

Alt du skal vide om at være FADL-vagt

Et opslagsværk med guides og retningslinjer



INDHOLDSFORTEGNELSE

Velkommen som FADL-Vagt!	2	Opsigelse fra Vagtbureauet	22
Adfærd på vagt	3	Opslag i Sundhedsplatform	22
Akkreditering	4	Orlov	22
Arbejde i andre regioner	6	Overarbejde	23
Arbejdsskader	6	Overbygningskurser	24
Barsel og graviditet	7	Pauser på vagt	25
Billetrefusion	8	Personoplysninger	25
Brug af mobil, tablet eller computer på vagt	9	Skattekort – hovedkort og bikort	26
Ferie	9	Sygdom og sygemelding	26
Feriepenge og pension	9	Sygedagpenge	27
Første vagter	10	Tavshedspligt	27
Hviletidsbestemmelser	10	Tilkaldebevis	28
Kandidat – når du bliver færdig på studiet	10	Timeoversigt og dokumentation for vagtaktivitet	28
Karrieren som FADL-vagt	11	Transportkompensation	29
Klager	14	Uniformering	30
Kommunikation med FADLs Vagtbureau ved manglende vagtaktivitet	14	Vagtbinding	32
Kompetencer	15	Vagtfri måned	32
Kontakt til FADLs Vagtbureau	16	Vagtkrav efter bindingsperioden	33
Kursusløn	16	Vagtopskrivning – Sådan får du vagter m.m.	33
Lønbilag – signering m.m.	17	Vagttildeling	34
Lønforskud	19	Vanskelig vagt	37
Lønsatser	19	Kontakt ved spørgsmål	38
Løntillæg	19		
Lønudbetaling	21		
Mødetid og -sted	21		





Velkommen som FADL-Vagt!

I denne folder har vi samlet de oplysninger, som du har brug for i det reelle vagtarbejde. Folderen er tænkt som et opslagsværk, som du kan benytte dig af, hvis du skulle få brug for det, under din ansættelse.

FADL og vagtbureauet

FADLs Vagtbureau i København blev etableret den 1. oktober 1964, efter medicinstuderende i mere end et årti havde arbejdet ude på hospitalerne, indledt af det store behov for ekstra hænder under polioepidemien i 1952. Siden da har Vagtbureauet uddannet medicinstuderende til vagtarbejde og dækket mange tusinde vagter på både somatiske og psykiatriske afdelinger. Vores virke bygger på en driftaftale med det offentlige sundhedsvæsen, baseret på et nonprofit-princip, in-house og et tæt samarbejde med hospitalerne. I dag fungerer vi som et centralt bindeled mellem medicinstuderende, der ønsker studierelevant, klinisk erfaring, og hospitalerne, der har brug for kvalificeret arbejdskraft.

FADL-vagt

Som FADL-vagt får du en enestående mulighed for at få indsigt i sundhedsvæsenet og opnå værdifuld erfaring samtidig med, at du uddanner dig til læge. Grib chancen for at arbejde på tværs af forskellige specialer og afdelinger, hvor du kan udvikle både dine faglige og personlige kompetencer.

Husk dog, at du arbejder som **sygeplejevikar** og derfor skal respektere afdelingens procedurer og udføre de opgaver, der forventes af dig. Samtidig er du forpligtet til altid at udvise omhu og ansvarsfuldhed i dit arbejde.

Kort om omhu og ansvarsfuldhed

- Omhu betyder, at sundhedspersonale skal udvise faglig grundighed, omhyggelighed og forsigtighed i deres arbejde.
- Omhu skal sikre, at behandlingen udføres i overensstemmelse med den til enhver tid gældende faglige standard.
- Omhu dækker således over, at du skal udføre dine arbejdsopgaver ordentligt, grundigt og professionelt, så fejl og forsømmelser undgås.
- Ansvarsfuldhed betyder, at sundhedspersonale skal være bevidst om og tage ansvar for konsekvenserne af deres handlinger og beslutninger.
- Ansvarsfuldhed indebærer bl.a., at sundhedspersonale ikke må påtage sig opgaver, som de ikke har kompetence til, at de skal søge hjælp eller sparring, når det er nødvendigt, og at de altid handler med patientens sikkerhed i fokus.
- Ansvarsfuldhed hænger tæt sammen med pligten til at handle professionelt og inden for rammerne af både lovgivning og faglige retningslinjer.

Link til faglige standarder finder du på din fadlvagtprofil under fanen AKKREDITERING OG RETNINGSLINJER. Du har pligt til løbende at holde dig opdateret om statens og regionernes retningslinjer, vejledninger, faglige standarder i relation til dit arbejde.



Adfærd på vagt

Når du tager en løsvagt på en afdeling, bliver du en vigtig del af teamet i de 8 timer, du er på vagt. Afdelingen har ofte brug for ekstra hænder, og derfor gør det en stor forskel, at du møder engageret op og hjælper til dér, hvor der er brug for dig.

Spørg altid dine samarbejdspartnere, om der er noget, du kan hjælpe med – også selvom du sidder fast vagt. Det er desuden en god idé at afstemme forventningerne til arbejdsopgaver både før og under vagten. Det skaber tydelig kommunikation og et godt samarbejde.

Hvis vi modtager klager fra afdelingerne, handler de ofte om manglende kommunikation og engagement. Det gælder især brug af mobiltelefoner under vagten samt situationer, hvor FADL-vagter læser eller fordyber sig i egne sager uden at afstemme dette med personalet først. Sådant adfærd kan opleves som manglende engagement i samarbejdet med det øvrige sundhedsfaglige personale og som utilstrækkelig respekt for princippet om at handle med omhu og ansvarlighed over for patienten.

Vi har derfor nogle regler, som du skal følge, når du er på vagt:

Læsning på vagt

Det er ikke tilladt at læse på vagterne, medmindre du har fået tilladelse af den ansvarshavende sygeplejerske. Hvis du får lov, så husk at du stadig hyppigt skal kontrollere patientens tilstand.

Sove på vagt

Det er ikke tilladt at sove på vagten. Dette gælder også, selvom andet sundhedsfagligt personale måtte gøre det.

Brug af mobil, tablet eller computer på vagt

Brug af telefon, tablet eller computer er ikke tilladt inde på stuen, kun i personalerummet. Baggrunden for dette er både af hensyn til hygiejne og af hensyn til de klager, som vi modtager fra afdelingerne om brug af telefoner, tablets og computere under vagten. Sådanne situationer kan opleves som manglende engagement og respekt for samarbejdet og patienten.

Optagelse og deling af billeder, lyd og video på sociale medier

Det er ikke tilladt at optage eller dele hverken billeder, lyd eller video på sociale medier, mens du er på vagt. Alt materiale, der potentielt indeholder patienter, pårørende eller kolleger, er omfattet af GDPR og **tavshedspligt**. Deling uden korrekt samtykke og godkendelse kan være et potentielt brud på lovgivning samt interne regler. For at anvende videoindhold til sociale medier kræves dels skriftlige samtykkeklæringer fra alle medvirkende, godkendelse fra afdelingsledelsen og evt. endelig godkendelse fra hospitalets kommunikationsafdeling. Overtrædelse af reglerne kan få ansættelsesretlige konsekvenser og i alvorlige tilfælde medføre juridisk ansvar. Du kan læse mere i vores **Politik for brug af telefon og sociale medier for FADL-vagter**.

Både FADLs Vagtbureau og de respektive afdelingsledelser tillægger ovenstående regler stor betydning. Det understreges, at enhver overtrædelse af reglerne kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser og i alvorlige tilfælde give anledning til juridisk ansvar. Ved konstateret eller formodet overtrædelse vil der blive indledt en klagesag i overensstemmelse med gældende procedurer.

Akkreditering

For at øge patientsikkerheden på landets hospitaler er det obligatorisk, at al personale skal gennemføre diverse akkrediteringskurser og tests for at kunne arbejde på hospitalerne. En gyldig akkreditering er således en formel anerkendelse af, at personer/organisationer er kompetente og har tilladelse til at udføre sine opgaver.

Det er et krav fra Region Hovedstaden og Region Sjælland, at alle FADL-vagter er fuldt akkrediterede, når de er på vagt på regionernes hospitaler. Det vil sige, ved en evt. forespørgsel skal FADLs Vagtbureau kunne dokumentere, at vores FADL-vagter er fuldt akkrediteret.

Derfor er det et krav, at du har gennemført din akkreditering under SPV-kurset samt opdaterer de påkrævede e-learningkurser, når de er udløbet. Husk også at du skal uploade dokumentation for sidst bestået semestertrin to gange årligt i hhv. marts og september.

Akkrediteringen indbefatter følgende:

- Basal genoplivning (grundkursus på medicinstudiet)
- Elementær brandbekæmpelse (grundkursus på SPV-kurset)
- Brandskolen (e-learningkursus i Kursusportalen) – skal fornyes årligt
- Håndhygiejekursus (e-learningkursus i Kursusportalen) – skal fornyes hvert andet år
- Fast vagt for dobbeltindlagte patienter (e-learningkursus i Kursusportalen)
- iSikkerhedstræning (e-learningkursus i Kursusportalen)
- Sundhedsplatformen (e-learningkursus i Kursusportalen)
- Børneattest (indhentes af FADLs Vagtbureau under SPV-kurset) – skal fornyes ved fast arbejde på børneafdelinger

Din akkrediteringsstatus

På din fadlvagtprofil under fanen AKKREDITERING OG RETNINGSLINJER kan du se din aktuelle akkrediteringsstatus. Her ser du, hvorvidt din akkreditering er forældet og skal opdateres.



Opdatering af din akkreditering herunder semestertrin

For de akkrediteringskurser, der skal fornyes enten årligt eller hvert andet år, vil du både modtage påmindelsesmails fra Region Hovedstadens kursusportal samt information fra Vagtbureauet, når dine akkrediteringskurser er udløbet, og det er tid til at opdatere dem.

Da vi skal kunne dokumentere, at vores FADL-vagter er medicinstuderende, skal du også uploade et semestertrinsudskrift to gange årligt på din fadlvagtprofil. Det skal du gøre i starten af hvert semester hhv. i perioden fra den 1. marts til den 31. marts og i perioden fra den 1. september til den 30. september. Vagtbureauet vil kommunikere ud, når det er tid til at opdatere dit semestertrin.

AKKREDITERING OG RETNINGSLINJER

Standarder og VSP'er
Link

Akkrediteringskort
Status: **Er udløbet** info

Elementær brandskolekursus (grundkursus)
Registreret: 01-09-2021

Basal genoplivning (grundkursus)
Registreret: 12-02-2021

Færdig vagt for dobbeltindlagte patienter (e-learningkursus i Kursusportalen)
Link til Kursusportalen (Login i Kursusportalen med MHID.)
Registreret: 29-08-2021

Brandskolen (e-learningkursus i Kursusportalen)
Link til Kursusportalen (Login i Kursusportalen med MHID.)
Registreret: **25-11-2024**

Håndhygiejne (e-learningkursus i Kursusportalen)
Link til Kursusportalen (Login i Kursusportalen med MHID.)
Registreret: 07-09-2020

Sikkerhedstræning - årlig træning
Link til Kursusportalen (Login i Kursusportalen med MHID.)
Registreret: **03-11-2024**

Sundhedsplatformen (e-learningkursus i Kursusportalen)
Problemer med tilmelding. Der er i øjeblikket ikke krav om gennemførelse.
SPV: Benlæt (registreret: 31-08-2021)

Logininformation til Kursusportalen
Link: kursusportalen.regionh.dk
Login i Kursusportalen foregår med MHID.
Skriv til support@fadl.dk, hvis du har brug for hjælp til Kursusportalen.

Semestertrinsudskrift
Registreret: 27-10-2020

Upload af semestertrinsudskrift (kun pdf) samt registrering af aktuelt studieår.
Dit dokument vil blive registreret fremkomende hverdag. Find vejledning til download af semestertrinsudskrift fra Klient [her](#).

Vælg arkiv: intet arkiv valgt

Aktuelt studieår: Vælg 0

SEND

Hvis du mangler at gennemføre et akkrediteringskursus, vil det være markeret med rødt.

Du uploader dit semestertrinsudskrift her. Se evt. vores vejledning for **hvordan du finder og uploader dit semestertrinsudskrift** på vores hjemmeside.

Manglende akkreditering

Har du ikke uploadet dit semestertrinsudskrift eller opdateret dine e-learningkurser rettidigt, har du ikke længere en gyldig akkreditering. Da det ikke er tilladt for os at sende FADL-vagter ud, som ikke er korrekt akkrediteret, vil din fadlvagtprofil blive lukket midlertidigt. Det betyder bl.a., at du ikke kan skrive dig op til vagter på vagtopskrivningen. Når du har fuldført din akkreditering, vil din fadlvagtprofil blive åbnet igen, og du kan fortsætte med at tage vagter.

På vores hjemmeside kan du læse mere om **akkreditering**.

Arbejde i andre regioner

Dit SPV-kursus er gyldigt i hele Danmark. Dette indebærer, at det er muligt for dig at tage vagter i andre regioner, f.eks. i forbindelse med sommerferie eller ved skift af studiested. Det skal dog understreges, at denne mulighed ikke udgør et krav eller en ret, som kan gøres gældende. Det er udelukkende op til de enkelte vagtbureauer i de respektive regioner at vurdere, om de har kapacitet og mulighed for at tilbyde vagter til dig.

På deres hjemmesider kan du finde mere information om vagtbureauerne i hhv. [Region Syddanmark](#), [Region Midtdanmark](#) og [Region Nord](#).

Arbejdsskader

Uheldet kan desværre være ude, mens du er på vagt, og skulle du komme ud for en arbejdsulykke, er det vigtigt, at du ved, hvordan du skal forholde dig.

Når du er på vagt, er det den afdeling, du arbejder på, som fungerer som din arbejdsgiver. Afdelingen har således ansvaret for både de faglige og de personalemæssige forhold. Hvis du kommer ud for en arbejdsulykke og får en skade – fysisk eller psykisk – er det derfor den afdeling, hvor skaden opstår, der skal hjælpe dig med at udfylde en arbejdsskadeanmeldelse. Det kan f.eks. være, at du bliver slået under en vagt, får akutte rygsmerter efter et forkert løft eller lignende.

En arbejdsskade skal anmeldes senest inden for 7 arbejdsdage. Vi anbefaler dog, at arbejdsskadeanmeldelsen udfyldes så hurtigt som muligt, og gerne mens du er på vagt. Hvis det ikke er muligt at udfylde anmeldelsen under vagten, anbefaler vi, at du kontakter oversygeplejersken den følgende dag.

Husk også at informere FADLs Vagtbureau hvis du oplever forhold, mens du er på vagt, der ikke er hensigtsmæssige eller korrekte. Forhindrer arbejdsskaden dig midlertidigt i at tage vagter, skal du også informere Vagtbureauet herom.

På vores hjemmeside kan du også læse vores [Politik for forebyggelse og håndtering af krænkende adfærd samt arbejdsrelateret vold](#).



Barsel og graviditet

Bliver du gravid er det vigtigt, at du informere FADLs Vagtbureau herom. Dette er for, at vi fortsat kan sende dig ud at arbejde på forsvarlig vis. Du skal selv sørge for at registrere din graviditet på din fadlvagtprofil. Det gør du ved at oplyse din terminsdato til højre for dine stamdata. Se billedet nedenfor.

The image shows a user interface for a FADL profile. On the left, under 'Vagttagnr:', there are fields for 'Adresse:', 'Tlf:', 'Email:', and 'Studie-email:', followed by a 'REDIGÉR STAMDATA' button. On the right, under 'Registreret tilmeldingsblanket:', there are links for 'Hent', 'Tilkaldebevis Hent', and 'Sygemeldinger i sidste 12 mdr.: Ingen'. Below this is a 'Terminsdato:' field with a calendar icon and a 'Udfør' button. An orange arrow points from the 'Terminsdato:' field to the 'REDIGÉR STAMDATA' button.

Når du har registreret på din fadlvagtprofil, at du er gravid, får du tilsendt en mail med oplysninger om, hvordan du skal arbejde og forholde dig frem til din barsel. Vagtbureauet anbefaler desuden, at du som gravid læser Arbejdstilsynets regler om [Gravides og ammendes arbejdsmiljø](#).

Vær opmærksom på at for at du kan modtage barselsdagpenge fra Udbetaling Danmark, er der nogle krav, som skal være opfyldt.

Krav til udbetaling af barselsdagpenge

For at blive berettiget til dagpenge fra Udbetaling Danmark under din barselsorlov fra jobbet som FADL-vagt, skal du opfylde beskæftigelseskravet, som indebærer følgende betingelser:

- Du skal være i beskæftigelse senest dagen før din orlov.
- Du skal have mindst 160 arbejdstimer inden for de seneste fire hele måneder før orloven.
- Du skal have mindst 40 arbejdstimer om måneden i mindst 3 af de 4 måneder.

Vi anbefaler, at du arbejder 40 timer pr. måned i 5 måneder, i tilfælde af at du skulle få graviditetsbetinget sygdom, som gør, at du f.eks. ikke kan arbejde helt frem til din barsel. Vi anbefaler også, at du arbejder så meget som muligt den sidste måned op til den dag, du går på orlov, da det er her, man beregner dit gennemsnit for udbetalingen af barselsdagpenge. Vær desuden opmærksom på, at du SKAL have en vagt dagen før, du går på orlov for at opfylde beskæftigelseskravet.

Hvis du ikke arbejder frem til din barsel, vil du ikke have mulighed for at modtage barselsdagpenge.

Du kan læse mere detaljeret om mulighederne for barselsorlov og om fordelingen af orloven mellem dig og faderen/medmoren på [borger.dk](#).

Skulle du have yderligere spørgsmål omkring barselsdagpenge, kan du kontakte vores økonomiafdeling. Har du spørgsmål til din orlov eller arbejdsvilkårene som gravid, kan du kontakte Uddannelse & HR.

Billetrefusion

Du kan få billetrefusion til og fra vagt, hvis hospitalet ligger mere end 24 km fra Københavns Hovedbanegård.

For at være berettiget til refusionen skal du rejse med offentlig transport umiddelbart før og efter din vagt. Det vil sige, at rejsen skal være på samme dag som din vagt og maksimalt et par timer efter vagtens afslutning. Vær opmærksom på at der ikke gives billetrefusion ved brug af et Ungdomskort.

For at få refusion skal du uploade dine billetter straks efter endt vagt og senest den 16. i måneden kl. 8.00 i den indeværende måned.

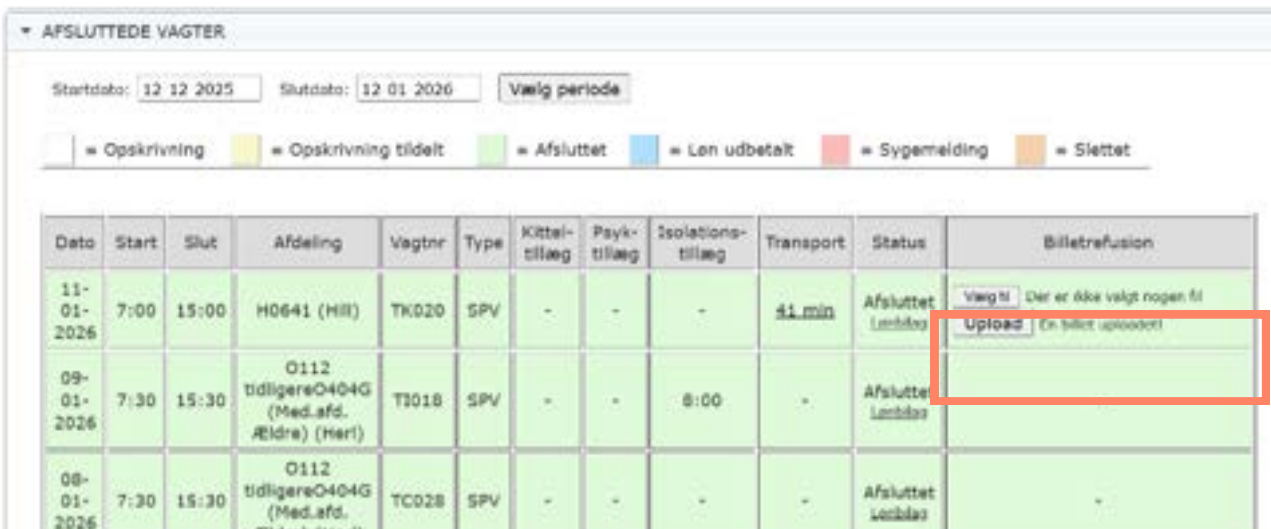
Gyldig dokumentation du kan uploade:

Du kan uploade et billede af en af nedenstående muligheder. For at dokumentationen er gyldig, skal billedet altid indeholde dato, pris og sted for check ind og ud (rejsens start- og slutdestination).

- Basiskort: Upload et screenshot af din rejseoversigt fra selvbetjeningen på rejsekort.dk.
- Mobilbilletter (f.eks. DSB-app, Rejsekort-app eller Rejsebillet-app): Upload et screenshot af den købte billet eller rejseoversigten.
- Fysiske billetter: Tag et tydeligt foto af billetten og upload det.

Sådan uploader du dokumentationen:

- Gå ind på din fadlvagtprofil under fanen AFSLUTTEDE VAGTER.
- Find den relevante vagt og gå til kolonnen BILLETREFUSION. Se billedet nedenfor.
- Tryk på "Vælg fil" og upload din billet i et af følgende formater: jpg, jpeg, png eller pdf.



The screenshot shows a web interface for 'AFSLUTTEDE VAGTER' (Completed Shifts). It includes filters for start and end dates (12-12-2025 to 12-01-2026) and a legend for shift types. The main table lists shifts with columns for Date, Start, End, Department, Shift Number, Type, and various medical/transport-related fields. The 'Billetrefusion' column contains a button labeled 'Vælg fil' (Choose file) and a sub-label 'Der er ikke valgt nogen fil' (No file has been selected). Below this, there is an 'Upload' button and a sub-label 'En billet uploadet' (A ticket uploaded). The 'Upload' button and its sub-label are highlighted with a red rectangle.

Dato	Start	Slut	Afdeling	Vagtnr	Type	Køttel-tillæg	Psyk-tillæg	Isolations-tillæg	Transport	Status	Billetrefusion
11-01-2026	7:00	15:00	H0641 (Hill)	TK020	SPV	-	-	-	41 min	Afsluttet Lombias	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil Upload En billet uploadet
09-01-2026	7:30	15:30	O112 tidligere O404G (Med.afd. Ældre) (Hert)	TT018	SPV	-	-	8:00	-	Afsluttet Lombias	
08-01-2026	7:30	15:30	O112 tidligere O404G (Med.afd. Ældre) (Hert)	TC028	SPV	-	-	-	-	Afsluttet Lombias	



Brug af mobil, tablet eller computer på vagt

Når du arbejder som FADL-vagt, er det ikke tilladt at bruge hverken mobil eller andre enheder, imens du er på vagt. Du kan bruge din mobil og andre enheder i din pause, så længe brugen forgår i et personalerum, og udelukkende mens du afholder pause.

Baggrunden for dette er, at patienter og kolleger har brug for din fulde opmærksomhed, og brug af elektroniske enheder under en vagt kan opleves som manglende engagement og respekt for samarbejdet og patienten. Det er samtidig også et spørgsmål om patientsikkerhed samt at sikre god hygiejne.

Både FADLs Vagtbureau og de respektive afdelingsledelser tillægger ovenstående regler stor betydning. Det understreges, at enhver overtrædelse af reglerne kan medføre ansættelsesretlige konsekvenser og i alvorlige tilfælde give anledning til juridisk ansvar. Ved konstateret eller formodet overtrædelse vil der blive indledt en klagesag i overensstemmelse med gældende procedurer. Du kan læse mere i vores [Politik for brug af telefon og sociale medier for FADL-vagter](#).

Ferie

Som FADL-vagt har du, ligesom alle andre, ret til 5 ugers ferie om året.

Du kan enten vælge at afholde ferien samlet (1 måned), eller du kan vælge at dele ferien op. Det vil sige, at du f.eks. tager 2 ugers ferie på et tidspunkt og 3 uger på et andet. Deler du din ferie op, så vær opmærksom på at du stadig skal tage 1 vagt i de måneder, hvor du kun holder en del af din ferie.

Sørg altid for at informere FADLs Vagtbureau om, hvornår du ønsker at holde ferie. Der er intet krav om, at du skal melde ferie ind på forhånd. Det skal dog meddeles senest den sidste dag i den pågældende måned til Uddannelse og HR ved at skrive til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION.

Husk desuden at de vagter, som du ikke tager grundet ferie, skal tages i andre måneder. Du bestemmer selv hvornår.

Ud over de 5 ugers ferie, har du ret til én vagtfri måned. Læs mere om [vagtfri måned](#). Vær opmærksom på, at hvis du arbejder på hold, er der andre regler gældende. På vores hjemmeside kan du læse mere om [regler for holdarbejde](#).

Feriepenge og pension

Ligesom alle andre lønmodtagere får du som FADL-vagt 12,5 % i feriepenge. Vær opmærksom på at du selv skal sørge for at søge om at få udbetalt dine feriepenge. Feriepenge kan kun blive udbetalt ved ansøgning på borger.dk. Læs mere om [feriepenge på borger.dk](#).

Ansøgning om feriepenge på borger.dk skal ske senest den 16. i måneden for ferie til afholdelse i efterfølgende måned. Feriepengeudbetaling følger altid lønudbetalingen. Derfor vil feriepenge, der er bestilt efter den 16., først blive udbetalt sammen med din løn måneden efter.

Der indbetales desuden pensionsbidrag til Lægernes Pensionskasse i henhold til gældende overenskomst. En tredjedel af det samlede pensionsbidrag anses som egetbidrag, hvilket vil fremgå af din lønseddel.



Første vagter

Som ny FADL-vagt tildeler vi dig så vidt muligt vagter, som vi vurderer, er let tilgængelige, så du kan få en god start på arbejdet som FADL-vagt. Jo flere timer du arbejder, jo mere komplekse vagter vil du få tilbudt. Ved påbegyndelsen af dine første vagter er det vigtigt, at du informerer afdelingens personale om, at du er ny FADL-vagt. Der vil generelt være forståelse for, at du i denne periode kan føle en vis usikkerhed.

Det er afgørende, at du siger fra, hvis du vurderer, at du ikke har de nødvendige forudsætninger for at udføre en opgave. Undlad at give indtryk af at besidde viden eller færdigheder, du ikke har, da dette kan medføre alvorlige situationer. Du har desuden pligt til at gøre afdelingens personale opmærksom på, hvis de anmoder dig om at varetage opgaver, som ligger uden for dit **kompetenceområde**, og sige nej til disse opgaver, hvis du ikke er tryk ved at udføre dem.

Omvendt er der også en forventning fra afdelingernes side om, at du kan gennemføre basal sygepleje ud fra dine erhvervede kompetencer.

Hviletidsbestemmelser

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). Derudover skal du som ansat have et ugentligt fridøgn, inden for hver periode på syv døgn, som skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Det vil sige, at der ikke må være mere end seks døgn mellem to fridøgn.

Pr. 1. juni 2025 blev der dog oprettet en ny lokalafte om hviletidsbestemmelser mellem FADL Fagforening og FADLs Vagtbureau. Lokalafte betyder, at hviletiden for **løsvagter** og **dispensationsvagter** er nedsat til 8 timer. Det betyder, at du kan planlægge din arbejdstid med ned til 8 timers hvile inden for hver periode på 24 timer. Det er vigtigt at understrege, at valget om at benytte den nedsatte hviletid er frivilligt. De 8 timers hvile mellem to vagter er en mulighed, ikke et krav. Det ugentlige fridøgn efter den sjette vagt skal fortsat overholdes og må ikke fraviges. Vær opmærksom på at lokalafte ikke gælder for **holdvagter**.

Vi opfordrer dig til at handle med omhu og samvittighed, særligt når du booker vagter med kortere hviletid imellem. Med andre ord – pas godt på både dig selv og patienterne.

Kandidat – når du bliver færdig på studiet

Er du blevet kandidat og har afgivet dit lægeløfte, er det vigtigt, at du husker at informere os om det, da FADLs Vagtbureau ikke får automatisk besked om, at du er færdiguddannet.

Når du har arbejdet som FADL-vagt gennem Vagtbureauet på et tidspunkt i løbet af din studietid, vil du stå som aktiv studerende i vores IT-system, indtil du selv meddeler, at du er færdiguddannet (eller af anden grund ønskes at **afmeldes** Vagtbureauet). **Skriv til os via din vagtprofil** under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvis du er blevet eller snart bliver kandidat, hvor du oplyser dit fulde navn, vagttagernummer og hvilken dato du afgav eller skal afgive dit lægeløfte.

Husk, at du må arbejde som FADL-vagt hos Vagtbureauet helt indtil den dag, du afgiver lægeløftet.

Karrieren som FADL-vagt – Mange muligheder for arbejde

FADLs Vagtbureau tilbyder i løbet af din studietid en række muligheder, der kombinerer faglige udfordringer, fleksible arbejdsvilkår og økonomisk fordelagtige rammer. Arbejdet som FADL-vagt giver dig som studerende en værdifuld indsigt i patientbehandling og pleje og fungerer som et meningsfuldt supplement til din teoretiske uddannelse. Gennem arbejdet opnås ikke alene erfaring med patientrelateret kommunikation og pleje, men også en bredere forståelse for det sundhedsvæsen, som du senere bliver en aktiv del af.

Ansættelsen som FADL-vagt indledes typisk med løsvagter, hvor vagtopgavernes kompleksitet gradvist øges i takt med opnået erfaring og timeantal. Denne progressive udvikling sikrer, at vagterne tilpasses den enkeltes kompetenceniveau og læringskurve. Herefter får du mulighed for at tage vores **overbygningskurser** og søge holdarbejde.



Hos FADLs Vagtbureau er der således tre måder, du kan arbejde på samt to **overbygningskurser**, du kan tage. De tre vagttyper kan du læse mere om på de følgende sider.

Vagttyper

- Løsvagt
- Dispensationsvagt
- Holdvagt

Overbygningskurser

- PPF-kursus (Psykiatri i praksis for FADL-vagter)
- VT-kursus (Ventilatorkursus)



Løsvagter

Ved løsvagter **skriver du dig op til vagter**, når du kan og vil arbejde, og på dagen, hvor du er skrevet op til vagt (eller dagen før, hvis det er en dagvagt), vil du blive ringet op af vores vagtafdeling og få tildelt en vagt, såfremt der er en ledig vagt til dig. Ved hver løsvagt har du således mulighed for at komme ud på en ny hospitalsafdeling og et nyt hospital.

På vores hjemmeside kan du læse mere om **løsvagter**.

Dispensationsaftale

En dispensationsaftale giver FADL-vagter mulighed for at indgå i et fast samarbejde med en specifik afdeling, forudsat at både FADL-vagten og afdelingen vurderer, at der er et gensidigt godt match. Med en dispensationsaftale fungerer man som fast tilknyttet FADL-vagt på afdelingen, og man planlægger selv sine vagter i samarbejde med den pågældende afdeling.

Vejen til en dispensationsaftale kan variere. I nogle tilfælde tager afdelingen selv initiativet og tilbyder en fast tilknytning, efter FADL-vagten har været der på en eller flere løsvagter. I andre tilfælde kan FADL-vagten selv forespørge, om der er mulighed for at indgå en fast aftale med afdelingen. Derudover kan FADLs Vagtbureau lejlighedsvis opslå stillinger, hvor der søges FADL-vagter til specifikt dispensationsaftaler med henblik på løsning af afgrænsede opgaver.

Du kan godt have flere dispensationsaftaler, ligesom du naturligvis sideløbende med at arbejde på en dispensationsaftale kan tage løsvagter og/eller arbejde på hold.

På vores hjemmeside kan du læse mere om **dispensationsaftaler**.

Holdvagter

For FADL-vagter, der foretrækker et fast arbejdssted med klart definerede arbejdsopgaver og tæt samarbejde med andre FADL-vagter, eller som har et ønske om at opnå øget indsigt i et specifikt speciale, anbefales det at søge en stilling på et FADL-hold.

Hvad er et FADL-hold?

Når en afdeling har behov for ekstra bemanning eller varetagelse af specifikke opgaver i kortere eller længere perioder, kan der etableres et FADL-hold. Et FADL-hold består af en fast gruppe FADL-vagter, der dækker de vagter og opgaver, som afdelingen har uddelegeret. Arbejdstid og -sted, vagttype samt antal vagter pr. måned varierer fra hold til hold. Antal medlemmer, variation i arbejdsopgaver samt forventede kompetencer kan ligeledes variere.

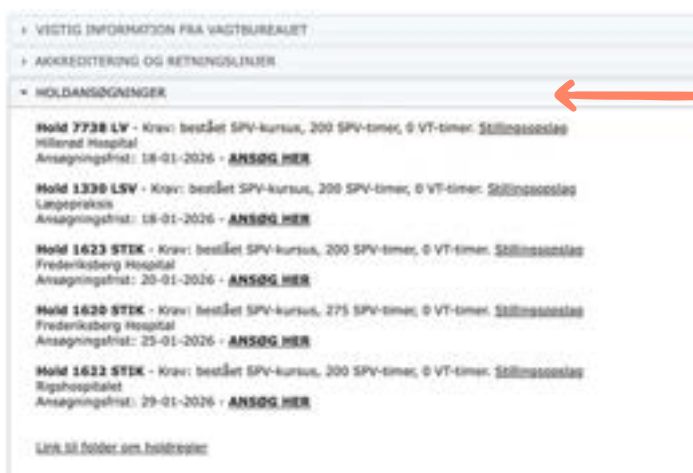
Vi har FADL-hold, som man allerede kan søge efter 200 SPV-timer som løsvagt, helt op til de mere avancerede lægefaglige hold, hvor det kræver, at du har bestået 8. eller 10. semester på studiet.

På vores hjemmeside kan du læse mere om **FADL-hold** og de gældende regler for at arbejde på et hold.

Hvor bliver stillingsopslag for FADL-hold slået op, og hvordan søger man et hold?

Alle ledige holdstillinger annonceres på vores hjemmeside under fanen **Ledige hold** og vil også være synlige på din fadlvagtprofil under fanen HOLDANSØGNINGER. Derudover offentliggør Vagtbureauet så vidt muligt stillingerne via gruppen **KU Medicin jobbank** på Facebook, på Vagtbureauets **Instagram** og **Facebook** samt på opslagstavlen i Vagtbureauet.

Ansøgning til et FADL-hold skal ske direkte via din fadlvagtprofil. Det gør du under fanen HOLDANSØGNINGER. Se billede nedenfor.



Holdene søger på skift nye medlemmer, og nogle hold vil søge oftere end andre. Derudover kan der blive oprettet nye hold løbende. Vagtbureauet har typisk 40–50 aktive hold inden for en bred vifte af specialer og funktioner. Det anbefales derfor at holde øje med fanen HOLDANSØGNINGER regelmæssigt for at være opdateret på nye muligheder.

Efter ansøgningsfristen vil din ansøgning blive vurderet, og du vil evt. blive kaldt ind til en ansættelsessamtale.

Generelle krav og forventninger for at være på hold

- Alle medlemmer af et FADL-hold skal kunne dække minimum fire vagter pr. måned (ekskl. bagvagter).
- Holdets medlemmer er kollektivt ansvarlige for, at alle vagter dækkes internt. Det er ikke acceptabelt, at en vagt forbliver ubesat. Denne forpligtelse kompenseres med et holdtillæg i henhold til overenskomsten.
- Det forventes, at du er aktiv FADL-vagt. Det vil sige, at du opfylder **vagtkravet** om 2 vagter pr. måned.
- Det forventes, at du har en gyldig **akkreditering**.



Klager

Hvis der opstår en situation, hvor en afdeling er utilfreds med dit arbejde på en vagt, kan afdelingen indsende en skriftlig klage til FADLs Vagtbureau. Klagen bliver gennemgået af en af sygeplejerskerne i Vagtbureauet, og du vil herefter blive indkaldt til en samtale.

Samtalen har til formål at give dig mulighed for at fortælle din side af sagen. Inden samtalen vil du altid blive bedt om en skriftlig redegørelse vedrørende hændelsen. Til samtalen gennemgår vi klagens indhold og taler om, hvad den betyder for dig, og hvilke eventuelle konsekvenser den kan få. Du har mulighed for at tage en bisidder med til samtalen, f.eks. en faglig repræsentant, som kan støtte og vejlede dig.

Det er sjældent, at der indgives klager over FADL-vagter. Når det sker, handler det ofte om misforståelser eller manglende forventningsafstemning. De mest almindelige årsager er manglende kommunikation eller oplevet manglende engagement. Klagerne kan f.eks. dreje sig om brug af mobiltelefon under vagten eller situationer, hvor FADL-vagter læser eller arbejder med egne ting uden først at have aftalt det med det øvrige personale. Sådant adfærd kan give indtryk af manglende deltagelse i samarbejdet og kan opleves som utilstrækkelig opmærksomhed på patienterne og opgaverne. Det er derfor vigtigt altid at være i dialog med personalet og sikre, at der er en fælles forståelse af, hvad du må og skal under vagten.

I nogle tilfælde kan en klage også være fagligt begrundet. Det betyder, at afdelingen vurderer, at FADL-vagten ikke har de nødvendige faglige kompetencer til at varetage en konkret sygeplejefaglig opgave. I disse tilfælde vil vi tage dialogen med dig med fokus på læring, udvikling og eventuelle næste skridt.

Du har også ret til at klage, hvis du oplever udfordringer eller ønsker at klage over forholdene på en afdeling. Du kan enten komme forbi Vagtbureauets kontor eller skrive til os [via din vagtprofil](#) under fanen KON-TAKT OG VIGTIG INFORMATION.

Kommunikation med FADLs Vagtbureau ved manglende vagtaktivitet

Som på alle andre arbejdspladser er der en klar forventning om, at du varetager dine aftalte vagter og overholder [vagtkravet](#), men også at du kommunikerer med os, hvis der opstår forhold, som betyder, at du i en periode ikke kan tage dine forventede 2 vagter pr. måned. Det kan f.eks. være i tilfælde af skader eller længevarende sygdom, private forhold, udvekslingsophold eller lignende.

Er du ikke vagtaktiv i 3 sammenhængende måneder, og dermed ikke tager de 2 aftalte vagter pr. måned, uden at informere os om evt. orlov, vagtfri måned, ferie eller andre forhold, som afholder dig fra at arbejde, vil din fadlvagtprofil blive lukket. Når din profil er lukket, har du ikke mulighed for at skrive dig op til vagt. Det er derfor meget vigtigt, at du løbende holder os orienteret og kommunikerer med os. Har du brug for at informere os om forhold, der forhindrer dig i at arbejde, kan du enten komme forbi vores afdeling Uddannelse og HR i Vagtbureauets [åbningstid](#) eller [skrive til os via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION.

Bliver din fadlvagtprofil lukket på grund af manglende vagtaktivitet, sender vi dig en mail, som vi beder dig reagere på. Er din profil blevet lukket, er du altid velkommen til at kontakte os med henblik på at få åbnet din profil igen. For at få åbnet din profil kan du blive bedt om at deltage i en medarbejdersamtale på Vagtbureauet med en af vores administrative sygeplejersker.

Kompetencer – Hvad skal du være opmærksom på

Sygeplejevikarer, der arbejder gennem FADLs Vagtbureau, arbejder altid under tilsyn og ledelse af en autoriseret sundhedsfaglig person. Det er vigtigt at være opmærksom på, at de retningslinjer, der gælder ved klinikophold under studiet, ikke er identiske med de rammer, der gælder for arbejdet som FADL-vagt.

De kompetencer, der opnås på SPV-kurset, udgør rammen for de arbejdsopgaver, man må påtage sig som sygeplejevikar. Anmodes man om at udføre opgaver uden for ens kompetenceområde, har man pligt til at tydeliggøre dette, samt gøre opmærksom på at ansvaret udelukkende påhviler den ansvarlige sygeplejerske på afdelingen, under hvis tilsyn arbejdet udføres. Det anbefales desuden, at man anmoder om skriftlig vejledning vedrørende sådanne opgaver, således at ansvarsfordelingen dokumenteres. Er du ikke tryk ved at udføre opgaver uden for dit kompetenceområde, er du forpligtet til at sige nej til opgaven. Du kan se dine erhvervede SPV-kompetencer i dit kursushæfte, på din fadlvagtprofil eller på vores [hjemmeside](#).

Særligt opmærksomhedskrævende opgaver

Der er tre områder, hvor du som FADL-vagt skal udvise særlig agtpågivenhed, og hvor du under ingen omstændigheder må varetage opgaver uden forudgående skriftlig godkendelse fra den relevante afdelingsledelse. En sådan skriftlig godkendelse skal fremsendes til Vagtbureauet, før opgaven påbegyndes.

🛡️ Indgreb med gennembrud af hudbarrieren

Alle former for indgreb, der indebærer brud på huden, herunder f.eks. blodprøvetagning, er ikke tilladt for FADL-vagter. Der er dog givet særlig tilladelse til udførelse af blodsuktermåling, som kan varetages udelukkende under relevant faglig supervision.

🛡️ Medicinadministration

FADL-vagter må aldrig handle selvstændigt i forbindelse med medicinadministration. Da FADL-vagter ikke har sundhedsfaglig autorisation, er det ikke tilladt at ordinere, udlevere eller administrere medicin uden udtrykkelig godkendelse fra en autoriseret læge samt forudgående oplæring i gældende faglige instrukser. Al medicinbehandling skal ske under direkte og kvalificeret supervision.

🛡️ Medvirkning til tvang

Som FADL-vagt må man på ingen måde deltage i nogle former for tvang. Denne opgave må udelukkes af det faste personale.



Kontakt til FADLs Vagtbureau

Du kan komme i kontakt med FADLs Vagtbureau på flere forskellige måder.

• Mød op på Vagtbureauet

Du er altid velkommen på vores kontor i Parken inden for vores **åbningstider**.

• Ring til Vagtbureauet

Du kan også altid ringe til os i vores kontors **åbningstider**. Når du har ringet op til vores hovednummer, tlf. 35 37 88 00, følger du blot instrukserne, så burde du blive sat igennem til den rigtige medarbejder, der kan hjælpe dig.

• Skriv til Vagtbureauet via din fadlvagtprofil

På din fadlvagtprofil under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION kan du sende beskeder til Vagtbureauet. Når du skal starte en ny henvendelse, vælger du det emne henvendelsen drejer sig om, f.eks. VT-kursus, vagtarbejde eller løn, hvorefter du kan skrive din besked og sende til os. Du kan som regel forvente at få svar inden for 5 arbejdsdage.

Omvendt vil du også opleve at modtage beskeder fra os på din vagtprofil, som kan påkræve dit svar. Du modtager en email på din studiemail, hver gang du har fået en besked på din vagtprofil.

• Ring til Vagtafdelingen

Har du brug for hjælp uden for vores kontors **åbningstid**, skal du ringe til vores Vagtafdeling på tlf. 35 37 88 00, tast 1. Vagtafdelingen er døgnåben, dog kun for akutte henvendelser mellem kl. 22.00–05.00. Vagtafdelingen sørger for at kontakte Vagtbureauets vagthavende sygeplejerske efter hjælp, hvis de finder det nødvendigt i situationen.

Kursusløn

Du kan få kursugodtgørelse, hvis du inden for ét år efter bestået SPV- eller VT-kursus har arbejdet mindst 200 timer som hhv. sygeplejeviker eller ventilatør. Godtgørelsen svarer ifølge SPV-overenskomsten til:

• 41 timers dagtjenesteløn for sygeplejevikarer.

• 20 timers dagtjenesteløn for ventilatører.

200 timer svarer til lidt over 2 vagter om måneden. Holder du **ferie** og/eller **vagtfrie måned**, skal du regne med ca. 3 vagter om måneden for at sikre, at du når timetallet. Kursuslønnen er ikke pensionsgivende. Når du ikke de 200 timer inden for det første kalenderår, bortfalder din ret til kursusløn. På din fadlvagtprofil kan du under OPSKRIVNING se, hvor mange vagter du mangler at arbejde for at få udbetalt SPV-kursusløn. Vi gør dog opmærksom på, at det er dit eget ansvar at sikre, at du har arbejdet det rette antal timer.

Lønbilag – signering m.m.

Når din vagt er afsluttet, skal du altid huske at få signeret dit lønbilag. Signeringen kan kun foretages via din fadlvagtprofil og må først ske, når vagten er afsluttet – aldrig før.

Signering af lønbilag – sådan gør du

- Log ind på din fadlvagtprofil. Logger du ind fra din mobil, vil du automatisk blive ledt ind til fanen OPSKRIVNING. Bruger du en computer til at logge på, skal du selv scrolle ned til OPSKRIVNING, når du står på forsiden.
- Find den relevante vagt under Aktuelle opskrivinger.

OPSKRIVNINGEN

Test Bruger

Aktuelle opskrivinger

6043

14-02-2024

Åbn

Tryk ÅBN på den vagt som afdelingen skal godkende og signere.

Vælg Signering af lønbilag.

OPSKRIVNINGEN

Test Bruger

Aktuelle opskrivinger

Opskrivning

Tildelt vagt d. 14-02-2024

Signering af lønbilag

Tidsrum 07:00-15:00

Afdeling 6043 (RH)

Afdeling	AG (AH_Itali)
Dato	02-06-2023
Tidsrum	07:30-15:30
Vagttype	SPV, fastvagt
Psyk-tilæg	Nej
Kitteltillæg	Nej

Ændring/Tilføjelse

Tidsrum, start 07:30 30

Tidsrum, slut 15:30 30

Vagttype SPV, fastvagt

Isolationstillæg (timer og minutter) 00 00

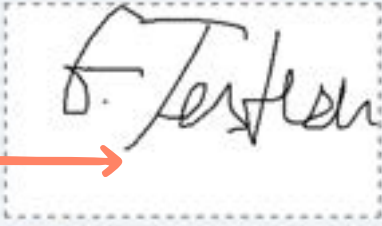
Vejledning LUK VIDERE

Tjek at alle vagtoplysningerne er rigtige.

Registrér kun Ændring/Tilføjelse, hvis der er afvigelser fra den registrerede vagt, eller du skal have **isolationstillæg** og klik VIDERE.

Giv din mobil til underskriveren fra afdelingen, som udfylder navn og signerer lønbilaget. Vælg derefter UDFØR. Nu er vagten registreret som afsluttet, og du skal ikke gøre mere.

Afdeling	AG (AH_Itali)
Dato	02-06-2023
Tidsrum	07:30-15:30
Vagttype	SPV, fastvagt
Psyk-tilæg	Nej
Kitteltillæg	Nej
Underskriver	Gina Testesen



LUK Nulstil signatur UDFØR

Hvis du har glemt at få signeret dit lønbilag

Det er afgørende, at lønbilag signeres, da de fungerer som dokumentation for både dig og afdelingen og samtidig er grundlaget for korrekt lønudbetaling. Der kan derfor ikke dispenseres for manglende signering.

Hvis du glemmer at få dit lønbilag underskrevet, skal du enten henvende dig til afdelingen og få det gjort, eller sende en mail til afdelingsledelsen, hvor de bekræfter, at de godkender dit arbejde. Du skriver derefter til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvor du vælger emnet Løn, skriver din besked og vedhæfter mailen fra afdelingen som en pdf eller et billede.

Digital signering er mulig indtil 12 timer efter vagtens afslutning. Hvis der er gået mere end 12 timer, skal du enten udfylde dit eget lønbilag, se eksempel nedenfor, eller hente et gult lønbilag hos FADLs Vagtbureau og få det signeret af afdelingens ledelse.

Hvis du har glemt din mobil eller kan ikke logge dig ind på din fadlvagtprofil

Hvis det ikke er muligt at afslutte vagten digitalt, kan du selv udfærdige et fysisk lønbilag, som afdelingen kan underskrive. Se eksemplet herunder. Bilaget skal indeholde afdeling, dit navn og vagttagernummer, vagtdato og -tid, underskrift fra afdelingen og din egen underskrift. Bilaget afleveres i Vagtbureauets postkasse eller sendes til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvor du vælger emnet Løn, skriver din besked og vedhæfter bilaget som en pdf eller et billede.

Eksempel på Lønbilag:

Afdeling : 2083/4 , Rigshospitalet
Vagttagern : 12 xxxx , Hans Hansen
Vagtdato : 24/12 2022
Vagttid : 15.00 - 23.00
Bemærkninger :
Afdelingens Attest / underskrift :
Underskrivers navn :

Bemærkninger er f.eks. **overarbejde**, **isolat-ionstillæg** og **kitteltillæg**.

Fristen for at aflevere oplysninger om dine vagter og få dem med i indeværende lønperiode er senest kl. 8.00 den 16. i måneden. Vær opmærksom på at du er forpligtet til at registrere dine vagter i den lønperiode, de er afholdt – og du må derfor ikke udskyde registrering af vagter til en anden lønperiode – af hensyn til loven om arbejdstidsregistrering og indberetning til indkomst-registeret.



Lønforskud

Du har mulighed for at få udbetalt et lønforskud for de vagter, du allerede har arbejdet, men endnu ikke har modtaget løn for. Lønforskuddet beregnes ud fra din almindelige timeløn og inkluderer ikke eventuelle tillæg eller overarbejde. Tillæggene udbetales sammen med den ordinære lønudbetaling.

Ved beregning af lønforskud anvendes dit bikort, også selvom din normale lønudbetaling sker via [hovedkort](#) eller [frikort](#). Ansøgningsfristen for lønforskud er senest den anden tirsdag i måneden kl. 23.59. Udbetalingen sker den efterfølgende torsdag, forudsat at dagen er en bankdag. Bemærk, at der ved ansøgning om lønforskud opkræves et gebyr på 75 kr.

Hvis du lige er blevet ansat og ikke har fået din første løn endnu, vil du ikke kunne ansøge om lønforskud.

Du kan søge om lønforskud ved enten at komme ind på Vagtbureauet og udfylde en ansøgning, eller du kan [printe blanketten ud](#) hjemme og sende den til vores Økonomiafdeling via din vagtprofil under fanen KON-TAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvor du vælger emnet Løn, skriver din besked og vedhæfter blanketten som en pdf eller et billede.

Lønsatser

Alle lønsatser er fastsat i henhold til gældende overenskomst mellem Regionernes Lønnings- og Takstnævn og Foreningen af Danske Lægestuderende og fastlægges derfor ikke af FADLs Vagtbureau. På vores hjemmeside kan du altid se de [lønsatser](#), der aktuelt er gældende.

Eventuelle ændringer i lønsatserne vil altid blive annonceret på vores hjemmeside samt på vores sociale medier.

Løntillæg

Som FADL-vagt kan du være berettiget til en række tillæg, udover de arbejdstidsbestemte tillæg, når du er på arbejde. På vores hjemmeside kan du altid se de aktuelle satser for [løntillæggene](#).

Psyktillæg og kitteltillæg

Hvis du arbejder en løsvagt på en psykiatrisk afdeling, kan du være berettiget til følgende tillæg:



Psyktillæg

FADL-vagter, der ansættes til tjeneste på lukkede eller sikrede psykiatriske afdelinger, modtager et særligt tillæg jf. gældende overenskomst.



Kitteltillæg

Ansatte får som udgangspunkt stillet fri tjenestedragt til rådighed. Hvis dette undtagelsesvis ikke er muligt, eller hvis det af behandlingsmæssige grunde kræves, at den ansatte benytter eget tøj, ydes et tillæg jf. gældende overenskomst.

Disse tillæg registreres automatisk, så du skal ikke gøre noget. Du kan se dine tillæg på din lønseddel.

Isolationstillæg

Hvis du sidder fast vagt hos en isolationspatient, har du ifølge overenskomsten ret til isolationstillæg. For at være berettiget til isolationstillæg skal følgende krav være opfyldt:

- Isolationstillæg gives kun ved fast vagt.
- Patientens isolation skal være ordineret af en læge og dokumenteret i patientjournalen.
- Patientens stue eller seng skal være tydeligt markeret med isolationsskilt.
- Du skal på forhånd informeres om, at der er tale om en isolationsvagt. Hvis du mod forventning ikke informeres, skal det faste personale kontakte vores vagtafdeling og informere herom.
- Du skal selv registrere isolationstillægget, når du får signeret din vagt digitalt efter endt vagt. Du skal kun registrere det faktiske antal timer, du har siddet i isolation. Har du f.eks. kun været i isolation halvdelen af vagten, angiver du det tilsvarende timeantal. Se hvor du registrerer isolationstillægget under [Lønbilag – signering m.m.](#)

På en isolationsvagt er det vigtigt, at du har styr på gældende regler. Derfor anbefaler vi, at du læser [regionens instruks for området](#).

Søgnehelligdagstillæg

En søgnehelligdag er en helligdag, der falder på en hverdag (andre dage end søndage). På disse dage vil du modtage timeløn + søgnehelligdagstillæg for dine vagttimer.

Søgnehelligdagstillæg gives i hele døgnet fra kl. 00.00–24.00 på disse dage:

- 1. januar
- Skærtorsdag
- Langfredag
- 2. påskedag
- Kristi Himmelfartsdag
- 2. pinsedag
- 1. juledag
- 2. juledag

Hvis en af disse dage falder på en søndag, vil døgnet i stedet blive betalt med timeløn + søndagstillæg.

Timeløn + søndagstillæg gives fra kl. 12.00–24.00 for vagter afholdt på disse dage:

- 1. maj
- Grundlovsdag
- Nytårsaftensdag (31. december)

Hvis en af disse dage falder på en søndag, vil hele døgnet blive betalt med søndagstillæg. Hvis 1. maj eller Grundlovsdag falder på en søgnehelligdag, gives timeløn + søgnehelligdagstillæg for hele døgnet.

Timeløn + søndagstillæg gives fra kl. 06.00–24.00 for vagter afholdt på denne dag:

- Juleaftensdag (24. december)

Hvis juleaftensdag falder på en søndag, vil døgnet i stedet blive betalt med timeløn + søndagstillæg.

Lønudbetaling

Lønperioden for din løn er altid fra den 16. til den 15. Det vil sige, f.eks. fra den 16. januar 2026 til den 15. februar 2026. Din løn bliver overført til din Nemkonto den sidste bankdag i måneden. I dette eksempel vil det således være den 26. februar 2026.

Lønsedler finder du i lønsystemet Intect. Du vil modtage en velkomstmail fra Intect på din private mail, når du skal have din første løn udbetalt. Hvis du ikke modtager en mail i din indbakke, så kan den måske være landet i uønsket post/spam. Velkomstmajlen indeholder et midlertidigt kodeord, som du skal bruge til at logge ind på Intect første gang. Herefter vil du blive bedt om at vælge en ny personlig kode.

Hvis du oplever problemer med at logge ind eller finder fejl på din lønseddel, er du velkommen til at **kontakte os via din vagtprofil** under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION. Du skal ikke kontakte Intect ved evt. problemer, da de ikke har mulighed for at hjælpe dig.

Mødetid og -sted – Når du skal møde på vagt

Mødetid

Inden din vagt modtager du en SMS fra vores vagtafdeling, når du får tildelt vagten. I SMS'en står det præcise tidspunkt for, hvornår din vagt begynder. Sørg for at møde op til tiden – det skaber unødigt ulejlighed både for afdelingens personale og for den FADL-kollega, du evt. skal afløse, hvis du kommer for sent. At møde for sent giver en dårlig start på vagten og kan påvirke samarbejdet med personalet og din FADL-kollega negativt.

Kom desuden i god tid inden din vagt, så du kan nå at få udleveret korrekt tøj osv. Husk du skal møde omklædt til vagtstart.

Vær opmærksom på at det ikke er tilladt at registrere ekstra tid på dit lønbilag, medmindre andet er aftalt med den ansvarshavende på afdelingen samt vores vagtafdeling. Husk derfor, at din vagt først starter på det tidspunkt, der fremgår af den SMS, som du har modtaget fra Vagtafdelingen – medmindre andet er aftalt på forhånd. Hvis du møder for tidligt ind, må du altså ikke skrive den ekstra tid på dit lønbilag.

Mødested

I den SMS, som du modtager fra Vagtafdelingen inden din vagt, står der også hvilket hospital og hvilken afdeling, du skal møde på. Det kan være svært at finde rundt på de forskellige hospitaler. Derfor har vi på vores hjemmeside gjort det nemt for jer og lavet **en oversigt med alle hospitalerne med link til kort**.

I SMS'en fra Vagtafdelingen, vil den afdeling, du skal ud på, stå med en forkortelse. Se vores liste over hospitalsforkortelser på billedet til højre. På vores hjemmeside kan du også finde **listen**.

Hospitalsforkortelser	
AH_HB	= Amager Hospital (Hans Bogbinders Allé)
AH_Ital	= Amager Hospital (Italiensvej)
Ball	= Ballerup psyk.
BBH	= Bispebjerg Hospital
BH	= Bornholm Hospital
Dige	= Psykiatrisk Center Digevej
FH	= Frederiksberg Hospital
FrS	= Frederikssund Hospital
Gent	= Gentofte Hospital
Glo	= Glostrup Hospital
Hels	= Helsingør Hospital
Herl	= Herlev Hospital
HH	= Hvidovre Hospital
HH_psyk	= Psykiatrisk Center Glostrup, afdeling Hvidovre
Hill	= Hillerød Hospital
HS	= Holbæk Sygehus
KH	= Køge Hospital
NS	= Næstved Sygehus
PV	= Psykiatrien Vest
RH	= Rigshospitalet
Rosk	= Roskilde Sygehus
Skth	= Sankt Hans
SS	= Slagelse sygehus
VO	= Psykiatrien Vordingborg

Opsigelse fra Vagtbureauet

Ønsker du ikke længere at være tilknyttet FADLs Vagtbureau, har du mulighed for at afmelde din tilknytning. Afmelding skal ske skriftligt til Vagtbureauet. Du kan skrive til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION. Husk at oplyse fra hvilken dato du ønsker din afmelding skal gælde fra.

Ønsker du på et senere tidspunkt at blive aktiv FADL-vagt igen, vil dette kræve, at du møder ind på Vagtbureauet til en medarbejdersamtale med en af vores administrative sygeplejersker. Du kan kontakte os med henblik på en aftale om en medarbejdersamtale [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvor du vælger emnet Åbning af profil.

Opslag i Sundhedsplatform

Som fastansat eller FADL-vagt må du kun tilgå patientjournaler, når det er nødvendigt for aktuel behandling eller en anden lovligt pålagt opgave. Dette følger af Sundhedsloven § 42 d samt reglerne i Databeskyttelsesforordningen (GDPR) og Databeskyttelsesloven, som kræver, at behandling af persondata sker ud fra principperne om dataminimering og formålsbegrænsning. Det betyder konkret, at ethvert opslag i en patientjournal skal have en faglig begrundelse. Som FADL-vagt skal du altid søge tilladelse hos den ansvarshavende sygeplejerske, før du tilgår journaloplysninger. Bemærk, at alle opslag i Sundhedsplatformen bliver logget.

Opslag i patienters, kollegers, familiemedlemmers eller andres journaler uden fagligt behov er ulovligt og kan udgøre et brud på tavshedspligten, jf. Sundhedsloven § 40 og Straffeloven § 152. Konsekvenser ved ulovlige opslag kan være disciplinære sanktioner, f.eks. advarsel eller opsigelse, politianmeldelse og evt. strafansvar (bøde eller fængsel) samt evt. erstatningsansvar over for den berørte.

Det er derfor vigtigt altid at sikre dig, at opslag i Sundhedsplatformen er nødvendige og fagligt begrundede.

Ved mistanke om uretmæssige opslag i Sundhedsplatformen vil regionens juridiske afdeling kontakte Vagtbureauet med henblik på at indhente oplysninger om vagtaktivitet. Vi gør opmærksom på, at disse oplysninger udleveres efter anmodning.

Orlov

Orlov fra studiet

Holder du orlov fra studiet, skal du sørge for at give os besked, så vi kan registrere det i vores system. Du skal blot skrive til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvor du vælger emnet Orlov og skriver hvornår og hvor længe du holder orlov. Husk at du gerne må arbejde som FADL-vagt, imens du er på orlov fra dit studie, så længe du er:

- indskrevet på et dansk universitet
- aktiv medicinstuderende
- gyldigt [akkrediteret](#)
- eller på orlov imellem din bachelor og kandidat jf. overenskomsten (du må arbejde 1 år efter bestået bacheloreksamen).

Ekstra fordele til dig, der arbejder som FADL-vagt under studieorlov

Hos FADLs Vagtbureau vil vi gerne tage godt hånd om vores FADL-vagter på orlov, så du får de bedst mulige arbejdsbetingelser, mens du holder pause fra studiet. Som en del af vores orlovsordning bliver du prioriteret både i valg af vagtsted og i fordelingen af vagter.

Har du lyst til at høre mere? Kom forbi Vagtbureauet, så fortæller vi gerne mere, om hvordan vi kan hjælpe dig bedst muligt. Du er også velkommen til at skrive til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION for yderligere information.

Ønsker du orlov fra Vagtbureauet?

Som FADL-vagt har du ret til orlov jf. gældende lovgivning til:

- | | |
|---------------------------|--|
| • Barsel og forældreorlov | • Tjenestefrihed til varetagelse af borgerligt ombud |
| • Plejeorlov | • Aftjening af værnepligt |
| • Pasningsorlov | • Klinisk ophold i udlandet |

Andre ønsker om orlov vurderes individuelt, og vi gør opmærksom på, at der kan gives afslag. Vær opmærksom på at der ikke gives orlov, hvis du arbejder på hold, medmindre du har ret til det ifølge gældende lovgivning. Du kan søge orlov maks. 3 måneder pr. år.

Skriv til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvis du ønsker orlov fra Vagtbureauet. Oplys perioden du ønsker orlov i og begrundelsen for orloven.

Overarbejde

Overarbejde foreligger, når du arbejder ud over de normale 8 timer på en vagt. Overarbejde opgøres pr. påbegyndt halve time, hvilket betyder, at selv 5 minutters overarbejde udløser betaling for ½ time. Det er vigtigt at være opmærksom på, at ikke alle afdelinger tillader overarbejde, hverken for fastansatte eller vikarer. Af hensyn til økonomi skal overarbejde derfor som udgangspunkt altid godkendes af afdelingsledelsen.

Vi vil gerne minde om, at arbejdstiden følger den på forhånd aftalte møde- og sluttid for vagten. Hvis overarbejde bliver nødvendigt, skal du informere den ansvarshavende person eller leder på afdelingen, som du arbejder under, inden overarbejdet starter. Der udbetales desuden ikke løn for at møde tidligt ind på afdelingen inden vagtstart.

Afdelingen kan i øvrigt ikke pålægge dig at arbejde over, hvis din afløser f.eks. møder for sent. Det er derfor helt tilladt at gøre opmærksom på, at du går til tiden. Du må dog aldrig forlade en patient uden at have informeret det faste personale, så der sikres en forsvarlig overlevering.

Ved [underskrift af lønbilag](#) efter afsluttet vagt skal det relevante personale på afdelingen dobbeltgodkende dit overarbejde. På den måde sikrer vi, at der ikke opstår tvivl eller spørgsmål i forbindelse med udbetaling af overarbejde.

Overbygningskurser – VT- og PPF-kurset

FADLs Vagtbureau udbyder to overbygningskurser.

VT-kursus

Vores ventilatørkursus (VT-kursus) er et overbygningskursus til vores sygeplejevikarkursus (SPV-kursus). Formålet med VT-kurset er at give dig, som sygeplejevikar, et bedre kendskab til intensive og intermediære patienter. Gennem teoretisk og praktisk undervisning samt 3 følgevagter lærer du således at pleje, observere og passe kritisk syge patienter.

Der er følgende krav, for at du kan tage VT-kurset:

- Du skal have bestået 3. semester og have arbejdet min. 200 SPV-timer.
- Du skal være gyldig akkrediteret.
- Du skal arbejde på vores VT-flyverhold, når du har gennemført kurset.

På vores hjemmeside kan du læse mere om [VT-kurset](#). Du er også altid velkommen til at komme forbi FADLs Vagtbureau eller skrive til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvis du har spørgsmål til VT-kurset.

PPF-kursus

Vores kursus Psykiatri i praksis for FADL-vagter (PPF-kursus) er ligeledes et overbygningskursus til vores sygeplejevikarkursus (SPV-kursus). Uagtet om du synes, at psykiatrien er fantastisk eller skræmmende, vil du uanset specialevalg møde patienter med emotionelle eller psykiatriske udfordringer. Formålet med PPF-kurset er at give dig et dybere kendskab til det psykiatriske speciale samt at give dig nogen konkrete redskaber, når du er med til at pleje og behandle psykisk syge patienter.

Der er følgende krav, for at du kan tage PPF-kurset:

- Du skal have arbejdet min. 70 SPV-timer.
- Du skal være gyldig akkrediteret.
- Du skal arbejde på vores PPF-flyverhold, når du har gennemført kurset.

På vores hjemmeside kan du læse mere om [PPF-kurset](#). Du er også altid velkommen til at komme forbi FADLs Vagtbureau eller skrive til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvis du har spørgsmål til PPF-kurset.



Pauser på vagt

Som ansat i sundhedsvæsenet har du betalte pauser under din vagt. Du har ret til at holde pause, når din arbejdstid overstiger 6 timer. Pauserne er af mindre end 30 minutters varighed. Toiletbesøg betragtes ikke som pause.

Under pausen står du fortsat til rådighed, og du må derfor som udgangspunkt ikke forlade arbejdsstedet. Ønsker du at forlade afdelingen, f.eks. for at gå i kantinen, skal dette aftales og godkendes af den ansvarshavende sygeplejerske eller den person, du refererer til under vagten.

Det er vigtigt, at der til enhver tid er tilstrækkeligt personale til stede i afdelingen til at kunne håndtere akutte hændelser såsom hjertestop, brand eller andre nødsituationer. At stå til rådighed betyder også, at hvis der opstår akutte opgaver, og det ikke er muligt for personalet at holde pause, kan du som FADL-vagt heller ikke holde pause.

Ved langvarig pasning af isolationspatienter anbefales det, at der holdes hyppigere pauser.

Det sker dog meget sjældent, at det ikke er muligt at holde pause i løbet af en hel vagt. Uanset om det er en almindelig vagt eller en isolationsvagt, anbefaler vi, at du allerede ved vagtens start aftaler med det personale, du arbejder under, hvordan og hvornår pauserne afvikles.

Personoplysninger

FADLs Vagtbureaus persondatapolitik for FADL-vagter

Under din ansættelse som FADL-vagt hos Vagtbureauet opbevarer og behandler vi dine personoplysninger i overensstemmelse med gældende lovgivning. Læs vores [persondatapolitik](#) for mere information.

Opdatering af dine personlige data

Du er forpligtiget til at opdatere dine personlige data på din fadlvagtprofil, f.eks. ved nyt navn, telefonnummer, e-mailadresse m.m. Det er vigtigt, at vi har de korrekte kontaktoplysninger på dig, så vi altid kan komme i kontakt med dig.

Opbevaring af personaleoplysninger efter fratrædelse

Når du fratræder din tilknytning hos FADLs Vagtbureau, er vi fortsat forpligtet til at opbevare visse personaleoplysninger, på samme vilkår som for øvrige ansatte i regionen, i en begrænset periode på op til 5 år efter fratrædelsen. Opbevaringen er nødvendig for bl.a. at kunne håndtere spørgsmål om løn, pension, ferie og andre ansættelsesforhold samt i tilfælde af klager, tvister eller myndighedstilsyn.

Opbevaringen sker i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen (GDPR), bogføringsloven og arkivlovgivningen. Kun oplysninger, der er nødvendige, opbevares, og følsomme oplysninger slettes som udgangspunkt tidligere, når de ikke længere er relevante. Som tidligere medarbejder har du ret til indsigt i, hvilke oplysninger der opbevares om dig, og hvor længe de opbevares. Læs i vores [persondatapolitik](#) for mere information.

Skattekort – hovedkort og bikort

Når du bliver ansat i FADLs Vagtbureau, henter og anvender vi som udgangspunkt dit bikort (eller frikort, hvis et sådant foreligger), medmindre du selv vælger at ændre det til hovedkort.

På din fadlvagtprofil under fanen TIME-OVERSICHT OG LØNFORHOLD kan du angive, om vi skal anvende dit hoved- eller bikort til den kommende lønkørsel og fremadrettet.

Hvis du vil være sikker på, at vi benytter det valgte skattekort, skal du senest lave ændringen den 16. kl. 8.00 i den pågældende måned.

Vær opmærksom på, at dit hovedkort kun må anvendes ét sted. Hvis hovedkortets månedsfradrag bruges flere steder, f.eks. både hos FADLs Vagtbureau og i forbindelse med SU, vil du komme til at betale for lidt i skat. Bemærk i den forbindelse, at løn fra FADLs Vagtbureau udbetales bagud, mens SU udbetales forud.

Det er dit eget ansvar at sikre, hvilken arbejdsplads eller ydelse der anvender hhv. dit hovedkort og bikort.

Sygdom og sygemelding

Sygdom er selvfølgelig lovlig forfald, og du skal ikke møde syg op på vagt, da der bl.a. er risiko for, at du kan smitte patienterne. Dog er det vigtigt, at du sygemelder dig korrekt og rettidigt inden en vagt.

Hvis du bliver syg i forbindelse med en løsvagt eller dispensationsvagt, er det afgørende, at du kontakter Vagtafdelingen hurtigst muligt. Dette gælder både, hvis du allerede har fået tildelt en vagt, og hvis du blot står opskrevet til vagt på vagtopskrivningen. Bliver du syg i forbindelse med en dispensationsvagt, skal du selvfølgelig også selv kontakte afdelingen og melde dig syg.

Så længe du er opskrevet til vagt, står du i kø til at modtage en vagt og skal derfor være til rådighed, hvis der opstår ledige vagter, eller hvis afdelinger bestiller nye vagter i løbet af dagen. Det er derfor nødvendigt, at Vagtafdelingen informeres, hvis du ikke kan stå til rådighed på grund af sygdom. Vær opmærksom på at hvis du er tildelt flere løsvagter i træk og melder dig syg, vil samtlige tildelte vagter automatisk blive aflyst.

Vagtafdelingen forbeholder sig retten til at lukke din fadlvagtprofil midlertidig, hvis du sygemelder dig fra en tildelt vagt med kort varsel. I særlige tilfælde kan du blive bedt om at fremlægge dokumentation i form af en lægeerklæring. Hvis din profil er blevet lukket, skal du kontakte Uddannelse og HR.

For sygemelding i forbindelse med en holdvagt skal du orientere dig i reglerne for at arbejde på hold og dit holds interne retningslinjer.

Se tidsfrister for rettidig sygemelding på næste side.

Rettidig sygemelding

For at sikre en smidig vagtplanlægning henstiller vi til, at sygemelding sker, så vidt muligt, inden fordeling af vagt og inden for følgende tidsfrister og meget gerne tidligere:

- Dagvagt: senest kl. 20.00 aftenen før.
- Aftenvagt: senest kl. 08.00 samme dag.
- Nattevagt: senest kl. 18.00 samme dag.

Sygedagpenge

For at være berettiget til sygedagpenge skal gældende retningslinjer for sygemelding overholdes. Læs mere om reglerne for [sygemelding](#).

Hvis du ønsker sygedagpenge for en vagt, skal du udfylde en sygedagpengeblanket på Vagtbureauets kontor, når du er blevet rask igen. I henhold til overenskomsten har du ret til sygedagpenge, forudsat at de fastsatte betingelser nedenfor er opfyldt.

Betingelser for udbetaling af sygedagpenge

For at kunne få udbetalt sygedagpenge skal du opfylde nedenstående betingelser:

- Du har haft en vagt inden for de sidste 4 uger, eller har arbejdet mindst 74 vagttimer inden for de sidste 8 uger, via FADLs Vagtbureau.
- For løsvagter og dispensationer gælder det desuden, at vagten skal være tildelt, inden du bliver syg.
- Ansøgningen skal udfyldes, underskrives og være afleveret på Vagtbureauet inden 4 uger fra din første sygedag.

Vagtbureauet skal have modtaget ansøgningen om sygedagpenge senest den 16. i måneden kl. 8.00. For ansøgninger modtaget efter den 16., vil sygedagpengene først blive udbetalt i den efterfølgende månedsløn.

Tavshedspligt

Du har som FADL-vagt, på lige vilkår med al andet sundhedsfagligt personale, tavshedspligt.

Sundhedsloven § 40 fastslår, at sundhedspersoner har tavshedspligt om alle oplysninger, de får om patienter i forbindelse med udøvelse af deres erhverv. Det gælder både helbredsoplysninger og andre fortrolige oplysninger f.eks. sociale eller private forhold. Tavshedspligten gælder både over for uvedkommende kolleger, pårørende og andre uden for behandlingssammenhængen.

Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre både disciplinære sanktioner, strafferetlige konsekvenser, jf. Straffeloven § 152, og i værste fald afskedigelse.

Tilkaldebevis

På din fadlvagtprofil, til højre for dine stamdata, kan du finde dit tilkaldebevis. Dette dokument bekræfter, at du er tilknyttet FADLs Vagtbureau og angiver den dato, hvorfra du er tilknyttet som timelønnet tilkaldevikar, samt dokumenterer, at du har gennemført og bestået et godkendt SPV-kursus.

The image shows a user profile interface. On the left, under 'Stamdata', there are fields for 'Vagttagnr:', 'Adresse:', 'Tlf:', 'Email:', and 'Studie-email:', followed by a 'REDIGÉR STAMDATA' button. An orange arrow points from this section to the right. On the right, under 'Tilkaldebevis', there are links for 'Registreret tilmeldingsblanket: Hent', 'Tilkaldebevis Hent', and 'Sygemeldinger i sidste 12 mdr.: Ingen'. Below these is a 'Terminsdato:' field with a date picker and a 'Udfør' button.

I dit tilkaldebevis er der også information om:

- Administration af dit ansættelsesforhold
- Aktiv FADL-vagt
- Arbejdsgiver
- Kompetencer
- Arbejdstid
- Lønudbetaling
- Lønbilag
- Omhu og samvittighedsfuldhed
- Tavshedspligt
- Overenskomst
- Opsigelsesvarsel
- Fastansættelse
- Videreuddannelse
- Forsikring
- Socialsikringsinstitutioner
- Arbejds- og opholdstilladelse
- Bopæl i udlandet
- Generel information

Har du spørgsmål til dit tilkaldebevis, kan du skrive til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION.

Tilmeoversigt og dokumentation for vagtaktivitet

Du kan på din fadlvagtprofil til enhver tid følge med i antallet af dine godkendte erfaringstimer under fanen TIMEOVERSIGT OG LØNFORHOLD. Erfaringstimerne er delt op i vagttype samt hhv. løsvagter og holdvagter.

Ofte vil dit [tilkaldebevis](#) være tilstrækkelig dokumentation for din vagtaktivitet som FADL-vagt i forbindelse med f.eks. legatansøgning, andet arbejde, SU for udlændinge m.v. Hvis der stilles krav om yderligere dokumentation, f.eks. vedrørende timeantal eller holderfaring, kan du skrive til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION. Vær opmærksom på, at der må forventes en behandlingstid på op til én uge.

Transporttidskompensation

Der ydes kompensation (løntillæg) for den samlede transporttid mellem Københavns Hovedbanegård og det relevante hospital. Transporttiden beregnes ud fra Rejseplanen.dk efter følgende regel:



Transporttid ud + transporttid hjem fratrukket 75 minutter, hvis den samlede transporttid overstiger 90 minutter.

I forbindelse med tildeling af en vagt anvendes Rejseplanens aktuelle tidsangivelser for den pågældende vagt – både ud- og hjemrejse – automatisk til beregning af transporttiden. På den måde sikres det, at beregningen altid baseres på den faktiske og gældende transporttid. Som FADL-vagt behøver du ikke foretage dig noget i denne forbindelse.

Når du har fået tildelt en vagt, vil det fremgå på vagten på din fadlvagtprofil under fanen AFSLUTTEDE VAGTER, om der udbetales transporttidskompensation.

Dato	Start	Slut	Afdeling	Vagtnr	Type	Kritel-tillæg	Psyki-tillæg	Isolations-tillæg	Transport	Status	Bilirefusions
11-01-2026	7:00	15:00	H0641 (HIL)	TK020	SPV	-			41 min	Afsluttet Læge	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil til upload
09-			O112								

Hvis der udbetales kompensation, kan du se, hvilket rejseplansopslag beregningen er baseret på, ved at klikke på transporttiden. Beregningen ses i bunden af din vagtoversigt og ser ud som på billedet nedenfor.

TRANSPORT FREM - 50 minutter

A fra København H (30/01-26, 13:53) til Hillerød St. (30/01-26, 14:31)

Gå fra Hillerød St. (30/01-26, 14:31) til Hillerød St. (30/01-26, 14:35)

Bus 375R fra Hillerød St. (30/01-26, 14:38) til Nordsjællands Hospital - Hillerød (Dyrehavevej) (30/01-26, 14:43)

TRANSPORT TILBAGE - 51 minutter

Bus 375R fra Nordsjællands Hospital - Hillerød (Dyrehavevej) (30/01-26, 23:43) til Hillerød St. (30/01-26, 23:47)

Gå fra Hillerød St. (30/01-26, 23:47) til Hillerød St. (30/01-26, 23:51)

A fra Hillerød St. (30/01-26, 23:51) til København H (31/01-26, 00:34)

SAMLET TRANSPORTTID: (50 + 51) - 75 = 26 minutter [Forklaring](#)

Transporttidskompensationen udbetales sammen med lønnen for den pågældende vagt. Vær opmærksom på at der ikke betales yderligere kompensation for transport til og fra vagt ved kørsel i egen bil.

Uniformering

Måden du får udleveret din uniform på, afhænger af det enkelte hospital. Nogle steder henter du uniformen i en automat, mens du andre steder får udleveret engangstøj direkte på afdelingen – eller via en anden lokal ordning. Derfor er det vigtigt at møde i god tid før vagtstart. Læs mere om [mødested og-tid](#).

Somatisk regi

Følgende regler skal overholdes i somatisk regi:

- Korrekt arbejdsdragt består af fuld arbejdsdragt, det vil sige overdel og bukser eller kjole. Privattøj må ikke bæres synligt i forbindelse med arbejdsdragten. Bæres eget tøj under arbejdsdragten, skal denne være lukket og eget tøj være dækket. Patienttøj må ikke benyttes som supplement til arbejdsdragten.
- Arbejdsdragten kan bæres åben over t-shirt under hensyntagen til, at arbejdsdragten kommer mindst muligt i kontakt med omgivelserne i forbindelse med sengeredning og lignende.
- Ved brug af hovedtørklæde anvendes det hovedtørklæde, der indgår i arbejdsdragsortiment eller et privat hvidt tørklæde, som sammen med den officielle arbejdsdragt efterlader et professionelt udtryk. Hovedtørklædet skal være stoppet ned under kraven på arbejdsdragten. Hovedtørklædet skal skiftes dagligt og ved forurening. Hvis der anvendes privat hovedtørklæde, skal brugeren sikre, at hovedtørklædet vaskes i forhold til kravene for genbehandling af tekstiler og vaskes ved 80° C i 10 minutter.
- Arbejdsdragt med korte ærmer over albue skal bæres i alle situationer, hvor der er patientkontakt, eller der udføres rene eller urene opgaver.
- Engangsplastikforklæde og/eller engangsovertrækskittel skal anvendes, hvor der er risiko for forurening af arbejdsdragten med blod, pus, sekret eller ekskret samt ved tætte pleje- eller behandlingskontakter.
- Brug af termojakker med lange ærmer kan anvendes udendørs og ved transport mellem afdelinger. De må ikke anvendes ved arbejde relateret til patientnære områder eller ved udførelse af rene eller urene opgaver.
- Skift af tøj foregår på arbejdsstedet og under hygiejniske forhold. Ved arbejdets start tages en ren arbejdsdragt på, og umiddelbart efter endt arbejdsdag tages arbejdsdragten af og lægges til vask. Under arbejdet skiftes arbejdsdragten ved synlig forurening.
- Arbejdsdragten må ikke medbringes eller bæres udenfor regionernes hospitaler, medmindre dette sker i tjenstligt ærinde.
- Arbejdsdragten opbevares, vaskes og vedligeholdes af arbejdsstedet.
- Personale i arbejdsdragt må ikke bære ur, ringe eller andre smykker under albueniveau, uanset om de har patientkontakt.
- Kortholder og ID-kort (akkerditeringskort) rengøres og desinficeres efter behov.

- 
- Langt hår skal være samlet eller opsat, så håret ikke risikerer at komme i kontakt med patient eller omgivelserne.
 - Skæg skal være klippet eller samlet, så skægget ikke risikerer at komme i kontakt med patient eller omgivelserne. Der kan evt. anvendes et skægbind.
 - Negle skal være kortklippede, og der må ikke anvendes neglepynt, f.eks. neglelak, shellac, gellak, smykkesten eller kunstige negle.
 - Kraftige dufte skal undgås.
 - Privat fodtøj kan benyttes og skal vaskes ved synlig forurening af f.eks. blod. Fodtøj bør være skridhæmmende. Det anbefales at anvende fodtøj med god ledeevne for at reducere risiko for statisk elektricitet.
 - Alle ansatte skal bære et synligt ID-kort (akkrediteringskort) med navn og stillingsbetegnelse i en genomsigtig kortholder. Dette gælder også i psykiatrisk regi.

Psykiatrisk regi

De fleste afdelinger i psykiatrien bærer ikke uniform under vagten. Der kan dog være enkelte afdelinger, hvor man har besluttet, at uniform er nødvendig, f.eks. i gerontopsykiatrien og på de psykiatriske modtagelser.

Følgende regler skal overholdes i psykiatrisk regi:

- Den ansatte i plejen skal være opmærksom på, at påklædningen er sikkerhedsmæssig forsvarlig. Udfordrende påklædning, f.eks. nedringet bluse, stramme toppe osv., kan også udgøre en personlig risiko og skal derfor undgås.
- Nøgler skal placeres i en lomme, så de ikke er synlige.
- Hovedtørklæder opfordres til at blive bundet i nakken og ikke rundt om halsen.
- Ærmer skal af hygiejnemæssige årsager kunne opsmøges til albueleddet.
- Der må ikke bæres store øreringe, piercinger eller smykker om halsen, der kan udgøre en sikkerhedsrisiko.
- Fodtøj skal være fastsiddende og egnet til at kunne varetage akutte situationer, f.eks. at løbe til alarm.
- Medarbejdere med patientkontakt må ikke bære smykker (inkl. ur) på hænderne og underarmene. Negle skal være synligt rene og kortklippede. Der må ikke bæres neglelak eller kunstige negle.
- Navneskilte skal bæres synligt i hospitalsregi, men tages af når personalet er på udgang med patient, f.eks. i forbindelse med indkøb og lignende.
- Det er ikke tilladt at ryge i arbejdstiden, heller ikke i haverne med patienterne.

Vagtbinding

Inden for de første 12 måneder efter bestået SPV-prøve skal du som nyuddannet sygeplejeviker arbejde mindst 2 vagter pr. måned, svarende til i alt 192 timer. For at fastholde og udvikle dine faglige kompetencer opfordrer vi dog til, at du tager flere end minimumskravet. Vagtmånederne beregnes fra den første til den sidste dag i måneden, f.eks. fra den 1. november til den 30. november.

Formålet med vagtbindingen er at sikre, at nye sygeplejevikarer opnår både faglig og praktisk erfaring, så arbejdet på hospitalerne udføres med høj kvalitet. Bindingsvagterne skal fordeles på alle tre vagtlag, og som minimum skal du tage:

- 8 dagvagter
- 4 aftenvagter
- 4 nattevagter
- De resterende 8 vagter fordeler du selv frit på vagtlagene.

Din vagtbindingsperiode starter dagen efter dit sidste modul på SPV-kurset. Du kan se din præcise SPV-dato på din fadlvagtprofil. Perioden løber i præcist ét år fra denne dato, f.eks. 26.06.2025 – 26.06.2026.

Der gives ikke dispensation for manglende bindingsvagter, medmindre du bliver langtidssygemeldt. Bliver du syg i længere tid under din vagtbindingsperiode, kan du ved forevisning af en lægeerklæring få forlænget perioden.

Arbejder du ikke 192 timer inden for det første år, efter du har afsluttet dit SPV-kursus, kan det kræve, at du kommer ind til en medarbejdersamtale med en af vores administrative sygeplejersker med fokus på kompetencer og det evt. fremtidige samarbejde. Du mister desuden retten til **kursusløn**, hvis du ikke arbejder 200 timer det første år, efter du har afsluttet dit SPV-kursus.

Ved spørgsmål til vagtbindingen kan du kontakte os **via din vagtprofil** under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvor du vælger emnet Vagtarbejde.

Vagtfri måned

Udover at du har ret til **ferie** som FADL-vagt, har vi som et ekstra tilbud indført muligheden for én vagtfri måned pr. år. Det vil sige, at du helt frit kan vælge én måned i løbet af året, hvor du gerne vil være fritaget for at tage vagter. Der er intet krav om, at du skal melde vagtfri måned ind på forhånd. Det skal dog meddeles senest den sidste dag i den pågældende måned. Det kan du gøre ved at skrive til os **via din vagtprofil** under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION.

Vær opmærksom på at vagtfri måned kun gælder for løsvagter. Hvis du arbejder på et hold, kan du ikke holde vagtfri måned.

Husk desuden at de vagter, som du ikke tager grundet vagtfri måned eller ferie, skal tages i andre måneder. Du bestemmer selv hvornår.



Vagtkrav efter bindingsperioden

Efter **vagtbindingsperioden**, og når du har opnået et godkendt SPV-kursus, er det fortsat et krav, at du tager minimum 2 vagter pr. måned. De to vagter kan tages som løsvagter, under en dispensationsaftale eller på hold. Vagterne kan kombineres, som du selv ønsker, og der er ikke krav til et bestemt antal af den ene eller anden type vagt.

Baggrunden for vores vagtkrav på 2 vagter pr. måned er af hensyn til patientsikkerhed og din mulighed for at oparbejde forsvarlig erfaring.

Vagtopskrivning – Sådan får du vagter m.m.

Løsvagter findes i tre forskellige vagtlag: dagvagt (DV) fra kl. 7.00–15.00, aftenvagt (AV) fra kl. 15.00–23.00 og nattevagt (NV) fra kl. 23.00–7.00. Tidspunktet for vagtstart kan variere en smule afhængig af afdelingen, men som regel er det disse tidsintervaller, der er gældende.

Du skriver dig op til løsvagter ved at logge ind på din fadlvagtprofil. Logger du ind på mobilen, vil du automatisk blive ledt hen til vagtopskrivningen. Logger du derimod ind på en computer, skal du selv gå ned til overskriften OPSKRIVNING. Her kan du skrive dig op til vagter 30 dage frem ved at vælge, hvilke dage og vagtlag du gerne vil skrives op til. Opskrivningen åbner for dagvagter kl. 07.00, for aftenvagter kl. 15.00 og for nattevagter kl. 23.00 30 dage forud for vagten.

Ønsker til vagt

Når du skriver dig op til en vagt, har du mulighed for at angive særlige ønsker, f.eks. et bestemt hospital, en gangvagt eller en psykiatrisk vagt. Vagtafdelingen vil – i det omfang det er muligt – forsøge at tage hensyn til disse ønsker ved vagtfordelingen. Vi kan dog hverken garantere, at du får en vagt, eller at dine vagtønsker bliver imødekommet. Du er som FADL-vagt forpligtet til at tage den vagt, som er dig tildelt.

Hvad betyder det, når en vagt på vagtopskrivningen er "lukket"?

Når et vagtlag er markeret som lukket, betyder det, at der allerede er tilstrækkeligt mange, der har skrevet sig op til den specifikke vagt. Hvis du vil være sikker på at komme i betragtning til en bestemt vagt, er det derfor en god idé at skrive dig op i god tid. Bemærk dog, at selvom et vagtlag er lukket, er det ikke ensbetydende med, at alle, der står skrevet op til vagten, også får en vagt.

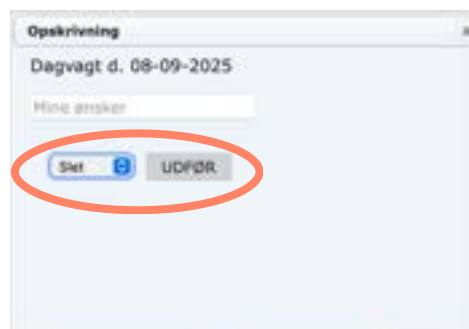
Vores vagtopskrivning er dynamisk og kan ændre sig både fra dag til dag og fra time til time. Et lukket vagtlag kan derfor blive åbnet igen – f.eks. hvis en anden FADL-vagt sletter sin opskrivning, eller hvis afdelingerne bestiller flere vagter end forventet. Vi opfordrer dig derfor til at holde øje med opskrivningen på din fadlvagtprofil løbende. Du kan også følge os på **Instagram** og **Facebook**, hvor vi dagligt lægger de ledige vagter op, der måtte være tilbage.

Du kan også opleve, at et vagtlag er lukket for dig som konsekvens af **hviletidsbestemmelserne**.

Sletning af vagtopskrivninger

Ønsker du at slette en vagtopskrivning, skal det gøres mindst 24 timer før vagtstart. Dette gør du inde på din fadlvagtprofil ved at åbne din opskrivning. Hvis du i god tid kan se, at du bliver forhindret i at tage en vagt, som du allerede har skrevet dig op til, er det vigtigt, at du straks sletter din opskrivning, så andre får mulighed for at overtage opskrivningen.

Har du brug for hjælp til sletning af vagter, kan Vagtafdelingen hjælpe dig i tidsrummet kl. 14.00–17.00.



Vagttildeling

Vores vagtafdeling starter hver morgen kl. 8.00 med at fordele vagter til det kommende døgn. De starter med at fordele aftenvagter (AV), derefter nattevagter (NV) og til sidst dagvagter (DV) til dagen efter. Vi modtager dog bestillinger, til alle vagtlag, løbende hele dagen. Til tider får vi bestillinger helt op til, eller efter, vagtstart. Du skal derfor være klar på, at du kan få tildelt en vagt helt frem til vagtstart. Derfor skal Vagtafdelingen kunne få fat på dig på din telefon hele dagen, og du skal stå til rådighed indtil ½ time efter vagtstart, når du er skrevet op til vagt.

Hvis Vagtafdelingen ikke kan få fat på dig pr. telefon, vil de som regel sende en SMS til dig om, at du skal ringe ind til Vagtafdelingen hurtigst muligt. Der tages selvfølgelig hensyn til FADL-vagter på vagtopskrivningen, som er på dagvagt eller sover efter en nattevagt, og derfor måske ikke kan tage telefonen. Vagtafdelingen sørger for at tilbageholde vagter, i overensstemmelse med rækkefølgen på opskrivningen, indtil de kan komme i kontakt med dig. Har du haft en nattevagt og skal på nattevagt samme døgn, vil Vagtafdelingen så vidt muligt forsøge at fordele vagten tidligt om morgenen, inden du evt. lægger dig til at sove.

Vagtafdelingen undgår desuden at ringe til FADL-vagter, som er skrevet op til dagvagter, imellem kl. 00.00 og kl. 5.00. Vær opmærksom på at det dog også er muligt i dagvagten at blive tildelt en vagt helt indtil ½ time efter vagtstart.

Hvordan fordeler Vagtafdelingen bestillinger til FADL-vagter?

Vagtafdelingen fordeler vagter efter en fastlagt prioriteringsrækkefølge. Hvis vores flyverhold ikke er allokeret til en specifik afdeling, vil dette hold som udgangspunkt blive tilbudt en vagt først. Herefter tildeles vagter til de FADL-vagter, der er tilknyttet [orlovsordningen](#).

For FADL-vagter, der er opskrevet via [vagttopskrivningslisten](#), anvendes et først-til-mølle-princip. Det indebærer, at de FADL-vagter, som har skrevet sig op først, også får tilbudt en vagt før de øvrige. Samtidig foretages der en vurdering af, hvilket kompetenceniveau der kræves i forhold til den konkrete patientopgave. Det er afgørende, at den rette FADL-vagt matches til den rette opgave – både af hensyn til patientsikkerheden og af hensyn til FADL-vagten selv.

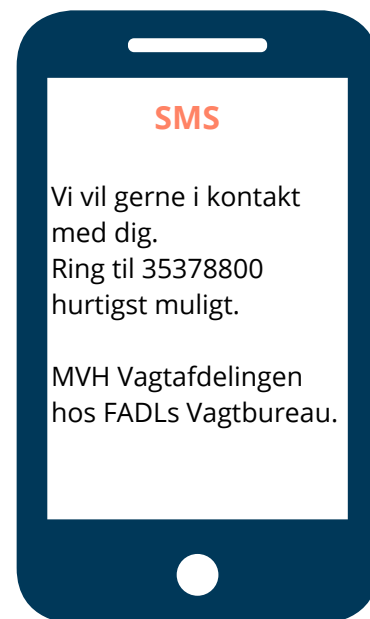
Som afsluttende kriterium inddrager Vagtafdelingen de individuelle ønsker, FADL-vagten måtte have angivet, og forsøger i videst muligt omfang at imødekomme disse.

Vagtafdelingen skal kunne kontakte dig

Vi forventer, at vores vagtafdeling kan få fat på dig på din telefon, når du er skrevet op til vagt. Vagtafdelingen kontakter dig nemlig, hvis de har en vagt til dig. Det er derfor vigtigt, at du ringer hurtigt tilbage, hvis du har fået et opkald eller en SMS fra Vagtafdelingen. Hav derfor altid din telefon på dig, når du er skrevet op til en vagt. Hører Vagtafdelingen ikke rettidigt fra dig, kan vagten blive tildelt en anden.

Vi forbeholder os retten til at lukke din fadlvagtprofil, hvis du har været skrevet op til vagt, og vores vagtafdeling ikke har kunnet få fat på dig. Er din profil blevet lukket, skal du ringe ind til vores afdeling for Uddannelse og HR.

Vær i øvrigt opmærksom på, at det mobilnummer, som du har oplyst til os, og som vi bruger til at kontakte dig på, skal være med dansk landkode.

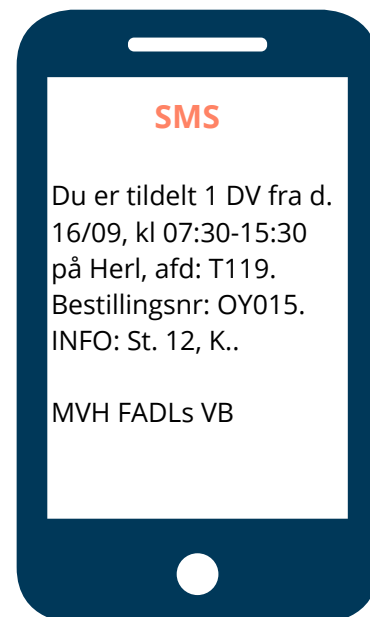


Informationer om vagten

Når Vagtafdelingen ringer til dig og tildeler dig en vagt, får du oplysninger om:

-  Hospital
-  Afdeling
-  Vagttype (gang- eller fastvagt)
-  Bestillingsnummer
-  Mødetidspunkt
-  Stue og køn (grundet GDPR kan vi ikke oplyse patientens navn)

Når vagten er aftalt, modtager du også en SMS med disse informationer.



Akutvagt

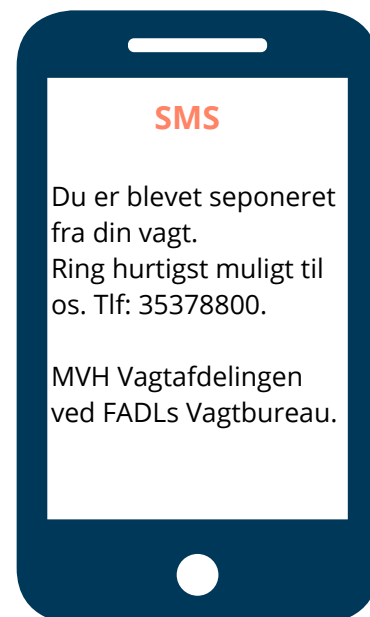
Det sker, at en afdeling kan få brug for en akutvagt. Det vil sige, at vagten bliver bestilt lige op til vagtstart eller lige efter vagtstart. Det betyder, at du sandsynligvis ikke kan nå at komme til normal tid. Kommer du ud på en akutvagt, modtager du løn for den tid, du er på afdelingen, medmindre det er en akut nattevagt, eller andet er aftalt med afdelingen. Ved akut tilkald til nattevagter får du fuld løn, uanset hvor få timer du er på vagten.

Seponeret vagt

Afdelingerne har ret til at seponere (afbestille) en bestilt vagt indtil 4 timer før vagtstart. Vagtafdelingen sender en SMS til dig, hvis din vagt bliver seponeret. Derfor er det vigtigt, at du altid tjekker din telefon, inden du tager afsted på vagt, for at se om den skulle være blevet seponeret. Møder du ind på en vagt, som er blevet seponeret rettidigt af afdelingen, får du ingen løn.

Bliver din vagt seponeret, vil Vagtafdelingen altid prioritere dig til en ny vagt, hvis der er flere vagter tilbage, eller hvis der måtte blive bestilt flere vagter i løbet af dagen. Vagtafdelingen kontakter dig, hvis de har en ny vagt til dig. Vagtafdelingen forventer, at selv om du er seponeret, står du til rådighed til at modtage en ny vagt. Vær dog opmærksom på at du ikke er garanteret en ny vagt, hvis du er blevet seponeret.

Seponerer afdelingen vagten med mindre end fire timers varsel, er du berettiget til løn for hele vagten. Vær opmærksom på at afdelingen kan vælge at bruge dig til andet SPV-arbejde, hvis de ønsker det.



Information om ledige vagter

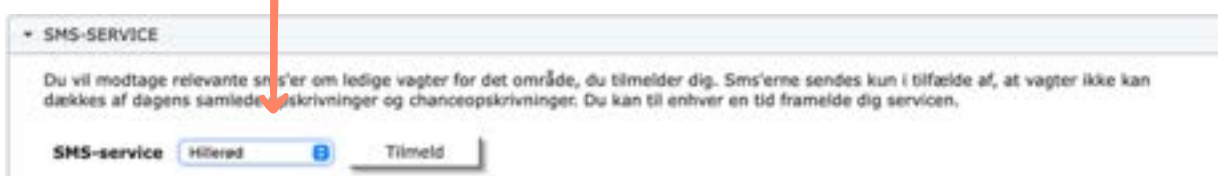
Indimellem oplever vi, at der kommer flere bestillinger, end vi har FADL-vagter på [vagttopskrivningen](#). I sådanne tilfælde åbner vi for, at flere kan skrive sig på. Dertil kommunikerer vi dagligt ud omkring evt. ledige vagter. Det gør vi via sociale medier og vores SMS-service.

● Følg os på Instagram eller Facebook

På vores [Instagram](#) og [Facebook](#) informerer vi dagligt om evt. ledige vagter. Disse vagter fordeles efter først-til-mølle-princippet – og altid med fokus på, at det sker fagligt forsvarligt.

● Tilmeld dig vores SMS-service

Du kan tilmelde dig vores SMS-service, hvor vi skriver ud, hvis vi har ledige vagter. Disse vagter fordeles efter først-til-mølle-princippet og altid med fokus på, at det sker fagligt forsvarligt. Vi har en SMS-service for vagter i hhv. somatikken, psykiatrien, Hillerød og Region Sjælland. Du kan tilmelde dig vores SMS-service på din fadlvagtprofil under fanen SMS-SERVICE. Bemærk, at ordningen er helt frivillig, og du kan til enhver tid framelde dig ordningen.





Vanskelig vagt – Du kan altid få hjælp af os

Der kan være mange årsager til, at en vagt opleves som vanskelig. Det kan være samarbejdsvanskeligheder med patienter eller kolleger, krænkende adfærd, belastende oplevelser i akutte situationer, en følelse af manglende ressourcer eller lignende. Det er også helt normalt, at oplevelser fra en vagt kan dukke op igen efter noget tid og fortsat fylde i dine tanker. Uanset årsagen er det vigtigt, at du tager din oplevelse alvorligt. Intet problem er for lille, og FADLs Vagtbureau står klar til at støtte dig døgnet rundt.

Vores vagtafdeling er altid tilgængelig for rådgivning og vejledning i alle døgnets timer, også hvis du akut står og har brug for hjælp uden for Vagtbureauets åbningstid. Derudover står en af Vagtbureauets sygeplejersker altid klar som bagvagt og kan kontaktes af Vagtafdelingen, hvis det er nødvendigt for situationen.

Har du behov for debriefing eller en samtale om en svær oplevelse, er sygeplejerskerne i Vagtbureauet til rådighed i kontorets [åbningstider](#) eller efter aftale. Du er også velkommen til at skrive til os [via din vagtprofil](#) under fanen KONTAKT OG VIGTIG INFORMATION, hvorefter vi vil kontakte dig.

På vores hjemmeside kan du læse mere i vores [Politik for forebyggelse og håndtering af krænkende adfærd samt arbejdsrelateret vold](#).

Held og lykke med dit arbejde som FADL-vagt!

Vi håber, at denne folder har afklaret evt. spørgsmål, du måtte have. Formålet med opslagsværket er at give dig mulighed for at orientere dig i retningslinjer og praktiske forhold vedrørende arbejdet som FADL-vagt, hvis du skulle have spørgsmål.

Skulle du på noget tidspunkt få brug for yderligere information, faglig sparring eller blot en snak om oplevelser fra arbejdet, er du altid meget velkommen til at tage kontakt til Uddannelse og HR i Vagtbureauets, hvor en af vores administrative sygeplejersker altid vil være behjælpelig. Vagtbureauet står til rådighed for både råd, vejledning og støtte – uanset om det drejer sig om praktiske forhold, faglige spørgsmål eller personlige udfordringer i forbindelse med arbejdet. På vores hjemmeside [fadlvagt.dk](#) kan du også finde en del nyttig information angående arbejdet som FADL-vagt.

Vi ser frem til et godt samarbejde og ønsker dig al mulig held og lykke i dit arbejde som FADL-vagt!

Spørgsmål?



Kontakt

Har du spørgsmål, er du altid velkommen
til at kontakte os på

35 37 88 00

Tast 1 for Vagtafdelingen

Tast 2 for Uddannelse og HR

Mail: hr@fadlvagt.dk

Tast 3 for Økonomiafdelingen

Mail: oekonomi@fadlvagt.dk

Følg os på vores sociale medier



fadi
Vagtbureau
-for medicinstuderende