Vikartjenester helsepersonell

|  |  |
| --- | --- |
| Delområde: | Velg et element. |
| Type oppdrag: | Velg et element. |
| Responsfrist: | Dato:  Klokkeslett: |

***Husk! Rammeavtalenes punkter ligger til grunn for alle oppdrag!***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fylles ut av bestiller | | | | | |
| 1 | Bestillers kontaktinformasjon | | | | |
| Navn  Telefon  E-post |  | | | |
| 2 | Informasjon om oppdraget | | | | |
| Avdelingens navn  Navn avd. leder  Type virksomhet/pasientgruppe  Annen relevant informasjon |  | | | |
| 3 | Oppdraget gjelder for perioden (*dato fra og med, dato til og med*) | | | | |
| 4 | Minstekrav til kompetanse/erfaring/språk\* | | | | |
| 5 | Informasjon om opplæring\* | | | | |
| 6 | Oppdragets karakter stiller krav til gjennomført kurs i HLR/AHLR siste 12 mnd. | | HLR | AHLR | |
| 7 | Oppdragets karakter stiller krav til gyldig politiattest iht. helsepersonelloven §20 a. \* | | Ja | Nei | |
| 8 | Oppdraget skal dekkes av én vikar Ja  Nei | | | | |
| Hvis ja i punktet ovenfor. Oppdraget kan sekundært dekkes av flere vikarer \* Ja | | | | |
| 9 | Detaljer om arbeidstid/lønn\*  *Beskriv uketimetall, gjennomsnittsberegning av arbeidstiden, eventuelt hviletid mellom vakter mv. som er gjort gjeldende ved avdelingen.* | | | | |
| Avdeling har inngått lokal avtale om arbeidstid (tariffestet) | | **Ja** ☐ | | **Nei** ☐ |
| Dersom HF/avd. har inngått lokal avtale/ særavtale for avlønning, skal dette vedlegges og gjelde for innleid vikar | | **Ja** ☐ | | **Nei** ☐ |
| 10 | Annen informasjon\* | | | | |
| 11 | Helseforetaket stiller med bolig\* | | Ja ☐ | | Nei ☐ |
| Helseforetaket bestiller og betaler reise\* | | Ja ☐ | | Nei ☐ |
| 12 | Fakturainformasjon \* | | | | |
| Avdeling  Avdelingskode  Referansenummer  Fakturaadresse | | | | |

\* Utfyllende informasjon om de enkelte punktene:

4) Krav til kompetanse hos vikaren kan være type spesialisering, erfaring med medisinskteknisk utstyr, IKT-systemer, e-læringskurs, erfaring fra avdelinger med tilsvarende oppgaver o.l. Dersom det stilles språkkrav ut over B2, må behovet begrunnes spesifikt for oppdraget. Viser til veileder: [Om helsepersonellets språkkompetanse - Helsedirektoratet](https://www.helsedirektoratet.no/veiledere/ansettelse-av-helsepersonell/arbeidsgivers-ansvar/om-helsepersonellets-sprakkompetanse)

5) Svar på om oppdraget innebærer opplæring og hvordan denne skal foregå, inklusive krav til e-læring.

7) Krav til politiattest iht. Lov om Helsepersonell § 20a. Leverandør skal sikre at tilbudt vikar har gyldig politiattest.

8) Forespørsel anses som oppfylt av leverandør når samme vikar tilbys for å dekke det bestilte

oppdraget. Dersom ingen leverandører kan dekke oppdraget med samme vikar, vil den leverandøren

som tilbyr færrest vikarer for å dekke oppdraget bli valgt.

9) Skriv **nødvendig informasjon** om arbeidstid, slik som turnus eller enkeltvakter, antall vakter, normal arbeidstid, arbeid kveld/natt, lørdag/søndag og helligdager og eventuelt andre opplysninger om arbeidstid.

Bestiller skal bekrefte at vaktene i oppdraget er innenfor de lokale **arbeidsplaner** på avdelingen(-e), og oppgi tillat **timetall** innenfor oppdragets varighet. Det er viktig at bestiller og leverandør er klar over at helgebegrepet i for stor grad blir benyttet. Det er ingen begrensning på hvor mange lørdager som legges inn i en arbeidsplan. Det er antall søndager som er regulert i AML.

10) Fyll ut relevant praktisk informasjon om for eksempel oppmøte og adgang, personalklær, IKT-/pasientsystemer som brukes, krav til ID-kort.

11) Dersom helseforetaket stiller med bolig, kan ikke leverandøren fakturere for oppholdskostnader. Dersom helseforetaket bestiller og betaler reise til/fra oppdraget, kan ikke leverandøren fakturere for reisekostnader.

12) Reise og oppholdskostnader skal faktureres pr oppdrag. For bestilling av vikartjenester gjelder faktiske reisekostnader.

Levering:

Levering anses å ha skjedd når vikaren som angitt i ordrebekreftelsen, som tilfredsstiller bestillingen og denne avtalens bestemmelser, er klar på det angitte avtalt sted til angitt avtalt tid. Leverandørens innmelding av vikarer skal skje iht. gjeldende rutiner hos Kunden.

Innleie av tidligere ansatte:

Dersom vikaren har vært ansatt hos kunden tidligere, må det avklares med Kunden om vikaren er aktuell for oppdraget

| Fylles ut av leverandør (***Dersom det tilbys flere vikarer til oppdraget, skal alle opplysninger fylles ut for hver vikar)*** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Vikarens navn  HPR nummer |  | | |
| 2 | Autorisasjon | | | |
| Merknader til autorisasjon | **Ja** ☐ | **Nei** ☐ | Dato for sist sjekket autorisasjon: xx.xx.xx |
| Hvis ja i punktet ovenfor kommenter |  | | |
| 3 | D-nummer (vikarer skal ha D-nummer ved oppdragets start) \* | D-nummer: | | |
| 4 | Bekreftelse av vikarens kompetanse iht. punkt 4 i oppdragsbeskrivelsen. |  | | |
| Bekreftelse på praktisk gjennomgang av HLR/AHLR. |  | | |
| Bekreftelse på gyldig politiattest |  | | |
| 5 | Vedlagt CV |  | | |
| 6 | Estimerte reisekostnader |  | | |
| 7 | Vikar er informert om rammeavtalens punkter  bla omdisponering, sykdom mm. **Ja** ☐ | | | |

\*Leverandør skal oppgi D-nummer dersom vikaren har fått dette. For nye vikarer skal D-nummer være på plass til oppdragets start.