

**BRONDBY KOMMUNE****Ældre og Omsorg****Udarbejdet af:** Anette Falk / Jette Mathisen**Godkendt i ledergruppen ÆO den:** Februar 2023**Ansvarlig:** Anette Falk**Revideres senest:** Marts 2025**Revideret:** Marts 2023.

<b>Instruks</b>	<b>Vejledning vedrørende: Bestilling af vikarer fra Vikarkorpset</b>
<b>Målgruppe:</b>	Ansatte i Ældre og Omsorg som må bestille vikarer til ældrecentre og hjemmeplejeområderne.
<b>Formål:</b>	At bestilling af vikarer via vikarkorpset ensretter arbejdsgange mhp. effektivisering, korrekt vikarbestillingen, optimering af tidsforbrug ved bestilling af vikarer samt at overblikket bevares og der sker korrekt afregning af eksterne leverandører, herunder kontrol og overblik over de kontraktlige forpligtigelser for at sikre både kvalitet og økonomi.
<b>Mål:</b>	At målgruppen får leveret en vikar med korrekt uddannelse og kompetencer, på korrekt dag og tidspunkt i forhold til bestillingen.
<b>Vejledning:</b>	<p><b>Vikarkorpsets åbningstid:</b>  Mandag – torsdag: kl. 07.00-15.45  Fredage: kl. 07.00-14.30  Tlf.: 43282342/2327/2384</p> <p>Der samarbejdes med følgende eksterne vikarbureauer:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. prioritet Personalegruppen (PG). Tlf.: 39691089</li> <li>2. prioritet SOS. Tlf.: 55778208</li> </ol> <p>Vi er forpligtiget til at benytte disse i prioriteret rækkefølge. Først når disse har meldt ud, at de ikke kan dække vagten, må der gøres brug af andre vikarbureauer (vær særlig opmærksom på, om der er vikarbureauer, som der IKKE benyttes i Brøndby kommune).  Bestillingen af vikar, skal ALTID gå gennem vikarkorpset i korpsets åbningstid jf. formålet.</p> <p>Kan PG og SOS ikke dække, kan PowerCare kontaktes på tlf. 45540540.</p> <p>Der kan bestilles SSH, SSA, sygeplejersker og rengøringspersonale via VKS.</p>
<b>Vikarkorpset har åbent</b>	<b><u>Inden for vikarkorpsets åbningstid:</u></b> <b>Bestilling af vikar:</b>

- Alle vikarbestillinger af SSH, SSA, spl. og rengøringspersonale skal foregå via Vikarkorpset.
- Bestilling af vikar foretages på VKS it-system på adressen: <https://app.vkshost.dk> efter at Vikarkorpset har oprettet bestiller som bruger i VKS it-system. Leder sender mail til Vikarkorpset med anmodning af oprettelse af bestiller. Systemet kan tilgås både via PC og mobiltelefon.
- Mindste antal timer man kan bestille en vikar er 5 timer. Vikaren har ret til en mindre pause (10-15 min) op til en 6 timers vagt. Over 6 timer, skal der planlægges med at vikaren får 30 min. pause.
- Specifikke kompetenceønsker afkrydses i kompetencefelterne.
- I feltet ”mødestedet eller fastvagtperson” er der automatisk noteret afdelingens sædvanlige mødested. Ønskes et andet mødested for en vagt, kan teksten tilrettes på vagtbestillingen i feltet ”mødested eller fastvagtperson” ønskes der deadline på tilbagemelding, kan det noteres i feltet ”bestiller ønsker svar senest”.
- I feltet ”interne vagtnoter” noteres eventuelle bemærkninger til bookerne.
- I feltet ”note til vikar” noteres eventuelle bemærkninger til vikaren.
- Tilbagemelding om sygemelding fra godkendt vikar (vagten gøres gul i systemet):  
Tilbagemeldingen afhænger af tidspunkt for modtagelse af Sygemeldingen:
  - en akut dagvagt til samme dag = VKS ringer med det samme til afd.
  - en aften vagt til samme dag = VKS ringer snarest muligt til afd.
  - en NV til samme dag = VKS ringer typisk om eftermiddagen
  - sygemeldinger til en anden dag, gives der ikke besked om, da der er stor chance for, at den bliver dækket, med mindre vagten er en dagvagt til næste dag, så ringer VKS i løbet af eftermiddagen og giver besked, hvis der ikke er kommet navn på.

*Hvis området ønsker at få besked i VKS, når en vikar bliver taget af, kan områderne selv sætte kryds i deres VKS profil under beskedpræferencer, at de ønsker en tilbagemelding via e-mail eller SMS.*

#### **Afbestilling af vikar:**

- Tryk på pågældende vagt i <https://app.vkshost.dk> og tryk på ”anmod om afbestilling af vagten”
- Anmodning af afbestilling af vagt skal foretages mindst 6 timer før vagtstart.

*Såfremt PG ikke kan dække og man går videre til næste bureau, skal vagten ikke afmeldes, men registreres som at vagten ikke kan dækkes. PG gøres opmærksom på, at man går videre med vagten og at den vil blive registreret som ”ikke dækket” fra vores side.*

<p><b>Vikarkorpset har lukket</b></p>	<p><b><u>Uden for Vikarkorpsets åbningstid:</u></b></p> <p><b>Bestilling af vikar:</b></p> <p>Vikarkorpset sender en liste ud med eventuelle ledige vikarer (ansat i vikarkorpset) til weekenden/helligdage. De vikarer skal man ringe til som det første ved behov for vikardækning. (ønsker man oversigten tilsendt, kontaktes vikarkorpset for tilknytning).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis der ikke er ledige vikarer til rådighed fra Vikarkorpset, kan der bestilles en vikar fra de eksterne vikarbureauer i denne rækkefølge: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personalegruppen, tlf. 39691089</li> <li>2. SOS, tlf. 55778208</li> </ol> </li> <li>• Man skal efterfølgende give besked på mail til: <a href="mailto:vikarkorps@brondby.dk">vikarkorps@brondby.dk</a> eller man kan indtaste bestillingen i <a href="http://app.vkshost.dk">http://app.vkshost.dk</a> med besked i ”interne vagtnoter”, at man har bestilt den pågældende vikar i et bureau. Afregningen foregår via Vikarkorpset på vanlig vis.</li> </ul> <p><b>Afbestilling af vikar:</b></p> <p>Hvis der alligevel ikke er behov for vikaren, skal man selv afbestille vagten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. direkte til det eksterne bureau - eller</li> <li>2. ringe direkte til vikaren, (hvis vagten er booket med en vikar fra Vikarkorpset). Vikarens telefonnummer fremgår på vagten i VKS. Hvis vikaren ikke svarer telefon, skal der sendes sms om aflysning af vagten.</li> </ol> <p>HUSK: Afbestilling af vagt skal foretages mindst 6 timer før vagtstart.</p>																				
<p><b>Kundenumre personalgruppen</b></p>	<p><b>Følgende kundenr. bedes oplyst ved bestilling i Personalegruppen uden for vikarkorpsets åbningstid:</b></p> <table border="0"> <tr> <td><u>Stranden:</u></td> <td><u>2600</u></td> </tr> <tr> <td><u>Vester:</u></td> <td><u>2680</u></td> </tr> <tr> <td><u>Øster:</u></td> <td><u>2765</u></td> </tr> <tr> <td><u>Gildhøjhjemmet afd. A/B:</u></td> <td><u>4534</u></td> </tr> <tr> <td><u>Gildhøjhjemmet afd. C:</u></td> <td><u>4536</u></td> </tr> <tr> <td><u>Gildhøjhjemmet afd. D:</u></td> <td><u>4537</u></td> </tr> <tr> <td><u>Gildhøjhjemmet Rehab:</u></td> <td><u>4538</u></td> </tr> <tr> <td><u>Gildhøjhjemmet rengøring:</u></td> <td><u>4862</u></td> </tr> <tr> <td><u>Nygårds plads afd. 1.:</u></td> <td><u>4344</u></td> </tr> <tr> <td><u>Nygårds plads afd. 2.:</u></td> <td><u>4345</u></td> </tr> </table>	<u>Stranden:</u>	<u>2600</u>	<u>Vester:</u>	<u>2680</u>	<u>Øster:</u>	<u>2765</u>	<u>Gildhøjhjemmet afd. A/B:</u>	<u>4534</u>	<u>Gildhøjhjemmet afd. C:</u>	<u>4536</u>	<u>Gildhøjhjemmet afd. D:</u>	<u>4537</u>	<u>Gildhøjhjemmet Rehab:</u>	<u>4538</u>	<u>Gildhøjhjemmet rengøring:</u>	<u>4862</u>	<u>Nygårds plads afd. 1.:</u>	<u>4344</u>	<u>Nygårds plads afd. 2.:</u>	<u>4345</u>
<u>Stranden:</u>	<u>2600</u>																				
<u>Vester:</u>	<u>2680</u>																				
<u>Øster:</u>	<u>2765</u>																				
<u>Gildhøjhjemmet afd. A/B:</u>	<u>4534</u>																				
<u>Gildhøjhjemmet afd. C:</u>	<u>4536</u>																				
<u>Gildhøjhjemmet afd. D:</u>	<u>4537</u>																				
<u>Gildhøjhjemmet Rehab:</u>	<u>4538</u>																				
<u>Gildhøjhjemmet rengøring:</u>	<u>4862</u>																				
<u>Nygårds plads afd. 1.:</u>	<u>4344</u>																				
<u>Nygårds plads afd. 2.:</u>	<u>4345</u>																				

<u>Nygårds plads afd. 3.:</u>	<u>4346</u>
<u>Nygårds plads Flex Pavillion:</u>	<u>4552</u>
<u>Nygårds plads Flex 4. sal:</u>	<u>4385</u>
<u>Nygårds plads køkken/rengøring:</u>	<u>4736</u>
<u>Æblehaven afd. 1. sygeplejefagligt team</u>	<u>5730</u>
<u>Æblehaven Daghjemmet</u>	<u>4866</u>
<u>Æblehaven afd. 1. Demens</u>	<u>2631</u>
<u>Æblehaven afd. 2.</u>	<u>2632</u>
<u>Æblehaven afd. 3.</u>	<u>5087</u>
<u>Æblehaven afd. 4</u>	<u>5091</u>