**ARBEJDSRELATERET PSYKOLOGHJÆLP**

Kære leder

Du har kontaktet os for at henvise en medarbejder til arbejdsrelateret psykologhjælp. Dvs. at årsagen bag behovet skal være begrundet i arbejdet.

I den forbindelse skal vi bede dig besvare en række spørgsmål **i samarbejde med din medarbejder**. Dette er så vi bedst muligt kan sikre en forventningsafstemning i forhold til, hvad den arbejdsrelaterede problemstilling går ud på, og hvad I hver især forventer, der skal arbejdes med i samtaleforløbet.

Vi bruger jeres besvarelse til at sende direkte videre til den psykolog, som medarbejderen får tildelt, så vedkommende på forhånd er orienteret om jeres fælles udgangspunkt.

Der er obligatorisk lederdeltagelse i forløbet. Det betyder, at du skal med til min. en af samtalerne inden forløbet afsluttes. Fokus i den fælles samtale er primært, hvordan du og din medarbejder kan arbejde videre med løsning af den arbejdsrelaterede problemstilling samt, hvordan du som leder bedst muligt kan støtte denne proces således, at medarbejderen fastholdes i arbejdet og/eller får planlagt det bedst mulige tilbagevendelsesforløb.

Du er også velkommen til at deltage en del af tiden ved den første samtale, som din medarbejder får tildelt. Uanset om du deltager ved den første samtale eller ej vil psykologen tage afsæt i dette konkrete henvisningsskema, som du og din medarbejder har udfyldt i samarbejde.

Du skal besvare nedenstående spørgsmål ved at klikke på ”besvar mail”, så kan du skrive under hvert spørgsmål og til slut returnere til hr@greve.dk.

1. Hvilken arbejdsplads? HR
2. Leders navn, mailadresse og telefonnummer? Nanna Fugl Vestereng, [nfv@greve.dk](mailto:nfv@greve.dk),
3. Arbejdspladsens eannummer?
4. Medarbejders navn og telefonnummer?
5. Medarbejdernummer i lønsystemet?
6. Medarbejders bopælskommune?
7. Medarbejders mailadresse?
8. Medarbejders alder og titel?
9. Hvad er årsagen til at din medarbejder har brug for arbejdsrelateret psykologhjælp?
10. Hvilket forløb går forud for psykologhenvisningen, og hvad har du som leder arbejdet med i forhold til medarbejderen indtil nu?
11. Hvad har du og din medarbejder aftalt, at omdrejningspunktet for samtaleforløbet skal være?
12. Har din medarbejder været helt eller delvist sygemeldt i forbindelse med henvisningsårsagen? – Hvis JA, hvornår og hvor længe?

Send mailskabelonen i udfyldt stand til [hr@greve.dk](mailto:hr@greve.dk).

**HUSK at gemme denne henvisningsmail i medarbejderens personalesag under ”fravær”. Du skal efterfølgende huske at slette mailen i både ”sendt post” og i ”slettet post”, da der jf. Persondataforordningen ikke må ligge personfølsomme oplysninger i mailsystemet.**