

Riktlinjer för korttidsvikarier

Socialförvaltningen

Lomma kommun



Vikariebanken®

Välkommen som vikarie på Socialförvaltningen

I Lomma kommun vill vi kunna erbjuda en trygg och säker vård och omsorg med hög kvalitet, kontinuitet och kompetenta medarbetare. Målet är också att erbjuda dig som vikarie trygga anställningsvillkor.

Vi använder oss av Vikariebanken som är ett digitalt bokningssystem för vikarier där du lägger in den tid du är tillgänglig och kan jobba. Som vikarie ska du följa samma riktlinjer som ordinarie personal.

Riktlinjer

- ❖ De tider du är bokad på är **dina arbetstider** och dessa **måste hållas**.
- ❖ Tystnadsplikt och sekretess gäller alla!
- ❖ Du ringer privata samtal och surfar endast när du har obetald tidsutsatt rast.
- ❖ **Arbetsmobilerna är endast för arbetet** och får bara användas till arbetsrelaterade samtal och/eller aktiviteter.
- ❖ Du presentera dig när du möter vårdtagare/brukare, anhöriga/närstående och kollegor. Här i Lomma Kommun ska vi alltid ha ett gott bemötande.
- ❖ Om du inte kan svara på frågor från vårdtagare/brukare eller anhöriga/närstående hänvisa till ordinarie personal eller ta reda på information och återkoppla till personen som ställde frågan.
- ❖ **Du arbetar alltid i arbetskläder**, det finns arbetskläder på varje enhet att låna.
- ❖ Du deltar i rapporter och följer verksamhetens upprättade rutiner.
- ❖ Du förväntas utföra ditt arbete hos vårdtagare/brukare enligt genomförandeplanen.
- ❖ Du tar del av dokumentation kring vårdtagare/brukare du arbetar med.
- ❖ Du dokumenterar händelser av betydelse i gällande system och rapportera avvikelser.
- ❖ Om du har frågor angående arbetssätt/förhållningssätt på den enhet du arbetar på, prata med chefen.

Lomma kommuns värdegrund

Som vikarie är du **öppen, visar respekt och tar ansvar** samt är **välkomnande** i ditt arbete.

Vi arbetar för att göra våra medarbetare delaktiga i verksamhetens utveckling, därför välkomnar vi även dina synpunkter som vikarie.

Tillgänglig tid

I kalendern lägger du in dina tider som du vill och kan arbeta. Se alltid till att dina tillgängliga tider (klocka med blå tid) i Vikariebanken® är **uppdaterade**. Du måste vara beredd på att bli bokad och ta arbetspass de tider du lagt dig som tillgänglig. Anställningen avser ett angivet område och förutsätter tillgänglighet för samtliga arbetsplatser inom det området.

Så fort du har lagt in en tid i din kalender räknar vi med att du kan arbeta denna tid. Det innebär att du är **skyldig** att arbeta om vi bokar in dig på din tillgängliga tid. Om du trots allt får förhinder på din tillgängliga tid måste du plocka bort den tillgängliga tiden **INNAN** den har blivit bokad.

För att vara vikarie i Vikariebanken måste den tillgänglighet du själv lagt in skötas för att du ska kunna ha kvar din anställning hos oss. Du bör kunna arbeta minst **2 tillfällen under en 14-dagarsperiod**.

Lägga in en bjällra

Denna inställning måste du särskilt be om och den används bara i undantagsfall.

Om du väljer att lägga in en bjällra* i anslutning till din tillgängliga tid innebär detta att du inte vill bli bokad för vikariat samma dag som det aktuella arbetspasset. Bokarna kommer att undvika att ringa dig om de behöver en vikarie samma dag.

* Visas i din kalender om du kryssar i rutan *Jag behöver 12 timmars extra framförhållning vid bokning* när du lägger in tillgänglig tid.

Info

Den sammanlagda arbetstiden i Lomma kommun får högst uppgå till **165 timmar/månad**. Systemet håller koll på arbetstidsregler och varnar om du blir inbokad på pass som bryter mot arbetstidsregler.

Bokningar

Bokningens längd

Arbetsplatsen kan endast boka dig under den tidsperiod du lagt in som tillgänglig tid. Du blir bokad på den arbetstid som verksamheten har behov av. Detta innebär att arbetspasset kan vara kortare än den ordinarie personalens arbetstid. Kortaste bokad tid är **4 timmarspass**, men det kan, i vissa undantagsfall, bli aktuellt med färre timmar än 4 timmarspass. Det är en bokare som bokar in dina arbetspass och bokaren utgår alltid från verksamhetens behov.

Passen kommer så långt det är möjligt att vara sammanhängande. Arbetstiden ska normalt inte överstiga 10 timmar per dag.

Din bekräftelse

- Du bekräftar en bokning så snabbt som möjligt dock senast klockan 12 dagen innan det aktuella arbetspasset. Sker bokningen samma dag som arbetspasset ska utföras bekräftar du bokningen omedelbart.
- Bokaren har rätt att ta bort en obekräftad bokning.
- Du bekräftar **alltid** bokningar i Vikariebanken, även om du kommit överens muntligen med

arbetsplatsen om att arbeta.

- En bokning gäller även om du inte har bekräftat den. Det innebär att verksamheten förväntar sig att du kommer till arbetspasset.
- Om du tackar nej 3 gånger till bokade pass kommer du att bli vilande i Vikariebanken.
- Skulle du utebli från ett bokat arbetspass och inte hört av dig med giltigt skäl betraktas det som olovlig frånvaro.

Muntliga överenskommelser

- Bokningar i Vikariebanken går alltid före muntliga överenskommelser.

Frånvaro

Om du blir sjuk eller behöver ta vård av barn

Om du blir sjuk eller har vård av barn måste du omgående kontakta arbetsplatsen. Detta gäller oavsett om du har bekräftat bokningen eller inte. Vid frånvaro så ska du också ta bort icke bokad tillgänglig tid i kalendern. Vid 8:e sjukdagen förväntas ett läkarintyg om du har varit heltidsbokad i kalendern. Läkarintyget uppvisas på den arbetsplats som du är bokad på den 8:e dagen. Om du inte visar ett läkarintyg på 8:e dagen så betraktas detta som olovlig frånvaro.

Du frisk anmäler dig så fort du kan börja arbeta igen.

Om ditt barn blir sjukt

Lägg in dina barns födelsedatum och förnamn i Vikariebanken. Dessa uppgifter behöver bokaren när du anmäler vård av sjukt barn till oss. Kontakta också Försäkringskassan för att få "Tillfällig föräldrapenning" för vård av sjukt barn.

Inaktivera dig

Du gör dig inaktiv i Vikariebanken® via fliken Information, Aktivera/Inaktivera vid längre sammanhängande:

- vikariat
- semester
- sjukskrivning
- föräldraledighet

Vilande

Du blir automatiskt vilande i systemet om du inte haft någon aktivitet i kalendern efter 6 veckor eller om du har varit inaktiv och ej varit inloggad på 8 veckor. Du behöver meddela oss av vilken anledning du inte är aktiv i Vikariebanken för att vi ska ha kvar din anställning hos oss.

Uppföljning

För att vi ska säkerställa att vi som arbetsgivare är nöjda med utfört arbete, bemötande och kompetens skickar vi ut uppföljningsunderlag till de chefer där du som vikarie arbetat flest arbetspass.

Uppföljning kommer ske systematiskt med olika intervall.

1 månad

100 arbetsdagar

300 arbetsdagar

Vid behov

Framöver vill vi också skicka uppföljning till vikarierna på våra verksamheter.

Mer information om detta kommer.

Avslut

Om du inte längre vill arbeta som vikarie kontaktar du Vikariebanken, alternativt en chef.

Om den samlade bilden efter uppföljningen visar på någon form av missnöje kommer vi att kalla dig till ett samtal. Syftet är att du ska få möjlighet att bemöta resultatet av uppföljningen. Beroende på vad vi kommer fram till kan det bli aktuellt med stödjande insatser för att lyckas i din roll som vikarie, fler samtal och uppföljningar. Om vi inte ser en positiv förändring kan du komma att avslutas i Vikariebanken.

Dina kontaktuppgifter

Kontrollera att dina kontaktuppgifter, e-post, adress och telefonnummer i Vikariebanken® är aktuella och korrekta. Information om uppdateringar och förändringar i Vikariebanken® kommer att ske via e-post, sms, på webben och i din mobilapp. Det är därför viktigt att du har både en fungerande e-post och ett aktuellt mobilnummer registrerat i Vikariebanken®.

Löneutbetalning

Som timavlönad betalas din lön ut månaden efter den blivit intjänad. Din timrapport är en digital lista, dvs. inga timlistor i pappersformat hanteras. Som vikarie ansvarar du för att dina bokningar i din kalender överensstämmer med verkligt arbetad tid, dvs om du har arbetat mer eller mindre än den bokade tiden ska en avvikelse vara gjord av bokaren så att den korrekta tiden finns i timrapporten.

Du ansvarar för att kontrollera din timrapport i slutet av månaden och vid behov kontakta berörd bokare om något inte stämmer i din timrapport.

Chefen kommer att attestera timrapporten digitalt efter månadens slut och din timrapport exporteras automatiskt till lönesystemet för löneutbetalning. Du kan se din attesterade timrapport i Vikariebanken under din kalender och även spara den digitalt eller skriva ut den.

Läs mer om lön och din anställning på Lomma kommuns hemsida på www.lomma.se under fliken "Jobba i Lomma" samt på intranätet Kompassen.

Kontakt med administrationen för Vikariebanken®

Du ska ta kontakt med administrationen för Vikariebanken om:

- dina personliga uppgifter i Vikariebanken® ska uppdateras. Dina kontaktuppgifter kan du själv uppdatera.
- du inte vill vara med i Vikariebanken® längre.
- du har tekniska problem i Vikariebanken®.

Kontakta oss i första hand på mail:

Socialforvaltningen.vikariebanken@lomma.se

I andra hand

Helene Nordahl
Kvalitetskoordinator
Socialförvaltningen, Lomma kommun
0730-28 88 63
helene.nordahl@lomma.se

Du är med och gör skillnad i Lomma kommun och vi ser fram emot ett gott samarbete!