



# Fælles Familier

Arbejdsgangsbeskrivelse

## Indhold

Formål med samarbejdsmodellen "Fælles Familier" .....	2
Baggrund og kontekst.....	2
Overordnede mål.....	3
Rammer.....	3
Tværfaglig organisering .....	4
Målgruppe og kriterier.....	5
Udvælgelseskriterier .....	5
Arbejdsproces (video).....	6
Plan for familien.....	6
Samarbejde og koordinering.....	7
Dokumentation og IT-understøttelse .....	8
Evaluering og læring.....	9
Bilag .....	9

## Formål med samarbejdsmodellen "Fælles Familier"

Formålet med samarbejdsmodellen er at sikre et tæt og konstruktivt samarbejde omkring familier med komplekse problemstillinger, som har en sag i flere af kommunens afdelinger.

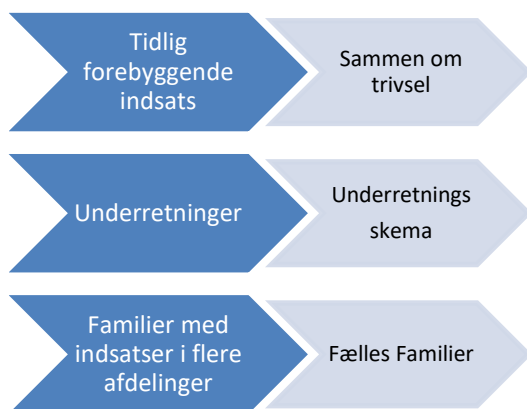
Der er i samarbejdsmodellen fokus på familiens ressourcer og på hvordan de bedst sættes i spil for at opnå familiens mål.

Samarbejdsmodellen beskriver en struktur for samarbejdet som sikrer, at familien bliver centrum i egen sag og eget liv og at kommunens medarbejdere tager ansvaret for den interne kommunale koordination.

## Baggrund og kontekst

Samarbejdsmodellen tager sit udgangspunkt i *Nyborg Kommunes kerneopgavebeskrivelse* samt *kodeks for kerneopgaven i praksis*.

Samarbejdsmodellen benyttes, hvor der ikke er behov for underretning eller et forebyggende samarbejde jf. Sammen om trivsel.



## Overordnede mål

Samarbejdsmodellens målsætninger er:

- At borgerne er centrum i egen sag og støttes til at tage ansvar for eget liv.
- At opnå et konstruktivt og koordineret samarbejde på tværs af kommunens afdelinger og særligt på tværs af Arbejdsmarked og Borgerservice, Social og Familie samt Børn og Skole.
- At sikre at det er de kommunale medarbejdere som bærer ansvaret for koordinering af sagen på tværs af kommunens afdelinger.
- At udarbejde én fælles plan - familiens plan som indeholder koordinerede målsætninger på tværs af afdelingernes individuelle mål.
- At lette koordinering for fagpersoner generelt

## Rammer

### Periode og tidsplan

Møder afholdes når det giver mening for sagsforløbet. Alle medarbejdere i Børn og Skole, Arbejdsmarked og Borgerservice og Social og Familie kan identificere et behov for et Fælles Familier forløb. Hvis en medarbejder fra Børn og Skole ser behovet for et møde kontakter vedkommende myndighed i Arbejdsmarked og Borgerservice og Social og Familie og beder om opstart af forløb.

Medarbejdere i Arbejdsmarked og Borgerservice og Social og Familie kan opstarte og drive Fælles Familier forløb.

Et Fælles-Familier møde kan ikke stå alene og bør altid følges op af min. et opfølgende møde med familien.

### Juridiske og organisatoriske rammer

I samarbejdet omkring Fælles Familier gælder de samme juridiske regler som i alt andet arbejde med familierne. Til Fælles Familier møder udfyldes dog en særlig samtykkeerklæring som er udarbejdet til samarbejdet.

Da samarbejdet i Fælles Familier samler forældre på tværs af skilsmisser, samliv og særbørn er det meget vigtigt at have deling af oplysninger for øje. Familiemedlemmerne bestemmer selv, hvor meget de ønsker at dele på møderne, men som medarbejder må vi ikke dele oplysninger, som der ikke er givet samtykke til.

Der er udarbejdet en vejledning til samtykkeerklæringen som skal læses nøje inden der afholdes møder og deles oplysninger.

## Tværfaglig organisering

### Deltagende afdelinger og roller

Alle afdelinger i Arbejdsmarked og Borgerservice, Social og Familie samt Børn og Skole kan indgå i Fælles Familier. Nogle afdelinger har allerede erfaringer med samarbejdsmodellen.

Man er også velkommen til at inddrage andre afdelinger i Nyborg Kommune fx Sundhed og Ældre ligesom man kan inviterer eksterne samarbejdspartnere fra fx psykiatrien eller opholdssteder med.

Der udpeges en tovholder for fælles familier forløbet. Tovholderen er ansat i enten Social og Familie eller Beskæftigelse og Borgerservice. Tovholderen er altid ansvarlig for at alle inviterede ved hvad samarbejdsmodellen går ud på og hvilke opgaver den enkelte forventes at bidrage med.

Man er altid velkommen til at kontakte en afdelingsleder for at få oplyst sagsbehandler eller kontaktperson og kontaktoplysninger.

### Koordinator for Fælles Familier

Pr. 1. august 2026 tilknyttes Dorthe Bech som deltids koordinator for Fælles Familier.

Koordinatorfunktionen indebærer:

- Bindeled mellem kommunens afdelinger
- Udvikle samarbejdet og nedbryde barrierer, der kan stå i vejen for progression i forløbene – både i konkrete sager og på generelt niveau
- Sparring på samarbejdsmodellen med medarbejdere og ledere
- Sparring med ambassadører fra myndighedsafsnittene
- Tage initiativ til og koordinere opstart af Fælles Familier-forløb
- Afklaring af usikkerheder i forløbet
- Hjælpe med at afklare, hvor i kommune familien har tilknytning
- Opfølgning/dokumentation – opsamling af læring og deling af læring
- Succeskriterier – opsætning af mål

Koordinator er ansvarlig for at drive en erfaringsgruppe bestående af ambassadører fra myndighedsafsnittene. Gruppen består, foruden koordinator, af 2 medarbejdere fra Børnemyndighed, 2 fra voksenmyndighed, 1 fra børnehandicapmyndighed, 2 medarbejdere fra beskæftigelsesområdet og en virksomhedskonsulent fra beskæftigelsesområdet.

Gruppen mødes hver 8. uge.

Formålet med gruppen er at styrke medarbejdernes fælles forståelse af familien samlede situation og sammenhængen mellem indsatserne på tværs af fagområder. Derudover fokus og fremdrift med modellen og tilretning af model + materiale samt erfaringsudveksling.

Følgende har erfaring med samarbejdsmodellen og kan kontaktes for sparring:

Connie Seneca Jensen: cop@nyborg.dk

Dorthe Bech: dobe@nyborg.dk

Anni Vexø: annve@nyborg.dk  
Mette Overgaard: metov@nyborg.dk

## Målgruppe og kriterier

I Arbejdsmarked og Borgerservice og Social og Familie er myndighedsafdelingerne centrale aktører i arbejdet med Fælles Familier. I alle forløb vil mindst én af de to hovedområder være relevant og ofte vil Børn og Skole også være involveret i familien.

Det betyder også, at alle sager i følgende afdelinger altid bør vurderes i forhold til om de er relevante til et Fælles Familier forløb.

- Job og Udvikling
- Job og Fastholdelse
- Job og integration
- KUI
- Myndighed børn
- Myndighed unge og handicap
- Myndighed voksen

## Udvælgelseskriterier

Alle familier med komplekse problemstillinger kan have gavn af et Fælles Familier forløb.

### Eksempler på behov for tværfaglig indsats

- **Forælder med komplekse helbredsproblemer og langvarig ledighed**  
En forælder har betydelige fysiske eller psykiske helbredsudfordringer, som påvirker evnen til at arbejde. Samtidig oplever børnene mistrivsel i skole eller dagtilbud.
- **Familie med sociale og økonomiske udfordringer, der påvirker børnene**  
Huset er rodet, der er begrænset struktur i hverdagen, børnene kommer ofte for sent, og der er bekymring fra skole eller daginstitution. Samtidig er forældrene på offentlig forsørgelse og har brug for støtte til at skabe stabilitet.
- **Forældre med misbrugsudfordringer og et barn med øget støttebehov**  
Et barn har brug for særlig støtte i skole eller fritid, mens en forælder har et behandlingskrævende misbrug.
- **Ung forælder med manglende uddannelse og udfordringer i forældrerollen**  
En ung forælder uden uddannelse har svært ved at skabe en stabil hverdag for sit barn.
- **Familie hvor sygdom, sorg eller belastning påvirker både forælder og børn**  
Hvis en forælder fx er ramt af langvarig sygdom eller svær livskrise, kan det både påvirke forælderen på arbejdsmarkedet og barnets daglige trivsel.
- **Kompleks familiesag med flere myndighedskontakter**  
Familien er i kontakt med fx jobcentret, familieafdelingen, PPR, misbrugsområdet og skolen samtidig. Der er risiko for modstridende krav og uoverskuelige forløb for familien, og derfor er en samlet tværfaglig plan nødvendig.

For at samarbejdsmodellen kan komme i spil skal minimum to forskellige afdelinger i Nyborg Kommune være involveret i familiens udfordringer.

Der skal være noget i familiens situation som giver behov for koordinering på tværs af kommunens afdelinger. I princippet er intet for småt til et Fælles Familier forløb.

Borgere, hvor der **ikke** kan opnås samtykke til deling af oplysninger, kan ikke indgå i Fælles familier. Der skal dog fortsat samarbejdes på tværs bare uden at det foregår i regi af fælles familier.

## Arbejdsproces (video)

1. En medarbejder Børn og Skole, Social og Familie og Arbejdsmarked og Borgerservice identificerer et behov for et tværfagligt samarbejde
2. Medarbejderen tager kontakte til relevant myndighedsafdeling. Enten direkte til en medarbejder eller til afdelingens leder
3. Myndighedsmedarbejder fra Social- eller beskæftigelsesområderne påtager sig tovholderfunktionen og der indhentes samtykke fra borgeren til at indlede et samarbejde
4. Tovholder afklarer tid, sted og deltagerkreds for Fælles Familier-mødet -i samarbejde med familien
5. Familiens medlemmer inviteres via særlig invitation (bilag)
6. Medarbejdere fra Nyborg Kommune mødes 15-30 minutter inden mødestart og samstemmer deres roller og mødets formål (en medarbejder udpeges som mødeleder, En medarbejder udpeges som referent og en medarbejder fra myndighed står ved tavlen). Det er referenten der udarbejder En Plan efter mødet.
7. Familien ankommer til mødet
8. Mødet drives med inspiration fra SOS metoden (Signs of safety)
9. Én medarbejder står ved tavlen og skriver hvad der fungerer, hvad der udfordrer og hvilke mål familien har.
10. I slutningen af mødet formuleres familiens mål i Én Plan
11. Initiativet til et Fælles Familier forløb kan tages af alle medarbejdere fra Børn og Skole, Social og Familie og Beskæftigelse og Borgerservice, men det er kun medarbejdere fra myndighedsafdelingerne i Social og Familie og Arbejdsmarked og Borgerservice som kan drive et fælles Familier forløb.
12. Fx kan en lærer på en skole godt tage initiativ til at der skal afholdes et Fælles Familier-møde, men det er sagsbehandler fra Socialafdelingen (voksen eller børn) - eller Arbejdsmarked og Borgerservice som driver processen og agerer tovholder.

## Plan for familien

Til brug for samarbejdsmodellen er der udarbejdet en skabelon til Én plan. Skabelonen findes i fagsystemerne (DUBU, Nexus og Fasit) Når planen er udfyldt journaliseres den under borgeren i relevante fagsystemer

Planen indeholder både familiens overordnede mål, delmål, indsatser og de aftaler der indgås på mødet. I slutningen af planen er der en smiley-lineal som benyttes af familien til at vurdere hvordan mødet er forløbet.

Ved hvert møde udfyldes en ny plan, dog genbruges planens forside, hvoraf familiens oplysninger fremgår.

## Samarbejde og koordinering

### Samarbejdsmetode (video)

Fælles Familier-møder holdes med inspiration fra metoden Signs Of Safety (SOS).

Det er en løsningsfokuseret metode, der afdækker familiens situation og understøtter drøftelser mellem familien og fagprofessionelle.

1. Forstå familiemedlemmernes position
2. Identificere familiens styrker, ressourcer og udfordringer
3. Have fokus på mål - både familiens og fagpersoners

Man kan se denne video som intro til hvordan metoden benyttes til Fælles familier-møder. Metoden er enkel. Det vigtigste er, at der bliver holdt et tværfagligt møde om en fælles familie – ikke at metoden følges slavisk. Med andre ord må metoden ikke afholde medarbejdere fra at tage initiativ til et fælles familiemøde.

Det er afgørende for kvaliteten af mødet, at familien får mulighed for at udtrykke både deres styrker, udfordringer og ønsker til den videre indsats. Medarbejderne fra kommunen skal på mødet fremstå som én samlet faglig enhed, så familien ikke oplever eller involveres i interne uenigheder mellem afdelingerne.

Hvis der opstår faglige uoverensstemmelser eller konflikter i forbindelse med mødet, håndteres dette først efter mødets afslutning. Nærmeste leder inddrages, hvis det vurderes nødvendigt for at sikre en fælles retning og afklaring.

Når der skal træffes beslutninger på tværs af afdelinger, er det vigtigt, at roller og ansvar er tydeligt defineret, så familien oplever en sammenhængende og koordineret indsats.

Følgende roller indgår typisk i tværgående beslutninger:

### **1. Tovholder og mødeleder**

Alle fælles familie forløb har en tovholder. Derudover udnævnes en mødeleder på hvert møde. Tovholder og mødeleder kan godt være samme person

mødelederen har ansvar for:

- At sikre en tydelig rammesætning og styre mødet.
- At alle parter – både familie og fagpersoner – kommer til orde.
- At opsummere drøftelser, beslutninger og næste skridt.
- At sikre, at der følges op på aftalte handlinger.

Mødelederen er neutral i interne drøftelser og sikrer, at familien ikke oplever uenigheder mellem afdelinger.

### **2. De faglige myndighedsrepræsentanter**

Hver afdeling deltager med den medarbejder, der:

- Har myndighedsansvaret i den konkrete sag.
- Bidrager med faglig viden, vurderinger og handlemuligheder.
- Har mandat til at træffe beslutninger eller give kvalificerede indstillinger.
- Forpligter sig til at koordinere sin del af indsatsen efter mødet.

### 3. Beslutningstager(e)

Det er vigtigt at den medarbejder eller leder som deltager i Fælles Familier forløbet har den fornødne kompetence til at træffe afgørelse om igangsætning af en indsats. Hvis en beslutning i sjældne tilfælde kræver et højere ledelsesniveau, har den relevante medarbejder ansvar for:

- At godkende eller kvalificere forslag til tværgående indsatser.
- At afklare økonomi, handlemuligheder og rammer.
- At sikre, at afdelingen efterlever tværgående beslutninger.

Lederens rolle aktiveres kun, når beslutningerne går ud over almindeligt myndighedsarbejde eller når der er uenighed, som ikke kan løses på mødeniveau. Fra Børn og Skole deltager der altid en repræsentant fra ledelsen.

### 4. Familien som aktiv medspiller

Familien er en central beslutningstager i forhold til:

- at definere deres egne mål og ressourcer,
- at beskrive, hvad der fungerer, og hvor de ønsker støtte,
- at reagere på forslag og være med til at prioritere indsatsen.

### 5. Tværgående tovholder

Tovholder

- Sikrer sammenhæng mellem indsatser på tværs af afdelinger,
- har overblik over tidsplaner, kontaktpersoner og aftaler,
- er kontaktpunkt for familien i forhold til koordinering,
- følger op på, at aftalte indsatser rent faktisk gennemføres.

### 6. Referent

En mødedeltager udpeges til at:

- skrive referat eller beslutningslog og udfylde én plan
- sikre, at ansvar, deadlines og opfølgning tydeligt fremgår,
- sende beslutninger ud til alle relevante parter, herunder familien.

### 7. Konflikthåndtering og eskalation

Hvis der opstår uenighed om en vurdering eller indsats:

- håndteres dette *efter* mødet, uden at familien inddrages,
- relevante ledere involveres ved behov,
- der sikres en hurtig afklaring, så den samlede indsats holdes på sporet.

## Dokumentation og IT-understøttelse

- Da der ikke er en fælles digital platform til Fælles familier, er alle kommunale medarbejdere forpligtet til at journalisere i eget fagsystem.
- Alle skabeloner til brug for fælles familier ligger i fagsystemerne og hedder alle noget der starter med *Fælles Familier*

- I forbindelse med Fælles Familier er der udarbejdet en specifik samtykkeerklæring ligesom borgerne udleveres en oplysningsseddel om opbevaring af data samtidig med at samtykket udfyldes.

## Evaluering og læring

- Fælles familiers succes måles i
  - Fremmøde i skoler og dagtilbud
  - Tilknytning til arbejdsmarkedet
  - Tabt arbejdsfortjeneste
  - Trivsel hos borgerne
  - Progression i sociale indsatser
  - Antal gennemførte møder, fordi vi tror på at tværgående møder skaber større indsigt og forståelse på tværs af faggrupper. Og fordi vi tror på at det gavner borgernes forløb i kommunen når vi arbejder tæt sammen på tværs
  - Smileyværktøjet som her-og-nu evaluerer mødets forløb vurderet af familierne
  - Survey gennemført 1 gang årligt, hvor familier som har deltaget får mulighed for at svare på om de tværgående møder har gavnet deres forløb i kommunen.
- Målsætninger for Fælles Familier
  - Arbejdsgangen gennemgås på tværgående ledermøde i maj 2026
  - Arbejdsgangen dagsordensættes på personalemøder inden sommerferien 2026
  - Der gennemføres ..... forløb med familier
  - Arbejdsgangen evalueres blandt medarbejdere og justeres i efteråret 2026

## Bilag

- Samtykkeerklæring og skrivelse/sådan behandler vi dine oplysninger
- Invitation
- Dagsorden
- En Plan
- Kontaktliste