



**Info
folder
- HOLD -**

Sådan rekvirerer du
et FADL-hold!

INDHOLDSFORTEGNELSE

- | | | | |
|-----------|---|-----------|------------------------------|
| 02 | Hvem er FADLs Vagtbureau? | 06 | Rekruttering til FADL-hold |
| 02 | FADL-vagtens kompetencer og akkreditering | 06 | Samarbejdsaftale |
| 03 | Hvad er et FADL-hold? | 07 | Opstart af hold |
| 04 | Fordele ved at vælge et FADL-hold | 08 | Info om faktura og afregning |
| 05 | Hvordan bestilles et FADL-hold? | 09 | Spørgsmål |



Hvem er FADLs Vagtbureau?

FADLs Vagtbureau har gennem de seneste 50 år været det effektive bindeled mellem rekvirerende hospitaler og de lægestuderende.

Vi har fra begyndelsen været meget opmærksomme på, at der skal være det "rette match" mellem vagtopgaven og den FADL-vagt, som vi sender ud til afdelingerne. Dette finder kun sted ved en konstant opmærksomhed på kvalitet, kompetencer, opfølgning og ved en personlig kontakt, der sikrer, at afdelingerne får den rette vagttager.

FADLs Vagtbureau er en selvejende institution under offentlig ledelse, og har en driftsaftale med Region Hovedstaden og Region Sjælland. Vagtbureauet betragtes således som et in-house vagtbureau for begge Regioner.

Vagtbureauet er tillige drevet ud fra en non-profit-styring, hvorved det offentliges udgifter alene anvendes til studenters lønninger og drift af Vagtbureauets kursusfunktion og administration. Vagtbureauet er underlagt økonomisk godkendelse og revision af Region Hovedstaden og Region Sjælland.

FADL-vagtens kompetencer og akkreditering

For at kunne arbejde som FADL-vagt skal vagttageren have gennemgået og bestået det Regionsgodkendte Sygeplejevikarkursus (SPV-kursus) i basal sygepleje. SPV-kurset indeholder både somatisk og psykiatrisk sygepleje. Vagtbureauet indestår for at alle vagttagere har gyldigt SPV-kursus.

Når FADL-vagten har bestået sit 3. semester og arbejdet minimum 400 timer, kan sygeplejevikaren vælge at gennemføre Ventilatorkurset (VT-kurset) med henblik på pleje af intensiv og intermediere patienter.

Alle FADL-vagter arbejder under autoriseret personales ledelse og ansvar.

Detaljeret kompetencebeskrivelse for Sygeplejevikarer og Ventilatorer kan ses på vores hjemmeside: www.fadlvagt.dk.

Akkreditering

For at øge patientsikkerheden på landets hospitaler er det obligatorisk, at alle FADL-vagter skal gennemføre diverse kurser og tests.

Der er dermed FADLs Vagt-bureau, der sikrer, at:

- indhente dokumentation for studieaktivitet to gange årligt
- indhente børneattest
- indhente dokumentation for godkendt førstehjælpskursus
- alle har de obligatoriske e-learningkurser:
 - Håndhygejne (via kursusportalen)
 - Brandkursus (samt fysisk fremmøde på brandkursus)
 - Den dobbeltindlagte patient
 - SP Digital intro plejepersonale (sengeafsnit)
- registrere kursusdatoer, som lægges ud på hjemmesiden, så de er synlige for rekvirenten

Hvad er et FADL hold?

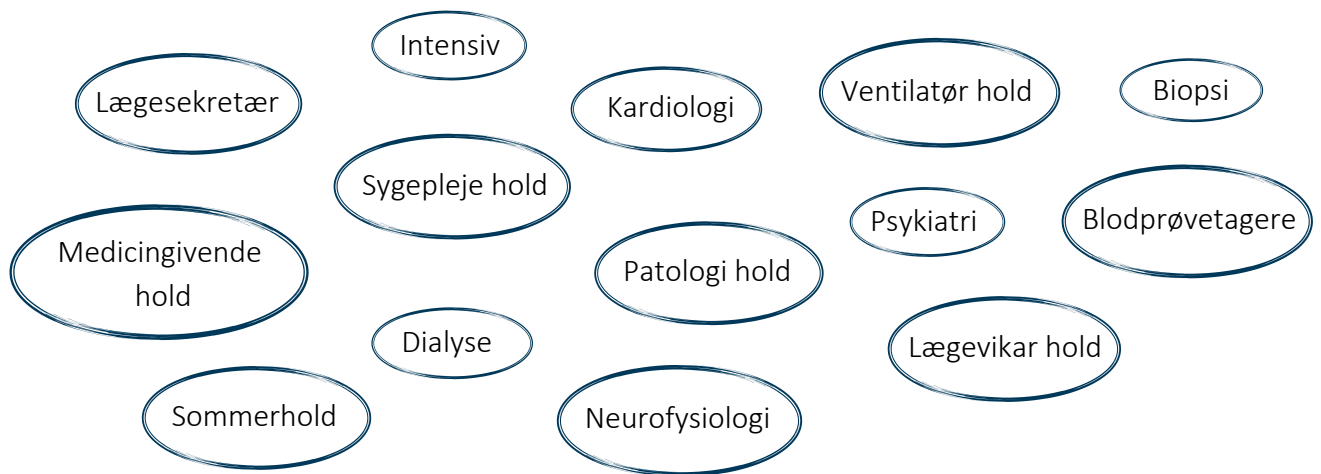
Når I, som afdeling, har brug for ekstra bemanning eller varetagelse af specifikke opgaver i kortere eller længere tid, kan afdelingen bestille et FADL-hold. Et hold består af en fast gruppe FADL-vagter, som dækker de vagter og opgaver, som afdelingen ønsker varetaget. Bemærk, at holdet er ansat på afdelingen, og at holdmedlemmerne bliver funktionærer efter 3 måneders ansættelse. Af driftsmæssige årsager er opsigelsesvarsel gensidigt forlænget til to måneder. Et varsel på to måneder understøtter kontinuerlig drift, en god kollegial holdkultur og de bedst mulige rammer for et vedvarende højt vidensniveau på holdene.

For nuværende har FADLs Vagt-bureau mellem 50 og 60 velfungerende FADL-hold og ca. 900 FADL-vagter, som arbejder på hold. Et hold skal minimum bestå af 7 medlemmer, for at sikre den kollektive dækningspligt. Visse hold har mere end 70 medlemmer. Normalt arbejder en FADL-vagt, som er på hold, ca. 4 vagter pr. måned.

Det er ikke et krav, at de faglige opgaver skal ligge indenfor sygeplejevikarens eller ventilatørens kompetenceområde. Holdet er ansat på jeres afdeling, og det er derfor jer, der bestemmer hvilke opgaver, som skal varetages.

Holdet arbejder under afdelingslederens faglige ansvar og med de opgaver, som er beskrevet i kompetencebeskrivelsen samt i Samarbejdsaftalen (se side 6). Er der betydelige ændringer i arbejdstid eller opgaver, skal de varsles rettidigt. Vagtbureauets holdansvarlige sygeplejerske skal informeres og vil være afdelingen behjælpelig.

Eksempler på hold



Fordele ved at vælge et FADL-hold

- Det er de samme medicinstuderende, der kommer hver gang.
- For alle FADL-hold er der kollektiv vagtdækning. Herved sikres det, at der altid kommer én på vagt.
- Mulighed for at fokusere på din og hospitalets kerneopgave, fordi Vagtbureauet rekrutterer til, bemander og indsupplerer holdet efter aftale med afdelingen.
- Råd og vejledning samt administrativ hjælp fra FADLs Vagtbureaus holdansvarlige sygeplejerske. Det kan f.eks. være, hvis I ønsker at opsigte et holdmedlem eller varsle ændringer i arbejdsopgaver m.m.
- Én direkte kontakt til én holdleder, som administrerer holdet. Du skal ikke tænke på vikardækning. Kun hvor mange stillinger, der skal fastdækkes.

- Sikkerhed for at holdmedlemmerne er uddannede og akkrediterede. Du står ikke pludselig med en medicinstuderende, der er udskrevet fra studiet eller som ikke har bestået alle obligatoriske kurser.
- Adgang til Vagtbureauets interne holdsystem, så der hurtig skabes et overblik over holdmedlemmernes data og deres funktionærstatus.
- Udstedelse af ansættelsesbreve.
- Faktura på aflønningen og dermed mindre personale- og lønadministration. Du er sikker på, at der indbetales til uddannelsesfonde, og der afregnes feriepenge, pension m.v.

FADLs Vagtbureau har gjort det nemt for dig at rekvirere et hold gennem os.

Har du spørgsmål er du meget velkommen til at ringe til Astrid Rosenkrantz Bruun: 35 24 54 08.

Hvordan bestilles et FADL-hold?

Bestilling af et FADL-hold skal altid foregå skriftligt og gerne mindst tre uger før start af holdet. Dette er for at sikre korrekt rekruttering efter jeres ønsker. Hvis I ønsker råd og vejledning af nedenstående, er I meget velkomne til at kontakte den holdansvarlige sygeplejerske Astrid Rosenkrantz Bruun: 35 24 54 08.

Før I bestiller et FADL-hold, beder vi jer om at forholde jer til og kort beskrive følgende:

- Ønsket startdato. Det er ikke et krav, at der er en slutdato. Husk blot, at der er en 3 måneders opsigelseperiode for dem, der har opnået funktionærstatus.
- Ønsket antal vagter og på hvilke ugedage.
- Opgave og kompetencebeskrivelse.
- Er der krav til særlige kompetencer, f.eks. ønske om at FADL-vagten har bestået et bestemt semester på medicinstudiet eller oparbejdet et vist antal timer.
- Oplæringsprogram, hvis kompetencer ligger udenfor det normale SPV- og VT-kompetenceniveau.
- Hvem der har ansvaret for holdet.
- Kontaktinformationer.

Beskrivelse sendes til vores holdansvarlige sygeplejerske Astrid Rosenkrantz Bruun: ab@fadl.dk.

Rekruttering til FADL-hold

Når FADLs Vagtbureau har modtaget jeres holdbestilling, vil vores holdansvarlige sygeplejerske bekræfte den, få afklaret eventuelle spørgsmål og informere jer om det er muligt, at få etableret et FADL-hold. Rekrutteringsprocessen tager ca. tre til fire uger.

Processen:

- Vi udarbejder annoncen.
- Vi slår stillingen op via vores interne system.
- Vi annoncerer på relevante sociale medier.
- Når ansøgningsfristen er udløbet, kontrolleres ansøgere for akkreditering, time- og semesterkrav, tidligere erfaring, kompetencer m.m.
- Typisk er det FADLs Vagtbureau, som indkalder og afholder ansættelsessamtalerne. Dette for at spare jer for tid, men også fordi vi kender vores FADL-vagter og derfor kan finde de mest relevante til jeres afdeling. Hvis I selv ønsker at afholde ansættelsessamtalerne, er det selvfølgelig også muligt.
- Det er ikke muligt at få ansat medicinstuderene på FADL-hold, som ikke er tilknyttet FADLs Vagtbureau.
- Holdet sammensættes og afdelingen informeres om holdmedlemmers data. I den forbindelse får afdelingen også IT-adgang til FADL-holdets profil.

Samarbejdsaftale

Før opstart af FADL-holdet, udarbejdes der, af FADLs Vagtbureau, en samarbejdsaftale. Aftalen regulerer rekvirentens- og Vagtbureauets samarbejde om sygeplejevikarer (hold). Aftalen er tillige underlagt bestemmelserne i driftsaftalen mellem Regionerne Hovedstaden, Sjælland og Vagtbureauet. Aftalen sendes til jer. I bedes læse den grundigt igennem og underskrive. Herefter skal den sendes retur til Vagtbureauet og holdet kan starte op.

Samarbejdsaftalen indeholder følgende 6 punkter:

- 1 Aftalens område
- 2 Holdets funktion, arbejdstid og arbejdssted
- 3 Holdmedlemmernes kvalifikationer, ansvar og kompetencer
- 4 Rekvirentens forpligtelser overfor holdet og Vagtbureauet
- 5 Vagtbureauets ydelser
- 6 Regler om opsigelse og genforhandling

Opstart af hold

Når holdet er etableret, vil FADLs Vagtbureau sørger for at udstede ansættelsesbreve på vegne af afdelingen.

Vi sørger også for at få udnævnt en holdleder. Vi gør opmærksom på, at holdlederen er under ledelsen af den holdansvarlige sygeplejerske på FADLs Vagtbureau.

Holdledernes opgave er at:

- være kontaktperson mellem holdet og afdelingsledelsen.
- Indkalde og afholde ét månedligt holdmøde.
- udarbejde vagtplan og sende den til afdelingen og Vagtbureauet.
- sikre at beskeder fra ledelsen og f.eks. beskrivelse af nye procedure bliver givet til holdmedlemmerne.
- sikre at opsigelser informeres dels til afdelingsledelsen samt FADLs Vagtbureau.
- sikre, at der annonceres efter og ansattes nye holdmedlemmer. Dette i tæt samarbejde med den holdansvarlige sygeplejerske på FADLs Vagtbureau.
- aftale eventuel oplæringsprogram i samarbejde med afdelingsledelsen.
- holdet er velfungerende og at den kollektive vagtdækning bliver overholdt.
- tage initiativ til faglige- såvel som sociale arrangementer, så holdet fungerer godt og bliver længe på afdelingen.

Vi gør opmærksom på, at det ikke er holdlederens opgave, at håndtere eventuelle klager over et holdmedlem. Kontakt i stedet den ansvarshavende sygeplejerske Astrid Rosenkranz Bruun (ab@fadl.dk).

Alle holdmedlemmer bliver indkaldt til et stiftende holdmøde, hvor holdmedlemmerne får hilst på hinanden og, ikke mindst, deres holdleder. Til dette holdmøde udleveres retningslinjer for arbejde på hold, eventuelt materiale fra afdelingen samt første vagtplan. Ønsker I at deltage, er I meget velkomne til at kontakte Astrid Rosenkrantz Bruun (ab@fadl.dk).

Info om faktura og afregning

Vagt-holdet har ansvaret for at medbringe styrkelister til at udfylde deres vagter på. Efter endt vagt skriver hver enkelt vagttager sine timer og dato for vagten, samt navn og fødselsdato, ind på styrkelisten.

Når styrkelisten er færdigudfyldt, skal den attesteres af en af afdelingens sygeplejersker (nederste venstre kolonne på styrkelisten) for godkendelse af de vagter, der er noteret på styrkelisten.

Afdelingssygeplejersken vil få en kopi af styrkelisten, som efterfølgende kan sammenholdes med faktura.

Dernæst er det holdets ansvar at sørge for, at styrkelisten bliver afleveret til FADLs Vagt-bureau's bogholderi - senest den 16. kl. 8:00 hver måned.

Derefter bogføres styrkelisterne i bogholderiet, og der bliver sendt fakturaer ud til afdelingen løbende hen over måneden. Betalingsfristen er 20 dage.

Eksempel på styrkeliste

fadl
 FADL's VAGTBUREAU
 BLEGGÅDSVEJ 28, 2200 KØBENHAVN N
 TLF. 35 37 88 10
 CØRTEL 105 93 92 19

STYRKELISTE

Hospitals
 kontrolbilag

Holdet fortsæt: sæt kryds
 Holdet startet d. / 20 kl.

Holdet betegnelse _____ Patientens navn _____
 Hospital _____ Afd. _____

P 43945

Holdets nr.	11	12	13
Afdelings nr.	17	21	24

Holdleder: _____

Studentens navn	Personnummer	Holdet	Køler/ manuel ventilation	Vagttid	Vagtslut	1-1 2-2 3-3

Holdet seponeret d. / 20 kl. _____

ATJ's attest for styrkelistens rigtighed. _____

NB: Dagene starter kl. 06:00 og ender kl. 24:00.
 Kvalitetskontrollen: Den 16. kl. 08:00.
 Dato er vigtigst!

<p>Rubrik 55-58 Vagttager: 15 = Sygeplejerske 20 = Sygeplejerske 25 = Sygeplejerske 30 = Sygeplejerske 35 = Sygeplejerske 40 = Sygeplejerske 45 = Sygeplejerske 50 = Sygeplejerske 55 = Sygeplejerske 60 = Sygeplejerske 65 = Sygeplejerske 70 = Sygeplejerske 75 = Sygeplejerske 80 = Sygeplejerske 85 = Sygeplejerske 90 = Sygeplejerske</p>	<p>Rubrik 20 Tilstand: 1 = Kvalitets 2 = Prøve & Kvalitets</p>	<p>Køler/manuel ventilation De angives antallet af timer for køler, og så mange timer som nødvendigvis skal bruges for manuel ventilation.</p>	<p>Denskeringer til Vagtbureauet: Et ek. der angiver i hvilken afdeling den er taget.</p>
--	--	--	---

DETTE EKSEMPLAR SENDES TIL HOSPITALET'S LÖNNINGSKONTOR.

Altet vagt i forbindelse med vagttid kan kun forekomme for den stud. der starter holdet, og kun såfremt holdet er sættilt akut, og første vagt starter efter det for holdet vagttiden kommer skemaet til.

Seponeret vagt kan kun forekomme i forbindelse med holdet seponering, og kun for studier der bliver sendt hjem inden det store studiens hold, eller studier der afbrydes mindre end tre timer før vagt start.

Rubrik 47 - Transport - anvendes ved udenbørlige ture. Selvevret studiet skal have transportgodkendelse, sættes af + gives i rapporten ud for den pågældende vagt.

Spørgsmål?

Er der spørgsmål om kompetencer eller arbejdsopgaver, vil vi meget gerne være behjælpelige.



Kontakt

Ved ønske om et vagthold, kan der rettes henvendelse til vores holdansvarlige sygeplejerske Astrid Rosenkrantz Bruun

35 24 54 08

eller skriv en mail til ab@fadl.dk

Hovednummer til Vagtbureauet:

35 24 54 08