

Bilag 5.1 Kommunespecifikke oplysninger vedr. akut psykologisk krisehjælp

Kommune: Faaborg-Midtfyn kommune
Adresse: Tinghøj Allé 2 5750 Ringe
Hoved tlf.nr.: 72530530
Aftaleansvarlig: Politik og Strategi, Stabschef Heidi Juul Madsen Tlf.: 72531010, Mail: heima@fmk.dk
Institutioner og afdelinger, der er omfattet af udbuddet: Alle kommunale afdelinger og institutioner, som kommunen er arbejdsgiver for samt kommunens byrådsmedlemmer.
Eventuelle særlige forhold: -
Faglig ansvarlig: Central arbejdsmiljøleder Pia Schmidt Larsen Tlf.: 72531275, Mail: psl@fmk.dk
Kommunespecifikke krav/forhold; <ol style="list-style-type: none">1. Faaborg-Midtfyn Kommunes tilbud om psykologisk rådgivning og krisehjælp omfatter ikke privatrelaterede forhold.2. Det er nærmeste leder, der rekvirerer krisehjælpen. Hvis andre skal kunne rekvirere hjælpen, skal det fremgå af det pgl. arbejdssteds beredskabsplan.

3. Stedet for konsultation skal – medmindre ordregiver i enkelte tilfælde aftaler andet med leverandøren – være inden for kommunegrænsen eller inden for 30 km fra rådhuset, Tinghøj Allé 2, 5750 Ringe
4. Som udgangspunkt tilbydes 1 – 5 samtaler af 1 times varighed.
5. Ved behov for yderligere konsultationer kontakter psykologen den pgl. medarbejders leder med skriftlig plan for de kommende samtaler samt et overslag over antal nødvendige timer. På baggrund heraf søger lederen Faaborg-Midtfyn Kommunes forsikringskontor om merbevilling.
6. Når forløb afsluttes skal der altid leveres en kort skriftlig tilbagemelding til leder omkring antallet af konsultationer samt evt. aftaler/forslag til, hvordan lederen skal følge op. Tilbage meldingen skal ske efter aftale med medarbejderen. Det er leverandørens ansvar at indhente samtykke hertil indledningsvist i forløbet.
7. Den skriftlige tilbagemelding skal sendes til lederen umiddelbart efter afslutning af forløbet (senest 5 dage efter sidste samtale). Tilbage meldingen skal kunne sendes via sikker mail/sikker post.
8. Der kan i særlige tilfælde bevilges krisehjælp til pårørende
9. Ikke relevant
10. Leverandøren leverer kvartalsvise opgørelser over:
 - Antal sager fordelt på hhv. koncernområder og decentrale områder
 - Antal sager fordelt på individuelle sager samt på gruppeforløb
 - Antal forbrugte timer i alt / pr. sag / gennemsnitligt
 - Tilhørende økonomi i alt / pr. sag / gennemsnitligt fordelt på koncernområder og stabeStatistikken sendes elektronisk i excel-format
11. Kommunespecifikke krav vedr. Faaborg-Midtfyn Kommunes stressforebyggende forløb er beskrevet i bilag 5.2

12. Det er nærmeste leder, der rekvirerer krisehjælpen. Hvis andre skal kunne rekvirere hjælpen, skal det fremgå af det pgl. arbejdssteds beredskabsplan.
13. Både ordregiver og leverandør kan tage initiativ til afholdelse af møde mhp. gensidig orientering og erfaringsudveksling, herunder gøre ordregiver opmærksom på relevante arbejdsmiljømæssige tiltag for at nedbringe en stigende negativ tendens i en given afdeling/på et givent område.
14. Se Bilag 5.2
15. Når forløb afsluttes skal der altid leveres en kort skriftlig tilbagemelding til leder omkring antallet af konsultationer samt evt. aftaler/forslag til, hvordan lederen skal følge op. Tilbage meldingen skal ske efter aftale med medarbejderen. Det er leverandørens ansvar at indhente samtykke hertil indledningsvist i forløbet
16. Ikke relevant