

# TRIVSEL+

Hurtig hjælp til dig!

---

## Arbejdsgangsbeskrivelse

**Projektejer:** Rasmus Balder Larsen, Chef for Unge og Uddannelse

**Projektleder:** Mette Nørmark, Udviklingskonsulent

**Projektgruppe:** Stine Mørstrup Poulsen, Pædagogisk konsulent  
Jane Borch Andersen, Udviklingskonsulent

Betina Boldt Ernst, Pædagogisk konsulent

# Vejledning til materialet

I materialet kan du finde en guide til, hvordan systematikken omkring arbejdet på trin 1-4 fungerer.

Materialet er delt op i dele, der vedrører hhv. medarbejdere, der skal indgå i et tværfagligt udfører team, og ledere, der skal sætte en TRIVSEL+ indsats i gang samt indgå i status- og mulighedsmøder.

Materialet er interaktivt, så du kan enten vælge at klikke dig rundt i materialet eller læse det fra start til slut.



For medarbejdere

For ledere

For eksterne  
samarbejdspartnere



# For medarbejdere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

PÅ DE KOMMENDE SIDER VIL DU BLIVE GUIDET IGENNEM FØLGENDE:

- [At opstarte en TRIVSEL+ indsats](#)
- [Det første møde i en TRIVSEL+ indsats](#)
- [Overblik over møder i en TRIVSEL+ indsats](#)
- [Uddybning af dagsorden for første møde](#)
- [Arbejdsgangsbeskrivelse på trin 3 og 4 for det tværfaglige udfører team](#)
- [Familieafdelingen vurderer enhver underretning](#)
- [Arbejdsgang for medarbejdere på trin 3 og 4](#)
- [Overgang fra myndighedssag til en trin 1 eller 2 forebyggende indsats](#)
- [TRIVSEL+ på alle trin](#)

*Du kan trykke på titlen på det enkelte slide for at komme direkte til det.*

*Du kan også klikke dig kronologisk gennem alle slides.*



# For medarbejdere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### AT STARTE EN TRIVSEL+ INDSATS OP

#### Del 1: Det indledende arbejde ved en bekymring for et barn/en ung

Når en medarbejder oplever en bekymring for et barn/en ung, går medarbejderen til sin lokale leder med bekymringen.

#### Placering på TRIVSEL+ trappen

Medarbejder og leder placerer ud fra den eksisterende viden deres bekymring omkring barnet på TRIVSEL+ trappen.

Ved trinplacering på trin 3 og 4 tryk [her](#)

#### Del 2: Leder aktiverer beslutningstræ

Beslutningstræet anvendes til at nedsætte et tværfagligt udfører team til indsatsen.

Lederen er ansvarlig for at indhente samtykke, beskrive barnets/den unges ressourcer og udfordringer i TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS gerne sammen med en medarbejder samt indkalde til det første møde i det tværfaglige udfører team sammen med forældrene og gerne barnet/den unge.

Mødeindkald til tværfagligt udfører team via Outlook kalender for TRIVSEL+. Til forældre sendes rapport af TRIVSEL+ handleplanen.

#### Del 3: Forud for første møde

Deltagerne i det tværfaglige udfører team orienterer sig inden mødet på TVÆRS, hvor samtykke, den første uddybning og afdækning af barnet/den unges ressourcer og udfordringer samt dagsorden ligger.

Forud for det første møde har deltagerne ligeledes orienteret sig i eventuelle sager.

Inden opstartsmødet fordeles rollerne på mødet blandt de fagprofessionelle. Se næste slide.



# For medarbejdere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### DET FØRSTE MØDE I EN TRIVSEL+ INDSATS

#### Forberedelse for de fagprofessionelle inden opstartsmødet

De fagprofessionelle deltagere laver aftaler omkring rollefordeling:

- Facilitator der styrer mødet (PPR, Sundhedsplejen eller Pædagogiske vejledere)
- Referent (opdaterer TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS)
- Tidsholder
- Evt. en kontaktperson til familien – for at undgå familien har kontakt med for mange parter. Denne person har ikke større ansvar end andre, men har en opgave i at være den, familien kan kontakte, eller den der tager kontakten til familien mellem møder.

Sagen drøftes ikke i denne sammenhæng

#### Dagsorden: Det første tværfaglige møde

Det primære fokus på det tværfaglige møde er afdækning af ressourcer og udfordringer:

- Velkommen og præsentation af deltagere
- Uddybning af og spørgsmål til den beskrevne problematik noteres i TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS
- Konkrete aftaler frem mod næste møde noteres i TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS
- Det drøftes kort, om de rette personer er tilstede for at kunne hjælpe eller andre skal inviteres ind.
- Næste mødedato



# For medarbejdere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### OVERBLIK OVER MØDER I DET TVÆRFAGLIGE TEAM

#### 1. Møde

Tværfagligt team og forældre

#### Fokus:

**Afdækning af ressourcer og udfordringer**

Se dagsorden på foregående slide

#### 2. Møde

Opsamling og justering af TRIVSEL+ handleplan på TVÆRS

**Refleksion** – der laves en aktuell trinplacering på TVÆRS. Det drøftes kort, om de rette personer er tilstede for at kunne hjælpe eller andre skal inviteres ind. Overvej om der kunne være civilsamfundsaktører der kunne være relevante

#### 3. og efterfølgende møder

Opsamling og justering af TRIVSEL+ handleplan på TVÆRS

**Refleksion** - der laves en aktuell trinplacering på TVÆRS. Det drøftes kort, om de rette personer er tilstede for at kunne hjælpe eller andre skal inviteres ind. Overvej om der kunne være civilsamfundsaktører der kunne være relevante

Hvem gør hvad?

Hvem gør hvad?

**Hvis der ikke opleves fremdrift i trivslen/indsatsen** inddrages ledelse.

Dette gøres ved at notere udfordringen under status i TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS og redigere overskriften til IKKE I FREMDRIFT.

Såfremt der er brug for uddybning på status og muligheds mødet vil en repræsentant fra det tværfaglige udfører team blive indkaldt af det tværfaglige lederteam.

#### Principper for mødeafholdelse – alle møder

- Der kan ikke sidde fagprofessionelle rundt om bordet, som ikke kan tage opgaver med hjem
- Der samarbejdes ligeværdigt og inddragende med familien i hele forløbet
- Alle fagprofessionelle har lige ansvar for fremdrift i indsatsen
- Ledere leder, og medarbejderne udfører



# For medarbejdere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### UDDYBNING AF DAGSORDEN TIL FACILITATOR PÅ MØDE 1

1. Velkommen og præsentation af deltagere
2. Præsentation af dagsorden – fokus på afdækning og udfoldning af problemstilling beskrevet i TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS
3. Uddybning af og spørgsmål til den beskrevne udfordring og ressourcer
  - Dette justeres og tilføjes i den påbegyndte TRIVSEL+ handleplan
4. Konkrete aftaler frem mod næste møde
  - Møde 1 har fokus på afdækning og uddybning, men der kan være mindre tiltag/aftaler der noteres i TRIVSEL+ handleplanen.
5. Refleksion
  - Er der andre, der bør inviteres med ind til det næste møde?
  - Man skal på hvert møde gøre sig overvejelser om, om de rette mødedeltagere er til stede i det tværfaglige udfører team - dette kan også være aktører fra civilsamfundet eller andre betydningsfulde voksne
  - Overvej ligeledes om trinplacering fortsat er den rette. Justeret trinplacering angives på TVÆRS
6. Næste mødedato



# For ledere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

**PÅ DE KOMMENDE SLIDES VIL DU BLIVE GUIDET IGENNEM FØLGENDE:**

- Formål med TRIVSEL+ møder
- At opstarte en TRIVSEL+ indsats
- Status- og mulighedsmøder
- Dagsorden for status- og mulighedsmøder

*Du kan trykke på titlen på det enkelte slide for at komme direkte til det.*

*Du kan også klikke dig kronologisk gennem alle slides.*





# For ledere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### DET TVÆRFAGLIGE LEDERTEAM

Ledere leder, og medarbejdere udfører betyder, at ledere overordnet er ansvarlige for:

- At en indsats skaber positiv forandring for barnet, den unge og familien
- At sikre fremdrift i indsatsen
- Skabe de nødvendige rammer
- Allokere de rette ressourcer
- Se muligheder i indsatsen

Lederne er ikke en del af det tværfaglige udfører team, der løser opgaven i praksis. Lederne er dermed aldrig den primære kontakt til barnet/den unge eller familien.

Det tværfaglige udfører team arbejder med dynamiske møder efter behov, men møder på ledelsesniveau er på faste tidspunkter med fast dagsorden og med ufravigelig mødepligt.



# For ledere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### AT OPSTARTE EN TRIVSEL+ INDSATS

#### Del 1: Det indledende arbejde ved en bekymring for et barn/en ung

Når en medarbejder oplever en bekymring for et barn/en ung, går medarbejderen til sin lokale leder med bekymringen.

#### Placering på TRIVSEL+ trappen

Medarbejder og leder placerer ud fra den eksisterende viden deres bekymring omkring barnet på TRIVSEL+ trappen.



#### Del 2: Leder aktiverer beslutningstræ

[Beslutningstræet](#) anvendes til at nedsætte et tværfagligt udfører team til indsatsen.

Lederen er ansvarlig for:

- At forældrene kontaktes og orienteres om, at der ønskes at igangsætte et TRIVSEL+ forløb og hvorfor. Husk at spørge ind til andre personer familien ønsker at have med
- At oprette et TVÆRS forløb i modulet [TVÆRS](#)
- At indhente samtykke fra forældre/væрге via TVÆRS
- At udfylde den første del af TRIVSEL+ handleplanen. Herunder uddybning og afdækning af barnets ressourcer og udfordringer i TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS - gerne i samarbejde med medarbejder.
- At indkalde til det første møde i det tværfaglige udfører team sammen med forældrene og gerne barnet/den unge, indenfor 14 dage og med minimum 5 dages varsel til deltagerne.
- Mødeindkald til tværfagligt udfører team via Outlook kalender for TRIVSEL+. Til forældre sendes rapport af TRIVSEL+ handleplanen



#### Del 3: Forud for første møde

Deltagerne i det tværfaglige udfører team orienterer sig inden mødet på TVÆRS, hvor samtykke, beskrevne ressourcer og udfordringer samt dagsorden ligger. Forud for det første møde har deltagerne ligeledes orienteret sig i eventuelle sager.

Deltagerne skal ligeledes have afstemt rolle fordelingen før opstartsmødet.

Ledere deltager ikke på opstartsmøder.

**Privat dagtilbud  
eller skole uden  
"sikker mail" –  
tryk her**



# For ledere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### STATUS- OG MULIGHEDSMØDER

Der vil i forbindelse med TRIVSEL+ afholdes status og mulighedsmøder på lederniveau. Du vil som leder blive en del af disse møder på enten trin 1 eller trin 2.

**PÅ TRIN 1** er den lokale leder både personaleleder og faglig leder.

**PÅ TRIN 1** mødes ledere for medarbejdere i det tværfaglige udfører team, koordinatore og selvledende medarbejdere i centrale understøttende funktioner hver 4. uge i 1 time.

**PÅ TRIN 2** er det tværfaglige lederteam opgaveansvarlige. Den faglige ledelse og personaleledelsen af medarbejdere i det udførende team ligger fortsat hos de lokale ledere på trin 1.

**PÅ TRIN 2** mødes centrale ledere af understøttende funktioner og ledere, som har medarbejdere i det tværfaglige team hver 8. uge i 2 timer om sager, hvor deres medarbejdere er aktive i en indsats.

Møderne fastlægges hvert år i august af lokale ledere på trin 1 og Leder af PPR på trin 2.  
Hvem skal du indkalde?- tryk her:

Dagplejen

Dagtilbud

Skoler



# For ledere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### DAGPLEJEN

INDKALD TIL STATUS- OG MULIGHEDSMØDER

#### PÅ TRIN 1

Pædagogisk leder af dagplejen indkalder:

- Den tilknyttede dagplejekonsulent

#### PÅ TRIN 2.

Leder af PPR indkalder følgende:

- Leder af dagplejen
- Leder af Sundhedsplejen



# For ledere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### DAGTILBUD

INDKALD TIL STATUS- OG MULIGHEDSMØDER

#### PÅ TRIN 1

Pædagogisk leder af dagtilbud indkalder følgende:

- Den tilknyttede pædagogiske vejleder

#### PÅ TRIN 2.

Leder af PPR indkalder følgende:

- Distriktsinstitutionsleder
- Leder af Sundhedsplejen
- Leder af de pædagogiske vejledere



# For ledere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### SKOLER

INDKALD TIL STATUS- OG MULIGHEDSMØDER

#### PÅ TRIN 1

Leder af pågældende matrikel indkalder følgende:

**Basisskoler (både kommunale og private)**

- Koordinerende lokal psykolog
- Ressourcecenterleder

**Kommunale udskolinger inkl. Frederiksodde og 10'ende**

- Koordinerende lokal psykolog
- Lokal tilknyttet UU vejleder
- Pædagogisk fritidsleder

**Private udskolinger**

- Koordinerende lokal psykolog
- Lokal tilknyttet UU vejleder
- Lokal tilknyttet gadeplansmedarbejder

#### PÅ TRIN 2.

Leder af PPR indkalder følgende:

- Distriktsskoleleder
- Leder af Sundhedsplejen

På forløb vedr. elever i udskolingen indkaldes også følgende:

- Leder af UU
- Leder af fritid

**Ved Private skoler:**

**Skoleleder indkalder ovenstående**



# For ledere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### DAGSORDEN FOR STATUS OG MULIGHEDSMØDER PÅ TRIN 1 OG 2:

#### 1. Status på indsatser, hvor der ikke er fremdrift

Her har det tværfaglige ledelsesteam en opgave i at definere en ny ramme og se nye muligheder for det tværfaglige udfører team.

- Hvad er vi lykkedes med?
- Hvor er der uforløst potentiale i indsatsen?
- Næste skridt:
  - Fortsættelse af indsats uden videre lederintervention
  - Overgang til et andet trin
  - Nye muligheder
  - Andre aktører herunder overvejelser omkring inddragelse af civilsamfundsaktører. Find inspiration [HER](#)
  - Flere ressourcer

Tilbage melding fra det tværfaglige lederteam noteres i feltet: "Tilbage melding fra tværfagligt lederteam" i TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS.

#### 2. Status på indsatser der er i fremdrift med opmærksomhed på varighed af indsatsen

Evt.

Samarbejde om trivsel

Drøftelse af særlige opmærksomhedspunkter i forhold til de overordnede tendenser og strømninger i den generelle trivsel i distriktet. Dette ligeledes baseret på viden og data.

### Obs:

På TVÆRS kan det enkelte tværfaglige lederteam tilgå et samlet arkiv med de sager, som de skal forberede sig på.

På baggrund af de enkelte statusbeskrivelser skal ledelsesteamet vurdere om der skal indkaldes repræsentanter fra tværfagligt udfører team til at uddybe sagen.



# For medarbejdere i dagtilbud og skole

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 3 og 4

Har du en bekymring for et barn/ung på Trin 3 eller 4, skal du sende en underretning til Modtagelsen i Familieafdelingen.

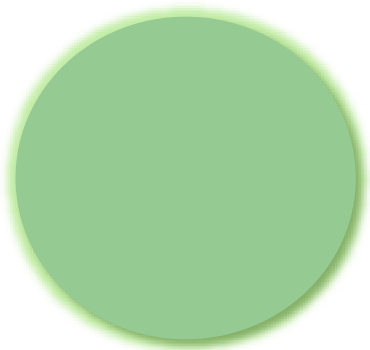
- Er du kommunal medarbejder finder du skabelonen [her](#)
- Er du ekstern samarbejdspartner finder du skabelonen [her](#)





# Familieafdelingen vurderer enhver underretning

## Side 1 af 2



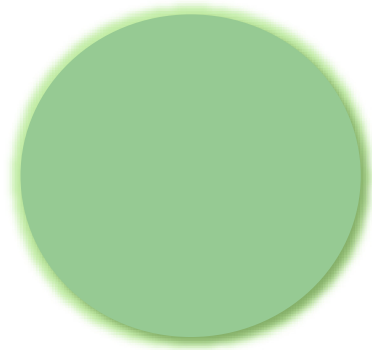
Familieafdelingen vurderer alle underretninger inden for 24 timer mhp. at vurdere alvorligheden. Nogle sager kræver akut handling. I andre sager følges nedenstående sagsgang:

- Når underretninger relaterer sig til en eksisterende sag, videreformidles de til den ansvarlige børne- og ungerådgiver, der indkalder familie og underretter.
- I nye sager inviterer Familieafdelingen til underretningsmøde med underretter, familie og barn/ung.
- Der foretages en screening hvori der vurderes om der er grundlag for en afdækning eller en børnefaglig undersøgelse.
- Hvis det fører til en afdækning eller børnefaglig undersøgelse aktiverer Børne- og ungerådgiver herefter TRIVSEL+ beslutningstræet for afdækning af mulige samarbejdspartnere. Medmindre der allerede er oprettet et tværfagligt udfører team, der skal inviteres ind.
- Børne- og ungerådgiveren indkalder til TRIVSEL+ møder (herunder familierådslagning eller inddragende netværksmøde) på baggrund af en faglige vurdering og efter aftale med barnet/den unge og familien.



# Familieafdelingen vurderer enhver underretning

## Side 2 af 2



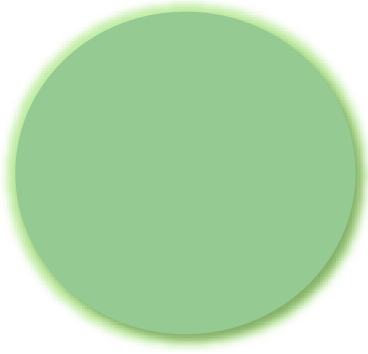
### Ved underretning eller henvendelse:

Hvis det vurderes, at sagen ikke er på trin 3 eller 4:

- Skal børne- og ungerådgiver i Familieafdelingen have et samtykke fra forældrene til at kontakte lokal leder på trin 1 eller 2.
- Børne- og ungerådgiver sender ved samtykke den skriftlige screeningsvurdering/henvendelse til lokal leder med mulighed for en uddybning og en anbefaling om at starte et TRIVSEL+ forløb
- Lokal leder aktiverer herefter TRIVSEL+ beslutningstræet og opretter et forløb i TVÆRS (hvis der ikke eksisterer et)



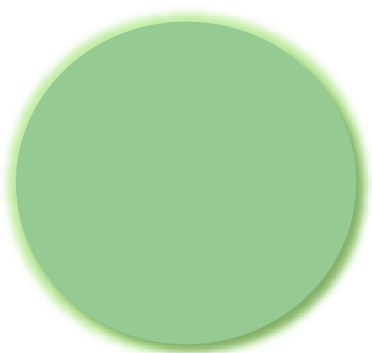
# Arbejdsgang på trin 3 og 4



- Den tilknyttede børne- og ungerådgiver på trin 3 og 4 er ansvarlig for sagen og dermed tovholder.
- Børne- og ungerådgiver aktiverer TRIVSEL+ beslutningstræet for afdækning af mulige samarbejdspartnere.
- Børne- og ungerådgivere indkalder de relevante samarbejdspartnere omkring barnet/den unge til de relevante TRIVSEL+ møder.
- De fagprofessionelle omkring barnet har til opgave at samarbejde med og om barnet/den unge og familien med henblik på at øge trivslen.
- Børne- og ungerådgiverne på trin 3 og 4 afholder TRIVSEL+ møder, de vil som udgangspunkt være vha. metoderne: Inddragende netværksmøder eller Familierådslagninger. Disse metoder lægger vægt på inddragelse af barnet/den unge og forældrene, afdækning og aktivering af det private netværk, formidling af viden mellem de professionelle faggrupper. Dette for at få en dialog og ansvarsfordeling mellem forældre, netværk og fagpersoner, herunder koordinering af tiltag og aftaler.
- Under det tværfaglige sagsforløb vil TVÆRS være den samarbejdsplatform, hvor alle involverede forpligter sig til at samle og orienterer sig omkring indsatser og aftaler.



# Overgang fra Familieafdelingen til en trin 1 eller trin 2 indsats



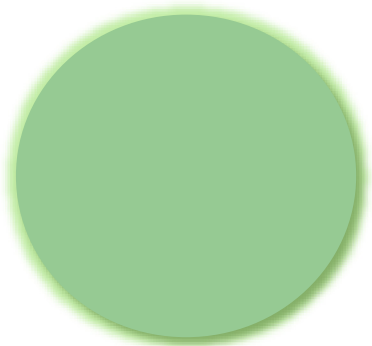
Sager, der skal lukkes på trin 3 eller 4:

- Børne- og ungerådgiver trinplacere barnet/den unge på TRIVSEL+ trappen
- Børne- og ungerådgiver får samtykke fra forældre/den unge (over 18 år) til opstart af TRIVSEL+ hvis ikke der allerede er et TRIVSEL+ forløb.
- Børne- og ungerådgiver aktiverer beslutningstræ på trin 1 eller 2 for at nedsætte et tværfagligt udfører team, medmindre der allerede er et tværfagligt udfører team.
- Børne- og ungerådgiver sørger for at indkalde til et overleveringsmøde med det tværfaglige udfører team
- Børne- og ungerådgiver udfylder TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS som danner udgangspunkt for overleveringsmødet med mindre der allerede foreligger en
- Såfremt forældrene ikke ønsker at samarbejde med børne- og ungerådgiver kan en sag på trin 3 lukkes. Her vil børne- og ungerådgiver fortsat forsøge at få samtykke til opstart af TRIVSEL+ forløb.

**NB:** Familieafdelingens støttende indsatser skal være ophørt, og sagen skal være klargjort til lukning, før der kan nedsættes et tværfagligt udfører team på trin 1 eller 2



# TRIVSEL+ FORLØB PÅ ALLE TRIN



Man kan have et TRIVSEL+ forløb på trin 1 eller 2 samtidigt med en TRIVSEL+ sag på trin 3 eller 4.

Hvis man har en TRIVSEL+ sag på trin 3 eller 4 der er i ro. For eksempel hvor der fra handicap afdelingen er bevilliget dækning af merudgifter og kørsel eller et barn/ung, der er succesfuldt anbragt, kan der være situationer, hvor barnet/den unge mistrives på trin 1 eller 2. Her kan der oprettes et TRIVSEL+ forløb på trin 1 eller 2, samtidigt med barnet/den unge har en TRIVSEL+ sag på trin 3 og 4.

I arbejdsgangsbeskrivelsen for opstartsmøder fremhæves, at forældre/værge og barnet/den unge skal spørges ind til, om der er andre personer, de gerne vil have med til mødet. Herunder børne- og ungerådgiver, hvis der er en aktiv sag i familieafdelingen.

Hvis der bliver sagt ja til at børne- og ungerådgiveren deltager, så ring gerne direkte til dem og inviter dem.



# For eksterne samarbejdspartnere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1 og 2

Er du ekstern samarbejdspartner, der har en bekymring for et barn eller en ung på trin 1 eller 2, følg nedenstående arbejdsgang:

### Praktiserende læger, somatisk sygehus, psykiatrisk sygehus.

Ved bekymring kontakt modtagelsen.  
Praktiserende læger skal sende en LÆ165 som korrespondance via NFS.

Modtagelsen vil herefter trinplacere bekymringen og tage kontakt til forældre/den unge med henblik på samtykke til at kontakte den lokale leder såfremt bekymringen er på trin 1 eller 2. Den lokale leder vil herefter opstarte et TRIVSEL+ forløb.

### Andre eksterne samarbejdspartnere

Ved bekymring for et barn/en ung kontakt lokal leder. Eksempelvis dagtilbudsleder, skoleleder, fritidsleder, uddannelsesleder m.fl.

Lokal leder vil herefter trinplacere bekymringen og tage kontakt til forældre/den unge med henblik på samtykke at opstarte et TRIVSEL+ forløb.

Hvis din bekymring for barnet/den unge er på trin 3 eller 4 klik her: [link til underretning](#)



# Arbejdsgangsbeskrivelse for private tilbud uden ”sikker mail”

- Send [denne tekst](#) sikkert til Fredericia Kommune via <https://www.fredericia.dk/sendsikkert> (vælg virksomhed) med følgende emnefelt: **Trivsel+ samt de navne der fremgår af beslutningstræet** .
- Herefter vil din mail blive sendt til journalen hvor den ender i en eDoc postfordelingssag, der hedder TRIVSEL+.
- Administrationen videresender mailen fra eDoc postfordelingssagen til de relevante ledere, der skal udpege medarbejdere til det tværfaglige udfører team (ved ”Børn på vej i skole” skal de private dagtilbud selv kontakte kommende skoleleder for navn på deltagende medarbejdere).
- Ovenstående ledere vender tilbage til leder af privat dagtilbud eller privat skole med navne på de medarbejdere, der skal deltage i opstartsmøde. Dette gøres via Send Sikkert til intuitionens/skolens CVR nummer.
- Når leder af privat dagtilbud eller privat skole har modtaget navne på deltagere til det tværfaglige udfører team, sendes listen på mail til [bornogunge@fredericia.dk](mailto:bornogunge@fredericia.dk)
- Herefter booker administrationen de navngivne samarbejdspartnere til det første opstartsmøde for den private leder. Den private leder indkaldes også via kalenderen.
- Der er udleveret tider til opstartsmøder – det er i dette tidsrum, der skal bookes.
- Herefter indkalder leder af privat dagtilbud eller privat skole forældrene via TVÆRS

