

Veileder for bestilling av vikartjenester helsepersonell

1. Slik lager du en bestilling til leverandørene

Ved utforming av forespørsel om vikarer skal malen *Oppdragsbeskrivelse* benyttes. Dette er en mal som sikrer at leverandørene får nødvendig informasjon i valg av riktig vikar, samt at oppdragsgiver får stilt de nødvendige kompetansekrav til vikaren.

Husk:

Det er gjennom oppdragsbeskrivelsen bestiller best kan sikre at vikar har den kompetansen som kreves. I malen *oppdragsbeskrivelse* fremgår det eksempler på kompetansekrav som kan stilles. Det er imidlertid ikke lov til å be om en navngitt vikar. Det er heller ikke anledning til å kreve erfaring fra den avdelingen som bestiller vikar. Men det er fullt mulig å kreve at vikaren har erfaring fra en avdeling med sammenlignbar funksjon/oppgaver.

2. Slik sender du ut en bestilling til leverandørene

Likelydende bestilling om vikar skal sendes til alle avtaleleverandørene. I dokumentet *kontaktskjema* ligger leverandørenes kontaktinformasjon for mottak av bestillinger. Ved å bruke denne genereres det automatisk e-post til alle avtaleleverandørene. Bestiller skal legge oppdragsbeskrivelsen som vedlegg i denne e-posten.

3. Leverandørenes responsfrist

Bestiller må oppgi en responsfrist i bestillingen. For oppdrag fram i tid kan det settes lengre responsfrist. Følgende frister gjelder:

Oppdragstype	Responsfrist – Konkret frist angis i hver forespørsel
Korte oppdrag - Oppdrag med varighet innenfor 7 kalenderdager	Vikartjenester sykepleier, spesialsykepleier og jordmor: Minimum ½ time Vikartjenester legespesialist, psykologspesialist og annet helsepersonell: Minimum 4 timer
Lengre oppdrag - Oppdrag med varighet som overstiger 7 kalenderdager	Minimum 24 timer.



4. Svar fra leverandørene

Leverandøren skal benytte utsendt oppdragsbeskrivelse når de svarer på bestillinger. Leverandøren plikter å besvare alle bestillinger innenfor responsfristen Kunden har oppgitt, også i tilfeller hvor leverandøren ikke kan tilby vikar.

5. Valg av leverandør

Valg av leverandør bestemmes av hvilken prioritet leverandøren har i gjeldende rammeavtale. Når responsfristen har gått ut, skal bestiller sjekke at tilbudt vikar er i henhold til kravene i oppdragsbeskrivelsen. Av de leverandører som tilbyr vikar som oppfyller kravene i oppdragsbeskrivelsen, skal den leverandøren som har høyest prioritet tildeles oppdraget.

Husk: Definer kompetansekrav tydelig i oppdragsbeskrivelsen. Dersom vikaren som avtaleleverandør nummer 1 tilbyr, ikke oppfyller alle kravene i oppdragsbeskrivelsen, kan bestiller gi oppdraget til avtaleleverandør med lavere prioritet.

Når du ber om flere vikarer i samme bestilling

I de tilfeller der bestillingen omfatter flere vikarer til flere ulike oppdrag og leverandør med høyest prioritet ikke kan levere vikarer som oppfyller alle bestilte oppdrag, skal oppdragsgiver supplere med tilbudte ressurser fra leverandører med lavere prioritet.

Bruk av flere vikarer for å dekke bestilt oppdrag

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, skal bestiller velge den leverandøren som tilbyr færrest vikarer for å dekke oppdraget.

For eksempel:

Bestiller sender en forespørsel om en vikar som skal dekke en turnus på to uker. Avtaleleverandør nummer 1 kan ikke tilby den samme vikaren til å dekke hele oppdraget, men tilbyr to vikarer som skal dele vaktene. Avtaleleverandør nummer 2 kan imidlertid tilby en vikar til hele oppdraget. Bestiller kan da velge leverandør nummer 2.

Bruk av «kjent vikar» (sykepleieravtalene)

Kunden kan ved korte oppdrag velge en vikar fra lavere rangert leverandør dersom vikaren har fått opplæring som er nødvendig (jf. bestillingen) for å tjenestegjøre på avdelingen i rammeavtaleperioden under samme leverandør som nå tilbyr vikaren.

6. Svar til leverandørene

Når bestiller har valgt leverandør skal det sendes skriftlig melding til de øvrige respondentene om hvem som ble tildelt oppdraget.



7. Forlengelse av vikarens oppdrag

Oppdragsgiver kan forlenge et oppdrag når det dreier seg om en sammenhengende forlengelse av det aktuelle oppdraget (samme avdeling/seksjon). Dette forutsetter en godkjenning fra leverandøren og at forlengelsen kan utføres av den samme vikaren.

8. Avbestilling og endring

Ett oppdrag kan fritt avbestilles/endres av bestiller innenfor følgende frister:

Frist for avbestilling/endring	
Korte oppdrag	72 timer før oppdraget starter
Lengre oppdrag	3 uker før oppdraget starter

Dersom oppdrag avbestilles/endres etter angitt frist, kan leverandør kreve erstattet økonomisk tap som følge av avbestilt/endret oppdrag.

9. Leverandørens plikt til fremskaffe ny vikar

Kunden kan avvise vikar dersom Kunden vurderer at vikaren er uegnet på grunn av manglende kompetanse, eller ellers manglende samsvar med oppdragsbekreftelsen eller rammeavtalen. Leverandøren plikter å tilby ny vikar så snart som mulig. Ny vikar skal godkjennes av Kunden

10. Erstatning ved mangelfull levering

Leverandør skal dekke merkostnader dersom leverandøren ikke klarer å fremskaffe kvalifisert personell iht. bekreftet bestilling iht. rammeavtalen. Minimumsgebyr er kr. 4.500 pr. påbegynte døgn med avtalt arbeidstid. Merkostnader utover minimumsgebyr må dokumenteres av Kunden.

11. Informasjon

Kontaktskjema, oppdragsbeskrivelse, avtaler og annen relevant informasjon finnes på [nettsidene](#) til Sykehusinnkjøp HF.

12. Tilgang til priser og spørsmål til avtalen

For tilgang til prislister og svar på spørsmål til rammeavtalene, send en e-post til: beredskap.vikar@sykehusinnkjop.no.

13. Innmelding av avvik

Dersom du som bestiller opplever avvik på avtalen hos leverandør i forhold til rammeavtalen, ber vi om at dette meldes inn. Avvik meldes inn til: avvik.vikar@sykehusinnkjop.no.