



Oslo

Bydel Søndre Nordstrand

Veileder EX/IN

- Inn i samfunnet

Hvordan øke sannsynligheten for vellykkede tilbakeføringer til bydel eller kommune?

EX/IN er en deltakerorientert måte å jobbe med løslatelse på, hvor deltakelse er frivillig og deltakernes behov definerer arbeidet.



Områdesatsingene i Oslo
Delprogram oppvekst og utdanning

Innledning

Formål

Denne veilederen har to formål. For det første kan veilederen brukes som utgangspunkt til å etablere og drifte egen rigg for oppfølgingsarbeid av unge (og eldre) innsatte.

For det andre er veilederen ment å kunne gi ansatte i tjenesteapparatet en forståelse av EX/IN programmet. Veilederen kan gjøre det enklere å identifisere aktuelle deltakere og gjøre det enklere for ansatte å snakke med aktuelle deltakere om hva EX/IN programmet innebærer for dem.

Med denne veilederen ønsker vi å gi leseren en mer helhetlig forståelse av tilbakeføring – sett både fra deltakerens og tjenesteapparatets perspektiver.

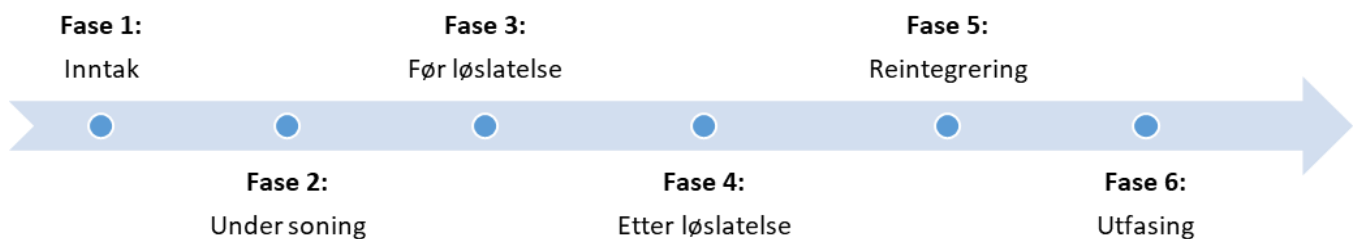
Innhold

Del 1 av veilederen tar for seg ulike aspekter knyttet drift av EX/IN. Utgangspunktet er hvordan EX/IN er satt opp i bydel Søndre Nordstrand. Det er mulig å skalere programmet etter behov.

I del 2 presenteres grunnsynet i metodikk og tilnærming, samt aspekter ved samarbeid.

I del 3 blir gjennomføringen av EX/IN programmet beskrevet. Programforløpet er delt inn i ulike faser, slik tidslinjen under viser. I veilederen er informasjon om gjennomføringen presentert etter fasene.

Avslutningsvis har vi inkludert ulike verktøy som har vært til nytte i EX/IN Søndre Nordstrand.



Vedlegg

Noen verktøy har vært svært nyttige i EX/IN-arbeidet. Under følger eksempler på skjemaer brukt i EX/IN Søndre Nordstrand:

- Samtykkeskjema
- Sjekkliste ved oppstart
- Sjekkliste ved løslatelse
- Eksempel på samarbeidsprosedyre

Organisering



Plassering

Bydeler og kommuner er ulikt organisert. Hvor det er hensiktsmessig å plassere EX/IN vil derfor variere. Ved plassering bør disse faktorene være vurdert:

- **Fagfellesskap**—hvor vil synergieffekten være størst?
- **Metodikk**—hvor jobbes det på lignende måte?
- **Målgruppe**—hvor jobbes det med lignende målgrupper?
- **Deltakers behov**—hvilken plassering gir lettest tilgang til nødvendige tjenester?
- **Samarbeid**—hvilken plassering fungerer best som plattform for samarbeid internt/eksternt?

Ansatte og kompetanse

EX/IN bør ha en teamleder med det overordnende ansvaret for fag, metode og samarbeidet instansene imellom. Denne ressursen bør ha begrenset oppfølgingsansvar.

Antallet miljøterapeuter i EX/IN defineres ut ifra lokalt behov. Erfaring tilsier at miljøterapeuter ikke bør ha ansvar for flere enn 12 deltakere hver samtidig, og av disse ikke flere enn 6 deltakere i de mest krevende fasene (fase 3 og 4) på samme tid.

Hvilken kompetanse bør EX/IN-ansatte ha? Fag- og erfaringsbakgrunn kan variere, mens noen ting alltid vil være viktige:

Miljøterapeut

- Svært gode relasjonsferdigheter.
- Trygghet i seg selv og god rolleforståelse.
- Erfaring med oppfølgingsarbeid og målgruppe.

Teamleder

- God forståelse av offentlig virksomhet.
- God evne til å skape og opprettholde samarbeid.

Lokaler

Selv om det aller meste av arbeidet foregår ambulerende, er det likevel hensiktsmessig med en besøksadresse.

Lokalene bør ha skjermede samtalerom, og mulighet for å diskre ankomst.

Transport

EX/IN-programmet bør disponere egen bil da arbeidet med deltakerne er ambulant. Bilen bør være diskre merket.

Flere av deltakerne i EX/IN har områder det utgjør en risiko for å dem å bevege seg i. Ambulering fjerner således en hindring for møtevirksomhet.

I tillegg er ambulering et sikkerhetstiltak ved at offentlig eksponeringstid for samvær mellom medarbeider og deltaker reduseres.

Budsjett

Det bør være rom for noe bruk av midler til relasjonsarbeid i budsjett. Eksempelvis til felles måltider, små innflyttingsgaver eller lignende

Det bør være rom for noe dekning knyttet til nødvendigheter for deltakere i budsjett. Eksempelvis til å dekke egenandel hos lege, togbillett, toaletsaker eller lignende dersom utbetaling fra NAV har uteblitt, eller deltaker av andre årsaker står uten penger

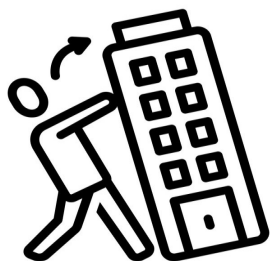
Eablering

Å komme i gang

I første instans handler etablering om å få ressursene på plass— ansatte, lokaler og alle andre nødvendige verktøy. Deretter kommer arbeidet med å involvere seg i tilbakeføringsprosessen.

Å sørge for at de viktigste samarbeidspartnerne er godt informert om EX/IN tilbudet er helt sentralt. Deltakerne rekrutteres via samarbeidspartnere. Disse samarbeidspartnerne er også svært viktige i tilbakeføringsarbeidet med deltakerne.

I oppstarten er Kriminalomsorgen og NAV de to viktigste instansene å opprette samarbeid med.



Kriminalomsorgen

Kriminalomsorgen er en sektor i seg selv. I oppstarten av et EX/IN program er det først og fremst nødvendig å komme i kontakt med fengslene. Nærhetsprinsippet ved straffegjennomføring gjør at de fleste straffedømte fra Oslo soner i nærheten av hjemstedet sitt, altså i kriminalomsorgens region Øst.

I region Øst er det nyttig å etablere kontakt med Oslo fengsel, Halden fengsel, Indre Østfold fengsel (avdeling Eidsberg og Trøgstad) og Romerike fengsel (avdeling Ullersmo og Kroksrud).

I hvert av disse fengslene jobber det tilbakeføringskoordinatorer (TK-er). Disse er nyttige innslagspunkter til fengslene, og er til stor hjelp i arbeidet med tilbakeføring. TK-ene har ofte god oversikt over innsatte, og kan være behjelpelige med å formidle informasjon til mulige deltakere.

I noen fengsler, for eksempel Oslo fengsel og Eidsberg fengsel, finnes det i tillegg ungdomsteam det kan være lurt å etablere kontakt med.

Disse er ofte tettere på de innsatte enn TK-ene, og er gode å samarbeide med i forberedelsene til løslatelse. I likhet med TK-ene har de god oversikt over innsatte, og kan formidle informasjon om tilbudet til mulige deltakere.

NAV

NAV er også en instans det er nødvendig å bygge opp et samarbeid med tidlig. Har man lykket godt i informasjonsarbeidet, formidler NAV deltakere til programmet samtidig som de engasjerer seg i tilbakeføringsarbeidet.

Deltakerne har nesten alltid behov for både statlige (arbeid) og kommunale (sosiale) tjenester ved løslatelse. Ungdomsteamet på lokalt NAV-kontor har saksbehandlere i begge tjenestekategoriene, og kan derfor være et bra sted å starte etableringsarbeidet.

NAV-kontoret huser også en rekke mer spesialiserte tjenester (som KVP og AAP). Disse kan det også være nyttig å komme i kontakt med tidlig.

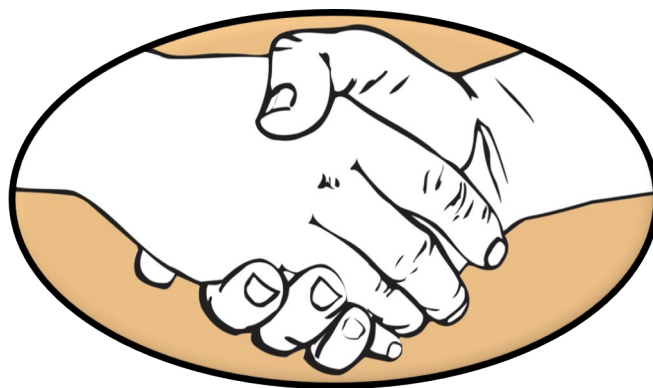
Metodikk

Tilnærmingen i EX/IN bygger på tre pilarer:

Brukerstyring: Det er essensielt at deltakeren har eierskap til endringsprosessen. Endring er vanskelig i seg selv, og uten forankring er det lite endring som er varig. Det skal være deltakeren som staker ut retningen - EX/IN er med for å styrke.

Relasjon: Tilbakeføring er en turbulent affære, fylt av fristelser, fallgruver og forviklinger. En EX/IN-relasjon må være en likestilt samarbeidsrelasjon, hvor deltakeren ser nytten av å være ærlig.

Like viktig er det at deltakeren ikke opplever å stå alene i endringsarbeidet, eller i møte med en verden hen kanskje kjenner lite til. Jo mer relasjonen tåler, jo større er dens nytteverdi.



Koordinering: Tilbakeføring er en prosess som strekker seg over tid og sted. Ikke bare skal deltakeren ut av fengsel—hen skal også inn i et samfunnsliv. Balast og begrenset kunnskap kan vanskeliggjøre prosessen for den enkelte.

EX/IN skal være de som holder trådene samlet i overgangen til et samfunnsliv—både for den enkelte deltaker, og for de involverte instansene.

EX/IN-arbeid er tidkrevende, og ressursene gjerne begrenset. For å redusere risikoen for vikarierende motivasjon har EX/IN Søndre Nordstrand satt noen begrensninger for seg selv:

Deltakelse i EX/IN skal ikke fungere som vilkår for prøveløslatelse

EX/IN garanterer verken jobb eller bolig

**Godene som følger av samarbeid med EX/IN skal ikke brukes som inn-
salgsargumenter**

Samarbeid

Eksternt samarbeid

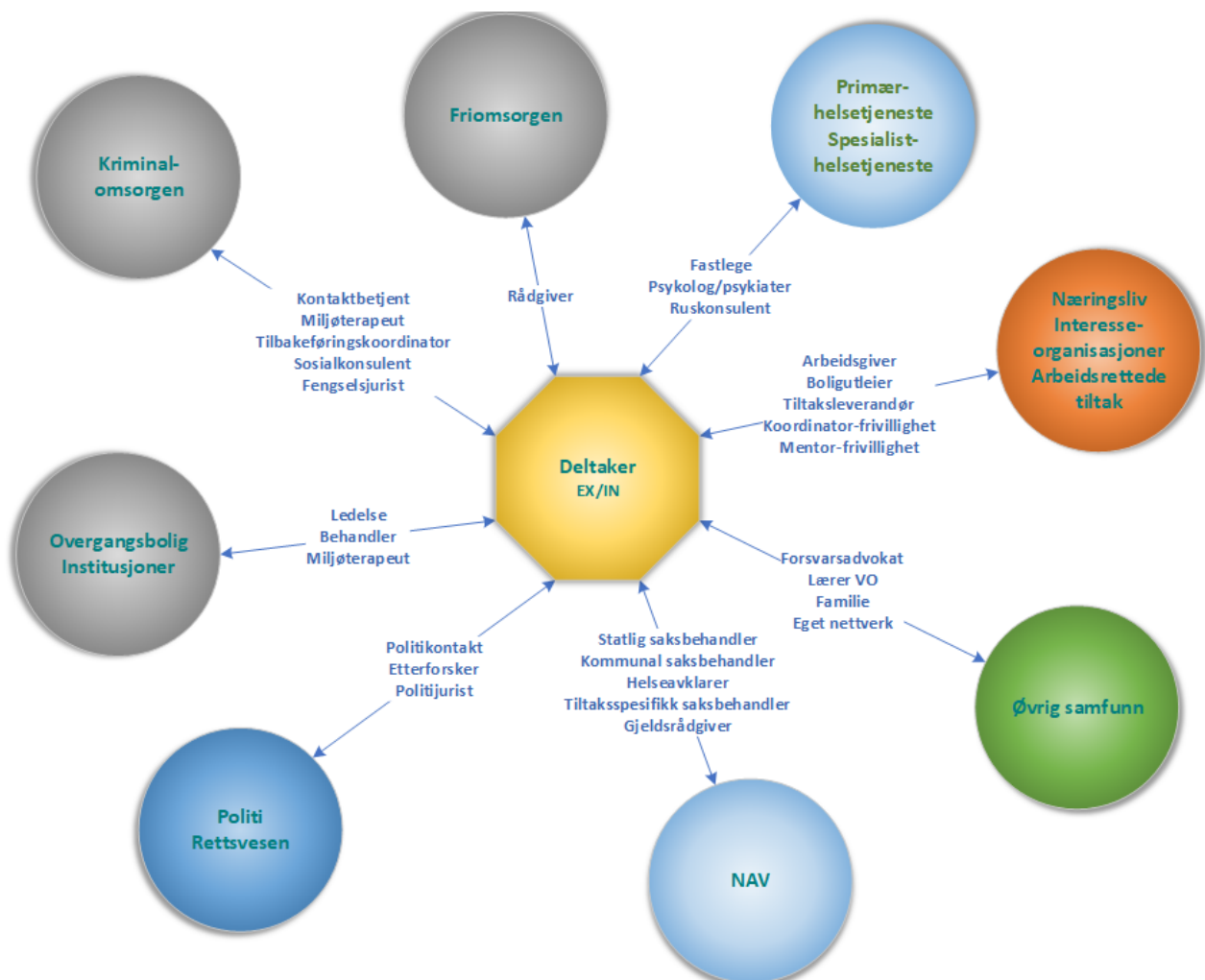
Under følger en oversikt over typiske aktører involvert i tilbakeføring. Noen av aktørene er deltakende i alle sakene. Disse er:

- Kriminalomsorgen (fengslene)
- Friomsorgen
- NAV

Andre aktører går ofte igjen, men vil variere noe fra sak til sak.

I gjennomgangen av programmet vil relevante aktører knyttes til de ulike fasene.

I noen samarbeidsrelasjoner er det hensiktsmessig å benytte prosedyre for samarbeid. Eksempel på prosedyremal finnes blant vedleggene.



Internt samarbeid

Drøft av faglig tilnærming, prosess og eksternt samarbeid bør foregå både fortløpende og i en fast møtestruktur.

Dersom EX/IN-teamet er en del av et større arbeidsfellesskap, bør hva som kan deles her være avklart innad.

- **Daglig**— løpende oppdatering og adressering av praktisk behov og utfordringer.
- **Ukentlig**— faglig og metodisk gjennomgang av enkeltoppfølgingene.
- **Månedlig**— langtidsplanlegging og månedlig evaluering og oppsummering.

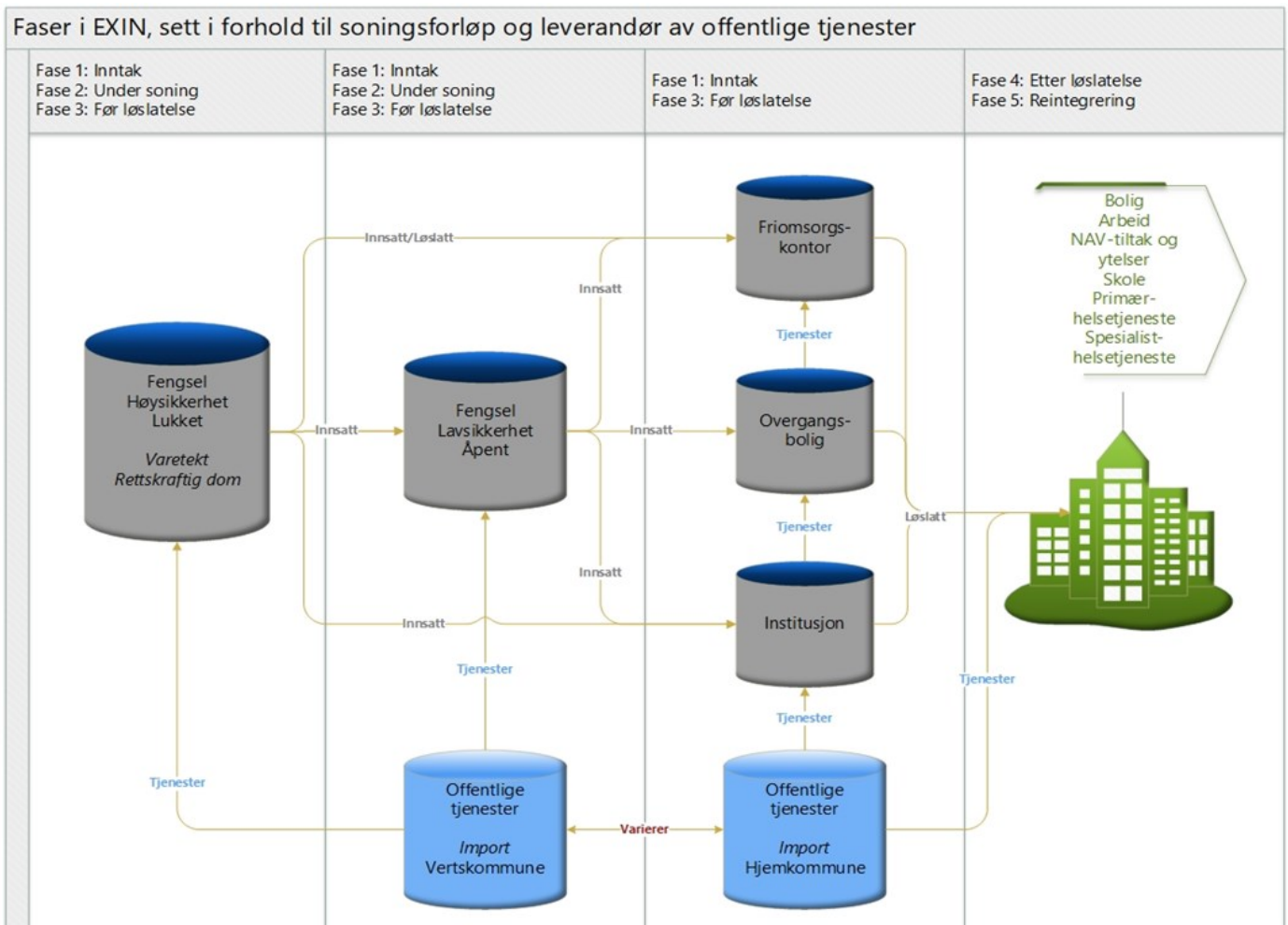
Faseinndelingen

EX/IN-programmet er inndelt i faser. Faseinndelingen gir oversikt og struktur på arbeidet fordi:

- Det knytter seg ulike arbeidsoppgaver for EX/IN-ansatte til de ulike fasene.
- Fasene indikerer hvor deltaker er i henhold til progresjon i tilbakeføringen.
- Faseinndelingen synliggjør hvordan bruker-reisen ser ut i kriminalomsorgen.

Det viktig å bemerke at overgangene mellom fasene er flytende, bortsett fra overgangen mellom fase 3 og 4. Den kanskje viktigste overgangen å være oppmerksom på og følge tett, er overgangen mellom fase 2 og 3.

Nedenfor følger en modell over faseinndelingen sett i sammenheng med soningsforløp.



Som man ser av modellen, er fasene i EX/IN-programmet delvis uavhengige av hvor deltakeren befinner seg i soningsforløpet sitt.

Dette gjør at arbeidsoppgavene i hver fase vil variere noe fra deltakerforløp til deltakerforløp.

Som nevnt bør et EX/IN-team jevnlig drøfte deltakerne og oppfølgingen seg imellom for å være opp-

merksom på overgang mellom fasene.

Det bør være fastsatt rutine for drøft ved overgang fra en fase til enn annen. Mulighetsrom, begrensninger og oppfølgingsspesifikke forhold bør inngå i en slik drøft.

Fase 1: Inntak

Kriterier for inntak

EX/IN er et program for innsatte **som selv tar initiativ** til retningsendring etter endt soning.

Et sett kriterier bør være oppfylt for at den innsatte skal vurderes som mulig deltaker i programmet.

Disse er:

- Minimum 6 mnd. igjen av dom.
- Ingen alvorlig, uadressert rusproblematikk.
- Ingen alvorlig, uadressert psykisk uhelse.
- **Motivert for livsendring.**

Psykisk uhelse og rusbruk er ekskluderende når tilstanden er klart begrensende for mulighet til et liv uten behandling.

Psykisk uhelse og rus bør vurderes fra sak til sak, i samråd med kriminalomsorgen (eventuelt politi)

Inntaksprosedyre

Dersom den innsatte oppfyller kriteriene kan EX/IN kontaktes, og vurderes som deltaker. For å vurdere om den innsatte er riktig for programmet, eller programmet riktig for den innsatte, foregår inntaket over 4 samtaler.

- **Informasjonssamtale**— presentasjon av programmet og premisser for deltakelse, med sikte på informert deltakelse.
- **Samtale 1**— innsattes planer for fremtiden, innsattes pågående tilbakeføringsprosesser (skole, arbeid, bolig, etc.). Innsattes endringsvilje og motivasjon.
- **Samtale 2**— innsattes bakgrunn (forhold knyttet til nettverk, familie, rus etc.). Gjensidig presentasjon.
- **Avklaringssamtale**— informert og gjensidig enighet om videre samarbeid eller ikke.

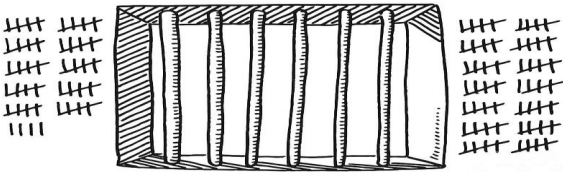
Typiske oppgaver ved inntak

Noen oppgaver er generelle ved inntak, mens andre er avhengige av når i soningsforløpet den innsatte blir deltaker i EX/IN. Under følger de oppgavene som er generelle for fase 1.

- **Samtykke til EX/IN**— samtykke til at EX/IN kan samarbeide med kriminalomsorgen, NAV og forsvarer er obligatoriske. Andre instanser som er ført opp på samtykkeskjemaet er kontekstavhengige.
- **Innhente nødvendig kontaktinformasjon**— nødvendige kontaktpersoner ved soningssted, nødvendige kontaktpersoner i samfunnet.
- **Skaffe oversikt**— gjerne ved å benytte oppstartskjemaet.

Det er ingen grunn til å forvente at deltakeren kommer til å være helt ærlig i de første samtalerne. Og det er helt greit. **Tillit tar tid!**

Fase 2: Under soning



Beskrivelse

For EX/IN Søndre Nordstrand er relasjon et svært viktig verktøy i arbeid med målgruppen.

Unge sonende har som regel få andre å spille på ved løslatelse, og vi ser det derfor som svært viktig at miljøterapeut og deltaker har klart å bygge en relasjon – og en viss tillit til hverandre – før soningen opphører.

Hovedmålet med denne fasen er derfor å bli kjente med hverandre, og med soningssted.

Typisk koordineringsarbeid under soning

Koordineringsarbeidet i denne fasen vil variere noe ut ifra hvor deltakeren befinner seg i soningsforløpet. Oppgavene som nevnes under er begrenset til fase 2, selv om fasene kan overlappe.

- **Etablering**— informere samarbeidspartnere om den innsatts deltakelse i EX/IN.
- **Påkobling**— igangsette og følge opp levekårsrettede tiltak hvis mulig og nødvendig.
- **Bistå**— følge opp og ivareta deltakerens interesser i prosesser ved soningssted og i overføringer mellom soningssteder.
- **Bistå**— gjøremål knyttet til praktiske behov (eks: bank ID) som må løses i samarbeid med eksterne instanser.

Typisk relasjonsarbeid under soning

Ulikheter i soningssted, sikkerhetsregimer og soningsvilkår gir ulike muligheter og begrensninger for relasjonsarbeid under soning.

God kontakt med nøkkelpersonell på soningssted er dermed viktig for å få best mulig vilkår for relasjonsarbeid under soning.

- **Kartleggingsorienterte besøk**— avklare ønsker, behov og nødvendig støtte.
- **Progresjonsorienterte besøk**— gjensidig oppdatering på fremdrift.
- **Relasjonsorienterte besøk**— dagligdags tematikk, mer personlig karakter
- **Permisjoner**— delta på, eller hente og levere, ved permisjoner.
- **Fremstillinger**— bistå på fremstillinger .

Utover nødvendig informasjonsutveksling skal deltakeren helst styre samtalene. Miljøterapeutens fokus bør være på å notere seg temaer som kan følges opp når relasjonen er moden.

Viktige samarbeidspartnere i fase 2

- **Soningssted**— kontaktbetjent, tilbakeføringskoordinator, annet personell.
- **NAV**— sosialkonsulent i fengsel, lokale saksbehandlere i mottaksbydel/kommune.
- **Veldedige organisasjoner**— Nettverk etter soning, Wayback mv.
- **Lokal politikontakt**— ved samtykke.

Fase 3: Før løslatelse

Beskrivelse

Sikkerhetsnivå som gjelder for den enkelte deltaker vil ha stor innvirkning på hva som lar seg gjøre av forberedende arbeid.

Ved høyt sikkerhetsnivå kan fase 3 derfor iverksettes 1-2 måneder før løslatelse, mens den ved lavere sikkerhetsnivåer bør påbegynnes 2-3 måneder før løslatelse.

Dette er ofte en litt kaotisk og stressende periode—både for deltaker og miljøterapeut.



Typisk koordineringsarbeid før løslatelse

Tiden før løslatelse er hektisk. Ofte avhenger fremdriften av avklaringer og løste oppgaver, samtidig som flere mennesker blir involvert og deltakeren mer usikker.

- **Informasjon**— sikre at nødvendig informasjon er innhentet og nødvendige oppgaver utført (*sjekkliste for løslatelse*).
- **Informasjon**— sikre at informasjonsflyten er god mellom tjenesteyterne/instansene.
- **Mottak**— sikre at mottaksapparatet er klare til å ta imot deltakeren og at nødvendige møter er avtalt.
- **Saksbehandling**— følge opp at søknader og lignende er behandlet/inne til behandling.

Kjenn ditt NAV-kontor! God kjennskap til tiltak og seksjoner gjør alt lettere.

Typisk relasjonsarbeid før løslatelse

Rammer ved deltakerens soningssted og soningsvilkår legger føringer for samarbeidet mellom deltaker og miljøterapeut. Jo lavere sikkerhetsregime, jo flere muligheter til å utføre etableringsarbeid sammen utenfor fengslet. Samvæershyppheten bør være betraktelig høyere i denne fasen enn i den foregående.

- **Arbeid med bolig**— veilede deltaker i arbeidet med å finne bolig, delta på visninger hvis mulig, være stedfortreder på visninger hvis nødvendig.
- **Påkobling**— trygge deltaker ved påkobling av andre tjenester i informasjonsorienterte samtaler og ved tilstedeværelse i innledende møtevirksomhet.
- **Forberedende samtaler**— reflektere rundt tiden etter løslatelse og mulige utfordringer.

Sikre, og dobbeltsikre, at alle som skal være involverte er det. Sikre, og dobbeltsikre, at all nødvendig informasjon er innhentet!

Viktige samarbeidspartnere i fase 3

- **Soningssted**— kontaktbetjent, tilbakeføringskoordinator, annet personell.
- **NAV**— sosialkonsulent i fengsel, lokale saksbehandlere (statlige og kommunale) i mottaksbydel/kommune.
- **Veldedige organisasjoner**— Nettverk etter soning, Wayback, Jussbuss mv.
- **Lokal politikontakt**— ved samtykke
- **Friomsorgskontoret**— kontaktperson ved prøveløslatelse eller annen soningsform

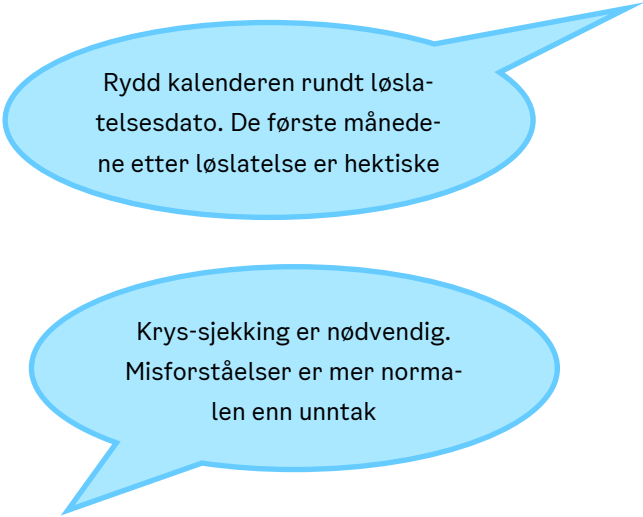
Fase 4: Etter løslatelse

Beskrivelse

Perioden etter løslatelse begynner i det øyeblikket deltakeren ikke lenger oppholder seg på et soningssted i regi av kriminalomsorgen.

Ofte vil vilkår knyttet til prøveløslatelse spille en rolle i denne perioden. Noen ganger vil deltakeren fremdeles sone (hjemmesoning) og noen ganger er det ingen vilkår knyttet til løslatelsen.

Etter løslatelse er fokuset på reetablering—å få ting på plass. Som hovedregel er fase 4 over når alle nødvendigheter er redegjort for.



Rydd kalenderen rundt løslatelsesdato. De første månedene etter løslatelse er hektiske

Krys-sjekking er nødvendig. Misforståelser er mer normalen enn unntak

Typisk koordineringsarbeid etter løslatelse

Koordinering i fase 4 dreier seg til å begynne med om å følge opp det forberedende arbeidet fra forrige fase.

Ofte vil kontaktetablering også sette sitt preg på arbeidet i denne fasen – avhengig av den enkelte deltakers planer, ønsker og behov.

- **Oppfølging**— holde orden på deltakers avtaler.
- **Koordinering**— fungere som kontaktledd mellom deltaker og instanser.
- **Losing**— etablere kontakt med nødvendige instanser.
- **Formidling**— trygge kontakten mellom deltaker og instanser.

Typisk relasjonsarbeid etter løslatelse

Tiden etter løslatelse er ofte utfordrende. For deltakeren kan det være spesielt utfordrende å holde seg til planen om endring, og ikke la seg lokke tilbake til miljø og gamle vaner.

I tillegg kan det være ulike elementer ved etableringsarbeidet som fremdeles ikke er avklart – bolig, arbeid, gjeld og rus- og/eller psykisk behandling er typiske eksempler på dette.

- **Tett oppfølging**— det er svært viktig at miljøterapeuten leder an i relasjonen etter løslatelse.
- **Møter**— forberede deltaker til møter, delta i møter og gjennomgå møtene i etterkant.
- **Søknader**— følge opp deltakers partsansvar ved søknader.
- **Praktisk støtte**— bistå deltaker i bosettingsarbeid og andre gjøremål.
- **Inkluderingsarbeid**— uformelle møter for å pleie relasjonen.

Viktige samarbeidspartnere i fase 4

- **NAV**— lokale kommunale og statlige saksbehandlere, relevante avdelinger/seksjoner.
- **Helse**— fastlege, DPS.
- **Frirmsorgen**— kontaktperson ved **prøveløslatelse** eller annen soningsform.
- **Bydel**— rusveileder, arbeidsrettede tiltak, SaLTo mv.
- **Veldedige organisasjoner**— Nettverk etter soning, Wayback, Jussbuss mv.
- **Skole**— GVO, SVO, lokal OT-tjeneste.

Fase 5: Reintegrering

Beskrivelse

Når ting er tålelig i orden starter reintegreringen. Mens forrige fase dreide seg om å komme på plass, dreier denne seg mer om å finne sin plass.

For deltakerne innebærer dette et helt sett av nye utfordringer; å stå i motgang over tid, å ta ansvar for ting de tidligere har latt seile, å møte sin historikk, å tørre å gi slipp, å tørre å knytte seg til nye mennesker (med mer).

Alle de tidligere fasene har ledet opp mot denne— med mål å skape et best mulig fundament for å møte utfordringene som følger av å endre retning.

Selvstendighet er en målestokk på hvor godt de lykkes i dette.

Økt selvstendighet er lett å forveksle med tilbaketrekning og tilbakefall. Vær på vakt!

Typisk koordineringsarbeid i reintegreringsfasen

Koordineringsarbeidet trappes ned i takt med økt selvstendighet. Samtidig er det viktig å forsikre seg om at deltakerens samarbeid med nødvendige instanser er intakt.

Det er ikke uvanlig at instanser kontakter miljøterapeuten selv når denne ikke lenger er aktivt med på møter.

- **Vedlikehold**— være tilgjengelig for, og delta i samarbeid ved behov.
- **Brobygging**— trygge kontakten mellom deltaker og instans.
- **Støtte**— støtte deltaker i kontakt med nye instanser (på deltakers initiativ).

For noen er det tilhørighet som er vanskelig. For andre er det lav mestringstro. Jo bedre kjennskapen er til deltakeren, jo lettere er det å finne riktig form på bistanden.

Typisk relasjonsarbeid i reintegreringsfasen

Relasjonsarbeidet i denne fasen skal bære preg av gradvis ansvarsforflytning til deltaker.

Utover i fasen vil ofte samværet kretse rundt ulike bistandsbehov deltakeren har hos andre instanser.

- **Motivasjons- og mestringssamtaler**— støtte i motgang, arbeid med løsninger.
- **Oppdateringssamtaler**— drøfte muligheter, identifisere hindringer, avdekke behov.
- **Sosiale møter**— samvær for samværets del.

Viktige samarbeidspartnere i fase 5

Noen instanser er det naturlig å holde kontakt med, selv med lavere grad av delaktighet. Det er også typisk at deltakeren har det vanskeligere med noen instanser enn med andre.

- **NAV**— lokale kommunale og statlige saksbehandlere, relevante avdelinger/seksjoner.
- **Veldedige organisasjoner**— Nettverk etter soning, Wayback, Jussbuss mv.
- **Bydel**— rusveileder, arbeidsrettede tiltak, SaLTo mv.
- **Politi**— kan gi nyttig informasjon om tilbakefall eller observasjoner med gammelt miljø.

Fase 6: Utfasing

Beskrivelse

Deltakelse i EX/IN er frivillig, og både deltaker og EX/IN har mulighet til å avslutte samarbeidet. Avslutning og utfasing bærer preg av dette.

I noen tilfeller avsluttes samarbeidet allerede i fase 1. I disse tilfellene har man ikke funnet grunnlag for samarbeid— noen ganger blir det klart at den innsatte egentlig kun ønsker NAV-tjenester uten oppfølging, eller å bruke deltakelse kun som vei til prøveløslatelse. I disse tilfellene avsluttes samarbeidet.

Stort sett er utfasing en bedre beskrivelse av opphør av oppfølging, og som regel grunnet et av to forhold. Enten når deltaker ikke lenger har behov for støtte, eller når deltaker ikke lenger er å få tak i.

Typisk koordineringsarbeid ved utfasing

Ved begge tilfeller informeres samarbeidspartnere:

- **Grunnet selvstendighet**— samarbeidspartnere informeres om at personen ikke lenger er deltaker i EX/IN, og at samtykke ikke lenger er gjeldende.
- **Grunnet frafall**— samarbeidspartnere informeres om at EX/IN ikke lenger er i kontakt med personen. Samarbeidspartnere oppfordres til å høre med deltakeren om hen ønsker videre kontakt med EX/IN.

Typisk relasjonsarbeid ved utfasing

Igjen legger årsak til utfasinger føringer for typisk arbeid:

- **Grunnet selvstendighet**— avsluttende samtale med deltaker, med forsikring om at det er mulig å ta kontakt ved behov.
- **Grunnet frafall**— etter gjentatte forsøk på å oppnå kontakt informeres deltaker via melding eller annet om at oppfølgingen opphører. Samtidig informeres det om at EX/IN alltid kan kontaktes på nytt.

Vedlegg

Samtykkeskjema for deling av informasjon mellom EX/IN og relevante instanser

Samtykkeskjemaet gjelder informasjonsutveksling mellom EX/IN og andre som er involvert i ditt liv, og/eller informering av andre om EX/IN sitt samarbeid med deg.

Formålet med å utveksle informasjon er å gjøre andre best mulig egnet til å styrke oss i arbeidet med det du ønsker bistand til. Kun relevante opplysninger for situasjon og samarbeid inngår i informasjonsutvekslingen mellom EX/IN og andre.

Navn:	
Fødselsnummer:	

Samtykkeskjema for **utveksling** av informasjon:

Instans	Rolle		Navn
Kriminalomsorgen	Tilbakeføringskoordinator		
	Kontaktbetjent		
	Andre		
Friomsorgen	Kontaktperson		
	Overgangsbolig		
Innsats Ung	Leder		
	Ruskonsulent		
	Andre		
NAV	Kommunal saksbehandler		
	Statlig saksbehandler		
	Andre		
Politi	Leder Forebyggende		
	Politikontakt		
	Andre		
Frivillige organisasjoner	Nettverk etter soning (RK)		
	Wayback		
	Andre		
Andre tjenester	Advokat		
	Fastlege		
	Skole (GVO)		
	Arbeidsplass		
Familie/Nettverk	Mor		
	Far		
	Søsken		
	Andre		

EX/IN benytter SOMA rapporteringssystem for journalføring og dokumentasjon av arbeid. Du kan til enhver tid få innsyn i den dokumentasjon vi har om deg.

Prosedyre for oppstart:

Ved oppstart skal EX/IN skaffe seg nødvendig informasjon og oversikt over innsattes situasjon under soning, samt over hvilke ressurser ved soningssted det er nødvendig å opprette kontakt med.

Informasjon føres inn i SOMA. Prosedyren trer i kraft når felles aksept for samarbeid er etablert, samtykke undertegnet og den innsatte er innrullert som deltaker i programmet.

Sjekkliste for soningsforløp		Sjekk
Dato for end-tid		
Søknad om prøveløslatelse		
Dato for 2/3 løslatelse		
Søknad/planer om overflytting		
Spesielle vilkår knyttet til soning		
Spesielle vilkår knyttet til permisjoner		
Skole, arbeid eller lignende		

Nødvendige ressurspersoner ved soningssted		Sjekk
Kontaktbetjent		
Tilbakeføringskoordinator		
Sosialkonsulent		
NAV-konsulent		
Kontaktperson TOG		
Ruskonsulent		

Nødvendige ressurspersoner utenfor soningssted		Sjekk
Advokat		
Fastlege		
Familie		

Prosedyre for løslatelse:

Før løslatelse skal EX/IN ha innhentet nødvendig informasjon, samt ha oversikt over deltakerens situasjon. Prosedyren trer i kraft når dato for prøveløslatelse er satt, eller 3 måneder før løslatelse.

Sjekkliste ved løslatelse	Sjekk
Kontaktinformasjon til deltaker	
Ny adresse	
Vilkår for løslatelse	
Bankkonto og legitimasjon i orden	
Kodebrikke/Bank-ID i orden	
Samtykkeskjema (minimum: Kriminalomsorgen, NAV, Friomsorgen)	
Fullmakt hos NAV	

Nødvendige tiltak	Sjekk
Sosiale ytelser avklart	
Bolig avklart	
Sysselsetting avklart	
Fritid avklart	
Gjeldsrådgivning forespurt	
DPS avklart	
Tjenestemelding sendt til lokalt NAV-kontor	

Nødvendige kontaktpersoner	Sjekk
Kontaktperson hos fengsel	
Kontaktperson hos Friomsorgen	
Kontaktperson hos NAV	
Fastlege	
Familie (eventuelt)	

Samarbeidsprosedyre NAV BSN – EX/IN BSN

Grunnlag:

NAV er en svært sentral instans ved de fleste tilbakeføringer. Å ha avklart ansvarsområder og struktur for samarbeidet vil gjøre felles arbeid på vegne av klient/deltaker mer oversiktlig for alle parter. Tilbakeføringsarbeid er sårbart. God kommunikasjon og felles forståelse vil kunne øke sannsynligheten for vellykkede tilbakeføringer.

Funksjon:	Navn	Kontaktinformasjon
Leder		
Statlig:		
Saksbehandler		
Saksbehandler		
Kommunal:		
Saksbehandler		
Kontaktperson EX/IN		
Saksbehandler		
Saksbehandler		
Saksbehandler		
Karriereveileder		
Helseavklaring:		
Saksbehandler		
Saksbehandler		

Kontaktinformasjon
Ungdomsteamet NAV BSN

EX/IN BSN

Funksjon	Navn	Kontaktinformasjon
Koordinator		
Miljøterapeut		
Miljøterapeut		

Virkeområde

Prosedyren gjelder ved samarbeid om unge voksne i alderen 18 til 25, som er deltakere i EX/IN-programmet. Deltakere i EX/IN programmet vurderes etter tilknytning til bydel, ikke etter sted for anholdelse.

Felles prosedyre for arbeid med EX/IN-kandidater

Prosess/Ansvar	EX/IN	Felles	NAV-kontaktperson
Oppstart	Avklare om deltaker allerede er klient hos NAV, og/eller opprette klientforhold	Etablere kontakt mellom NAV BSN og NAV fengsel	Opprette kontakt med NAV i fengsel, ved behov
	Forberede deltaker på møte med NAV – informere om Ungdomsteamet og videre saksgang	Ambulerende møte (ved behov) med deltaker, miljøterapeut og NAV sin helse-avklarer	Koble på helse-avklarer, ved behov
	Fremskaffe digital fullmakt til innsyn i NAV-sak	Ambulerende møte (ved behov) med deltaker, miljøterapeut og kontaktperson (saksbehandler) i NAV	Koble klient og saksbehandler, ved behov
	EX/IN kan hente/levere saksbehandler og klient ved ambulerings	Stille til møte utenfor egne kontorlokaler	Koble på nødvendige saksbehandlere – stat, rus/psyk ved behov
Saksgang	Kartlegge deltakers behov, ønsker og målsettinger	Finne riktig tiltak for deltaker/klient	Iverksette tiltak ut i fra klientens behov og rettigheter, ved behov
	Bistå deltaker i møter med NAV	Gjensidig informasjonsflyt om utvikling, endringer og saksgang	Følge opp saksgang, ved behov
	Følge opp deltakers partsansvar med NAV	Ansvarsgruppemøter med deltaker miljøterapeut og saksbehandler (m. fl)	Stille på ansvarsgruppemøte, ved behov.
	Praktisk bistand i arbeid med bolig og sysselsetting (m. m)	Råd og veiledning med tanke på sysselsetting og bolig	Bistå som kontaktpunkt dersom respektive saksbehandlere ikke er tilgjengelige
Ved flytting ut av bydel	Miljøterapeut følger kandidat inn i samarbeid med instanser på nytt bosted	Formulere et godt og begrunnet overføringsnotat	Kontrollere at nødvendig informasjon er oversendt nytt NAV-kontor
Avslutning	EX/IN informerer saksbehandler og kontaktperson om avsluttet samarbeid	Avsluttende møte med klient, saksbehandler og miljøterapeut i EX/IN	Stille på avsluttende møte, ved behov.