

# 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](#)

*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).

Der indkaldes ligeledes til et 15 min. forberedelsesmøde for de fagprofessionelle.

#### 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 dagsordenen ligger. Forud for det første møde har deltagerne ligeledes forberedt sig på den beskrevne problematik i TVÆRS modulet. Dette indebærer også, at man orienterer sig i eventuelle sager.



# For medarbejdere

## Arbejdsgangsbeskrivelse trin 1-2

### DET FØRSTE MØDE I EN TRIVSEL+ INDSATS

#### 15 min. forberedelsesmøde for de fagprofessionelle

- På forberedelsesmødet blandt de fagprofessionelle deltagere laves 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 på forberedelsesmødet.

#### 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
- Refleksion i teamet – der drøftes, hvorvidt det tværfaglige udfører team stadig er de rigtige personer til at hjælpe. Trinplacering noteres i TVÆRS
- Næste mødedato

Trivsel+ handleplan samt dagsorden findes i TVÆRS



# 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

TRIVSEL+ handleplan på TVÆRS påbegyndes

Overvej om der kunne være civilsamfundsaktører der kunne være relevante

#### 2. Møde

Opsamling og justering af TRIVSEL+ handleplan på TVÆRS

**Refleksion** – der laves en aktuel trinplacering på TVÆRS og drøftes, hvorvidt det tværfaglige team stadig er de rigtige personer til at hjælpe

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 aktuel trinplacering på TVÆRS og drøftes, hvorvidt det tværfaglige team stadig er de rigtige personer til at hjælpe

Overvej om der kunne være civilsamfundsaktører der kunne være relevante

Hvem  
gør  
hvad?

Hvem  
gør  
hvad?

#### Hvis der ikke opleves fremdrift i

**trivlsen/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

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
  - Der skal herunder påbegyndes en 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
  - Overvej ligeledes om trinplacering fortsat er den rette. Justeret trinplacering angives på TVÆRS
5. Næste mødedato
  - Opgaven med at lave et nyt indkald kan uddelegeres



# 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
- At oprette et TVÆRS forløb i modulet TVÆRS
- At indhente samtykke fra forældre/værge via TVÆRS
- At skrive den første uddybning og afdækning af barnets udfordring i TRIVSEL+ handleplanen på TVÆRS gerne i samarbejde med medarbejder.
- At indkalde det tværfaglige udfører team til et 15 min. forberedelsesmøde
- 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



#### 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 forberedt sig på den beskrevne problematik. Dette indebærer, at man orienterer sig i eventuelle sager.

**Privat dagtilbud  
eller skole – tryk  
her**



# Arbejdsgangsbeskrivelse Privat

- 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](mailto:bornogunge@fredericia.dk)
- Herefter booker administrationen de opgivende samarbejdspartnere til det første opstartsmøde (samt 15. min. forberedelsesmøde) 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 under status 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, skal du sende en underretning til Modtagelsen i Familie og Børn.

- 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 ungerådsgiver, 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.
- Børne- og ungerådsgiver aktiverer herefter TRIVSEL+ beslutningstræet for afdækning af mulige samarbejdspartnere.
- Børne- og ungerådsgiveren indkalder til 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 screeningsvurderingen til lokal leder med mulighed for en uddybning og en anbefaling til 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 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 vil som udgangspunkt afholde 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.
- Arbejdsgang om sidste punkt ikke afklaret**
- 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 myndighedssag 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+
- Børne- og ungerådgiver aktiverer beslutningstræ på trin 1 eller 2 for at nedsætte et tværfagligt udføreteam, medmindre der allerede er et tværfagligt udfører team.
- Børne- og ungerådgiver sørger for at indkalde til et overleveringsmøde med det tværfaglige udføreteam
- Børne- og ungerådgiver indsætter en kort status på TVÆRS (afklares) som udgangspunkt for overleveringsmødet
- 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



# 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.

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](#)

