

EU-USBUD

På levering af

Psyologisk rådgivning og krisehjælp

Til Svendborg Kommune og Fællesindkøb Fyn (FIF)

Kommunespecifikke krav

Herunder er oplistet de punkter i udbudsmaterialet som Nyborg Kommune bliver bedt om at forholde sig til (kommunespecifikt). I første kolonne er indsat den nuværende tekst i udbudsmaterialet og i anden kolonne er indsat det kommunespecifikke, der er gældende for Nyborg kommune.

	Tekst i udbudsmaterialet:	Kommunespecifikt + bemærkninger
1.	Udbuddet omfatter også, for visse kommuner, psykologisk bistand i forbindelse med private hændelser , som påvirker arbejdsindsatsen negativt, herunder dødsfald, alvorlig sygdom, skilsmisse, sociale problemer, misbrug (alkohol, medicin, ludomani), juridiske og økonomiske problemer. (Ønsker enkelte kommuner ikke at medtage private hændelser vil det fremgå af de kommunespecifikke oplysninger jf. bilag 5 (nr.1.))	Nr. 1 Kommunespecifikt: Private hændelser <u>er omfattet</u> af Nyborg Kommunes tilbud til de ansatte
1.a	Udbuddet omfatter for visse kommuner også byrådspolitiker (Ønsker enkelte kommuner at medtage byrådspolitiker i deres ordning vil det fremgå af de kommunespecifikke oplysninger jf. bilag 5 (nr.1.a.))	Nr. 1.a Kommunespecifikt: Byrådspolitikere indgår i ordningen i Nyborg Kommune.
2.	Rekvirering af psykologisk rådgivning sker fra ordregivers medarbejdere/ledere/HR (Den enkelte kommunes arbejdsgang fremgår af de i bilag 5, kommunespecifikke oplysninger(nr.2.)) til leverandøren.	Nr. 2 Kommunespecifikt: Psyologisk rådgivning: • Rekvirering <u>kan ske</u> fra medarbejderen, lederen eller HR. • Alle ansatte har mulighed for at rekvirere psykologisk rådgivning anonymt. • Anonymiteten gælder for de første 5 timers rådgivning i arbejdsrelaterede situationer, hvorefter den ansatte skal drøfte problematikken med sin leder. • Privatrelaterede sager kan altid være fuldt anonyme. Akut krisehjælp: • Rekvirering fra Ledelsen + aftaleansvarlig

3.	Samtalen skal som udgangspunkt foregå i leverandørens lokaler, men kan – hvis kommunen ønsker det – foregå i ordregivers lokaler. Hvis leverandøren har lokale i nærheden af medarbejderens bopæl, skal samtale også kunne finde sted i dette lokale. Hvis psykologen vurderer, og det er et ønske fra medarbejderen, skal konsultationen, i sjældne tilfælde, kunne finde sted, hos medarbejderen. Stedet for konsultation skal – med mindre ordregiver i enkelte tilfælde aftaler andet med leverandøren – være indenfor kommunegrænsen eller indenfor et givent antal kilometers kørsel fra kommunens rådhus (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.3.)).	Nr. 3 Kommunespecifikt: • Leverandørens lokaler skal være centralt placeret på Fyn, hvor der er gode forbindelser til offentlig transport. • Der skal dog være mulighed for, at samtalen efter behov kan finde sted inden for kommunegrænsen (særligt stress- og angstramte kan have svært ved at overskue at skulle køre ud). Her vil en location i Nyborg være dækkende.
4.	Udgangspunktet er, at der rekvireres 1-5 konsultationer af 1 times varighed (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.4.)).	Nr. 4 Kommunespecifikt: Der kan rekvireres op til 10 timer. Udgangspunktet er, at der rekvireres 1-5 timers konsultationer af 1 times varighed. Disse timer kan rekvireres anonymt.
5.	Ved behov for flere konsultationer, skal leverandøren kontakte medarbejderens leder/HR (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.5.)) med en skriftlig(mundtlig) plan for de kommende samtaler samt et overslag over antal nødvendige timer. Dette gør sig gældende i alle typer af sager. Det tilstræbes, at sagerne afsluttes indenfor en periode på 3 måneder.	Nr. 5 Kommunespecifikt: • Der er afsat en øvre ramme på op til 10 timer per sag. • Efter de 1-5 timer skal leverandøren kontakte medarbejderens leder med en plan for de kommende samtaler samt et overslag over antal nødvendige timer. • I særlige tilfælde kan der bevilges timer ud over de 10. Timer der ligger ud over aftalens ramme på 10 timer skal aftales med medarbejderens leder. • Ovennævnte gælder for arbejdsrelaterede sager. Privatrelaterede er anonyme også efter de 5 timer. Der er sat en øvre ramme på op til 10 timer per sag.
6.	Når et forløb afsluttes, skal der altid (Der henvises til bilag 5, kommunespecifikke oplysninger (nr.6.)) leveres en kort, skriftlig/ telefonisk tilbagemelding til leder omkring antallet af konsultationer samt eventuelle aftaler/forslag til, hvordan lederen skal følge op, hvis den del ønskes. Der er fokus på fastholdelse af medarbejderen samt hurtig og god tilbagevenden til arbejdspladsen. Tilbage melding skal ske efter aftale med medarbejderen, hvis der indgår personfølsomme oplysninger i tilbagemeldingen.	Nr. 6 Kommunespecifikt: Gælder kun de arbejdsrelaterede sager Bemærkninger: Det er væsentligt at psykologen er gjort bekendt med, at det er lederen, der beslutter, hvordan der skal følges op og fastholdes ud fra de muligheder, der eksisterer i forhold til kolleger og driften (ledelsesretten). Psykologen kan komme med mulige forslag.

7.	Den skriftlige/telefoniske tilbage melding skal sendes til leder/ HR (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.7.)) umiddelbart efter afslutning forløbet (senest fem hverdage efter sidste samtale). Skriftlig tilbage melding skal kunne sendes via sikker mail/sikker post.	Nr. 7 Kommunespecifikt: Som udgangspunkt sendes tilbage melding til medarbejderens leder
8.	Krisehjælp: Krisehjælp gives til medarbejdere ansat hos ordregiver efter aftale med deres nærmeste leder. Hvis kommunen ønsker øvrig brug af aftalen (fx til pårørende/borgere , der er i kommunens vare-tægt), vil det fremgå af bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger (nr.8.)).	Nr. 8 Kommunespecifikt: Pårørende/brugere/borgere er som udgangspunkt ikke dækket af ordningen, men ved særligt voldsomme krisesituationer kan der blive tale om debriefing af både personale, pårørende og brugere på stedet. Dette vil dog være yderst sjældent.
9.	Hvis ordregiver bevilger psykologisk rådgivning i forbindelse med privatrelaterede årsager, skal leverandøren én gang hver måned fremsende en liste til ordregivers lønkontor. (att. medarbejder fremgår af kommunespecifikke oplysninger, bilag 5 (nr.9.)).	Nr. 9 Kommunespecifikt: Aftales på første møde mellem vindende leverandør og Nyborg Kommune
10.	Ordregiver kan anmode om årligt, halvårlig, kvartalsvis eller månedsstatistik, (Der henvises til bilag 5, kommunespecifikke oplysninger (nr.10.)).	Nr. 10 Kommunespecifikt: En årlig statistik, defineret af Nyborg Kommune.
11.	Ved <u>psykologisk rådgivning</u> forstås psykologisk bistand og rådgivning til ordregivers medarbejdere i forbindelse med aktuelle psykosocialt problemer, som påvirker arbejdsindsatsen negativt, herunder alvorlige arbejdsrelaterede hændelser som fx • forebyggelse af stress • stress • angst • corona relaterede problematikker • krænkelser • chikane • mobning • udbrændthed • omstruktureringer • fyringer • ulykker • dødsfald • vold • trusler • manglende trivsel på arbejdspladsen • samarbejdsproblematikker • professionel identitet	Nr. 11 Kommunespecifikt: Forebyggelse af stress er aktuelt for Nyborg Kommunen indenfor rammen af denne aftale.

	• jobafklaring Listen er ikke udtømmende. Forebyggelse af stress er ikke aktuelt for alle kommuner og der henvises her til bilag 5, det kommunespecifikke bilag (nr.11.)).	
12.	Henvendelse til callcenter vil primært foregå gennem den enkelte medarbejders leder (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.12.)).	Nr. 12 Kommunespecifikt: Der henvises til nr. 2 Psykologisk rådgivning: • Rekvirering <u>kan ske</u> fra medarbejderen, lederen eller HR. • Alle ansatte har mulighed for at rekvirere psykologisk rådgivning anonymt. • Anonymiteten gælder for de første 5 timers rådgivning i arbejdsrelaterede situationer, hvorefter den ansatte skal drøfte problematikken med sin leder. • Privatrelaterede sager kan altid være fuldt anonyme. Akut krisehjælp: • Rekvirering fra Ledelsen + aftaleansvarlig/HR
13.	Leverandøren og dennes medarbejdere/underleverandører skal have markedsfølsomt kendskab og ballast i forhold til psykosociale arbejdsmiljø/arbejdsmarkedet i almindelighed. I relation hertil, bør leverandøren gøre ordregiver (HR) opmærksom på relevante arbejdsmiljømæssige tiltag for at nedbringe en stigende, negativ tendens i en given afdeling/på et givent område, hvis dette er ønsket. (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.13.)).	Nr. 13 Kommunespecifikt: Nyborg Kommune ønsker underretning om negative tendenser i en given afdeling/på et givent område. Der rettes skriftlig henvendelse til faglig ansvarlig eller personalechefen.
14.	Psykologisk rådgivning gives til medarbejdere ansat hos ordregiver efter aftale med deres nærmeste leder/HR (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.14.)).	Nr. 14 Kommunespecifikt: Der henvises til nr. 1a, 2, 4, 5 og 8. Psykologisk rådgivning til medarbejdere skal <u>ikke</u> godkendes. Medarbejder kan tage kontakt anonymt inden for de første 1-5 timer.
15.	Det tilstræbes, at sagerne afsluttes indenfor en periode på 3 måneder. (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.15.)).	Nr. 15 Kommunespecifikt: I forløb, hvor timeforbruget overstiger 5 timer, kan forløbet strække sig ud over de 3 måneder.
16.	Ordregivende kommuner som benytter anonyme henvendelser, skal derved først kontaktes såfremt leverandøren vurderer, at der er behov for yderligere konsultationer efter de 5 førnævnte konsultationer. Ordregivende kommuner som	Nr. 16 Kommunespecifikt: Der henvises til nr. 1, 2 og 5 Nyborg Kommune benytter muligheden for anonyme henvendelser. Nyborg Kommune skal derfor

	ikke ønsker at benytte anonyme henvendelser, skal godkende medarbejderens behov inden igangsættelse af første konsultation. (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.16.)).	<u>ikke</u> godkende igangsættelse af psykologisk rådgivning.
--	--	---

17.	Ved behov for flere konsultationer, skal leverandøren kontakte medarbejderens leder/HR (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.21.)) med en skriftlig plan for de kommende samtaler samt et overslag over antal nødvendige timer. Dette gør sig gældende i alle typer af sager. Det tilstræbes, at sagerne afsluttes indenfor en periode på 3 måneder.	Kommunespecifikt: <i>Der henvises til pkt. 5</i>
18.	Hvis ordregiver bevilger psykologisk rådgivning i forbindelse med privatrelaterede årsager (Der henvises til bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger(nr.22.)),	Kommunespecifikt: <i>Der henvises til pkt. 9</i>
19.	skal leverandøren én gang hvert kvartal fremsende en liste til ordregivers lønkontor (Att.-medarbejder fremgår af bilag 5, kommunespecifikke oplysninger(nr.23.)). Listen skal omfatte de medarbejdere, som har afsluttet deres rådgivningsforløb vedr. privatrelaterede årsager i det foregående kvartal, og skal indeholde følgende oplysninger: • Navn • CPR-nr. • Antal timer • Timepris • Dato for hver enkelt rådgivningssamtale Ved første konsultation vedr. privatrelaterede årsager, skal psykologen gøre medarbejderen opmærksom på, at ovenstående oplysninger videregives til kommunens lønkontor.	Kommunespecifikt: <i>Der henvises til pkt. 9</i>
20.	Krisehjælp gives til medarbejdere ansat hos ordregiver efter aftale med deres nærmeste leder. Hvis kommunen ønsker øvrig brug af aftalen (fx til pårørende/borgere, der er i kommunens varetægt), vil det fremgå af bilag 5, Kommunespecifikke oplysninger (nr.24.)). Taksten for akut krisehjælp skal være uafhængig af, om leverandøren har talt med én eller flere personer. Eventuelle opfølgningssamtaler skal være til taksten for psykologisk rådgivning (med mindre opfølgningssamtalerne ligger tidligere end 5 hverdage efter rekvirering af krisehjælpen; i disse tilfælde anvendes taksten for krisehjælp). I tilfælde, hvor medarbejdere i gruppesamtaler efterfølgende har brug for individuelle opfølgningssamtaler, oprettes særskilte sager på disse. Ellers er en gruppesamtale én sag.	Kommunespecifikt: <i>Der henvises til pkt. 8</i>

	Ved rekvirering af krisehjælp skal leverandøren – under hensyntagen til den akutte situation – udvise fleksibilitet mht. oplysning af formalia (fx EAN-nr., kontaktoplysninger på andre end rekvirenten o.lign).	
--	--	--