

Vikarproces – bestilling, udlevering og afslutning

Note 1 - Bestil Vikar

- Vikar bestilles på bureauets hjemmeside (adgang skal installeres på PC)
 - Når bureauet bekræfter vikaren med navn, kontaktes bureauet telefonisk for at få vikarens CPR-nummer.

Note 2 – Starter vikar arbejdet inden for 3 timer?

- Det skal vurderes om det forventes at vikaren starter arbejdet inden vikaren er overført til Cura-Plan (hvilket er ca. 3 timer fra bestilling).

Note 3 – Klargør devices, kørelister og bestille adgange

- Hent en Cura-telefon i depotet på 1. sal, samt skemaet "Registrering af vikar"
- Bestil en Cura-oprettelse i Straksoprettelse – se bilag "Straksoprettelse af vikar" (ventetid 15 min)
 - Du modtager to mails, én med brugernavn og én med adgangskode
 - Print Straksoprettelsen med brugernavn og adgangskode (2 forskellige dokumenter)
 - Der skal printes kørelister til vikar
 - Overførsel af vikar i systemet fra Straksoprettelse til Cura-Care tager ca 30 min
 - Overførsel af vikar i systemet fra Cura-care til Cura-Plan tager herefter ca 1,5-2 timer
- Vikars arbejdstid oprettes i Cura-Plan under punktet "Arbejdstid" med angivelse af dato og tid
- Vikar tilknyttes i Cura-Plan på kørelisten, når vikaren fremgår i Cura-plan "Tilknyt vikar"
- Fjern Cura-PDAs blokering til Bekey i på bekey.dk – se bilag "Aktiver Bekey bruger (har adgang med det samme)
- Udfyld skemaet "Registrering af vikar"
- Devices, skema og straksoprettelse (2 dokumenter) samles i chartek

Note 4 – Klargør devices og bestil adgange

- Hent en Cura-telefon i depotet på 1. sal, samt skemaet "Registrering af vikar"
- Bestil en Cura-oprettelse i Straksoprettelse – se bilag "Straksoprettelse af vikar" (ventetid 15 min)
- Bestil en Cura-oprettelse i Straksoprettelse (ventetid 15 min)
 - Du modtager to mails, én med brugernavn og én med adgangskode
 - Print Straksoprettelsen med brugernavn og adgangskode (2 forskellige dokumenter)
 - Der skal, for en sikkerheds skyld, printes kørelister til vikar (gælder indtil processen fungerer hurtigere)
 - Overførsel af vikar i systemet fra Straksoprettelse til Cura-Care tager ca 30 min
 - Overførsel af vikar i systemet fra Cura-care til Cura-Plan tager herefter ca 1,5-2 timer
- Vikars arbejdstid oprettes i Cura-Plan under punktet "Arbejdstid" med angivelse af dato og tid

- Vikar tilknyttes i Cura-Plan på kørelisten, når vikaren fremgår i Cura-plan "Tilknyt vikar"
- Fjern Cura-PDAs blokering til Bekey i på bekey.dk – se bilag "Aktiver Bekey bruger (har adgang med det samme)"
- Udfyld skemaet "Registrering af vikar"
- Devices, skema og straksoprettelse (2 dokumenter) samles i chartek

Note 5 – Udlever materialet til gruppen

- Chartek afleveres i gruppen til "den første og bedste" fagperson, som herefter har ansvaret
- Ved aflevering til weekend/helligdag, lægges chartekket i depotet på 1. sal

Note 6 – Instruer vikar og udlever devices

- Hver faggruppe har ansvaret for instruktion af faggruppens egne vikarer. I weekenden henter ansvarshavende sygeplejerske chartek og devices i depotet på 1. sal
- Den ansvarlige udleverer chartekket til vikaren og instruerer i brugen
 - Den ansvarlige sikrer underskrift på "Registrering af vikar"
 - Den ansvarlige lægger "Registrering af vikar" i bakke i grupperummet

Note 7 – Modtage devices

- Vikaren har modtaget devices , koder og medicinøgle

Note 8 – Aflevere devices

- Hvis der er en disponent, afleveres devices til denne
- Hvis der ikke er en disponent afleveres devices til en assistent eller sygeplejerske i gruppen

Note 9 – Modtage devices

- Skemaet "Registrering af vikar" underskrives for modtagelse
- Bekey blokeres på bekey.dk – se bilag "Bloker Bekey bruger"
- "Registrering af vikar" lægges i dokumentholder i depotet på 1. sal, sammen med device, som lægges til opladning

Note 10 – Modtage device

- Skemaet "Registrering af vikar" underskrives for modtagelse
- "Registrering af vikar" lægges i dokumentholder i depotet på 1. sal, sammen med device, som lægges til opladning

Note 11 – Bloker Bekey

- Bekey blokeres på bekey.dk - se bilag "Bloker Bekey bruger"

Generelt

Funktionen "Disponent" dækker over disponenten, når denne er på arbejde. Er disponenten ikke på arbejde, dækker "Disponent" over ansvarshavende sygeplejerske.