



# Ny på job

- Hvordan tager man godt imod nyuddannede psykologer

Mange nyuddannede står usikre over for at skulle begynde i deres første job som psykolog og har behov for svar på spørgsmål som: Hvad er vilkårene og kravene på arbejdspladsen? Hvad forventes der konkret af mig?

Hvis den nye psykolog skal bruge for megen tid og energi på selv at finde ud af at navigere i de nye sammenhænge, så risikerer arbejdspladsen ikke at kunne få det ud af deres medarbejder, som den forventer.

Vær opmærksom på, at den nyuddannede psykolog måske ikke har et stort kendskab til psykologarbejdspladser og derfor har et reelt behov for en klar besked om krav og forventninger.

Dansk Psykolog Forening ønsker at give en kort vejledning til basale forhold, som bør have opmærksomhed, når en nyuddannet psykolog skal introduceres til arbejdspladsen. Målet er at give psykologen de bedst mulige forudsætninger for hurtigt at kunne danne sig et overblik over funktionen, falde til og varetage arbejdsopgaverne.

Pjecen henvender sig til arbejdspladsen, men kan også tjene som inspiration for den nyansatte psykolog, som desuden skal være opmærksom på den inspiration og hjælp, som erfarne kolleger kan give.

## En god introduktion

Introduktionen til nyansatte psykologer kan med fordel indeholde både mundtlige og skriftlige elementer. Eksempelvis de almene oplysninger om arbejdsstedet, som er beskrevet i personalehåndbog eller på intranet.

Det er som regel ikke en god idé at præsentere den nye medarbejder for alle arbejdsområder i de første dage. Det er bedre at fordele selve indføringen over tid, så informationerne har relevans for psykologen, efterhånden som denne tager fat på sine arbejdsopgaver.

## God sparring betaler sig

Det kan være hjælpsomt at udpege en eller to kolleger, der fungerer som kontaktperson eller mentor og derudover planlægge opfølgningsmøder med psykologens nærmeste leder.

Tiltag som disse bidrager erfaringsmæssigt både til psykologens evne til at mestre opgaverne og til arbejdspladsens mulighed for at reflektere over egen praksis. Mange nyuddannede har fået kendskab til de nyeste teorier på flere felter. Den nye kollega kan derfor også med sin viden være med til at bidrage til vidensniveauet og udfordre kulturen gennem sine spørgsmål og den fælles evaluering af indsatsen i den første tid.

En prioritering af de første opgaver vil

En klar anbefaling er at udarbejde et introduktionsprogram, så både arbejdspladsen og den nyansatte kan være sikre på at nå gennem alt relevant, der vedrører de formelle forhold. Det kan være organisationsstruktur, arbejdsfordeling i forhold til andre kolleger, essentiel lovgivning, der regulerer området, samarbejdsformer med kolleger, samarbejdspartnere mv.

gavne kvaliteten af indsatsen. Undgå at sagsbunken på bordet ikke allerede er uoverskuelig i løbet af den første uge – også selv om psykologen skal overtage en tidligere kollegas plads. Gode rutiner i sagsarbejdet skal indarbejdes fra start – og det kan kræve lidt ekstra tid, tålmodighed og vejledning og vil afhænge af det antal sager, psykologen er ansvarlig for. Det kan være en god idé at være to kolleger på sagerne i begyndelsen.

## Supervision er kvalitetssikring

Det er vigtigt fra begyndelsen at sikre den nyudannede psykolog kvalificeret supervision. Fastlagt supervision én gang ugentligt giver en base for at sætte fokus på arbejdet og gennem kontakten med supervisor udvikle kompetencer i psykologarbejdet.

Når og hvis psykologens leder også fungerer som supervisor, er det væsentligt, at lederen i sin rolle som supervisor kan afbalancere den faglige vejledning med den

kontrolfunktion, en leder altid har. Respekteres og signaleres denne balance, vil den nyansatte psykolog med større trykthed kunne fortælle også om usikkerheder og vanskelige hændelser i arbejdet. Lederen skal hjælpe med klarhed om psykologens rolle i forhold til de ydelser, som psykologen forventes at levere. Røleforvirring komplicerer som regel løsning af opgaverne.

## Hvad skal med i den gode introduktion?

En grundig introduktion omfatter følgende elementer:

### *Jobindhold:*

- Hvilke opgaver skal psykologen varetage?
- Hvordan skal de udføres?
- Hvilke handlemuligheder og foranstaltninger kan eller skal bruges i arbejdet?
- Hvad forventer arbejdspladsen, lederen og kollegerne af den nyansatte psykolog?
- Hvordan kan den nyansatte vente at blive mødt af klienter og samarbejdspartnere? Og hvordan kan eller skal der reageres over for disse?
- Hvornår og hvordan evalueres der på, om opgaverne løses i overensstemmelse med forventningerne?

### *Samarbejdsrelationer*

- Introduktion til samarbejdspartnere.
- Præsentation af eksterne og interne samarbejdspartnere – herunder vejledning i, hvilke forhold i samarbejdet der lægges vægt på.
- Er der forhold, som psykologen især skal tage ind i samarbejdet eller tage hensyn til i samarbejdet – eksempelvis arbejdsdeling/kommandoveje?
- Præsentation af kolleger og ledere, herunder information om den formelle relation til disse personer, kommandoveje, tillidsmand, hvilken leder man skal gå til med hvilke spørgsmål m.m.

## Introduktion til eksterne netværk

- Institutioner, arbejdspladsen samarbejder med, personer, der fungerer som samarbejdspartnere, visitatorer, aftagere af ydelser fra psykologen mv. Er der specielle forhold her, som skal varetages og iagttages?

## Principper og etik

- Introduktion til psykologernes etiske principper samt normer, værdier, holdninger og policy på arbejdsstedet.
- Hvilke holdninger præger arbejdet med klienter og kolleger? Hvordan er forholdet til klienterne?
- Er der politikere eller lokale politikker, som man skal forholde sig til? Er der strategiske hensyn? – sammenholdt med vurdering af, hvad der erfaringsmæssigt er praktisk muligt.
- Hvor forventes psykologens loyalitet at ligge? Der kan være en (rolle-)konflikt mellem forventninger fra forskellige parter – hvordan håndteres den situation i givet fald?
- Hvilke sædvaner præger arbejdspladsen?
- Hvordan italesættes etiske dilemmaer på arbejdsstedet og over for hvem?
- Indføring i journalskrivning og andre skriftlige aktiviteter, herunder dokumentationsredskaber, som er påbudt eller nødvendige på arbejdsstedet.
- Hvilke gyldne regler følges, når man skal udfærdige erklæringer, evalueringer og rapporter – hvad skal beskrives og hvordan?

## Introduktion til lovgivning og metode

- Introduktion til de metoder og redskaber, der bruges på arbejdsstedet – herunder introduktion til eksempelvis test.
- Hvilket lovgrundlag arbejder man ud fra?
- Hvordan håndteres tavshedspligt på arbejdsstedet?
- Hvem må se og anvende journalnotater – hvordan skrives de?
- Hvordan informerer arbejdsstedet klienterne om forvaltning af tavshedspligten og de oplysninger, klienten giver?

## Husk derudover

- Rundvisning på arbejdsstedet; hvor finder man hvad: kontor, kantine, forsendelse, reception, lager for kontorartikler, testpapirer, nøgler, it-udstyr og programmer, mobiltelefon m.m.?
- Hvem er i dagligdagen praktisk ansvarlig for hvad – og hvordan fordeles opgaverne?
- Hvilke regler og sædvaner gælder for tilrettelæggelse af arbejdstiden?
- Hvilke kommunikationsmidler anvendes på arbejdspladsen og i hvilke situationer? Eventuelle regler for møder, kollegial snak, telefon og e-mailpolitik?
- Hvornår og hvordan kan psykologen anvende kontaktpersonen?
- Er der supervision, og hvem giver den? Er der mulighed for eksterne supervision?