



# Arbejdsforhold

## Ansæt

1) **Psykolog:** ..... har været ansat på  
Ansøgers fulde navn med blokbogstaver

2) **Arbejdspladsens navn:** .....

**Adresse:** .....  
Arbejdsadresse i de nedenfor beskrevne perioder  
 Vejnavn og nummer samt postnummer og bynavn

## Arbejds- og fraværsperioder

3) **Ansøgers arbejdsperioder:**

Fra dag/md./år <small>Tidligst fra og med dato for bestået kandidateksamen</small>	Til dag/md./år	Timer pr. uge <small>(fuld tid = 30+ t/uge) (deltid = 15-29t/uge)</small>	Fra dag/md./år <small>Tidligst fra og med dato for bestået kandidateksamen</small>	Til dag/md./år	Timer pr. uge <small>(fuld tid = 30+ t/uge) (deltid = 15-29t/uge)</small>

4) **Ansøger har haft følgende fraværsperiode(r) af mere end 8 ugers sammenhængende varighed:**

Fra dag/md./år	Til dag/md./år	Fra dag/md./år	Til dag/md./år

## Konfrontationstimer

5)

Antal konfrontationstimer **fordelt** på udredning og intervention:

Antal konfrontationstimer **fordelt** på individ, gruppe og/eller organisation:

Fysisk	Video	Telefon*	Konfrontationstimer fordelt på hovedområder:	Fysisk	Video	Telefon*	Konfrontationstimer fordelt på målgrupper:
			Udredning				Individer
			Intervention				Grupper
							Organisationer

6)

## Arbejdsgivers bekræftelse af ovenstående oplysninger

Undertegnede bekræfter hermed, at oplysningerne på blanketten er korrekte, herunder antallet af konfrontationstimer med fysisk tilstedeværelse i samme rum som klienten, antallet konfrontationstimer afholdt over video og telefon samt indholdet af konfrontationstimerne.

Dato

Arbejdsgivers underskrift

# Har du husket det hele?

Inden du sender blanketten, skal du sikre dig følgende:

**Pkt. 1)** Ansøgers fulde navn oplyses.

**Pkt. 2)** Arbejdspladsens eventuelle navn og arbejdsadressen oplyses. Hvis arbejdspladsen er flyttet undervejs i arbejdsperioden, kan dette med fordel oplyses her. Det er vigtigt, at alle de arbejdsadresser, der måtte have været i arbejdsperioden, oplyses, af hensyn til vurderingen af, om en supervisor er intern eller eksternt.

**Pkt. 3)** Arbejdsperioden og antal arbejdstimer oplyses. Evt. ansættelsesperiode og konfrontationstimer, som ansøger måtte have haft/udført før bestået kandidateksamen, skal ikke oplyses på blanketten, da det ikke kan medregnes til autorisation. Ansøger kan derfor tidligst oplyse datoen for bestået kandidateksamen som startdato for et arbejdsforhold. Hvis ansøger fortsat er ansat, kan oplyses ”dags dato” under ”Til dag/md./år”. I så fald medregnes arbejdsperioden frem til og med dato for arbejdsgivers underskrift.

Hvis ansøger har arbejdet med forskellige timetal i ansættelsesperioden kan dette fordeles i de to rubrikker i pkt. 3. Ansøger kan f.eks. oplyse perioder med 30 timer eller derover i den ene rubrik og perioder med 15-29 arbejdstimer om ugen i den anden rubrik. Arbejdsperioder på mindre end 15 timer om ugen kan ikke medregnes til autorisation og skal derfor ikke fremgå af arbejdsblanketten.

**Pkt. 4)** Ansøger skal oplyse eventuelle fraværsperioder af mere en 8 ugers sammenhængende varighed. Det vil sige, at ansøger først skal oplyse fravær på blanketten, hvis ansøger har været fuldt fraværende fra arbejdet i 8 uger og 1 dag. Hvis ansøger f.eks. har været deltidssygemeldt og har arbejdet færre timer i en periode, kan dette oplyses i den anden rubrik i pkt. 3 ved at oplyse perioden for det lavere ugentlige timetal. Se under pkt. 3 for vejledning om fordeling af timetal.

**Pkt. 5)** Her oplyses antal konfrontationstimer, ansøger har haft med udredning og intervention, fordelt på målgrupperne individ, gruppe og/eller organisation og ud fra, hvordan timerne har været afholdt dvs. med fysisk tilstedeværelse i samme rum, over video eller over telefon.

En konfrontationstime er der, hvor psykologen sidder ansigt til ansigt med klienten (individet, gruppen eller organisationen) og udfører udredning eller intervention. Rappportskrivning, mødedeltagelse uden klienten og lignende arbejde er ikke konfrontationstimer og skal ikke være en del af de timer, der oplyses i pkt. 5.

Antallet af timer fordelt på hovedområder skal stemme overens med antallet af timer fordelt på målgrupper.

\*Konfrontationstimer **over telefon** kan kun medregnes, hvis de er afholdt i den generelle dispensationsperiode under corona/covid-19 **fra den 9. marts 2020 til den 1. april 2021.**

**Pkt. 6)** Arbejdsgiver kan tidligst underskrive blanketten, når arbejdsforholdet er afsluttet. Hvis arbejdsforholdet ikke er afsluttet, medregnes arbejdsperioden til og med datoen for arbejdsgivers underskrift.

**Vedlæg en beskrivelse af de arbejdsopgaver, ansøger har udført i arbejdsperioden (stillingsbeskrivelse).**

Det er vigtigt, at stillingsbeskrivelsen uddyber de arbejdsopgaver ansøger rent faktisk har udført med udredning og intervention, og hvilke målgrupper ansøger har arbejdet med. En kopi af jobannoncen er tilstrækkelig, hvis den beskriver de arbejdsopgaver, ansøger rent faktisk har udført i arbejdsperioden.

Der skal angives konkrete eksempler på, hvad udredningen og interventionen med klientens tilstedeværelse har bestået i. Det er fx ikke nok at skrive som konfrontationstimer over for organisation, at ansøger har ”udformet, understøttet, deltaget i og implementeret igangværende og nye udviklingsprocesser” eller ”implementeret nye rekrutteringsmetoder”. Det skal uddybes, hvordan psykologen fx har implementeret nye udviklingsprocesser..

Det er ikke et krav, at beskrivelsen er underskrevet af nærmeste leder.