



HELSINGBORG

Vård- och omsorgsförvaltningen
Bemanning och rekrytering



**Vård och omsorg
i Helsingborg**

Välkommen som vikarie!

Vård- och omsorgsförvaltningen
Helsingborgs stad

Innehåll

Din anställning	4
Introduktion.....	4
Intern utbildningar.....	4
Bredvidgång och lokal introduktion	4
Lön och annan ersättning	4
Klarmarkera dina tider för att få lön.....	4
Friskvård	5
Lagen om anställningsskydd (LAS) och anställningsformer.....	5
Utbildning till Undersköterska/Stödassistent.....	5
Inloggning.....	6
Medvind	7
Mina uppgifter	8
Din arbetsmail (Outlook)	8
Svårigheter att logga in.....	8
Rutiner för Medvind	9
Kan arbeta-tid och veto.....	9
Exempeltider och tips.....	11
Medvind i mobilen	12
Tillgänglighet.....	13
Flexibilitet.....	13
Förfrågningar	13
Bokad på arbetspass	13
Särskild information gällande nattpass.....	14
Sjuk- och friskänmälan.....	14
Övrig frånvaro	14
Klarmarkera tider i Medvind för lön.....	15
Rutiner för dig som vikarie.....	16
Arbetskläder	16
Rökfri arbetstid	16
Starka dofter	16
Röstmeddelande	16
Uppföljningar.....	17
Enheter och grupper.....	18
Vårdboende (Särskilt boende).....	18

Hemvård (Ordinärt boende).....	18
LSS.....	19
Personlig assistans.....	20
Lagar, regler och överenskommelser	20
Lex Sarah	20
Annan avvikelse	20
Klagomålshantering	20
Arbetskada, våld och hot samt tillbud – STELLA.....	21
Basala hygienrutiner	21
Vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer för sekretess	22
Avtal om sekretess och tystnadsplikt.....	23
Viktiga länkar	24
Kontaktuppgifter till Bemanning och rekrytering	26

Din anställning

Som anställd på Bemanning och rekrytering har du två intermittenta anställningar. Det innebär att du har en timanställning för vikariat och en timanställning för särskild visstidsanställning. På dina anställningsavtal finns ett startdatum, men inget slutdatum. Anställningarna löper på till dess att de avslutas. Om du arbetar i LSS grupp 4 eller med barn och unga behöver du även lämna in ett extra utdrag från belastningsregistret om du inte redan gjort det i anställningsskedet.

Introduktion

Innan du börjar arbeta deltar du på en digital introduktion på Bemanning och rekrytering. Där ges övergripande information om Vård- och omsorgsförvaltningen samt vilka lagar, regler och rutiner vi har att rätta oss efter. Du kommer även få ta del av praktisk information om vad det innebär att arbeta som vikarie. Efter introduktionen kommer du få hämta ut ett startpaket med arbetskläder samt skriva på dina anställningsavtal.

Interna utbildningar

Som ny vikarie kommer du bokas på de utbildningar du behöver och verksamheterna kräver. Utbildningarna är obligatoriska och betald arbetstid. Det ställs krav på dig som vikarie att klara de grundläggande utbildningarna för att kunna arbeta i verksamheterna. Till varje fysiskt utbildningstillfälle finns ett begränsat antal platser och det är därför viktigt att du meddelar i god tid om du inte kan närvara.

För mer information gällande utbildningarna just du behöver gå se separat dokument "Information till dig som är vikarie – Interna utbildningar" som du fick med i ditt startpaket från Bemanning och rekrytering.

Bredvidgång och lokal introduktion

Som vikarie har du en grundplacering på en enhet, i en grupp eller i ett område. Bemanning och rekrytering meddelar den eller de enheter där du kommer att arbeta för att de ska kunna ge dig en god lokal introduktion samt boka dig på två dagars bredvidgång innan du börjar arbeta.

Lön och annan ersättning

Som vikarie med intermittent anställning får du din lön retroaktivt, dvs. månaden efter utfört arbete. Lönen utbetalas den 27:e varje månad. För att få lönen utbetald till ditt konto behöver du anmäla ditt kontonummer på www.swedbank.se/kontoregister. Din lönespecifikation hämtar du själv på www.swedbank.se/edokument.

Din semesterersättning betalas ut löpande tillsammans med din lön.

Om din arbetstid är förlagd på kvällar, nätter, helger eller storhelger (påsk, pingst, midsommar, jul och nyår) kallas det obekvämt arbetstid (OB). Under denna tid får du utöver din lön en särskild ersättning, så kallad OB-ersättning. Du kan läsa mer om vilken ersättning du får vid OB i vårt kollektivavtal. Länk till detta hittar du på HR-sidorna på intranätet.

Om du arbetar över heltidsmättet har du rätt till övertidsersättning. När du bokas på arbete av bemanningen så behövs först ett godkännande från ansvarig enhetschef. Efter utfört arbetspass rapporteras din övertid.

Klarmarkera dina tider för att få lön

Efter varje månadsskifte ska du så snart som möjligt logga in i Medvind, kontrollera att dina arbetstider stämmer och sedan klarmarkera dem för att få din lön utbetald. Du kan inte själv korrigera dina arbetstider, utan behöver kontakta bemanningen om du ser att

något inte stämmer. När din klarmarkering är gjord kommer tiderna att attesteras av enhetschef och dina rapporterade tider kommer att betalas ut. Om du glömmer att klarmarkera dina tider kan ingen lön utbetalas.

Friskvård

För att kunna använda ditt friskvårdsbidrag eller få ersättning för friskvårdskvitton måste du hantera det via Epassi. När du loggar in i Epassi ser du ditt aktuella friskvårdssaldo, det vill säga hur mycket friskvårdsbidrag du har att använda just nu. Som vikarie har du rätt till 250 kronor för varje arbetad månad, upp till 3000 kronor. Tänk på att friskvårdssaldot uppdateras månaden efter du arbetat.

Inlogg till Epassi och mer info om friskvårdsbidraget hittar du på intranätet. Där hittar du även kontaktuppgifter till Epassi för frågor.

Lagen om anställningsskydd (LAS) och anställningsformer

Lagen om anställningsskydd reglerar bl.a. din rätt till företräde. Allmän företrädesrätt får du när du arbetat mer än 360 LAS-dagar under en treårsperiod. Varje arbetspass räknas som ett arbetstillfälle och genererar en LAS-dag, oavsett hur många timmar det gäller.

Du får också VIK- alt. SÄVA-dagar beroende på vilken anställning du blir bokad på. Dessa dagar reglerar när din timanställning konverterar till en tillsvidareanställning. Konvertering uppnås vid VIK-dag 549 eller SÄVA-dag 361.

Företrädesrätten gäller enskilda arbetspass enligt SÄVA, visstids- och tillsvidareanställningar.

En visstidsanställnings längd bestämmer vilken anställningsform du får. Du får mer information om detta när du får ett erbjudande.

Du kan läsa mer om LAS på HR-sidorna som du hittar på intranätet.

Utbildning till Undersköterska/Stödassistent

Som vikarie kan du under en begränsad period arbeta utan en vårdrelaterad utbildning därefter krävs formell utbildning till undersköterska/stödassistent. Att inte studera kan därför innebära att din timanställning hos oss avslutas.

För att kunna anställas som undersköterska behöver du lämna in ett bevis från Socialstyrelsen då undersköterska är en skyddad yrkestitel.

För att kunna anställas som stödassistent behöver du ha en godkänd undersköterskeutbildning alternativt barn- och fritidsutbildning samt att du måste ha läst Funktionsförmåga och funktionsnedsättning 1 och 2 alternativt Psykiatri 1 och 2.

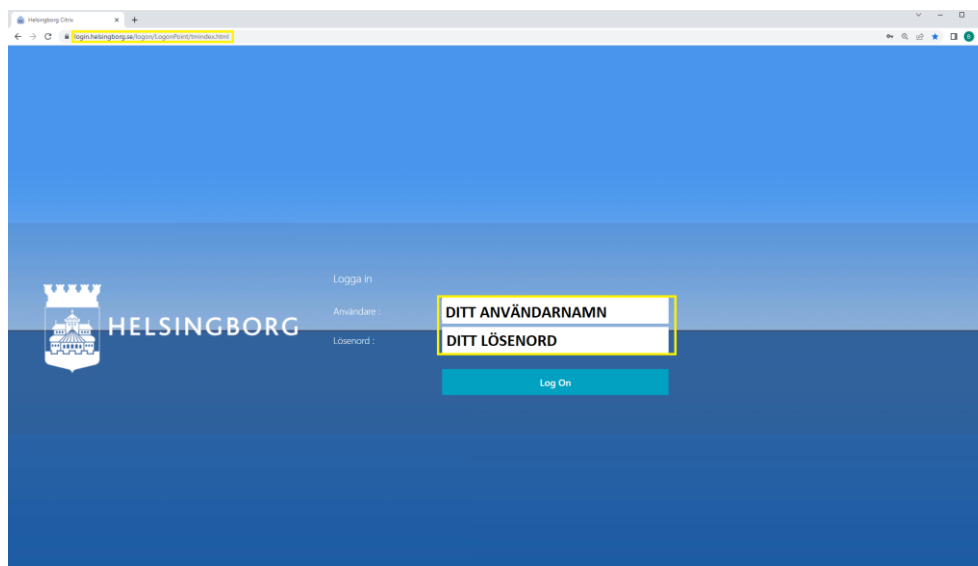
Bevis/betyg skickas till vofbr.administration@helsingborg.se som administrerar om anställningsavtalen till din nya befattning.

Inloggning

I ditt startpaket från Bemanning och rekrytering får du dina inloggningsuppgifter så du kommer åt våra olika system (ej Procapita/Lifecare). Du behöver kunna logga in på intranätet, datorn på arbetsplatsen, din arbetsmail och Medvind.

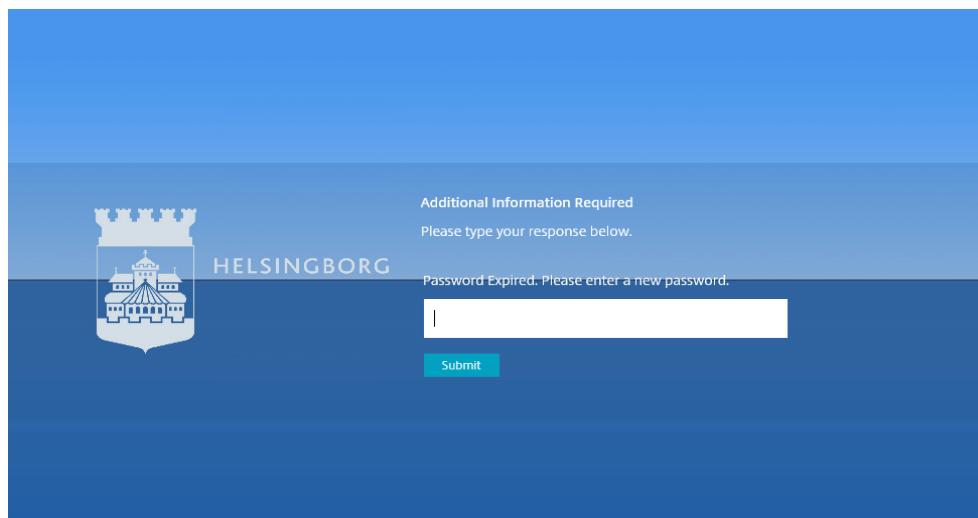
Du använder samma inloggningsuppgifter när du loggar in på arbetsplatsen som hemifrån.

För att logga in hemifrån gå till <https://login.helsingborg.se/>. Här kommer du åt bland annat HR-systemportalen, där även Medvind finns.



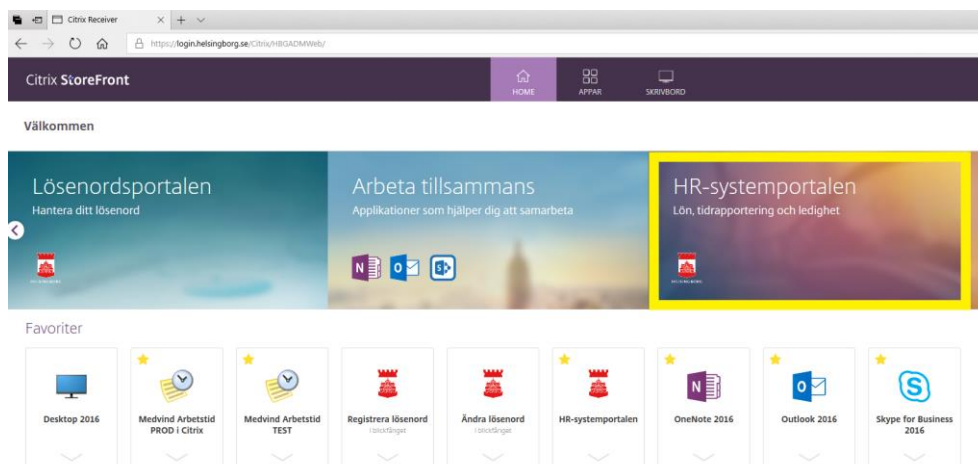
Tänk på! Första gången du loggar in måste du byta lösenord.

Om du fyllt i korrekta inloggningsuppgifter blir du ombedd att byta lösenord. Ditt nya lösenord ska bestå av minst 8 tecken och ska även innehålla en stor bokstav, en siffra samt ett specialtecken (exempelvis en punkt eller ett utropstecken). Klicka därefter på "Submit".

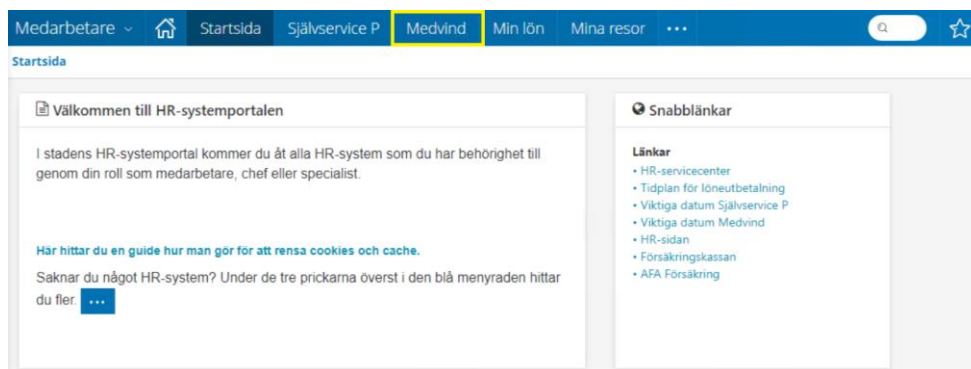


Medvind

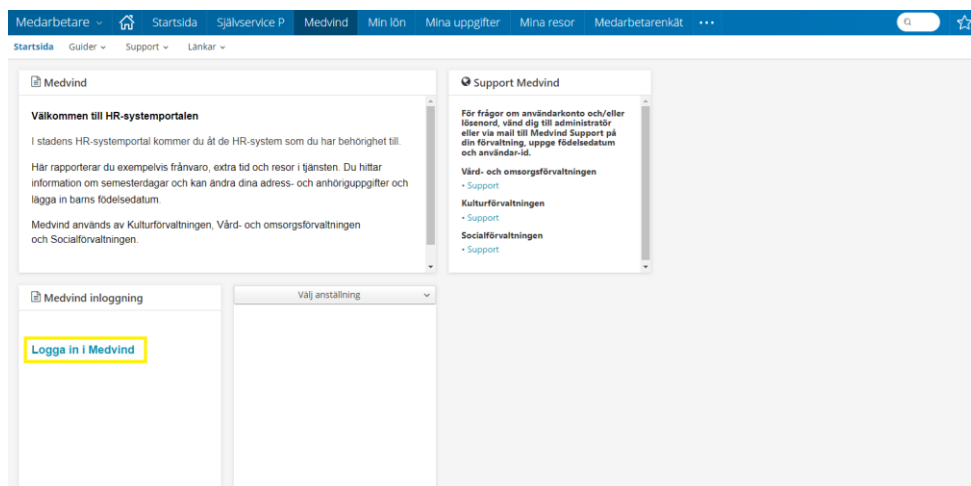
Medvind är vårt planerings- och bokningssystem. Här kommer du skapa ett schema för att visa vilka dagar och tider du finns tillgänglig för arbete samt klarmarkera dina arbetstider för att få din lön utbetald. Du kommer åt Medvind i HR-systemportalen genom att logga in på <https://login.helsingborg.se/> (se bild).



I HR-systemportalen väljer du sedan "Medvind":



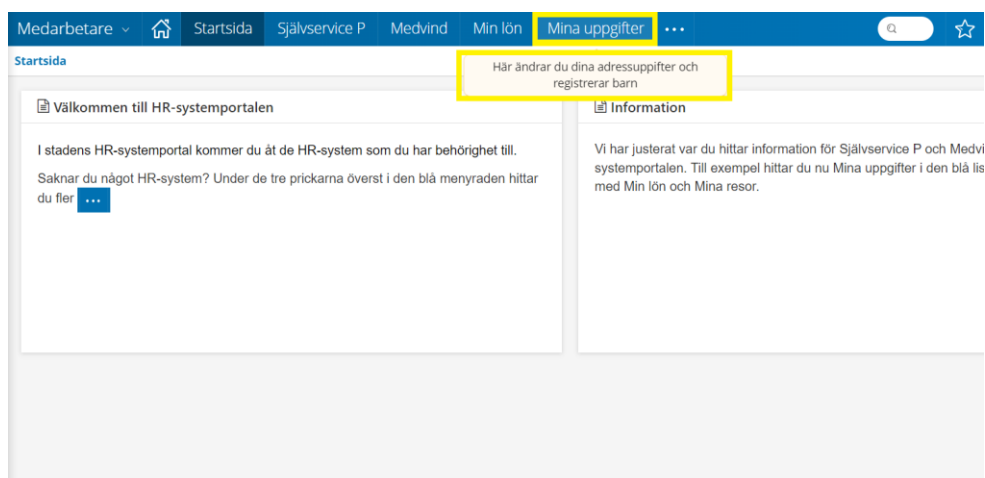
Logga in på Medvind genom att klicka på "Logga in i Medvind":



Du kan även logga in i Medvind direkt i din mobil eller webbläsare genom att gå till <https://mvmobil.helsingborg.se>. När du loggar in i Medvind via mobilen behöver du ett användarnamn och lösenord. Dessa fick du tillsammans med dina inloggningsuppgifter i startpaketet från Bemanning och rekrytering. Se mer i avsnitt "Medvind i mobilen".

Mina uppgifter

Under Mina uppgifter i HR-systemportalen kan du ändra din adress om du flyttat. Har du barn ska du registrera barnets födelsedatum för att eventuell vård av barn (VAB) ska kunna hanteras korrekt i våra personalsystem.



Din arbetsmail (Outlook)

Du har en skyldighet att läsa din arbetsmail när du är bokad på arbetspass. Detta för att hålla dig uppdaterad på information som skickas ut till dig som medarbetare.

Du kommer åt din arbetsmail genom att logga in via <https://login.helsingborg.se/> eller direkt via <https://owa.helsingborg.se>. Du använder samma inloggningsuppgifter som till arbetsdatorn/citrix för att logga in.

Svårigheter att logga in

För support gällande Medvind, vänd dig till vofbr.bemanning@helsingborg.se. Skicka gärna med en skärmbild på ditt felmeddelande så kan vi snabbare hjälpa dig på rätt sätt.

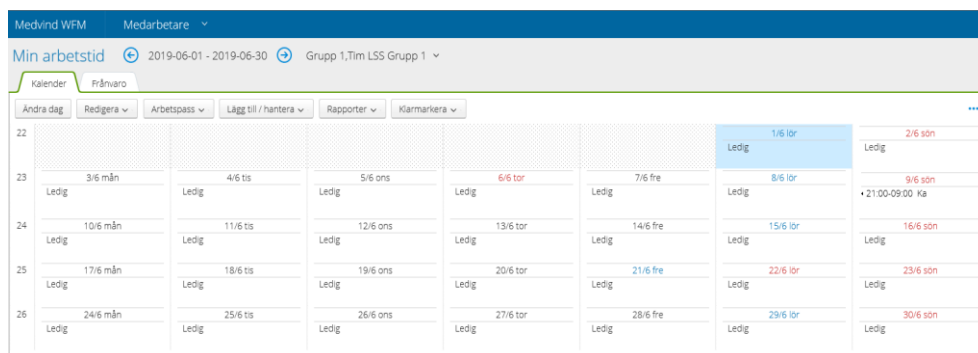
Har du svårigheter att logga in på datorn, intranätet eller Outlook behöver du kontakta IT på 042-10 50 50.

Rutiner för Medvind

Som vikarie bestämmer du själv vilka dagar och tider du finns tillgänglig för arbete eller ej. Du lägger in detta i Medvind och därefter bokas du på arbete av bemanningen (eller direkt av koordinators om du arbetar som personlig assistent). Det är alltid behovet på enheterna som styr hur mycket arbete du kan bokas på. Tänk på att anpassa dina tider efter verksamhetens behov!

Kan arbeta-tid och veto

Vid varje ny månad när du ännu inte lagt in några tider i Medvind kommer det att se ut som nedan. Det står *Ledig* på alla dagar. Nu kan du börja lägga in det vi kallar för kan arbeta-tider (tider när du finns tillgänglig för arbete) och veto (tider när du **inte** finns tillgänglig för arbete).



Du förväntas alltid ha **minst** 14 dagars framförhållning med dina tider i Medvind. Inför högt belastade perioder när enheterna behöver mer stöttning, som exempelvis lov eller jul, kan vi be dig att lägga in tider långt i förväg.

Välj en dag som du vill arbeta och dubbelklicka på dagen. Välj sedan vilken tid du kan tänka dig att börja arbeta (Start) och hur länge du finns tillgänglig för arbete (Slut). Under rubriken *Typ av tid* väljer du Kan arbeta (se bild).

Daginformation: 2019-06-10 - Wille UTB Webb - UTB					
Dela Lägg till Ta bort					
Start	Slut	Typ av tid	Rast...	Uppdrag	Uppgift
06:30	22:00	Kan arbeta			

Om du lägger dig tillgänglig från exempelvis 06:30 till 22:00 så kommer du bokas på antingen ett dag-, eftermiddags- eller kvällspass. Du bokas aldrig för hela tiden.

Att lägga veto går till på samma sätt som att lägga kan arbeta-tid, fast du väljer istället Veto under *Typ av tid*. När du har veto kommer du inte att tillfrågas eller bokas på arbete.

Du kan lägga kan arbeta-tid och veto på samma dag. Ju tydligare du är med hur du finns tillgänglig, desto bättre. Se exempel nedan.

Daginformation: 2019-06-10 - Wille UTB Webb - UTB					
 Dela  Lägg till  Ta bort					
Start	Slut	Typ av tid	Rast...	Uppdrag	Uppgift
06:30	16:00	Kan arbeta			
16:00	22:00	Veto			

Avsluta alltid genom att trycka på *Spara*.

Genom att använda funktionen Ctrl + C och Ctrl + V kan du sedan kopiera en dag och klistra in på andra dagar.

När du har planerat din månad kan den exempelvis se ut så här:

Medvind WFM Medarbetare	
Min arbetstid 2019-06-01 - 2019-06-30 Grupp 1, Tim LSS Grupp 1	
Kalender Frånvaro Andra dag Redigera Arbetspass Lägg till / hantera Rapporter Klarmarkera	
22	1/6 lör 06:30-22:00 Ka
23	2/6 sön 06:30-22:00 Ve
24	3/6 mån 06:30-22:00 Ka
25	4/6 tis 12:00-22:00 Ka
26	5/6 ons 06:30-22:00 Ve
27	6/6 tor 06:30-16:00 Ka 16:00-22:00 Ve
28	7/6 fre 06:30-22:00 Ka
29	8/6 lör 06:30-22:00 Ve
30	9/6 sön 06:30-16:00 Ka 16:00-22:00 Ve
1	10/6 mån 06:30-22:00 Ve
2	11/6 tis Ledig
3	12/6 ons 06:30-12:00 Ve 12:00-22:00 Ka
4	13/6 tor 06:30-22:00 Ka
5	14/6 fre 06:30-22:00 Ka
6	15/6 lör 06:30-22:00 Ka
7	16/6 sön 06:30-22:00 Ka
8	17/6 mån 06:30-22:00 Ka
9	18/6 tis Ledig
10	19/6 ons 06:30-22:00 Ve
11	20/6 tor 06:30-16:00 Ka 16:00-22:00 Ve
12	21/6 fre 06:30-22:00 Ve
13	22/6 lör 06:30-16:00 Ka 16:00-22:00 Ve
14	23/6 sön 06:30-16:00 Ka 16:00-22:00 Ve
15	24/6 mån 12:00-22:00 Ka
16	25/6 tis 06:30-12:00 Ve 12:00-22:00 Ka
17	26/6 ons 06:30-22:00 Ka
18	27/6 tor 06:30-22:00 Ve
19	28/6 fre 06:30-22:00 Ve
20	29/6 lör 12:00-22:00 Ka
21	30/6 sön 12:00-22:00 Ka

Exempeltider och tips

För att öka chansen att få arbetspass bokade längre fram, lägg dig tillgänglig över hela dagen (från tidig morgon till kväll). Kom ihåg att lägga dina tider med minst 14 dagars framförhållning!

Vårdboende

- Tillgänglig för både dag- och kvällspass: 06:30-22:00
- Dag: 06:30-16:00
- Kväll: 12:00-22:00
- Natt: 20:45-07:00

Hemvården

- Tillgänglig för både dag- och kvällspass: 06:45-23:15
- Dag: 06:45-15:30
- Kväll: 14:45-23:15

Nattpatrullen

- Natt: 22:10-07:30

LSS

- Tillgänglig för både dag- och kvällspass: 06:30-23:00
- Journatt: 15:00-10:00
- Vaken natt: 20:00-08:00

Tänk på!

Även dygnspass kan förekomma.

Inom LSS verksamheterna är arbetspassen ofta långa och kan sträcka sig från morgon till kväll.

Medvind i mobilen

Via länken <https://mvmobil.helsingborg.se> kommer du åt Medvind i din mobil. Du fick dina inloggningsuppgifter i startpaketet från Bemanning och rekrytering.

Logga in

Medvind WFM Mobil

Användarid*

Lösenord*

Kom ihåg ... ☐

Logga in

VISMA

Mer

Startsida

Medvind WFM

tis 4 jun Idag Vecka 23

Ledig Grupp 1, Tim LSS Grupp 1

Min arbetstid

Klarmarkera

För att lägga in dina kan arbeta-tider och veto trycker du först på "Min arbetstid" och sedan på den dagen som du vill lägga in din tid. Klicka sedan på "Ledig" och därefter på "Lägg till". Välj din start- och sluttid samt typ av tid (Kan arbeta eller veto). Därefter klickar du på "Spara".

Min arbetstid

Min arbetstid Idag

v n t c t f l s

juni 2019

v22 1 2

v23 3 Idag 5 6 7 8 9

v24 10 11 12 13 14 15 16

v25 17 18 19 20 21 22 23

v26 24 25 26 27 28 29 30

Visa lediga pass

Min arbetstid Idag

Stäng Dölj lediga pass

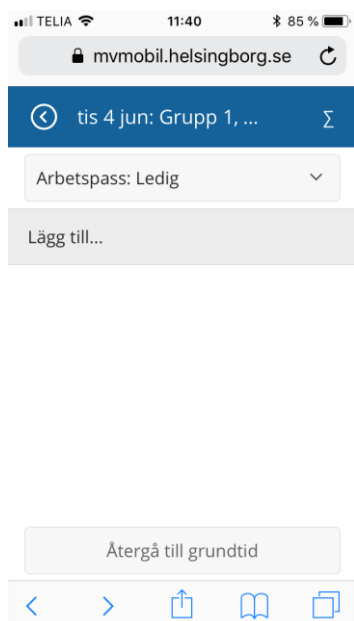
tis 4 jun Idag Vecka 23

Ledig Grupp 1, Tim LSS Grupp 1

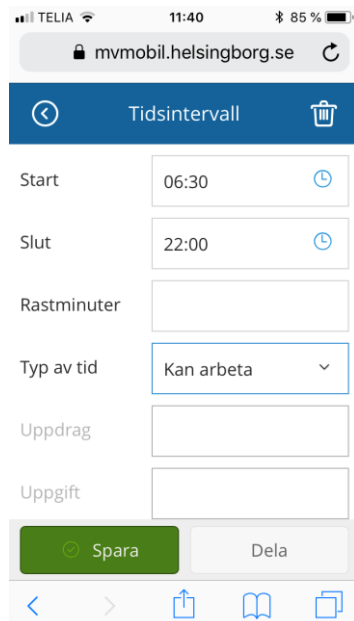
v25 17 18 19 20 21 22 23

v26 24 25 26 27 28 29 30

Lägg till arbetspass



Lägg Kan arbeta-tid eller veto



Tillgänglighet

När du har kan arbeta-tid behöver du finnas tillgänglig för arbete och vara redo att kunna ge dig iväg med kort varsel. Du kan bli uppringd tidigt på morgonen och förväntas kunna ta dig till din arbetsplats skyndsamt. Du kan bli bokad på arbete under hela din kan arbeta-tid, så även om du inte blivit bokad direkt på morgonen kan det uppstå ett behov under dagen. Om du inte längre är tillgänglig för arbete behöver du ta bort din kan arbeta-tid och istället lägga veto. Så länge du inte har blivit bokad på arbete kan du ändra från kan arbeta-tid till veto och tvärtom.

Flexibilitet

Som vikarie har du alltid en grundplacering dit du prioriteras, men eftersom behovet på våra enheter varierar förväntas du vara flexibel och kunna ställa upp där du behövs som mest.

Förfrågningar

De dagar eller tider som du inte är säker på att du kan eller inte kan arbeta kan du lämna tomma. På den dagen där du varken lagt en kan arbeta-tid eller veto står det *Ledig*. Vi kan då fråga dig när ett behov uppstår och du kan svara JA eller NEJ. En förfrågan kan komma via telefonsamtal om det gäller kort varsel eller via SMS. När du inte har lagt en kan arbeta-tid prioriteras du inte till arbete. En förfrågan kommer bara när ingen annan vikarie finns tillgänglig. Vi ber dig besvara förfrågningen via SMS skyndsamt.

De dagar som du exempelvis lagt en kan arbeta-tid till klockan 16 men inte lagt veto därefter kan vi fråga dig om du istället kan tänka dig ett kvällspass. Vet du redan att du inte kan arbeta på kvällen, ber vi dig att lägga veto.

Bokad på arbetspass

När du bokas på arbete får du ett boknings-SMS (gäller inte om du arbetar som personlig assistent). Du får information om datum, tid och på vilken enhet du är bokad. Även om du alltid ska få ett SMS så är det din skyldighet att logga in i Medvind och se över ditt schema. Eftersom du har två timanställningar behöver du hålla koll på båda

planeringarna i Medvind. Vid enstaka tillfällen kan exempelvis problem uppstå hos operatören och ditt boknings-SMS går inte fram.

Om du bokas på ett arbetspass med kort varsel blir du alltid uppringd för att säkerställa att du har fått information om bokat pass. Om det är väldigt kort varsel behöver vi även få information om vilken tid du tror att du kommer vara på plats. Kort varsel innebär mindre än tre timmar innan arbetspassets början. Så länge du har en kan arbeta-tid så är detta ingen förfrågan, utan bara information om att du är bokad på arbete.

Särskild information gällande nattpass

Notera att ett bokat nattpass noteras i Medvind dagen efter du påbörjar ditt arbetspass. Om du exempelvis ska arbeta klockan 21:00 till 07:00 mellan måndag den 10 juni och tisdag den 11 juni så kommer arbetstiden att läggas på tisdagen. Den lilla pilen visar vilken dag arbetspasset påbörjas. (Se exempel nedan).

10/6 mån	11/6 tis
Ledig	• 21:00-07:00 Ka

I ditt boknings SMS kommer det stå att du är bokad på arbete 21.00 den 10/6 till 07.00 den 11/6.

Sjuk- och friskänmälan

Om du är sjuk och inte kan komma på ditt arbetspass ska du i första hand maila vofbr.bemannings@helsingborg.se. Det går även bra att ringa. Om vi inte har öppet eller vi inte går att nå pratar du in ett röstmeddelande och uppger ditt namn, födelsedatum, var du skulle arbeta samt vilken dag och tid.

Om du ska arbeta natt och bemanningen har stängt vid tillfället du ska sjukanmäla dig behöver du även kontakta den enhet du skulle ha arbetat på så att de vet om att du inte kommer.

När du är sjuk kommer du att ersättas på dina arbetspass dag för dag. Du behöver inte ringa för att meddela att du är sjuk flera dagar i rad, utan bara meddela när du är frisk och kan börja arbeta igen. För att kunna arbeta ditt bokade arbetspass behöver du friskänmäla dig senast klockan 11 dagen innan. Om vi inte hört något från dig kommer du att ersättas på arbetspasset nästa dag.

Om du ska arbeta på natten så behöver du friskänmäla dig senast klockan 11 samma dag som du ska gå på ditt nattpass.

Observera att särskilda rutiner för sjuk- och friskänmälan gäller för dig som arbetar som personlig assistent.

Sjukfrånvaro som överstiger 7 dagar behöver du styrka genom läkarintyg.

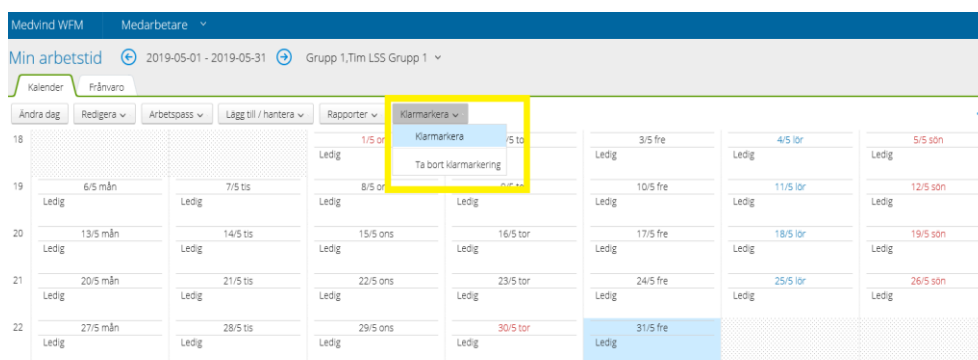
Övrig frånvaro

Frånvaro utöver sjukdom ska meddelas på samma vis som ovan (eller följ särskilda rutiner som gäller för dig som är personlig assistent). Gäller det vård av barn behöver du även uppge barnets födelsedatum för att få ersättning från Försäkringskassan (åå-mm-dd). Har du inte registrerat ditt barn i Självservice P, se avsnitt "Självservice P".

Klarmarkera tider i Medvind för lön

Du kan klarmarkera dina tider i Medvind via datorn eller din mobil. Det är viktigt att du inte klarmarkerar tider framåt i tiden. Om din klarmarkering blir fel kan du ta bort den (detta går endast att göra när du använder Medvind i datorn). Du kan inte själv korrigera dina arbetstider, utan behöver kontakta bemanningen om du ser att något inte stämmer. Du måste klarmarkera dina tider för att få lön, så kom ihåg att göra detta så snart som möjligt efter varje månadsskifte.

Klicka på dagen du vill klarmarkera till, välj sedan klarmarkera och klarmarkera igen:



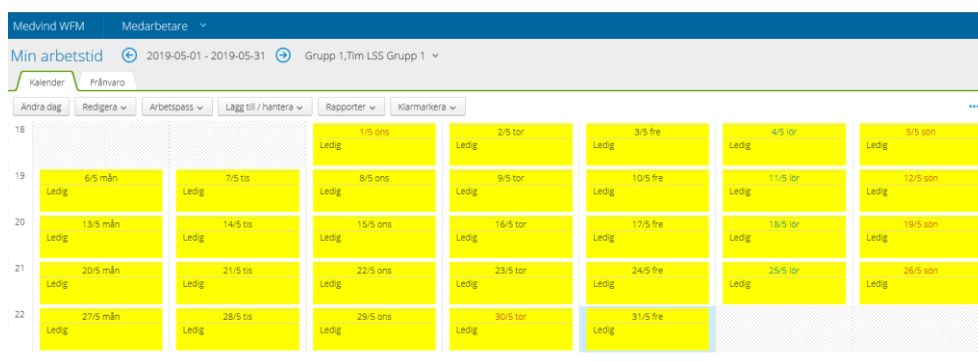
Kryssa i planering (så samliga rader blir markerade) och tryck sedan på spara:

Klarmarkera

Klarmarkera ▼ T.o.m 2019-05-31

☒	Planering	Klarmarkerad t...	Attesterad t.o.m	Signaler
☒	Grupp 1, Tim LSS Grupp 1			

Nu har du klarmarkerat dina tider:



För att ta bort din klarmarkering gör du på samma vis men väljer istället ta bort klarmarkering (se bild 1).

Rutiner för dig som vikarie

Arbetskläder

Av Bemanning och rekrytering får du ett startpaket med kläder. Enheten där du arbetar kan sedan välja att "klä" dig med fler plagg. Tänk på att du byter om till dina arbetskläder på arbetsplatsen.

Om du arbetar en längre tid som vikarie kommer du kunna beställa fler arbetskläder. Du väljer själv kläder utifrån det behov du har. Du kan beställa kläder en gång per år och gör detta hos Bemanning och rekrytering.

Hygienkrav rörande arbetskläder

- Arbetskläder får endast bäras i arbetet. Om arbetet bedrivs på flera platser, får de dock även bäras vid färd mellan dessa.
- Arbetsklädernas ärmar ska vara så korta att de slutar ovanför armbågen.
- Arbetskläderna ska bytas dagligen. Om de blir förorenade eller om det annars finns behov av det, ska de bytas så snart som möjligt. Arbetskläderna ska tvättas ut-och-in vid minst +60 grader.
- Om kläderna riskerar att komma i kontakt med kroppsvätskor eller annat biologiskt material under ett vård- eller omsorgsmoment, ska plastförkläde, skyddsrock eller motsvarande skyddskläder användas utanpå arbetskläderna.

Om ett plagg går sönder

Som anställd ansvarar du för att dina arbetskläder är hela och rena. Skulle ett plagg gå sönder eller av någon annan anledning bli obrukbart, kan du lämna in plagget till Bemanning och rekrytering på Carl Krooks gata 5-7 och kvittera ut ett nytt.

När din anställning avslutas

Arbetskläderna lånas ut till dig under den tid du är anställd och arbetar. När din anställning upphör återlämnas kläderna till Bemanning och rekrytering. Tänk på att kläderna måste vara rentvättade innan återlämning.

Rökfri arbetstid

Rökfri arbetstid gäller på alla Helsingborgs stads arbetsplatser. Det betyder att du inte får röka under den tid du arbetar eller har paus. Lunchrasten räknas inte som arbetstid.

Rökning sker på hänvisad plats och är inte tillåtet i direkt anslutning till arbetsplatsen, exempelvis utanför entréer eller på andra platser där kunder, medarbetare och medborgare kan bli exponerade för tobaksrök.

Syftet med rökfri arbetstid är att öka kvaliteten i mötet med våra kunder och medborgare. Ingen ska ofrivilligt utsättas för tobaksrök på arbetstid. Rökningen skadar även hälsan. Beslutet om rökfri arbetstid är en del i stadens arbete med att förebygga ohälsa och utveckla det hälsofrämjande arbetsmiljöarbetet.

Starka dofter

I ditt arbete kommer du komma i kontakt med många människor som på ett eller annat vis kan vara känsliga för starka dofter exempelvis på grund av allergi. Tänk på att ta hänsyn till detta.

Röstmeddelande

Vi önskar att du har igång funktionen på din telefon så att vi kan lämna ett röstmeddelande när du inte går att nå.

Uppföljningar

Två gånger per år gör Bemanning och rekrytering tillsammans med enhetscheferna en uppföljning på alla vikarier som arbetar. En gång på vintern och en gång efter sommaren.

Enhetschefen på den enhet där du har arbetat mest ansvarar för att fylla i underlaget genom att göra en bedömning av din arbetsprestation samt beskriva eventuella utvecklingsområden. Vill du veta vilken bedömning enhetschefen har gjort så vänder du dig i första hand dit. Bemanning och rekrytering ger sitt omdöme utifrån utbildning, tillgänglighet, flexibilitet och bemötande.

Enheter och grupper

Som vikarie har du alltid en grundplacering, dvs. en enhet, ett område eller en grupp där du i första hand arbetar. När du anställs får du veta vilken grundplacering du får. I största möjligaste mån tar vi hänsyn till dina önskemål, men det är behovet i verksamheterna som styr var du kan erbjudas en placering och den kan också behöva förändras om behovet i verksamheten förändras.

Vårdboende (Särskilt boende)

Du får din grundplacering på en enhet där du i första hand bokas på arbete. Du ska även kunna arbeta på de andra enheterna som tillhör din grupp.

Grupp 1

- Kungshult – Patronens väg 65 B, Helsingborg
- Pålsjö Park – Romares väg 14 A, Helsingborg
- Pålsjö Park korttidsenhet och dyngsavlösning – Romares väg 14 B, Helsingborg
- Romares Stiftelse – Romares väg 20, Helsingborg

Grupp 2

- Dunkerska – Tegnérsgatan 2, Helsingborg
- Stattenahemmet – Ringstorpsvägen 29, Helsingborg
- Valltorp – Prins Georgs gata 1, Helsingborg
- Dagverksamheter – DV Brunnbäcksgatan, DV Husensjö och DV Sköldenborg

Grupp 3

- Bergaliden – Prins Kristians gata 6, Helsingborg
- Jordbodalen – Närlundavägen 28, Helsingborg
- Murteglet – Sturegatan 2, Helsingborg
- Ragnvallagården – Södra Hunnetorpsvägen 41, Helsingborg

Grupp 4

- Elinebo – Domaregatan 14, Helsingborg
- Fullriggaren – Kielergatan 21, Råå
- Furillen – Ängesögatan 17, Rydebäck
- Lussebäcksgården – Brunnbäcksgatan 20, Helsingborg
- Åbrädden – Garverigatan, 4 Råå

Grupp 5

- Bokliden – Postiljonsgatan 10, Mörrarp
- Borgvalla – Ryavägen 2, Vallåkra
- Lundhagen – Planavägen 41, Kattarp
- Tuvehagen – Allerumsvägen 16, Ödåkra

Hemvård (Ordinärt boende)

Du får din grundplacering i ett hemvårdsområde där du i första hand bokas på arbete, exempelvis Nord 1. Du ska då kunna arbeta i alla grupper som tillhör Nord 1 och vid behov även arbeta i de andra Nord-områdena.

Nord

- Nord 1: Tågaborg, Statten, Hittarp, Laröd – Tegnérsgatan 2
- Nord 2: Drottninghög, Fredriksdal, Ringstorp – Brigadgatan 4
- Nord 3: Dalhem, Mariastaden, Ödåkra, Kattarp, Allerum, Berga – Dalhemsvägen 71
- Nord 4: Centrum, Slottshöjden, Norr – Drottninggatan 136

Centrum

- Centrum 1: Husensjö, Rosengården, Adolfsberg – Jönköpingsgatan 25 A
- Centrum 2: Eneborg, Olympia, Wilson Park, Rosengården – Malmögatan 25 A
- Centrum 3: Högaborg, Närlunda, Söder – Närlundavägen 26
- Centrum 4: Gustavslund, Elineberg, Eskilsminne, Ramlösa – Närlundavägen 28

Syd

- Syd 1: Gantofta, Planteringen, Råå – Landskronavägen 23
- Syd 2: Bårslöv, Rydebäck, Vallåkra – Landskronavägen 23
- Syd 3: Mörarps, Påarp, Ättekulla – Landskronavägen 23

Nattpatrullen

Drottninggatan 134

LSS

Du får din grundplacering i någon av de fyra grupperna. Du ska kunna arbeta på samtliga enheter som ingår i din grupp.

LSS Grupp 1 – Högfungerande

- | | | |
|-----------------------|------------------|-----------------------|
| • Bryggaregatan | • Stenkretsgatan | • DV Media |
| • Dalhemsnätet | • Södernätet | • DV Navigator |
| • Himmelstalundsvägen | • DV Ateljé City | • DV Sia Biblioteket |
| • Kantorsgatan | • DV Djuramossen | • DV Sia Dunkerlaget |
| • Narcissgatan | • DV Carizma | • DV Sia Fredriksdal |
| • Närlundanätet | • DV Garnisonen | • DV Söders Lunchcafé |
| • Planteringsvägen | • DV Hunddagis | • DV Trumslagaren |
| • SOL-teamet | • DV Jack | • DV Öresundsboden |
| • Spannmålsgratan | • DV Kubiken | |

LSS Grupp 2 – Måttlig- till grav funktionsnedsättning

- | | | |
|---------------------|-------------------|--------------------|
| • Dalhemsvägen 82 A | • Patronens väg | • DV Bollbrogatan |
| • Dalhemsvägen 82 B | • Rosenbergsgatan | • DV Dalhem |
| • Garverigatan | • Mörshögsvägen | • DV Husensjövägen |
| • Godtemplaregatan | • DV Bildögatan 1 | • DV Karbinen |
| • Kapplandsgatan | • DV Bildögatan 2 | • DV Omtummlaren |

LSS Grupp 3 – Måttlig- till högfungerande funktionsnedsättning

- | | | |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| • Bruksgatan 42:1 | • Gräddögatan | • Nils Poppes väg 6:2 |
| • Bruksgatan 42:2 | • Gummarpsvägen | • Sporrevägen |
| • Elinebergsplatsen | • Karlsgatan 7:3 | • Tisdagsgatan |
| • Fjällugglegatan 2:1 | • Karlsgatan 7:4 | • Utögatan |
| • Fjällugglegatan 2:2 | • Nils Poppes väg 6:1 | • Östra Farmarevägen BoDa |

LSS Grupp 4 – Autism, utåtagerande, barn och ungdom

- | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------------|
| • Berga tillsyn | • Kometgatan 49:2 | • Tyingegatans tillsyn |
| • Björktrastgatan 8 | • Magnoliagatan 17:1 | • Vätten korttid |
| • Björktrastgatan 10 | • Magnoliagatan 17:2 | • Västkustvägen BoDa |
| • Blåkullagatan korttid | • Slussen korttid | • DV Brunnbäcksgatan |
| • Djuramossen BoDa | • Tellus boende 89:1 | • DV Onsdagsgatan |
| • Furutorpsgatans tillsyn | • Tellus boende 89:2 | • DV Västergård |
| • Kometgatan 49:1 | • Tellus korttid | |

Personlig assistans

Som vikarie inom personlig assistans kommer du arbeta hos flera olika kunder och du planerar in tider för bredvidgång tillsammans med koordinatorena.

Lagar, regler och överenskommelser

Nedan följer några av lagarna och rutinerna som styr oss i vårt arbete. Mer information hittar du på Vård- och omsorgsförvaltningens intranät, bland annat under rubrikerna "Rutiner HSL" (Hälso- och Sjukvårdslagen) och "KUL". Kul står för *Kvalitet, Utveckling och Ledning*. Där hittar du verksamhetsprocesser, rutiner och blanketter för det dagliga arbetet.

Lex Sarah

Lex Sarah är benämningen på de bestämmelser i Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som reglerar vissa skyldigheter för anställda att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden i verksamheten.

Syftet är att verksamheten ska utvecklas och att missförhållanden ska rättas till. Det är viktigt att komma till rätta med brister i verksamheten och att förhindra att liknande missförhållanden uppkommer igen.

Med missförhållanden menas både utförda handlingar samt handlingar som någon av försummelse eller annat skäl har låtit bli att utföra och som innebär eller har inneburit ett hot mot, eller har medfört konsekvenser, för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

Med risk för ett missförhållande, som också ska rapporteras, ska avses att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande.

Ett missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande kan bl.a. vara:

- Bristande bemötande som avviker från grundläggande krav på respekt för enskildas trygghet, värdighet och integritet.
- Fysiska och psykiska övergrepp och kränkningar
- Ekonomiska oegentligheter, t.ex. stölder eller misstanke om bedrägeri
- Brister i omsorgen t.ex. brister i hygien, uteblivna insatser, måltider har uteblivit eller brister i tillsyn.
- Mindre brister som t.ex. att sopor lämnas kvar i lägenheten eller att någon insats inte utförs kan, om de är återkommande, sammantaget utgöra allvarliga missförhållanden.

Annan avvikelserapportering

Inom Vård- och omsorgsförvaltningen är all personal skyldig att avvikelserapportera. Avvikelsehanteringen ska ses som ett sätt att kvalitetssäkra verksamheten. Har du frågor eller funderingar vänder du dig till enhetschef eller ordinarie personal på din arbetsplats.

Klagomålshantering

Alla medborgare kan lämna klagomål på verksamheten till vård- och omsorgsförvaltningen och du som arbetar ska kunna ta emot klagomål från kunderna eller deras anhöriga. Klagomål kan också lämnas via Helsingborg Kontaktcenter, telefon 042 – 10 50 00. Den som lämnar klagomål kan välja att göra det anonymt. Om så sker ska du som tar emot klagomålet och upplysa den som klagar om att det inte går att ge återkoppling.

Arbetsskada, våld och hot samt tillbud – STELLA

Arbetsskador är ohälsa eller olycksfall som du råkar ut för i eller i anslutning till ditt arbete. Tillbud är när något hänt som hade kunnat innebära en arbetsskada. Om du råkat ut för en arbetsskada, våld, hot eller ett tillbud ska du anmäla det i Arbetsskaderapportering Stella. Detta hittar du under "Mina system" på intranätet. Det är viktigt att anmälan görs i så nära samband som möjligt med händelsen, bland annat för att du ska kunna få ersättning från Försäkringskassan vid exempelvis en arbetsskada men även för att undvika att liknande situationer uppstår igen.

Basala hygienrutiner

Det viktigaste verktyget för att förebygga och förhindra smitta och smittspridning i vården är att följa basala hygienrutiner. De basala hygienrutinerna ska alltid användas i kroppsnära omvårdnadssituationer och innefattar regler för bland annat handhygien, skyddsutrustning och arbetskläder. Som omvårdnadspersonal är du ansvarig att följa de basala hygienrutinerna.

Vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer för basala hygienrutinerna är en del av KUL – Kvalitet, Utveckling och Ledning. Dessa hittar du på intranätet: <https://intranat.helsingborg.se/vof/stod-i-mitt-arbete/kul/>.

Som vikarie behöver du även genomföra en obligatorisk utbildning gällande basala hygienrutiner. För mer information om utbildningen se separat dokument "Information till dig som är vikarie – Interna utbildningar" som du fick med i ditt startpaket från Bemanning och rekrytering.

Vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer för sekretess

I ditt arbete får du ingående information om våra kunder. En del av denna information är sekretessbelagd. Vård- och omsorgsförvaltningen vill med dessa riktlinjer informera om vad som gäller för offentliga och sekretessbelagda uppgifter.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen är en grundlagsskyddad rätt för allmänhet och massmedia att få insyn i kommunens verksamhet. Offentlighetsprincipen innebär att vem som helst ska kunna ta del av handlingar som förvaras inom kommunen och som är inkommen eller upprättad hos kommunen. I princip alla handlingar, även till exempel e-post och sms som kommer in till eller skickas ut från myndigheter är allmänna och offentliga, det vill säga att de är tillgängliga för vem som helst att läsa. Undantag är de uppgifter som är sekretesskyddade.

Sekretess

Bestämmelsen om sekretess, eller tystnadsplikt som det också kallas, finns i offentlighets- och sekretesslagen och är till för att skydda den enskildes personliga integritet. Det innebär att du inte får föra vidare känslig information som du får om dem du möter i ditt arbete. Personal i vård- och omsorgsförvaltningen arbetar väldigt nära människor och får ofta vetskap om mycket personliga och privata saker kring den enskilde. Det kan gälla uppgifter om hälsotillstånd, familjesituation, ekonomi samt uppgifter om adresser och telefonnummer. Vi hanterar också dokumentation både elektroniskt och i pappersform. Ett exempel är de arbetskort som hemvården använder sig av. Sekretessen gäller alla muntliga och skriftliga uppgifter, oavsett om de finns på papper, i en dator eller om vi hanterar dem på något annat sätt.

Så hanterar vi sekretessbelagda uppgifter

Att hantera sekretessbelagda uppgifter ger oss ett stort moraliskt och etiskt ansvar. Det innebär att vi måste agera på ett korrekt och respektfullt sätt i alla situationer. Vi har ingen rätt att föra vidare information som vi fått, varken muntligt eller skriftligt. Det är ett lika allvarligt fel att föra vidare information genom sociala medier som via mail. En sekretess-belagd uppgift är alltid sekretessbelagd. Det gäller oavsett om du arbetar, är ledig eller har avslutat din anställning.

Vi har heller ingen rätt att söka information om personer som vi inte arbetar direkt med. Många i vår verksamhet arbetar med ProCapita, men att söka information om en släkting, en granne eller en bekant är inte tillåtet. Våra kunder måste kunna lita på att vi som arbetar inom vård- och omsorgsförvaltningen hanterar uppgifter om dem på ett säkert och korrekt sätt. Därför gör förvaltningen regelbundet loggkontroller för att säkerställa att personalen inte gör sig skyldig till olovligt dataintrång i verksamhetens journalsystem.

Vem omfattar lagen

Offentlighets- och sekretesslagen omfattar alla som arbetar, praktiserar eller har uppdrag inom vård- och omsorgsförvaltningen. Till exempel personal som har direktkontakt med kunder, administrativ personal, enhetschefer, assistenter, biståndshandläggare, elever/praktikanter och förtroendevalda. Ansvar att följa offentlighets- och sekretesslagen gäller även när personal har slutat sin tjänst inom vård- och omsorgsförvaltningen.

Avtal om sekretess och tystnadsplikt

Offentlighets- och sekretesslagen innebär följande för dig som anställd:

- Att du inte får lämna ut uppgifter till familj, vänner eller andra om de personer som du möter i ditt arbete. Detta gäller både skriftliga och muntliga uppgifter.
- Att tystnadsplikten även gäller mellan personal. Ett undantag är om personalen behöver informationen för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.
- Att du inte får lämna några uppgifter till andra myndigheter och massmedier.
- Att du inte får svara på frågor från allmänheten, journalister eller andra förvaltningar som handlar om någons personliga förhållanden.
- Att du inte får lämna ut handlingar eller annan skriftlig information om en enskild person.
- Att du inte får lämna ut fotografier av någon enskild (om samtycke inte finns).
- Att du har tystnadsplikt oavsett om du arbetar, är ledig eller avslutar din anställning.

Undantag från offentlighets- och sekretesslagen:

- Information om personliga förhållanden kan lämnas ut till allmänheten/anhöriga eller annan myndighet om personen i fråga godkänner det.
- Upplysningar kan lämnas till hälso- och sjukvårdspersonal om det är nödvändigt för att den enskildes behov av vård och omsorg ska kunna tillgodoses.
- Vissa myndigheter har, med stöd av lagen, rätt att begära ut uppgifter. Prata med din chef om det blir aktuellt.
- Om ett barn riskerar att fara illa. Då är du som anställd eller förtroendevald skyldig att göra en anmälan till kommunens familjevårdsgrupp.

Det är viktigt att känna till att brott mot offentlighets- och sekretesslagen kan få arbetsrättsliga följder samt ge böter eller fängelse. I samband med din introduktion på Bemanning och rekrytering fick du skriva under på att du tagit del av informationen ovan gällande sekretess och sociala medier.

Viktiga länkar

Boka tid i reception

Skulle du behöva hjälp med Medvind på plats, låna dator för att registrera barns personnummer eller övriga frågor i vår reception bokar du in en tid via länken nedan.

<https://www.bokadirekt.se/places/vard-och-omsorgsforvaltningen-59963>

Logga in hemifrån

Genom att logga in via länken nedan kommer du åt bland annat HR-systemportalen hemifrån, där även Medvind finns. Tänk på! Första gången du loggar in måste du byta lösenord. Du fick dina inloggningsuppgifter i ditt startpaket.

<https://login.helsingborg.se/>

Intranätet

Genom att logga in på intranätet får du åtkomst till samtliga sidor och system. Här finns mycket information och nyheter. Under rubriken "Mina system" finns länkar till sidorna där du bland annat rapporterar avvikelser, arbetsskador och klagomål. Du kan även logga in på intranätet via din mobil.

<https://intranat.helsingborg.se>

HR och kompetensutveckling

På intranätet hittar du mer information under rubriken "HR och kompetensutveckling". Om du har frågor eller söker information kan det mesta återfinnas här. Om ditt ärende inte är akut ber vi dig i första hand att söka information här. Särskild information riktad till dig hittar du under fliken "Till dig som är vikarie".

<https://intranat.helsingborg.se/vof/hr/till-dig-som-ar-vikarie/>

KUL – Kvalitet, utveckling och ledning

<https://intranat.helsingborg.se/vof/stod-i-mitt-arbete/kul/>

Medvind i mobilen

<https://mvmobil.helsingborg.se>

Outlook (din arbetsmail)

<https://owa.helsingborg.se>

Utdrag från Polisens belastningsregister för arbete med barn med funktionsnedsättning

<https://polisen.se/siteassets/blanketter/polisens-blanketter-442-9.pdf>

Kontakt vid problem att logga in på datorn, mailen, Citrix

IT tel: 042-10 50 50

<https://losenordsportalen.helsingborg.se/>

På lösenordsportalen kan du registrera ditt lösenord till datorn/Citrix och därefter ha möjligheten att ändra/låsa upp ditt konto vid behov.

Vård och omsorg i Helsingborg

<https://vardochomsorg.helsingborg.se/>

Stadsgemensam introduktion
<https://intro.helsingborg.se/>

Kontaktuppgifter till Bemanning och rekrytering

För aktuella öppettider, se information på intranätet.

Bemanningen

Hit vänder du dig i första hand vid akuta ärenden, exempelvis vid sjuk- och friskanmälan eller för att ge besked gällande ett arbetspass.

Har du exempelvis frågor gällande utbildningar, rutiner eller har problem att logga in på Medvind är ditt ärende inte akut och vi ber dig därför att maila din fråga.

E-post: vofbr.bemanning@helsingborg.se

Tel: 042-10 43 66

Receptionen

Hit vänder du dig för frågor och hjälp gällande exempelvis arbetskläder eller tjänstelegitimation.

E-post: vofbr.reception@helsingborg.se

Tel: 042-10 43 66

Administrationen

Hit vänder du dig för frågor gällande exempelvis din anställning eller tjänstgöringsintyg.

E-post: vofbr.administration@helsingborg.se

Tel: 042-10 43 66