



Handleguide til TVÆRS i Dagtilbud Haderslev Kommune

Indhold

Handleguide til TVÆRS i Dagtilbud.....	0
Haderslev Kommune.....	0
TVÆRS i dagtilbud.....	2
Formål & Retningslinjer.....	2
Formål.....	2
Retningslinjer for anvendelse af TVÆRS:.....	2
Oprettelse af fokuspunkt/handleplan.....	3
Sammenhæng mellem TVÆRS og fokuspunkter/handleplan.....	3
Fælles forståelse:.....	3
Referat fra Netværksmøde.....	3
Samarbejdspartnere i TVÆRS-forløbet.....	4
Tilføjelse og fjernelse af samarbejdspartnere.....	4
Samtykke og behandlingsgrundlag.....	4
Dokumentation, Journalisering og Datasikkerhed.....	4
Dokumentation, journalisering og deling:.....	4
Rolle og ansvar.....	5
Datasikkerhed.....	5
Brugermanual TVÆRS i Hjernen & Hjertet – Dagtilbud.....	6
Indledning.....	7
Målgruppe.....	7
Hvor finder du TVÆRS i Hjernen og Hjertet?.....	8
Oprettelse af TVÆRS-forløb.....	8
Sådan opretter du et TVÆRS-forløb:.....	8
Når TVÆRS- forløbet er oprettet.....	13
Opret et møde i TVÆRS- forløbet.....	13
Tilføj eksterne samarbejdspartnere.....	14
Tilføj dagsorden og referat.....	16
Udfyld ikke fælles forståelsesramme.....	18
Opret fokuspunkt eller tilføj eksisterende fokuspunkt.....	19
Sådan sender du dagsorden samt fokuspunkter i en rapport til forældrene.....	21
Sådan finder du dagsorden-skabelon i rapportbygger i Hjernen&Hjertet.....	23
Support og vejledning.....	24

TVÆRS i dagtilbud

Formål & Retningslinjer

Formål

Modul TVÆRS i Hjernen & Hjertet anvendes, når der oprettes en børne sag, hvor der er behov for en tværfaglig indsats på baggrund af pædagogiske vurderinger, fx TOPI eller fokuspunkter/handleplan. TVÆRS understøtter et systematisk tværfagligt samarbejde omkring børn i alderen 0-6 år, hvor der er behov for en koordineret indsats. TVÆRS samler mål, aftaler, dokumentation og opfølgning ét sted og understøtter samarbejdet mellem forældre, dagtilbud og tværfaglige samarbejdspartner.

TVÆRS bidrager til:

- Fælles forståelse
- Tydelige mål og aftaler
- Tværfaglig koordinering
- Opfølgning og evaluering
- Dokumentation
- Forældreinvolvering

Retningslinjer for anvendelse af TVÆRS:

- TVÆRS anvendes når der oprettes en børne sag.
- Der oprettes kun ét TVÆRS-forløb pr. barn.
- TVÆRS fungerer som den samlede ramme for samarbejdet.
- Mødedagsordner/referat fra netværksmøder, dokumenter og fokuspunkter/handleplan samles i TVÆRS
- TVÆRS-forløbet er åbent, så længe der er et tværfagligt forløb omkring barnet.
- Et TVÆRS-forløb afsluttes, når der ikke længere er behov for et tværfagligt forløb omkring barnet, eller når barnet overgår til skole eller andet tilbud. Inden afslutning sikres det, at relevante møder, aftaler og fokuspunkter/handleplan er opdaterede og afsluttede eller overdraget efter gældende procedurer.

Oprettelse af fokuspunkt/handleplan

Fokuspunkt/handleplan oprettes i Hjernen og Hjertet, når der oprettes en børnesag, hvor der er behov for en målrettet tværfaglig indsats omkring et barn. Fokuspunktet/handleplan beskriver barnets udfordringer, de ønskede mål, de aftalte tiltag, hvem gør hvad og evaluering af indsatsen. Fokuspunkt/handleplan oprettes i Hjernen og Hjertet og indsættes i TVÆRS. Se vejledning til udfyldelse af fokuspunkt/handleplan på Intra.

Sammenhæng mellem TVÆRS og fokuspunkter/handleplan

TVÆRS-forløbet er rammen om det tværfaglige samarbejde. Fokuspunkter anvendes til at beskrive og følge op på konkrete mål og indsatser omkring barnet. Der kan være flere fokuspunkter tilknyttet samme TVÆRS-forløb.

Fælles forståelse:

Fælles forståelse af barnets situation skabes gennem dialogen på netværksmøderne og dokumenteres i referatskabelonen "Netværksmøde om trivsel, deltagelse, udvikling og læring". Derfor anvender vi ikke fanebladet "Fælles forståelsesramme" i TVÆRS.

Referat fra Netværksmøde

Forud for netværksmødet udsendes en dagsorden til forældrene senest en uge før netværksmødet.

Dagsordenen kan downloades via **Rapportbyggeren** i Hjernen & Hjertet under rapporten "**Dagsorden til netværksmøde**".

Dagsorden er referatskabelonen og dokumenterer de faglige drøftelser, aftaler og opfølgningspunkter, der besluttet på netværksmødet. Referatet skal være præcist, relevant og beskrive de aftaler, som parterne er blevet enige om.

Referatet udfærdiges i TVÆRS-forløbet og deles med relevante deltagere og forældre via de gældende delingsmuligheder i Hjernen & Hjertet. Eksterne samarbejdspartnere kan se referatet ved at tilgå TVÆRS-forløbet de er tilknyttet. Forældrene får referatet tilsendt ved at dagtilbuddet deler TVÆRS rapporten deles i forældreportalen.

For at sikre et fælles og aktuelt grundlag for det videre samarbejde skal referatet som udgangspunkt være færdigskrevet og delt senest **en uge efter afholdelse af netværksmødet**.

Samarbejdspartnere i TVÆRS-forløbet

Tilføjelse og fjernelse af samarbejdspartnere

TVÆRS-forløbet skal afspejle de samarbejdspartnere, der aktuelt er relevante for den konkrete indsats omkring barnet.

Eksterne samarbejdspartnere tilføjes derfor løbende, når deres deltagelse er relevant for sagen og understøtter barnets trivsel, udvikling, læring eller deltagelsesmuligheder. Tilsvarende fjernes samarbejdspartnere igen, når deres opgave i sagen er afsluttet.

Adgang til TVÆRS skal altid begrænses til de personer, der har et arbejdsbetinget og sagligt behov for indsigt i oplysningerne.

Samtykke og behandlingsgrundlag

TVÆRS er et digitalt arbejdsredskab, der samler dokumentation, aftaler og opfølgning omkring barnets forløb. TVÆRS fungerer som en digital mappe for det tværfaglige samarbejde og udgør ikke i sig selv et samtykkegrundlag. TVÆRS ændrer derfor ikke på de gældende regler for behandling og deling af oplysninger.

Samtykke skal derfor fortsat indhentes efter gældende lovgivning, retningslinjer og procedurer, inden oplysninger deles med samarbejdspartnere i de situationer, hvor dette er nødvendigt.

Ansvarlig for indhentning og dokumentation af samtykke: Daglig pædagogisk leder

Dokumentation, Journalisering og Datasikkerhed

Dokumentation, journalisering og deling:

Al relevant dokumentation dagsordener, referater og fokuspunkt/handleplan samles i TVÆRS.

Når dokumenter deles via Forældreportalen, overføres materialet automatisk til barnets sag i Acadre.

Ansvar for journalisering:

- **Primærpædagog** har ansvar for at sikre, at relevante dokumenter videreformidles til dagtilbudslederen med henblik på journalisering.
- **Tværfaglige samarbejdspartnere** (PPR, sundhedspleje, familieafdeling m.fl.) har ansvar for journalisering af egne bidrag.
- **Institutionslederen** har det overordnede ansvar for at sikre, at procedurer for journalisering følges og at medarbejdere er bekendt med reglerne.

Rolle og ansvar

Oprettelse af TVÆRS- forløb	Daglig pædagogisk leder
Indhentning af samtykke	Daglig pædagogisk leder
Vedligeholdelse af TVÆRS-forløb	Daglig pædagogisk leder
Mødeafholdelse og referater	Daglig pædagogisk leder
Opfølgning på fokuspunkter	Daglig pædagogisk leder
Journalisering	Daglig pædagogisk leder
Journalisering af eget materiale	Samarbejdspartner

Datasikkerhed

Behandling af personoplysninger i TVÆRS skal ske i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 5, 6 og 9 samt øvrig relevant lovgivning.

Der må kun behandles og deles oplysninger, som er nødvendige og relevante for formålet. Oplysninger skal behandles lovligt, korrekt og fortroligt, og adgangen skal begrænses til personer med et arbejdsbetinget behov.

- Ved spørgsmål til anvendelsen af TVÆRS kontaktes først den kommunale administrator. Ved behov kan informationssikkerhedskoordinator eller DPO inddrages.
- Brugeropfølgning foretages efter kommunens procedure. Der sende påmindelse ud af den kommunale administrator løbende, 4 gange årligt.

Brugermanual TVÆRS i Hjernen & Hjertet – Dagtilbud



Indledning

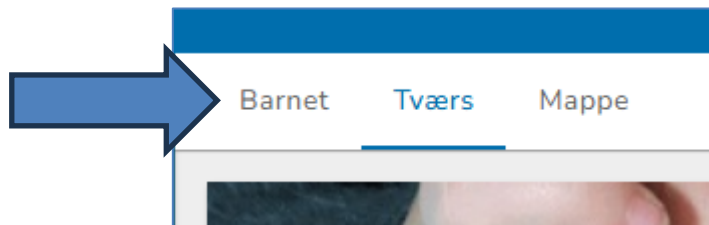
Denne brugermanual guider dig gennem oprettelse og anvendelse af TVÆRS i dagtilbud. Formålet er at understøtte en ensartet dokumentation og et systematisk tværfagligt samarbejde omkring børne sager, hvor der er behov for en koordineret indsats.

Målgruppe

Manualen henvender sig til ledere og medarbejdere i dagtilbud, der arbejder med TVÆRS-forløb i Hjernen & Hjertet.

Hvor finder du TVÆRS i Hjernen og Hjertet?

Du finder modulet TVÆRS på det enkelte barn i Hjernen & Hjertet – i den øverste bjælke



Oprettelse af TVÆRS-forløb

Et TVÆRS-forløb danner rammen om det samlede samarbejde omkring barnet. Før forløbet oprettes, skal der foreligge samtykke fra forældremyndighedsindehaver.

Sådan opretter du et TVÆRS-forløb:

1. Gå til barnets profil i Hjernen & Hjertet
2. Klik på fanen TVÆRS
3. Klik på + Nyt TVÆRS-forløb
4. Giv forløbet et navn (fx *TVÆRS-forløb*)
5. Vælg startdato (ingen slutdato)
6. Klik på Indhold og drop down menuen for at tilføje data fra barnets side, f.eks. TOPI data eller en sprogvurdering ved at trykke opret.
7. Tilknytte relevant data
8. Klik på tilføj for at oprette relevant materiale.
9. Klik Opret
10. Hvis du senere ønsker at tilføje relevant data, når TVÆRS- forløbet er oprettet. Klik på blyanten.

Forløbet danner rammen for det samlede samarbejde omkring barnet. Nedenfor ses et eksempel på et TVÆRS- forløb der er oprettet:

Tværsforløb

Aktuelle

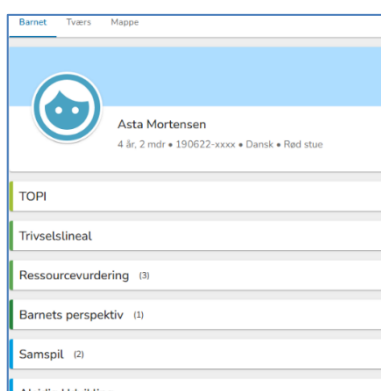
OPFØLGNING 31-07-2026

Motorisk udvikling

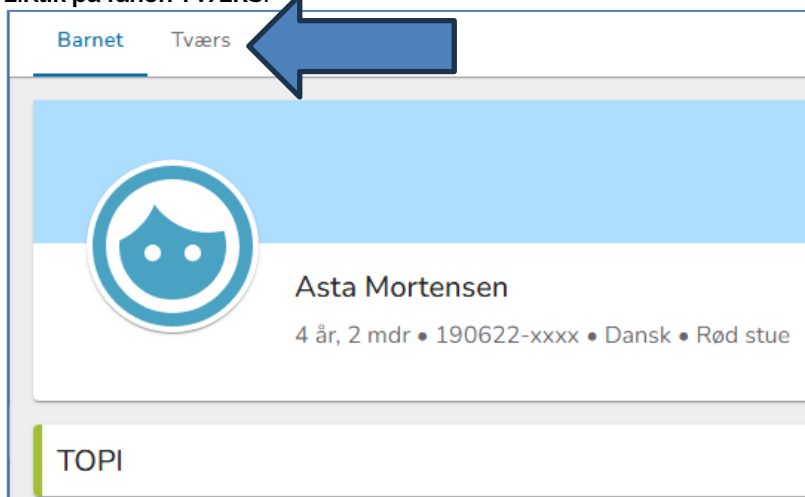
Tovholder: Christina M · Startet: 18-05-2026 · 0 eksterne samarbejdspartnere

[Gå til tværsforløb](#)

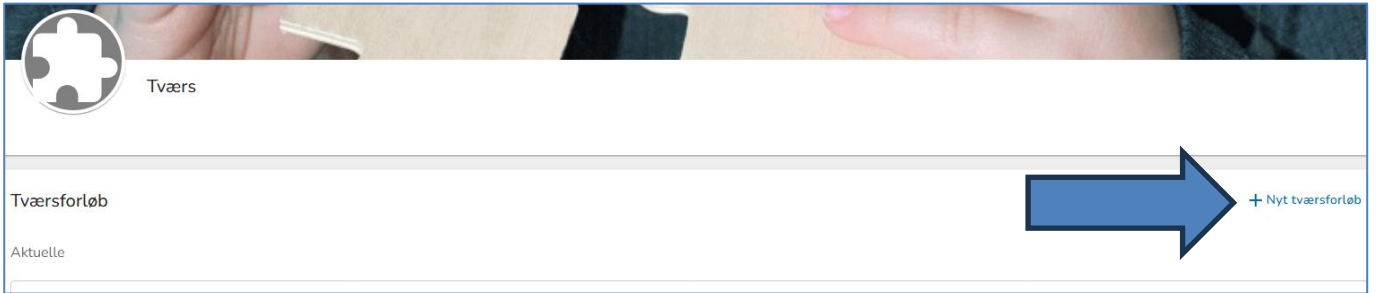
1. Gå til barnets profil i Hjernen & Hjertet:



2. Klik på fanen TVÆRS:



3. Klik på +Nyt TVÆRS-forløb



Tværs

Tværsforløb

Aktuelle

+ Nyt tværsforløb

4. Giv forløbet et navn (fx TVÆRS-forløb)



Nyt tværsforløb

Forløbets navn

Startdato  Opfølgningsdato 

Tovholder

Indhold

Herunder kan du vælge hvilke redskaber, du ønsker at inkludere i tværsforløbet

Fortryd Opret

5. Vælg startdato og opfølgningsdato:



Nyt tværsforløb

Forløbets navn

Startdato  Opfølgningsdato 

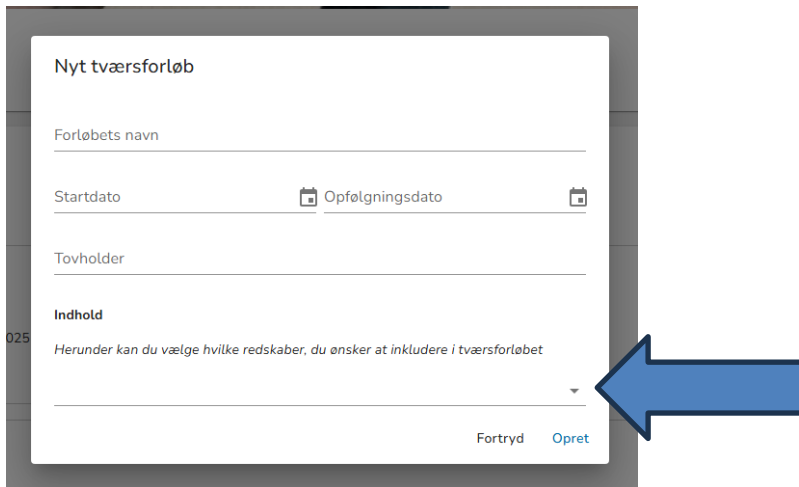
Tovholder

Indhold

Herunder kan du vælge hvilke redskaber, du ønsker at inkludere i tværsforløbet

Fortryd Opret

6. Klik på Indhold og drop down menuen for at tilføje data fra barnets side, f.eks. TOPI data eller en sprogvurdering:



Nyt tværsforløb

Forløbets navn

Startdato  Opfølgingsdato 

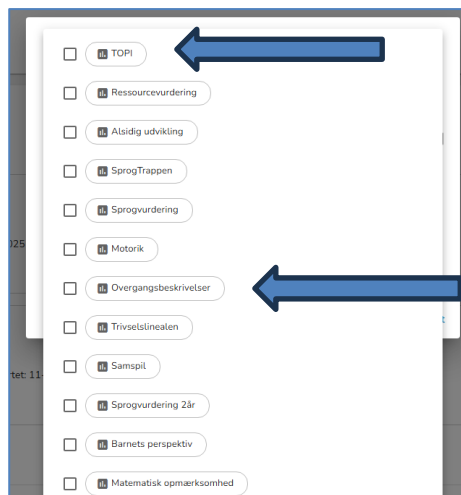
Tovholder

Indhold

Herunder kan du vælge hvilke redskaber, du ønsker at inkludere i tværsforløbet

Fortryd Opret

7. Tilknytte anden relevant data:



☐ TOPI

☐ Ressourcevurdering

☐ Alsiddig udvikling

☐ SprogTrappen

☐ Sprogvurdering

☐ Motorik

☐ Overgangsbeskrivelser

☐ Trivselslinealen

☐ Samspil

☐ Sprogvurdering 2år

☐ Barnets perspektiv

☐ Matematisk opmærksomhed

8. Klik på tilføj for at tilknytte relevant materiale:



9. Klik opret

Nyt tværsforløb

Forløbets navn

Startdato  Opfølgningsdato 

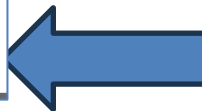
Tovholder

Indhold

Herunder kan du vælge hvilke redskaber, du ønsker at inkludere i tværsforløbet

▼

Fortryd Opret



10. Hvis du senere ønsker at tilføje relevant data, når TVÆRS- forløbet er oprettet. Klik på blyanten:

Hjernen&Hjertet

← Tilbage

 Rapport



TVÆRS forløb - August

Tværsforløb • August Torque Andreasen • 231121-xxxx • Opfølgning: 30-10-2026 • Tovholder: Stavroula • Samtykke ikke angivet

Kommunal vejledning

Fksterne samarbeidspartnere



Når TVÆRS- forløbet er oprettet

Når forløbet er oprettet, kan møder, dokumentation og fokuspunkter/handleplan løbende tilføjes, så indsatsen omkring barnet samles ét sted.

Opret et møde i TVÆRS- forløbet

Alle netværksmøder registreres i TVÆRS-forløbet. Hvert møde oprettes som en selvstændig mødepost med dagsorden, referat og deltagere.

1. Gå til Møder i forløbet
2. Klik på + Opret

1. Gå til møder i forløbet:

Møder (1)					+ Opret ^
Titel	Dato ↓	Ansvarlig	Referat	Filter	
m	09-12-2025	k	Ikke udfyldt		

2. Klik på opret:

Møder (1)					+ Opret ^
Titel	Dato ↓	Ansvarlig	Referat	Filter	
m	09-12-2025	k	Ikke udfyldt		



Udfyld møde og tryk opret:

- Titel
- Dato og tidspunkt
- Sted
- Ansvarlig deltager

Opret

Dato

Start

Slut

[Fortryd](#) [Opret](#)

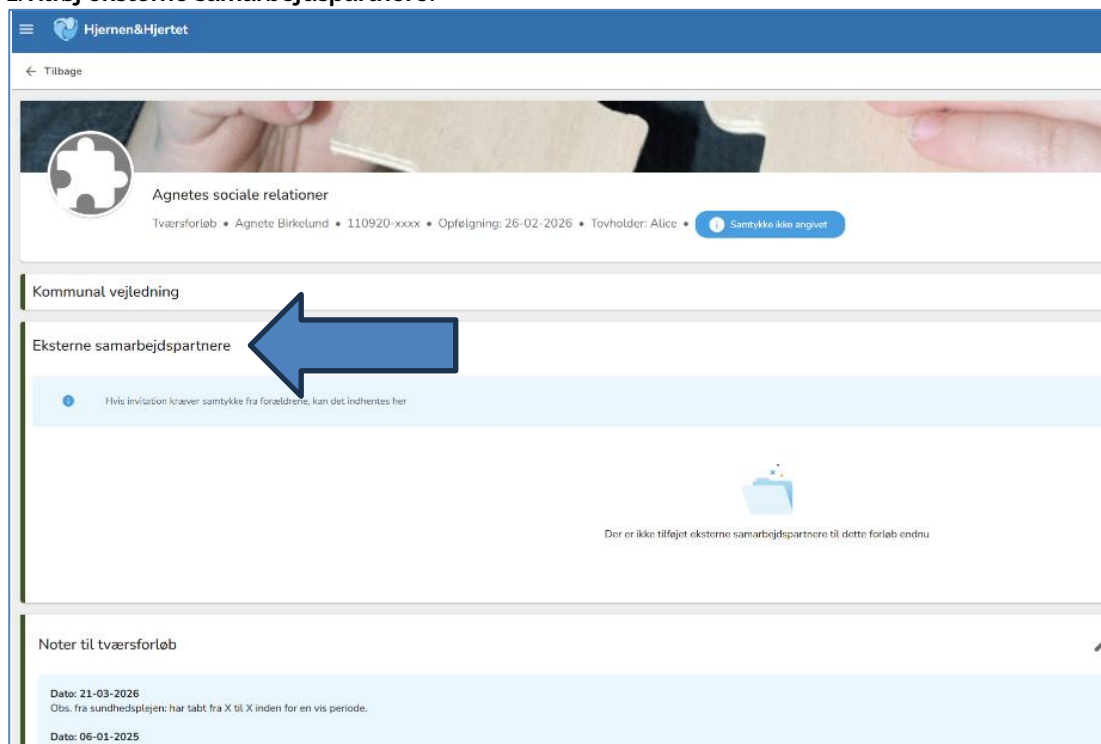


Tilføj eksterne samarbejdspartnere

Relevante samarbejdspartnere kan tilknyttes forløbet, så den tværfaglige indsats dokumenteres og koordineres ét sted.

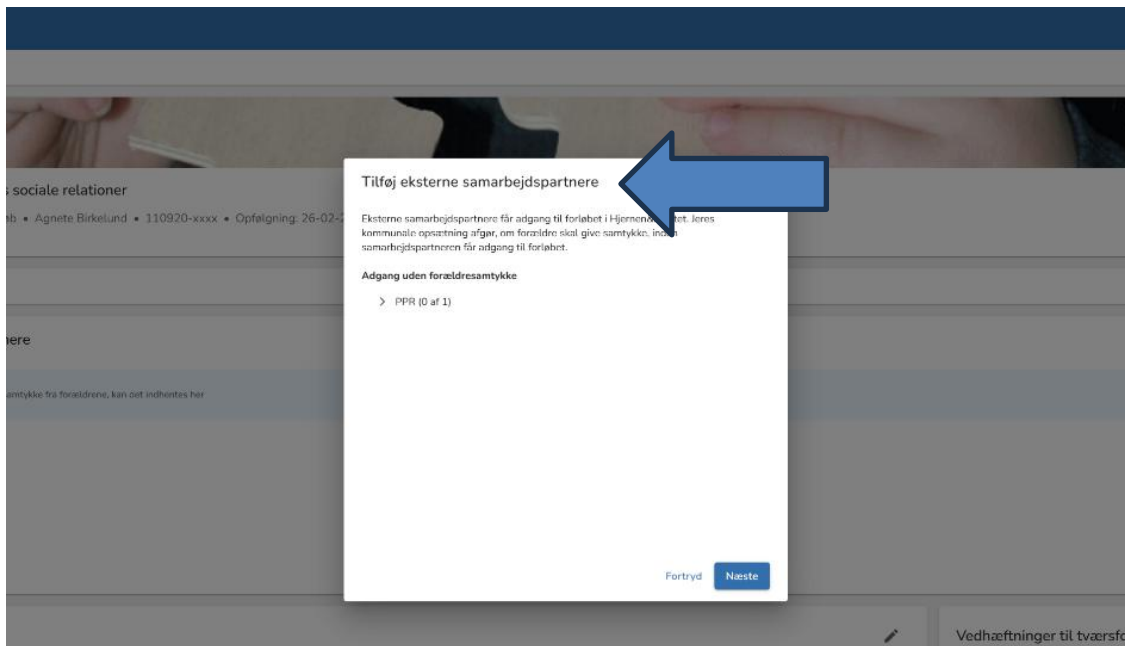
1. Tilføj eksterne samarbejdspartnere.
2. Vælg fra listen.
3. Klik på blyanten for at udfylde noter til TVÆRS-forløb.

1. Tilføj eksterne samarbejdspartnere:

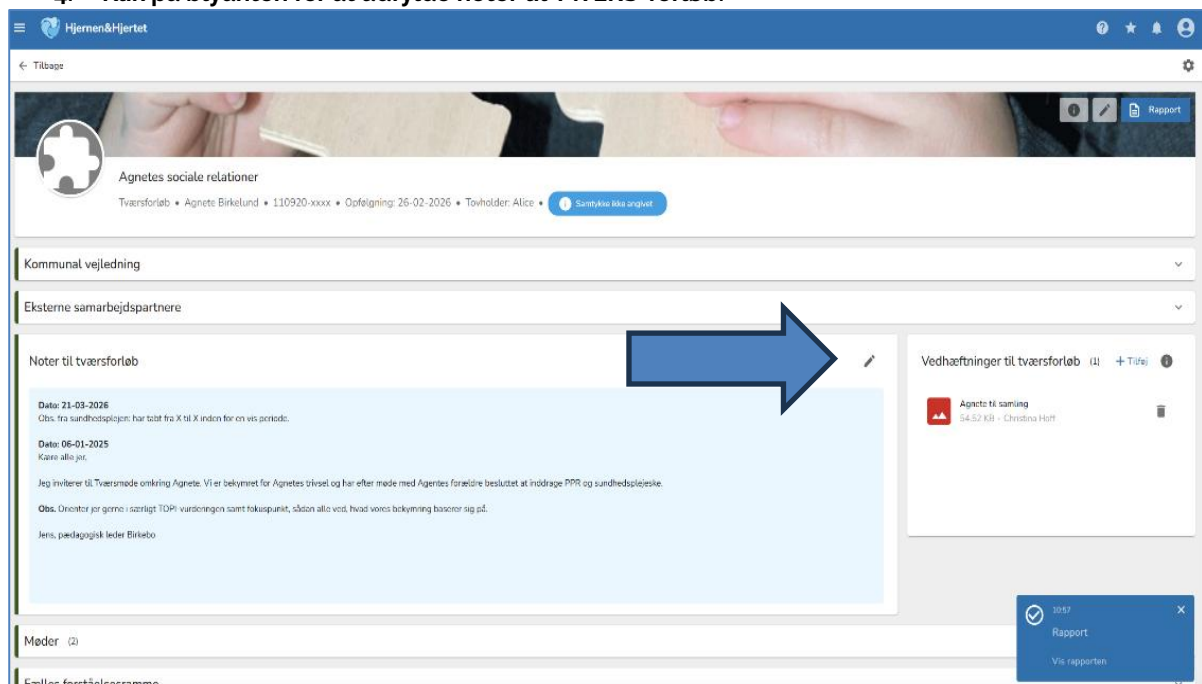


The screenshot shows the 'Hjernen & Hjertet' interface. At the top, there is a header with a menu icon and the text 'Hjernen & Hjertet'. Below this is a 'Tilbage' button. The main content area is divided into sections. The first section is 'Agnets sociale relationer', which includes a profile picture of a puzzle piece, the name 'Agnets sociale relationer', and details: 'Tværsforløb • Agnete Birkelund • 110920-xxxx • Opfølgning: 26-02-2026 • Tovholder: Alice'. A blue button labeled 'Samtykke ikke angivet' is also present. Below this is the 'Kommunal vejledning' section. The 'Eksterne samarbejdspartnere' section is highlighted with a blue arrow. It contains a light blue box with an information icon and the text: 'Hvis invitation kræver samtykke fra forældrene, kan det indhentes her'. Below this is a folder icon and the text: 'Der er ikke tilføjet eksterne samarbejdspartnere til dette forløb endnu'. At the bottom is the 'Noter til tværsforløb' section, which includes two entries: 'Dato: 21-03-2026' with the note 'Obs. fra sundhedsplejen: har tabt fra X til X inden for en vis periode.' and 'Dato: 06-01-2025' with the note 'Kvinden har...'. A pencil icon is visible in the top right corner of the notes section.

2. Vælg fra listen:



4. Klik på blyanten for at udfylde noter til TVÆRS-forløb:



Relevante fagpersoner (interne og eksterne) inviteres til mødet ud fra barnets behov, og deltagerkredsen justeres løbende.

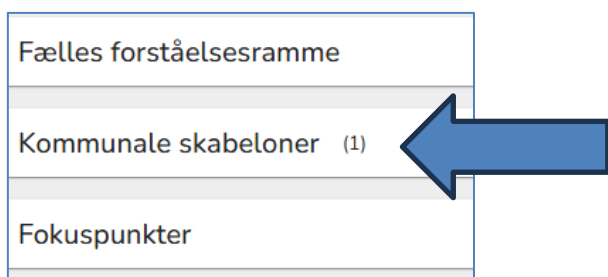
Hvert møde oprettes som en ny mødepost og gemmes automatisk i kronologisk rækkefølge.

Tilføj dagsorden og referat

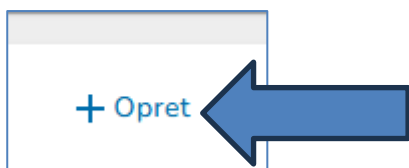
Dagsorden og referat sikrer fælles overblik over aftaler, beslutninger og opfølgning i det tværfaglige samarbejde.

1. Klik på Kommunale skabeloner
2. Klik på opret.
3. Vælg skabelonen "Referat til netværksmøder"
4. Klik på opret

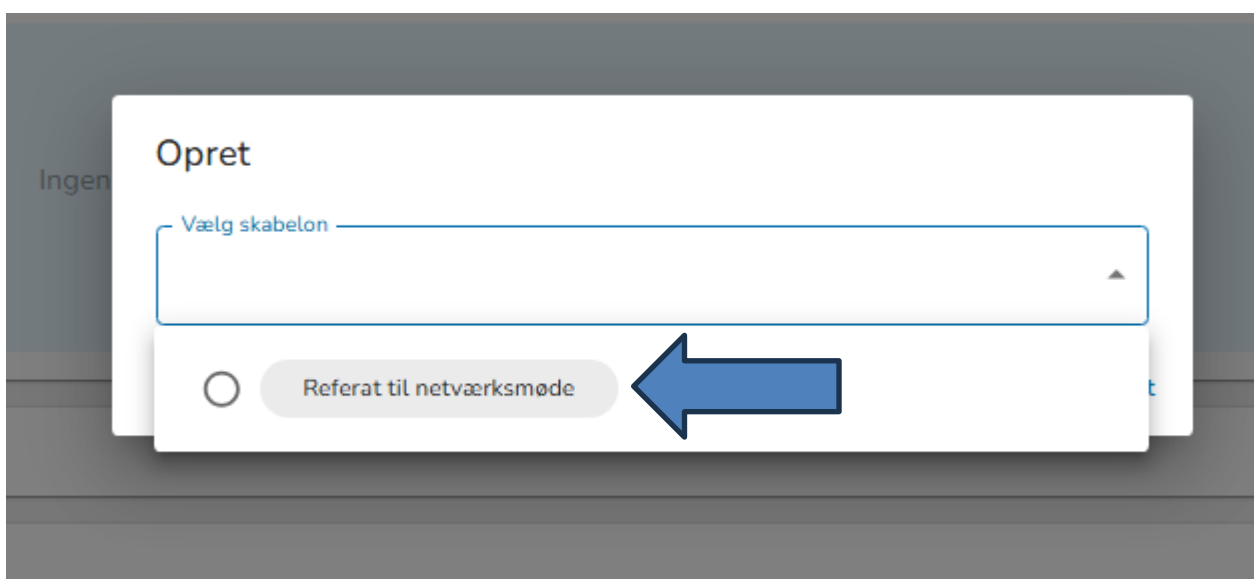
1.Klik på kommunale skabeloner:



2.Klik på opret:

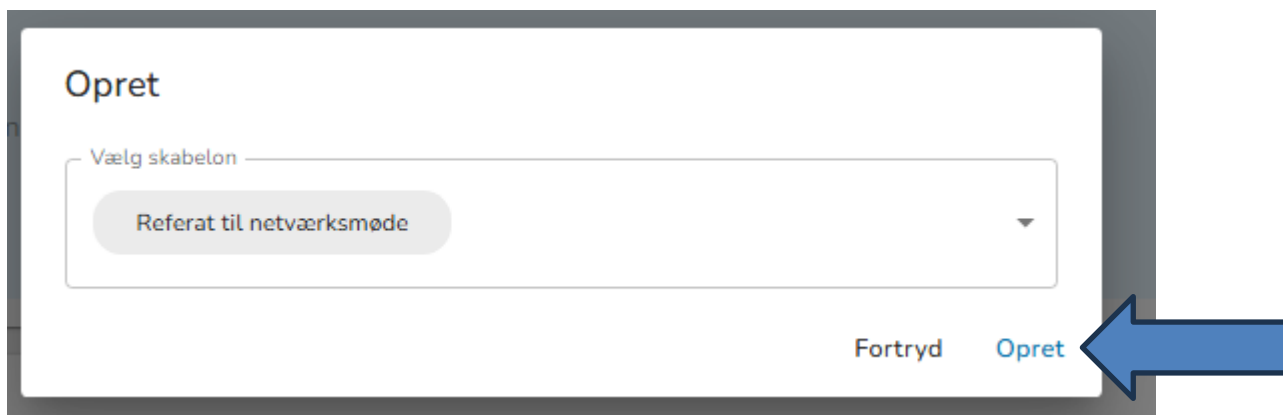


3.Vælg skabelonen "Referat til netværksmøde":



Dokumentationen i TVÆRS indgår som en del af den samlede sagsbehandling og skal være fyldestgørende, tydelig og handlingsanvisende

4.Klik på opret



Opret

Vælg skabelon

Referat til netværksmøde

Fortryd Opret

Udfyld ikke fælles forståelsesramme

I TVÆRS-forløbet findes et faneblad med titlen **"Fælles forståelsesramme"**. Dette faneblad anvender vi **ikke** i Haderslev Kommune og skal derfor ikke udfyldes.

Arbejdet med at skabe en fælles forståelse af barnets situation foregår i stedet gennem dialogen på møderne og dokumenteres i de relevante aftaler, mål og beskrivelser i TVÆRS-forløbet.

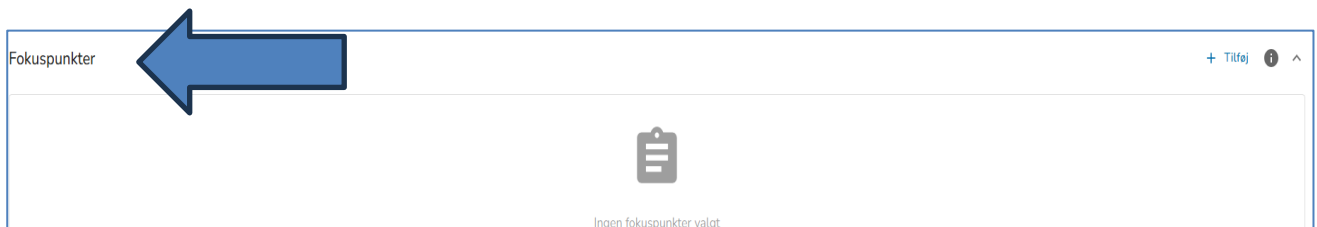
Vejledningen til udfyldelse af den fælles forståelsesramme samt eventuelle eksempler kan derfor ses bort fra i Haderslev Kommune.

Opret fokuspunkt eller tilføj eksisterende fokuspunkt

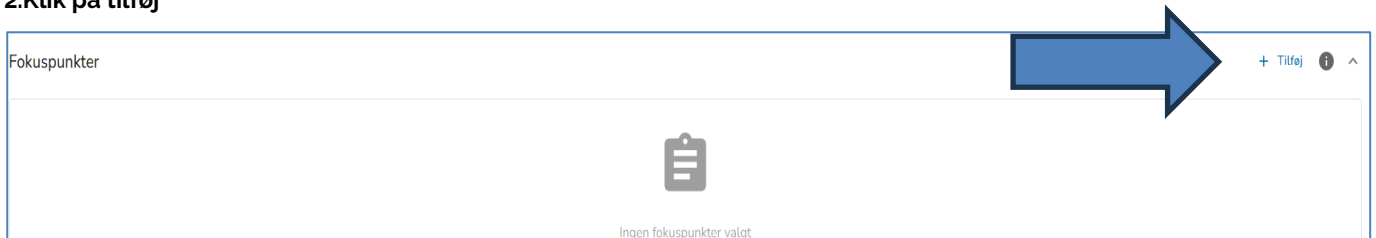
Fokuspunkter kan enten oprettes direkte i TVÆRS-forløbet eller tilknyttes, hvis de allerede findes på barnet.

1. Tilgå menuen fokuspunkter i TVÆRS-forløbet
2. Klik på tilføj
3. Opret nyt fokuspunkt
4. Udfyld og opret
5. Tilføj eksisterende fokuspunkter.

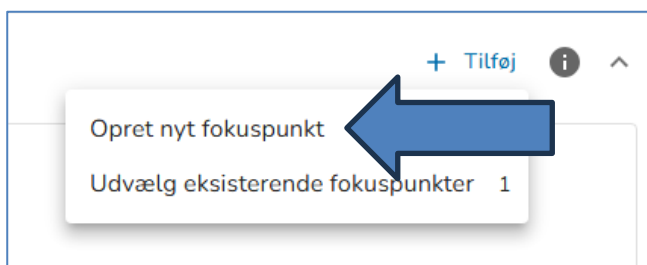
1. Tilgå menuen fokuspunkter i TVÆRS-forløbet



2. Klik på tilføj



3. Opret nyt fokuspunkt eller



4. Udfyld og opret

Opret

Titel

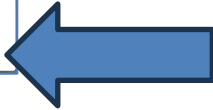
Fokuspunktet relaterer sig til

Næste opfølgning

Ansvarlig

Fokuspunktet er

Fortryd Opret



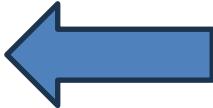
5. Tilføj eksisterende fokuspunkter

Udvælg eksisterende fokuspunkter

Vælg de aktuelle fokuspunkter du ønsker at tilføje til tværsforløbet:

☐ kan ikke tale

Fortryd Gem



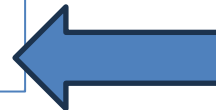
6. Tryk gem

Udvælg eksisterende fokuspunkter

Vælg de aktuelle fokuspunkter du ønsker at tilføje til tværsforløbet:

☐ kan ikke tale

Fortryd Gem



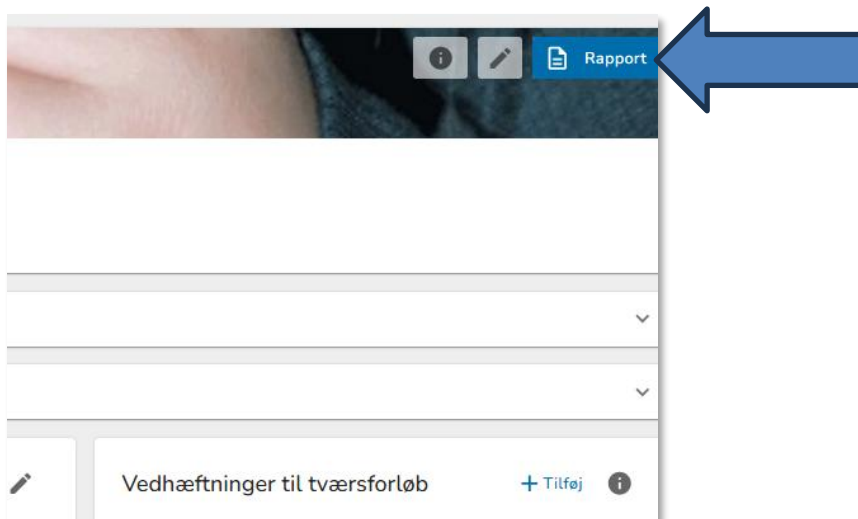
Sådan sender du dagsorden samt fokuspunkter i en rapport til forældrene

Relevant dokumentation deles med forældrene via Forældreportalen for at understøtte gennemsigtighed og et tæt samarbejde. Referatet fra det seneste møde skal være udfyldt senest en uge efter afholdt møde, så de eksterne samarbejdspartnere kan tilgå referatet.

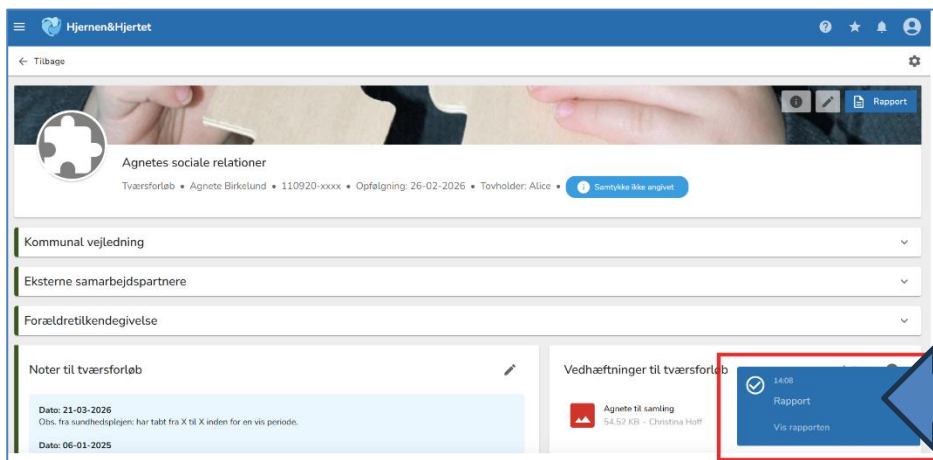
TVÆRS rapporten skal deles i forældreportalen senest en uge efter et afholdt møde. Delingen bidrager til et tæt forældresamarbejde, og derved journaliseres materialet der ligger i TVÆRS-forløbet automatisk til Acadre.

1. Klik på rapport i øverste højre hjørne
2. Klik på rapport nederst i højre hjørne.
3. Klik på Del i Forældreportalen
4. Skriv evt. en besked
5. Klik på Del

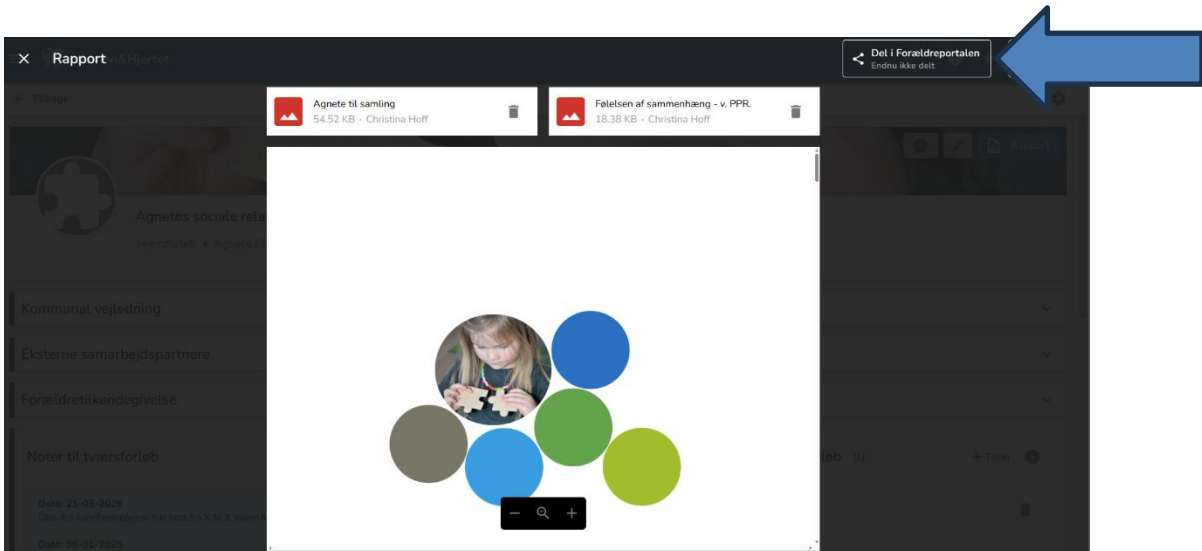
2. Klik på "Rapport" i øverste højre hjørne



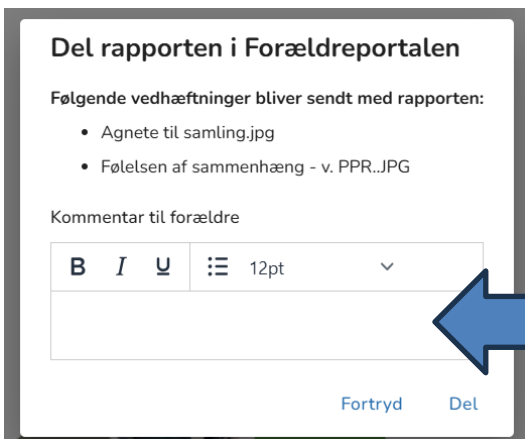
2. Klik på "Rapport" nederst i højre hjørne:



3. Klik på del i forældreportalen:



4. Skriv evt. en besked:



5. Klik på del:

Del rapporten i Forældreportalen

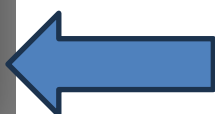
Følgende vedhæftninger bliver sendt med rapporten:

- Agnete til samling.jpg
- Følelsen af sammenhæng - v. PPR..JPG

Kommentar til forældre

B *I* U  12pt 

[Fortryd](#) [Del](#)



Deling bidrager til gennemsigtighed og understøtter et tæt og inddragende forældresamarbejde

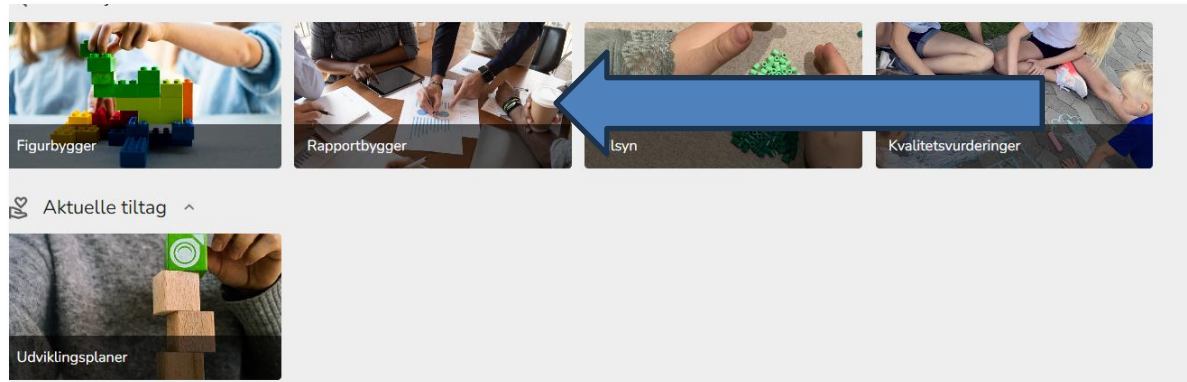
Sådan finder du dagsorden-skabelon i rapportbygger i Hjernen&Hjertet

Forud for netværksmødet udsendes en dagsorden til forældrene og eventuelle øvrige mødedeltagere.

Dagsordenen kan downloades via **Rapportbyggeren** i Hjernen & Hjertet under rapporten **"Dagsorden til netværksmøde"**.

1. Tilgå Rapportbygger.
2. Åbn dokumentet "Dagsorden til netværksmøde / TVÆRS.
3. Eksporter til Word.

1. Tilgå Rapportbygger



2.Åben dokumentet "Dagsorden til netværksmøde / TVÆRS.

Rapporter		
Titel		Senest ændret af
 Dagsorden til netværksmøde / TVÆRS		christina krogh meilandt

3.Eksporter til Word.



Support og vejledning

Oplever du tekniske problemer eller andre udfordringer i Hjernen & Hjertet, kan du kontakte Hjernen & Hjertets support på 51617943 og på mail: hjernenhjertet@ramboll.com

Har du spørgsmål til anvendelsen af TVÆRS, behov for vejledning eller ønsker til forbedringer og ændringer, er du velkommen til at kontakte den kommunale Hjernen & Hjertet-administrator, Christina Krogh Meilandt på 23476303 og på mail: chrme@haderslev.dk

