



# KONSULTHANDBOK för sjuksköterskor i Sverige

Gällande per 1 januari 2021

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

---

VÄLKOMMEN TILL AGITO! .....	4
Fakta om Agito Sverige AB .....	4
Kvalitetscertifierat enligt ISO 9001:2008 .....	4
Miljöledningssystem enligt ISO 14001.....	4
KONTAKTUPPGIFTER .....	4
Telefonnummer.....	5
Jourtelefon efter kontorstid .....	5
DIN ROLL SOM KONSULT .....	6
TBC- och MRSA status .....	6
Arbete med barn och/eller funktionshindrade .....	6
Du är Agitos ambassadör! .....	6
Kommunikationen mellan dig och Agito .....	7
ANSTÄLLNINGSVILLKOR.....	8
Anställningsavtalet och anställningsform .....	8
Tystnadsplikt.....	8
REGLER OCH RUTINER FÖR ARBETSTID .....	8
Övertid.....	9
REGLER OCH RUTINER FÖR ERSÄTTNING .....	9
Semesterersättning (feriepeng) .....	9
Obekväm arbetstid .....	9
Övertidsersättning.....	9
Utbetalning .....	10
Ersättningsskyldighet .....	10
PENSION .....	10
Allmän pension.....	10
Tjänstepension .....	10
FÖRSÄKRINGAR .....	10
Tjänstereseförsäkring.....	10
Trygghetsförsäkring.....	10
Tjänstegrupplivsförsäkring .....	11
Ansvarsförsäkring .....	11
REGLER OCH RUTINER VID SJUKDOM OCH FRÅNVARO .....	11

Lön vid övrig frånvaro.....	11
RESOR .....	11
Vid ändringar eller sjukdom .....	12
Resttidsersättning.....	12
BOENDE .....	12
INNAN UPPDRAGET .....	12
Uppdragsbekräftelse .....	12
Kompletterande information .....	13
UNDER UPPDRAGET .....	13
Tidrapportering .....	13
Förändringar under uppdraget.....	13
EFTER UPPDRAGET .....	14
Lönekonto.....	14
”Arbetsmiljö – viktigt för alla” .....	14
AVSLUTNINGSVIS.....	15
BILAGA 1 CHECKLISTA.....	16
BILAGA 2 RESERÄKNING .....	18
BILAGA 3 SJUKFRÅNVARO .....	19

## VÄLKOMMEN TILL AGITO!

Det gläder oss att du valt Agito och vi ser fram emot ett gott samarbete framöver! I denna konsulthandbok finner du all relevant information inför arbetet med Agito. Du, som anställd hos Agito, förväntas läsa igenom denna konsulthandbok och sätta dig in i gällande rutiner och regler. Du är alltid välkommen att ta kontakt med oss om du saknar någon information eller om det är något du undrar över!

### Fakta om Agito Sverige AB

Agito är ett bemanningsföretag som är specialiserat på vårdbemanning och samarbetar med läkare och sjuksköterskor i hela Norden sedan 2002.

Vårt mål är att vara den ledande partnern i hälso- och sjukvård i Skandinavien när det gäller matchning av kompetens mot vårdgivares behov. Vi på Agito brinner för det vi gör och håller en hög servicenivå i vårt arbete. Våra konsultchefer är tillmötesgående och flexibla för att du som konsult ska känna trygghet då du tar ett uppdrag för Agito. Vår erfarenhet är att personlig kontakt mellan konsultchef och konsult underlättar arbetet och bidrar till att kommunikationen flyter lättare. Självklart hjälper Agito till med det administrativa då du som konsult ska åka ut på uppdrag.

### Kvalitetscertifierat enligt ISO 9001:2008

För att kunna hålla en jämn och hög kvalitet är Agito kvalitetscertifierat enligt ISO 9001:2008. Vårt mål är att ge bra service till våra medarbetare och kunder i hela Norden. Vi försäkrar oss om att dina krav, behov och förväntningar tillmötesgår så långt det är möjligt och arbetar i enlighet med gällande lagstiftning för de olika marknaderna i Norden.

Vi delar gärna med oss av den kunskap vi har gällande bland annat socialförsäkring, skattelagstiftning, arbetsrätt och pension till våra medarbetare.

### Miljöledningssystem enligt ISO 14001

Agito är certifierade enligt miljöledningssystem ISO 14001 och arbetar ständigt med förbättringar för att upprätthålla dess krav och rutiner. För samtliga konsulter som arbetar för oss finns kravet att man skall följa de riktlinjer, rutiner och krav som finns på kundens arbetsplats gällande kvalitet och miljö.

## KONTAKTUPPGIFTER

### Adresser

Om du ska skicka oss en faktura, ett sjukintyg eller t.ex kvitton så ska det postas till vår adress i Malmö eftersom vår ekonomiavdelning sitter där. Agito har dock sitt huvudkontor i Stockholm men har rekryterare och konsultchefer som jobbar med sjuksköterskor och läkare på följande adresser.

Malmö (Sverige)  
Agito- Doctors  
Stora Varvsgatan 6A  
211 19 Malmö

Stockholm (Sverige)  
Agito- Nurses  
Bryggargatan 10  
111 21 Stockholm

Ni är välkomna att besöka oss när ni har vägarna förbi! Öppettider vardagar 08.00-17.00

## Telefonnummer

På huvudkontoret i Stockholm sitter vi som jobbar med sjuksköterskor i Sverige och vi nås på respektive mobilnummer. E-post: [booking@agito.org](mailto:booking@agito.org)

Teamledare Maria Bengtsson

072-599 20 25

Konsultchefer:

Frida Lundström

070-290 50 49

Bajram Shosholli

070-766 17 38

Sandra Tjellander

072-599 20 44

Jessica Laras Lindström

072-599 20 27

Sara Alfredsson

072-599 20 27

Erika Sokrates

072-599 20 88

## Jourtelefon efter kontorstid

För akuta ärenden, som rör pågående uppdrag, har vi en jourtelefon. Om det är hög trafik när du ringer så blir du ombedd att tala in ett meddelande. Vi återkommer sedan så snart vi har möjlighet. För att vara säkra på att de som verkligen behöver komma fram på jourtelefonen lyckas, så är vi tacksamma om jourtelefonen i största möjliga mån används vid akuta ärenden, är du sjuk ska du i första hand alltid ringa och meddela avdelningen du ska arbeta på.

Övriga ärenden ser vi helst att ni försöker lösa tillsammans med oss under kontorstid, måndag – fredag klockan 08.00 -17.00.

**Jourtelefon används bara vid akuta ärenden: 040- 601 13 30**

Vid akut behov av hjälp, ring larmnummer **112**

## DIN ROLL SOM KONSULT

### Våra krav på din kompetens

För att kunna arbeta för Agito i Sverige krävs det bland annat att du har **minst två års medicinsk erfarenhet** från det arbete du söker via Agito. Detta är ett krav från våra kunder och grunden till det är eftersom man som konsult förväntas kunna fylla en fastanställds plats i ett arbetslag med kort varsel.

Många av Agitos kunder kräver att våra konsulter har uppdaterad kunskap i **hjärt-lungräddning (HLR)**. Det är därför viktigt att du uppdaterar dina kunskaper i HLR varje år och har ditt kompetenskort tillhands när du söker arbete hos Agito. De konsulter som inte har någon fast anställning, och därmed inte kan få sin HLR – utbildning på denna väg, får sin HLR – utbildning anordnad och bekostad av Agito.

### ISO 9001:2015 samt ISO 14001:2015- Kvalitet samt miljöcertifiering

Då vi på Agito innehar både ISO 9001 och 14001 certifieringen innebär det att du som konsult har krav på dig att känna till både vår kvalitets och miljöpolicy.

Dessa två policys hittar du på vår hemsida [www.agito.org](http://www.agito.org)

### TBC- och MRSA status

Våra uppdragsgivare har krav på TBC- och MRSA-skydd. Vi rekommenderar all vår personal att se över sitt TBC-skydd. Har du varit i kontakt med patienter smittade med MRSA, arbetat i s.k. högriskområde, arbetat på sjukhus utomlands och/eller varit inlagd på sjukhus utomlands, måste du testa dig före du byter arbetsplats och sända provsvaret till oss. Vänd dig till din vårdcentral eller infektionsmottagning för provtagning. Testet får inte vara äldre än 2 veckor räknat från uppdragets början.

Utöver Arbetsgivarnas regler kan det i nationell lagstiftning finnas ytterligare och strängare bestämmelser, varför Medarbetaren förbinder sig att även iaktta respektive lands bestämmelser avseende såväl TBC/MRSA och andra infektioner, då lokala avvikelser kan förekomma.

Agito ställer höga krav på de avdelningar som tar emot våra anställda. Det innefattar de säkerhetsrutiner som man ska vidta då det finns patienter med MRSA- smitta på den avdelningen som den anställda arbetar på. Samtidigt ser Agito att det är en del av arbetsuppgifterna att arbeta med alla patienter.

### Arbete med barn och/eller funktionshindrade

Agito kräver att konsulter som arbetar med barn och/eller funktionshindrade (psykiskt, fysiskt) ska uppvisa utdrag ur belastningsregistret enligt lag (2007:171) Lag om registerkontroll av personal vid sådana hem för vård eller boende som tar emot barn. Din Konsultchef kommer att informera dig ifall du behöver begära utdrag ur belastningsregistret inför ett uppdrag. Du begär utdrag ur belastningsregistret via denna länk:

<http://www.polisen.se/Service/Blanketter/Blanketter-belastningsregistret/blankett-4423-enskild-person-belastningsregistret/>

**Kuvertet som du får från Polisen skall skickas till oss oöppnat!**

## Du är Agitos ambassadör

Att arbeta som frilansande sjuksköterska ger dig en frihet och goda tillfällen att utmanas och utvecklas. Att komma in som konsult kan dock ibland innebära att du stöttar upp på en arbetsplats med turbulens, stress och hög arbetsbelastning. Våra kunder förväntar sig därför att du har en god medicinsk kompetens och att du som inhyrd konsult är mer flexibel än fast anställda. Du kan i vissa fall ha ögonen på dig i större utsträckning än övriga anställda och det är därför viktigt att du använder ditt goda omdöme i allt du gör. När du tar ett uppdrag som konsult för Agito är det viktigt att tänka på att du är Agitos ansikte utåt. Du är vår viktigaste ambassadör! Vi på Agito förväntar oss att du:

- är positiv och serviceinriktad
- är plikttrogen och pålitlig
- är engagerad i ditt arbete
- är flexibel i förhållande till kundens behov
- är din uppdragsgivare lojal och följer dess instruktioner
- passar arbetstider och snabbt sätter dig in i arbetet
- är drogfri då vi har nolltolerans vad gäller användning av droger
- är en god representant för våra värderingar gällande alla människors lika värde oavsett kön, sexuell läggning, etnisk och kulturell bakgrund, trosuppfattning, eller funktionshinder
- har din Agito-namnskytt väl synlig
- att du talar med din konsultchef om du har kritik angående din arbetsplats, även om det är en väl menad förbättringsåtgärd så kan det ibland vara känsligt när det kommer från en utomstående. Rådgör därför med oss först!

Det är viktigt för oss på Agito att du som konsult känner dig bekväm med det ansvar som läggs på dig, att det praktiska fungerar och att du trivs med att arbeta som konsult för oss!

## Kommunikationen mellan dig och Agito

I alla anställningsförhållanden är det viktigt med en ömsesidig god kommunikation. Du är välkommen att kontakta oss med dina frågor eller om några av nedanstående punkter skulle vara aktuella för dig.

- Dina önskningar/behov förändras gällande ditt uppdrag
- Kunden talar om att de vill behålla dig, antingen som fortsatt konsult eller om de erbjuder dig fast jobb
- Du har problem med tidrapporten
- De arbetsuppgifter du förväntade dig inte överensstämmer med de arbetsuppgifter du blivit tilldelad
- Du inte är överens med förhållningssättet på din arbetsplats

Vi månar om att ha en tät och personlig kontakt med dig såväl innan, under och efter uppdraget. Vi tar tacksamt emot dina synpunkter efter avslutat uppdrag då din feedback är viktig för oss. Vi går även igenom uppdraget med kunden för att kunna ge dig en så konkret och tydlig feedback som möjligt. Vi kontaktar dig omedelbart om det sker någon förändring av ditt aktuella uppdrag, samt så snart vi fått feedback från vår kund angående ditt uppdrag.

Vi kommunicerar angående lediga uppdrag och eventuell information under uppdragens gång via **telefon, email och sms**. Det är därför viktigt att du håller oss uppdaterade angående ditt mobiltelefonnummer eller om ändrar din email-adress.

## ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Agito är din formella arbetsgivare och vi har personalansvaret för dig. Vi betalar ut din lön och eventuella utlägg i samband med ditt uppdrag. Lönerna är konfidentiella och skall därför inte diskuteras varken med uppdragsgivaren eller med kollegor. Lönen är individuellt satt och grundas på din bakgrund, kompetens, flexibilitet, uppdrag och tjänstgöringstid.

Dina dagliga arbetsuppgifter får du av din närmaste ledare på din arbetsplats. Uppdragsgivaren ska, om så behövs, instruera och ge dig internutbildning inom de områden du ska arbeta. Det är ditt eget ansvar att följa uppdragsgivarens instruktioner och rutiner. Eventuella problem relaterade till ditt arbete diskuterar du först med Agito innan du går vidare till någon på din arbetsplats.

### Anställningsavtalet och anställningsform

Du kommer att få ditt anställningsavtal i samband med att du blir bokad på ditt första uppdrag. Din uppdragsbekräftelse är ditt anställningsavtal. Det är mycket viktigt att du accepterar uppdraget med vändande mail.

Din anställning hos Agito är en allmän visstidsanställning om inget annat är överenskommet. Detta innebär att du arbetar för Agito vid de dagar och tidpunkter du och din konsultchef kommer överens om. Uppdragsbekräftelsen utgör det avtal du och Agito har om att samarbeta samt under vilka former.

De villkor som vårdgivare ställer på oss, gäller på samma sätt mellan Agito och dig som konsult. Detta kan t ex gälla regler för avbokningar, regler för viten och liknande.

### Tystnadsplikt

Som anställd för Agito har du tystnadsplikt enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Det kan även vara så att uppdragsgivaren vill att du signerar deras tystnadsavtal gällande uppdragsplatsen, vilket du då förväntas göra.

## REGLER OCH RUTINER FÖR ARBETSTID

Agito är en seriös arbetsgivare som lägger stor vikt vid att följa de lagar, regler och förordningar som finns på den svenska arbetsmarknaden. Som anställd följer du de regler och normer som står i arbetsmiljölagen. Huvudregeln är att du ska arbeta på ett försvarbart sätt. Aktuella lagar finner du på följande länk: <http://www.av.se/lagochratt/aml/>. Arbetstagarerna är införstådd med och accepterar att Agito följer arbetstidsbestämmelser i enlighet med arbetstidslagen.

Agito är, som arbetsgivare, ansvarig för att din arbetstid inte strider mot de regler som finns på arbetsmarknaden. Alla förfrågningar om arbete utöver avtalad arbetstid ska därför godkännas på förhand av Agito eller närmast överordnad, alternativt vara ålagt av Agito före arbetets start. Försummande av plikt om förhandsgodkännande kan ligga till grund för varning och Agito kommer att värdera om utbetalning av lön ska ske för de arbetade timmarna. Upprepat försummande kan få konsekvenser för din anställning hos Agito.



## Övertid

I enlighet med arbetsmiljölagen kan övertidsarbete endast utföras då det föreligger ett särskilt och tidsbegränsat behov. För ambulerande medarbetare ska inte arbetad tid utöver den avtalade arbetstiden utgöra övertid. Övertid ges endast i de fall verksamheten har beordrat dig övertid, det måste således vara förankrat hos närmaste chef i verksamheten samt hos din konsultchef på Agito.

## REGLER OCH RUTINER FÖR ERSÄTTNING

Din lön är individuell och grundas på din bakgrund, kompetens, flexibilitet och tjänstgöringstid. Lönerna är konfidentiella och skall därför inte diskuteras med uppdragsgivaren eller kollegor. Lönen sätts av vår Rekryteringsavdelning när du först kommer i kontakt med Agito. Därefter är det din konsultchef som har lönediskussionerna med dig. Om du har några frågor eller funderingar kring din lön, hör av dig till din konsultchef.

### Semesterersättning (feriepeng)

Din semesterersättning är på 13 % och är inkluderad i din timlön.

### Obekväm arbetstid inkl. semesterersättning

OB-typ	OB inkl semesterersättning
kväll	20
natt	40
Helg	50
Rörlig helg	50
Storhelg	100

\*Tid från kl. 18.00 på dag före långfredagen till kl. 07.00 på dagen efter annandag påsk. Tid från kl. 18.00 på dag före pingstafton eller midsommarafton till kl. 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen Tid från kl. 18.00 på dag före julafton eller nyårsafton till kl. 07.00 på vardag utom lördag närmast efter helgdagsaftonen.

### Övertidsersättning

Övertid måste vara beordrad av uppdragsgivaren. Övertidsersättning betalas endast ut i de fall då tiden är godkänd på förhand av Agito och av överordnad på uppdragsstället. Kontakta din konsultchef om du har några frågor om övertid. Ob-ersättning erhålls inte vid arbete på övertid.

### Utbetalning

Lönen betalas ut i efterskott den 20:e månaden efter det att du har arbetat för oss. Den baseras på inlämnade tidrapporter. Lönespecifikationen från Agito skickas ut via KIVRA. Om du byter email, bank eller ändrar ditt kontonummer måste du meddela detta till din konsultchef snarast så att det inte uppstår någon försening för dig vid löneutbetalningen!

## Ersättningsskyldighet

För att underlätta reglering av t.ex. ersättningar, förskott och utlägg förbehåller sig Agito rätten att kvitta Konsultens lön och annan ersättning vid:

- Lagstadgad kvittningsrätt
- Utbetalt förskott på lön
- Ersättning för skada som Konsulten orsakat uppsåtligen eller av grov vårdslöshet
- Felaktigt utbetald lön (Konsulten ska utan dröjsmål informera Agito om felaktig lön utbetalats)

## PENSION

### Allmän pension

Agito betalar, genom arbetsgivaravgiften, in till din allmänna pension.

### Ålderspension

Agitos grundplan är premiebaserad där medarbetaren själv, inom ramen för pensionspolicyn, kan göra vissa val. Agito betalar en premie om 4,5% av medarbetarens pensionsgrundande lön, om inte annat är avtalat, till dennes tjänstepensionsförsäkring varje månad. Du har även möjlighet att löneväxla om du har en årslön som efter löneväxling överstiger 8,07 inkomstbasbelopp (se separat policy för löneväxling).

Vill du veta mer kring din ålderspension och löneväxling eller har andra frågor kring gällande försäkringar och mer kring vad som gäller för dig, hör av dig till Max Matthiessens på nummer 08-613 02 71

## FÖRSÄKRINGAR

När du arbetar för Agito är du fullt försäkrad och kan känna dig trygg.

### Tjänstereseförsäkring

Alla våra anställda omfattas av en tjänstereseförsäkring. Tjänstereseförsäkringen gäller för resor i samband med tjänst. Resor till och från arbetsplatsen omfattas normalt ej. Premien betalas av Agito och du som konsult är försäkringsgivare.

### Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)

TFA gäller för samtliga våra anställda och kompletterar Lagen och arbetsskadeförsäkring. TFA kan lämna ersättning både under den akuta sjuktiden och om en arbetsskada ger bestående invaliditet. Premien betalas av Agito och försäkringsgivare är AFA Försäkring.

### Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)

Tjänstegrupplivförsäkring gäller för alla anställda som har fyllt 18 år, men inte 70 år, och som arbetar minst 8 timmar i genomsnitt per vecka. TGL är en livförsäkring som betalas ut med ett

inkomstskattefritt engångsbelopp på upp till 6 prisbasbelopp vid den försäkrades död, till insatt förmånstagare. Premien betalas av Agito och försäkringsgivare är Bliwa.

## Ansvarsförsäkring

Vi har ansvarsförsäkring som omfattar skadeståndskrav som framställs mot person- eller sakskada, patientförsäkring som gäller för skada som orsakat patient samt rättsskyddsförsäkring som ersätter eventuella kostnader för bl.a. juridiskt ombud i tvister.

Arbetar du för Agito som konsult via eget bolag måste bolaget vara försäkrat med patient-, ansvars- och rättsskyddsförsäkring.

## REGLER OCH RUTINER VID SJUKDOM OCH FRÅNVARO

Vid sjukdom ska du först ringa den arbetsplats/avdelning du är bokad på. Därefter kontaktar du Agito per telefon så att vi har möjlighet att försöka lösa din sjukfrånvaro med någon annan. I vissa fall måste vi betala vite för uteblivet arbetspass och därför är det viktigt att vi får veta så snabbt som möjligt om du är sjuk. Sjukfrånvaroblanketten ska skickas/lämnas till arbetsgivaren första dagen efter sjukfrånvaron. Vi kan vid vissa tillfällen komma att kräva ett förstadagsintyg från dig vid upprepade sjukdomstillfällen.

Lagen om sjuklön (1991:1 047) omfattar den som har en anställning om minst en månad. Har man en kortare anställning än en månad, måste man ha tillträtt anställningen och arbetat 14 sammanhängande kalenderdagar för att ha rätt till sjuklön. Första dag görs sjukavdrag enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20% av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14. Om du har några frågor om rätten till sjuklön, kontakta oss på Agito!

## Lön vid övrig frånvaro

Arbetstagaren kan ansöka om betald tjänstledighet vid deltagande av begravning av nära anhöriga och andra speciella omständigheter. Detta gäller endast den närmaste familjen. Vid dessa tillfällen ber vi dig kontakta Agito omedelbart. Det är Agito som godkänner ansökan om tjänstledighet. Efter godkännande anger du detta och antal timmar i din tidrapport på vår hemsida. Glöm ej att skriva anledningen till frånvaron i kommentarfältet. Huvudregel är att du måste ha varit anställd i minst ett år innan denna tjänstledighet kan utnyttjas.

## RESOR

Agito ordnar efter behov med resa och boende, ifall du ska arbeta på annan ort än där du bor. Resan planläggs i samråd med dig och beställs samt betalas av oss. När resan är beställd är det inte möjligt att göra ändringar. Alla reseutlägg som görs av dig ska specificeras på en reseräkning (be om blankett från din konsultchef)

**Observera att du behöver bifoga originalkvitton för alla dina utlägg samt att de ska vara godkända av din konsultchef!**

## Vid ändringar eller sjukdom

I en situation där du som anställd avbryter en planlagd arbetsperiod står du själv för resekostnaden. Detta gäller även för inbokade resor där du ännu inte har kommit iväg på det inplanerade uppdraget. Har du rest till uppdragsstaden och varit ute i arbete, men vill avbryta vistelsen i förtid, står du själv för

hemresekostnaden. Vill du göra ändringar av beställd/betald resa ansvarar du själv för eventuella kostnader. Om Agito behöver lägga ut pengar på grund av ändringarna dras kostnaden från din lön.

Vid sjukdom kommer Agito att dra av resekostnaden ifrån din lön, och du ansvarar själv för att få ersättning genom en egen tecknad reseförsäkring. I en sådan situation krävs ett läkarintyg som skall presenteras för både Agito och ditt försäkringsbolag.

Vid förseningar av flyg, tåg eller buss ska du själv kontakta resebyrån. Kontakta Agito för att se om du kan få ersättning från vår tjänstereseförsäkring för förseningen.

## Restidsersättning

Restidsersättning utgår inte för resa från hemstad till uppdragsstad.

## BOENDE

Agito står för att ordna boende till dig vid behov. Om du har önskemål om var du vill bo, försöker din konsultchef i största möjliga mån att tillgodose dina önskemål.

## INNAN UPPDRAGET

Nedan följer en introduktion i hur det går till för att bokas ut på uppdrag, vad som är viktigt att tänka på, eventuella förberedelser och vilka dokument du måste skicka in till Agito. I bilaga 1 hittar du en Checklista som är bra att skriva ut och kolla av innan du åker iväg på uppdrag.

Vi på Agito hoppas att du trivs med att arbeta för oss och att du hör av dig till oss när du har en ledig period för att åka iväg på uppdrag. Du meddelar din lediga period till din konsultchef som stämmer av dina önskemål, om t.ex. avdelning och stad, med dig. Därefter börjar din konsultchef att leta lediga uppdrag till dig och presenterar dig till tänkbara kunder. Antingen får Agito in en beställning eller så presenterar din konsultchef dig till en avdelning som har ett stående behov.

## Uppdragsbekräftelse

När du och din konsultchef har kommit överens om ett uppdrag kommer du att få följande dokument skickade till dig via GetAccept (elektronisk e-signering) eller via email:

- Uppdragsbekräftelse
- Uppdaterad version av Konsulthandboken

Det är väldigt viktigt att du läser igenom denna information och accepterar/signerar uppdragets datum och tider. Uppdragsbekräftelsen utgör ditt kontrakt med Agito. Meddela din konsultchef om det är något pass eller tid som inte stämmer överens med vad ni har bestämt. Tänk på att du redan är presenterad med namn och CV för uppdragsgivare. Du kan därför inte tacka nej till uppdraget utan anledning. Uppdragsgivaren räknar med dig och Agito har redan oftast betalt resa och boende för dig. Att bryta avtal om uppdrag efter att uppdragsbekräftelse är mottagen medför ersättningsplikt för våra merkostnader då Agito får betala vite på flera tusen kronor om vi bryter ett ingånget avtal.

## Kompletterande information

Tänk även på att vi kan be dig om att skicka in kompletterande information beroende på vilket uppdrag du ska ut på. Detta kan vara t.ex. specialistbevis, utdrag ur belastningsregister eller närmare information om MRSA/TBC-status.

Innan avresedagen får du följande information skickad till dig;

- **Rese- och boendeinformation** (se avsnitt RESOR och BOENDE för mer information)
- Installations-SMS för att kunna tidrapportera via mobilen.
- **Agito - namnbricka** med ditt namn och profession som vi vill att du bär när du är ute och representerar Agito

## UNDER UPPDRAGET

På plats uppdraget är det viktigt att du snabbt orienterar dig och tar reda på de rutiner som gäller på avdelningen. De anställda på avdelningen är skyldiga att hjälpa dig in i rutinerna och arbetet under dina första dagar och därefter förväntas du ta eget ansvar för dina arbetsuppgifter. Det är din uppdragsgivare på plats som leder och fördelar ditt arbete dagligen. Om du har några frågor eller tvivlar över något är du självklart välkommen att höra av dig till Agito som är din arbetsgivare och ansvarig för dig.

## Tidrapportering

Din lön baseras på tidrapporter som du registrerar, detta görs med fördel via vår hemsida, alternativt genom Intellitime via länk i mobilen. Tidrapporteringen ligger till grund för din löneutbetalning så det är viktigt att du gör det snarast efter arbetat pass, då detta efterföljande sänds elektroniskt till den avdelning du arbetat på för attest.

Vid eventuella avvikelser från faktiskt arbetade pass behöver du göra ändringar. Kontrollera noga att det står rätt avdelning där du arbetat, på det arbetspass du bockar av i tidrapporten. Saknas en av dina arbetsplatser under "Uppdrag/frånvarorsak" ber vi dig kontakta bokningen. Det är väldigt viktigt att pass är godkända av din Konsultchef innan du tackar ja till att arbeta extra pass. Om du arbetar pass som ej är godkända är det inte säkert att du får ut ersättning för den arbetade tiden. Detta för att vi skall kunna vara säkra på att arbetstidslagen följs.

## Förändringar under uppdraget

Trots bekräftad uppdragbekräftelse till dig som konsult och orderbekräftelse till kund, kan det ske förändringar under uppdraget. Det viktigaste för dig som konsult är att alltid prata med din konsultchef innan det görs några ändringar som helst i det som tidigare avtalats. Du når oss alltid på telefonnummer 040 601 13 00.

### Ändring av dag, tid eller avdelning

Om uppdragsgivaren anser att behovet av din hjälp är större på en annan avdelning än den du först blev bokad på, kan uppdragsgivaren be dig att arbeta på en annan avdelning. Det är dock viktigt att du först ber dem att prata med Agito innan några ändringar görs. Detta är för att vi ska kunna kontrollera att din kompetens stämmer med det nya behovet, att du inte arbetar för många timmar, eller att du själv inte ska behöva säga till kunden att du inte vill byta avdelning.

### Avbokad uppdrag

De villkor som uppdragsgivaren ställer på Bolaget i form av regler för avbokning, viten eller dyl. gäller på samma sätt mellan uppdragsgivaren och Konsulten. Det innebär att vi betalar lön i proportion med det vi debiterar våra kunder.

Det innebär också att våra kunder har rätt att omplacera dig till en annan vårdenhet inom ett skäligt avstånd. Agito har bestämt att skälig områdesradie är 1,5 timmes resväg enkel väg. Hör med din konsultchef om bestämmelserna för just ditt enskilda fall. Om du vill ändra i ett redan bekräftat uppdrag får detta endast göras om våra kunder och din konsultchef godkänner det eller om vi i god tid finner en ersättare.

### Sjukdom

Sjukdom under uppdraget ska omedelbart meddelas Agito på telefonnummer 040 601 13 00. Se avsnittet ”REGLER OCH RUTINER VID SJUKDOM OCH FRÅNVARO” om du blir sjuk under uppdraget.

### Alkohol och - drogpolicy

Agito har nolltolerans mot alkohol och droger på arbetsplatsen. Det är oacceptabelt att som konsult för Agito vara påverkad av alkohol eller droger på uppdrag hos våra kunder. Vid misstanke om missbruk i tjänsten har kunden rätt att avkräva ett drogtest av konsulten som Agito bekostar.

## EFTER UPPDRAGET

När du kommer tillbaka efter ditt uppdrag kommer du kontaktas av din konsultchef som vill höra vad du tyckte om uppdraget. Det är även viktigt att du skickar in den information till oss som saknas.

### Lönekonto

Vi måste ha rätt kontonummer om du vill ha din lön insatt på rätt konto och få din lön i tid. Det är därför viktigt att du meddelar din konsultchef när du har nytt kontonummer. Meddela även om du byter mailadress eller flyttar så att vi alltid har uppdaterad information på dig och du kan få din lönespecifikation skickad till dig.

## ARBETSMILJÖN – VIKTIG FÖR ALLA!

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet är att säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter medarbetare för ohälsa eller olycksfall. Arbetsförhållandena ska anpassas efter våra medarbetares olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende och anpassas efter den sociala och tekniska utvecklingen i samhället.

Vårt arbetsmiljöarbete ska vara aktivt och förebyggande och det ska präglas av samverkan mellan oss som arbetsgivare, våra medarbetare och kunderna dvs. de organisationer som våra medarbetare bemannar. I samband med uppstart av uppdrag kontrolleras arbetsmiljön, både psykosocial, arbetsbelastning, miljö, risker för hot och våld, vilket sedan görs med regelbundenhet tillsammans med konsult och kund. Arbetsplatsträffar sker också med regelbundenhet, där det systematiska arbetsmiljöarbetet är en återkommande punkt. Om du skulle råka ut för någon risk, olycka eller tillbud ska du omedelbart ta kontakt med din närmaste chef på kundföretaget och konsultchef så att vi kan hjälpa dig eller åtgärda problemet och registrera (Spineweb) och följa upp enligt Agitos rutiner och policys. Önskar konsult mer information eller aktivt delta i Agitos systematiska arbetsmiljöarbete ska konsultchef, bolagets Skyddsombud eller Kvalitetsansvarig kontaktas.

## Din säkerhet

När du kommer ut till en ny arbetsplats, ska kundföretaget informera dig om var brandsläckare, utrymningsvägar och uppsamlingsplats finns samt om det finns några speciella föreskrifter för just din arbetsplats. När riskerna i arbetet är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner. Om du inte får denna information, ska du ta kontakt med din närmaste chef på kundföretaget eller din konsultchef.

## Hot och Våld

Under inga omständigheter är någon form av hot och våld acceptabelt.

**Förebyggande:** Arbetet med att jobba förebyggande mot hot och våld i myndigheten faller inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och kan därför ske integrerat med det övriga arbetsmiljöarbetet, i t.ex. skyddsronder och i utvecklingssamtal.

**Riskbedömning:** För att skapa en trygg och säker arbetsplats måste man ha kunskap om riskerna. Grunden för att kunna förebygga och förhindra otillåten påverkan görs genom att bedöma riskerna i vårt arbete via en riskbedömning. Personalhuset har en rutin för detta och den hittar du i personalhandboken under rubriken Arbetsmiljö ovan.

### **Akut: Om du själv utsätts för hot eller våld**

- Känner du dig kränkt, rädd eller starkt obehag ska du i första hand värna din egen säkerhet. Avsluta mötet eller samtalet, fly om hotet är akut.
- Ta så snart som möjligt kontakt med Konsultchef, närmaste chef på kundföretaget eller kollega och berätta vad som hänt. Vid krisläge informeras Företagsledning.
- Vid telefonsamtal gäller det att avsluta kontakten. Ta kontakt med din Konsultchef och berätta.
- Det finns möjlighet att få samtalsstöd och medicinskt omhändertagande om du har behov av detta.
- Du behöver inte själv tala med journalister. Om situationen skulle föranleda uppmärksamhet från massmedia, hänvisa till Företagsledning.
- Berätta gärna för närmast anhöriga om vad som har hänt och vilket stöd du får på arbetsplatsen.

### Situationer med hot och våld:

#### **Hot om våld per telefon**

1. För anteckningar om vad som sägs.
2. Kontakta din Konsultchef
3. Konsultchef gör en polisanmälan (i samråd med medarbetaren och Kontorschef)
4. Konsultchef, i samråd med den drabbade fyller i en incidentrapportering om händelsen.

#### **Hotbrev eller hot per mail**

1. Lämna brevet eller mailet till din chef efter att du har läst igenom det.
2. Avvakta information eller direktiv från din Konsultchef
3. Den Konsultchef gör en polisanmälan
4. Konsultchef i samråd med den drabbade fyller i en incidentrapportering om händelsen

## Alkohol och droger

Personalhuset har en alkohol- och drogpolicy som säger: att dricka alkohol eller vara påverkad av alkohol eller andra droger under arbetstid är ej tillåtet. Alkohol- och drogmissbruk på arbetsplatsen utgör en säkerhets- och affärsrisk och accepteras aldrig. Personalhuset ska arbeta med såväl förebyggande hälsoarbete som rehabiliterande insatser för att förhindra alkohol- och drogproblem.

Huvudsyftet för företagets insatser är att den som är beroende ska komma ur sitt missbruk och kunna behålla sin anställning.

Vårt förhållningssätt är att hjälpa, stödja och ställa krav på att medarbetaren aktivt arbetar med att komma ur sitt missbruk. Inom Personallhuset ska det visas tolerans mot människan – men alkohol och drogmissbruk accepteras aldrig.

## AVSLUTNINGSVIS

Vår förhoppning är att du fått all nödvändig information som du kan behöva inför och under ditt uppdrag. Tänk på att det är Agito som är din arbetsgivare och det är till oss du skall vända dig om du har frågor eller eventuella problem dyker upp. Om du har några ytterligare frågor är du varmt välkommen att kontakta din konsultchef. Om något akut inträffar och du behöver nå oss efter kl 17.00 fram till 08.00 så ringer du vår jourtelefon på 070- 766 92 58. Vi uppskattar att du väntar med icke akuta ärenden till kontorstid alternativt mailar oss på: [booking@agito.org](mailto:booking@agito.org)

Glada hälsningar,

*Maria, Frida, Bajram, Sandra, Jessica, Sara & Erika*





## BILAGA 1 CHECKLISTA

När du som konsult kommer till en ny uppdragsplats är det viktigt att du så snabbt som möjligt får en översikt över avdelningen och dess rutiner. Om du följer checklisten nedan kommer du förhoppningsvis att vara förberedd om något oförutsett skulle hända.

### Innan uppdrag

- Returnera accepten på uppdragsbekräftelsen
- Skicka in information om kontonummer
- Läs igenom Konsulthandboken
- Uppdragsbekräftelse med information om var och när du ska arbeta
- Reseinformation
- Boendeinformation
- Inlogg till tidrapportering, TimeZynk
- Namnskylt från Personalhuset  
Agito HealthCare
- Meddela närmaste anhörig
- Skicka in evt specialistbevis
- Skicka in eventuellt utdrag ur belastningsregistret

### Under uppdrag

- Nycklar/ nyckelkort till avdelningen
- Rapporter
  - När?
  - Var?
  - Skriftlig/muntlig?
- Rutiner på avdelningen
  - Generella ordinationer och delegeringar
  - Journalsystem/datasystem

Viktiga telefonnummer  
Akutteam  
Vakthavande läkare

Akuttrall/ defibrillator/ akutväska

Instruktioner vid brand  
Brandsläckare  
Utrymningsplan

Tidrapportering efter varje arbetat pass

**Efter uppdrag**

Skicka in information om kontonummer

**BILAGA 2**
**RESERÄKNING**

## RESERÄKNING

<b>Företag</b>	Agito Sverige AB	<b>Avresedatum</b>	
<b>Namn</b>		<b>Hemkomstdatum</b>	
<b>Adress</b>			

ANDRA KOSTNADER		Bilaga nr	Belopp SEK
Datum	Specifikation av kostnad		
<b>Summa:</b>			

REDOVISAD KÖRNING				
Datum	Från stad	Till stad	Antal mil	Belopp SEK
MIL-ERSÄTTNING	Summa mil	Ersättning/mil		Belopp SEK
<b>Ersättning summerat</b>		18,50		

SUMMA ERSÄTTNING/UTLÄGG:		
<b>Datum:</b>	<b>Underskrift arbetstagare:</b>	<b>Attestering:</b>

Reseräkningen skall sändas till Agito Sverige AB, Bryggargatan 10, 111 21 Stockholm.

Endast reseräkningar med originalkvitton accepteras.

Observera att vi mottar enbart reseräkningar som inkommer senast två månader efter genomförd resa.

**BILAGA 3**
**SJUKFRÅNVARO**

## SJUKFRÅNVARO

Sjukfrånvaro ska anmälas till arbetsgivaren första sjukdagen.  
Sjukfrånvaroblankett ska skickas/lämnas till arbetsgivaren första dagen efter sjukfrånvaron.

Anställningsnr.		Arbetsplats	
Namn			
Adress			
Postnr.		Postort	

Frånvaro på grund av egen sjukdom			
Från datum		Till datum	
Antal dagar			

Frånvaro på grund av sjukt barn			
Från datum		Till datum	Barnets födelsedatum
Barnets namn			

Frånvaro på grund av ordinarie vårdnadshavares sjukdom			
Från datum		Till datum	

Annat		
Hur många barn upp till 12 års ålder ansvarar du för?		
Är du ensam vårdnadshavare för barnet/barnen?		

Dato		Underskrift anställd	
------	--	----------------------	--

För arbetsgivaren:		
Sjukfrånvaroblankett mottagen	Datum	
Läkarintyg mottaget;	Datum	
Antal tillfällen av sjukfrånvaro de senaste 12 månaderna	Antal	
Antal frånvarodagar på grund av sjukt barn eller vårdnadshavares sjukdom	Antal	

**Fullständigt utfylld blankett skickas till:**  
Agito Sverige AB, Bryggargatan 10, 111 21 Stockholm