

TRIVSEL + for alle!



Arbejdsgangsbeskrivelse

Programejer: Direktør og fagchefer på området for familie, børn og læring

Programleder: Mette Nørmark, Udviklingskonsulent

Programgruppe: Stine Marstrup Poulsen, Pædagogisk konsulent
Betina Boldt Ernst, Pædagogisk konsulent
Jane Borch Andersen, Tværfaglig konsulent
Katrine Haar Nygaard Christensen, Konsulent



Vejledning til materialet

I materialet kan du finde en guide til, hvordan systematikken omkring arbejdet på trin 2, 3 og 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 2, 3 og 4

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 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 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+ for alle! trappen

Medarbejder og leder placerer ud fra den eksisterende viden deres bekymring omkring barnet på TRIVSEL+ for alle! 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 i 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 udførerteam via Outlook kalender for TRIVSEL+. Til forældre sendes fuld rapport af TRIVSEL+ handleplanen.

Del 3: Forud for første møde

Deltagerne i det tværfaglige udfører team orienterer sig i TVÆRS inden mødet, 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 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, Børneskolerådgivere eller Pædagogiske vejledere)
- Referent (opdaterer TRIVSEL+ handleplanen i TVÆRS)
- Tidsholder
- Evt. en kontaktperson til familien – for at undgå at 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 i TVÆRS
- Konkrete aftaler frem mod næste møde noteres i TRIVSEL+ handleplanen i TVÆRS
- Det drøftes kort, om de rette personer er tilstede for at kunne hjælpe eller om andre skal inviteres ind.
- Næste mødedato



For medarbejdere

Arbejdsgangsbeskrivelse trin 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 i TVÆRS

Refleksion – der laves en aktuell trinplacering i 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 i TVÆRS

Refleksion - der laves en aktuell trinplacering i 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 i 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



For medarbejdere

Arbejdsgangsbeskrivelse trin 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 i 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 i TVÆRS
6. Næste mødedato



For ledere

Arbejdsgangsbeskrivelse trin 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](#)
- [Hvad er Camp 100](#)
- [Målgruppen for Camp 100](#)
- [Hvordan afholdes Camp 100](#)
- [Dagsorden for Camp 100](#)



For ledere

Arbejdsgangsbeskrivelse trin 2

DET TVÆRFAGLIGE LEDERTEAM

Ledere er overordnet 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 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+ for alle! trappen

Medarbejder og leder placerer ud fra den eksisterende viden deres bekymring omkring barnet på TRIVSEL+ for alle! 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. Forældrene skal give et mundtligt samtykke til at processen kan gå i gang. Husk at spørge ind til andre personer familien ønsker at have med
- At oprette et TVÆRS forløb i modulet [TVÆRS](#)
- At indhente skriftligt samtykke fra forældre/værge via TVÆRS
- At udfylde den første del af TRIVSEL+ handleplanen. Herunder uddybning og afdækning af barnets ressourcer og udfordringer i TRIVSEL+ handleplanen i 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 fuld rapport af TRIVSEL+ handleplanen



Del 3: Forud for første møde

Deltagerne i det tværfaglige udfører team orienterer sig i TVÆRS inden mødet, 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 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 trin 2.

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 Leder af PPR på trin 2. Hvem skal du indkalde? Tryk her:

Dagplejen

Dagtilbud

Skoler



For ledere

Arbejdsgangsbeskrivelse trin 2

DAGPLEJEN

INDKALD TIL STATUS- OG MULIGHEDSMØDER

PÅ TRIN 2.

Leder af PPR indkalder følgende:

- Leder af dagplejen
- Leder af Sundhedsplejen



For ledere

Arbejdsgangsbeskrivelse trin 2

DAGTILBUD

INDKALD TIL STATUS- OG MULIGHEDSMØDER

PÅ TRIN 2.

Leder af PPR indkalder følgende:

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



For ledere

Arbejdsgangsbeskrivelse trin 2

SKOLER

INDKALD TIL STATUS- OG MULIGHEDSMØDER

PÅ TRIN 2.

Leder af PPR indkalder følgende:

- Distriktsskoleleder
- Leder af Sundhedsplejen
- Leder af Børneskolerådgiver

På forløb vedr. elever i udskoling indkaldes også følgende:

- Leder af UU
- Leder af fritid

Ved Private skoler:

Skoleleder indkalder ovenstående undtagen
Leder af Børneskolerådgiver



For ledere

Arbejdsgangsbeskrivelse trin 2

DAGSORDEN FOR STATUS OG MULIGHEDSMØDER PÅ TRIN 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
 - Flere ressourcer

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

I TVÆRS kan det enkelte tværfaglige lederteam tilgå et samlet overblik 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.



Hvad er Camp 100?

Der er børn, unge og familier, der er i længerevarende mistrivsel (trin 3 eller trin 4 sager), som vi ikke er lykkedes med at hjælpe tilbage i bedre trivsel på trin 0, 1 eller 2. Her skal Camp 100 sikre, at vi hele tiden og med alle tilgængelige leder- og medarbejderkræfter afsøger og afprøver alle veje og muligheder for at hjælpe barnet, den unge eller familien tilbage i trivsel.

Derfor vil der til Camp 100 møder altid sidde:

- det for den enkelte sag relevante tværfaglige udfører team (både fra det forebyggende og myndighedsområdet, eks. medarbejdere fra skole, PPR, fritid, Familieafdelingen)
- ledere af medarbejdere i udfører teams (lokale ledere)
- centrale strategiske ledere for understøttende funktioner i det forebyggende område og myndighed (niveau 3 og 4 ledere)
- fagchefen for Børn og Læring, Unge og Uddannelse og Social og Beskæftigelse



Målgruppen for Camp 100?

Familierne, vi hjælper i Camp 100, er primært sager på trin 3 og 4 – altså længerevarende sager, hvor organisatorisk bøvl på tværs forhindrer potentiel fremdrift. Det er sager, hvor faglig sparring og nye perspektiver på tværs af myndighed og det forebyggende område er nødvendigt for at skabe fremdrift i sagen.

Sagerne udvælges af fagcheferne på baggrund af indstillinger fra deres respektive bagland. Hver fagchef kan udvælge 2-3 sager pr. gang.

Camp 100 vil kunne behandle ca. 10 sager pr. møde. I den første prøvehandling behandles 3-4 sager. Camp 100 afvikles 3 gange om året, og der er afsat 3 timer pr. gang.

Når tværfaglige samarbejdspartnere mødes i TRIVSEL+ systematikken, følger de til enhver tid nedenstående ufravigelige mødeprincipper:

1. Der kan ikke sidde fagprofessionelle rundt om bordet, som ikke kan tage opgaver med hjem
2. Der samarbejdes ligeværdigt og inddragende med familien i hele forløbet
3. Alle fagprofessionelle har lige ansvar for fremdrift i indsatsen
4. Børn og unge får hjælp indenfor 14 dage



Hvordan afholdes Camp 100?

Camp 100 består både af et proces- og et produktrum.

Procesrummet

Hvert bord repræsenterer en sag. Ved hvert bord sidder der et tværfagligt udfører team og en lokal leder. De strategiske ledere (niveau 3 ledere) er sammen med TRIVSEL+ konsulenter ansvarlige for at facilitere rummet (se s. 7). De tværfaglige udfører teams og deres lokale ledere bruger en halv time ad gangen på en sag, de ikke kan skabe fremdrift i.

Formålet er at finde nye og uprøvede handlinger, som potentielt kan skabe fremdrift.

I procesrummet er alle idéer i spil og alle mulige veje at gå skal afprøves. Der stilles spørgsmål som – hvis alt kunne lade sig gøre, hvad ville vores næste skridt så være i denne sag?

Når det tværfaglige udfører team har fundet deres bud på det næste skridt i sagen, fremlægges det for en niveau 3 leder. Niveau 3 lederen vurderer:

- 1) Om handlingen umiddelbart kan godkendes. Hvis ja, udarbejder det tværfaglige team en konkret plan, som gemmes i TVÆRS handleplanen
- 2) Om handlingen kræver mere arbejde i det tværfaglige team for at kunne godkendes, og i så fald hvordan det tværfaglige team kommer videre
- 3) Om handlingen kræver *særlig* godkendelse i produktrummet



Dagsorden for Camp 100?

Der sidder et tværfagligt udfører team og en relevant lokal leder ved hvert bord. Hvert team repræsenterer en sag/et barn, ung eller familie, som de har arbejdet med og ikke kan skabe fremdrift i. Det tværfaglige team har 30 minutter til at finde den næste bedste tværfaglige handling i sagen. Lokal leder er facilitator.

Arbejdsgang i procesrummet

- **Status** på sag, 5 min. v. lokal leder. Hvad har vi gjort indtil nu?, hvad har virket?, hvorfor kan vi ikke skabe fremdrift længere?
- **Håb.** 10 min. Hvad drømmer vi om sker? Hvis alt var muligt, hvad ville vi så gøre nu?
- **Handling.** 10 min. Hvilken handling/handlinger tror vi på kan skabe mest fremdrift lige nu? Hvem kan sige go/no go til handlingen?
- **Præsentation.** 5 min. Den nye handling præsenteres for en niveau 3 eller 4 leder. Niveau 3 eller 4 lederen vurderer om den nye handling kan iværksættes uden yderligere eller om handlingen opfylder kravene for særlig godkendelse hos fagcheferne.

Arbejdsgang i produktrummet

- **Præsentation.** 10 min. To repræsentanter fra udfører teamet fremlægger den nye handlemulighed for fagcheferne. Herunder hvorfor beslutningen ikke kan træffes i procesrummet
- **Feedback.** 20 min. Fagchefer taler handlemuligheden igennem og giver tilbagemelding til udfører teamet



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



Modtagelsen 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 ungerådsgiver, der indkalder familie og evt. underretter.
- I nye sager inviterer Familieafdelingen (Modtagelsen) til underretningsmøde med familie og barn/ung og evt. underretter.
- 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 ungerådsgiver herefter TRIVSEL+ beslutningstræet for afdækning af mulige samarbejdspartnere. Ved samtykke fra forældrene kan der inviteres ind i et allerede oprettet tværfagligt udfører team i TVÆRS, eller der kan oprettes et nyt. Nuværende forløb kan omdøbes til trin 3 eller 4.
- Børne- og ungerådsgiveren indkalder til TRIVSEL+ møder (herunder familierådslagning eller inddragende netværksmøde) på baggrund af en faglig 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 (Modtagelsen) have et samtykke fra forældrene til at kontakte lokal leder på trin 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 vurderer, om der skal opstartes et TRIVSEL+ forløb.
- Hvis lokal leder er enig i anbefalingen, aktiverer lokal leder beslutningstræet og der oprettes eller genåbnes et forløb i TVÆRS.
- På **folkeskoleområdet** skal Modtagelsen kontakte Børneskolerådgiverne ift. deres anbefaling om opstart af TRIVSEL+ for alle på trin 2. Børneskolerådgiverne står for kontakten med lokal leder.



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. Medmindre der allerede er oprettet et tværfagligt udfører team, der skal inviteres ind.
- 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, (herunder familierådslagning eller inddragende netværksmøde) Der lægges vægt på inddragelse af barnet/den unge og forældrene, afdækning og aktivering af det private netværk, og 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 2 indsats



OVERGANG FRA FAMILIEAFDELINGEN TIL EN FOREBYGGENDE INDSATS:

Sager, der skal lukkes og gå fra trin 3 eller 4 til trin 2, skal følge samme systematik, som når der nedsættes tværfaglige teams på trin 2.

- Børne- og ungerådgiveren trinplacere barnet/den unge på TRIVSEL+ trappen
- Børne- og ungerådgiveren får samtykke fra forældre/den unge over 18 år til at aktivere beslutningstræet.
- Der anmodes ligeledes om samtykke ved forældrene til at det kommende tværfaglige udfører team må få adgang til oplysninger i nuværende tværfaglige forløb i TVÆRS.
- Børne- og ungerådgiveren aktiverer beslutningstræ på trin 2
- Børne- og ungerådgiveren sørger for at indkalde til første TRIVSEL+ møde i det tværfaglige udfører team inden for 14 dage
- Børne- og ungerådgiveren deltager i første møde mhp. overdragelse af sag til det tværfaglige udfører team på trin 2.

NB: Foranstaltninger skal være ophørt, og sagen skal være klargjort til lukning, før der kan nedsættes et tværfagligt udfører team.





TRIVSEL+ FORLØB PÅ ALLE TRIN

Man kan have et TRIVSEL+ forløb på trin 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 samtidigt være situationer, hvor barnet/den unge mistrives på trin 2. Her kan der oprettes et TRIVSEL+ forløb på trin 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 2

Er du ekstern samarbejdspartner, der har en bekymring for et barn eller en ung på trin 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 vurderer om der skal opstartes 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"

Til
oversigten

- Send tekst (se [beslutningstræet](#)) 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 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

