

Sorø Kommune

# Samarbejdsmodel

Samarbejds møder for udsatte unge mellem 14 og 29 år

PIXI Metodehåndbog

2017

30. august

Tværfaglige samarbejds møder

## Indhold

.....	0
1. Indledning .....	2
2. Målgruppen – Visitation.....	2
3. Relevante personer/fagpersoner .....	4
4. Arbejdsgang.....	5
Bilag 1 Indkalderbrev .....	8
Bilag 2 Opfølgingsbrev .....	9
Bilag 3 Mål og aftaleskema .....	10
Bilag 4 Dagsorden for første møde .....	13
Bilag 5 Dagsorden for opfølgingsmøder .....	14
Bilag 6 Samtykkeerklæring .....	15
Bilag 7 Procedurebeskrivelse for enkeltsagsøkonomiarket .....	17
Bilag 8 Roller og ansvar .....	19
Bilag 9 Tjekliste.....	22
Bilag 10 Den unges oplevelse af samarbejds møderne .....	24

## 1. Indledning

Dette er en PIXI metodehåndbog der beskriver, hvordan Sorø kommune arbejder med samarbejdsmodellen for unge mellem 14 – 29 år. PIXI metodehåndbogen præciserer hvordan man arbejder med selve metoden i Sorø kommune.

PIXI metodehåndbogen er udarbejdet med udgangspunkt i en samarbejdsmodel som hedder "Vejen til uddannelse og beskæftigelse"<sup>1</sup>. PIXI metodehåndbogen er tilpasset Sorø kommunes størrelse og sammensætning af enheder. Sorø kommune forventer ved denne tilpasning at få den størst mulige effekt af samarbejdsmodellen. Den endelige ønskede effekt er, at 95 % af udsatte unge gennemfører en ordinær uddannelse og bliver selvforsørgende.<sup>2</sup>

**Den fælles kerneopgave i samarbejds møderne for udsatte unge mellem 14 og 29 år:  
Alle fagpersoner har fokus på, at den unge kommer i ordinær beskæftigelse eller uddannelse.**

Samarbejdsmodellen indebærer at:

- Den unge har en koordinerende sagsbehandler.
- Den unge udvælger en voksen støtteperson.
- Alle faggrupper, der har del i den unges sag, deltager ved tre tværfaglige møder om året.
- Mål og aftaleskema udfyldes på samarbejds møderne og erstatter uddannelses og - handleplaner. For elever i folkeskolen vil der fortsat foreligge elevplaner i systemet "Min uddannelse".
- Hver ung har en plan i kommunen, det er den unges plan og ikke fagpersonernes plan.
- Sagen behandles helhedsorienteret også ud fra et økonomisk perspektiv.

## 2. Målgruppen – Visitation

Den overordnede målgruppe omfatter udsatte unge i alderen 14 – 29 år, som ikke har en problemfri uddannelsesplan.

**Kriterier for at tilbyde samarbejds møder til unge 14 – 17 år:**

- Har en sag i Familierådgivningen og/eller i Jobcentret
- Massivt skolefravær
- Har ikke en problemfri uddannelsesplan/STU plan
- Kommer typisk fra socialt belastede opvækstvilkår
- Har brug for en helhedsorienteret indsats

<sup>1</sup> Socialstyrelsen – <https://socialstyrelsen.dk/unge/eftervaern/om-eftervaern/vejen-til-uddannelse-og-beskaeftigelse/materialesamling>

<sup>2</sup> Sorø Kommune har afprøvet samarbejdsmodellen i 2015/2016 forhold til unge mellem 15 og 30 år og via Projekt kerneopgave i forandring i 2016/2017. På den baggrund har Sorø Kommune valgt at sætte samarbejdsmodellen i drift pr. 1. september 2017 i forhold til aktivitetsparate borgere fra 30 år og borgere i ressourceforløb samt udsatte unge mellem 14 og 29 år. Der er ligeledes udarbejdet en PIXI metodehåndbog for samarbejdsmodellen, som er tilpasset de aktivitetsparate borgere fra 30 år og borgere i ressourceforløb.

- Hvis der ikke gribes ind, forventes den unge på sigt at blive en sag i Jobcentret/Team Handicap og Psykiatri.
- Uledsagede flygtningebørn under 18 år kan også tilbydes samarbejds møder. Hvis de er under Integrationsloven, deltager en medarbejder fra Integrationsteamet i samarbejds mødet. Børn og Familier har funktionen som koordinerende sagsbehandler.

### **Kriterier for at tilbyde samarbejds møder til unge 18 - 29 år:**

Aktivitetsparate borgere fra 18 - 29 år (med/uden børn).

Samme kriterier som ovenfor, og herudover:

- Skal have en sag i 2 eller flere afdelinger
- Psykiske lidelser/vanskeligheder
- Misbrug
- Mistrivsel hos børn
- Uledsagede flygtningebørn i efterværn kan også tilbydes samarbejds møder. Hvis de er under Integrationsloven, deltager en medarbejder fra Integrationsteamet i samarbejds mødet. Børn og Familier har funktionen som koordinerende sagsbehandler.

### **Unge, som ikke omfattes af samarbejds møderne:**

- Unge som afventer en dom med fængselstraf
- Unge under Integrationsloven
- Unge i STU forløb (uden problemer)
- Unge med erhvervet hjerneskade. Sorø Kommune har en tværgående hjerneskadekoordinator, som sikrer tværfaglige møder omkring borgeren. De koordinerende sagsbehandlere og andre sagsbehandlere, skal således kontakte hjerneskadekoordinatoren i forhold til borgere med erhvervet hjerneskade.

### **Visitation**

Grundskolerne, herunder UU vejlederne, Jobcentrets Ungeteam og Familierådgivningen, herunder distriktsrådgiverne, vurderer hvilke unge, der kan have behov for indsatsen, ud fra ovenstående kriterier. Navn og cpr-nummer på den unge sendes derefter til tovholder for ungesamarbejds møderne.

Tovholder og den unges sagsbehandler screener ud fra visitationskriterierne, og beslutter, om den unge skal tilbydes samarbejde via samarbejdsmodellen.

Kompleksitet i sagen: Der anvendes tjekliste<sup>3</sup> som hjælpeværktøj til at vurdere, hvilke unge der skal tilbydes samarbejde via samarbejdsmodellen. Det er ikke et kriterie, at den unge er omfattet af samtlige de beskrevne forhold på tjeklisten.

Når det er besluttet at en ung skal have indsatsen, kan der tilknyttes en sagsbehandler til den unges team fra Jobcentret, fra og med den unge er fyldt 14 år. Tovholder sender navn og cpr. nr. til FUNK Jobcenter Team Unge [jobcenter-team-unge@soroe.dk](mailto:jobcenter-team-unge@soroe.dk). Jobcentret vender senest inden for 5 arbejdsdage tilbage med hvilken sagsbehandler i Jobcentret der tilknyttes den unge.

---

<sup>3</sup> Bilag 9.

## 3. Relevante personer/fagpersoner

### 3.1. Koordinerende sagsbehandler

Den koordinerende sagsbehandler udvælges efter den enkelte unge. Den koordinerende sagsbehandler kan være fra Familierådgivningen eller Jobcentret.

Den koordinerende sagsbehandlers opgaver består i samarbejdsmodellen af:

- Indkaldelse af den unge og information om samarbejdsmodellen.
- Få underskrevet samtykkeerklæring<sup>4</sup> til fælles sagsoverblik og samarbejdsmodellen.
- I samarbejde med den unge, udvælge den unges voksne.<sup>5</sup>
- Holde formøder/børnesamtaler/jobsamler med den unge.
- Indkalde og planlægge samarbejds møder hver fjerde måned pr. ung
- Sende mål og aftaleskemaet til relevante samarbejdspartnere.
- Følge op på dens unges udvikling.
- Fungere som mødeleder på samarbejds møderne. Mere herom i afsnit 4.1.

### 3.2. Den unges voksne

Samarbejdsmodellen har fokus på at den unge selv vælger en voksen, der kan støtte den unge i at nå aftalte mål. Som udgangspunkt foretrækkes det, at den unges voksne er en privat person, der ønsker at hjælpe den unge af egen vilje. Hvis det ikke er muligt at finde en sådan voksen i den unges netværk, kan der sættes støtte ind i form af en mentor eller en støttekontaktperson.

### 3.3. Sagsbehandlere/rådgivere i kommunen

De sagsbehandlere/vejledere der har eller kunne have en andel i den unges liv, møder op på samarbejds møderne og får afklaret deres lovpligtige opfølgninger på mødet, så vidt det er muligt.

Deltagere fra kommunen kan være

- Familierådgiver
- Beskæftigelseskonsulent
- UU-vejleder
- Sagsbehandler/rådgiver fra Social Service
- Støttekontaktperson/mentor
- Sagsbehandler fra Borgerservice (Team ydelser)

### 3.4. Andre relevante samarbejdspartnere

Den koordinerende sagsbehandler og den unge vurderer relevante samarbejdspartnere. De relevante samarbejdspartnere vil blive indkaldt pr. brev, med en kort beskrivelse af samarbejdsmodellen.

De relevante samarbejdspartnere kan være:

- Den unges voksne
- Uddannelsesinstitutioner/grundskole

---

<sup>4</sup> Bilag 6.

<sup>5</sup> Den unge vælger selv en voksen i eget netværk, der skal støtte op om den unges handle/uddannelsesplan.

- Misbrugscentre
- Forældre/familie
- Psykiatrien
- Anbringelsessteder
- Virksomheder
- Med flere.

### 3.5. Tovholder for samarbejds møderne

Sorø Kommune har valgt at udnævne en administrativ tovholder, som er gennemgående i alle samarbejds møder i alle sager. Tovholderen holder styr på aftaler, er referent ved samarbejds møderne, introducerer nye medarbejdere til samarbejds modellen, understøtter et fælles sprog om samarbejds møderne og understøtter at der arbejdes efter den fælles kerneopgave for samarbejds møderne.

Tovholderens opgaver er at:

- Booke mødelokaler på tirsdage 12 måneder frem.
- Formidle samarbejds modellen intentioner til sagsbehandlere.
- Aftale formøder og samarbejds møder med de koordinerende sagsbehandlere.
- Udfylde mål og aftaleskemaet undervejs i mødet, med de mål og aftaler der indgås mellem den unge og teamet (referent).
- Sikre at alle borgere, som er tilbudt samarbejds møder, kommer igennem formøde og samarbejds møde 3 gange over 12 måneder.
- Observere under møderne – hvor er der udfordringer, er der ensartethed og opbakning, hvor er der brug for ledelsesmæssig opmærksomhed m.m.
- Være til rådighed for spørgsmål.

## 4. Arbejdsgang

### 4.1. Samarbejds møderne

Den unge får tilknyttet et team med relevante fagpersoner og involverede voksne i den unges liv. Teamet hjælper den unge med dennes forskellige behov og støtter den unge i at komme i beskæftigelse og uddannelse. Den unge, den koordinerende sagsbehandler og teamet afholder 3 samarbejds møder om året. Den unge får på denne måde automatisk overdragelses møder ved 16, 17 ½ og 18 ½ år. Formålet med tre faste samarbejds møder om året er at koordinere mål og aftaler, så den unge har en fælles plan på tværs mod uddannelse og beskæftigelse.

Den koordinerende sagsbehandler fungerer som mødeleder under samarbejds møderne.

Mødelederens rolle er at:

- Sørge for at alle bliver præsenteret
- Alle får tilbudt vand, kaffe/te.
- Styre mødet – dagsorden og formål med mødet respekteres.
- Holde øje med tiden.
- Holde styr på talerækken og talestrømmen.
- Sikre at tonen er god og respektfuld.
- Sikre at den unge får taletid.
- Sikre at alle personer der ønsker det, får taletid.
- Sørge for at der bliver en opsummering af alle indgående aftaler ved mødets afslutning.

- Understøtte at alle aftaler bliver skrevet ned i Mål og aftaleskemaet inden mødet afsluttes.

Den koordinerende sagsbehandler sørger også for at:

- Mål og aftaleskema<sup>6</sup> bliver den unges mål.
- Mål og aftaleskema har uddannelse/beskæftigelsesmål.
- Mål og aftaleskema indeholder aftaler for alle fagpersoner, når det er relevant.
- Mål og aftaleskema udskrives og underskrives.
- Helhedsbehandlede sager, som giver anledning til en anden bevilling, end hvis sagen ikke var helhedsbehandlet, registreres i et enkeltsagsøkonomiark<sup>7</sup>. Den sagsbehandler, der afholder en udgift, har ansvaret for at *enkeltsagsøkonomiarket* udfyldes og for de oplysninger, der indføres.<sup>8</sup>

#### 4.2. Indkaldelse til tværfagligt samarbejds møde

Eksterne samarbejdspartnere indkaldes via et brev<sup>9</sup> i sikkerpost, hvor der er lavet en kort beskrivelse af samarbejdsmodellen og Sorø Kommunes målsætning.

Interne samarbejdspartnere i kommunen indkaldes i en mødeindkaldelse i Outlook.<sup>10</sup> Ved begge indkaldelser er vedhæftet en dagsorden<sup>11</sup>, som er udarbejdet af den koordinerende sagsbehandler i samarbejde med den unge.

Det er den koordinerende sagsbehandler der indkalder til de samarbejds møder, både internt og eksternt.

#### 4.3. Formøde med den unge

Den koordinerende sagsbehandler indkalder den unge til et formøde, via den digitale postkasse.

Ved formødet:

- Orienteres den unge om samarbejdsmodellen.
- Der underskrives samtykkeerklæring til at den unges sager samles i et fælles overbliksskema på tværs af fagcentrene Børn og Familier, Social og Sundhed og Arbejdsmarked og Borgerservice og at der udveksles oplysninger i forbindelse med samarbejds møder.<sup>12</sup>
- Udvælgelse af den unges voksne<sup>13</sup>
- Udvælgelse af relevante fagpersoner og andre involverede voksne i den unges liv.
- Udarbejdelse af dagsorden.
- Mål og aftaleskema startes op, der udfyldes sagsresumé og teamoverblik i skemaet.
- Ved andet og tredje formøde spørges den unge om sin oplevelse af samarbejds møderne og den unges svar noteres i Mål og aftaleskemaet<sup>14</sup>.

Formødet afholdes tre gange om året imellem samarbejds møderne. Formødet fungerer for Familierådgivningen som børnesamtalen inden en evt. foranstaltning jf. serviceloven<sup>15</sup>. Formødet fungerer for de aktivitetspa-

<sup>6</sup> Bilag 3.

<sup>7</sup> Enkeltsagsøkonomiarket findes på Findus i samarbejdsrummet: Samarbejds møder.

<sup>8</sup> Procedurebeskrivelse i bilag 7.

<sup>9</sup> Bilag 1 (Indkaldelse til første møde) og bilag 2 (indkaldelse til opfølgingsmøder).

<sup>10</sup> Husk at der ikke må fremgå personfølsomme oplysninger af en mødekalender, da mødekalenderen er åben for alle ansatte i kommunen. Markér mødeindkaldelsen som privat.

<sup>11</sup> Bilag 4 (første møde) og bilag 5 (opfølgingsmøder).

<sup>12</sup> Bilag 6.

<sup>13</sup> Den unge vælger selv en voksen i eget netværk, der skal støtte op om den unges handle/uddannelsesplan.

<sup>14</sup> Dette med henblik på brugerperspektivet i erfaringsopsamlingen (effekt af samarbejdsmodellen).

<sup>15</sup> <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=158071>

rate i Jobcenteret til at borgeren samlet får seks samtaler om året jf. lov om aktiv beskæftigelses indsats<sup>16</sup>. UU-vejlederen afholder sine opfølgingsmøder jf. vejledningsloven<sup>17</sup> ved samarbejds møderne.

Alle unge i samarbejdsmodellen får således:

- Tre samarbejds møder/samtaler af ca. 1 ½ time.
- Tre individuelle samtaler/formøder af ca. 1 time.

#### 4.4. Administrativt arbejde

Alle fagpersoner får tilsendt en kopi af det underskrevne mål og aftaleskema. Den enkelte fagperson har selv ansvaret for om planen er godkendt som et direkte dokument i deres sag, eller om det skal kopieres ind i andre IT-systemer. Det er også den enkelte sagsbehandlers ansvar at lovgivningen på de enkelte områder er opfyldt ved deltagelse i de tre samarbejds møder.

Mål og aftaleskemaet<sup>18</sup> har taget udgangspunkt i samarbejdsaftalen i *Vejen til beskæftigelse og uddannelse* og er tilpasset, så Familierådgivningen overholder lovkrav i forhold til handleplaner i Serviceloven. Jobcenteret og UUs uddannelsesplaner bliver lovgivningsmæssigt overholdt ved at klippe planen ind i afdelingernes IT-systemer eller vedhæfte planen som dokument. Mål- og aftaleskemaet er således en fælles koordineret uddannelse/handleplan på tværs af den unges offentlige sager. Mål og aftaleskemaet skrives i jeg-form, så det er synligt at det er den unges egne mål.

Den koordinerende sagsbehandler har ansvaret for at:

- Mål og aftaleskemaet fra samarbejds møderne, bliver sendt til alle relevante personer.
- Journalfører formøderne som børnesamtaler eller jobsamtaler.
- Journalfører samarbejds møder som samtaler.

---

<sup>16</sup> <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164698>

<sup>17</sup> <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164530>

<sup>18</sup> Bilag 3.



## Bilag 1 Indkalderbrev

### Kære samarbejdspartnere

Sorø kommune har besluttet at øge fokus på unge, som har vanskeligt ved at fuldføre folkeskolen eller som ikke har en kompetencegivende uddannelse. Det overordnede fokus er at lave en fælles uddannelses- og handleplan (også kaldet mål- og aftaleskema) med den unge, på tværs af alle faggrupper og involverede voksne i den unges liv.

Navn:           cpr.nr.

XXX har derfor fået en koordinerende sagsbehandler.

Sorø kommune ønsker at samle et team omkring XXXX, som via deltagelse i et samarbejds møde hver 3. eller 4. måned, kan hjælpe XXXX med en god plan for XXXX fremtid, med fokus på uddannelse og beskæftigelse.

Den koordinerende sagsbehandler har i samråd med XXXX besluttet, hvem der er relevante i et sådant team, og du/I vurderes at være vigtige i XXXX team.

Du/I indkaldes derfor til samarbejds møde:

**xxxxdag den xx. xxx 2017 kl. xxxx-xxxx på Sorø kommune, mødelokale xxx. sal, Rådhusvej 8, 4180 Sorø.**

Dagsorden for mødet er vedlagt dette brev.

Mål- og aftaleskema udfyldes på mødet og udleveres.

Du/I bedes besvare et af nedenstående udsagn for at tilmelde/afmelde til mødet.

1. Ja, det vurderes relevant og jeg vil gerne deltage
2. Ja, det vurderes relevant, men jeg har desværre ikke mulighed for at afsætte tid til at deltage, jeg vil i stedet for sende et notat til den koordinerende sagsbehandler med relevante oplysninger omkring sagen.
3. Ja, det vurderes relevant, men jeg har desværre ikke mulighed for at deltage på ovenstående dato, jeg vil gerne deltage på en anden dato, hvis det er muligt at flytte mødet. Hvis det ikke er muligt at flytte mødet, vil jeg i stedet for sende et notat til den koordinerende sagsbehandler med relevante oplysninger omkring sagen.
4. Nej, det vurderes ikke relevant at deltage.

Din besvarelse kan gives til socialrådgiver XXXXX på tlf. XXXXX eller e-mail [XXXX@soroe.dk](mailto:XXXX@soroe.dk)

Med venlig hilsen  
Koordinerende sagsbehandler

## Bilag 2 Opfølgningsbrev

### Kære samarbejdspartnere i XXXXXX team

Det er nu ved at være tid til det 2 (eller 3) samarbejds møde i teamet omkring:

Navn:           cpr.nr.

Som aftalt på sidste møde, mødes vi igen **XXXX den XX. XXX 2017 kl. xxxx – xxxx på Sorø kommune, mødelokale xxx. sal, Rådhusvej 8, 4180 Sorø.**

Dagsorden for mødet er vedlagt dette brev.

Mål- og aftaleskema udfyldes på mødet og udleveres, ligesom sidste gang.

Du/I bedes besvare et af nedenstående udsagn for at tilmelde/afmelde til mødet.

1. Ja, det vurderes relevant og jeg vil gerne deltage
2. Ja, det vurderes relevant, men jeg har desværre ikke mulighed for at afsætte tid til at deltage, jeg vil i stedet for sende et notat til den koordinerende sagsbehandler med relevante oplysninger omkring sagen.
3. Ja, det vurderes relevant, men jeg har desværre ikke mulighed for at deltage på ovenstående dato, jeg vil gerne deltage på en anden dato, hvis det er muligt at flytte mødet. Hvis det ikke er muligt at flytte mødet, vil jeg i stedet for sende et notat til den koordinerende sagsbehandler med relevante oplysninger omkring sagen.
4. Nej, det vurderes ikke relevant at deltage.

Din besvarelse kan gives til socialrådgiver XXXXXX på tlf. XXXXXX eller e-mail [XXXX@soroe.dk](mailto:XXXX@soroe.dk)

Med venlig hilsen

Koordinerende sagsbehandler

## Bilag 3 Mål og aftaleskema

# Mål og aftaleskema

## Social Handleplan – uddannelsesplan

<b>MÅL OG AFTALESKEMA VEDRØRER: Dato for seneste møde:</b>		
Den unges navn		Cpr.nr.
- Adresse		Tlf.nr.
Mors navn		Cpr.nr.
- Adresse		Tlf.nr.
Fars navn		Cpr.nr.
- Adresse		Tlf.nr.
Forældremyndighed hos		
Den unges voksne		Tlf. nr.

<b>SAGSRESUMÉ</b>
(Skolegang, diagnoser, tidligere foranstaltninger, erhvervs erfaring, osv.)

<b>FORANSTALTNING – indsatsoverblik</b>	
Støtte	
Jf. §	
Starter den	
Varighed	
Skole – og eller beskæftigelsestilbud i forbindelse med foranstaltning	

<b>FORMÅL MED STØTTEN jf. foranstaltning</b>
(Hvilke forhold skal støtten afhjælpe/forbedre)

Er der opstillet konkrete mål for den unges overgang til voksenlivet jf. SSL. § 140:

Er der udarbejdet Børnefaglig undersøgelse jf. SSL. § 50, hvis nej anfør begrundelse:

Overordnet mål Uddannelse og beskæftigelse	Mål/delmål	Handlinger	Ansvarlige	Er målet nået? Ja/ Nej. Årsag?
	Fagligt:			
	Hverdag:			
	Sundhed:			
	Netværk/venner:			
	Udvikling og adfærd:			
Mål for øvrige forhold				
	Bolig:			
	Økonomi:			
	Familieforhold:			
	Andet relevant:			

### KØREPLAN FOR AT NÅ MÅLENE

Ansvarlig for opfølgning på samarbejdsaftalen og aftalerne?	Koordinerende sagsbehandler
Hvornår tages den unges situation op igen?	

Særskilt støtte til forældre samt handleplan, jf. § 54	
--	--

## HVORDAN FORHOLDER DEN UNGE SIG TIL OVENSTÅENDE HANDLEPLAN

### TEAM OVERBLIK

#### Godkendelse af handleplanens formål samt tilladelse til at sende mål og aftale skema

Til			
Underskrifter – den unge:			
Dato		Underskrift	
Dato		Underskrift	
Dato		Underskrift	
Underskrifter – Sorø Kommune:			
Dato		Underskrift - leder	
Dato		Underskrift - rådgiver	
Dato		Øvrige Interessenter	
Dato		Øvrige Interessenter	
Dato		Øvrige Interessenter	
Dato		Øvrige Interessenter	

Mål og aftaleskema er udarbejdet jf:

Serviceovens § 140 og 141.

Lov om aktivbeskæftigelses indsats § 21 B.

lov om vejledning om uddannelse og erhverv samt pligt til uddannelse, beskæftigelse m.v. § 2C.

Folkeskolelovens § 13B.

Retssikkerhedsloven.

## Bilag 4 Dagsorden for første møde

### Dagsorden

Dagsorden for XXXX samarbejds møde den xx. xxxx 2017 kl. xxxx – xxx

**Kl. XX: Velkomst og gensidig præsentation**

**Kl. XX: Den unges ønsker**

Kort præsentation af XXXX mål- og aftaleskema, samt de punkter som XXXX ønsker, at teamet drøfter.  
*XXX ønsker hjælp til at .....*

**Kl. XX: Bordet rundt**

Fagpersoners vurdering af at XXXX ønsker.  
Netværket vurdering af XXXXX ønsker og behov for støtte.  
XXXXX kommentarer til fagpersoner og netværk.

**Kl. XX: Opsummering - fælles delmål**

**Kl. XX: Bordet rundt**

Hvad kan XXXX selv gøre for at nå sine mål om at .....

Hvad kan netværket gøre for at støtte XXXX i at nå målene?

Hvad kan fagpersonerne gøre for at støtte XXXX i at nå målene?

**Kl. XX: Afslutning**

Hvem har ansvaret for hvad til næste møde  
Mål- og aftaleskema med aftaler udskrives og underskrives.

## Bilag 5 Dagsorden for opfølgningsmøder

### Dagsorden

Dagsorden for XXXX samarbejds møde den xx. xxxx 2017 kl. xxxx – xxx

**Kl. XX: Velkomst og gensidig præsentation**

**Kl. XX: Opfølgning på mål og aftaleskema fra sidste møde**

Gennemgang og status i forhold til XXXX mål- og aftaleskema, samt de punkter som XXXX ønsker, at teamet drøfter.

*XXX ønsker hjælp til at .....*

**Kl. XX: Bordet rundt**

Fagpersoners vurdering af at XXXX ønsker.

Netværket vurdering af XXXXX ønsker og behov for støtte.

XXXXX kommentarer til fagpersoner og netværk

**Kl. XX: Opsummering - fælles delmål**

**Kl. XX: Bordet rundt**

Hvad kan XXXX selv gøre for at nå sine mål om at...?

Hvad kan netværket gøre for at støtte XXXX i at nå målene?

Hvad kan fagpersonerne gøre for at støtte XXXX i at nå målene?

**Kl. XX: Afslutning**

Hvem har ansvaret for hvad til næste møde?

Mål og aftaleskema med aftaler udskrives og underskrives.

## Bilag 6 Samtykkeerklæring

### Samtykkeerklæring til samarbejds møder for unge fra 14 – 29 år

Jeg (den unge og forældremyndighedsindehaver) giver samtykke ("siger ja") til:

1. At mine sager i følgende fagcentre: Børn og Familier, Social og Sundhed og Arbejdsmarked og Borgerservice samles i et fælles skema for disse centre. Formålet med det fælles skema er at sikre en helhedsorienteret sagsbehandling via samarbejds møder for borgere, der har sager i to eller flere afdelinger i de nævnte fagcentre.
2. At der må udveksles oplysninger i forbindelse med samarbejds møderne, jf. boks nedenfor.

Dato:

Navn på samtykkegiver (forældremyndighedsindehaver eller ung over 18 år):

CPR:

Navn på den unge under 18 år:

CPR:

Udveksling af oplysninger sker efter Retssikkerhedslovens §§ 11a-c og Forvaltningslovens § 28 samt Persondataloven §§ 6-8 og 38. Samtykket kan til enhver tid tilbagekaldes.

De områder og personer, undertegnede giver samtykke ("siger ja") til, må indhente og videregive oplysninger til hinanden

<i>Fagpersoner, som kan udveksle oplysninger</i>	Set kryds
Sagsbehandler (Fagcenter Børn og Familier):	
Beskæftigelsesmedarbejder/Jobkonsulent (Arbejdsmarked og Borgerservice)	
Sagsbehandler (Fagcenter Social og Sundhed):	
Sagsbehandler Team Ydelser (Borgerservice)	
Mentor	
Virksomhedskonsulent	
"Den unges voksen":	
UU-vejleder:	
Anbringelsessted:	
Kontaktperson:	
Familieplejekonsulent:	
Misbrugskonsulent:	



<b>Repræsentant fra psykiatrien:</b>	
<b>Repræsentant fra andre behandlingssteder, for eksempel somatiske afdelinger:</b>	
<b>SSP-medarbejder:</b>	
<b>Skolerepræsentant:</b>	
<b>Uddannelsesinstitution:</b>	
<b>Repræsentant fra virksomhed:</b>	
<b>Læge:</b>	
<b>Andre:</b>	

<b>Hvad giver jeg samtykke til, at der udveksles?</b>
<p><b>Oplysninger, herunder fortrolige og personlige oplysninger samt helbredsoplysninger:</b></p>          <p><b>Hvilke oplysninger må ikke udveksles:</b></p>

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift ung under 18 \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift forældremyndighedsindehaver / ung over 18 \_\_\_\_\_

## Bilag 7 Procedurebeskrivelse for enkeltsagsøkonomiarket

### Procedurebeskrivelse for registrering af helhedsbehandlede sager i Sorø Kommune.

#### Hvilke sager skal registreres i *enkeltsagsøkonomiarket*?<sup>19</sup>

Sager, der skal registreres, er de **helhedsbehandlede sager, som giver anledning til en anden bevilling**, end hvis sagen ikke var helhedsbehandlet.

Er du i tvivl om, hvorvidt en given sag skal registreres, spørg din gruppeleder.

#### Hvem har kompetence til at træffe afgørelse om at benytte *enkeltsagsøkonomiarket*?

De myndighedssagsbehandlere, der deltager i det konkrete samarbejds møde har kompetence til at træffe afgørelse i sagen uden inddragelse af gruppelederne. Afgørelsen skal træffes på det konkrete samarbejds møde, og arket skal udfyldes på mødet, når borgeren har forladt lokalet.

#### Hvem har ansvaret for at udfylde *enkeltsagsøkonomiarket*?

- Den sagsbehandler, der afholder en udgift, har ansvaret for at *enkeltsagsøkonomiarket* udfyldes og for de oplysninger, der indføres.
- Det beløb, der indføres i *enkeltsagsøkonomiarket*, om hvad udgiften **ville have været**, hvis ikke sagen var helhedsbehandlet, indhentes hos det center, som i så fald ville have haft udgiften. Dette center er ansvarligt for at beløbet er troværdigt anslået.

#### Hvordan gør du (sagsbehandler, som afholder udgiften)?

- Skabelonen til *enkeltsagsøkonomiarket* findes på Findus i samarbejdsrummet "Samarbejds møder" under dokumenter.
- Du åbner dokumentet og udfylder det for den relevante sag
- Du sender arket videre til den sagsbehandler/afdeling, som skulle have afholdt udgiften
- Arket mailles straks efter udfyldelse til Økonomi og Personale (ØP)
- Du gemmer *enkeltsagsøkonomiark* som et dokument i sagen

#### Hvad skal oplysningerne i *enkeltsagsøkonomiarket* bruges til?

*Det samlede økonomiark* giver overblik over, hvordan bevillinger fordeler sig på centre.

Udviklingen i bevillingernes fordeling på centre som en konsekvens af helhedsbehandlingen følges løbende. Økonomikonsulent i ØP lægger de modtagne oplysninger ind i et samlet økonomiark, et fælles dispositionsark med titlen: "Udgifter, som følge af helhedsorienteret sagsbehandling".

Disse oplysninger giver mulighed for at følge udviklingen og synliggøre evt. afvigelser fra budgetterne i de forskellige centre. Derfor er det meget vigtigt, at *enkeltsagsøkonomiarket* anvendes på alle helhedsbehandlede sager, som giver anledning til en anden bevilling, end hvis sagen ikke var helhedsbehandlet.

---

<sup>19</sup> Enkeltsagsøkonomiarket er ikke afgrænset til de tværfaglige samarbejds møder, men kan bruges i alle sager i Sorø Kommune, når der er behov for en helhedsorienteret sagsbehandling også på økonomisiden.

*Hvem benytter det samlede økonomiark?*

Økonomikonsulenter og Samarbejdsforum for gruppeledere følger løbende udviklingen.

Strategisk Forum orienteres halvårligt med henblik på at vurdere, om der er tale om en udvikling som har relevans for direktion og chefgruppe.

## Bilag 8 Roller og ansvar

**Den fælles kerneopgave i samarbejds møder for unge 14 – 29 år er: ”At alle fagpersoner har fokus på at den unge kommer i ordinær beskæftigelse eller uddannelse”**

Roller:	Ansvar:
<p><b>Tovholder for ungesamarbejds møderne</b></p> <p>Socialrådgiver D.H. Fagcenter Børn og Familier E-mail: Mobil:</p> <p>Er tilknyttet samarbejds møderne en dag om ugen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Booker mødelokaler på tirsdage 12 måneder frem</li> <li>• Formidling af samarbejdsmodellens intentioner til sagsbehandlerne</li> <li>• Aftaler formøder og samarbejds møder med de koordinerende sagsbehandlere.</li> <li>• Udfylder mål og aftaleskemaet undervejs i mødet (referent) Kun konkrete aftaler – det er ikke et referat af hele samtalen kun et beslutningsreferat.</li> <li>• Sikrer at alle unge, som er tilbudt samarbejds møder, kommer igennem formøde og samarbejds møde tre gange over 12 måneder.</li> <li>• Observerer under møderne – hvor er der udfordringer, er der ensartethed og opbakning, hvor er der brug for ledelsesmæssig opmærksomhed m.m.</li> <li>• Er til rådighed for spørgsmål</li> </ul>
<p><b>Koordinerende sagsbehandler</b></p> <p><u>Hvem er koordinerende sagsbehandler for de unge?</u></p> <p>14-17 år: Børn og Familie sagsbehandler</p> <p>18 – 22 år i efterværn: Børn og Familie sagsbehandler.</p> <p>18-29 år: Job og Uddannelses sagsbehandlere.</p>	<p><b>Koordinerende sagsbehandler indkalder den unge til formøde</b></p> <p><b>På formødet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den unge orienteres om samarbejdsmodellen.</li> <li>• Der underskrives samtykkeerklæring til fælles sagsoverblik og til samarbejdsmodellen.</li> <li>• Udvælgelse af den unges voksne.</li> <li>• Udvælgelse af relevante fagpersoner og eventuelle andre personer, som er relevante i samarbejds mødet for den unge.</li> <li>• Udarbejdelse af dagsorden for samarbejds møde sammen med den unge.</li> <li>• Mål og aftaleskema startes op sammen med den unge, der udfyldes sagsresumé og teamoverblik i skemaet.</li> <li>• Ved andet og tredje formøde spørges den unge om sin oplevelse af samarbejds møderne, og den unges svar noteres i mål og aftaleskemaet.</li> </ul> <p><b>Inden samarbejds mødet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indkaldelse til samarbejds møder minimum hver fjerde måned pr. ung. Koordinerende sagsbehandler indkalder både interne og eksterne samarbejdspartner.</li> <li>• Forberedelse af samarbejds mødet, herunder udsendelse af dagsorden, mål og aftaleskema til relevante samarbejdspartnere og bestilling af forplejning.</li> </ul>

	<p><b>Ved samarbejds mødet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørger for at medbringe Ipad eller computer</li> <li>• Fungerer som mødeleder: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sørger for at alle bliver præsenteret</li> <li>➢ Alle får tilbudt vand, kaffe/te.</li> <li>➢ Styrer mødet – dagsorden og formål med mødet respekteres.</li> <li>➢ Holder øje med tiden.</li> <li>➢ Holder styr på talerækken og talestrømmen.</li> <li>➢ Sikrer at tonen er god og respektfuld.</li> <li>➢ Sikrer at borgeren får taletid.</li> <li>➢ Sikrer at alle personer der ønsker det, får taletid.</li> <li>➢ Sørger for at der bliver en opsummering af alle indgåede aftaler ved mødets afslutning.</li> </ul> </li> <li>• Understøtter at alle aftaler bliver skrevet ned i Mål og aftaleskemaet inden mødet afsluttes.</li> <li>• Sikrer at Mål og aftaleskemaet bliver den unges mål. Mål og aftaleskemaet skrives i jegform, så det er synligt at det er den unges egne mål.</li> <li>• Sikrer at Mål og aftaleskemaet har uddannelse / beskæftigelsesmål. <i>Om nødvendigt på sigt, hvis der er behov for foregående sundhedsfaglige og/eller sociale indsatser som en forudsætning for uddannelses- eller beskæftigelsesindsatser.</i></li> <li>• Sikrer at Mål og aftaleskemaet indeholder aftaler for alle fagpersoner (hvis relevant).</li> <li>• Sikrer at Mål og aftaleskemaet udskrives og underskrives.</li> <li>• Sikrer at helhedsbehandlede sager, som giver anledning til en anden bevilling, end hvis sagen ikke var helhedsbehandlet, registreres i et enkeltsagsøkonomiark. <i>Den sagsbehandler, der afholder en udgift, har ansvaret for at enkeltsagsøkonomiarket udfyldes og for de oplysninger, der indføres.</i></li> <li>• Igangsætning af aftalte indsatser.</li> </ul> <p><b>Efter samarbejds mødet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sender en kopi af det underskrevne mål og aftaleskema til den unge, forældremyndighedsindehaver for unge under 18 år og alle øvrige deltagere fra samarbejds mødet.</li> <li>• Journalfører formøderne som børnesamtaler eller jobsamtaler.</li> <li>• Journalfører samarbejds møder som samtaler.</li> <li>• Følger op på den unges udvikling.</li> <li>• Aftaler nye formøder og samarbejds møder i samarbejde med Tovholder Dianna Højgaard.</li> </ul>
<p><b>De andre deltagere i samarbejds mødet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forbereder sig inden for eget område, så der kan tages stilling til eventuelle indsatser ved selve samarbejds mødet.</li> <li>• Udviser ejerskab i forhold til samarbejds mødet, og anerkendelse af at vi er sammen om den fælles kerneopgave både før, under og efter samarbejds mødet.</li> <li>• Understøtter at mødeleder kan overholde tiden.</li> <li>• Vedr. helhedsbehandlede sager, som giver anledning til en</li> </ul>

	<p>anden bevilling, end hvis sagen ikke var helhedsbehandlet: Den sagsbehandler, der afholder en udgift, har ansvaret for at <i>enkeltsagsøkonomiarket</i> udfyldes og for de oplysninger, der indføres. Se bilag 7.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gemmer det underskrevne Mål og aftaleskema i eget sags-system.</li><li>• Den enkelte fagperson har selv ansvar for om planen er godkendt som et direkte dokument i deres sag, eller om det skal kopieres ind i andre IT-systemer</li><li>• Det er også den enkelte sagsbehandlers ansvar at lovgivningen på de enkelte områder er opfyldt ved deltagelse i de 3 samarbejds møder.</li><li>• Igangsætter indsatsen jf. Mål og aftaleskemaet.</li><li>• Informerer de andre deltagere fra samarbejds mødet hvis der er ændringer i det fælles mål eller den igangsatte indsats via Mål og aftaleskemaet. Sendes på mail til alle.</li><li>• Er der relevante oplysninger for de andre deltagere fra samarbejds mødet sendes de ud løbende via mail.</li></ul>
--	--

## Bilag 9 Tjekliste

### Tjekliste – Hvornår tilbyder Sorø Kommune samarbejds møder til udsatte unge 14 – 29 år?

Samarbejdsmodellen beskriver målgrupper og kriterier for hvornår unge og voksne tilbydes samarbejds møder jf. samarbejdsmodellen. Tjeklisten er udarbejdet til sagsbehandlere og de to tovholdere for samarbejds møderne, til brug for en vurdering af om en ung eller voksen skal tilbydes samarbejds møder, herunder hvornår det vurderes at sagen rummer en vis kompleksitet.

#### Hvordan defineres en kompleks sag?

Hvis flere af nedenstående udsagn i tjeklisten passer på den enkelte borger, så vurderes der at være behov for samarbejds møder.

#### Tjekliste

Udsagn	Evt. kommentarer
Flere fagcentre / sektorer er involverede, eller bør involveres. <i>Fx: Arbejdsmarked og Borgerservice, Social og Sundhed, Børn og Familier, eksterne samarbejdspartnere som psykiatri, misbrugscenter, boligforeninger m.fl.</i>	
Unge med massivt skolefravær	
Unge fra socialt belastede opvækstmiljøer	
Unge med psykosociale belastninger	
Den unge er i en krisesituation/ oplever en radikal ændring i sit liv.	
Den unge har et barn/børn som viser tegn på mistrivsel	
Den unge har et barn/børn med funktionsnedsættelse	
Den unge har risiko for varigt funktionstab	
Den unges problemstillinger vurderes at medføre risiko for uddannelses / arbejdsevnen på sigt	
Den unge har fremskreden sygdom (dårligt helbred)	
Den unge har få personlige ressourcer og ingen/lidt netværk/ Den unge har væsentligt nedsat mestringsevne	
Den unge har begrænset mobilitet (lavt funktionsniveau)	

### **Stratificering som uddybende værktøjskasse til en vurdering af, om en borger har behov for samarbejds møder**

Stratificering kan være med til at understøtte sagsbehandlere og tovholderne for samarbejds møderne i at vurdere om en borger skal have tilbudt samarbejds møder.

Stratificeringen sker i forhold til en vurdering af borgerens sygdoms/problemkompleksitet og egenomsorgsevne.

#### **Kompleksitet af helbredstilstand, herunder funktionsevne**

<b>LAV</b>	<b>HØJ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En enkelt sygdom</li><li>• Enkelte sygdomme</li><li>• Stabil tilstand</li><li>• Kan fysisk klare hverdagen</li><li>• Mobil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En enkelt meget ustabil sygdom</li><li>• Flere sygdomme som påvirker hinanden</li><li>• Tilstanden påvirker hverdagen i aktivitet og deltagelse</li><li>• Høj risiko for følgetilstande</li></ul>

#### **Kompleksitet af omgivelsesfaktorer og personlige faktorer**

<b>LAV</b>	<b>HØJ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kan tage initiativ</li><li>• God selvindsigt</li><li>• Kan prioritere</li><li>• Kan træffe kloge og rigtige valg</li><li>• Kan se eget bidrag i indsatsen</li><li>• Kan reflektere</li><li>• Vidende og oplyst</li><li>• Tro på egne evner</li><li>• Handlekompetent</li><li>• Støtte og opbakning fra omgivelserne</li><li>• Ikke belastet økonomi</li><li>• Ikke belastet boligforhold</li><li>• Kan overskue sin situation</li><li>• Høj grad af accept af tilstand</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svært ved at tage initiativ</li><li>• Lav grad af selvindsigt</li><li>• Svært ved at prioritere</li><li>• Svært ved at træffe beslutninger</li><li>• Svært ved at se eget bidrag i indsatsen</li><li>• Svært ved at reflektere</li><li>• Ambivalent</li><li>• Usikker, nervøs, bekymret, angst</li><li>• Mangler tro på egne evner</li><li>• Mangler handlekompetence</li><li>• Manglende støtte og opbakning fra omgivelserne</li><li>• Belastet økonomi</li><li>• Belastede boligforhold</li><li>• Kan ikke overskue sin situation</li><li>• Lav grad af accept af tilstand</li></ul>



## Bilag 10 Den unges oplevelse af samarbejds møderne

### Kvalitativ opfølgning på hvordan den unge oplever samarbejds møderne

Den koordinerende sagsbehandler stiller nedenstående spørgsmål til den unge ved det 3. formøde og ved det sidste formøde inden sidste samarbejds møde.

- **Relation** (føjte du dig hørt, forstået og respekteret i samarbejds mødet?)
- **Mål og emner** (blev der arbejdet med og talt om det du ønskede?)
- **Tilgang og metode** (oplevede du at der blev arbejdet helhedsorienteret med dine problemstillinger?)
- **Generelt** (Var samarbejds mødet virkningsfuldt for dig?/var det meningsfuldt for dig?)