



Ad-Hoc Service

Kompetente sundhedsfaglige vikarer

Vikarhåndbogen 2024

Ad-Hoc Service ApS

Indholdsfortegnelse

1.	Ad-Hoc Service	5
1.1	Organisation.....	5
1.2	Organisationsdiagram.....	5
2.	Forventninger til dig som vikar	6
2.1	Hold dig opdateret.....	6
2.2	Navneskilt.....	6
2.3	Medicingivning	6
2.4	Påklædning, uniform og hygiejne.....	7
2.5	Generel adfærd.....	7
2.6	Tavshedspligt, GDPR og sladder	7
2.7	Sygdom, andet fravær eller forsinkelse til vagt	8
2.8	Udeblivelse	9
2.9	Kalender	9
3.	Utsigtede hændelser, trusler om vold og arbejdsskader	10
3.1	Utsigtet hændelse.....	10
3.2	Trusler om vold og/eller trusler om vold.....	10
3.3	Arbejdsskader	11
4.	Vikar hos os.....	11
4.1	Løbende dialog	11
4.2	Arbejdstid	12
4.3	Klager fra kunder/borger	12
4.4	Overarbejde.....	12
4.5	Regler vedr. hviletid mv.....	12
4.6	Du kan ikke tage vagter på fast arbejdsplads.....	13
4.7	Straffeattest og børneattest	13
4.8	Aflysning af vikarvagter.....	13
4.9	Når du ikke længere vil arbejde hos os.....	13
5.	Vejledning til CAS Service App	14
5.1	Nyt Bookingsystem.....	14
5.2	Download app'en	14
5.3	Ændring af kodeord / glemt kodeord	14



5.4 Book en vagt – først til mølle eller 'vis' interesse	15
5.5 Meld sig utilgængelig som vikar	15
5.6 Spørgsmål	16
6. Lønforhold	16
6.1 Løn	16
6.2 Skattekort	16
6.3 Kørselsgodtgørelse	17
6.4 Tjenestekilometer	17
7. Kompetenceudvikling	17
8. Kontaktoplysninger	17

© 2024 Ad-Hoc Service ApS

Formålet med denne vikarhåndbog er, at udstikke retningslinjer samt informere om regler, normer og værdier i Ad-Hoc Service. Vikarhåndbogen giver også svar på, hvad vi forventer af dig som vikar.

Håndbogen opdateres løbende. Den er versionsstyret og tilgængelig på vores [hjemmeside](#). Vikarhåndbogen må ikke kopieres eller deles uden tilladelse.



Velkommen

Hjertelig velkommen til Ad-Hoc Service ApS, et vikarbureau som har det om formål at være bedst til at levere socialfaglige vikarer. Du bliver hos os en del af et erfarent vikarkorps, der arbejder for at sikre den bedst mulige hverdag for mennesker, der har brug for professionel støtte.

Hos Ad-Hoc Service ApS håndterer vi akutopgaver, specialopgaver og længerevarende opgaver. Vi løser forskelligartede opgaver indenfor socialpsykiatrien, botilbud og institutioner i den kommunale og regionale sektor, hos private aktører og i private hjem. Fællesnævneren for alle disse opgaver er social- og sundhedsområdet samt psykiatri.

Vi anser os selv som et væsentligt supplement til de ydelser det offentlige tilbyder indenfor behandlingspsykiatrien og det socialpsykiatriske

Vi ønsker at fokusere på at udvikle samarbejdet ved høj faglighed, respekt, ordentlighed og omsorg. Denne opgave håber vi på, at du sammen med dine kolleger vil hjælpe til med at løfte.

Der er som ny medarbejder mange nye arbejdsgange og viden, du skal forholde dig til. Der vil også hos dig som ny vikar være mange spørgsmål. Vi vil derfor gerne introducere dig for denne vikar- håndbog, hvor du kan finde de væsentligste forhold vedrørende din ansættelse.

Vi ønsker, at du skal føle dig godt tilpas og tryk, når du arbejder for os. Vi vil løbende være fokuseret på din, samt hele organisationens, udvikling, og du vil indgå i vores interne uddannelsesprogram og træning, således at du kontinuerligt bliver mere kompetent i dit arbejde og oplever større arbejdsglæde.

Det er med stor glæde, at vi byder dig velkommen ombord på holdet, og vi håber på en god løbende dialog og et tæt og udviklende samarbejde.

1. Ad-Hoc Service

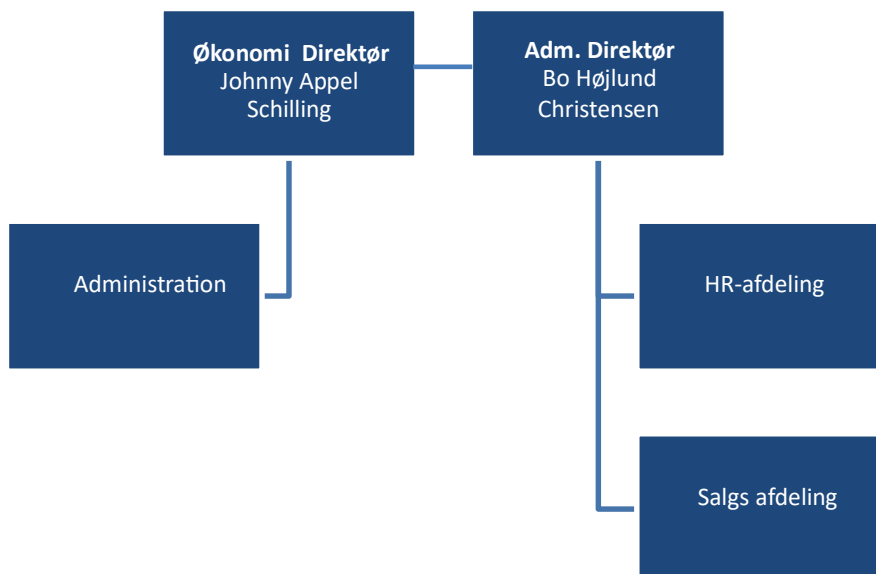
Med respekt og omsorg for borgeren og kerneopgaven

Her kan du danne dig et hurtigt overblik over vores organisation.

1.1 Organisation

Ad-Hoc Service ApS ledes af direktører Bo Højlund Christensen og Johnny Appel Schilling.

1.2 Organisationsdiagram



2. Forventninger til dig som vikar

Her kan du læse mere om de forventninger, vi har til dig, som vikar.

2.1 Hold dig opdateret

Vi forventer, at du holder dig fagligt opdateret. Du skal altid være opmærksom på, at der kan være lokale regler og retningslinjer i psykiatrien, og det er dit ansvar at spørge ind til disse, når du er på arbejde hos en kunde og borger.

Vi forventer, at du blandt andet er bekendt med:

- LBK nr. 913 af 13/07/2010 Bekendtgørelse af sundhedsloven (også kaldet Sundhedsloven), herunder kapitel 61 om patientsikkerhed.
- VEJ nr. 1 af 03/01/2011 Vejledning om rapportering af utilsigtede hændelser i sundhedsvæsenet m.v.
- LBK nr. 1284 af 17/11/2015 Bekendtgørelse af lov om social service (også kaldet Serviceloven), herunder magtanvendelse i Servicelovens §§ 124-129a.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (generel forordning om databeskyttelse også kaldet Persondataforordningen eller GDPR).
- Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (også kaldet databeskyttelsesloven).
- LBK nr. 936 af 02/09/2019 Bekendtgørelse af lov om anvendelse af tvang i psykiatrien m.v. (også kaldet Psykiatriloven).
- LBK nr. 433 af 22/04/2014 Bekendtgørelse af forvaltningsloven (også kaldet Forvaltningsloven).

Listen er ikke udtømmende.

2.2 Navneskilt

Du får udleveret et navneskilt inkl. billede med vores logo. Det skal du altid bære synligt. Navneskiltet er kun til legitimation, og du kan derfor ikke bruge det som adgangskort hos borgerne. Du skal derfor henvende dig i de enkelte afsnit, inden vagtens start, for at få udleveret adgangskort til fx linnedrum og medicinrum.

Tag kontakt til os, hvis der skal tages hensyn til fremvisning af dit navn.

2.3 Medicingivning

Til dig som sygeplejerske:

Vi forventer, at du som sygeplejerske kan håndtere almindelig medicindispensering og medicinadministration.

Til dig som social- og sundhedsassistent:

Det er op til den enkelte kunde at vurdere, om du, som social- og sundhedsassistent, må udlevere medicin på det enkelte afsnit eller hos den enkelte borger. Det er selvfølgelig et krav, at du har bevis for gennemført kursus i medicinhåndtering/medicinalgivning, hvis udlevering af medicin er en del af opgaven.

2.4 Påklædning, uniform og hygiejne

Som vikar skal du være omklædt ved vagtens start, hvis det er påkrævet. Hvis der ikke er krav om uniform hos kunden så skal du være opmærksom på følgende: Din påklædning skal være neutral, opfylde hygiejniske retningslinjer og være sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Vi skriver til dig på forhånd i forhold til kunden, så du bliver orienteret om evt. regler for påklædning i forbindelse med tildelingen af din vagt. Du bliver også orienteret om særlige forhold herunder parkeringsforhold, adgang, nøgler mv.

2.5 Generel adfærd

Du er underlagt de regler og retningslinjer, som er gældende hos kunden. Derfor skal du altid sikre dig, at du er informeret om regler, der er relevante for dig fx rygepolitik, alkohol og rusmidler, påklædning, regler for pause mv.

Du repræsenterer Ad-Hoc Service, og vi forventer følgende adfærd, når du er hos en kunde:

- Hils og giver dig tilkendte ved ankomst
- du møder til tiden, og du møder omklædt hvis det er aftalt
- du er klar og imødekommende på din vagt
- du orienterer dig om og følger de lokale regler og retningslinjer hos kunden/borgeren
- du bringer din faglighed i spil og er fleksibel i forhold til arbejdsopgaver
- det er kunden der definerer dine arbejdsopgaver – så længe dine kompetencer er tilstrækkelige for opgaveløsningen
- du skal ikke lade dig forstyrre af din mobiltelefon, så den skal være på lydløs
- når en vagt slutter, så overleverer du nødvendig information, nøgler eller lignende til relevante personer fx til ansvarshavende sygeplejerske
- Du siger farvel og tak for vagten
- du har en feedback forpligtelse overfor stedet og os, hvis du oplever noget, som du er usikker på eller bekymret for.

2.6 Tavshedspligt, GDPR og sladder

Du har tavshedspligt. Det betyder, at du ikke uberettiget må videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, som du er bekendt med gennem dit arbejde. Tavshedspligten stopper ikke, når du går hjem eller stopper med at arbejde for en bestemt kunde/borger. Tavshedspligten er også gældende efter ophør af ansættelsesforhold hos Ad-Hoc Service.

Du skal også gøre dig bekendt med og overholde "General Data Protection Regulation" (GDPR), som også kaldes for persondataforordningen. Det er en EU-lov, der gælder i alle lande, som er medlem af EU. Kort fortalt så er princippet bag GDPR, at vi alle har ret til et privatliv. Det skal alene være op til den enkelte, om deres oplysninger skal deles eller ej.

Det er nemt at "komme til" at viderebringe rygter eller private oplysninger, du har fået. Det gælder både om fastansatte, vikarkollegaer og fx på afsnit og centre etc. Men selvom der bliver talt om et emne, man har hørt rygter om, så lad være at deltage, hvis det ikke er positivt. Sladder skaber ingen god energi, men rammer både den der bringer den rundt, og den, som sladder handler om. Sladder er uacceptabelt, så hjælp os med at holde et godt arbejdsmiljø.

Her kan du læse mere om lovgivningen på området:

Lovgivningen finder du i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (generel forordning om databeskyttelse også kaldet Persondataforordningen eller GDPR). Du finder ydermere lovgivning på området i Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (også kaldet databeskyttelsesloven).

Når du udfører arbejde for det offentlige (og er under deres instruktionsbeføjelse), er du også underlagt LBK nr. 433 af 22/04/2014 Bekendtgørelse af forvaltningslovens (også kaldet forvaltningsloven) § 27 om tavshedspligt. Her har man, som ansatte i det offentlige, tavshedspligt, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det er nødvendigt at hemmeligholde oplysninger for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Dette er du også omfattet, da du ofte vil udføre arbejde for det offentlige med deres tilsyns- og instruktionsbeføjelse. Ydermere har du ved din underskrift på din tilknytningsaftale underskrevet en tavshedspligt.

Hvis du overtræder din tavshedspligt, er det en overtrædelse af straffelovens § 152, som i grove tilfælde kan straffes med bøde eller fængsel.

Husk, at din tavshedspligt også gælder privat og i forhold til kollegaer. Det gælder også, når du er ophørt med din tilknytning.

2.7 Sygdom, andet fravær eller forsinkelse til vagt

Vi modtager kun sygemeldinger eller anden fravær pr. telefon.

Meld dig syg på telefon 7735 5000 (Tast 1) alle dage fra 06.00 til 22.00

Sygdom eller andet fravær meldes ind, så snart du finder ud af, at du ikke kan møde ind på vagten.

Frister for rettidig sygemelding:

- Sygemelding til dagvagt inden kl. 06.00. Udenfor vores åbningstid ring til kunden og hurtigst muligt til Ad-Hoc Service
- Sygemelding til aften- og nattevagt hurtigst muligt, og gerne før kl. 12.00. Udenfor vores åbningstider ringes der til kunden og hurtigst muligt til Ad-Hoc Service

Du får ikke løn for den planlagte vagt ved sygemelding.

Hvis du er mødt ind på vagten og senere på vagten er nødt til at tage hjem pga. egen sygdom, så vil du få løn – også for den resterende del af din vagt.

Du har ret til frihed uden løn for barns 1. og 2. sygedag. Det samme gælder for lægebesøg med eget barn.

Vi forventer, at du møder rettidigt og efter aftale. Hvis du bliver forsinket, så skal du ringe ind til os, så vi kan give beskeden videre til kunden og evt. rette vagten. Hvis du bliver forsinket til en vagt efter kl. 20.00, så skal du kontakte kunden direkte.

2.8 Udeblivelse

Hvis du udebliver – altså ikke møder ind til en planlagt vagt, vil vi spørge ind til årsagen. Anden gang det sker, vil du modtage en mundtlig advarsel. Ved gentagne udeblivelser vil du blive indkaldt til en samtale hos os, hvorefter vi foretager en konkret vurdering af, om din tilknytning til os kan forsætte.

2.9 Kalender

Din kalender skal altid være opdateret og gerne med forklaring, så det hele står retvisende beskrevet i din personlige kalender.



3. Utsigtede hændelser, trusler om vold og arbejdsskader

Som på alle andre jobs, kan du risikere at blive mødt med trusler om vold eller pådrage dig en arbejdsskade mens du er på arbejde for os. Det gør vi selvfølgelig alt hvad vi kan for at undgå. Skulle det alligevel ske, så skal du følge disse retningslinjer.

3.1 Utsigtet hændelse

Utsigtede hændelser er hændelser og fejl, der opstår i forbindelse med behandling og pleje af borgeren og som medfører skade på borgeren eller som kunne have medført skade på borgeren.

Utsigtede hændelser kan opstå enten ved at der aktivt gøres noget forkert, men en utilsigtet hændelse kan også forekomme på baggrund af mere passive fejl, eksempelvis ved at noget overses, undlades eller ikke gøres i tide.

Utsigtede hændelser kan ske, hvis der fx er mangler i sikkerhedssystemer, problemer med teknisk udstyr og apparatur, uhensigtsmæssige forhold i tilrettelæggelse af arbejdet, misforståelser eller tab af information.

Hvis du oplever en utilsigtet hændelse på sygehus, plejehjem, i hjemmeplejen, på et bosted/botilbud, andre steder i sundhedsvæsenet eller i borgerens hjem, så kan den rapporteres, hvis mangler eller brister i sikkerheden førte til, at en eller flere personer blev skadet eller udsat for en risiko for skade.

Du kan rapportere anonymt, men det er en fordel at skrive navn, e-mail og telefonnummer. Så er det muligt at kontakte dig, hvis der er behov for at få flere oplysninger til brug for beslutninger om, hvordan man bedst kan skabe øget patientsikkerhed.

Rapporter utilsigtet hændelse her:

https://dpsd.csc-scandihealth.com/Form/PublicSubmission.aspx?form=DPSD_Public

3.2 Trusler om vold og/eller trusler om vold

Trusler om vold og/eller trusler om vold kan inddeles i 2 områder:

Fysisk vold er angreb mod kroppen, fx: overfald, kvælningsforsøg, knivstik, spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, niv, bid, krads eller spyt.

Psykisk vold er trusler om vold og anden krænkende adfærd, fx: trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler, der vedrører medarbejdernes familie eller venner eller trusler, der vedrører medarbejdernes ejendele.

Hvad skal jeg gøre, hvis det sker for mig?

Kontakt lederen på stedet (kunden) med henblik på registrering/anmeldelse af episoden samme dag, som episoden er sket. For opgaver i borgerens eget hjem skal du kontakte Ad-Hoc Service samme dag, som episoden er sket.

Derudover skal du kontakte skadestue eller egen læge mhp. vurdering og beskrivelse af skaden med det samme ligesom vold altid skal meldes til politiet. Du skal efterfølgende sende kopi af anmeldelse (hvis dette foretages af kunden) og lægeudtalelse/politianmeldelse til Ad-Hoc Service inkl. en beskrivelse af hændelsesforløbet.

3.3 Arbejdsskader

Arbejdsskader er den fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Det vil sige fysiske og psykiske helbredsskader, som helt eller delvist skyldes arbejdet.

Arbejdsulykker: En arbejdsulykke er en pludselig hændelse i forbindelse med arbejdet, som fører til, at en person kommer fysisk eller psykisk til skade.

En arbejdsulykke kan efter arbejdsskadesikringsloven også være en skade, der opstår efter en påvirkning, der har varet i højst fem dage.

Erhvervssygdom: En erhvervssygdom er en sygdom, som helt eller delvist skyldes påvirkninger på arbejdet gennem kortere eller længere tid.

Arbejdsskadesikringsloven definerer de sygdomme, der kan anerkendes som erhvervssygdomme.

Hvad skal jeg gøre, hvis jeg får en arbejdsskade?

Kontakt lederen på stedet (kunden) med henblik på registrering/anmeldelse af skaden samme dag, som episoden er sket. For opgaver i borgerens eget hjem skal du kontakte Ad-Hoc Service samme dag, som skaden er sket.

Derudover skal du kontakte skadestue eller egen læge mhp. vurdering og beskrivelse af skaden med det samme ligesom vold altid skal meldes til politiet. Du skal efterfølgende sende kopi af anmeldelse (hvis dette foretages af kunden) og lægeudtalelse/politianmeldelse til Ad-Hoc Service inkl. en beskrivelse af hændelsesforløbet.

4. Vikar hos os

Her kan du læse mere om din ansættelse hos os.

4.1 Løbende dialog

Du er altid velkommen til at ringe til os, hvis du har behov for at tale med nogen om en episode eller hændelse. Vi har i særlige tilfælde også mulighed for at henvise dig til samtaler hos anden professionel, hvis der er behov for det.

4.2 Arbejdstid

Som timelønnet er du ikke ansat på et specifikt timeantal, men arbejder oftest efter påkrævet arbejde. Efter timeantal og arbejdsopgaver kan du, som timelønnet, være omfattet af funktionærloven, hvilket vil fremgå af ansættelseskontrakten.

Du er som vikar forpligtet til løbende at orientere Ad-Hoc Service om andet arbejdet og omfanget af dette som grundlag for en samlet vurdering af timeantallet.

4.3 Klager fra kunder/borger

Hvis der kommer klager fra en kunde eller en borger, så vil du selvfølgelig blive informeret. Vi undersøger altid henvendelser og inddrager dig i sagen.

Som vikarer vil du møde mange forskellige kunder, hvorfor det ikke kan undgås at der opstår situationer, hvor kemi mv. ikke matcher.

4.4 Overarbejde

Overarbejde kan kun ske efter aftale med kunden, som skal notere det som overarbejde. Du kan ikke selv vurdere om du har overarbejde eller ej.

4.5 Regler vedr. hviletid mv.

Som arbejdsgiver er vi forpligtet til at overholde gældende regler om hviletid og 48-timers reglen. Du er til gengæld forpligtet til løbende at holde os orienteret om andet arbejde så længe, du er vikar hos os.

Du kan læse mere om 48-timers reglen og hviletidsbestemmelserne her:

48-timers reglen blev vedtaget i et arbejdstidsdirektiv af EU i 2003, Direktiv 2003/88/EF, for at sikre din og dine kollegers sikkerhed og sundhed.

48-timers reglen er en regel/lovgivning som siger, at man på et hvilket som helst tidspunkt skal kunne gå 4 måneder tilbage, og så må medarbejderen ikke have arbejdet mere end 48 timer om ugen i gennemsnit for den samme arbejdsgiver. EU's Arbejdstidsdirektiv gælder alle lønmodtagere i EU.

Arbejdstidsdirektivet fungerer som en beskyttelseslov for lønmodtageren, som bl.a. skal sikre, at man som medarbejder ikke arbejder så meget, at man bliver nedslidt af sit arbejde. Reglerne i direktivet gælder for alle lønmodtagere.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at arbejdstiden ikke overskrider 48 timer om ugen i gennemsnit over 4 måneder. Selvom medarbejderne kunne have lyst til at arbejde mere, skal arbejdsgiveren sørge for, at arbejdstiden ikke bliver mere end de 48 timer i gennemsnit over 4 måneder. Ad-Hoc Service er måske ikke din eneste arbejdsgiver og du er derfor forpligtet til at oplyse os om andet arbejde, så vi kan overholde arbejdstidsdirektivet.

Derudover har du ret til hviletid alle ugens dage. Det betyder, at medarbejdere skal have 11 timers sammenhængende hviletid udenfor arbejdspladsen indenfor døgnets 24 timer og de 11 timer må ikke splittes op i flere korte friperioder.

4.6 Du kan ikke tage vagter på fast arbejdsplads

Det er ikke muligt at tage vagter for Ad-Hoc Service hos en arbejdsgiver, som du normalt arbejder for. Hvis du fx er ansat i en kommune som social- og sundhedsassistent, så kan du ikke tage vagter i den kommune som vikar hos os.

4.7 Straffeattest og børneattest

Hvert år vil du modtage en anmodning via din e-Boks fra os, hvor du giver tilladelse til at vi kan indhente straffeattest på dig. Hvis du ikke godkender denne anmodning, så bliver du sat inaktiv i vores system indtil, at vi har modtaget en opdateret straffeattest.

Vi foretager en individuel konkret vurdering af eventuelle forhold på din straffeattest ift. om disse har indflydelse på dit virke for Ad-Hoc Service.

Det samme gælder for børneattester.

4.8 Aflysning af vikarvagter

Kunden kan afbestille dig fra en vagt uden beregning, hvis det er over 4 timer før vagtens påbegyndelse. Det betyder, at du ikke får løn for en planlagt vagt, hvis der er 4 timer eller mere til din vagt begynder og den aflyses.

Hvis kunden aflyser under 4 timer før vagten påbegyndes, har du krav på et tilbud om en erstatningsvagt. Det betyder, at du vil blive tilbudt en anden vagt, inden for det samme tidsrum inden for dit stamområde eller områder, du plejer at tage vagter i. Dine personlige præferencer har ikke indflydelse på, hvor du kan blive tilbudt erstatningsvagt. Vi skal således kunne få kontakt til dig helt frem til vagten slutter, da vi kan tilbyde dig en vagt, der er påbegyndt. Såfremt vi ikke kan få kontakt til dig, vil dit lønkrav bortfalde.

Hvis det ikke er muligt at tilbyde en erstatningsvagt, vil du modtage betaling for din mistede vagt.

4.9 Når du ikke længere vil arbejde hos os

Hvis du ikke længere vil arbejde som vikar, så ring til os. Hvis du ikke har taget vagter for os i en længere periode, så kontakter vi også dig for at høre, om du fortsat er interesseret i at stå som aktiv vikar.



5. Vejledning til CAS Service App

Vi bruger en Booking App til at håndtere alt i forbindelse med dine vagter hos os.

5.1 Nyt Bookingsystem

Ad-Hoc Service har taget nyt bookingsystem i brug. Der frigives nye vagter primært igennem systemet CAS Bookingsystem

App-baseret vikarbooking system

Til systemet er tilknyttet en app, som vikarer skal bruge for at booke vagter. For at booke vagter skal du derfor starte med at downloade app'en og efterfølgende logge på.

5.2 Download app'en

"CAS vikarbooking"

Du kan hente appen her:

[Google Play](#)

[Apple app store](#)

5.3 Ændring af kodeord / glemt kodeord

Når du har logget ind i Appen første gang, så skal du ændre dit midlertidige kodeord. Dette gør du også inde i Appen.

Har du glemt dit kodeord, kan du bede om at få tilsendt et nyt kodeord på vores hjemmeside: www.casvikarbooking.dk via "login-siden". Du kan også finde linket til login-siden her: <https://vikarbooking.cas.dk/#/login>

Alternativt kan du kontakte din teamleder og få tildelt et nyt kodeord.

5.4 Book en vagt – først til mølle eller 'vis' interesse

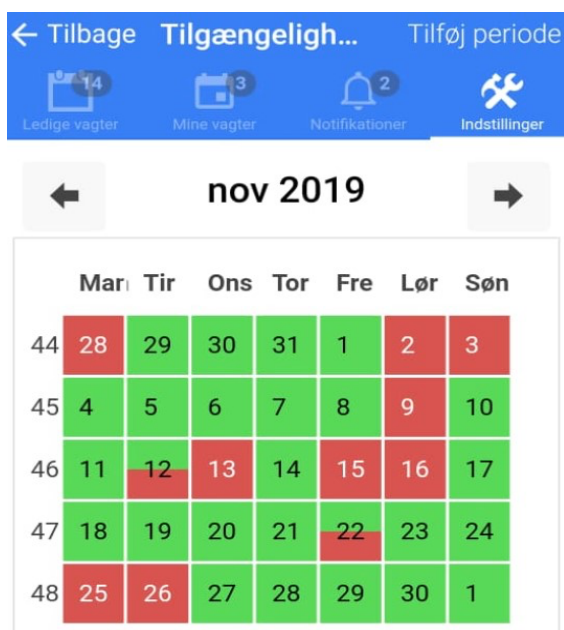
App'en viser ledige vagter, som du kan booke. Hvis du ønsker at booke en vagt, klikker du på vagten og trykker OK. Derefter er vagten din.

Administrator kan også vælge at udsende vagter, som ikke kan bookes med det samme, men som du i kan besvare med 'interesseret'.

Du kan også booke vagter ved at logge på websitet www.casvikarbooking.dk med de loginoplysninger, som anført ovenfor.

5.5 Meld sig utilgængelig som vikar

I APP'en har du mulighed at melde dig utilgængelig. Du trykker på "indstillinger" og dernæst vælg "tilgængelighed". Se screenshot nedenfor:



I kalenderen markeres hvornår du ikke er tilgængelig

Tryk på dato/ugennummer/ugedage for at aktivere dit valg.

Tidspunkt på dato kan sættes ved tryk i 2 sekunder

Det er en god idé at melde sig utilgængelig i APP'en, hvis der er perioder, hvor du som vikar ikke har mulighed for at tage vagter. Når du melder dig utilgængelig, så har din vagtplanlægger ikke mulighed for at udbyde vagter til dig den dag/periode. Du trykker blot på datoen og den vil dernæst ændre farve fra grøn til rød, som indikerer at du er utilgængelig.

5.6 Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål til ovenstående, så kontakt din teamleder.

6. Lønforhold

Forholdene i dette afsnit vedrører din lønudbetaling.

Hvis du har spørgsmål til din løn, så kontakt vores økonomiafdeling. De har åbent mandag til torsdag 9:30- 12:00 og fredag fra kl. 10:30-12:00.

Kontakt økonomiafdelingen:

Mail til okonomi@ad-hoc-service.dk eller ring på tlf. 7035 5000 (Tast 1)

6.1 Løn

Lønnen udbetales månedsvis bagudrettet på baggrund af elektronisk godkendelse i vores bookingsystem af dig og den kunde, for hvem arbejdet er udført. Du er forpligtet til at godkende dine vagter 24 timer efter endt vagt i vores bookingsystem, da dette er en forudsætning for lønudbetalingen. Lønnen er til disposition senest sidste bankdag i måneden.

Din lønperiode er en forskudt måned fra den 21. til den 20. i den efterfølgende måned).

Du er berettiget til den aftalte løn, uanset om der opstår uenighed mellem Virksomheden og kunden.

Ansættelsesforholdet er omfattet af Landsoverenskomst for indgået mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver, og BUPL (Børns og Ungdoms-Pædagogernes Landsforbund), SL (Socialpædagogernes Landsforbund.)

6.2 Skattekort

Vi henter dit skattekort elektronisk hos Skat. Du har selv ansvar for, at din forskudsregistrering hos Skat er opdateret. Du skal ikke sende dit skattekort til os, da vi selv henter dit skattekort elektronisk hos Skat. Vi forhøjer ikke din trækprocent, selvom du måtte ønske dette.

Du skal meddele os, om vi skal benytte dit hovedkort eller dit bikort til afregning af din løn. Hvis du ikke gør det, benytter vi dit bikort. I forbindelse med årsskiftet henter vi samme skattekorttype, som du har benyttet før årsskiftet. Hvis du ikke ønsker det, så skal du meddele os det.

6.3 Kørselsgodtgørelse

Kørselsgodtgørelse indgår ikke i SLs overenskomst. Det er derfor dit eget ansvar at få indberettet dit befodringsfradrag direkte til SKAT.

Kørselsgodtgørelse (befodringsfradraget) er den kørsel du har mellem din egen bopælsadresse og kunderne hvor du udfører dit arbejde, når du er på vagt igennem Ad-Hoc Projekt ApS. Du kan få fradrag hvis du har mere end 24 km. til og fra arbejde (altså mere end 12 km. hver vej). Alle transportmidler giver fradrag, hvad end du kører bil, cykler, tager tog, bus eller kører sammen med andre.

På din forskudsopgørelse, skal du derfor angive alle de datoer du er på vagt samt hvilke adresser du møder op på, og hvor langt der er frem og tilbage.

Alle skatteregler for befodrning er naturligvis gældende.

Læs mere om befodringsfradraget eller kontakt SKAT på tlf. 72 22 28 28 (direkte nummer til henvendelser vedr. fradrag) hvis du måtte have spørgsmål.

6.4 Tjenestekilometer

Hvis du i løbet af en vagt skal med en borger på fx hospitalet eller du skal køre på apoteket for borgeren og du kører i din egen bil, vil du få betaling for de kørte km, da det er såkaldte tjenestekilometer. Dette skal dog godkendes på forhånd af Ad-Hoc Service, da det oftest er kunden, der skal betale. Alle vikarer uanset faggruppe får tjenestekilometer.

7. Kompetenceudvikling

Vi holder løbende kurser, dialogmødet og udsender nyhedsbreve, hvor vi forventer, at du deltager i det, vi udbyder. Som vikar hos os skal du deltage i de obligatoriske kurser i førstehjælp, onboarding, brandkursus og magtanvendelse. Din tilknytning til Ad-Hoc Service er afhængig af du gennemfører de fastsatte obligatoriske kurser. Du vil løbende blive orienteret via din Ad-Hoc Service App eller via sms.

8. Kontaktoplysninger

Du kan altid ringe til os på telefon 7735 5000, hvis du har spørgsmål.

Vi har åbent alle dage mellem 6 – 23. Du kan også skrive til os på mail: kontakt@ad-hoc-service.dk

Ring til os på telefon 7735 5000

I nødsituationer fx ved ulykker, dødsfald kan du kontakte afdelingsleder eller direktør. Du kan ikke sygemelde dig eller drøfte vagter pr. telefon med Ad-Hoc Service uden for åbningstiden.