

**Medarbejderhåndbog**

**PsykiatriPlus**

<b>1. Psykiatri Plus.....</b>	<b>1</b>
1.1 Organisation.....	1
1.2 Vores organisationsdiagram.....	2
<b>2. Forventninger til dig som medarbejder .....</b>	<b>3</b>
2.1 Hold dig opdateret.....	3
2.2 Navneskilt.....	4
2.3 Medicingivning.....	4
2.4 Påklædning, uniform og hygiejne.....	5
2.5 Generel adfærd.....	5
2.6 Tavshedspligt, GDPR og sladder.....	6
2.7 Sygdom, andet fravær eller forsinkelse til vagt.....	8
2.8 Udeblivelse.....	9
2.9 Kalender.....	9
<b>3. Utilsigtede hændelser, trusler om vold og arbejdsskader.....</b>	<b>9</b>
3.1 Utilsigtet hændelse.....	9
3.2 Vold og/eller trusler om vold.....	11
3.3 Arbejdsskader .....	12
<b>4. Medarbejder hos os.....</b>	<b>13</b>
4.1 Løbende dialog.....	13
4.2 Arbejdstid.....	13
4.3 Klager fra kunder/borger.....	13
4.4 Overarbejde.....	14
4.5 Regler vedr. hviletid mv.....	14
4.6 Du kan ikke tage vagter på fast arbejdsplads eller udøve selvstændig konkurrerende virksomhed sideløbende med arbejdet som medarbejder i Psykiatri Plus.....	15
4.7 Straffeattest og børneattest.....	16
4.8 Aflysning af vikarvagter.....	16
4.9 Når du ikke længere ønsker at arbejde hos os.....	17
<b>5. Vejledning til Psykiatri Plus App .....</b>	<b>17</b>
<b>6. Lønforhold .....</b>	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
6.1 Løn.....	19
6.2 Skattekort.....	19
6.3 Kørselsgodtgørelse.....	200
6.4 Tjenestekilometer.....	21
<b>7. Kompetenceudvikling .....</b>	<b>21</b>
<b>8. Kontaktoplysninger .....</b>	<b>21</b>

Version 3.0

© Psykiatri Plus A/S

Overordnet ansvarlig:  
Tina Kyhl

Redaktion:  
Caroline Højer  
Lea Riis Jensen  
Mai Vaughan

*Formålet med denne medarbejderhåndbog er at udstikke retningslinjer samt informere om regler, normer og værdier i Psykiatri Plus. Ligeledes giver den svar på, hvad vi forventer af dig som medarbejder.*

*Håndbogen opdateres løbende. Den er versionsstyret og tilgængelig på vores [hjemmeside](#). Håndbogen må ikke kopieres, medmindre der er givet skriftligt samtykke hertil af Psykiatri Plus' direktør.*

## Velkommen

*Hjertelig velkommen til Psykiatri Plus – et vikarbureau som "træder til, når andre træder tilbage" og hvor du er en del af et erfarent vikarkorps, der arbejder for at sikre den bedst mulige hverdag for mennesker, der har brug for særlig og professionel støtte.*

*Vi varetager akutopgaver, specialopgaver og længerevarende opgaver. Vi løser opgaver i hospitals- og socialpsykiatrien, den kommunale plejesektor, på dagcentre, hos private aktører, på misbrugscentre, i private hjem og i kriminalforsorgen. Fælles for alle disse opgaver er, at fællesnævneren er psykiatri.*

*Vi anser os selv som et supplement til det offentlige inden for behandlingspsykiatrien og det socialpsykiatriske område, hvor vi ønsker at udvikle samarbejdet ved høj faglighed, respekt, ordentlighed og omsorg. Denne opgave håber jeg, at du sammen med dine kolleger vil hjælpe med at løfte.*

*Som ny medarbejder er der mange nye arbejdsgange og viden, du skal forholde dig til. Der vil være mange spørgsmål som ny timelønnet medarbejder. Derfor vil vi gerne introducere dig for denne medarbejderhåndbog, hvor du kan finde de væsentligste forhold vedrørende din ansættelse.*

*Vi ønsker, at du skal føle dig godt tilpas og tryk, når du arbejder for os. Vi vil løbende være fokuseret på din og organisationens udvikling, og du vil indgå i vores interne uddannelsesprogram og træning, således at du kontinuerligt bliver mere kompetent i dit arbejde og oplever større arbejdsglæde.*

*Det er med stor glæde, at jeg byder dig velkommen på holdet, og jeg håber på løbende dialog og et tæt og udviklende samarbejde.*

*Venlig hilsen, Tina Kyhl*

## 1. Psykiatri Plus

Her kan du danne dig et hurtigt overblik over vores bestyrelse og vores organisation.

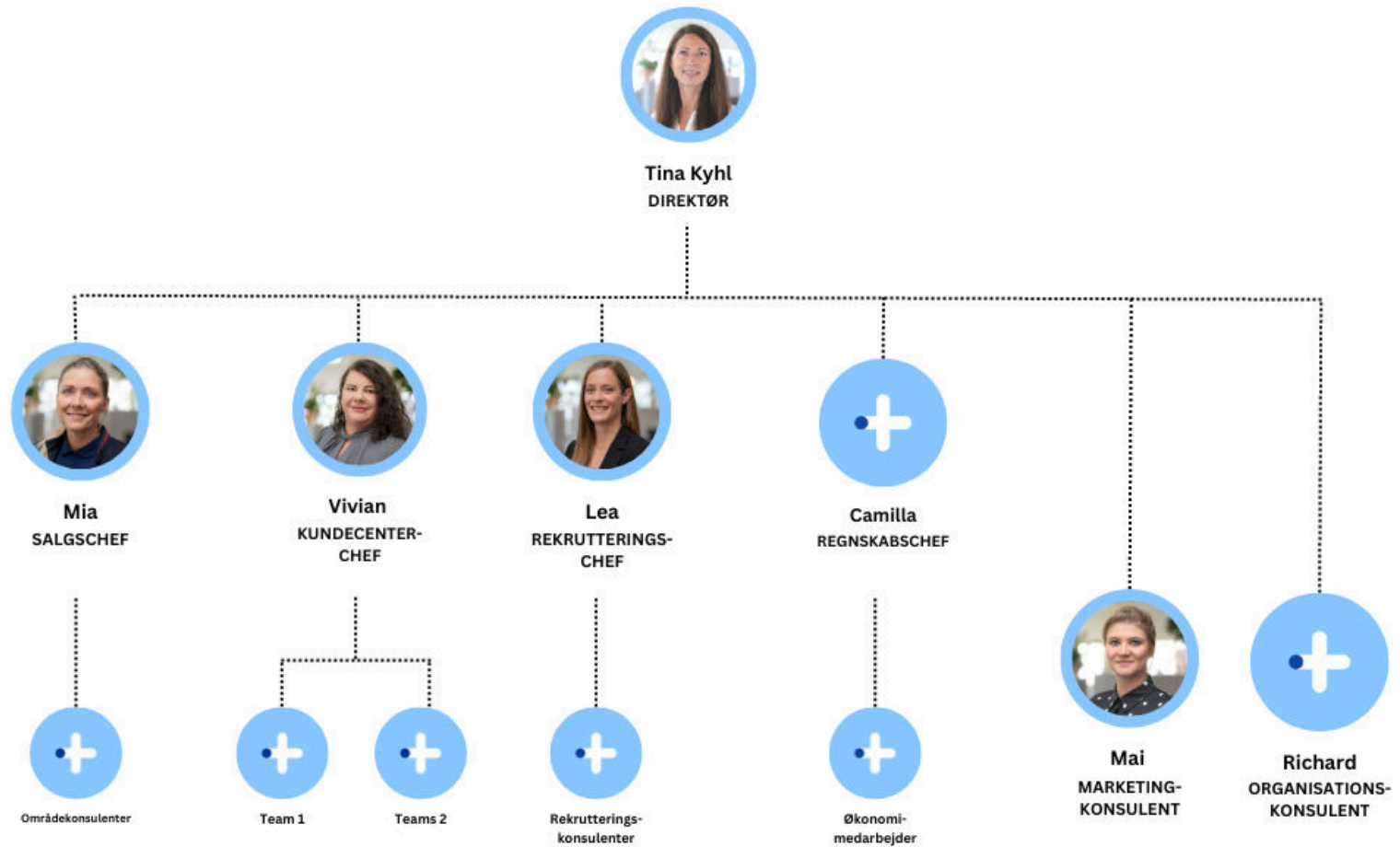
### 1.1 Organisation

Psykiatri Plus ledes af direktør Tina Kyhl.

Bestyrelsen består af:

- **Ib Oustrup** – Formand, virksomhedskonsulent, indehaver af firmaet Laigaard/Oustrup, tidligere adm. direktør i ingeniørforeningen IDA, tidligere kommunaldirektør i Faxe Kommune og socialdirektør i Næstved Kommune.
- **Anette Laigaard**
- **Ragn Toghøj Gaihede** – Bygningsingeniør, HD, direktør i DENA A/S og ejer af Psykiatri Plus.
- **Hans-Henrik Søndersted-Olsen** – Adm. Direktør og partner i reklamebureauet Klausen + Partners A/S.
- **Poul Erbo Mortensen** – Bestyrelsesmedlem og formand i flere bestyrelser, tidligere COO i Falck og adm. direktør i Københavns Energi, og så har han været koncerndirektør i Codan Forsikring fra 1995 til 2006.

1.2 Vores organisationsdiagram



## 2. Forventninger til dig som medarbejder

Her kan du læse mere om de forventninger, vi har til dig, som medarbejder.

### 2.1 Hold dig opdateret

Vi forventer, at du holder dig fagligt opdateret. Du skal altid være opmærksom på, at der kan være lokale regler og retningslinjer i psykiatrien, og det er dit ansvar at spørge ind til disse, når du er på arbejde hos en kunde og borger.

Vi forventer, at du blandt andet er bekendt med:

- LBK nr. 913 af 13/07/2010 Bekendtgørelse af Sundhedsloven, herunder kapitel 61 om patientsikkerhed.
- VEJ nr. 1 af 03/01/2011 Vejledning om rapportering af utilsigtede hændelser i sundhedsvæsenet m.v.
- LBK nr. 1284 af 17/11/2015 Bekendtgørelse af lov om social service (også kaldet Serviceloven), herunder magtanvendelse i Servicelovens §§ 124-129a.
- Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (generel forordning om databeskyttelse også kaldet Persondataforordningen eller GDPR).
- Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (også kaldet databeskyttelsesloven).
- LBK nr. 936 af 02/09/2019 Bekendtgørelse af lov om anvendelse af tvang i psykiatrien m.v. (også kaldet Psykiatriloven).
- LBK nr. 433 af 22/04/2014 Bekendtgørelse af forvaltningsloven (også kaldet Forvaltningsloven).

Listen er ikke udtømmende.

## 2.2 Navneskilt

Du får udleveret et navneskilt inkl. billede med vores logo. Det skal du altid bære synligt. Navneskiltet er kun til legitimation, og du kan derfor ikke bruge det som adgangskort hos borgerne. Du skal derfor henvende dig i de enkelte afsnit, inden vagtens start, for at få udleveret adgangskort til fx linnedrum og medicinrum.

Tag kontakt til os, hvis der skal tages hensyn til fremvisning af dit navn.

## 2.3 Medicingivning

Til dig som sygeplejerske:

Vi forventer, at du som sygeplejerske kan håndtere almindelig medicindispensering og medicinadministration.

Til dig som social- og sundhedsassistent:

Det er op til den enkelte kunde at vurdere, om du, som social- og sundhedsassistent, må udlevere medicin på det enkelte afsnit eller hos den enkelte borger. Det er selvfølgelig et krav, at du har bevis for gennemført kursus i medicinhandling/medicingivning, hvis udlevering af medicin er en del af opgaven.



## 2.4 Påklædning, uniform og hygiejne

Som medarbejder skal du være omklædt ved vagtens start, hvis det er påkrævet. Hvis der ikke er krav om uniform hos kunden/borgeren så skal du være opmærksom på følgende: Din påklædning skal være neutral, opfylde hygiejniske retningslinjer og være sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Dette indbefatter også neglelak, lange negle (også kunstige) og smykker.

Vi skriver til dig på forhånd i forhold til kunden/borgeren, så du bliver orienteret om evt. regler for påklædning i forbindelse med tildelingen af din vagt. Du bliver også orienteret om særlige forhold herunder parkeringsforhold, adgang, nøgler mv.

## 2.5 Generel adfærd

Du er underlagt de regler og retningslinjer, som er gældende hos kunden. Derfor skal du altid sikre dig, at du er informeret om regler, der er relevante for dig fx rygepolitik, alkohol og rusmidler, påklædning, regler for pause mv.

Du repræsenterer Psykiatri Plus, og vi forventer følgende adfærd, når du er hos en kunde:

- hilser og giver dig tilkende ved ankomst
- du møder til tiden, og du møder omklædt hvis det er aftalt
- du er klar og imødekommende på din vagt
- du orienterer dig om og følger de lokale regler og retningslinjer hos kunden/borgeren
- du bringer din faglighed i spil og er fleksibel i forhold til arbejdsopgaver
- det er kunden der definerer dine arbejdsopgaver og kan ændre disse – så længe dine kompetencer er tilstrækkelige for opgaveløsningen
- du skal ikke lade dig forstyrre af din mobiltelefon, så den skal være på lydløs

- når en vagt slutter, så overleverer du nødvendig information, nøgler eller lignende til relevante personer fx til ansvarshavende sygeplejerske
- du siger farvel og tak for vagten
- du har en feedbackforpligtelse over for stedet og os, hvis du oplever noget, som du er usikker på eller bekymret for.

## 2.6 Tavshedspligt, GDPR og sladder

Du har tavshedspligt. Det betyder, at du ikke uberettiget må videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, som du er bekendt med gennem dit arbejde. Tavshedspligten stopper ikke, når du går hjem eller stopper med at arbejde for en bestemt kunde/borger. Tavshedspligten er også gældende efter ophør af ansættelsesforhold hos Psykiatri Plus.

Du skal også gøre dig bekendt med og overholde "General Data Protection Regulation" (GDPR), som også kaldes for persondataforordningen. Det er en EU-lov, der gælder i alle lande, som er medlem af EU. Kort fortalt så er princippet bag GDPR, at vi alle har ret til et privatliv. Det skal alene være op til den enkelte, om deres oplysninger skal deles eller ej.

Det er nemt at "komme til" at viderebringe rygter eller private oplysninger, du har fået. Det gælder både om fastansatte, kollegaer, fx på afsnit og centre etc. Men selvom der bliver talt om et emne, man har hørt rygter om, så lad være at deltage, hvis det ikke er positivt. Sladder skaber ingen god energi, men rammer både den der bringer den rundt, og den, som sladdereren handler om. Sladder er uacceptabelt, så hjælp os med at holde et godt arbejdsmiljø.

Dette indbefatter også fremvisning af vagter i App'en til kollegaer eller kommende kollegaer samt udefrakommende.

Her kan du læse mere om lovgivningen på området:

Lovgivningen finder du i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (generel forordning om databeskyttelse også kaldet Persondataforordningen eller GDPR). Du finder ydermere lovgivning på området i Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (også kaldet databeskyttelsesloven).

Når du udfører arbejde for det offentlige (og er under deres instruktionsbeføjelse), er du også underlagt LBK nr. 433 af 22/04/2014 Bekendtgørelse af forvaltningslovens (også kaldet forvaltningsloven) § 27 om tavshedspligt. Her har man, som ansatte i det offentlige, tavshedspligt, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det er nødvendigt at hemmeligholde oplysninger for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Dette er du også omfattet, da du ofte vil udføre arbejde for det offentlige med deres tilsyns- og instruktionsbeføjelse. Ydermere har du ved din underskrift på din tilknytningsaftale underskrevet en tavshedspligt.

Hvis du overtræder din tavshedspligt, er det en overtrædelse af straffelovens § 152, som i grove tilfælde kan straffes med bøde eller fængsel.

Husk, at din tavshedspligt også gælder privat og i forhold til kollegaer. Det gælder også, når du er ophørt med din tilknytning.

## 2.7 Sygdom, andet fravær eller forsinkelse til vagt

Vi modtager kun sygemeldinger eller anden fravær pr. telefon.

**Meld dig syg på telefon 70 210 211 alle dage fra 06.00 til 20.00**

Sygdom eller andet fravær meldes ind, så snart du finder ud af, at du ikke kan møde ind på vagten.

Frister for rettidig sygemelding:

- Sygemelding til dagvagt inden kl. 06.00. Udenfor vores åbningstid ring til kunden og hurtigst muligt til Psykiatri Plus
- Sygemelding til aften- og nattevagt hurtigst muligt, og gerne før kl. 12.00. Udenfor vores åbningstider ring til kunden og hurtigst muligt til Psykiatri Plus

Du får ikke løn for den planlagte vagt ved sygemelding.

Hvis du er mødt ind på vagten og senere på vagten er nødt til at tage hjem pga. egen sygdom, så ændres vagten til at ophøre ved det tidspunkt, du er gået hjem.

Vi forventer, at du møder rettidigt og efter aftale. Hvis du bliver forsinket, så skal du ringe ind til os, så vi kan give beskeden videre til kunden og evt. rette vagten. Hvis du bliver forsinket til en vagt efter kl. 20.00, skal du kontakte kunden direkte.

## 2.8 Udeblivelse

Hvis du udebliver – altså ikke møder ind til en planlagt vagt – vil vi spørge ind til årsagen. Ved gentagne udeblivelser vil du blive indkaldt til en samtale hos os, hvorefter vi foretager en konkret vurdering af, om din tilknytning til os kan forsætte.

## 2.9 Kalender

Din kalender skal altid være opdateret og gerne med forklaring, så det hele står retvisende beskrevet i din Psykiatri Plus App. Bookingsystemet sorterer på den rådighed, du har lagt ind i din kalender, og vi bruger derfor kalenderen aktivt, når vi booker vagter. Ved at holde din kalender opdateret har du større muligheder for at få vagter. Det er et krav, at du altid har en opdateret og retvisende kalender.

# 3. Utilsigtede hændelser, trusler om vold og arbejdsskader

Som på alle andre jobs, kan du risikere at blive mødt med trusler om vold eller pådrage dig en arbejdsskade mens du er på arbejde for os. Det gør vi selvfølgelig alt hvad vi kan for at undgå. Skulle det alligevel ske, så skal du følge disse retningslinjer.

## 3.1 Utilsigtet hændelse

Utilsigtede hændelser er hændelser og fejl, der opstår i forbindelse med behandling og pleje af borgeren og som medfører skade på borgeren eller som kunne have medført skade på borgeren.

Utilsigtede hændelser kan opstå enten ved at der aktivt gøres noget forkert, men en utilsigtet hændelse kan også forekomme på baggrund af mere passive fejl, eksempelvis ved at noget overses, undlades eller ikke gøres i tide.

Utilsigtede hændelser kan ske, hvis der fx er mangler i sikkerhedssystemer, problemer med teknisk udstyr og apparatur, uhensigtsmæssige forhold i tilrettelæggelse af arbejdet, misforståelser eller tab af information.

Hvis du oplever en utilsigtet hændelse på sygehus, plejehjem, i hjemmeplejen, på et bosted/botilbud, andre steder i sundhedsvæsenet eller i borgerens hjem, så kan den rapporteres, hvis mangler eller brister i sikkerheden førte til, at en eller flere personer blev skadet eller udsat for en risiko for skade.

Du kan rapportere anonymt, men det er en fordel at skrive navn, e-mail og telefonnummer. Så er det muligt at kontakte dig, hvis der er behov for at få flere oplysninger til brug for beslutninger om, hvordan man bedst kan skabe øget patientsikkerhed.

**Rapporter utilsigtet hændelse her:**

**[https://dpsd.csc-scandihealth.com/Form/PublicSubmission.aspx?form=DPSD\\_Public](https://dpsd.csc-scandihealth.com/Form/PublicSubmission.aspx?form=DPSD_Public)**

## 3.2 Vold og/eller trusler om vold

Vold og/eller trusler om vold kan inddeles i 2 områder:

**Fysisk vold** er angreb mod kroppen, fx: overfald, kvælningsforsøg, knivstik, spark, slag, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, niv, bid, krads eller spyt.

**Psykisk vold** er trusler om vold og anden krænkende adfærd, fx: trusler på livet, trusler om hærværk mod arbejdspladsen, trusler, der vedrører medarbejdernes familie eller venner eller trusler, der vedrører medarbejdernes ejendele.

### Hvad skal jeg gøre, hvis det sker for mig?

Kontakt lederen på stedet (kunden) med henblik på registrering/anmeldelse af episoden samme dag, som episoden er sket. For opgaver i borgerens eget hjem skal du kontakte Psykiatri Plus samme dag, som episoden er sket.

Derudover skal du kontakte skadestue eller egen læge mhp. vurdering og beskrivelse af skaden med det samme ligesom vold altid skal meldes til politiet. Du skal efterfølgende sende kopi af anmeldelse (hvis dette foretages af kunden) og lægeudtalelse/politianmeldelse til Psykiatri Plus inkl. en beskrivelse af hændelsesforløbet.

## 3.3 Arbejdsskader

Arbejdsskader er den fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Det vil sige fysiske og psykiske helbredsskader, som helt eller delvist skyldes arbejdet.

**Arbejdsulykker:** En arbejdsulykke er en pludselig hændelse i forbindelse med arbejdet, som fører til, at en person kommer fysisk eller psykisk til skade.

En arbejdsulykke kan efter arbejdsskadesikringsloven også være en skade, der opstår efter en påvirkning, der har varet i højst fem dage.

**Erhvervssygdom:** En erhvervssygdom er en sygdom, som helt eller delvist skyldes påvirkninger på arbejdet gennem kortere eller længere tid.

Arbejdsskadesikringsloven definerer de sygdomme, der kan anerkendes som erhvervssygdomme.

### Hvad skal jeg gøre, hvis jeg får en arbejdsskade?

Kontakt lederen på stedet (kunden) med henblik på registrering/anmeldelse af skaden samme dag, som episoden er sket. For opgaver i borgerens eget hjem skal du kontakte Psykiatri Plus samme dag, som skaden er sket.

Derudover skal du kontakte skadestue eller egen læge mhp. vurdering og beskrivelse af skaden med det samme ligesom vold altid skal meldes til politiet. Du skal efterfølgende sende kopi af anmeldelse (hvis dette foretages af kunden) og lægeudtalelse/politianmeldelse til Psykiatri Plus inkl. en beskrivelse af hændelsesforløbet.



## 4. Medarbejder hos os

Her kan du læse mere om din tilknytning hos os.

### 4.1 Løbende dialog

Du er altid velkommen til at ringe til os, hvis du har behov for at tale med nogen om en episode eller hændelse. Vi har i særlige tilfælde også mulighed for at henvise dig til samtaler hos anden professionel, hvis der er behov for det.

### 4.2 Arbejdstid

Som timelønnet er du ikke ansat på et specifikt timeantal, men arbejder oftest efter påkrævet arbejde. Efter timeantal og arbejdsopgaver kan du, som timelønnet, være omfattet af funktionærloven, hvilket vil fremgå af tilknytningsaftalen.

Du er som medarbejder forpligtet til løbende at orientere Psykiatri Plus om andet arbejdet og omfanget af dette som grundlag for en samlet vurdering af timeantallet.

### 4.3 Klager fra kunder/borger

Hvis der kommer klager fra en kunde eller en borger, vil du selvfølgelig blive informeret. Vi undersøger altid henvendelser og inddrager dig i sagen.

Som medarbejder vil du møde mange forskellige kunder, hvorfor det ikke kan undgås, at der opstår situationer, hvor kemi mv. ikke matcher.

## 4.4 Overarbejde

Overarbejde kan **kun** ske efter aftale med kunden, som skal notere det som overarbejde. Du skal ikke selv vurdere om du har overarbejde eller ej.

## 4.5 Regler vedr. hviletid mv.

Som arbejdsgiver er vi forpligtet til at overholde gældende regler om hviletid og 48-timers reglen. Du er til gengæld forpligtet til løbende at holde os orienteret om andet arbejde så længe, du er medarbejder hos os.

Du kan læse mere om 48-timers reglen og hviletidsbestemmelserne her:

48-timers reglen blev vedtaget i et arbejdstidsdirektiv af EU i 2003, Direktiv 2003/88/EF, for at sikre din og dine kollegers sikkerhed og sundhed.

48-timers reglen er en regel/lovgivning som siger, at man på et hvilket som helst tidspunkt skal kunne gå 4 måneder tilbage, og så må medarbejderen ikke have arbejdet mere end 48 timer om ugen i gennemsnit. EU's Arbejdstidsdirektiv gælder alle lønmodtagere i EU. I den offentlige sektor i Danmark er direktivet skrevet ind i vores overenskomster. På det private arbejdsmarked er det nogle steder ligeledes indskrevet i overenskomsterne eller gælder i kraft af 'Bekendtgørelse af lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet'. Det skal samtidig

forhindre arbejdsgiverne i at bruge lønmodtagernes arbejdskraft i mere end 48 timer om ugen i gennemsnit over en periode på 4 måneder.

Arbejdstidsdirektivet fungerer som en beskyttelseslov for lønmodtageren, som bl.a. skal sikre, at man som medarbejder ikke arbejder så meget, at man bliver nedslidt af sit arbejde. Reglerne i direktivet gælder for alle lønmodtagere.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at arbejdstiden ikke overskrider 48 timer om ugen i gennemsnit over 4 måneder. Selvom medarbejderne kunne have lyst til at arbejde mere, skal arbejdsgiveren sørge for, at arbejdstiden ikke bliver mere end de 48 timer i gennemsnit over 4 måneder. Da Psykiatri Plus måske ikke er din eneste arbejdsgiver, er du forpligtet til at oplyse os om andet arbejde, så vi kan overholde arbejdstidsdirektivet.

Derudover har du ret til hviletid alle ugens dage. Det betyder, at medarbejdere skal have 11 timers sammenhængende hviletid udenfor arbejdspladsen indenfor døgnets 24 timer og de 11 timer må ikke splittes op i flere korte friperioder.

## **4.6 Du kan ikke tage vagter på fast arbejdsplads eller udøve selvstændig konkurrerende virksomhed sideløbende med arbejdet som medarbejder i Psykiatri Plus.**

Det er ikke muligt at tage vagter for Psykiatri Plus hos en arbejdsgiver eller en afdeling, som du normalt arbejder for eller hos.

Under tilknytning som medarbejder i Psykiatri Plus er du uberettiget til at udøve selvstændig konkurrerende virksomhed – for eksempel ved at indgå som ejer af et tilsvarende konkurrerende vikarbureau. Du er forpligtet til at oplyse herom både i forbindelse med tilknytningen og under din tilknytning til Psykiatri Plus. Hvis du uberettiget udøver selvstændig konkurrerende virksomhed, vil din tilknytning som medarbejder i Psykiatri Plus ophøre øjeblikkeligt. Hvis du er det mindste i tvivl, skal du altid tage kontakt til Psykiatri Plus.

## 4.7 Straffeattest og børneattest

Hvert år vil du modtage en anmodning via din e-Boks fra os, hvor du giver tilladelse til, at vi kan indhente straffeattest på dig. Hvis du ikke godkender denne anmodning, bliver du sat inaktiv i vores system, indtil vi har modtaget en opdateret straffeattest.

Vi foretager en individuel konkret vurdering af eventuelle forhold på din straffeattest ift. om disse har indflydelse på dit virke for Psykiatri Plus.

Det samme gælder for børneattester.

Hvert år kontrollerer vi desuden autorisationsbeviser for sygeplejersker og social- og sundhedsassistenter.

## 4.8 Aflysning af vikarvagter

Kunden kan afbestille dig fra en vagt uden beregning, hvis det er over 6 timer før vagtens påbegyndelse. Det betyder, at du ikke får løn for en planlagt vagt, hvis der er 6 timer eller mere til din vagt begynder og den aflyses.

Hvis kunden aflyser under 6 timer før vagten påbegyndes, har du krav på et tilbud om en erstatningsvagt. Det betyder, at du vil blive tilbudt en anden vagt, inden for det samme tidsrum inden for dit stamområde eller områder, du plejer at tage vagter i. Dine personlige præferencer har ikke indflydelse på, hvor du kan blive tilbudt erstatningsvagt. Vi skal således kunne få kontakt til dig helt frem til vagten slutter, da vi kan tilbyde dig en vagt, der er påbegyndt. Såfremt vi ikke kan få kontakt til dig, vil dit lønkrav bortfalde.

Hvis det ikke er muligt at tilbyde en erstatningsvagt, vil du modtage betaling for din mistede vagt.

## 4.9 Når du ikke længere ønsker at arbejde hos os

Hvis du ikke længere ønsker at være tilknyttet Psykiatri Plus, så ring til os. Hvis du ikke har taget vagter for os i en længere periode, kontakter vi også dig for at høre, om du fortsat er interesseret i at stå som aktiv medarbejder.

## 5. Vejledning til Psykiatri Plus App

Vi bruger vores Psykiatri Plus App til at håndtere alt i forbindelse med dine vagter hos os. Se vores **guidevideoer** eller **step-step guide** på hjemmesiden.

## 6. Løn info

Ønskes der en ændring i, hvilken type skattekort Psykiatri Plus skal benytte - hovedkort eller bikort - skal du skrive en mail til [okonomi@psykiatriplus.dk](mailto:okonomi@psykiatriplus.dk) eller ændre dette i selvbetjeningsløsningen "Min side", som du kan tilgå ved at logge på online via [www.psykiatriplus.dk](http://www.psykiatriplus.dk).

**OBS! Psykiatri Plus har en firmapolitik der tilsiger, at vi ikke forhøjer trækprocent på skattekort.**

Psykiatri Plus		test3 vikar Vikar nr: 1010269 Log ud
Forside   Kalender   Vagter   Godkend vagter   Lønsedler   <b>Løn info</b>		
Skattekort type:	Skattekort ikke hentet	
Gælder fra:	Ikke tilgængelig	
Indkomstår:	Ikke tilgængelig	
Trækprocent:	Ikke tilgængelig	
Fradrag:	Ikke tilgængelig	
Udbetaling af løn:	Din løn udbetales på regnr: kontonr:	

Forholdene i dette delafsnit vedrører din lønudbetaling.

Hvis du har spørgsmål til din løn, så kontakt vores økonomiafdeling. De har åbent mandag til torsdag 9:30-12:00 og fredag kl. 10:30-12:00.

**Kontakt økonomiafdelingen:**

**Mail til [okonomi@psykiatriplus.dk](mailto:okonomi@psykiatriplus.dk) eller ring på tlf. 70 210 211**

## 6.1 Løn

Vi udbetaler 14-dags løn som går fra perioden mandag til søndag. Lønnen bliver udbetalt torsdag i ulige uger.

Du kan løbende godkende dine vagter, men vi vil bede dig godkende dine vagter senest kl. 12:00 mandag i ulige uger, så bogholderiet kan nå at registrere vagterne og udbetale dem til dig.

Afhængig af din uddannelse, vil dit tilknytningsforhold hos os være omfattet af én af disse følgende overenskomster:

- Brancheoverenskomst mellem Vikarbureauernes Brancheforening (VB-FASID) og FOA (du kan finde den her: <https://www.foa.dk/raad-regler/overenskomst/foas-overenskomster> - klik på social- og sundhedsvikarer Dansk Erhverv)
- Pædagogisk vikaroverenskomst mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og BUPL – Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund, Socialpædagogernes Landsforbund og FOA (<https://bupl.dk/wp-content/uploads/2021/08/filer-padagogisk-vikaroverenskomst-2020-2023-11.pdf>)
- Overenskomst mellem Psykiatri Plus A/S Vikar og Dansk Sygeplejeråd for time- og månedslønnede sygeplejersker ([https://dsr.dk/sites/default/files/24/vb-fasid\\_-\\_brancheoverenskomst\\_vikarbureauernes\\_brancheforening\\_vb-fasid\\_og\\_dansk\\_sygeplejeraad\\_2020-2023\\_underskrevet.pdf](https://dsr.dk/sites/default/files/24/vb-fasid_-_brancheoverenskomst_vikarbureauernes_brancheforening_vb-fasid_og_dansk_sygeplejeraad_2020-2023_underskrevet.pdf)).

## 6.2 Skattekort

Vi henter dit skattekort elektronisk hos Skat. Du har selv ansvar for, at din forskudsregistrering hos Skat er opdateret. Du skal ikke sende dit skattekort til os, da vi selv henter dit skattekort elektronisk hos Skat. Vi forhøjer ikke din trækprocent, selvom du måtte ønske dette.

Du skal meddele os, om vi skal benytte dit hovedkort eller dit bikort til afregning af din løn. Hvis du ikke gør det, benytter vi dit bikort. I forbindelse med årsskiftet henter vi samme skattekorttype, som du har benyttet før årsskiftet. Hvis du ikke ønsker det, så skal du meddele os det.

## 6.3 Kørselsgodtgørelse

Kørselsgodtgørelse beregnes ud fra den korteste afstand mellem din bopæl og det anviste arbejdssted. Kørselsgodtgørelse betales kun for kørsel i egen bil og maksimalt for faktisk kørte kilometer.

Hvis du er social- og sundhedsassistent, social- og sundhedshjælper, omsorgsmedarbejder, psykiatrimedarbejder, sygehjælper eller plejer er du omfattet af Brancheoverenskomst mellem Vikarbureauernes Brancheforening og FOA (VB-FASID). Du får ifølge denne kørselsgodtgørelse efter skatterådets fastsatte takster fra din egen bopæl til det anviste arbejdssted tur/retur fratrukket 30 km. Der ydes dog kun kørselsgodtgørelse for 100 km i alt pr. vagt.

Hvis du er sygeplejerske, er du omfattet af overenskomst mellem Psykiatri Plus og Dansk Sygeplejeråd. Du får ifølge denne kørselsgodtgørelse efter skatterådets fastsatte takster fra din egen bopæl til det anviste arbejdssted tur/retur fratrukket 24 km. Der ydes dog kun kørselsgodtgørelse for 100 km i alt pr. vagt.

Er du socialpædagog er du omfattet af overenskomsten mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og BUPL -Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund, Socialpædagogernes Landsforbund. Du er ifølge denne ikke berettiget til kørselsgodtgørelse. Psykiatri Plus har dog valgt at give dig kørselsgodtgørelse efter skatterådets fastsatte takster fra din egen bopæl til det anviste arbejdssted tur/retur fratrukket 30 km. Der ydes dog kun kørselsgodtgørelse for 100 km i alt pr. vagt.

Som medarbejder er du omfattet af Skats 60-dages regel. Når du har mere end 60 vagter hos samme arbejdsgiver (samme CVR.nr.) over en periode på 12 måneder, vil kørselsgodtgørelsen blive tillagt din bruttoløn, så du betaler skat af godtgørelsen.



## 6.4 Tjenestekilometer

Hvis du i løbet af en vagt skal med en borger på fx hospitalet eller du skal køre på apoteket for borgeren og du kører i din egen bil, vil du få betaling for de kørte km, da det er såkaldte tjenestekilometer. Dette skal dog godkendes på forhånd af Psykiatri Plus, da det oftest er kunden, der skal betale. Alle vikarer uanset faggruppe får tjenestekilometer. Kontakt os på telefon 70 210 211, hvis du har brug for hjælp til dette.

## 7. Kompetenceudvikling

Vi holder løbende kurser, dialogmøder og udsender nyhedsbreve, hvor vi forventer, at du deltager i det, vi udbyder. Som medarbejder hos os opfordres du til at deltage i udbudte kurser. Du vil løbende blive orienteret via din Psykiatri Plus App eller vores nyhedsbrev.

## 8. Kontaktoplysninger

Du kan altid ringe til os på telefon **70 210 211** hvis du har spørgsmål.

Vi har åbent alle dage mellem 06.00 – 20.00

Du kan også skrive til os på [info@psykiatriplus.dk](mailto:info@psykiatriplus.dk)

**Ring til os på telefon 70 210 211**