

Handleplanen anvendes ved arbejdspladsens tilbud til medarbejdere om psykologbistand jf. indkøbsaftale om "Psykologbistand og akut krisehjælp" af den 1. maj 2017.

Handleplanen er et fælles dokument for leder og medarbejder i forhold til ikke akut henvisning til psykolog. Handleplanen er en understregning af, at Aarhus Kommune og den enkelte arbejdsplads i videst muligt omfang vil medvirke aktivt i forhold til at støtte den enkelte medarbejder i at kunne forblive i arbejde / på arbejdsplads.

Psykologbistand anvendes ved situationer og forhold, der påvirker medarbejderens arbejdsfunktion, og hvor lederen og medarbejderen efter samtaler vurderer, at disse ikke er tilstrækkelige, og at der er behov for professionel psykologbistand. Den nærmeste leder vil være til rådighed for fælles samtaler, hvor det af psykologen vurderes relevant og under forudsætning af tilsagn fra medarbejderen.

Handleplanen udfyldes af leder og medarbejder med henblik på at give psykologen deres fælles informationer om baggrund, formål og overvejelser om mulige tiltag på arbejdspladsen, der kan skåne eller støtte medarbejderen i en periode. Handleplanen anvendes desuden som ramme for psykologens tilbagemelding af anbefalinger til medarbejderen/arbejdspladsen, i det omfang det er relevant i forhold til medarbejderens arbejde.

### **De enkelte punkter i handleplanen**

På handleplanens første del, der udfyldes af leder og medarbejderen, beskrives den konkrete hændelse/behov, der er baggrund for handleplanen.

Herunder beskrives, hvilke eventuelle funktioner medarbejderen vurderes at have vanskeligheder med. Det kan f.eks. være, at en medarbejder med opsøgende borgerkontant, ikke kan varetage konkrete dele af opgaverne alene i en periode.

Desuden beskriver leder og medarbejder eventuelle forslag til ændringer i arbejdsfunktionerne. Udfyldelsen af dette punkt kan udelades, hvis det ikke vurderes relevant.

Handleplanens anden del udfyldes af psykolog og medarbejder i fællesskab. Psykologen giver med udgangspunkt i behandlingen, og den udfyldte første del i handleplanen, en psykologfaglig vurdering af arbejdspladsens mulighederne for støtte i processen.

Psykologen og medarbejderen vurderer ligeledes, om fællessamtaler mellem leder, medarbejder og psykolog vil være befordrende.

**Handleplan mellem leder, medarbejder og psykolog**

Handleplanen anvendes ved psykologbistand til medarbejdere og omfatter op til 4 samtaler. Handleplanen anvendes, hvor leder og medarbejder vurderer, at en medarbejder har behov for professionel psykologbistand til bearbejdelse af forhold, der påvirker arbejdsfunktionen.

Handleplanens del 1 udfyldes af leder og medarbejder.

Handleplanens del 2 udfyldes af psykolog og medarbejder.

Psykolog og medarbejder vurderer, hvornår medarbejderen skal bringe handleplanen tilbage til arbejdspladsen. Senest i forbindelse med sidste konsultation printer psykologen den udfyldte handleplan ud, så medarbejderen kan bringe handleplanen tilbage til arbejdspladsen.

**Medarbejderoplysninger**

Navn:	Arbejdsfunktion:
-------	------------------

**Ansættelsessted**

Institution/arbejdsplads navn og adresse:

Magistratsafdeling:

EAN-nummer:

Lederens navn:

Tlf.nr. og mail:

**Handleplan del 1: Udfyldes af leder og medarbejder:**

Hvorfor vurderes et behov for psykologbistand?

Er der jobfunktioner, der er påvirket? Evt. forslag til ændringer i jobfunktion?

**Handleplan del 2: Udfyldes af psykolog og medarbejder:**

Anbefalinger til arbejdspladsen i forhold til jobfunktion?

Anbefalinger til leders sparring med/understøttelse af medarbejder i det daglige arbejde?

Anbefalinger til inddragelse af kollegaer og samarbejdspartnere?

Anbefales en fællessamtale mellem psykolog, medarbejder og leder?