at du tager de vagter du tildeles.**



Markering af datoer kan foregå på flere måder:

- Klik på datoerne én efter en.
- Klik på ugenummer for at markere hele ugen.
- Klik på ugedag (f.eks. mandag) for at markere alle datoer på denne ugedag i den valgte måned.
- Klik på månedsnavn for at markere hele måneden.

Du kan fjerne markeringen på datoer på præcis samme måde. Når du har valgt alle de ønskede datoer, klikker du på Redigér knappen under kalenderen. Der vises nu en liste over mulige registreringer. Du kan sætte en "Bemærkning" ind til din rådighed. F.eks. ønsker om specifikke afd., eller lign.

OBS: er der afdelinger du *ikke* ønsker at tage vagter på, eller afdelinger som du gerne vil have som favorit, så kontakt os på telefon 66139918.

Hvis du ønsker at **slette registreringer**, kan du slette registreringer direkte fra den kronologiske liste, der vises ved klik på Liste knappen. Klik blot på ud for den registrering du ønsker at slette. Du kan også slette flere registreringer på én gang. Hvis du markerer flere datoer og klikker på Redigér knappen, så vil du i toppen se de registreringer der findes på de valgte datoer. Her kan du slette alle registreringer af en given type ved klik på eller "folde ud" ved klik på hvorefter du kan slette registreringerne enkeltvis. De kan slette op til 4 timer før rådighed starttidspunkt. Hvis der er mindre en 4 timer til rådighedsstart, kan du skrive til booking via app'en at du ikke længere er til rådighed, så sletter de din rådighed.

Bemærk: Du kan ikke slette vagter fra kalenderen. Hvis du ikke kan tage en allerede accepteret vagt, skal du henvende dig til Vagtordningen på tlf. 66 13 99 18. Dog forventer vi at vores vikarer tager de vagter de er booket til.

[Besøg også vores hjemmeside for flere vejledninger og videoguides til vores bookingsystem.](#)

Områdeprofil

Her kan du oprette de områdeprofiler, der passer til dine ønsker og muligheder for at tage vagter i forskellige geografiske områder. Du kan have op til 3 områdeprofiler, som bruges i forbindelse med din kalender.

En områdeprofil kan for eksempel afspejle, hvor langt du ønsker at køre på forskellige tidspunkter. Du kan f.eks. oprette en profil kaldet *Hverdag*, som omfatter Odense og Svendborg, hvis du primært ønsker vagter tæt på hjemmet i hverdagen. Derudover kan du oprette en profil kaldet *Weekend*, som omfatter flere områder, f.eks. Aabenraa, Esbjerg og Odense, hvis du har mulighed for at køre længere i weekenderne.

Når du har oprettet dine områdeprofiler, kan du i kalenderen vælge, hvilken profil der skal være aktiv på den enkelte dag. Booking tager herefter udgangspunkt i den valgte områdeprofil, når der søges efter relevante vikarer til vagter. Du kan kun have én aktiv områdeprofil pr. dag.

App

Vagtordningens app hedder **Vagtordningen** og kan hentes via App Store eller Google Play.

I app'en har du mange af de samme muligheder, som når du benytter Temponizer via desktop. Du har let adgang til dit vikarlogin, og får nemt beskeder omkring vagtforespørgelser, vagtannulleringer eller ved ændringer af dine planlagte vagter. Du kan let få et overblik, over hvilke bookede vagter du er planlagt til og hvilke vagter du allerede har gennemført. Derudover har du selvfølgelig også adgang til hurtigt at opdatere din kalender, så vi ved hvornår du kan hjælpe med vagter.

I app'en har du desuden mulighed for at kommunikere med os via push beskeder.

Arbejdsopgaver og ansvar

Typiske opgaver som vikar

Som vikar kan dine opgaver variere afhængigt af arbejdssted, men der er en række gennemgående opgaver på tværs af somatikken, socialområdet og psykiatrien. Disse omfatter blandt andet guidning og støtte til patienter/borgere, korrigerende af adfærd ved behov, personlig pleje, forflytning samt observation og dokumentation. Derudover indgår mad- og måltidsstøtte, hjælp til madlavning og anretning, rengøring, forefaldende opgaver og samvær.

- **Særligt i somatikken:**

Her indgår opgaver som måling af vitale værdier (f.eks. TOKS), håndtering af klokker og almindeligt forefaldende arbejde som oprydning og rengøring. Opgaver som sondeernæring og BS-måling må kun udføres, hvis du er oplært, og medicinhåndtering varetages af autoriseret personale. I aften- og nattevagter kan der være et større selvstændigt ansvar.

- **Særligt i psykiatrien:**

Du skal kunne håndtere overfaldsalarmer og kende procedurer for brugen af disse. Arbejdet tager udgangspunkt i patienternes problemorienterede plan (POP) i EPJ, og du skal koordinere med sundhedspersonale omkring medicingivning, herunder afklare, hvem der er ansvarlig, og hvornår medicinen skal gives. Kendskab til bæltefikseringsskemaer er nødvendigt, og ved usikkerhed bør du træne relevante greb i forhold til magtanvendelse.

- **Særligt på socialområdet:**

Arbejdet tager udgangspunkt i indsatsplaner, trafiklysskemaer og eventuelle risikovurderinger i KMD Nexus. Du skal sikre, at overfaldsalarmer er aktiverede og vide, hvordan de anvendes. Det er vigtigt at sætte sig ind i lokale procedurer, døgnrytmer og eventuelle "Læs mig"-dokumenter. Ved forflytning af borgere skal du altid tage udgangspunkt i borgerens egne ønsker eller følge anvisninger fra fast personale. Træning i magtanvendelse kan være relevant på nogle arbejdspladser.

Dokumentation i EPJ og Nexus

Dokumentation er en central del af arbejdet som vikar og skal altid udføres korrekt og rettidigt. I psykiatrien og somatikken dokumenteres der i EPJ (Elektronisk Patientjournal), mens der på socialområdet anvendes KMD Nexus.

Du skal løbende dokumentere relevante observationer, handlinger og ændringer i patientens eller borgerens tilstand. Det er vigtigt, at dokumentationen er saglig, præcis og baseret på faglige vurderinger.

Inden vagten starter, skal du sikre, at du har adgang til de nødvendige systemer, og at dine loginoplysninger fungerer. Oplever du problemer, skal du straks give besked telefonisk til Vagtordningen. Manglende dokumentation kan have betydning for både patientsikkerhed og det videre behandlingsforløb.

Hvordan træder man bedst ind i en ny afdeling?

Når du møder på en ny afdeling, er det vigtigt at være opsøgende og tage ansvar for en god start. Mød i god tid, vær korrekt påklædt og overhold gældende hygiejneregler. Det forventes, at du er udhvilet og klar til opgaven.

Lav en tydelig forventningsafstemning med det faste personale ved vagtens start, så du ved, hvilke opgaver du skal løse, og hvilke ansvarsområder du har. Sørg for at have styr på dine loginoplysninger og nødvendige koder, og tag straks fat i Vagtordningen, hvis der opstår problemer.

Brug af telefon eller computer til private formål er som udgangspunkt ikke tilladt, medmindre andet er aftalt med afdelingen.

Samarbejde med fast personale

Som vikar er du en del af et team, hvor det faste personale sætter retningen for arbejdet. Det er vigtigt at respektere deres arbejdsgange og følge deres anvisninger.

Du skal altid sige til, hvis du er i tvivl om en opgave og hellere spørge en gang for meget end en gang for lidt. Det er samtidig vigtigt, at du er bevidst om dine egne kompetencer og siger fra, hvis du bliver bedt om at udføre opgaver, du ikke er tryk ved eller ikke er oplært i.

Vær opmærksom på at undgå overinvolvering, både i forhold til arbejdspladsens interne forhold og i relationen til den enkelte patient eller borger. Professionel distance er en vigtig del af rollen som vikar.

Transport

Parkering

Det er dit ansvar at sikre korrekt og lovlig parkering, uanset om du kører i egen bil eller benytter Vagtordningens bil til transport til en vagt.

Dette indebærer, at du skal overholde **gældende parkeringsregler, skilte og tidsbegrænsninger** på området, samt anvende eventuelle parkeringskort eller tilladelser korrekt. Forkert parkering kan medføre afgifter, som

vil blive pålagt føreren af bilen. Sørg derfor altid for at parkere forsvarligt og i god tid, så du kan møde til vagten uden problemer.

Parkering på OUH – Odense og Svendborg

På OUH er der flere muligheder for gratis parkering som medarbejder.

[Oversigtskort over personaleparkering i Odense \(link\)](#)

[Oversigtskort over personaleparkering i Svendborg \(link\)](#)

Hvis du benytter egen bil, skal din parkering registreres ved at følge nedenstående link.

Vær opmærksom på, at parkering skal registreres også selvom man benytter sit OUH Id-kort, dette er gældende både i Odense og Svendborg.

[Opret parkeringstilladelse til OUH Odense eller OUH Svendborg her \(link\)](#)

Vejle Sygehus

På Vejle Sygehus er der personaleparkeringspladser

- **P-huset på Lille Grundet Hulvej**
I P-huset på Lille Grundet Hulvej må du parkere på alle plan hele døgnet (dog ikke på pladser reserveret til tjenestebiler og lånebiler).
Som medarbejder må du også parkere på pladserne på venstre side af vejen efter gangbroen. Max højde ved indkørsel til P-huset 2,1 m
- **P-husets åbningstid**
Mandag-fredag kl. 5.30 - 18.00 (øvrige tidsrum skal personale ID-kort benyttes til dør og porte)
- **Patienternes P-hus:** I "Patienternes P-hus" må du parkere på plan 3 og op efter i hverdage (HUSK - det først er gældende efter 3 tallet). Hverdage må du også parkere på plan 0-2 i tidsrummet kl. 11.30 - 08.00 Lørdag-søndag + helligdage som er: 1. Nytårsdag (01.01.), Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, Kristi himmelfartsdag, 2. Pinsedag, 1. + 2. juledag kl. 00-24. kl. 00-24. Max højde ved indkørsel til Patienternes P-hus 2,1 m
- **Patienternes P-hus - åbningstid:** Mandag-fredag kl. 5.30 - 18.00 (øvrige tidsrum skal personale ID-kort benyttes til dør og porte). Efter kl. 7.15 er der bedst plads at få i P-huset på Lille Grundet Hulvej.

Begge p-huse har åbent hele døgnet, men kan være lukket i ydertimerne, hvor du skal bruge dit ID-kort.

Særlige områder

Du må parkere på særlige områder af patientpladserne mandag til fredag kl. 14.00 - 09.00 og lørdag - søndag + helligdage som er: 1. Nytårsdag (01.01.), Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, Kristi himmelfartsdag, 2. Pinsedag, 1. + 2. juledag kl. 00-24. kl. 00.00 - 24.00

Læs mere om personaleparkering i Vejle på SLB's intranet.

Kolding Sygehus

På Kolding Sygehus er der personaleparkeringspladser

- I hele P-huset plan 0 – 9, åbningstider: mandag - lørdag kl. 6.00 - 18.00 (er bommen nede - åbnes med dit ID-kort/også ansatte på Psyk) Max højde - indkørsel P-huset 2,1m
- Plads 2, 3 og 4 på Skovbrynet ned mod Comwell (grønne)
- Plads 26 + 27 de 2 sidste ned langs ambulancevejen (grønne)

- Plads 29,30,31,32 "Runddeller" ved Skovvangen (grønne)

Generelt er der efter kl. 7.30 bedst plads at få i "Runddellerne"

Endvidere er der i **tidsrummet kl. 14.00 – 09.00** på alle hverdage og weekendparkering fra fredag kl. 14.00 til mandag kl. 9.00 + helligdage som er: 1. Nytårsdag (01.01.), Skærtorsdag, Langfredag, 2. Påskedag, Kristi himmelfartsdag, 2. Pinsedag, 1. + 2. juledag - mulighed for at parkere på 3-timers p-pladserne (med gyldig personaleparkeringstilladelse) på:

- Plads 1,7,8,9,10,11,12 Foran den "gamle" hovedindgang (Blå)
- Plads 19,20,21,22,23,24,25 Langs ambulancevejen (blå) - gældende efter den 1. bås (ved Skadestuen)

[Læs mere om personaleparkering i Kolding på SLB's intranet \(link\).](#)

Esbjerg Sygehus

I dagtiden skal Vagtordningens vikarer parkere i P-huset på Nørrebrogade. I aften- og nattevagter må vikarer gerne parkere på sygehusets omkringliggende parkeringspladser.

[Oversigt over parkering - Esbjerg \(link\)](#)

Grindsted Sygehus

Al parkering er gratis, men da der er p-pladser med og uden tidsbegrænsning, skal du være opmærksom på hvor du parkerer. Personale bedes parkere længst muligt væk fra indgangene. P2 er forbeholdt patienter.

[Oversigt over parkering - Grindsted \(link\)](#)

Lån af bil

Vagtordningen har tre elbiler, som alle er parkeret på OUH på personaleparkeringen overfor skadestuen. Vi har to Renault Zoe og en VW ID.3, som du kan låne Vagtordningens bil til transport, hvis du tager vagter andre steder end i Odense. Du kan booke bilen gennem Vagtordningens vagtkoordinatorer, når du bekræfter eller viser interesse for en vagt.

Fra kl. 6 - 18 hentes nøglen ved Kundeservice i Logistikafdelingen på OUH, indgang 214. **Nøglen afleveres samme sted som den er afhentet.** Udenfor Kundeservices åbningstid, kan nøglen smides i brevsprækken til højre for indgangen ovenover infokiltet ved indgang 214.

Uden for Logistik's Kundeservice åbningstider, afhentes nøglen i Informationen på OUH.

Retningslinjer for lån af Vagtordningens bil

- Vagtordningens biler må **kun** bruges til tjenstlige vagter og må ikke bruges til private formål
- Du skal fremvise gyldigt kørekort og ID-kort, når du afhenter nøglerne
- Bilen skal låses når den forlades.
- Bilen skal afhentes umiddelbart inden din vagt og tilbageleveres straks efter endt vagt
- Hvis du booker bilen til flere vagter i træk, skal bilen tilbageleveres til OUH's matrikel efter endt vagt og hentes igen inden næste vagt
- Du er ansvarlig for at efterlade bilen i ryddelig stand efter brug. Alt affald, emballage og personlige ejendele skal fjernes, inden bilen tilbageleveres.
- Da det er en elbil, **skal du sørge for at sætte den til ladning** efter brug.

- [Vejledning til opladning af Renault Zoe 1 og 2 \(link\)](#)
- [Vejledning til opladning af VW ID.3 \(link\)](#)
- Vagtordningens Zoe 1 og 2 kan ikke lynlade (50 kW), så vælg altid normal hastighed (22kW)

[Her finder du en liste over offentlige ladestandere \(link\)](#)

Hvis du ikke kan bruge de nævnte lade standere og du vil søge på øvrige standere kan du bruge udbydere som Spirii, E.ON, Clever, Sperto og IONITY

Hvis uheldet er ude og du har brug for vejhjælp, skal du ringe til Falck Danmark på tlf. 70 10 20 30 og oplyses kundennummer 50676838.

Hvis Falck henter en af vores biler, skal den afleveres til Autohuset Vestergaard, Svendborgvej 90, 5260 Odense S

Kontakt

Vi har åbent alle årets 365 dage.

Booking

Ønsker du at kontakte os vedrørende vagter, ændringer og øvrige bookingrelaterede spørgsmål kan du ringe på telefon 66 13 99 18:

- **Alle dage, året rundt:** kl. 06.00 – 00.00
- **Daglig lukketid:** kl. 12.00 – 12.30

Uden for den almindelige åbningstid (kl. 08.00 – 15.00) håndteres kun akutte henvendelser, såsom sygdom eller manglende adgang til nødvendig dokumentation.

Løn

Har du spørgsmål til din løn:

- **Mandag – fredag:** kl. 08.00 – 15.00

Mail

Du er også velkommen til at kontakte os pr. mail. Vi besvarer henvendelser hurtigst muligt inden for åbningstiden.

Send mail til vagtordningen@rsyd.dk