

Vejledning til ansøgning for puljen ”Familieorienteret alkoholbehandling”

Hvilke oplysninger skal ansøgningen indeholde?

Vedlagte ansøgningsskema, beskrivelse af indsatsen og budgetskema udfyldes elektronisk og indsendes underskrevet til Sundhedsstyrelsen pr. mail til FOBS@sst.dk. Det er også muligt at indsende ansøgningen med almindelig post. Der gøres opmærksom på, at Sundhedsstyrelsen ikke påtager sig at returnere eventuelle bilag, som er vedlagt ansøgningen.

Frist for indsendelse af ansøgning: 19. september 2014

Bemærkninger til skema 1: Ansøgningsskema til puljestøtte

1. Her anføres titel.
2. Ansøger er kommunen. Under 'kontaktperson' anføres den person og e-mail adresse, som ønsker at modtage kommunikation fra Sundhedsstyrelsen.
3. Kommunesamarbejder skal præciseres her.

Bemærkninger til skema 2: Nuværende status og ønsker til puljestøtte

1. Status over antallet af medarbejdere og de kompetencer, som personalet i alkoholbehandlingen har. Dette gælder såvel den kommunale alkoholbehandling som de private alkoholbehandlingsenheder, kommunen har en samarbejdsaftale med. Der skal gives en status for hver institution for sig.
2. Beskrivelse af kommunens alkoholbehandlingstilbud.
3. Hvor stor en del af de indskrevne i kommunens alkoholbehandling og/eller de alkoholbehandlingsenheder, som kommunen har en samarbejdsaftale med, har gennemført alkoholbehandlingen i perioden 2010-2013.
4. Beskrivelse af, hvordan samspillet mellem alkoholbehandlingen og andre instanser fungerer.
5. Ønske om implementeringsstøtte, se også spørgsmål 10.
6. Beskrivelse af ønsker til fremtidig kapacitet i alkoholbehandlingen.
7. Beskrivelse af ønsker til fremtidigt samarbejde
8. Sundhedsstyrelsen udbyder følgende kurser: en grunduddannelse af alkoholbehandlere, kursus i familieorienteret alkoholbehandling, kursus i kognitiv alkoholbehandling samt kursus i dobbeltfokuseret alkoholbehandling. Det skal angives hvor mange alkoholbehandlere, der ønskes på kursus.

9. Sundhedsstyrelsen udbyder kursus for undervisere (nøglepersoner) af frontpersonale i samtalen om alkohol og børns trivsel. Det skal angives hvilke personalegrupper, der skal uddannes, og hvor mange.
10. Ønske om implementeringsstøtte, se også spørgsmål 5.
11. Her beskrives, hvordan indsatsen planlægges organiseret. Som minimum beskrives planer for projektledelse, bemanning, styregruppe og samarbejdspartnere.
12. Det beskrives, hvordan indsatsen tænkes forankret som et fast tilbud efter periodens ophør

Bemærkninger til skema 3: Budget for hele perioden

For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb for hvert år,

1. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navnet på denne person skrives på budgetskemaet.
2. Her anføres navn og adresse på revisor.
4. I forbindelse med implementeringsstøtte angives antal deltagere involveret i indsatsen, deres stillingskategorier og den dertilhørende løn- /honorarudgift anføres. Endvidere angives antal arbejdstimer, og den gældende timesats anføres. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og feriepenge. Det forudsættes, at arbejdsgiver dækker løn til sygdom eller sygedagpenge, ligesom projektet ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (fx barsel). Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres kun undtagelsesvist. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.
5. I forbindelse med kompetenceudvikling af frontpersonale angives forventede antal kurser/temadage samt antal forventede deltagere. Giver der honorar til oplægsholdere, skal det ske på basis af gældende overenskomstmæssige timesatser fra relevant faglig organisation. Der gives ikke midler til lønudgifter på frontpersonale i forbindelse med kurser/temadage.