

Vikar - Instruks		
Borgermålgruppe: Ikke relevant	Gældende fra: Januar 2019	Udarbejdet af: Karin Thøgersen
Gældende for: Medarbejdere, Sundhed og Omsorg	Revisionsdato: Januar 2021	Claus bundgaard
	Næste revisionsdato: Januar 2022	Godkendt af: Styregruppe for instrukser

Formål

At personalet kender deres kompetencer, ansvar og opgaver, og ved hvordan de skal forholde sig under givne omstændigheder, således at deres sundhedsfaglige virke er i overensstemmelse med relevant lovgivning og centrale udmeldinger.

Definitioner

I daglig tale anvendes ofte to termer for vikarer

1. Fastansatte afløsere
2. Eksterne vikarer uden ansættelse

Fastansatte afløsere oprettes, ligesom fuldtidsansatte via IT- afdeling

(Oprettelsesskema findes på helpdesk)

De får her tildelt brugernavn og kode til citrix og det er meget vigtigt at de logger ind via deres unikke bruger ID og ikke på andre måder.

Eksterne vikarer uden ansættelsesforhold og dermed uden brugernavn, skal tildeles en AD oprettet brugernavn og en ny ubrugt kode.

Samtidig skal deres navn registreres / arkiveres på en sådan måde at man kan finde tilbage til hvem der anvendte en vikar kode på en specifik dag/nat.

Vikaren skal samtidig instrueres i at anvende eget navn i forbindelse med journal notater.

Ansvar og kompetencer

- Vikaren er ansvarlig for at opretholde egne kompetencer
- Vikaren er ansvarlig for at dokumentere egne observationer og handlinger i Journalen.
- Vikaren er medansvarlig for et godt arbejdsmiljø
- Vikaren refererer fagligt til funktionslederen på arbejdsstedet og til egen leder vedr. personalespørgsmål

Fremgangsmåde- Procedure

Den tilkaldte vikar skal henvende sig til ansvarshavende medarbejder, som vejleder til opgaven.

For at vikaren kan varetage opgaven bedst muligt, skal følgende være tilgængeligt:

Politikker og instrukser

- Rygepolitik
- Alkoholpolitik
- Beredskabsplan/delplan
- Sundhedsfaglige instrukser – www.struer.dk/sd
- Arbejdsstedets døgnrytmeplan

Praktiske forhold

- Udlevering af relevante nøgler
- Udlevering af telefon
- Orientering om brug af Personkald/Nødkald

Opfølgning

- Vikar og arbejdssted giver hinanden relevant feedback.

Uniform

- Ansatte i Sundhed og Omsorg får udleveret uniform.
- Eksterne vikarer medbringer arbejdstøj jf. retningslinje for beklædning.

Dokumentation i EOJ

- Vikar dokumenterer efter gældende retningslinjer i EOJ.
- Vikar dokumenterer på bærbar device, uden for Struer Kommunes netværk. Journalen tilgås via internettet.
- Vikarkode udleveres til vikaren
- Vikarkode, der er gyldig i 48 timer, oprettes af FL eller superbruger.
- Vikaren skal altid underskrive notater i EOJ med fulde navn og stillingsbetegnelse.