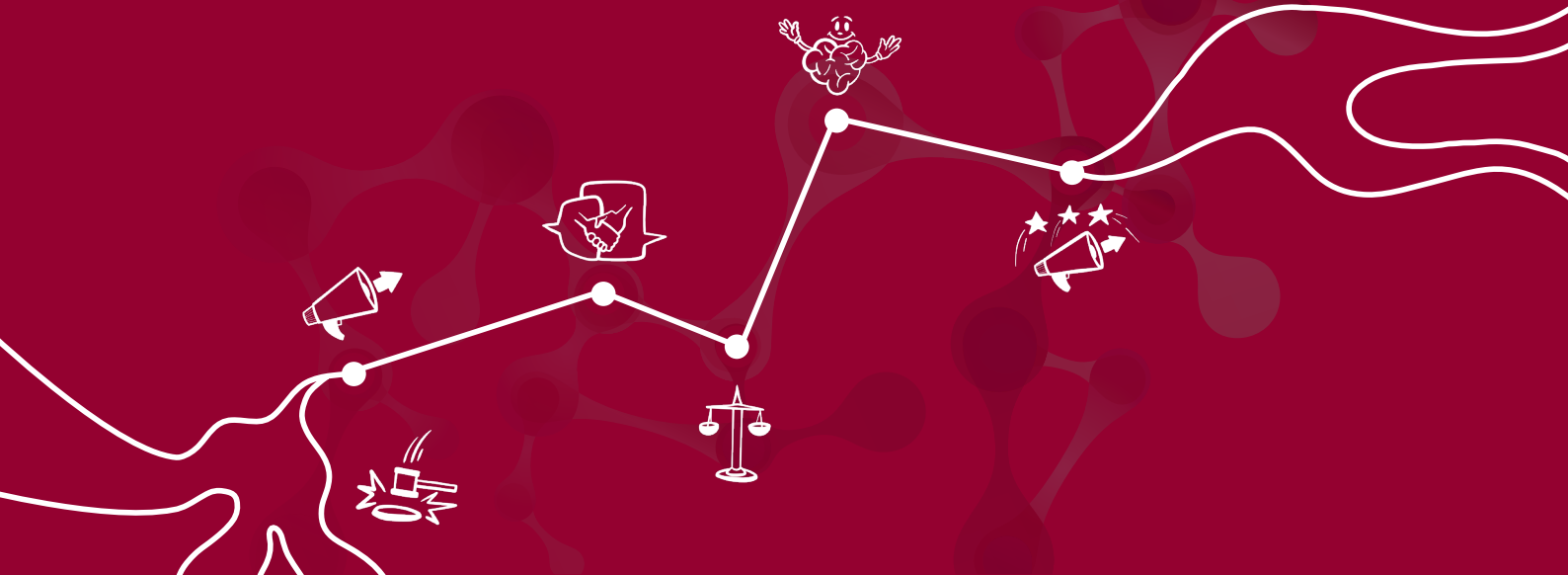


Til dig som er
KRIGU-
MEDARBEJDER



SUA

Specialområde Udviklingshandicap



KOLOFON

Forfattere:

Nina Navntoft-Pedersen, Psykolog, Specialområde Udviklingshandicap
Line Søgaard, Kriminolog, Specialområde Udviklingshandicap

Bidrag fra

Kirsten Overgaard, Chefkonsulent ved Defactum

Grafik:

Sonny Lundahl Larsen

Redaktion:

Ditte Marie Degn

Specialområde Udviklingshandicap, Region Midtjylland

Defactum, Region Midtjylland

ROLLEBESKRIVELSE

Hvis du er medarbejder på et botilbud, som vil afholde et KRIGU-forløb, eller du er medarbejder tilknyttet en borger i målgruppen for KRIGU, har du mulighed for at blive KRIGU-medarbejder

Som KRIGU-medarbejder har du en særlig rolle i KRIGU-forløbet. Du skal deltage i kursusgangene sammen med en eller flere borgere fra din afdeling, og din fornemmeste opgave er at støtte den enkelte borger FØR, UNDER og EFTER forløbet.

Du er socialfaglig eller sundhedsfaglig medarbejder på det botilbud, borgerne bor, eller i et team omkring en borger, som bor i egen bolig. Det er vigtigt, at du er fagligt engageret og fagligt nysgerrig, og at du er optaget af det kriminalpræventive arbejde med kriminalitetstruede eller domfældte borgere med udviklingshandicap. I forbindelse med KRIGU-forløbet får du mere viden om systemet rundt om foranstaltningsdomme. Du får også større indblik i, hvordan du har en afgørende rolle i forhold til at understøtte borgeren i arbejdet med sin dom.

Det vigtigste er, at du som KRIGU-medarbejder har et godt kendskab og en god kontakt til den eller de borgere fra din arbejdsplads, som er interesseret i at deltage i KRIGU. Din tilstedeværelse er med til at skabe forudsigelighed og tryghed for borgeren. Samtidigt skal du være i stand til at hjælpe borgeren med at finde ro og regulere sit nervesystem, når denne bliver urolig eller eventuelt lettere frustreret.



FØR

FORMÅL

I fasen **FØR** et KRIGU-forløb er din rolle som KRIGU-medarbejder at forberede borgeren til at deltage i et KRIGU-forløb. Det gør du ved at informere borgeren om indholdet i KRIGU og ved at skabe motivation til deltagelse.

Din rolle som KRIGU-medarbejder er også at være tryghedsperson. Det kan virke overvældende at tilmelde sig et kursus, som er nyt og ukendt, når man har begrænset erfaring med at være på kursus samt en begrænset forestillingsevne. Det er din opgave at skabe tilstrækkeligt overblik over og indsigt i KRIGU til, at borgeren bliver i stand til at få øje på, hvad denne får ud af at deltage i kurset.

Endelig er det vigtigt at have styr på alle praktiske detaljer, så borgeren kan deltage uden praktiske forhindringer og forstyrrelser.

AKTIVITETER

Som KRIGU-medarbejder er der en række aktiviteter, du skal gennemføre **FØR** et KRIGU-forløb. Nedenfor er aktiviteterne opstillet i kronologisk rækkefølge:



- + Gennemgang af KRIGU-manual og informationsfolder
- + Forberedelsesmøde
- + Informationsmøde
- + Information og motivation
- + Plan for motivation og støtte
- + Huskere
- + Opstartsmøde

Gennemgang af KRIGU Manualen og informationsfoldere

Når du er udpeget som KRIGU-medarbejder, skal du læse KRIGU Manualen og du skal læse dette hæfte for at få viden om din rolle som KRIGU-medarbejder. I gennemgangen af hæftet skal du fokusere på, hvad din rolle er som KRIGU-medarbejder FØR, UNDER og EFTER et KRIGU-forløb. Det vil blandt andet sige, hvad formålet er med din rolle, hvilke aktiviteter og opgaver du skal udføre, og hvilke hjælperedskaber der kan hjælpe dig til at gennemføre dine aktiviteter i rollen som KRIGU-medarbejder.

Hvis du ikke allerede har læst KRIGUs informationsfoldere, skal du også læse dem. Der er lavet en udgave til dig som medarbejder og en udgave til borgerne, som kan findes på www.krigu.sua.rm.dk.

Hvis du vil vide mere om KRIGU, og om domfældte med udviklingshandicap generelt, kan du med fordel lytte til Specialområde Udviklingshandicaps podcast Udviklingshandicap+ afsnit 1 – 4, som du kan finde der, hvor du ellers lytter podcasts fx Spotify eller Itunes.

Forberedelsesmøde

Som KRIGU-medarbejder skal du deltage i et forberedelsesmøde sammen med facilitatorerne. Det er tovholderen, der booker mødet. Mødet kan foregå fysisk eller virtuelt og vil være af cirka en times varighed - alt efter antallet af interessetilkendegivelser.

Formålet med forberedelsesmødet er at klæde facilitatorerne på til at sammensætte borgergruppen hensigtsmæssigt til det kommende KRIGU-forløb. Det er facilitatorerne, der laver den endelige gruppesammensætning.

Det er vigtigt, at du inden forberedelsesmødet har læst KRIGU Manualen og informationsfolderen. Du skal også afsætte tid til at orientere dig i interessetilkendegivelseskemaet, så du ved, hvilke borgere, der er interesserede i at deltage i et KRIGU-forløb. Skemaet får du fra din ledelse. Husk at tage det med forberedelsesmødet.

Til mødet skal I drøfte informationerne i interessetilkendegivelseskemaet. I drøftelsen skal I tale om den enkelte borgers udfordringer, behov og ressourcer, og I skal tale om borgernes indbyrdes relationer og dynamikker, da det kan have betydning for sammensætningen af gruppen.

Informationsmøde

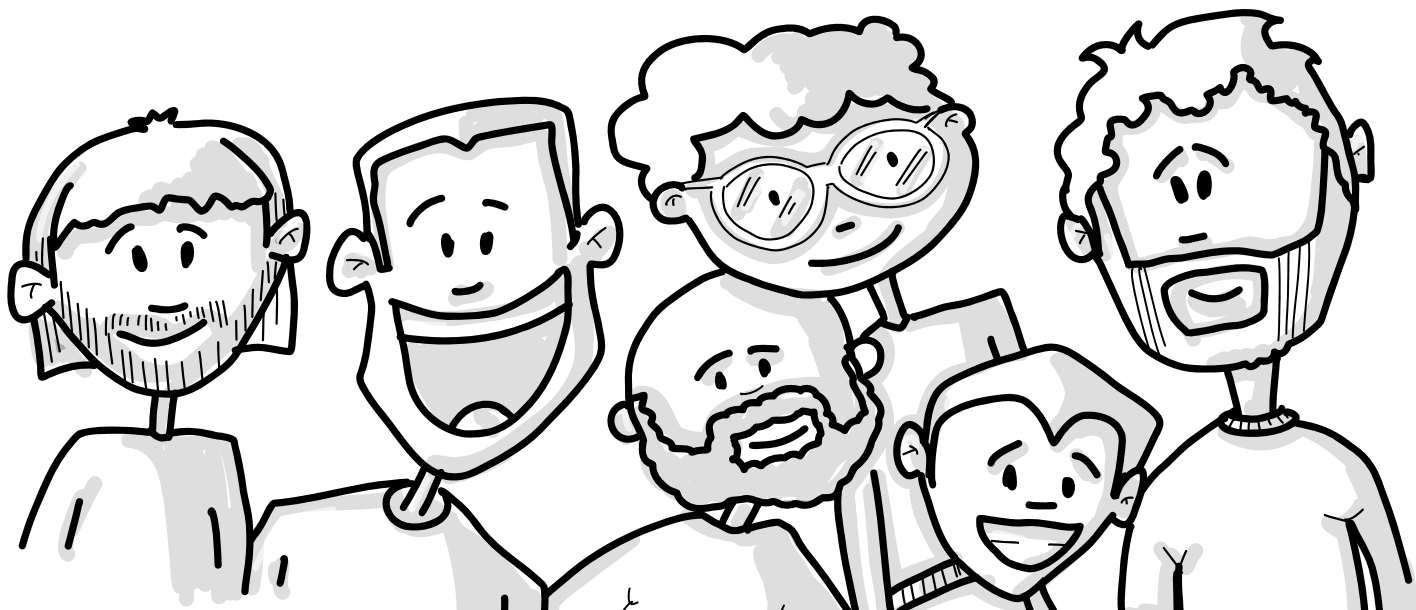
Du skal også deltage i KRIGUs informationsmøde sammen med øvrige KRIGU-medarbejdere, din ledelse og facilitatorerne. Det er facilitatorerne og din ledelse, der er mødeledere. Det er tovholderen, der booker mødet.

Du kan læse mere om informationsmødet i hæftet: *KRIGU Manualen*.

Opstartsmøde

Når den endelige gruppe til det kommende KRIGU-forløb er sammensat, skal du deltage i et kort opstartsmøde sammen med dine kollegaer fra afdelingen.

På opstartsmødet præsenterer KRIGUs facilitatorer kort og overordnet forløbet for den samlede personalegruppe og gennemgår formål, proces og roller. Formålet er at sikre, at alle ved, hvad KRIGU-forløbet går ud på, og at alle medarbejdere har gode forudsætninger for at understøtte forløbet, mens det foregår.



Information og motivation

Efter forberedelsesmødet sammensætter facilitatorerne borgergruppen. De giver efterfølgende besked til dig og din leder om, hvilke borgere der tilbydes en plads til det kommende KRIGU-forløb. Nu kan du altså informere og starte på det egentlige forberedelses- og motivationsarbejde med de borgere, der har fået plads i gruppen.

Det er individuelt, hvordan den enkelte borger bedst informeres og motiveres. Det er dig, der er ekspert på borgeren, så sæt dig grundigt ind i den enkelte borgers forudsætninger og barrierer, inden du starter informations- og motivationsarbejdet.

Vær opmærksom på ikke at overinformere borgeren, og sørg for at holde dig til det, der står i informationsfolderen og på KRIGU-plakaten samt de væsentlige fakta såsom hvilken medarbejder, der deltager i kurset sammen med borgeren, hvor kurset afholdes, og hvordan det kommer til at foregå. Du kan finde KRIGU-plakaten og informationsfolderen på www.krigu.sua.rm.dk.

Brug de samme få sætninger som motivation og information om kurset, hver gang I taler om det. Kobl det gerne sammen med den enkelte borgers ønsker, håb og drømme.



+

Du kan fx sige: "På kurset lærer man, hvordan man får lempet sin dom eller bliver domsfri" eller "Man skal ikke tale om den kriminalitet, man har begået. Kun hvordan man kan undgå kriminalitet og dom fremadrettet".

I KRIGU Manualen er der lavet et hæfte: *Til dig, som er borger*. Det fortæller borgerne, hvad de skal, når de deltager i KRIGU og lidt om, hvad de kan forvente. Det er vigtigt, at du læser hæftet, inden du udleverer det til borgeren. Der er oplistet en række spørgsmål til borgeren i UNDER-fasen, som I kan gennemgå sammen efter den første kursusgang i KRIGU. Spørgsmålene handler om, hvad borgeren gerne vil have ud af at deltage i KRIGU.

Som KRIGU-medarbejder skal du lave en faglig vurdering af, hvornår det vil være mest hensigtsmæssigt for den enkelte borger, at du udleverer hæftet. For nogle borgere vil det give mening at se hæftet i forbindelse med, at du informerer og motiverer til deltagelse. For andre borgere vil det give mening først at få hæftet kort tid før den første kursusgang. Det er vigtigt at gennemgå hæftet sammen med borgeren, så du kan hjælpe med at opklare eventuelle spørgsmål til forløbet.

Plan for motivation

Det er en god idé at lave en plan for, hvordan den enkelte borger bedst motiveres og støttes før, under og efter KRIGU-forløbet. Denne plan skal laves i **FØR**-fasen. Udarbejd gerne planen i samarbejde med den enkelte borger, der i vid udstrækning bedst kan svare på, hvordan denne ønsker din støtte.

Planen skal beskrive, hvordan du som KRIGU-medarbejder konkret vil arbejde med at støtte borgeren og omsætte kursusindholdet mellem kursusgangene, og hvordan du vil forberede borgeren til den enkelte kursusgang.

+ Hvad har borgeren behov for at vide eller få påmindelser om, og hvornår vil han eller hun gerne vide det?

Planen skal også indeholde faglige overvejelser om, hvordan dine kollegaer kan støtte op om forberedelses- og motivationsarbejdet. Tal med dine kollegaer om det på forhånd, så I har forberedt jer på forskellige scenarier. Hvad gør I fx, hvis du mod forventning er fraværende i perioden mellem kursusgangene eller på en kursusdag.

Huskere

Som KRIGU-medarbejder skal du sørge for, at der er styr på alt det praktiske omkring borgeren og dig selv inden den enkelte kursusgang. Formålet er, at borgeren og du kan deltage i kurset uden praktiske forhindringer eller forstyrrelser. Det kalder vi for huskere.

Der kan være flere forskellige praktiske ting, der kan komme til at stå i vejen for optimalt udbytte af KRIGU-forløbet, men som kan organiseres i god tid. På de næste sider beskrives nogle af dem:



HUSKERE



Tjek om der er ansøgt om udgangstilladelse og følg op på, om der er særlige vilkår

Det er din leder, der har ansvaret for at søge om udgangstilladelse til de borgere, der er underlagt udgangsregulativet. Det er dog vigtigt, at du som KRIGU-medarbejder sætter dig ind i, om der er særlige hensyn i forhold til den enkelte borger, så det ikke kommer til at være til hinder for deltagelse. Det kan fx være, at der er opstillet særlige betingelser i forbindelse med udgangstilladelsen.



Organisér din vagtplan i forhold til alle kursusgange og kursusaktiviteter

Du har en afgørende rolle for borgerens samlede udbytte af forløbet som KRIGU-medarbejder. Du er nøje udpeget på grund af din kontakt og rolle i forhold til borgeren. Det er derfor centralt, at du kan deltage i samtlige kursusaktiviteter, uanset om det er de enkelte kursusgange, de virtuelle opfølgingsmøder, opsamlingsmøde m.v. Du skal naturligvis også gerne være på arbejde imellem kursusgangene for at kunne støtte, motivere og følge op på borgeren. Så i perioden, hvor KRIGU løber af stablen, er det vigtigt, at din vagtplan tilrettelægges omkring dette.



Organisér borgerens aktiviteter efter KRIGU-forløbet

Det er muligt, at borgeren har fritidsaktiviteter, lægeaftaler, samtaler med sagsbehandler, tilsynsførende eller lignende på de planlagte kursusdage. Sørg for at flytte disse aftaler, så borgeren kan deltage i hele KRIGU-forløbet. Der er kun fem kursusgange i alt, og derfor betyder fravær enkelte kursusgange meget i det store billede i forhold til borgerens udbytte.



Tjek om der er særlige behov eller hensyn i forhold til forplejning

Tovholderen har ansvaret for at bestille forplejning. Som KRIGU-medarbejder skal du gøre tovholderen opmærksom på, om den enkelte borger har særlige behov eller hensyn i forhold til forplejningen.

**Tjek om der er styr på det praktiske i forhold til transport til og fra kursusstedet**

Det er dig som KRIGU-medarbejder, der har ansvaret for at booke et transportmiddel til transporten til og fra kursusstedet. Tjek op på, at der er styr på alt det praktiske omkring transporten.

**Tjek om der er særlige behov eller hensyn i forhold til transport**

Som en del af forberedelsen til den enkelte kursusgang skal du tjekke op på, om den enkelte borger har særlige behov eller hensyn i forhold til transporten til og fra kursusstedet. Det kan fx være hensyn i forhold til sikkerhed i forbindelse med transporten, men det kan også omhandle borgerens behov for støtte, regulering eller underholdning i forhold til transporttid eller transportform. Det kan fx være skærmningsbehov som høretelefoner eller faste siddepladser, eller det kan være sanseregulerende effekter som kuglevest eller en dyne til hygge og afslapning. Lav en plan med borgeren for transporten på forhånd. Det er med til at sikre en tryk, forudsigelig og overkommelig tur samtlige fem kursusgange.

Transporten til og fra kursusstedet er en del af borgerens oplevelse af kurset. For at borgeren har ressourcer og overskud til at være i KRIGUs læringsrum i en helt ny ramme og kontekst med nye mennesker og mange stimuli, er det vigtigt, at transporten tilstræber, at der er et lavt konfliktniveau og ro undervejs til kursusgangene.

**Gør jer tanker om, om der skal laves en beredskabsplan**

Gør jer overvejelser om, hvordan I vil håndtere situationen, hvis der opstår konflikter eller u hensigtsmæssig adfærd hos jeres borger på kursusstedet. Borgeren er altid jeres ansvar. Den strukturerede ramme og dit gode forberedelsesarbejde bør dog med stor sandsynlighed forebygge, at det skulle ske.

HJÆLPEREDSKABER

Der er udarbejdet nogle forskellige hjælperedskaber, der kan hjælpe dig med dine aktiviteter som KRIGU-medarbejder i fasen **FØR** et KRIGU-forløb. Dem finder du i hæftet: *Hjælperedskaber*. Nedenfor kan du se listen over de hjælperedskaber, der kan være relevante for dig som KRIGU-medarbejder.

- + NR. 2: INTERESSETILKENDEGIVELSESSKEMA
- + NR. 3: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL FORBEREDELSESMØDE

Du kan finde nedenstående hjælperedskaber på www.krigu.sua.rm.dk:

- + KRIGU-PLAKAT
- + INFORMATIONSFOLDERE



UNDER

FORMÅL

I fasen **UNDER** et KRIGU-forløb er din rolle som KRIGU-medarbejder at forberede borgerne til den næste kursusgang. Det gør du ved at motivere borgerne til deltagelse og fremmøde og skabe klarhed, ro og tryghed omkring den enkelte kursusgang som beskrevet.

Din rolle på selve kurset er at være passiv deltager, forstået som en nonverbal trygheds- og støtteperson ved borgerens side i den nye ramme. Det er borgerne, der er på kursus for at lære om, hvad de selv kan gøre i domsøjemed, og dit fokus er derfor at støtte dem i det, der kan være svært undervejs i den selverkendelsesproces. Din rolle som KRIGU-medarbejder er også at være huskemakker i forhold til kursets indhold. Du er et ekstra sæt ører til det, borgerne hører og lærer.

Efter hver kursusgang er det din opgave at følge op på læringen sammen med borgerne. I opfølgningen skal du fokusere på, hvad borgerne er optaget af efter kursusgangen, og hvad der fylder i forhold til forståelsen af deres domsarbejde. Som KRIGU-medarbejder skal du hjælpe med at omsætte viden til praksis ved fx at øve nye mestringsstrategier.

Formålet med din rolle som KRIGU-medarbejder er også at have styr på de praktiske detaljer, så borgeren kan deltage i kurset uden praktiske forhindringer eller unødige mentale forstyrrelser.

Du er et afgørende bindeled til din leder og dine kollegaer i løbet af KRIGU-forløbet med henblik på implementering og fastholdelse af den nye praksis med et kriminalpræventivt fokus.

AKTIVITETER

Som KRIGU-medarbejder er der en række aktiviteter, du skal gennemføre UNDER et KRIGU-forløb. Det vil sige mellem de fem kursusgange, borgerne deltager i. Nogle af aktiviteterne foregår i perioden op til den enkelte kursusgang, mens andre aktiviteter sker i perioden efter den enkelte kursusgang.



- + Motivationsarbejde
- + Klargøring
- + Deltagelse i kursusgange
- + Deltagelse i virtuelle opfølgingsmøder
- + Deltagelse i tjek-ind møder og personalemøder
- + Opfølgning på læring med borgere

Motivationsarbejde

Det er din opgave at motivere borgerne til deltagelse i den enkelte kursusgang. Motivationsarbejdet skal foregå i perioden op til hver kursusgang i forløbet.

Brug den plan for motivationsarbejdet, som du skrev ned sammen med borgeren i FØR-fasen af KRIGU-forløbet.

Hvis du ikke har mulighed for at tale med den enkelte borger i dagene op til en kursusgang, er det vigtigt, at du sætter dine kollegaer ind i motivationstilgangen, så de kan understøtte din rolle som KRIGU-medarbejder.

I løbet af kurset, når borgerne er blevet trygge ved KRIGUs ramme, og de har bedre overskud og ressourcer frigivet til at overveje, hvad de gerne vil have ud af at deltage i forløbet er det din opgave at gennemgå en række spørgsmål sammen med den enkelte borger for at forstærke udbyttet af KRIGU.

Spørgsmålene indgår også i hæftet: *Til dig, som er borger.*



- + Hvad håber jeg at opnå ved at deltage i KRIGU?
- + Hvilke drømme har jeg for fremtiden?
- + Hvad er jeg god til, og hvad kan jeg godt lide at lave?
- + Hvad vil jeg gerne øve mig på??
- + Hvilke personer er vigtige for mig?
- + Hvad kan de personer hjælpe mig med, når det bliver svært?

Sørg for at tilrettelægge en ramme, hvor I har god tid til at gennemgå spørgsmålene. Det er formentlig vanskelige spørgsmål for borgeren at forholde sig til, men giv plads til at sidde sammen og fundere over livet og drømme. Sørg for at normalisere, at sådan noget er vanskeligt for alle at tænke over og svare på, men at det er vigtige spørgsmål at overveje, fordi man er nødt til at vide, hvad man sigter efter for at kunne ramme, og at du gerne vil hjælpe borgeren med at overveje spørgsmålene.

Klargøring

Hvis du har sørget for alle 'huskerne' i før-fasen og organiseret borgerens aktiviteter og udgangstilladelser, din vagtplan osv. for hele KRIGU-perioden, bør der kun være bookning af transportmiddel og forplejningsønsker, der skal foregå forud for hver kursusgang. Hvis ikke du har sørget for at have styr på alt dette i før-fasen, er det vigtigt at gøre i god tid forud for den enkelte kursusgang.

Deltagelse i kursusgange

KRIGU består af fem kursusgange. Kursusgangene tager udgangspunkt i temaer, som handler om systemet rundt om en foranstaltning:

- + KRIGU 1: Velkommen
- + KRIGU 2: Bistandsværge og Tilsynsførende myndighed
- + KRIGU 3: Samrådet og Statsadvokaturen
- + KRIGU 4: Tidligere domsanbragte borgere
- + KRIGU 5: Afslutning

KRIGUs kursusgange afholdes på en fast ugedag med fjorten dages mellemrum. Den enkelte kursusgang er af tre timers varighed inklusive pauser.

Som KRIGU-medarbejder deltager du i kursusgangene sammen med en eller flere borgere. Du har, som tidligere beskrevet, en passiv rolle i selve kurset. Det er borgerne, der er på kursus for at lære, og det er derfor ikke dig, der skal fylde i kursusrummet. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål til indholdet af kursusmaterialet, kan du tage det med til de virtuelle opfølgingsmøder.

Du skal ikke læne dig tilbage, fordi din rolle er passiv. Du har stadig en vigtig nonverbal opgave under selve kurset. Du har faktisk en af de vigtigste opgaver, fordi du er borgernes støtteperson og tryghedsperson. Når I træder ind i kursuslokalet, er det dig, der har det bedste kendskab til den enkelte borger. Det er dig, der ved, hvad den enkelte borger har behov for, og det er dig, borgerne kender og forbinder med tryghed og genkendelighed i det fremmede lokale.

Som KRIGU-medarbejder skal du støtte borgeren i forhold til det, denne kan få det svært ved i rammen. Det kan fx være, at en borger har brug for din hjælp til at stille et spørgsmål. Det kan også være, at en borger bliver motorisk urolig og har behov for din hjælp til at regulere sit nervesystem med en beroligende hånd eller en Ballstick på ryggen. Eller at blive mindet om at anvende de sanseregulerende hjælperedskaber, når du observerer, at borgeren har vanskeligt ved at holde koncentrationen. Forventningsafstem med borgeren på forhånd, hvordan han eller hun gerne vil have din støtte og hjælp.

Som KRIGU-medarbejder er din opgave også at være huskemakker. Du skal være et ekstra sæt ører til det, borgerne hører og lærer til kurset. Skriv ned undervejs til KRIGU, når du vurderer, der er vigtige pointer at huske efterfølgende i forhold til den eller de borgere, du deltager sammen med. Fortæl borgeren, at det, du skriver ned, er til jeres fælles hukommelse for at være helt transparent overfor borgeren.

KRIGU handler om at give borgerne kendskab til og forståelse for, at der er forskellige fagpersoner i systemet, som har forskellige roller og kan hjælpe på forskellige måder. Det er ikke en forudsætning for borgernes udbytte og læringsproces, at de kan skelne mellem de personer, der har en rolle i domsforløbet. Din opgave som huskemakker er i højere grad at støtte borgeren i at række ud til relevante fagpersoner, hvis borgeren ønsker det.

Til kursusgangene er din rolle som KRIGU-medarbejder at følge borgerne til og fra kursuslokalet. Det gælder både i forbindelse med ankomst, afgang og pauser. Det er dig, der har ansvaret for den eller de borgere, du deltager sammen med. Hvis en har brug for frisk luft eller for at trække sig undervejs, er det din opgave at tilbyde selskab.

Deltagelse i virtuelle opfølgingsmøder

Der afholdes et virtuelt opfølgingsmøde en eller to dage efter hver kursusgang. Opfølgingsmøderne er for KRIGU-medarbejderne og facilitatorerne. Det er facilitatorerne, der er mødeledere. Tovholderen booker mødet. Under KRIGU-forløbet skal du altså deltage i fem virtuelle opfølgingsmøder.

Opfølgingsmødet tager cirka en time alt efter antallet af borgere i gruppen. Hvis der deltager borgere fra forskellige afdelinger eller botilbud i samme KRIGU-gruppe, kan det være, at opfølgingsmødet afholdes særskilt for den enkelte afdeling.

Du kan læse mere om virtuelle opfølgingsmøder i hæftet: *Forord og konceptbeskrivelse*

Deltagelse i tjek-ind møder og personalemøder

Som KRIGU-medarbejder skal du deltage i løbende tjek-ind møder med din leder. Et tjek-ind møde kan være et formaliseret møde eller en uformel samtale af kortere eller længere varighed, alt efter hvad du eller din leder har behov for.

Formålet med et tjek-ind møde er, at din leder er opdateret om KRIGU-forløbet med henblik på at vurdere, om der er brug for et ledelsesmæssigt fokus på processen, eller om du som KRIGU-medarbejder har brug for understøttelse. Det er din leder, der har ansvaret for at afholde tjek-ind møderne.

Punkter til Tjek-ind møderne:



- + Hvordan går det med borgernes fremmøde, engagement og proces?
- + Er der noget særligt, du har behov for hjælp eller støtte til fra din leder?

Det er også din leder, der har ansvaret for, at KRIGU er et vidensdelingspunkt på dagsordenen til jeres personalemøder. Til personalemøderne skal du holde dine kollegaer opdateret omkring, hvor langt I er i kursusgangene og processen. Du skal også huske at vidensdele om teamets eller afdelingens tilgang til den enkelte borger i forbindelse med KRIGU-forløbet, så alle får mulighed for at understøtte borgerens læringsproces i det daglige.

Du kan finde inspiration til dagsordenspunkter til personalemøder og tjek-ind møder i hæftet: *Hjælperedskaber*.

Opfølgning med borgere

Som en sidste aktivitet i fasen UNDER KRIGU-forløbet er selve opfølgningen. Efter hver kursusgang er det din opgave at følge op på og forstærke læringen sammen med borgerne. Det gør du ved at sørge for at efterreflektere drypvis over hver kursusgang sammen med den enkelte borger. Her skal fokus være på borgerens oplevelse af og erindring om pointerne fra kursusgangen.

Spørg fx:



- + Hvordan var det at være på KRIGU sidste gang?
- + Hvad synes du var nyt eller særlig vigtigt, at du nu ved?
- + Er der noget, du lige skal bruge mig - din huskemakker - til at huske?
- + Var der noget, der ikke helt gav mening?
- + Fungerer det stadig fint som vi gør det dagene før og når vi skal afsted til KRIGU?
- + Er der noget, vi skal gøre anderledes, når vi er på KRIGU eller efter?

I samtalen skal du især fokusere på, hvad borgeren selv er optaget af efter kursusgangen, og hvad der fylder i forhold til forståelsen af pointerne fra kursusgangen i forhold til domsarbejdet.

Som KRIGU-medarbejder skal du hjælpe borgeren med at omsætte viden til praksis ved fx at øve nye mestringsstrategier, som er blevet drøftet til KRIGU.

I forbindelse med femte og sidste kursusgang, skal borgeren sammen med dig udvælge et delmål omkring, hvilken konkret mestringsstrategi(er) denne vil starte med at øve sig aktivt i at bruge i stedet for de u hensigtsmæssige mestringsstrategier. Måske har I arbejdet med lignende delmål tidligere. Men deltagelsen i KRIGU-forløbet, den viden borgeren har fået, samt trafiklystavlen giver en ny ramme, borgeren kan forstå delmålsarbejdet og dét at øve sig på nye adfærdsformer ind i.

Derfor er det også først ved den sidste kursusgang, at I skal udarbejde et delmål sammen for borgeren. Det er først her, borgeren har forståelsen for systemet og sin egen rolle i forhold til dommen at læne sig op ad. Dine forudgående samtaler med borgeren om, hvad denne ønsker for sit liv og drømmer om i forhold til sin dom, er vigtig baggrundsviden for dig som KRIGU-medarbejder i forhold til at udarbejde et relevant delmål inden for borgerens zone for nærmeste udvikling.

HJÆLPEREDSKABER

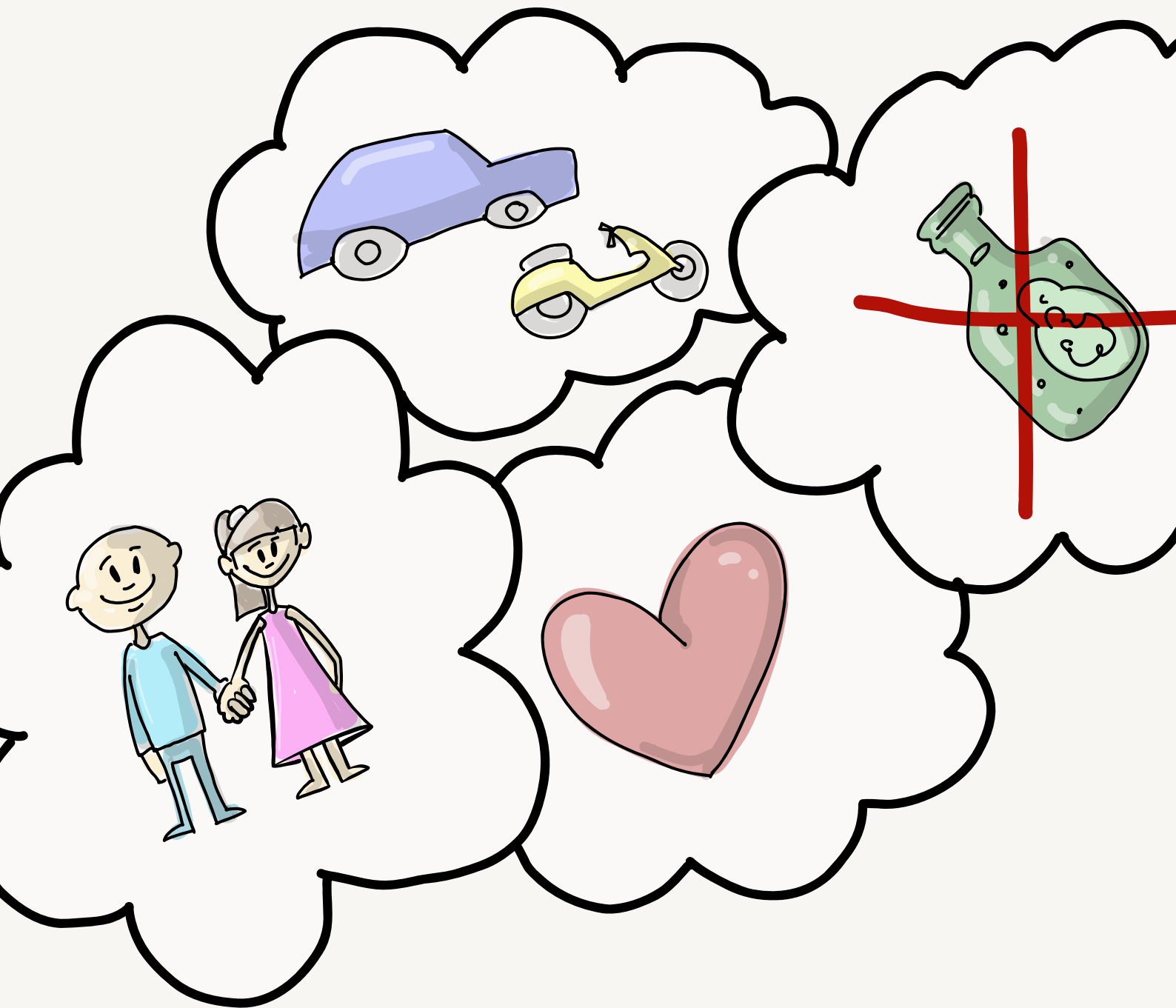
Der er en række forskellige hjælperedskaber, som kan hjælpe dig med dine aktiviteter som KRIGU-medarbejder i fasen UNDER et KRIGU-forløb. Hjælperedskaberne er denne gang markeret med en parentes, da de ikke er rettet til dig som KRIGU-medarbejder, men kan være en hjælp til dig i din rolle som KRIGU-medarbejder. Hjælperedskaberne kan findes i hæftet Hjælperedskaber.

- + NR. 9: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL PERSONALEMØDER OG TJEK-IND MØDER
- + NR. 12: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL VIRTUELLE OPFØLGNINGSMØDER
- + NR. 13: VEJLEDNING TIL TRAFIKLYSTAVLE
- + NR. 15: VIDEN OM RETSPRAKSIS FOR MENNESKER MED UDVIKLINGSHANDICAP
- + NR. 16: VIDEN OM FORANSTALTNINGSDOMME OG DOMSTYPER
- + NR. 17: VIDEN OM INDSATSEN TIL DOMFÆLDTE MED UDVIKLINGSHANDICAP

Du kan finde nedenstående hjælperedskaber på www.krigu.sua.rm.dk:

- + TRAFIKLYSTAVLE
- + ADFÆRDSKORT OG AKTIVITETSKORT





EFTER

FORMÅL

I fasen **EFTER** et KRIGU-forløb er din væsentligste rolle at støtte borgeren i at fastholde og omsætte læring fra kurset til handlinger og livsførelse, der kan føre til en lempelse eller ophævelse af dommen. Samtidig har du som KRIGU-medarbejder en central rolle i at understøtte implementeringen af læringen fra KRIGU-forløbet blandt dine kollegaer, så de kan støtte borgeren i delmålsarbejdet og hensigtsmæssige mestringsstrategier med KRIGU som afsæt på lige fod med dig. Det er i fasen EFTER KRIGU-forløbet, at det kriminalpræventive fokus i den faglige tilgang til og med den enkelte borger for alvor skal implementeres og fastholdes.

AKTIVITETER

Som KRIGU-medarbejder er der en række aktiviteter, du skal gennemføre EFTER et KRIGU-forløb. Aktiviteterne er ikke opstillet i kronologisk rækkefølge, idet der er tale om en proces, hvor du som KRIGU-medarbejder skal gå frem og tilbage i forhold til den enkelte borgers behov.

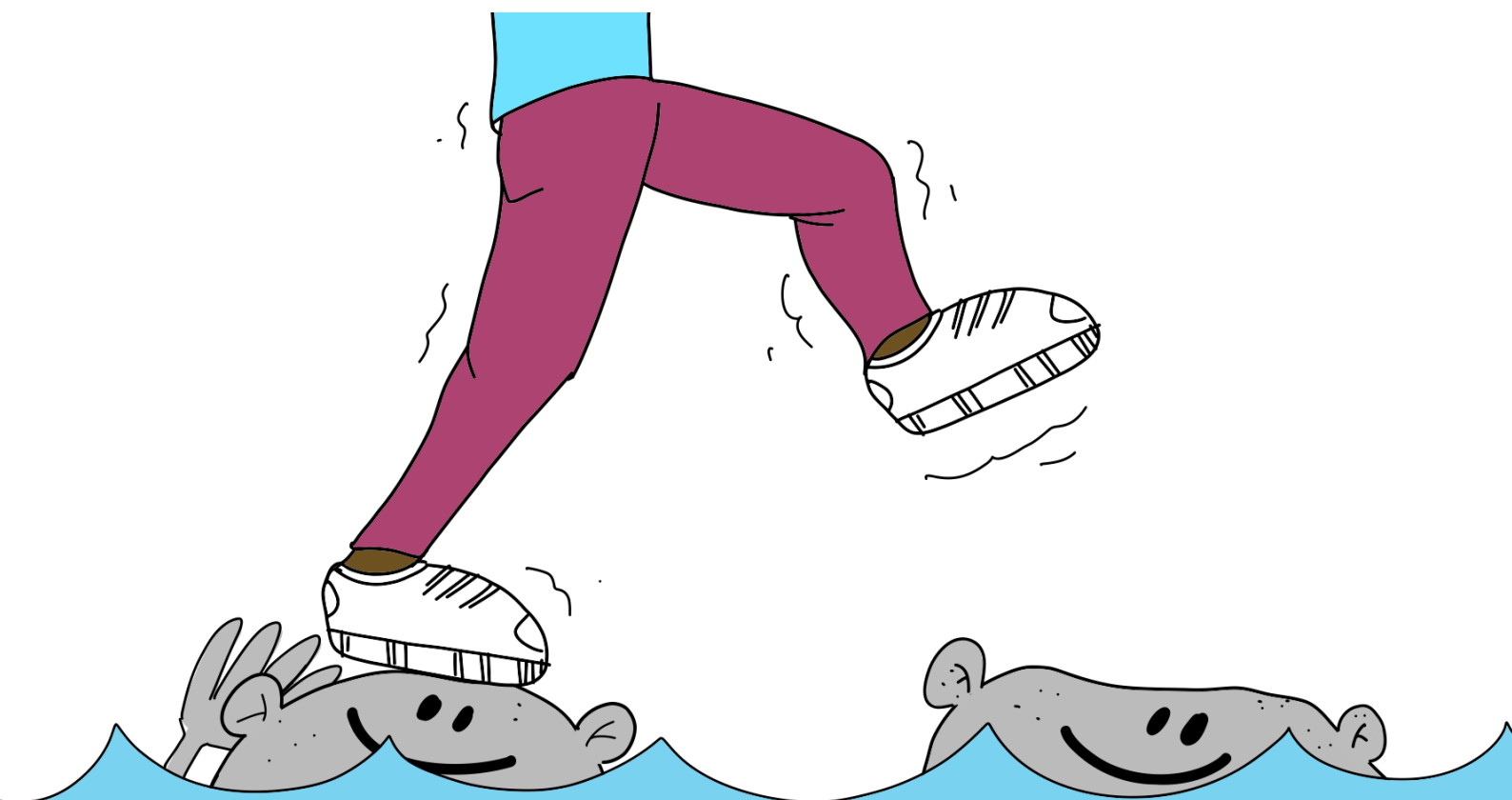


- + Vidensformidling til opsamlingsmøde
- + Opfølgning på læringen med borgere
- + Systematisk arbejde i forbindelse med implementeringsprocessen

Vidensformidling til opsamlingsmøde

Du skal i samarbejde med din leder og facilitatorerne afholde og deltage i KRIGUs opsamlingsmøde en måneds tid efter den afsluttende kursusgang. Opsamlingsmødet er for hele teamet eller personalegruppen omkring de borgere, der deltager i KRIGU-forløbet. Tovholderen sørger for at booke jer til mødet.

Det er din leder og facilitatorerne, der er mødeledere, og planlægger mødet. Din opgave er at forberede en del af indholdet til opsamlingsmødet. Du vil have ansvar for at fortælle om dine observationer omkring borgernes engagement og udviklingsproces i forbindelse med kursusgangene, og der skal drøftes strategier i forhold til den faglige indsats fremadrettet for den enkelte borger. Du skal også fortælle om din faglige rolle og læringsproces som KRIGU-medarbejder. Du kan læse mere om opsamlingsmødet i hæftet *KRIGU Manualen*.



Opfølgning på læringen med borger

Som KRIGU-medarbejder er det din opgave at følge op på den enkelte borgers læring. Gennem denne opfølgning konsolideres borgerens læring og viden fra forløbet. I opfølgningen skal du følge op på de refleksioner og nye overvejelser, borgeren gør sig i fasen EFTER KRIGU-forløbet.

I samtalerne med den enkelte borger kan I tale om:



- + Hvordan går det med at øve sig på nye mestringsstrategier, når borgeren får det svært?
- + Hvad er borgeren optaget af efter deltagelse i KRIGU?
- + Har borgeren fået nye ønsker, håb og drømme for fremtiden, som personalets støtte skal tilpasses efter?
- + Har borgeren konkrete ønsker til sin dagligdag, som kan hjælpe borgeren til at opnå den stabilitet, som bør efterstræbes i arbejdet med at få lempet dommen?

Samtalerne skal bruges til at sætte retningen for det fremadrettede arbejde med dommen, så du på den måde hjælper med at omsætte den viden, borgeren har fået, til konkrete aktiviteter og konkrete øvebaner i forhold til nye mestringsstrategier.

Sørg for at indvie dine kollegaer i borgerens team i disse opfølgningssamtaler og KRIGUs afsæt, så de kan understøtte din opfølgende rolle som KRIGU-medarbejder, når du er fraværende.

Systematisk arbejde i forbindelse med implementeringsprocessen

Som KRIGU-medarbejder er du en vigtig del af implementeringsprocessen sammen med din leder og dine kollegaer. Din opgave er at fortsætte delmålsarbejdet fremadrettet omkring de konkrete aktiviteter og nye mestringsstrategier, som øves sammen med den enkelte borger med afsæt i læringen fra KRIGU-forløbet.

Delmålsarbejdet skal tage udgangspunkt i borgerens §141 handleplan med et kriminalpræventivt fokus. Hvis ikke handleplanen har dette fokus, skal du i samarbejde med din leder kontakte borgerens sagsbehandler.

Når det første delmål, som blev aftalt på femte kursusgang, er opnået, eller det er tid til at begynde at arbejde på et sideløbende kriminalpræventivt delmål, udformes et nyt i samarbejde med borgeren i tråd med borgerens konkrete ønsker, håb og drømme for en fremtid uden dom.

Det er i princippet muligt at udforme en lang række forskellige delmål sammen med den enkelte borger, som vil være kriminalpræventive for netop denne borger, og derfor kan have en positiv betydning i forhold til dommen. Det vil afhænge af den enkelte borgers konkrete udfordringer og tidligere kriminelle adfærd, hvilke adfærdsformer og nye mestringsstrategier det vil være hensigtsmæssigt for den enkelte at opøve. Ligesom det vil afhænge af hvilke forudsætninger den enkelte borger har for at aflære den kriminelle adfærd, eller om vedkommende har brug for aktivt at blive støttet til hensigtsmæssig selvregulering i situationen og derved ikke-kriminel adfærd.

Som med alle andre delmål skal kriminalpræventive delmål læne sig op ad borgerens nærmeste udviklingszone og tilrettelægges ud fra en trin-for-trin udvikling, der tager udgangspunkt i borgerens ønsker, håb og drømme for en fremtid uden dom. Du kan finde inspiration til kriminalpræventive delmål i hæftet *Hjælperedskaber*.

Du kan med fordel bruge trafiklystavlen som et illustrativt hjælperedskab til at arbejde aktivt sammen med den enkelte borger omkring, hvilke adfærdsformer og aktiviteter der er hensigtsmæssige i forhold til at opnå drømmen om at få lempet dommen. Du skal i samarbejde med dine kollegaer hjælpe den enkelte borger med at omsætte den generelle viden, vedkommende har fået gennem KRIGU, til hvad det konkret betyder for den enkelte i forhold til vedkommendes udfordringer, behov og ressourcer. Du kan finde trafiklystavlen og en vejledning til trafiklystavlen i hæftet *Hjælperedskaber*.

Det er vigtigt, at du nøje dokumenterer den enkelte borgers udviklingsarbejde i forhold til det kriminalpræventive arbejde. Den dokumentation kan fx bruges til den årlige udtalelse til statsadvokaten og de statusmøder, I skal afholde i den forbindelse med den tilsynsførende, der er tilknyttet borgeren.

Til møderne skal der gives en status på, hvordan det går med den enkelte borger i forhold til recidivadfærd, og hvordan der arbejdes med at forebygge ny kriminalitet gennem delmålsarbejdet med at udvikle nye mestringsstrategier. Det er vigtigt, at du som medarbejder i forlængelse af et KRIGU-forløb kan gøre rede for og udfolde dette målrettede udviklingsarbejde. Og at du hjælper borgeren til at opstille delmål, der netop er knyttet op på at øve sig i nye og konkrete adfærdsstrategier, der støtter borgeren til en positiv ikke-kriminaliseret udvikling.

I forhold til implementeringsprocessen er din opgave som KRIGU-medarbejder at hjælpe din leder med at få ideer til at sætte retningen for den nye praksis. Det kan være konkrete hjælperedskaber eller pædagogiske værktøjer som trafiklystavlen, der kan arbejdes med i et kriminalpræventivt perspektiv.

Som en sidste aktivitet i forhold til det systematiske arbejde i implementeringsprocessen skal du vidensdele med dine kollegaer. Det er i fasen EFTER et KRIGU-forløb, at læringen for alvor skal øves og implementeres i praksis. Det er derfor vigtigt, at dine kollegaer også kan støtte den enkelte borger i sit delmålsarbejde, så der bliver arbejdet dagligt med borgerens kriminalpræventive udvikling og ikke kun, når du er på arbejde. Borgeren har brug for støtte fra alle fagpersonerne omkring sig for at blive i stand til at realisere sine mål for fremtiden. Du kan finde inspiration til vidensdeling med dine kollegaer i hæftet: *Hjælperedskaber*.

HJÆLPEREDSKABER

- + NR. 18: INSPIRATION TIL DAGSORDEN TIL OPSAMLINGSMØDE
- + NR. 20: INSPIRATION TIL KRIMINALPRÆVENTIVE DELMÅL
- + NR. 21: GODE RÅD TIL VIDENSDELING

Du kan finde nedenstående hjælperedskaber på www.krigu.sua.rm.dk:

- + INSPIRATION TIL SLIDES TIL OPSAMLINGSMØDE

