

Bilag 5.2 Kommunespecifikke oplysninger vedr. psykologisk rådgivning (stressforebyggelse)

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 byrådspolitikere.
Eventuelle særlige forhold: -
Faglig ansvarlig: Central arbejdsmiljøleder Pia Schmidt Larsen Tlf.: 72531275, Mail: psl@fmk.dk
Kommunespecifikke krav/forhold; 1. Faaborg-Midtfyn Kommunes tilbud om psykologisk rådgivning / stressforebyggelse omfatter alene arbejdsrelaterets stress. Skyldes medarbejderens stress privatrelaterede faktorer henvises til egen læge.

2. Det er den personaleansvarlige leder eller nærmeste leder, der rekvirerer et forløb til en medarbejder ved leverandøren. Det aftales med leverandøren, hvordan dette specifikt skal foregå. Inden et forløb sættes i gang, skal der tages kontakt til den pgl. medarbejders leder mhp. nærmere aftale om forløbet, herunder trepartssamtale.

Foreløbig beskrivelse af psykologisk rådgivning med et stressreducerende og forebyggende sigte

Forebyggende psykologisk rådgivning er et forløb, hvor medarbejdere kan få psykologisk rådgivning i forhold til håndtering af negative virkninger i arbejdet og samtidig sammen med sin leder få undersøgt og tilrettelagt en fælles plan for stressreducerende tiltag.

Formålet med Forebyggende psykologisk rådgivning er at opnå bedre trivsel ved fælles hjælp. Fokus kan fx være på arbejdsmiljø, samarbejde, funktions- eller professionsudfordringer eller mere personlige eller professionelle håndteringsmåder. I de tilfælde hvor medarbejder og leder bliver enige om det, kan Politik og Strategi/HR, Forsikring og Løn inddrages. Kolleger kan ligeledes inddrages efter aftale.

Et forebyggende psykologisk rådgivningsforløb omfatter:

- indledningsvist en eller flere undersøgende og afklarende samtaler med psykologen
- efterfølgende samtaler hvor medarbejder sammen med psykolog arbejder med eks. selvbeskyttelse, handletiltag/copingstrategier, prioritering, arbejdstilrettelæggelse, kommunikation, samarbejde m.m.
- en eller flere trepartssamtaler ml. leder, medarbejder og psykolog

Trepartssamtaler

Forløbet omfatter som udgangspunkt trepartssamtaler. (Samtaler mellem medarbejder, leder og psykolog afregnes til samme takst som for psykologisk rådgivning). Trepartssamtaler skal placeres på det mest hensigtsmæssige tidspunkt i forløbet. Leder orienteres undervejs af psykologen om, hvor i forløbet man er. Trepartssamtaler mellem medarbejder, leder og psykolog forventes brugt ift.:

- at lave aftale om, hvad leder og medarbejder hver især skal sætte ind med ift. at reducere medarbejderens arbejdsrelaterede stress
- at lederen vil kunne informeres om mulige forandringer eller andet med henblik på at få medarbejderen tilbage i trivsel/arbejde.

- at leder og medarbejder med hjælp fra psykologen lægger en fælles strategi for, hvordan medarbejderen fremadrettet forbygger stress.

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. Et forløb omfatter op til 7 samtaler inkl. trepartssamtale/-er
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.
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. Se bilag 5.1
9. Ikke relevant
10. Leverandøren leverer halvårslige og årlige opgørelser over:
 - Antal sager fordelt på hhv. koncernområder og stabe
 - Tidsforbrug i alt på afsluttede sager pr. år.
 - Tidsforbrug pr. sag i gennemsnit.
 - Antal sager med trepartssamtaler
 - Tilhørende økonomi i alt / pr. sag / gennemsnitligt fordelt på koncernområder og stabeStatistikken sendes elektronisk i excel-format

11. Se ovenstående beskrivelse af stressforebyggende forløb
12. Se punkt 2
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. Som beskrevet i kravspecifikationen, se tillige punkt 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