

## **Bestillingsrutiner for vikartjenester – sikkerhetstjenester**

### ***Motta bestillinger***

Bestillinger kommer fra foretakene via Epost

1) fra arbeidsplasssystem med informasjon om arbeidsperiode(r), dato, stillingskategori, vaktkode, fra- til, avdeling, krav til kompetanse og svarfrist.

2) skjema i henhold til rammeavtalen med tilsvarende informasjon

I emnefeltet angis hvilken enhet bestillingen gjelder, samt responstid

### ***Respons på bestilling***

- Leverandør plikter å besvare alle mottatte forespørsler innenfor angitte responstiden
- Forespørsler besvares ved retur av bestillings e post
- Oppdraget tildeles i henhold til rammeavtale
- Bestillingsbekreftelsen sendes til byrå som tildeles oppdraget
- Ved tildeling sendes skriftlig melding til de øvrige respondentene
- Leverandør bekrefter leveransen med utsendelse av ordrebekreftelse i henhold til bestilling

### ***Registrering av CV***

- Vikarer som skal utføre oppdrag i foretak i Helse Vest, må ha registrert CV og scannet dokumentasjon i Webcruiter.
- Bemanningsbyrået er ansvarlig for at all informasjon, attester og vitnemål i CV til vikarene er korrekte.
- Vikar må ha gyldig fødsels- og personnummer eller D-nummer for at foretaket skal kunne registrere vikaren.

### ***Tilganger til Webcruiter – innleiemodul***

- Hvert vikarbyrå får en tilgang.
- Foretakene har ansvar for å publisere annonser som byråene skal registrere CV-er til.

- Registreringsannonsene er delt i egne kategorier.
- Hvert byrå har kun tilgang til å se egne CV-er.
- Brukerveiledning skal sendes til kontaktperson i hvert vikarbyrå. Veileder vedlikeholdes av Helse Vest RHF som plikter å sende oppdatert versjon dersom det foreligger endringer i teknisk løsning og bruk.
- Brukerstøtte: Hvert foretak har egen brukerstøtte for spørsmål knyttet til teknisk løsning. Kontaktinfo til brukerstøtte for hvert foretak, skal finnes i brukerveileder.

### **Innhold i CV**

- Navn, fødselsdato og byrå. (Adresse og tlf. nummer til bemanningsbyrået).
- Utdanning – komplett oversikt
- Arbeidserfaring – komplett oversikt
- Kurs/Sertifiseringer – Relevant for oppdraget
- Andre opplysninger
  - Kompetanse knyttet til enkelte oppdrag
  - Fødselsnummer/ D- nr
  - Bekreftelse på at referansesjekk er gjennomført
- Bemanningsbyrået skal gjennomgå og godkjenne at all informasjon i CV er korrekt, og sørge for at info om sjekk av referanser registreres.
- Vedlegg: Alle relevante dokumenter og attester skal scannes og knyttes som vedlegg til CV
- Framlagt vandel:

*Fremlagt politiattest for vikarer som er fast ansatt skal ikke være eldre enn 3 måneder fra det tidspunkt vikaren ble ansatt av bemanningsbyrået. Fremleggelse av politiattest gjelder ved vikarens første oppdrag for kunden. Dersom vikaren skifter stilling, eller bemanningsbyrået/kunden får nye opplysninger som er av relevans for arbeidsforholdet og arbeidstakers sikkerhet til å utføre arbeidet formålet tilsier, skal det fremlegges oppdatert politiattest.*

*For vikarer som ikke er fast ansatt, men som blir tildelt løpende oppdrag, skal det fremlegges politiattest som ikke er eldre enn 3 måneder fra det tidspunkt vikarens første oppdrag bekreftes av bemanningsbyrået. Det er ikke nødvendig å fremlegge ny politiattest for hvert nye oppdrag vikaren får, men dersom vikaren skifter stilling, blir fast ansatt, eller bemanningsbyrået/kunden får nye opplysninger som er av relevans for arbeidsforholdet og arbeidstakers sikkerhet til å utføre arbeidet formålet tilsier, skal det fremlegges oppdatert politiattest*

### **Krav til gjennomført e-læring**

- Innleidd personell må ha gjennomført følgjande e-læringskurs før de starter i oppdrag i føretaka i Helse Vest.
- Brannvern
- Informasjonssikkerhet
- Smittevern, der dette vert krevd
- Innlogging skjer via [www.laeringsportalen.no](http://www.laeringsportalen.no) "ikke ansatt", registrer brukerinformatjon.