Holdregler for FADL-vagter

GENERELLE REGLER FOR HOLDANSATTE VAGTTAGERE I FADLS VAGTBUREAU.

fadl Vagtbureau
-for medicinstuderende

UDARBEJDET AF FADLS VAGTBUREAU

Oprettet Juni 2021
Revideret August 2021

Blegdamsvej 26
2200 København N
Tlf.: 3537 8800
www.fadlvagt.dk

Indholdsfortegnelse

1. Velkommen ... 3

2. Vagtbureauets holdregler ... 4

3. Arbejdsopgaver og kompetencer ... 5

4. Mødetid og udeblivelse ... 5

- 4.1. Afløsning ... 5
- 4.2. Sygdom ... 6
- 4.3. Barns første og anden sygedag ... 7
- 4.4. Sygedagpenge ... 7

5. Barselsorlov ... 8

6. Opsigelse ... 9

- 6.1. Opsigelse af et hold ... 9

7. Holdmøder ... 10

8. Holdløn og styrkelister ... 11

- 8.1. Overarbejde og ekstravagter på hold ... 11

9. Arbejdsmiljøregler ... 12

10. Uoverensstemmelser og klager ... 13

- 10.1. Klage over en afdeling ... 13
- 10.2. Klage over kollega ... 13
- 10.3. Behandling af klager ... 14
- 10.4. Klagesamtale med holdmedlemmet og den indklagede part ... 14
- 10.5. Kollegial samtale ... 15
- 10.6. Ankemuligheder ... 15

Velkommen

Kære holdmedlem

Tillykke med din nye holdstilling.

I denne folder finder du de generelle regler for holdansatte vagttagere i FADLs Vagtbureau. Det er vigtigt, at du læser holdreglerne, før du begynder at tage vagter på holdet.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at spørge din holdleder eller ringe til den holdansvarlige sygeplejerske på Vagtbureauet.

For at være ansat på holdet, skal du overholde holdreglerne. Se næste afsnit “Vagtbureauets holdregler“

Er du i tvivl, om du kan eller ønsker at leve op til reglerne, bedes du hurtigst muligt tage kontakt til den ansvarshavende sygeplejerske på Vagtbureauet.

2.0.

Vagtbureauets holdregler

Når du er indsuppleret på holdet, vil du inden for de første 14 dage blive kontaktet af din holdleder. Holdlederen er din vejleder i din prøvetid, dvs. de første tre måneder.

Holdlederen har pligt til at sørge for, at holdet til enhver tid efterlever de gældende regler og instrukser, samt sørge for, at du, som nyt holdmedlem, bliver vejledt i regler og instrukser. Har du spørgsmål, kan du altid kontakte holdleder eller ansvarshavende sygeplejerske på Vagtbureauet.

Inden dit første holdmøde skal holdlederen eller afdelingen have informeret dig om følgende:

- Holdets arbejdsopgaver, retningslinjer og kompetencer.
- Oplæringsplan (alle oplæringsvagter er lønnede).
  Holdets forventninger til holdmedlemmet
- Mødested og -tid
- Holdmøde (sted, tid og forholdsregler ved afbud)
- Retningslinjer ved sygdom
- Styrkeliste (lønbilag) og aflevering af disse til Vagtbureauet
- Gruppeforum

3.0.

Arbejdsopgaver og kompetencer

Når du arbejder på hold, arbejder du altid under en afdelingsleders ansvar. Afhængig af holdets funktion ligger ansvaret hos den sygeplejefaglige eller lægefaglige ledelse.

Inden din første vagt, skal holdlederen eller afdelingsrepræsentanterne gøre dig bekendt med evt. arbejdsopgaver der ligger uden for dit normale SPV- eller VT-kompetenceområde.

Vær opmærksom på, at du i yderste konsekvens kan blive stillet juridisk ansvarlig, hvis du på eget initiativ påtager dig opgaver, der ligger uden for de fastsatte retningslinjer og kompetencer.

4.0.

Mødetid og udeblivelse

4.1. Afløsning

Du har pligt til at møde på afdelingen omklædt til aftalte tidspunkt. Bliver du mod forventning forhindret i at møde til aftalte tidspunkt, skal du straks kontakte afdelingen og/eller det pågældende holdmedlem, du skal afløse. Udebliver din afløser uden varsel, skal du forsøge at kontakte afløseren pr. telefon.

Lykkes det ikke at få kontakt med afløseren, skal der findes en afløser internt på holdet. Holdmedlemmerne skal kontaktes på samme måde, som det er aftalt ved sygdom. Lykkes det ikke at finde en afløser, skal det holdmedlem, der er på vagten, blive, til der kommer en afløser.

Møder et holdmedlem ikke på sin vagt, skal holdlederen informeres pr. mail inden for 24 timer.

Holdmedlemmer, der – uden varsel – ikke møder op på en aftalt vagt, bliver indkaldt til møde på vagtbureauet (se Uoverensstemmelser og klager).

4.2. Sygdom

Al sygdom skal meddeles hurtigst muligt.

For dagvagt: inden kl. 22 aftenen før
For aften- og nattevagt: min. 5 timer før vagtstart men gerne før.

Alle hold har interne retningslinjer for, hvordan man skal forholde sig ved sygdom. F.eks. kan holdet have en bagvagtordning, et rulleskema eller lignende. De interne retningslinjer skal overholdes.

Du skal dog være opmærksom på, at alle holdmedlemmer er kollektivt forpligtet til at dække vagten internt på holdet. Dvs. at det ikke er acceptabelt, at vagten ikke bliver dækket.

Er der ingen, der kan eller vil tage sygdomsvagten, kan det i yderste konsekvens blive nødvendigt at pålægge et holdmedlem at tage vagten. At pålægge et holdmedlem en vagt varetages kun af Vagtbureauets holdansvarlige sygeplejerske og altid i samarbejde med den pågældende holdleder. At pålægge et holdmedlem en vagt er en alvorlig situation, som heldigvis kun sker sjældent. Holdmedlemmet kan ikke sige nej til en sådan vagt! Sker dette alligevel, er det grundlag for opsigelse fra holdet og karantæne fra andre holdvagter.

Andre afløsere, der ikke er medlem af holdet, må aldrig anvendes uden godkendelse af Vagtbureauets ansvarlige sygeplejersker.

4.3.

Barns første og anden sygedag

For studerende, der arbejder i holdtjeneste, og som er ansat på funktionærlovens vilkår, gælder, at det under visse betingelser er muligt at få fuld løn under sit barns første og anden sygedag, hvis alle disse 4 forhold er gældende:

- Barnet er under 18 år
- Barnet har ophold hos det ansatte holdmedlem
- Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet.
- Det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

I vurderingen af, om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter. Denne vurdering varetages af afdelingens ledelse. Der udbetales sædvanlig løn, dog ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Fravær efter denne bestemmelse regnes ikke som sygefravær. Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Ved barnets første og anden sygedag skal du aflyse vagten, som beskrevet under sygdom.

4.4.

Sygedagpenge

Når du arbejder via FADLs Vagtbureau, har du muligheden for sygedagpenge for planlagte vagter (skal kunne ses på vagtskemaet), hvis:

- Du har arbejdet mindst 74 timer gennem Vagtbureauet inden for de sidste 8 uger før 1. sygedag.

  ELLER

- Har været beskæftiget via Vagtbureauet inden for de sidste 4 uger.

Ved sygdom skal du kontakte FADLs Vagtbureau maks. 48 timer efter første sygedag. Du skal hurtigst muligt henvende dig til Vagtbureauet for at udfylde og aflevere et sygedagpengekort.

Er du funktionær (efter tre måneders funktionæransættelse på holdet), er du berettiget til fuld løn under sygdom for de vagter, du er skrevet op til i henhold til vagtplanen. Du skal hente og udfylde et sygedagpengekort på Vagtbureauet.

OBS: Ved langtidssygemeldinger skal du informere din holdleder med det samme. Vagtbureauets regnskabsafdeling skal ligeledes have besked maks. 48 timer efter, du er erklæret langtidssygemeldt. Vagtbureauets regnskabsafdeling vil vejlede dig nærmere ang. sygedagpenge m.m.

5.0.
Barselsorlov

Skal du på barselsorlov, er nedenstående regler gældende. Du skal skriftligt meddele din barselsorlov til holdlederen og til den holdansvarlige sygeplejerske på Vagtbureauet:

Moderen:
Meddelelse om graviditeten og om det forventede tidspunkt for fødslen skal gives senest tre måneder før det forventede fødselstidspunkt.

Faderen:
Hvis faderen ønsker at holde to ugers barselsorlov, enten umiddelbart efter fødslen eller inden for de første 14 uger efter, barnet er født, skal der gives besked om dette senest fire uger før det forventede fødselstidspunkt.
Det samme gælder hvis der er tale om "medmor" eller "medfar".

Begge forældre:
Meddelelse om, hvornår og hvor længe de vil holde barselsorlov, skal gives senest otte uger efter, at barnet er født.

LØN UNDER GRAVIDITET OG ORLOV TIL FÆDRE SAMT MEDMØDRE (Fra d. 1. april 2022)
Med overenskomstaftalen hæves barselsatsen fra sygedagpengesats (ca. 120 kr./time) til dagtimesats (ca. 160 kr./time). Derudover får mødre, fædre og medmødre nu ret til 2 ugers fravær med fuld løn.

Ifølge din overenskomst har du, som kvindelig funktionær ansat i holdtjeneste, ret til fravær med løn svarende til barselsdagpengetimesats under graviditetsorlov i perioden fra den ottende til og med den femte uge før forventet barsel. Lønnen pr. time svarer til den aktuelle barselsdagpengetimesats. Timetallet beregnes på grundlag af det gennemsnitlige ugentlige timeantal inden for de seneste tre måneder, dog højst for 37 timer pr. uge. Lønnen er ikke pensionsgivende og kan længst ydes indtil ansættelsesperiodens udløb. Skønner lægen, at arbejdet medfører risiko for dit eget eller fostrets helbred, kan man begynde barselsorloven endnu tidligere. Er dette tilfældet, skal du kontakte din holdleder og Vagtbureauet hurtigst muligt.

Vagtbureauet anbefaler, at du som gravid læser Arbejdstilsynets regler om "Gravides og ammendes arbejdsmiljø" (www.arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/g/a-1-8-gravides-og-ammendes-arbejdsmiljoe). Desuden anbefaler vi, at gravide holdmedlemmer så vidt muligt skånes i holdarbejdet.

Efter fødsel har du som mor pligt til fravær i to uger og som far ret til fravær i to uger. Efter de første 14 ugers barselsorlov efter fødslen har forældrene tilsammen ret til orlov i 32 uger. Alt i alt har forældre ret til 52 ugers barselsorlov.

Som holdmedlem har man ret til at afholde barselsorlov i 52 uger fra et hold. Husk dog, at du skal henvende dig min. to måneder før, du starter efter endt orlov, således at holdet kan tildele dig vagter igen.

Er holdet seponeret (opsagt), mens du er på barsel, skal du kontakte den ansvarshavende sygeplejerske på Vagtbureauet.

Ønsker du mere information om rettigheder og økonomi under barsel: Kontakt Vagtbureauets regnskabsafdeling (Gitte Rasmussen, gr@fadl.dk), eller læs på www.borger.dk.

6.0. Opsigelse

Ønsker du at opsige din stilling på holdet?

Opsigelse skal ske skriftligt til holdlederen.

Husk altid at få en skriftlig tilbagemelding fra din holdleder på, at opsigelsen er modtaget. Denne tilbagemelding skal du sende via mail til den holdansvarlige sygeplejerske på Vagtbureauet.

Efter 3 måneders ansættelse på hold omfattes du af Funktionærloven og dit opsigelsesvarsel bliver i henhold til Funktionærloven på én måned. Du skal opsige din stilling inden den 1. i måneden for at blive frigjort med udgangen af den kommende. F.eks. skal du opsige din stilling inden den 31. januar, hvis du ønsker at fratræde med udgangen af februar.

Holdlederne og Vagtbureauet opfordrer til, at du giver et varsel på to måneder. Dvs. ønsker du opsigelse på holdet til f.eks. den 31. marts, bør du opsige din stilling inden den 1. februar.

Grunden til de to måneders opsigelse er, at det giver holdet mulighed for at indsupplere nye holdmedlemmer, inden du fratræder din stilling. Det tager én til to måneder for holdet at annoncere efter og oplære en ny vagttager. Opsigelse i god tid skåner de øvrige holdmedlemmer for at tage flere vagter end planlagt. Særligt i eksamensperioder er det længere varsel et fint kollegialt hensyn at tage.

Et varsel på to måneder understøtter kontinuerlig drift, en god kollegial holdkultur og de bedst mulige rammer for et vedvarende højt vidensniveau på holdene.

Hvis du ønsker at fratræde din stilling inden for prøvetiden, forventes det, at du tager dine tildelte vagter indtil den næstkommende vagtplan. Det er hensynsfuld kollegial adfærd.

Afdelingen har ret til under prøvetiden at opsige dig. Bliver du opsagt i prøveperioden, vil du blive indkaldt til et møde på vagtbureauet, hvor du vil få belyst, hvorfor afdelingen eller holdet ikke ønsker dig i en fast stilling eller som funktionær på afdelingen.

6.1. Opsigelse af et hold

Aftalen med afdelingen kan opsiges med en måneds varsel af Vagtbureauet, til en måneds udgang. Varslet skal foreligge mindst en måned før indgangen af den måned, hvorfra opsigelsen gælder. Afdelingen kan opsige aftalen med samme frist, dog kan evt. funktionærer kun opsiges med gældende varsel. I opsigelsesperioden for evt. funktionærer vil Vagtbureauet i nødvendigt omfang bistå afdelingen med anvisning af andet arbejde til funktionærerne. Afdelingen skal udrede evt. difference i løn til de enkelte funktionærer.

Opsigelse af holdmedlemmer vil foregå skriftligt via holdmedlemmernes vagtprofil. Derudover kan Vagtbureauets holdansvarlige sygeplejerske indkalde til et møde, hvor holdmedlemmernes rettigheder i opsigelsesperioden forklares og planlægges. Der er mødepligt til et sådant møde.

7.0.

Holdmøder

Holdet samles en gang om måneden til holdmøde, hvor bl.a. nye holdmedlemmer bliver introduceret, nye instrukser fra afdelingen bliver gennemgået, vagtplanen for kommende måned bliver fremlagt m.m.

Holdmøderne skal afholdes inden den 25. i måneden. Der er mødepligt til alle holdmøder. Skulle du mod forventning være forhindret i at deltage til holdmødet, skal du informere din holdleder min. 3 dage før holdmødet. Du skal også, på mail, sende holdlederen dine vagtmuligheder. Det er vigtigt, at du sender 3 gange så mange vagtmuligheder som det vagtantal, du havde i sidste måned. Vagterne skal fordeles ligeligt ud over en 4-ugers plan samt være ligeligt fordelt på de forskellige vagttyper.
Dvs. havde du 4 vagter i sidste måned, skal du give 12 vagtmuligheder: 4 dagvagter, 4 aftenvagter og 4 nattevagter (ud fra holdets vagtdækning). Disse vagter skal være placeret jævnt ud over hele måneden.

For at arbejde på hold skal du min. arbejde 4 vagter pr. måned; du skal derfor min. afgive 12 vagtmuligheder.

Herefter har holdlederen mulighed for at tildele dig dine 4 vagter, passende ind i holdets såvel som din kalender. Du skal være opmærksom på, at holdlederen kan give dig vagter, der ligger uden for dine ønskede vagtmuligheder. Holdlederen er forpligtet til at dække holdets vagter ligeligt fordelt mellem alle holdets medlemmer. Holdet har dækningspligt og skal derfor dække alle aftalte vagter. Sender du ikke vagtmuligheder, skal holdlederen fordele dine vagter ifølge ovenstående. Du skal kunne tage 4 vagter, men har dog ikke krav på 4 vagter.

Det er holdmedlemmets eget ansvar at undersøge, hvilke vagter der er blevet tildelt. Uønskede vagter er dit eget ansvar at få byttet. Hvis det ikke lykkes at bytte vagten, er du forpligtet til selv at dække vagten.

Undlader du at deltage i 3 på hinanden følgende holdmøder, har holdet ret til at kræve dig opsagt fra holdet. Denne beslutning tages altid med de ansvarshavende sygeplejersker på Vagtbureauet (se afsnittet Uoverensstemmelser og klager).

Husk, at du er forpligtiget til at opdatere personlige data, f.eks. nyt telefonnummer, e-mailadresse m.m., hos Vagtbureauet – på din vagtprofil såvel som hos din holdleder.

8.0.

Holdløn og styrkelister

Som holdmedlem skal du skrive dine vagter på Vagtbureauets officielle lønsedler, som for hold kaldes en styrkeliste. Styrkelisten ligner en udvidet form for lønseddel, som du kender det for dine enkeltvagter.

På styrkelisten er der mulighed for, at flere holdmedlemmer kan skrive sig på. Vær opmærksom på, at du skal skrive tydeligt – der må ikke være tvivl om, af hvem og hvornår vagten er afholdt.

Styrkelisten skal altid underskrives af afdelingens ledelse før aflevering til Vagtbureauet.
Indleveringsfristen for styrkelister er altid senest den 16. i måneden kl. 8 (dette gælder også i weekender eller på helligdage), hvis lønnen skal udbetales den sidste hverdag i måneden.

Samlet holdløn pr. time = Dagtimeløn (alle døgnets 24 timer) + holdtillæg + puljetillæg og evt. øvrige personlige tillæg.

Holdtillæg er ifølge din overenskomst på 24,09 kr. pr. time (sats pr. 1/1 2017). Puljetillægget er variabelt fra måned til måned, baseret på hvor mange aften-, nat-, weekend-, søn- og helligdagstimer de forskellige typer hold har haft. Puljen bliver ligeligt fordelt på alle holdmedlemmer inden for samme holdtype – henholdsvis SPV-hold, VT-hold, lægevikarhold m.m.

Puljetillægget kan variere fra ca. 10-30 kr. pr. time afhængig af måned og type hold. Ønsker du yderligere information om løn, befordringsgodtgørelse eller FADL-overenskomst, er du altid velkommen til at kontakte Vagtbureauet.

8.1.

Overarbejde og ekstravagter på hold

Overarbejde og ekstravagter, der ligger ud over holdets normale vagtforpligtigelse, kan afvises af holdet/holdmedlemmerne.

Tager du ekstravagter, skal du være opmærksom på, at de betragtes som en almindelig enkeltvagt/FADL-vagt. Holdet er derfor ikke forpligtiget til at dække ved sygdom.

Ekstravagten aflønnes som en enkeltvagt (skrives på et almindeligt lønbilag). Du skal altid aftale ekstra arbejde med den ansvarshavende på afdelingen.

Ved planlagte ekstravagter, f.eks. sommerferier, helligdage og lignende, anbefaler vi altid afdelingen at sørge for, at de bliver ligeligt fordelt blandt alle holdets medlemmer. Dette er en henstilling og ikke et krav fra Vagtbureauets side.

9.0.

Arbejdsmiljøregler

Afdelingsledelsen og du har ansvaret for, at gældende arbejdsmiljøregler bliver overholdt.
Hviletid imellem vagter: Jf. arbejdsmiljøloven, § 50, skal arbejdstiden tilrettelægges således, at du som ansat får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer (11 timers-reglen). Det er således ikke muligt med planlagte dobbeltvagter eller at kombinere en holdvagt og en enkeltvagt inden for samme døgn.

Fridøgn: Inden for hver periode på syv døgn skal de ansatte have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Dvs. at der ikke må være mere end seks døgn mellem to fridøgn.

10.0.

Uoverensstemmeler og klager

Klagesager tages alvorligt. Heldigvis er der få klager i forhold til de mange tusinder af vagter, der bliver taget på vagthold hvert år.

10.1. Klage over en afdeling

En klage fra afdelingens ledelse over et holdmedlem kan være fagligt begrundet.
Det kan være samarbejdsvanskeligheder eller misligholdelse af holdforpligtigelserne. Den behandles efter nedenstående procedurer.

Såfremt et holdmedlem oplever at blive dårligt behandlet af en afdeling, kan denne klage over afdelingen eller dets personale til den holdansvarlige sygeplejerske på Vagtbureauet, som herefter vil tage kontakt til afdelingen.

10.2. Klage over kollega

Såfremt et holdmedlem føler sig ukollegialt behandlet af et andet holdmedlem eller får kendskab til forhold, hvor andre holdmedlemmer ikke arbejder inden for instruksens rammer, er holdmedlemmet forpligtiget til at rette henvendelse til den ansvarshavende sygeplejerske på Vagtbureauet, og klagen vil i øvrigt følge nedenstående procedure.

10.3.

Behandling af klager

Alle klager stiles til den holdansvarlige sygeplejerske på Vagtbureauet. Klager skal udarbejdes skriftligt af afdelingen, holdmedlemmet eller holdlederen.

Den holdansvarlige sygeplejerske vurderer indholdet af klagen og kan sætte det pågældende holdmedlem i midlertidig karantæne, indtil sagen er færdigbehandlet.

Så længe sagen verserer, må holdmedlemmet ikke selv kontakte den pågældende afdelingsledelse, hold leder eller holdmedlem, der klages fra. Holdmedlemmet modtager en kopi af klagen og indkaldes til en samtale enten på Vagtbureauet eller på afdelingen.
Forinden samtalen skal holdmedlemmet udarbejde et skriftligt svar, som skal være Vagtbureauet i hænde senest tre dage før samtalen. Holdmedlemmet får 14 dage til gensvaret.
Holdmedlemmet opfordres til evt. at kontakte sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder så hurtigt som muligt for rådgivning.

Møder holdmedlemmet ikke op til det indkaldte møde, eller undlader at melde afbud telefonisk til den holdansvarlige sygeplejerske, vil der i første omgang blive rettet henvendelse til holdmedlemmet igen med en ny mødeindkaldelse. Negligeres den nye mødeindkaldelse, vil sagen overgå til Vagtbureauets direktør med henblik på permanent vagtkarantæne fra hold.

Afdelingens ledelse modtager en skriftlig bekræftelse på, at klagen er modtaget, og at denne er under behandling.

Klagen bør være færdigbehandlet og evt. handlingsplan afklaret inden for en måned fra modtagelse af klagen.

10.4.

Klagesamtale med holdmedlemmet og den indklagede part

Samtalen vil som oftest foregå på Vagtbureauet, men kan også afholdes på afdelingen. Det vil altid være den holdansvarlige sygeplejerske og den indklagende part der deltager. Holdmedlemmet har ret til at medbringe sin egen bisidder/tillidsrepræsentant.

Formålet med klagesamtalen er at få belyst klagens art fra begge parter for derigennem at opstille konstruktive løsningsforslag på det pågældende problem.

Det er den holdansvarlige sygeplejerske på Vagtbureauet, som har det overordnende ansvar for eventuelle sanktioner og sagens videre forløb. Ønsker afdelingsledelsen at holdmedlemmet bliver opsagt, henholdes der desuden til evt. funktionærmæssige rettigheder. For yderligere information kan den ansvarshavende sygeplejerske på Vagtbureauet kontaktes.

Sanktioner kan f.eks. være: Ingen sparring, kollegial samtykke, efteruddannelse, advarsel, suspendering, tjenestefritagelse, overførsel til andet arbejde, opsigelse eller i værste fald bortvisning. Listen er ikke udtømmende.

10.5.

Kollegial samtale

Kollegial samtale er den hyppigst anvendte sanktion.

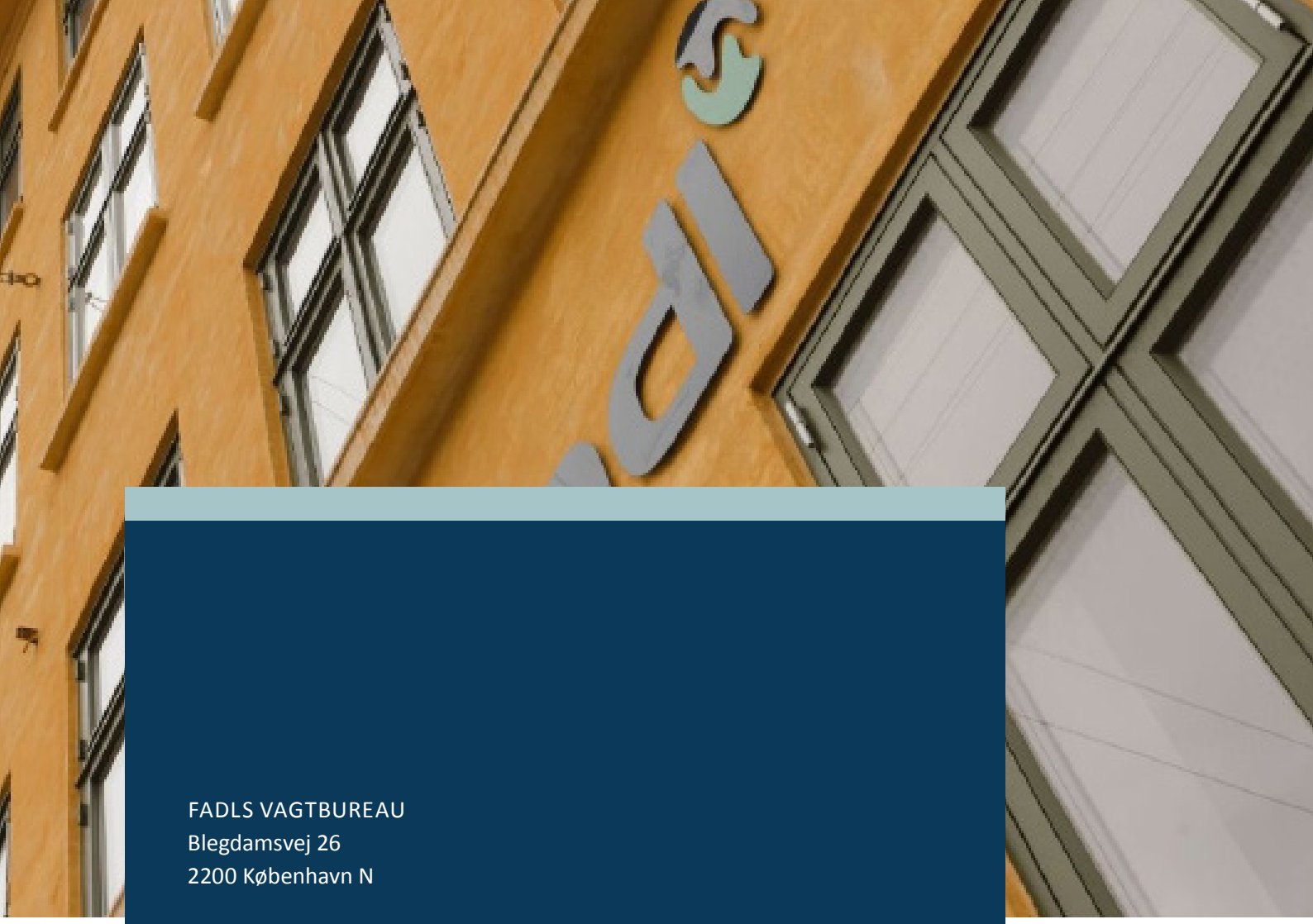
Vagtbureauets holdansvarlige sygeplejerske kan indkalde et holdmedlem til samtale, såfremt et holdmedlem ikke overholder Vagtbureauets holdregler. Den kollegiale samtale skal ikke betragtes som en klagesag, men som en orientering om Vagtbureauets regler og instrukser. Holdmedlemmet kan også vælge at medbringe sin egen bisidder/tillidsrepræsentant.

10.6.

Ankemuligheder

Holdmedlemmet kan anke afdelingens og den holdansvarlige sygeplejerskes afgørelse skriftligt til Vagtbureauets bestyrelse, der vil behandle sagen anonymiseret og principielt. Holdmedlemmet kan også vælge at inddrage sin egen bisidder/tillidsrepræsentant. Bestyrelsens afgørelse er endelig.

Har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte din holdleder eller de vagt-holdansvarlige sygeplejersker på Vagtbureauet.



FADLS VAGTBUREAU
Blegdamsvej 26
2200 København N

www.fadlvagt.dk