

TRIVSEL + Hurtig hjælp til dig!

Arbejdsgangsbeskrivelse

Projektejer: Rasmus Balder Larsen, Chef for Unge og Uddannelse

Projektleder: Mette Nørmark, Udviklingskonsulent

Projektgruppe: Betina Boldt Ernst, Pædagogisk konsulent,
Jane Borch Andersen, Tværfaglig 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 udfordring 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 eventuelt barnet/den unge).

Mødeindkald og dagsorden indkaldes via TVÆRS modulet (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 barnets udfordring 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:
- Mødeleder (styrer mødet), referent (opdaterer TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS) og 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

Hvem
gør
hvad?

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?

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 ikke kan 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 MØDELEDER PÅ MØDE 1

1. Velkommen og præsentation af deltagere
2. Præsentation af mødet – fokus på afdækning og udfoldning af problemstilling beskrevet i TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS
2. Uddybning af og spørgsmål til den beskrevne udfordring og ressourcer
 - Dette justeres og tilføjes i den påbegyndte TRIVSEL+ handleplan
3. Konkrete aftaler frem mod næste møde
 - Ikke nødvendigvis store ting fra møde 1, men der kan være mindre tiltag, noget der undersøges/registreres/afklares eller andet
4. 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
5. 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/værge via TVÆRS
- At udfylde den første del af TRIVSEL+ handleplanen herunder uddybning og afdækning af barnets udfordring 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 eventuelt barnet/den unge) indenfor 14 dage og med minimum 5 dages varsel til deltagerne.
- Mødeindkald og dagsorden indkaldes via TVÆRS modulet (rapport af TRIVSEL+ handleplanen)



Del 3: Forud for første møde

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

Deltagerne skal ligeledes have afstemt roller på opstartsmødet.

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



Arbejdsgangsbeskrivelse for private tilbud uden "sikker mail"

Til
oversigten

- 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 postfordelings sag, der hedder TRIVSEL+.
- Administrationen videresender mailen fra eDoc postfordelings sagen 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
- Herefter booker administrationen de opgivende 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



For ledere

Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

STATUS- OG MULIGHEDSMØDER

Der vil i forbindelse med TRIVSEL+ afholdes status og muligheds møder 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 distriktsledere 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

Leder af dagtilbud indkalder følgende:

- Den tilknyttede Læringsmiljøpædagog

PÅ TRIN 2.

Leder af PPR indkalder følgende:

- Distriktsinstitutionsleder
- Leder af Sundhedsplejen
- Leder af læringsmiljøpædagoger



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

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
- Ressourcecenterleder

På forløb vedr. elever i udskolingen indkaldes 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 længere 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
 - 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 og 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. metoden: 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 2 forebyggende 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/unge 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 i det forebyggende område samtidigt med barnet eller den unge har en TRIVSEL+ sag på trin 3 og 4.

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

Hvis der bliver sagt ja til at rådgiver 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](#)

