Vejledning til Familieindgangens medarbejdere i Hjernen og Hjertet – TVÆRS

Screeningsgruppen		
Adgang til TVÆRS Når der er oprettet trivselsforløb og samtykke er indhentet fra forældrene af dagtilbud/skole, så modtager du en mail fra Rambøll – Hjernen & Hjertet (noreply@system.hjernenhjertet.dk) med et link til det konkrete barn i TVÆRS. Du logger ind med brugernavn, kode samt kode modtaget på mobiltelefon. Når du er logget ind kan du se	Tværsforløbets navn Til fordeling	
oplysningerne om barnet. Screeningsskema Screeningsgruppen åbner screeningsskemaet og udfylder det.	Vedhæftninger til tværsforløb + Tilføj	
Fraser kan benyttes.		
Det gemmes under "Vedhæftninger til tværsforløb".		
Skemaet kan ses af forældrene, nar Tværs-rapport udsendes.		
Screeningsskema – ikke-kommunale institutioner Screeningsgruppen kan også have modtaget skema, ressourcevurdering og samtykke fra ikke-kommunale institutioner på <u>familieindgangen@nyborg.dk</u>		
Screeningsgruppen åbner screeningsskemaet og skriver videre i det.		
Fraser kan benyttes.		
Skemaet skal gemmes i KMD Nova og sendes til sidst til Lene Hansen Inha@nyborg.dk		

Tjek at TOPI og ressourcevurdering kan ses Screeningsgruppen tjekker, at TOPI og	1 Rapport
ressourcevurdering er tilgængelig under TVÆRS.	
Hvis en af dem mangler kan de tilføjes ved	Indhold Herunder kan du vælge hvilke redskaber, du ønkser at inkludere i tværsforløbet
	TOPI Ressourcevurdering
Sa kan de tilføjes under "Indhold".	
Fjerne og tilføjer samarbejdspartnere Screeningsgruppen fjerne sig selv under "Eksterne samarbeidspartnere" samt	Eksterne samarbejdspartnere
tilføjer den medarbejder som trivselsforløbet tildeles.	Tilføj samarbejdspartnere 🔨
Herefter trykkes på "Bekræft".	Bekræft samarbejdspartnere
	Når du bekræfter og samtykke er registreret, udsendes der automatisk en e-mail til samarbejdspartneren samt en notifikation i Hjernen&Hjertet. Samarbejdspartneren kan herefter få adgang til forløbet.
	l både e-mailen og notifikationen får samarbejdspartneren besked om det nye forløb og et direkte link til forløbet.
	Nye samarbejdspartnere der kræver samtykke
Ændre forløbets navn og tovholder Screeningsgruppen ændrer "forløbets navn" til barnets navn.	1 Rapport
Tryk på "blyanten".	
Skriv barnets navn.	Forløbets navn Startdato 12-10-2023 I Opfølgningsdato I
Skriv under "tovholder" den medarbejder, som får forløbet i Familieindgangen.	Tovholder
Besked til medarbejder samt oprettelse	Mailtekst:
af sag	Screeningsgruppen har i dag screenet denne henvendelse
Screeningsgruppen sender mail til	og den er fordelt til dig.
medarbejder, der får sagen samt Lene	
Hansen <u>Inha@nyborg.dk</u> .	Du skal i denne uge tage kontakt til henviser for
	planlægning af opstartsmøde.
henviser, så skal medarbejderne også på mailen.	Screeningsskemaet er lagt på TVÆRS og Lene opretter sagen i KMD Nova og lægger også skemaet ind her.

Tovh	Tovholder i Familieindgangen		
Adgang til TVÆRS Når trivselsforløbet er fordelt, så modtager du mail fra Rambøll – Hjernen & Hjertet (<u>noreply@system.hjernenhjertet.dk</u>) med et link til det konkrete barn i TVÆRS.	Brugemavn RAMBOLL Password Hak mig KK Har du giemt dit brugemavn eller kodeord?		
Du logger ind med brugernavn, kode samt kode modtaget på mobiltelefon. Når du er logget ind kan du se oplysningerne om barnet.			
Screeningsskema Du kan åbne og læse screeningsskemaet under "Vedhæftninger til tværsforløb".	Vedhæftninger til tværsforløb + Tilføj		
Screeningsskema – ikke-kommunale institutioner Trivselsforløb fra ikke-kommunale institutioner, der ikke er koblet på Hjernen & Hjertet – TVÆRS skal tilgås fra KMD Nova, hvor Lene har oprettet sag.			
Fjerne og tilføjer samarbejdspartnere Hvis du undervejs i forløbet får behov for at tilføje eller fjerne medarbejdere til forløbet sket det under "Eksterne samarbejdspartnere".	Eksterne samarbejdspartnere Tilføj samarbejdspartnere		
Herefter trykkes på "Bekræft".	Bekræft samarbejdspartnere Når du bekræfter og samtykke er registreret, udsendes der automatisk en e-mail til samarbejdspartneren samt en notifikation i Hjernen&Hjertet. Samarbejdspartneren kan herefter få adgang til forløbet. I både e-mailen og notifikationen får samarbejdspartneren besked om det nye forløb og et direkte link til forløbet. Nye samarbejdspartnere der kræver samtykke		
Ændring af opfølgningsdato Efter opstartsmødet skal du sætte den rigtige opfølgningsdato. Dette gøres ved at trykke på "blyanten" øverst på TVÆRS.	Rapport		

	Forløbets navn Startdato 12-10-2023 Opfølgningsdato Tovholder
Referat fra opstartsmødet Du skal tage et billede af SOS-tavlen og uploade det til TVÆRS under det opstartsmøde, som dagtilbud/skole har oprettet. Husk at slette det på din telefon og mail inden for 30 dage.	Møder (1) Titel Opstartsmøde Tværs
	VEDHÆFTNINGER
Opret dagsorden til opfølgningsmøde Når du skal lave dagsorden til opfølgningsmødet, så trykker du under "Møder" på "Opret". Her udfylder du oplysninger om mødet.	Opret Titel Dato Start Stut Sted Ansvarlig Fortryd Opret
Lav dagsorden Du kan hente skabelon til dagsorden øverst i TVÆRS under "Kommunale vejledninger". Den klipper du ud og sætter ind under "Dagsorden". Du udfylder felterne: "Eksterne samarbejdspartnere", "Forældre	DAGSORDEN OG DELTAGERE Fortrid Gen ændelinger Dagsonden Eksterne samarbejdspartnere Forældre deltager Klu Eksterne samarbejdspartnere Forældre deltager

Udsend dagsorden til forældrene Dagsorden udsendes ved at trykke på "Rapport" øverst i TVÆRS.	∂ Rapport
Tryk på "Vis rapport".	
Tryk på "Del i forældreportalen".	(X) 13:09 X
Her skriver du en kort kommentar til forældrene fx "se side X for referatet af sidste møde".	Rapport Vis rapporten
	Del i Forældreportalen
	Del rapporten i Forældreportalen
	Følgende vedhæftninger bliver sendt med rapporten:Tavle 1.jpg
	Kommentar til forældre
	B <i>I</i> U ⋮Ξ 12pt ∨
	Fortryd Del