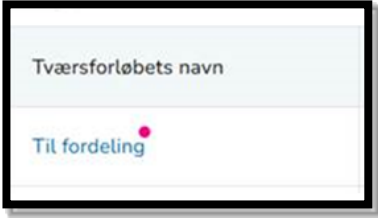


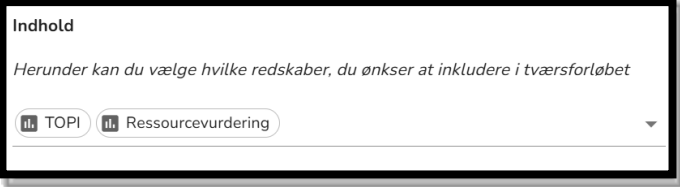
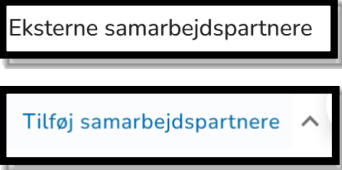
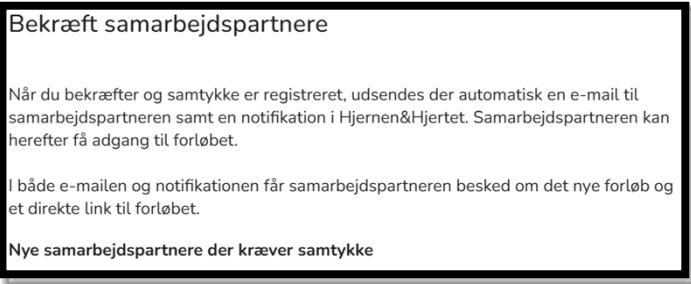

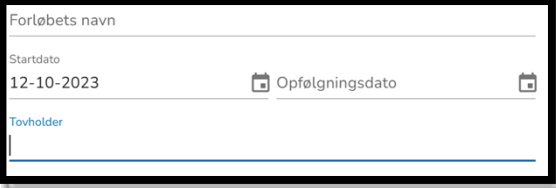


## Vejledning til Familieindgangens medarbejdere i Hjernen og Hjertet – TVÆRS

Screeningsgruppen	
<p><b>Adgang til TVÆRS</b> Når der er oprettet trivselsforløb og samtykke er indhentet fra forældrene af dagtilbud/skole, så modtager du en mail fra Rambøll – Hjernen &amp; Hjertet (<a href="mailto:noreply@system.hjernenhjertet.dk">noreply@system.hjernenhjertet.dk</a>) med et link til det konkrete barn i TVÆRS.</p> <p>Du logger ind med brugernavn, kode samt kode modtaget på mobiltelefon.</p> <p>Når du er logget ind kan du se oplysningerne om barnet.</p>	
<p><b>Screeningskema</b> Screeningsgruppen åbner <a href="#">screeningskemaet</a> og udfylder det.</p> <p>Fraser kan benyttes.</p> <p>Det gemmes under "Vedhæftninger til tværsforløb".</p> <p>Skemaet kan ses af forældrene, når Tværs-rapport udsendes.</p>	
<p><b>Screeningskema – ikke-kommunale institutioner</b> Screeningsgruppen kan også have modtaget skema, ressourcevurdering og samtykke fra ikke-kommunale institutioner på <a href="mailto:familieindgangen@nyborg.dk">familieindgangen@nyborg.dk</a></p> <p>Screeningsgruppen åbner screeningskemaet og skriver videre i det.</p> <p>Fraser kan benyttes.</p> <p>Skemaet skal gemmes i KMD Nova og sendes til sidst til Lene Hansen <a href="mailto:lnha@nyborg.dk">lnha@nyborg.dk</a></p>	

<p><b>Tjek at TOPI og ressourcevurdering kan ses</b></p> <p>Screeningsgruppen tjekker, at TOPI og ressourcevurdering er tilgængelig under TVÆRS.</p> <p>Hvis en af dem mangler kan de tilføjes ved at trykke på "blyanten" øverst på TVÆRS.</p> <p>Så kan de tilføjes under "Indhold".</p>	 
<p><b>Fjerne og tilføjer samarbejdspartnere</b></p> <p>Screeningsgruppen fjerner sig selv under "Eksterne samarbejdspartnere" samt tilføjer den medarbejder som trivselsforløbet tildeles.</p> <p>Herefter trykkes på "Bekræft".</p>	 
<p><b>Ændre forløbets navn og tovholder</b></p> <p>Screeningsgruppen ændrer "forløbets navn" til barnets navn.</p> <p>Tryk på "blyanten".</p> <p>Skriv barnets navn.</p> <p>Skriv under "tovholder" den medarbejder, som får forløbet i Familieindgangen.</p>	 
<p><b>Besked til medarbejder samt oprettelse af sag</b></p> <p>Screeningsgruppen sender mail til medarbejder, der får sagen samt Lene Hansen <a href="mailto:lnha@nyborg.dk">lnha@nyborg.dk</a>.</p> <p>Hvis det er sundhedsplejerske, der henviser, så skal medarbejderne også på mailen.</p>	<p>Mailtekst:</p> <p>Screeningsgruppen har i dag screenet denne henvendelse og den er fordelt til dig.</p> <p>Du skal i denne uge tage kontakt til henviser for planlægning af opstartsmøde.</p> <p>Screeningsskemaet er lagt på TVÆRS og Lene opretter sagen i KMD Nova og lægger også skemaet ind her.</p>

## Tovholder i Familieindgangen

### Adgang til TVÆRS

Når trivselsforløbet er fordelt, så modtager du mail fra Rambøll – Hjernen & Hjertet ([noreply@system.hjernenhjertet.dk](mailto: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 oplysningerne om barnet.

### Screeningsskema

Du kan åbne og læse screeningsskemaet under "Vedhæftninger til tværsforløb".

### 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.

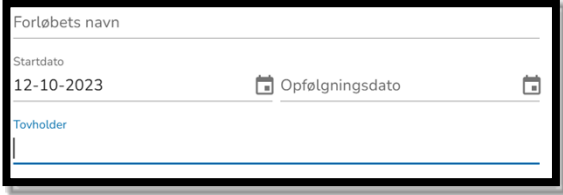
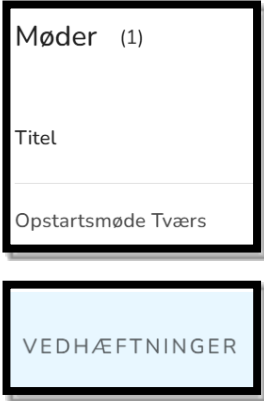
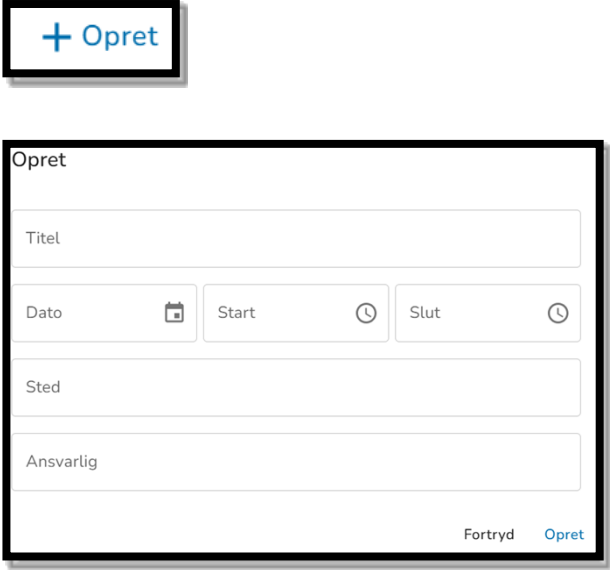

**Fjerne og tilføjer samarbejdspartnere**  
Hvis du undervejs i forløbet får behov for at tilføje eller fjerne medarbejdere til forløbet sker det under "Eksterne samarbejdspartnere".

Herefter trykkes på "Bekræft".

### Ændring af opfølgingsdato

Efter opstartsmødet skal du sætte den rigtige opfølgingsdato.

Dette gøres ved at trykke på "blyanten" øverst på TVÆRS.

	
<p><b>Referat fra opstartsmødet</b>  Du skal tage et billede af SOS-tavlen og uploade det til TVÆRS under det opstartsmøde, som dagtilbud/skole har oprettet.</p> <p>Husk at slette det på din telefon og mail inden for 30 dage.</p>	
<p><b>Opret dagsorden til opfølgningsmøde</b>  Når du skal lave dagsorden til opfølgningsmødet, så trykker du under "Møder" på "Opret".</p> <p>Her udfylder du oplysninger om mødet.</p>	
<p><b>Lav dagsorden</b>  Du kan hente skabelon til dagsorden øverst i TVÆRS under "Kommunale vejledninger".</p> <p>Den klipper du ud og sætter ind under "Dagsorden".</p> <p>Du udfylder felterne: "Eksterne samarbejdspartnere", "Forældre deltager" samt "Alle deltagere".</p>	

### Udsend dagsorden til forældrene

Dagsorden udsendes ved at trykke på "Rapport" øverst i TVÆRS.

Tryk på "Vis rapport".

Tryk på "Del i forældreportalen".

Her skriver du en kort kommentar til forældrene fx "se side X for referatet af sidste møde".

