



Vejledning til Den tværfaglige Samarbejdsmodel

Randers Kommune arbejder ud fra den tværfaglige samarbejdsmodel, som er et redskab til alle medarbejdere, der beskæftiger sig med børn og unge i Randers Kommune.

Denne vejledning relaterer sig primært til brugen af de fælles skemaer, der hører til den tværfaglige samarbejdsmodel. Da der ikke anvendes skemaer på niveau 1, vedrører det således skemaer til brug på niveau 2-4. Vejledningen er overordnet, hvorfor der indenfor henholdsvis dagtilbuds, skole, familie og sundhedsområdet kan være brug for procedurer og skemaer, der specificerer rammerne for det konkrete samarbejde yderligere.

Generelt omkring indsatsniveauerne

Som udgangspunkt forventes det, at en problematik altid har været drøftet på et tidligere niveau, før man går videre til det næste, det vil sige, at man ikke springer niveauer over.

Det er en ledelsesopgave, gerne i samarbejde med de relevante samarbejdspartnere, at vurdere, om der i særlige tilfælde kan være behov for at springe niveauer over.

Procedure: Niveau 2 - konsultativ indsats på gruppeniveau

Leder, evt. uddelegeret til en anden, kontakter den/de relevante samarbejdspartnere og beskriver den givne problematik.

Det vurderes, om der gives sparring via digital løsning eller ved afholdelse af et fysisk møde, samt hvordan dette koordineres og etableres.

Såfremt det ved mødet besluttet at iværksætte et videre konsultativt forløb, udarbejdes skemaet *Samarbejdsaftale*.

Randers Kommune



Samarbejdsaftale

Aftalen indgås ved opstartsmøde/kontraktering mellem anmoder fra dagtilbud/skole og den/de inviterede tværfaglige samarbejdspartnere.

Dato:	Inst./skole:
Børne/elevgruppe – f.eks. 5. kl. eller gruppe i børnehaven:	
Beskrivelse af problemstillingen:	
Historik Hvordan kommer udfordringerne til udtryk? Hvad ser i helt konkret? Hvor længe har problemstillingen været synlig? Lav gerne en tidslinje.	



Procedure: Niveau 3 + 4 - tværfaglige netværksmøder

Dagsorden:

Når det er aftalt at afholde et tværfagligt netværksmøde udfylder relevante medarbejdere og lederen i institutionen/skolen skemaet *Tværfagligt netværksmøde*. Lederen sikrer, at alle relevante aspekter og temaer er beskrevet i denne dagsorden.

Dagsordenen skal være gennemgået med forældrene inden mødet. Det er vigtigt, at forældrene ligeledes modtager en skriftlig dagsorden, da de via skemaet *Tværfagligt netværksmøde* oplyses om Randers Kommunes behandling af deres data. Skemaet sendes til forældrenes e-boks.

Dagsorden og relevante bilag sendes af leder/koordinator/skolesekretær til den/de relevante eksterne fagpersoner via Randers Kommunes interne mailsystem, det vil sige via en @ randers.dk adresse. Dagsordenen fremsendes senest 5 dage før mødet. Institutioner og skoler, som ikke er på @ randers.dk sender via digital post (Virk.dk).

Dagsordenen opbevares i dagtilbuddet/skolen som dokumentation for, hvordan og hvornår hvilke eksterne samarbejdspartnere har været inddraget i samarbejdet omkring barnet/den unge.

Der bør afsættes mindst 45 minutter til tværfaglige netværksmøder. På dagtilbudsområdet tilstræbes det, at tværfaglige netværksmøder ligger efter kl. 11.

Randers Kommune



Nedenstående udfyldte skema udleveres til forældrene inden mødet - eller sendes med digital post til forældres **e-boks**.

Beslutes det på mødet, at der er behov for yderligere inddragelse af PPR, skal der efterfølgende udfyldes skemaet vedr. samtykke og forældreoplysninger. Jf. servicelovens § 49 a, stk. 2 er det muligt at afholde ét møde som led i det tidlige og forebyggende arbejde, herefter skal der være samtykke i forbindelse med yderligere initiativer.

Tværfagligt netværksmøde

Dato:	Institution/skole:
Tidspunkt for mødet:	Sted:
STATUS (udfyld relevante):	



Referat:

Efter afholdelse af et tværfagligt netværksmøde udfyldes skemaet *Referat/aftaler for det videre samarbejde*.

Dagtilbuddet/skolen er ansvarlig for udarbejdelse af referat fra mødet. Referatet fremsendes til forældre og samarbejdspartnere senest en uge efter afholdelse af mødet.

Referatet opbevares i dagtilbuddet/skolen som dokumentation for, hvornår og hvordan hvilke eksterne samarbejdspartnere har været inddraget i samarbejdet omkring barnet/den unge.

Randers Kommune

Referat/aftaler for det videre samarbejde

Udfyldes af institutionen/skolen enten under eller umiddelbart efter netværksmødet.
 Efter udfyldelse sender institutionens/skolens administration skemaet pr. mail til deltagerne på mødet.
 Private [inst./skoler](#) sender skemaet via digital post.

Dato for mødet:		Referent:	
Barn/elev:		Cpr.:	Stue/kl.:
Institution/skole :			
Deltagere (profession + navn):			
Tovholder (navn, tlf., mail)			
Hvordan og hvornår følges der op på aftalerne?			
Referat (yderligere uddybning og analyse af udfordringen):			



Procedure: Niveau 4 - pædagogiske psykologiske vurderinger

Såfremt der efter afholdelse af tværfagligt netværksmøde og indsatser på de øvrige niveauer vurderes at være behov for udarbejdelse af en pædagogisk psykologisk vurdering, skal forældrene give skriftligt samtykke.

Dette samtykke gives ved at udfylde skemaet *Forældreoplysningsskema – til PPR*. Forældrene henvises til www.ppr.randers.dk, hvor det kan udfyldes digitalt og fremsendes til PPR direkte. Alternativt kan det printes og udleveres til forældrene i papirform. Efter udfyldelse fremsendes det via almindelig post eller dagtilbuddet/skolen.

Forældreoplysningsskemaet opbevares af PPR som dokumentation for, at forældrene har givet samtykke til nærmere inddragelse af PPR.

Randers Kommune
 Center for Pædagogisk Psykologisk Rådgivning
 Gl. Stationsvej 9, 2. - 8940 Randers SV
 Telefon 89 15 57 60 – email: ppr@randers.dk – www.ppr.randers.dk

FORÆLDREOPLYSNINGSSKEMA – til PPR

Dette skema kan også findes på Randers Kommunes hjemmeside som digital henvisning:
<http://ppr.randers.dk/samarbejdspartnere/foraeldreskemaer/>

Barnets/elevers navn:	Cpr.nr.:
Daginst./skole:	Klasse/stue:

Forældremyndigheden (sæt kryds) ☒ Fælles ☐ Mor ☐ Far ☐

FORÆLDRE - KONTAKTOPLYSNINGER	
Mor:	Far:
Navn:	Navn:
Titel:	Titel:
E-mailadr.:	E-mailadr.: