

Vejledning til aftale om arbejdstidsregler for psykologer i Rigspolitiets psykologtjeneste

Dato: 28-04-2022
Enhed: Psykologtjenesten

KONCERN HR
CENTER FOR PSYKISK
ARBEJDSMILJØ,
TRIVSEL OG LEDELSE

Formål

Denne vejledning har til formål at præcisere den praktiske udmøntning af de formelle rammer for aftalen om arbejdstidsregler for psykologer i Rigspolitiets psykologtjeneste, herunder organisering, planlægning, forventninger til opgaveløsning mv.

Vejledningen er delt i 3:

1. De formelle rammer omsat til praktisk udmøntning, planlægning og opfølgning
2. Opgaveløsning og mandat i forbindelse med akut psykologisk krisehjælp
3. Kort overblik over de tre kriseniveauer, vi arbejder med, og sammenhængen til rådighedsvagten for psykologer.

Logbog for vagthavende psykolog er vedhæftet som bilag 1.

Oversigt over implementeringsaktiviteter er vedhæftet (skal sendes ud via mail)

Del 1. Vejledning til aftale om arbejdstidsregler for psykologer i – praktisk planlægning og opfølgning

Denne del af vejledningen har til formål at præcisere den praktiske udmøntning af de formelle rammer for aftalen om arbejdstidsregler for psykologer i Rigspolitiets psykologtjeneste, herunder organisering og planlægning. Dette med sigte på en fælles forståelse af aftaleteksten og forudsigelighed i de rammer, man indgår i.

Organisering og dækning

- CVI vagten dækker opkald i tidsrummet, hverdage kl 09-15, fredage dog kl. 09-14.
- Uden for ovenstående tidspunkter tages telefonen af vagthavende krisepsykolog, som håndterer henvendelsen og vurderer behov for akutberedskab jf. kriseniveauer (bilag).
- Rådighedsvagten dækkes som udgangspunkt af en psykolog ad gangen.
- Rådighedstillægget ydes først efter normtids ophør.

Planlægning

- Aftalen er et supplement til gældende overenskomst, og begrænser ikke ledelsens mulighed for at tilrettelægge arbejdstid, herunder i forhold til honorering, jf. AC-overenskomstens §§ 13 og 14.
- Det er ikke hensigten, at aftalen skal indskrænke medarbejderens og ledelsens mulighed for fleksibel arbejdstilrettelæggelse.
- Planlægning af rådighedstjeneste gøres kendt for medarbejderen, så snart arbejdsgiver har planlagt vagterne. Der planlægges som udgangspunkt for et halvt år ad gangen, og med hensyntagen til den sideløbende planlægning af hovedferie og CVI-vagt.
- Det tilstræbes i planlægningen at oprette et rul, hvorefter rådighedsvagterne fordeles ligeligt mellem medarbejderne, både på hverdage, i weekender og på helligdage. Der kan dog laves konkrete aftaler om, at nogle medarbejdere som udgangspunkt i det faste rul dækker flere vagter end andre.
- Det tilstræbes i planlægningen, at medarbejderen har rådighedstjenesten i en halv uge ad gangen, med vagtskifte hhv. søndag kl 08:00 og torsdag kl. 15:00.



Det tilstræbes undgået, at der tildeles løbende rådighedstjenester på få eller enkelt dage, med mindre det skyldes sygdom, vagtbytte eller lignende.

- Hvis en vagt ændres med kort varsel eksempelvis ved sygdom og uvarslede hændelser, skal leder foretage den samme afvejning som ved pålægning af merarbejde, dvs. en afvejning af det driftsmæssige behov contra hensynet til den ansatte. Medarbejderen varsles da hurtigst muligt.
- Vagtbytte mellem medarbejdere, som indgår i rådighedstjenester, er muligt med ledelsesgodkendelse.
- Alle psykologer er ansat på ukontrollable vilkår. Vagthavende psykolog kan selv efter behov planlægge opgaveløsning, herunder konfrontations- og administrative opgaver i vagtugen, og tidsregistrere herefter.
- Den præsterede arbejdstid, som medarbejderen optjener i forbindelse med opgaver under rådighedsvagten, jf. aftalens § 3, stk. 5 registreres på konto 9001. Arbejdstiden medregnes 1:1 i arbejdstiden. Leder og medarbejder skal have en løbende dialog om, hvordan disse timer kan afvikles i form af frihed. 9001 timerne 0-stilles ikke.
- Ved tjenestestedet forstås det tjenestested, som ved den pågældende hændelse giver den bedste opgaveløsning.

Ind- og udtrædelse af ordningen

- Medarbejderne har mulighed for at deltage i vagtordningen, og man indtræder på frivillig basis og efter aftale med ledelsen i Psykologtjenesten
- Det er muligt, efter aftale med leder at træde ud af ordningen. Såfremt en medarbejder ønsker at træde ud af ordningen, skal dette meddeles til leder hurtigst muligt under hensyn til planlægning af rådighedsvagten samt forudsigeligheden for øvrige kollegaer
- Med mindre særlige hensyn gør sig gældende, skal udtræden varsles med 6 mdr.
- Ønske om at træde ud af ordningen meddeles til leder, pr mail.
- Ordningen er frivillig for begge parter, og leder kan således også beslutte, at en medarbejder ikke skal deltage i ordningen.

Evaluering



- Senest et år efter aftalens indgåelse evaluerer Koncern HR og Psykologforeningen aftalen og konceptet.
- Evalueringen kan bl.a. indeholde oplysninger om antallet af medarbejdere, som er honoreret efter aftalen, omfanget samt karakteren af opkald i forbindelse med vagter og forhold relateret til dækning af behovet/bemanding.



Del 2. Vejledning om opgaveløsningen i forbindelse med akut psykologisk krisehjælp uden for arbejdstid

Denne del af vejledningen har til formål at beskrive opgaveløsningen og processer i forbindelse med den akutte psykologiske krisehåndtering når CVI er lukket. Vejledningen sigter mod at skabe grundlag for en ensartet oplevelse af processen, både for rekvirenter af akut krisehjælp og for psykologer, der på skift varetager opgaven som vagthavende krisepsykolog.

Vejledningen indeholder bl.a. afgrænsning af, hvad der er omfattet af akut psykologisk krisehåndtering, hvem der kan henvende sig i forbindelse med krise, krav til udførelsen af opgaven samt hvilket mandat, der er forhåndsgivet til vagthavende krisepsykolog. Vejledningen omfatter således de psykologfaglige opgaver samt hvordan rammerne i den formelle aftale for psykologer planlægningsmæssigt håndteres i praksis.

Hvad menes med akut psykologisk krisehjælp?

Akut psykologisk krisehjælp adskiller sig fra hverdagens rekvisition af psykologisk støtte, som sker via CVI. Der er således ikke tale om en udvidelse af CVI'ens åbningstid, men om en særlig indsats målrettet de akutte behov for akut krisehjælp, som måtte opstå uden for normal arbejdstid, og hvor der er behov for her og nu krisehåndtering, rådgivning om den bedst mulige støtteindsats og konkret psykologisk støtte i forbindelse med voldsomme hændelser (ex. skudafgivelse, kollega i fare, tilskadekomst af kollega o. lign.).

Afsættet er således en hændelsesbaseret tilgang med fokus på "akut-behov". Formålet med den akutte krisehåndtering er dermed ikke, at kredse og områder skal kunne henvende sig med spørgsmål til daglig planlægning af opgaveløsning for psykologer, ex. debriefinger, eller for at få rådgivning relateret til ikke-akutte støttebehov.

Start af vagt - opkobling på akut-telefonen via APP

Vagten påbegyndes som udgangspunkt enten søndag kl. 08 og varer til torsdag kl. 09, hvor CVI åbner, eller torsdag kl. 15 og varer til søndag kl. 08.

Når rådighedsvagten starter kobler den vagthavende psykolog sig på akut-telefonen. Akut-telefonen er en call center-funktion, som forudsætter opkobling via APP; P.A. TDC Erhverv. Akut telefonen har et andet nummer end CVI-telefonen.

For at koble på akut-telefonen gøres følgende - det tager max. 3 min.:

- Klik på Play Butik på forsiden af tjenestemobil



- Fremsøg P.A. TDC Erhverv
- Tryk "Call center", i bund-menuen, hvis APP allerede er installeret (det er som hovedregel sket ved installation af mobilen)
- Kør den grå bjælke "Vis som tilmeldt" til højre
- Så er man logget på.

Når vagten er forbi, lukkes akut-telefonen ved at køre den grå bjælke retur til venstre.

Opgaver

Den vagthavende psykolog har følgende opgaver:

- Besvare opkald og indledningsvis vurdere, om der er tale om kriseniveau 1, 2 eller 3 (jf. vejledningens del 3 om kriseniveauer)

Den akutte psykologiske krisehjælp relaterer sig til kriseniveau 2, og vagthavende krisepsykolog skal således fortrinsvis håndtere henvendelser på dette kriseniveau, mens henvendelser på kriseniveau 3 skal henvises til CVI inden for normal åbningstid.

- Ved kriseniveau 2 henvendelser på akut-telefonen skal vagthavende psykolog vurdere, om håndtering kan ske via telefon eller, om der er behov for udkørsel. Det beror på en psykologfaglig vurdering, om det er mest hensigtsmæssigt at køre ud eller at håndtere krisen og opgaver forbundet hermed telefonisk.
- Vagthavende psykolog forventes alene at løse det, en enkelt psykolog kan nå på vagten. Når psykologen er i gang med at løse en konkret akut-opgave, pr. tlf eller evt. ved udkørsel, så svares akut-telefonen ikke i det tidsrum.
- Føre logbog over alle aktiviteter/hændelser (minutrapport, jf. skabelon)
- Give sparring til leder om krisestyring, koordinering af indsats, vurdering af psykologiske behov hos medarbejdere
- Give akut psykologbistand *under* krisen – telefonisk eller på stedet, alt efter hvad der fra en psykologfaglig vurdering er det mest hensigtsmæssige i situationen.
- Sikre overlevering/inddragelse af psykolog i området ved overgang til almindelig arbejdstid (book tid i psykologers kalender til overlevering)
- Sikre overlevering til kredsens HR, egen ledelse, ledere og andre relevante parter.



- Vagthavende krisepsykolog skal ved en større national hændelse jf. kriseniveau 1 kunne møde op på et tjenestested hurtigst muligt. Der må beregnes længere transporttid, hvis opgaven tilsiger, at man fx skal møde i NSIOC eller andet specificeret sted. Dette aftales med ledelse og NSIOC. Denne situation er ikke normalsituationen for vagthavende krisepsykolog, og leder involveres da med sigte på iværksættelse af samlet plan.
- Kriseniveau-3 henvendelser håndteres ikke af vagthavende psykolog.

Mandat

Med rådighedsvagten gives mandat til den vagthavende psykolog til at vurdere, hvordan henvendelser om støttebehov bedst håndteres:

- Vagthavende psykolog har mandat til ud fra en faglig vurdering at beslutte, om den akutte krise bedst håndteres telefonisk eller ved udkørsel.
- Vagthavende psykolog har mandat til at henvise ikke-akutte kald (kriseniveau 3) til CVI inden for normal arbejdstid.
- Vagthavende psykolog kan disponere over kollegers kalendere, herunder iværksætte aflysning af aftaler i kollegaers kalendere de følgende dage efter en evt. hændelse på niveau 1 eller 2 for at finde plads til opfølgning, debriefing mv.

Hvem kan rekvirere akut psykologisk krisehjælp uden for arbejdstid

Følgende funktioner har mulighed for at rekvirere akut psykologisk krisehjælp via kald til vagthavende psykolog.

- Vagtchefer
- HR-chefer
- NSIOC / PET-SIOC
- Ledelsen i National HR partner
- Chargeret leder på internationalt område (Missioner, Frontex)

Såfremt andre henvender sig, skal opgaven eksplicit være delegeret til dem fra en af ovennævnte. Ellers skal psykologen anmode om formel henvendelse fra en af ovennævnte funktioner.



Del 3. Oversigt over kriseniveauer og relation til den akutte psykologisk krisehåndtering

Nedenfor beskrives de tre kriseniveauer, vi opererer med, og sammenhængen til rådighedsvagten og den akutte psykologiske krisehåndtering. Beskrivelsen sigter mod at skabe tydelighed om afgrænsningen af den akutte psykologiske krisehåndtering (ikke niveau 3).

Der opereres med følgende 3 kriseniveauer, som beskrives nedenfor:

- **Niveau 1** – National større hændelser
- **Niveau 2** – Lokale større hændelser
- **Niveau 3** – Lokale mindre hændelser

Niveau 1. National større voldsom hændelse

Der er tale om en større national hændelse, som fx terror eller store ulykker (Ex. Krudttønden 2015, Storebæltulykken 2019)

Psykologbistand rekvireres i den forbindelse som udgangspunkt af NSIOC, og den Forberedende stab vil blive aktiveret af ledelsen i KHR.

Opgaver for vagthavende psykolog (indledende, indtil der ledelsesmæssigt er truffet beslutning om yderligere bemanning til opgaven):

- Koordinatoropgave og eventuelt deltagelse i forberedende stab med ledelse
- På foranledning af leder bidrage til at aktivere kolleger (som udg. pkt. kan alle psykologer blive kontaktet ved niveau 1, hvilket ikke sker i regi af denne aftale, men er del af de generelle ansættelsesforhold)
- Planlægge samlet psykologindsats i samarbejde med relevante aktører
- Være tovholder og koordinator på psykologindsats
- Planlægge og koordinere indsats, som kan igangsættes næstkommende hverdag
- Planlægge og overlevere opgave til relevant(e) områdepsykolog(er).

Niveau 2. Lokal større voldsom hændelse eller hændelse af exceptionel karakter

Der er tale om en større eller exceptionel lokale hændelse, hvor der ex. er tale om dødsfald, alvorlig tilskadekomst af kollega i tjenesten, nærvedsoplevelse, eller hændelser, som berører et større antal medarbejdere i den berørte kreds (fx skudepisode, anholdelse af farlig gerningsmand, kollega i fare, alvorlig tilskadekomst/dødsfald af kollega).

Akut psykologbistand kan rekvireres af lokal leder (vagtchef, HR-chef, NSIOC, Ledelsen i National HR partner, chargeret leder på internationalt område)



Opgaver for vagthavende psykolog (se også "opgaver" i vejledningens del 2):

Side 9

- Sparring med leder om krisestyring
- Akut psykologbistand pr. telefon eller ved fremmøde i kreds, hvis psykolog vurderer det relevant og hensigtsmæssigt ift. øvrige vagtopgaver
- Vurdering af videre behov for akut bistand fra psykolog/SR (næste dag)
- Planlægning og koordinering af indsats, som kan igangsættes næstkommende hverdag
- Planlægning og overlevering af opgave til relevant(e) kredspsykolog(er) – kalendere kan bookes forlods og klientaftaler aflyses.
- Når psykologen er i gang med at løse en konkret akut-opgave, så svares akut-telefonen ikke samtidig.

Niveau 3 – Lokal mindre voldsom hændelse

Der er tale om lokale mindre hændelser, som ikke har samme grad af 'akuthed' for psykologbistand, som niveau 1 og 2 hændelser. Dvs. hændelser, som leder håndterer ved taktisk debriefing og defusing umiddelbart efter hændelser. Altså normal-situationen, hvor faste koncepter anvendes, og hvor akut psykologisk krisehjælp ikke anbefales.

Ved disse hændelser kontaktes Psykologtjenesten efter sædvanlige procedurer for rekvirering af psykologisk debriefing og øvrig psykologbistand (CVI) inden for almindelig arbejdstid.



Bilag 1. Logbog for vagthavende psykolog

Side

Logbog for vagthavende psykolog

Hændelse: (I overskriftsform – For nærmere beskrivelse af hændelse – se nedenfor) Vælg et element.		
Sted/hændelseskreds: Vælg et element.	Dato for hændelse: Klik her for at angive en dato. Klokkeslæt for hændelse: xx:xx	Journal nr.:
Tilskadekomne/brug for støtte:		
Stilling: MA-nr.:	Navn: MA: CPR:	Mail: - Tlf., tjeneste: Tlf., privat: Adresse:
Pårørende	Navn: Relation:	Mail: Tlf.:
Indbragt til hospital:	Afdeling/stue:	Hospital, Tlf.:
Relevante interne aktører:		
Stabschef i politikreds:	Navn: MA-nr.:	Mail: Tlf. nr.:
HR-chef i politikreds:	Navn: MA-nr.:	Mail: Tlf. nr.:
Kontaktperson HR: (hændelses kreds):	Navn: Stilling: Sektion:	Mail: Tlf.:
Kontaktperson for tilskadekomne og pårørende: (hændelses kreds):	Navn: Stilling: Sektion:	Mail: Tlf.:



Kontaktperson i Støtte- og Rådgivning:	Navn: Stilling: Sektion:	Mail: Tlf:
Kontaktperson i Psyko- logtjenesten:	Navn: Stilling: Sektion:	Mail: Tlf:
Kontaktperson i Direkti- onsekretariatet:	Navn: Stilling:	Mail: Tlf:
Beskrivelse af hændelse:		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.		



Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Status: Logfører: Klik her for at angive en dato.	
Noter: (Praktiske oplysninger, tiltag til opfølgning mm.)	Noter



Bilag 2. Oversigt over implementeringsaktiviteter

Side

Introduktion af koncept for psykologer

Før man indgår i opgaveløsningen

Alle psykologer vil blive orienteret via teams om indhold af aftalen, så snart når vejledningen er klar.

Der vil derefter blive afholdt møder med deltagelse af ledelse og TR i mindre grupper (lokalt).

Når man indgår i opgaveløsningen - kompetenceløft

Psykologer, som beslutter sig for at indgå i rådighedsvagten, vil forud for iværksættelsen blive introduceret yderligere til rammerne for arbejdet, herunder forventninger til opgaveløsningen og relevante koncepter (vejledning, logbog, vagtplan). Dette vil ske ved en samling af de bidragende psykologer, hvor alle klædes på fra start af til konceptet.

Det skal sikres, at psykologer, der indgår i vagtordningen har erfaring med akut psykologisk krisehåndtering og organisatorisk kendskab til politiet og vil få den fornødne oplæring til at kunne indgå i korpset af vagthavende psykologer.

Kommunikationsindsats - målgrupper

Forud for iværksættelse af den akutte psykologiske krisehåndtering uden for normal arbejdstid kommunikerer om rammerne for ordningen, herunder hvad man kan henvende sig om, hvem der kan rekvirer støtte mv.

Følgende vil i den forbindelse skulle informeres:

- Politiforbundet
- HR chefgruppen
- CAMU
- PPU
- NSIOC-ledelse.

Yderligere implementeringskanaler

Det kan i øvrigt som supplement til ovenstående overvejes, om der på relevante Efter- og videreuddannelser (beredskab, krisestyring) skal indgå information om akut-ordningen, ex. i forbindelse med psykologtjenestens undervisning i mental parathed på følgende:

- KSN ledelse
- Vagtchefuddannelse
- Uddannelser indenfor voldsomme hændelser.

