



KRIMINALOMSORGEN

# Hvordan kan vi sammen skape en enda bedre tilbakeføring?

**Ine Haustreis, prosjektleder KDI**

# Bakgrunn

– Mange som blir løslatt står **uten inntekt, arbeid og bolig og med større gjeld** enn de hadde da soningen startet. Det er en forsømmelse både ovenfor den løslatte og samfunnet, sier riksrevisor Karl Eirik Schjøtt-Pedersen.



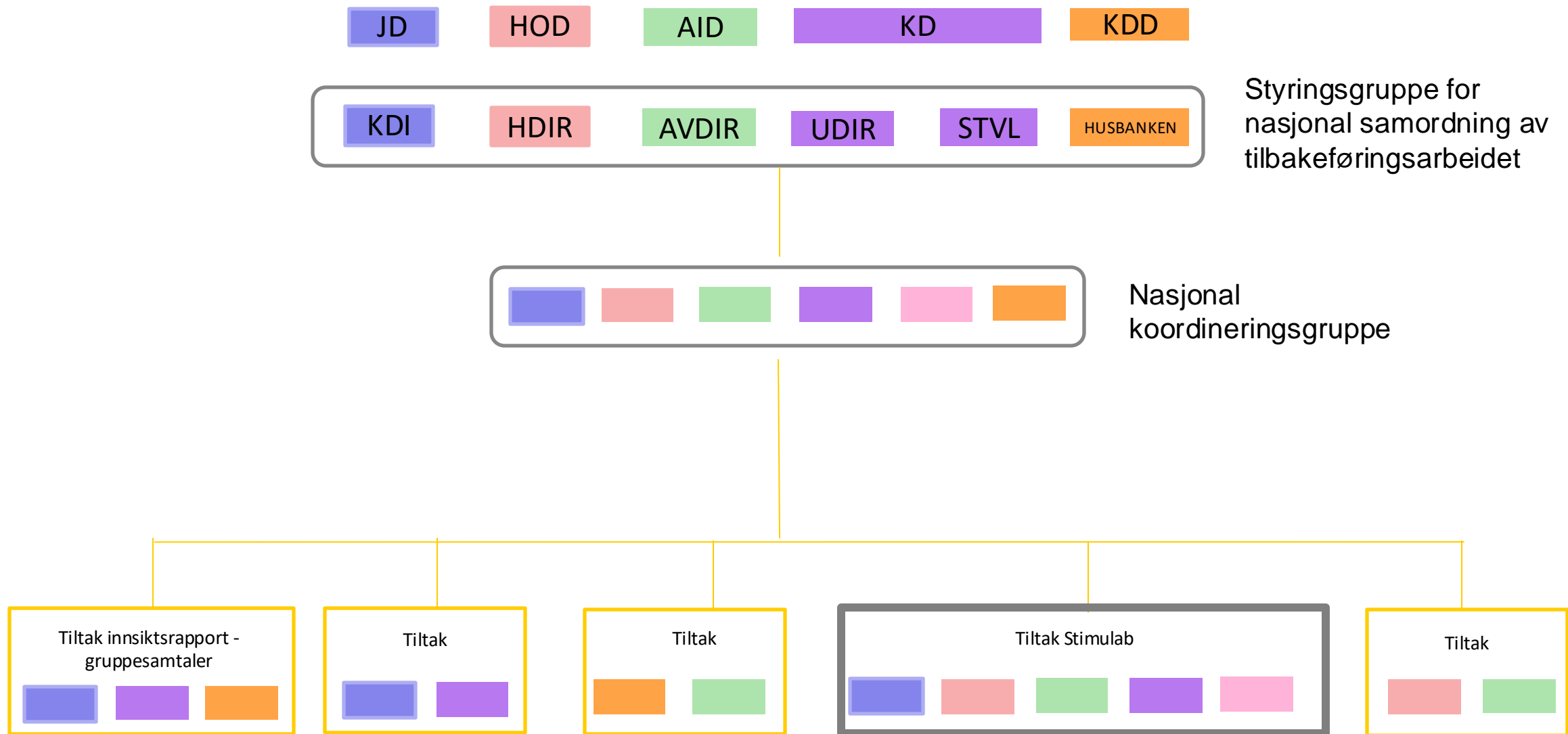
**R** Riksrevisjonen

Riksrevisjonens undersøkelse  
av helse-, opplærings- og  
velferdstjenester til innsatte i  
fengsel

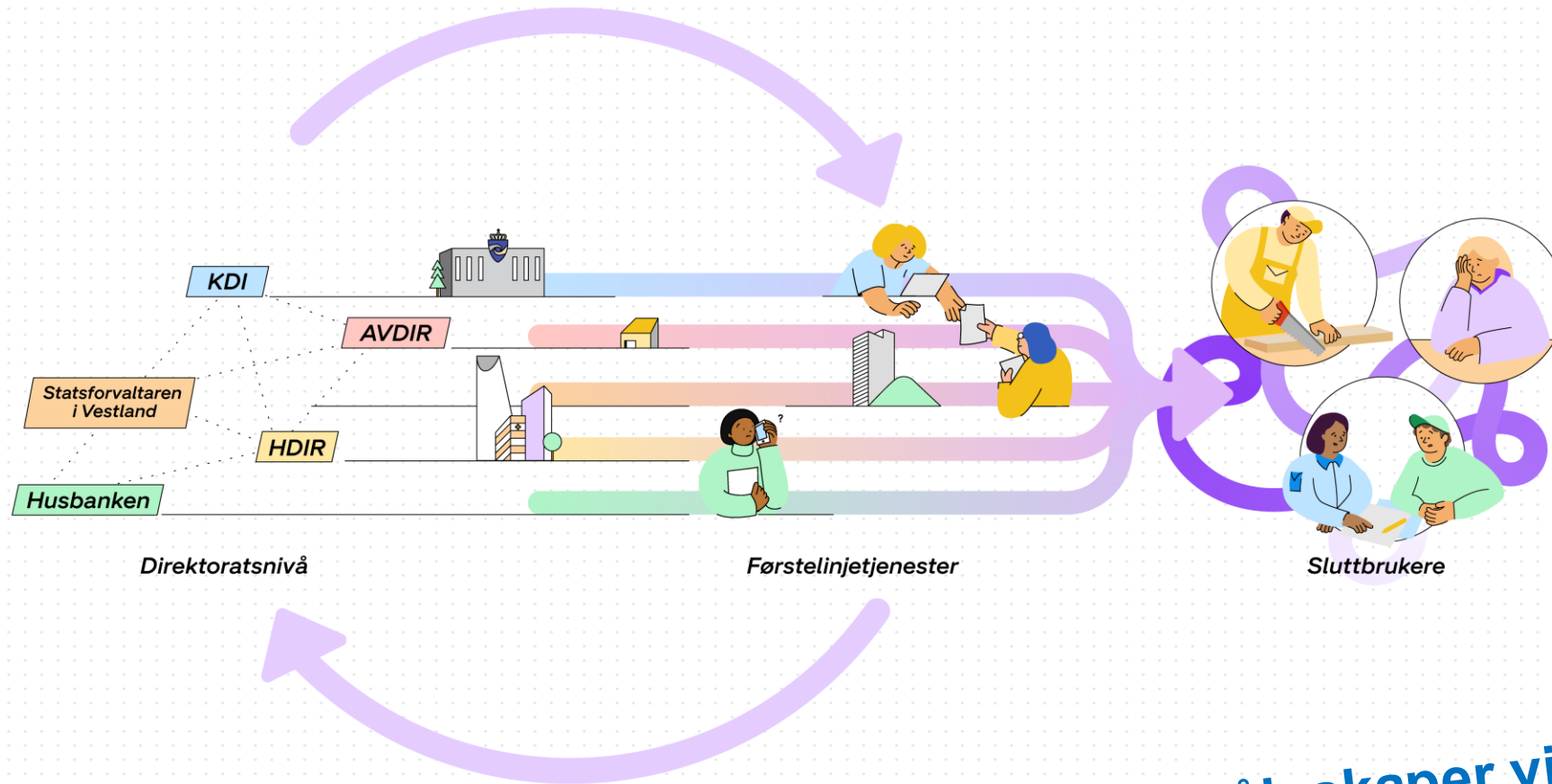
Dokument 3:4 (2022–2023)



# Struktur for samstyring og samarbeid

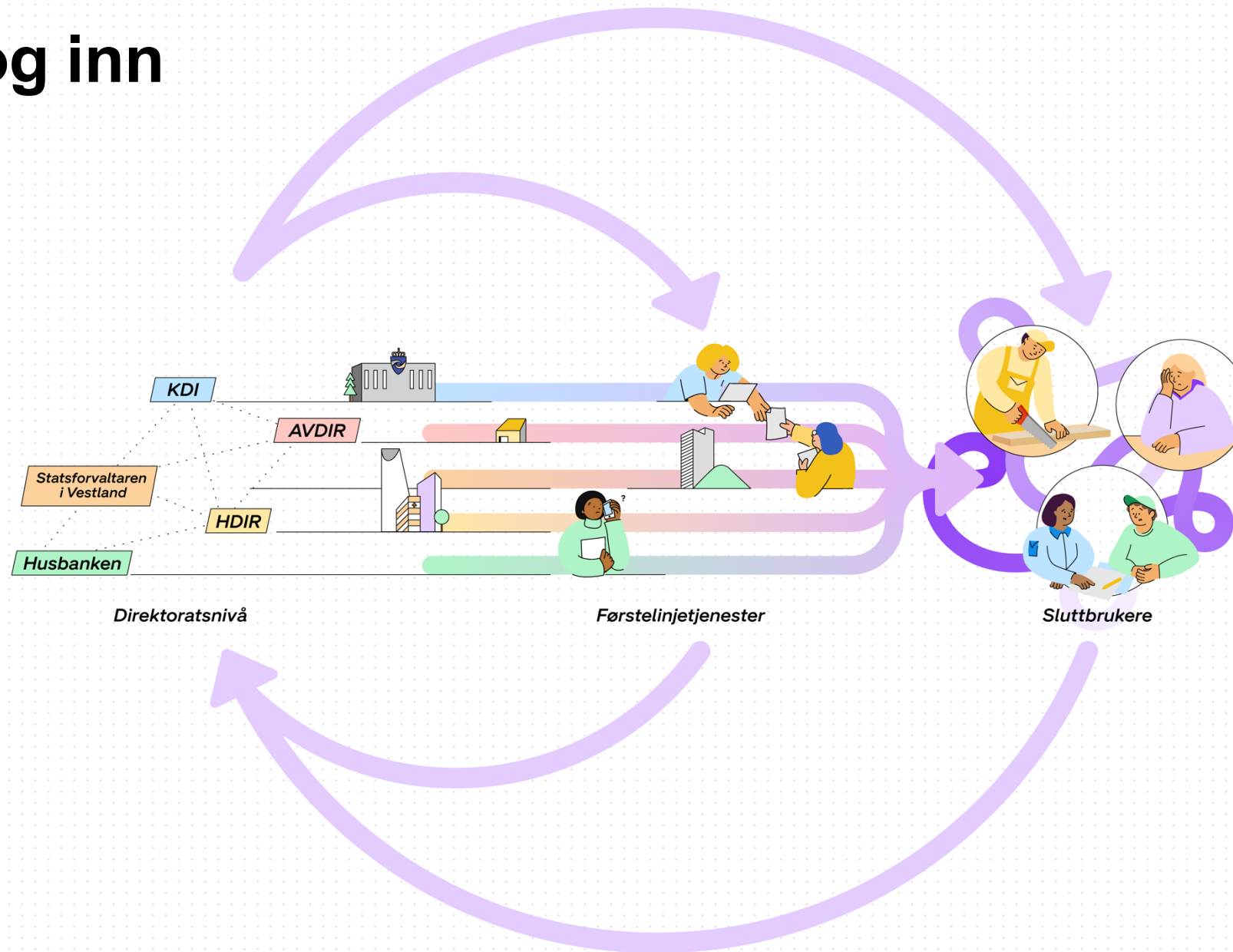


# Skifte perspektiv fra innenfra og ut.....



**Språk skaper virkelighet,  
og forvirring!**

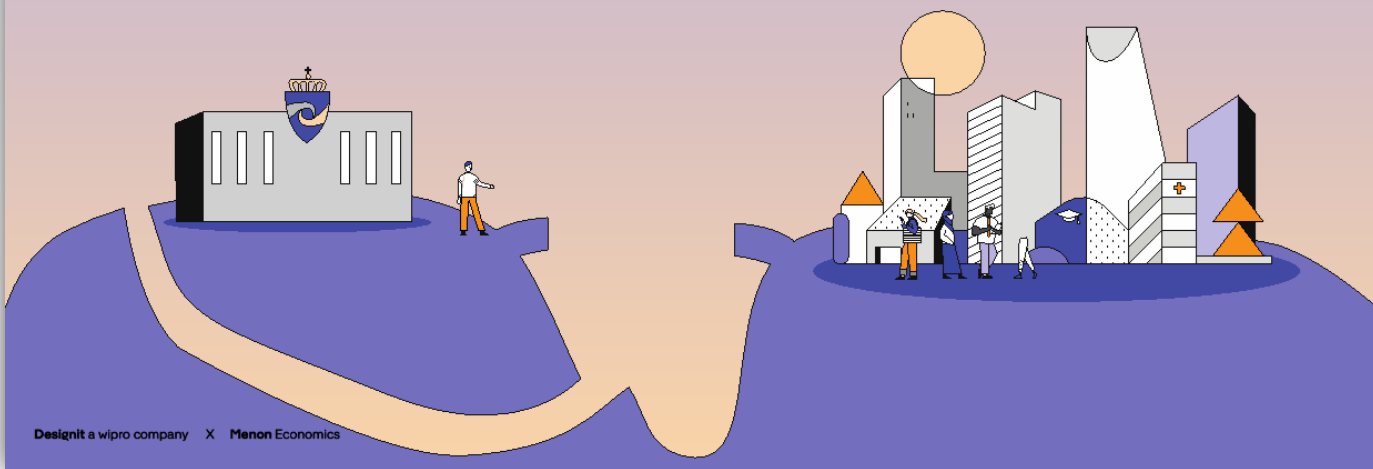
# ...til utenfra og inn



# Løslatelsesprosessen - innovasjon gjennom samskaping

En trygg og forutsigbar overgang fra fengsel til et selvstendig liv i frihet

## Tjenestedesign, Stimulab og kriminalomsorgen



HelseDirektoratet

Designit a wipro company x Menon Economics



Arbeids- og  
velferdsdirektoratet



Kriminalomsorgsdirektoratet



Utdanningsdirektoratet



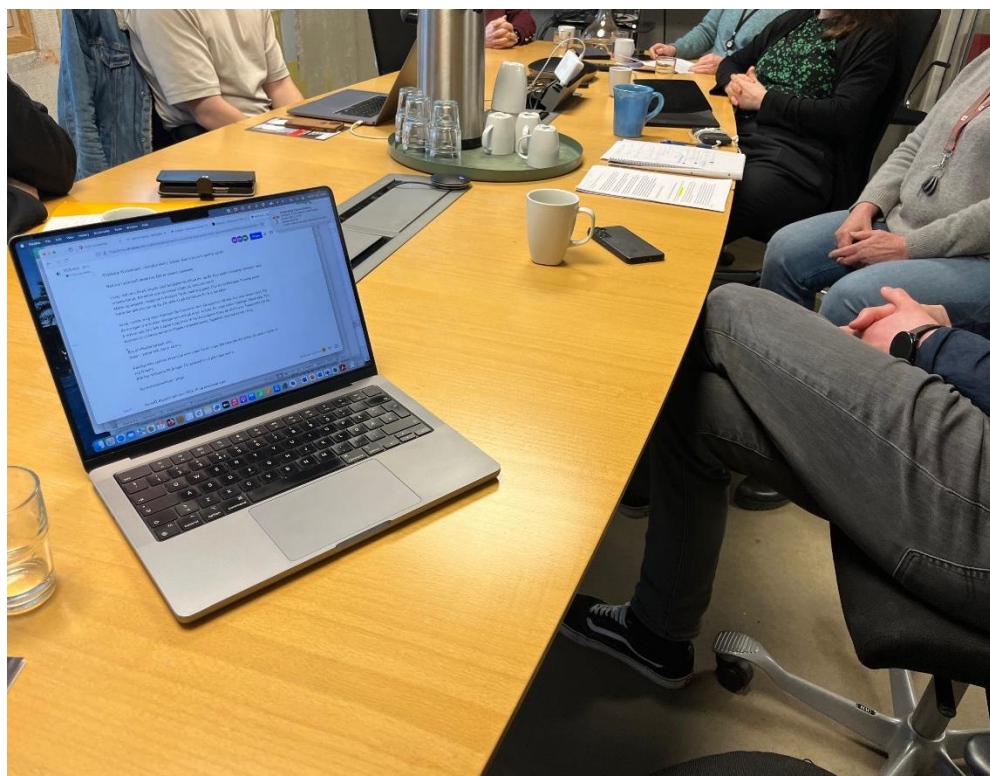
Statsforvalteren  
i Vestland



Husbanken

# En involverende prosess med bred deltakelse

- Intervjuer med deltakere i prosjektgruppen
- Intervju med spesialisthelsetjenesten og KS
- Gruppeintervjuer med Asker og Bergen kommune
- Intervjuer med friomsorgskontorer (Rogaland, Hordaland, Akershus og Oslo)
- Gruppeintervju i Oslo med personer som har erfaring med å jobbe med domfelte
- Tre fengselsbesøk med til sammen 38 innsatte og 28 ansatte (Bjørgvin, Åna og Oslo fengsel)
- intervju med Akershus friomsorgskontors ungdomsråd
- Workshop med 50 deltakere fra kommuner, videregående skoler, helsetjenesten, Helsedirektoratet, Husbanken, Kriminalomsorgen, NAV-kontorer og Utdanningsdirektoratet m.fl.
- Arbeidsmøter og workshops med Oslo og Bjørgvin fengsel
- KS nettverksmøte med representanter fra sosialfaglige tjenester i 12 store kommuner



# En sammensatt målgruppe med mange motsetninger...

Det er domfelte som har gjort ett dårlig valg én gang, har gjort mange dårlige valg, har skadet andre, er blitt skadet, har sviktet, er sviktet, har gitt opp, gir ikke opp, har riktige venner, har feil venner, har lurt andre, er lurt, er frisk, er syk, har psykiske problemer, har god helse, har rusproblemer, har ikke rusproblemer, har fått mye hjelp, har ikke fått hjelp, er oversett av systemet, har utnyttet systemet, ønsker hjelp, ønsker ikke hjelp, er motivert til endring, er ikke motivert, er der ikke med vilje, er der med vilje, angrer, angrer ikke, drar gjerne tilbake, vil aldri tilbake, er alene, har mange, er sterk, er svak, har alt annet på stell, har ingenting på stell, er ensom, er ekstrovert, er introvert, blir mobbet, mobber andre, blir sett, blir sett ned på, blir respektert, gjorde én feil, gjør feil igjen og igjen, gjorde det med vilje, gjorde det ikke med vilje, er like, er ulike, ønsker å endre retning, ønsker ikke å endre retning.





En sammensatt målgruppe med  
mange motsetninger...

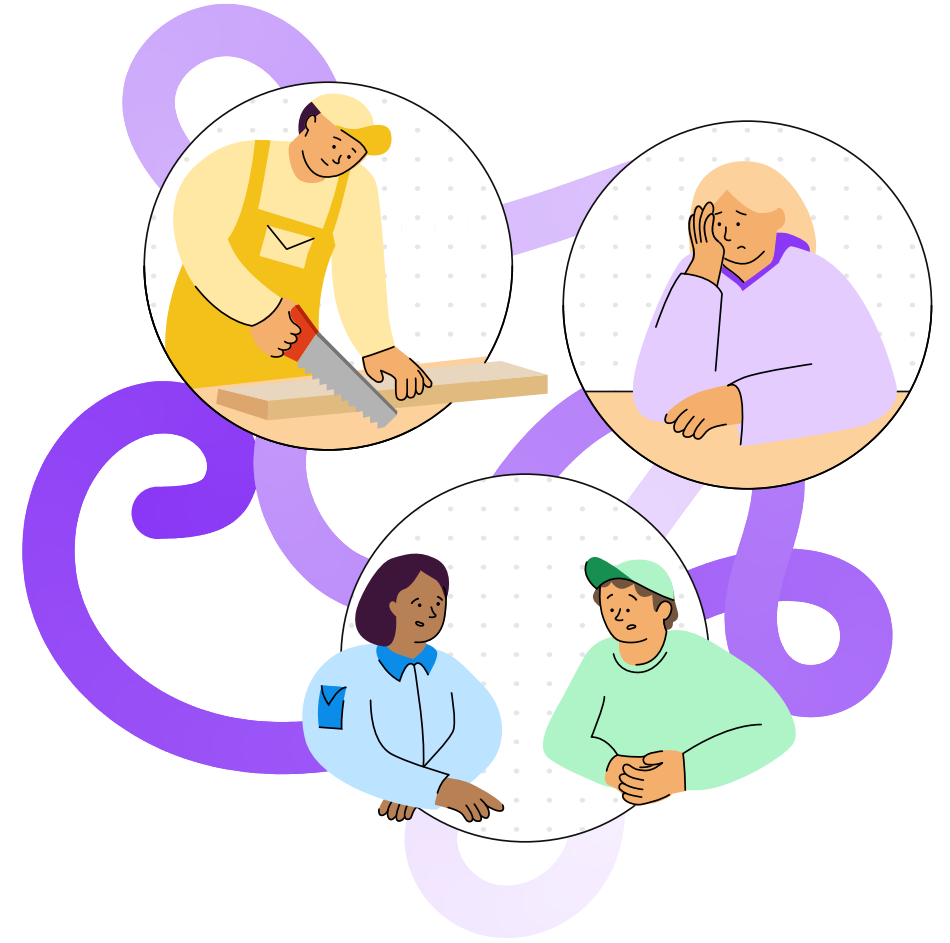
...støttes av ansatte med  
ulike strukturer og kulturer



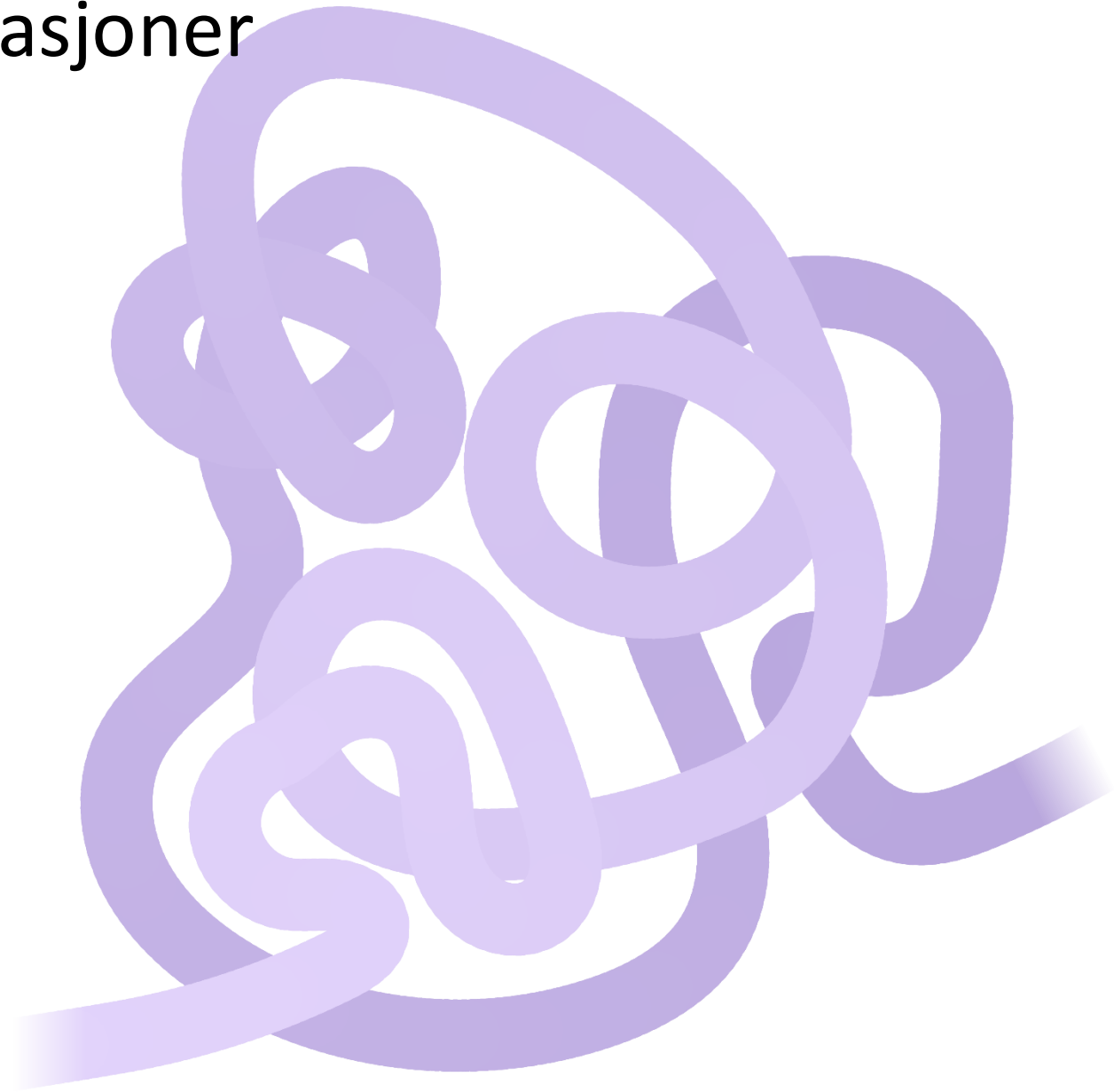
En sammensatt målgruppe med mange motsetninger...

...støttes av ansatte med ulike strukturer og kulturer...

...i samarbeid med kommuner som er organisert på forskjellige måter



# Med flokete situasjoner



# Tre floker som må løses for å oppnå vellykket tilbakeføring



God fysisk og psykisk helse

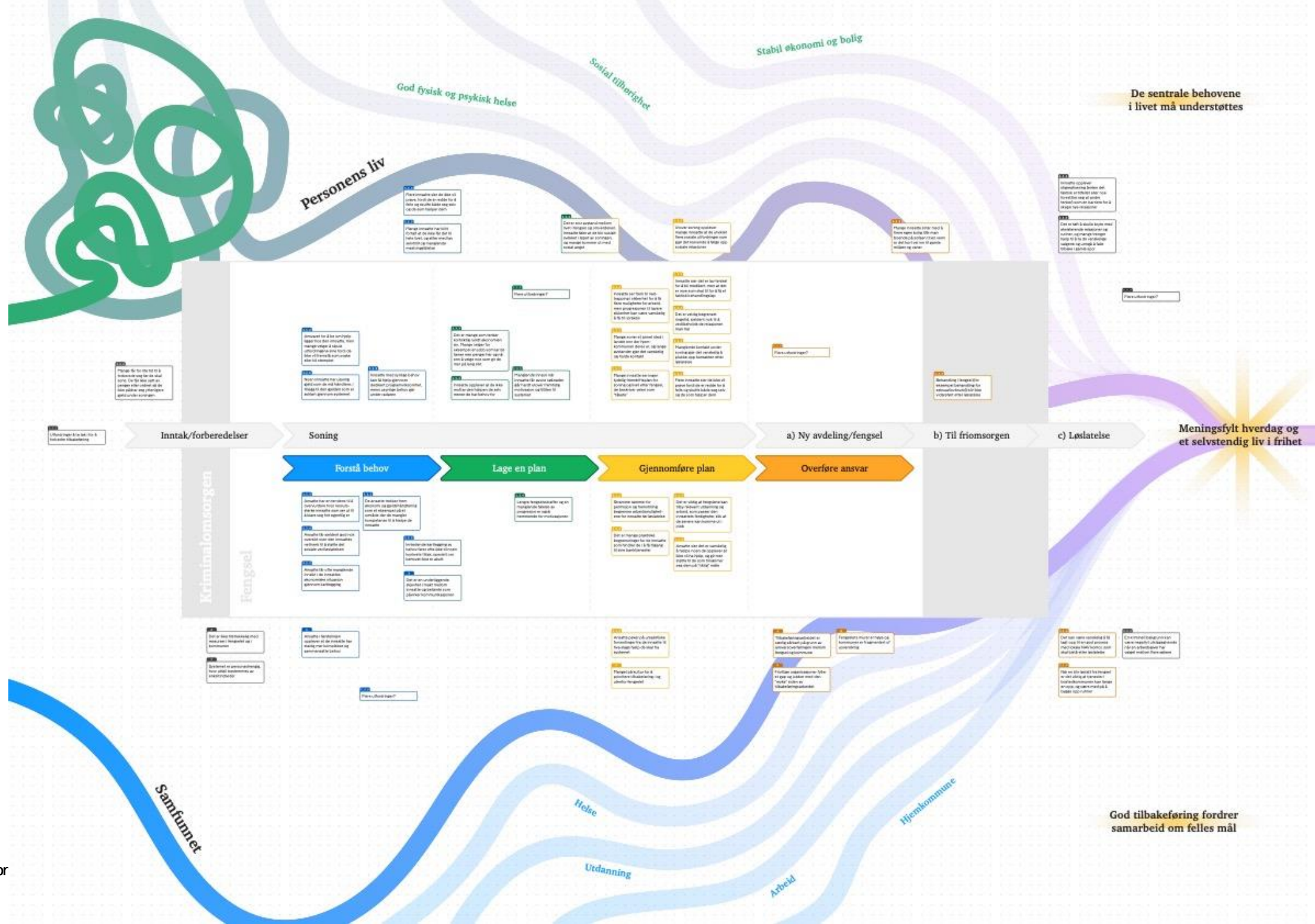


Sosial tilhørighet



Stabil økonomi & bolig

# Tilbakeføringskartet



Forstå behov

Lage en plan

Gjennomføre plan

Overføre ansvar

1.1.2  
Ansvaret for å be om hjelp ligger hos den innsatte, men mange velger å skjule utfordringene sine fordi de ikke vil fremstå som svake eller bli stempelt

3.2.5  
Noen innsatte har usynlig gjeld som de må håndtere, i tillegg til den gjelden som er avklart gjennom systemet

1.1.5  
Innsatte med synlige behov kan få hjelp gjennom dedikert programvirksomhet, mens usynlige behov går under radaren

3.3.3  
Det er mange som tenker kortsiktig rundt økonomien sin. Mange velger for eksempel en jobb som lar de tjener mer penger her og nå enn å velge noe som gjør de mer på lang sikt

1.1.4  
Innsatte opplever at de ikke mottar den hjelpen de selv mener de har behov for

1.2.2  
Manglende innsyn når innsatte får avvist søknader går hardt utover fremtidig motivasjon og tilliten til systemet

7.7.7  
Flere utfordringer?

3.1.3  
Innsatte ser frem til nedtrapping i sikkerhet for å få flere muligheter for arbeid, men progresjonen til lavere sikkerhet kan være vanskelig å få til i praksis

2.2.1  
Mange soner et annet sted i landet enn der hjemkommunen deres er, og lange avstander gjør det vanskelig og holde kontakt

1.2.5  
Mange innsatte ser ingen tydelig fremdriftsplan for soning og livet etter fengsel, de beskriver veien som "tåkete"

3.1.6  
Innsatte sier det er lav terskel for å bli medikert, men at det er mye som skal til for å få et faktisk behandlingsløp

2.1.2  
Det er veldig begrenset ringetid, sjeldent nok til å vedlikeholde de relasjonen man har

2.1.3  
Manglende kontakt under soning gjør det vanskelig å plukke opp kontakten etter løslatelse

1.2.4  
Flere innsatte sier de ikke vil prøve fordi de er redde for å feile og skuffe både seg selv og de som hjelper dem

7.7.7  
Flere utfordringer?

1.1.3  
Ansatte har en tendens til å overvurdere hvor ressurssterke innsatte som ser ut til å klare seg fint egentlig er

2.3.4  
Ansatte får sjeldent god nok oversikt over den innsattes nettverk til å støtte det sosiale ved løslatelsen

3.2.2  
Ansatte får ofte manglende innsikt i de innsattes økonomiske situasjon gjennom kartlegging

3.2.1  
De ansatte trekker frem økonomi og gjeldshåndtering som et eksempel på et område der de mangler kompetanse til å hjelpe de innsatte

1.3.2  
Innledende kartlegging av behov fører ofte ikke til noen konkrete tiltak, spesielt om behovet ikke er akutt

3  
Det er en underliggende skjevhet i makt mellom innsatte og betjente som påvirker kommunikasjonen

1.2.6  
Lenge fengselsstraffer og en manglende følelse av progresjon er også hemmende for motivasjonen

3.1.2  
Stramme rammer for permisjon og fremstilling begrenser arbeidsmulighetene for innsatte før løslatelse

3.3.4  
Det er mange praktiske begrensninger for de innsatte som hindrer de i å få tilgang til sine banktjenester

3.1.5  
Det er viktig at fengslene kan tilby relevant utdanning og arbeid, som passer den innsattets ferdigheter, slik at de senere kan komme ut i jobb

1.2.5  
Ansatte sier det er vanskelig å hjelpe noen de opplever at ikke vil ha hjelp, og gir mer støtte til de som tilnærmer seg dem på "riktig" måte

2  
Det er ikke tilstrekkelig med ressurser i fengselet og i kommunen

3  
Ansatte i førstelinen opplever at de innsatte har stadig mer komplekse og sammensatte behov

1.3.4  
Ansatte peker på urealistiske forventninger fra de innsatte til hva slags hjelp de skal fra systemet

4  
Tilbakeføringsarbeidet er særlig sårbart på grunn av ansvarsoverføringen mellom fengsel og kommune

8  
Fengslets murer er høye og kommunen er fragmentert og uoversiktlig

# De forteller oss at skole

- er tilstede
- har tillit
- er lette å kontakte
- «presser på»
- legger opp en plan
- er interessert i å gjøre en innsats
- «har ryggen din»
- tilpasser motivasjon og situasjon

# De forteller oss at skole:

- er tilstede
- har tillit
- er lette å kontakte
- presser på
- legger opp en plan
- er interessert i å gjøre en innsats
- «har ryggen din»
- tilpasser motivasjon og situasjon

«Jeg har hundre prosent mer tillit til skole. Jeg føler de aller fleste er interessert i å gjøre en innsats for at du skal få ting på stell eller at ting skal ordne seg. De har ryggen din. Noen ansatte ellers kan man spørre, andre ikke.»

«Jeg ville lære norsk. En lærer kom da med bøker til selvstudium. De er lett å kontakte (skole). Helse kan være enten trege eller raske.»

«Jeg har lagd plan og vet hva jeg skal gjøre, men det skjedde ikke før etter 2-3 måneder og mest på grunn av læreren på tømrefag. Det er skolen som presser på. Får lærerkontrakt, legger opp plan, forteller meg det neste som skjer så jeg vet hva som skjer i fremtiden.»

«Juristene ser du ikke. Førstebetjentene må du avtale en time med. De vi ser dag til dag er betjentene. Helse ser du hvis du sender en lapp. Skole er der.

Hvis du skal dele det opp, så har skole vært det beste. De strekker seg veldig langt. Skole er veldig bra gitt de forutsetningene de har.»

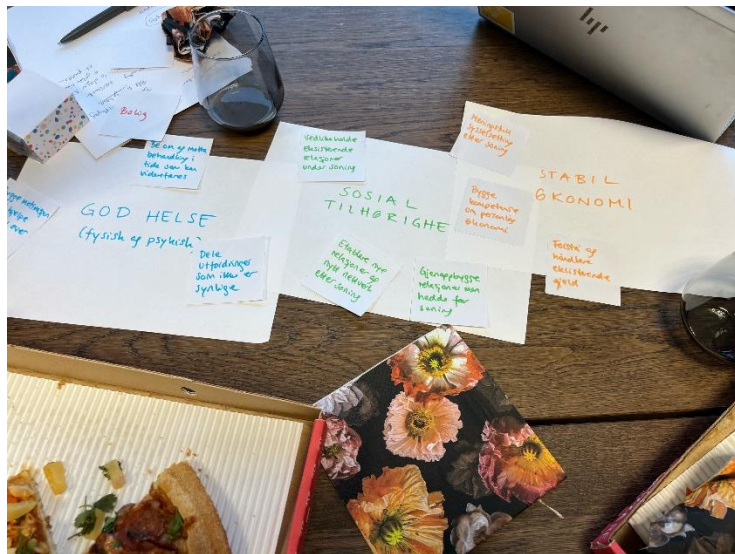


# Studio på cella

«Jeg produserer musikk og tar opp fag på media, for å fullføre vgs. Jeg skrev lapp til skole og så kom de og hentet oss. Vi hadde et møte og lagde en plan. Jeg fikk tilbud med en gang og studio på cella.»

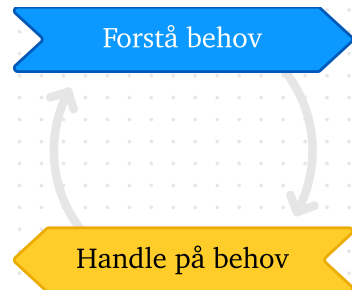
«Noen timer etter jeg spurte kom det bøker på rommet. Jeg begynte på studiespesialisering. Fikk laptop og synth, pc, gitar osv. på cella. Uten det hadde jeg ikke hatt det like bra. Jeg tar eget initiativ. Man må hoppe i det. Det er lettere her selv om jeg har dysleksi osv.»





# Sentrale forutsetninger for god tilbakeføring

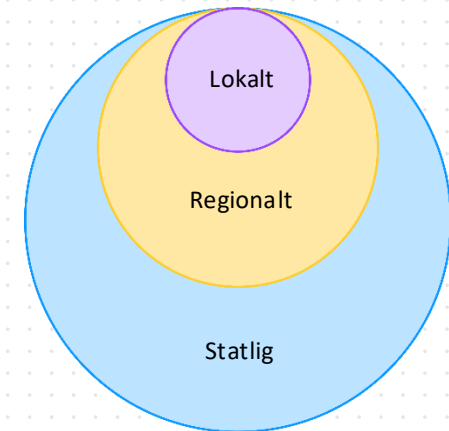
## 1. Forstå og handle på behov



## 2. Utvikle gode relasjoner med og mellom kontaktbetjent og samarbeidspartnere

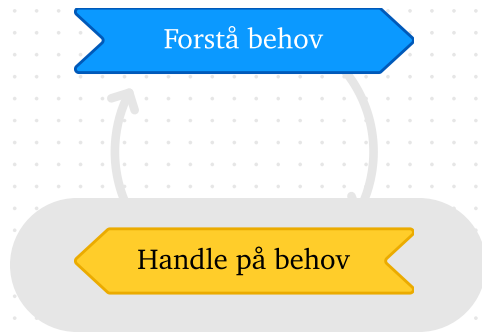


## 3. Sikre støtte og strukturer på tvers av nivåer



# Sentrale forutsetninger for god tilbakeføring

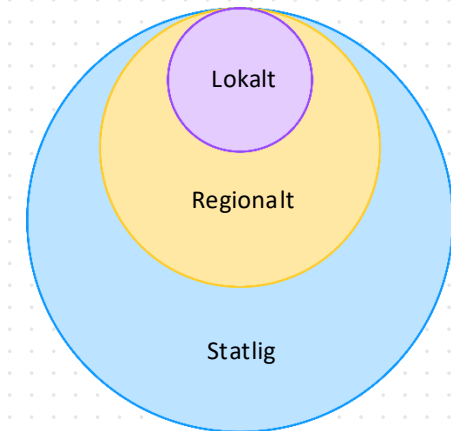
## 1. Forstå og handle på behov



## 2. Utvikle gode relasjoner med og mellom kontaktbetjent og samarbeidspartnere

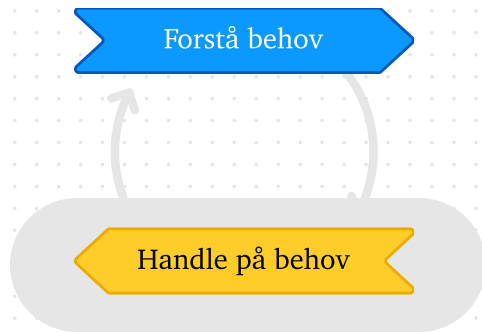


## 3. Sikre støtte og strukturer på tvers av nivåer

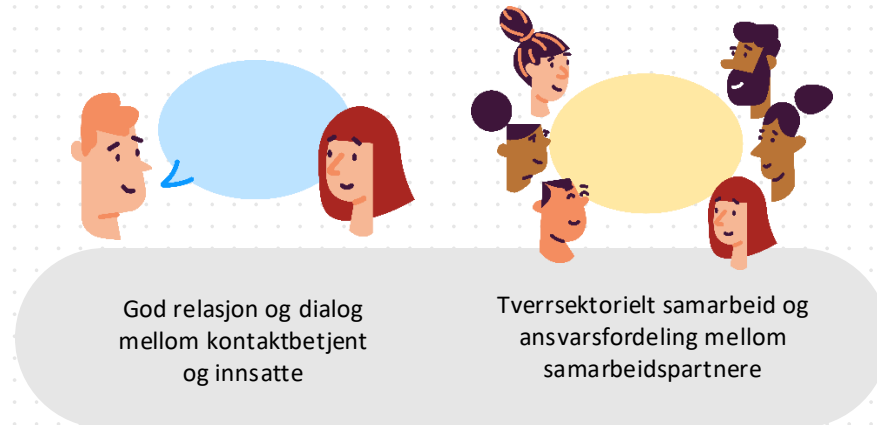


# Sentrale forutsetninger for god tilbakeføring

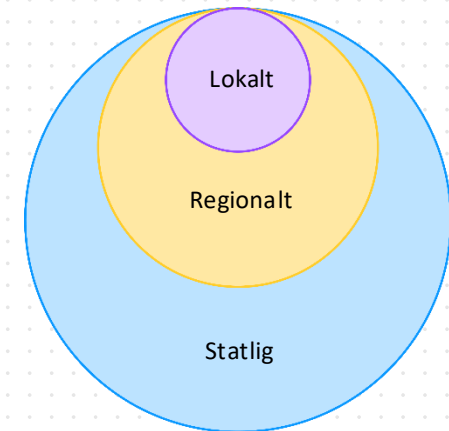
## 1. Forstå og handle på behov



## 2. Utvikle gode relasjoner med og mellom kontaktbetjent og samarbeidspartnere

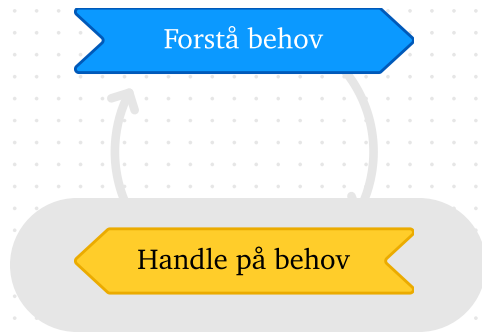


## 3. Sikre støtte og strukturer på tvers av nivåer

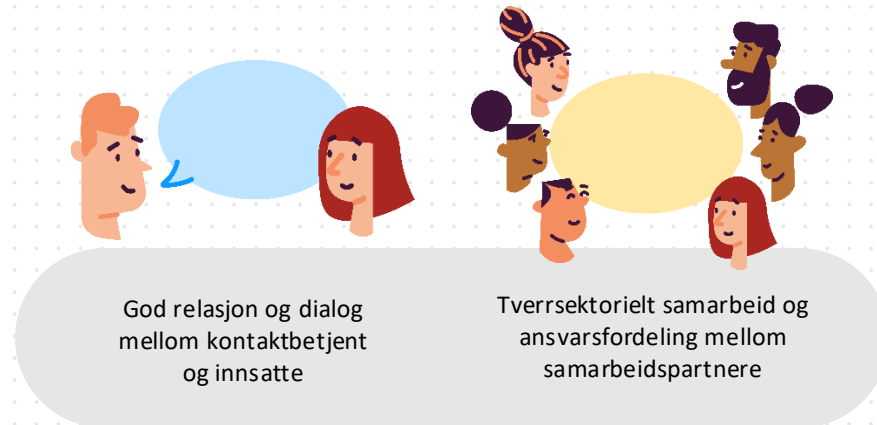


# Sentrale forutsetninger for god tilbakeføring

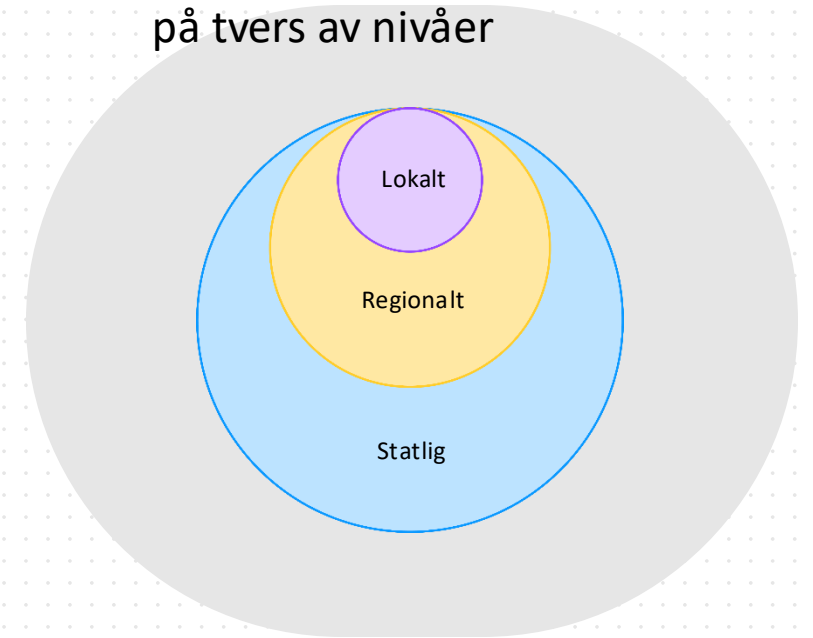
## 1. Forstå og handle på behov



## 2. Utvikle gode relasjoner med og mellom kontaktbetjent og samarbeidspartnere



## 3. Sikre støtte og strukturer på tvers av nivåer



# Plan for oppfølging og progresjon (POP)

# Behov for struktur for helhetlig tilbakeføringsarbeid

- Verktøy for å strukturere planene rundt den enkelte innsatte/domfelte
- Samle informasjon om behov, mål, tiltak og planer
- Avklare hvem som har ansvar for hva, og når det skal gjøres

## Min POP – Plan for oppfølging og progresjon

Navn:	
Doculivenummer:	
Navn saksbehandler/kontaktbetjent:	
Dato for opprettelse:	
BRIK – kartlegging fullført:	

Endringslogg			
Versjon	Dato	Hva er endret	Endret av

Overført informasjon fra BRIK/Innsatsområder avdekket i samtale: (Planen skal omfatte utfordringsområder hvor BRIK har avdekket behov)		
<input type="checkbox"/> Bolig	<input type="checkbox"/> Psykisk helse	<input type="checkbox"/> Avhengighetsbehandling
<input type="checkbox"/> Økonomi og gjeld	<input type="checkbox"/> Bruk av alkohol	<input type="checkbox"/> Deltagelse i program i kriminalomsorgen
<input type="checkbox"/> Utdanning, arbeid, annen aktivitet på dagtid	<input type="checkbox"/> Bruk av narkotiske stoffer og medikamenter	<input type="checkbox"/> Gjenoppretting
<input type="checkbox"/> Sosialt nettverk	<input type="checkbox"/> Aggresjon og bruk av vold eller trusler	<input type="checkbox"/> Offer for aggresjon og bruk av vold
<input type="checkbox"/> Offentlig nettverk	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> Fysisk helse		

Overført informasjon fra samtale om progresjonsmuligheter (utslusningssamtalen): (Planen skal omfatte ønsker om progresjon)		
<input type="checkbox"/> § 12	<input type="checkbox"/> Lavere sikkerhetsnivå	<input type="checkbox"/> Plan for permisjoner
<input type="checkbox"/> § 16	<input type="checkbox"/> Overgangsbolig	<input type="checkbox"/> Plan for frigang
<input type="checkbox"/> § 16 a (EK)		



# Innhold i planen

## Min POP – Plan for oppfølging og progresjon

Navn:	
Doculivenummer:	
Navn saksbehandler/kontaktbetjent:	
Dato for opprettelse:	
BRIK – kartlegging fullført:	

Endringslogg			
Versjon	Dato	Hva er endret	Endret av

### Overført informasjon fra BRIK/innsatsområder avdekket i samtale: (Planen skal anfatte utfordringsområder hvor BRIK har avdekket behov)

<input type="checkbox"/> Bolig	<input type="checkbox"/> Psykisk helse	<input type="checkbox"/> Avhengighetsbehandling
<input type="checkbox"/> Økonomi og gjeld	<input type="checkbox"/> Bruk av alkohol	<input type="checkbox"/> Deltagelse i program i kriminalomsorgen
<input type="checkbox"/> Utdanning, arbeid, annen aktivitet på dagtid	<input type="checkbox"/> Bruk av narkotiske stoffer og medikamenter	<input type="checkbox"/> Gjenoppretting
<input type="checkbox"/> Sosialt nettverk	<input type="checkbox"/> Aggresjon og bruk av vold eller trusler	<input type="checkbox"/> Offer for aggresjon og bruk av vold
<input type="checkbox"/> Offentlig nettverk	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> Fysisk helse		

### Overført informasjon fra samtale om progresjonsmuligheter (utsusningsamtalen): (Planen skal anfatte ønsker om progresjon)

<input type="checkbox"/> § 12	<input type="checkbox"/> Lavere sikkerhetsnivå	<input type="checkbox"/> Plan for permisjoner
<input type="checkbox"/> § 16	<input type="checkbox"/> Overgangsbolig	<input type="checkbox"/> Plan for frigang
<input type="checkbox"/> § 16 a (EK)		

## Om meg

Kort om meg:

Mine mål: (Hvordan jeg ønsker at situasjonen skal være når jeg er ferdig med straffegjennomføringen)
•

Hva kan jeg gjøre selv?
•

Hva jeg trenger hjelp til, og hvem kan hjelpe meg:
•

## Min plan

Her setter dere inn tiltak for å oppnå målene. Dette kan være tiltak for planlagt progresjon, og for å følge opp utfordringer som er avdekket gjennom samtaler og BRIK.

Tiltak: (Hva vi må gjøre for å nå mine mål)	Frist	Ansvarlig		Status
		Navn	Etat	

Viktige kontaktpersoner for å nå mine mål:				
Navn:	Arbeidssted:	Telefonnummer:	E-post:	Ansvarlig for å etablere kontakt:

Viktige møter: (Oversikt over planlagte møter med kontaktbetjent, saksbehandler i framsorgen, andre etater, ansvarsgruppemøter, tverrfaglige møter m.m.)					
Tema for møtet:	Sted:	Dato:	Tid:	Ansvarlig for innkalling:	Gjennomført?

## SAMTYKKE TIL UTVEKSLING AV TAUSHETSRELATERT OPPLYSNINGER

Alle som utfører arbeid for kriminalomsorgen har taushetsplikt om dine personlige forhold. Dette innebærer at vi har taushetsplikt om at du gjennomfører straff. I forbindelse med din straffegjennomføring har kriminalomsorgen behov for å gi og innhente informasjon fra andre.

### Et informert samtykke innebærer at du:

- Har fått informasjon om hvilke opplysninger som skal utveksles
- Vet hvordan opplysningene skal brukes og konsekvensene av dette
- Er kjent med at det ikke skal utveksles flere opplysninger enn det som er nødvendig
- Er kjent med at du kan nekte at opplysninger om spesielle forhold utveksles eller at konkrete instanser eller enkeltpersoner får bestemte opplysninger

### Jeg samtykker til at kriminalomsorgen kan gi informasjon til:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Spesialisthelsetjenesten                        | <input type="checkbox"/> Fengselshelsetjenesten |
| <input type="checkbox"/> Konfliktrådet                                   | <input type="checkbox"/> Nav                    |
| <input type="checkbox"/> Hjemkommune                                     | <input type="checkbox"/> Fastlege               |
| <input type="checkbox"/> Videregående skole eller høyskole/universitet   |   |
| <input type="checkbox"/> Andre relevante instanser eller privatpersoner: |   |

Instanser og enkeltpersoner som ikke skal få bestemte opplysninger: .....

Opplysningene må være av betydning for min straffegjennomføring. Samtykket til fritak fra taushetsplikt gjelder så lenge jeg er under straffegjennomføring. Samtykket kan trekkes tilbake når som helst hvis jeg ønsker det, helt eller delvis, også før opplysningene er utvekslet.

Navn: .....

Personnummer: .....

Merknader: .....

Dato og underskrift

Aktuelle lovbestemmelser om taushetsplikt:  
Forvaltningsloven § 13  
Straffegjennomføringsloven

1. Generell informasjon og oppsummering av tidligere kartlagte behov

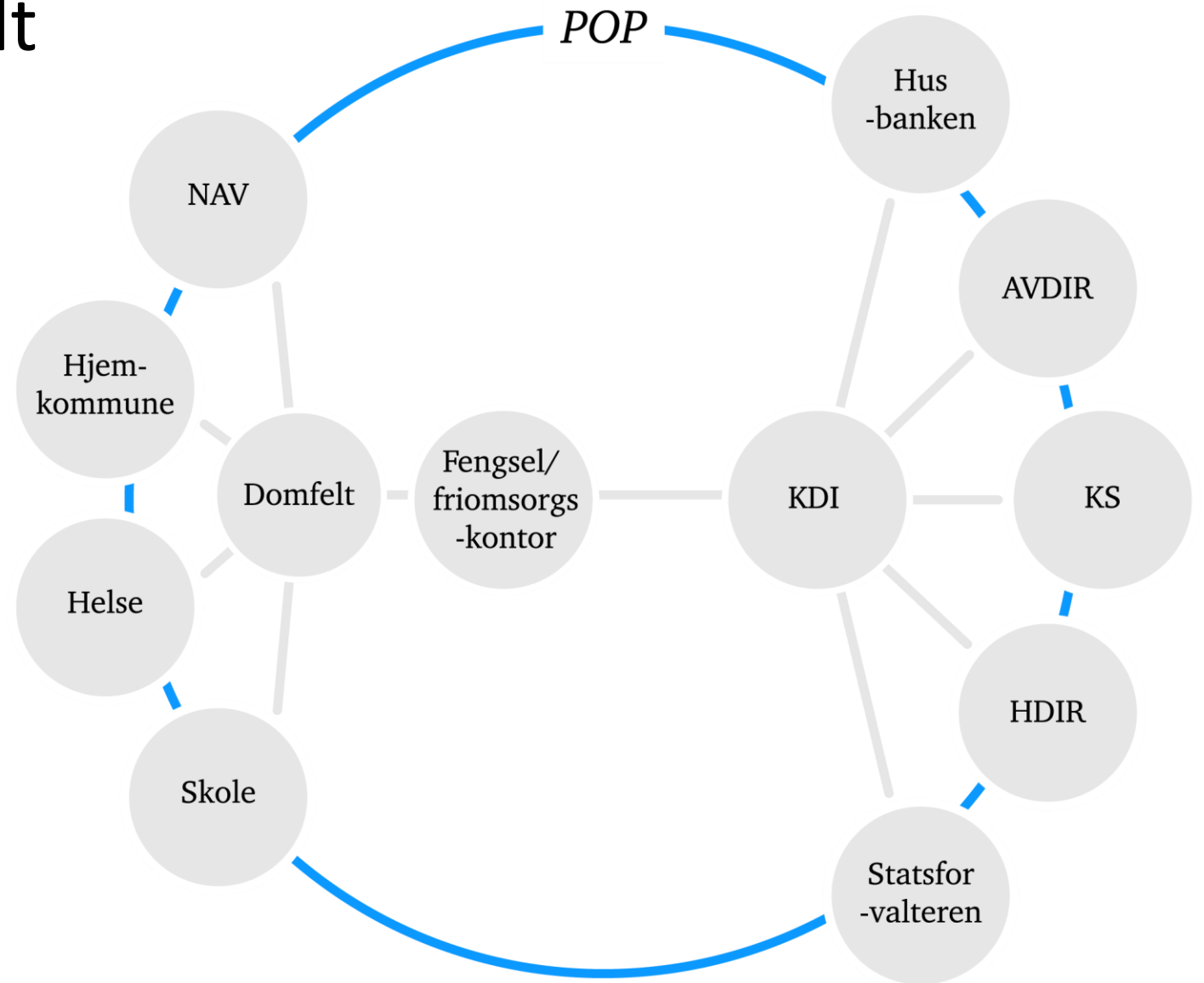
2. Oversikt over den domfeltes behov og mål, og hva de trenger hjelp med i løpet av straffegjennomføringen

3. Konkrete tiltak og aktiviteter der ansvarlige personer og tidspunkt er blitt utpekt

4. Samtykke til å dele informasjon slik at man kan samarbeide med andre aktører og velferdstjenester

# Planen kan knytte domfelt med relevante aktører

- understøtter god tilbakeføring
- felles eierskap



# Styrker ved planen

- Felles nasjonalt planverk
- Konkret virkemiddel med riktig mål
- Pågående prosess – under utvikling og sendt på høring
- Ikke bare en «plan»
- Den domfeltes plan
- Krever forpliktende samarbeid mellom KDI og aktørene
- Innsats på et område gir gevinst på et annet

Min POP – Plan for oppfølging og progresjon

**Navn:** \_\_\_\_\_

**Ansattnummer:** \_\_\_\_\_

**Navn på leder/ansatt som har oppfølging:** \_\_\_\_\_

**Dato for oppfølging:** \_\_\_\_\_

**Sted - fortløpende:** \_\_\_\_\_

**Oppfølging:**

Oppfølging	Oppfølging	Oppfølging
Oppfølging	Oppfølging	Oppfølging

**Overlapp informasjon fra HR/Arbeidsområde/ansatt/ansatt:**  
(Planen skal oppfølges/oppfølges for alle for arbeidstaker)

<input type="checkbox"/> Bolig	<input type="checkbox"/> Psykisk helse	<input type="checkbox"/> Arbeidsforholdshandling
<input type="checkbox"/> Utvikling og kompetanse	<input type="checkbox"/> Sosialt nettverk	<input type="checkbox"/> Deltagelse i program/utviklingsprosjekt
<input type="checkbox"/> Utvikling av kompetanse, arbeidsforhold og kompetanse	<input type="checkbox"/> Sosialt nettverk	<input type="checkbox"/> Oppfølging og bruk av støtte
<input type="checkbox"/> Oppfølging av kompetanse	<input type="checkbox"/> Psykisk helse	<input type="checkbox"/> Oppfølging og bruk av støtte

**Overlapp informasjon fra ansatte om progresjonsmål/ansatt/ansatt:**  
(Planen skal oppfølges/oppfølges for alle for arbeidstaker)

<input type="checkbox"/> ULL	<input type="checkbox"/> Oppfølging	<input type="checkbox"/> Plan for oppfølging
<input type="checkbox"/> ULL	<input type="checkbox"/> Oppfølging	<input type="checkbox"/> Plan for oppfølging
<input type="checkbox"/> ULL	<input type="checkbox"/> Oppfølging	<input type="checkbox"/> Plan for oppfølging

**Om meg:**

**Navn og tittel:** \_\_\_\_\_

**Sted:** \_\_\_\_\_

**Oppfølging:**

**Oppfølging:**

**Oppfølging:**

**Min plan:**

Her under skal du beskrive de oppgavene du skal gjøre i løpet av oppfølgingen, og hvilke oppgaver du skal gjøre i løpet av oppfølgingen.

Oppgave	Start	Slutt	Oppfølging	Ansatt

**Andre oppgaver som skal gjøres:**

Oppgave	Start	Slutt	Oppfølging	Ansatt

**Andre oppgaver:**

Oppgave	Start	Slutt	Oppfølging	Ansatt

**SAMTYKKE TIL UTFØRELSE AV TILSØRTEDE OPPFØLGERE**

Her under skal du beskrive de oppgavene du skal gjøre i løpet av oppfølgingen, og hvilke oppgaver du skal gjøre i løpet av oppfølgingen.

**Informasjon om oppgavene:**

- Her under skal du beskrive de oppgavene du skal gjøre i løpet av oppfølgingen, og hvilke oppgaver du skal gjøre i løpet av oppfølgingen.
- Her under skal du beskrive de oppgavene du skal gjøre i løpet av oppfølgingen, og hvilke oppgaver du skal gjøre i løpet av oppfølgingen.
- Her under skal du beskrive de oppgavene du skal gjøre i løpet av oppfølgingen, og hvilke oppgaver du skal gjøre i løpet av oppfølgingen.

**Oppfølging:**

Oppfølging	Oppfølging	Oppfølging
Oppfølging	Oppfølging	Oppfølging

**Oppfølging:**

Oppfølging	Oppfølging	Oppfølging
Oppfølging	Oppfølging	Oppfølging

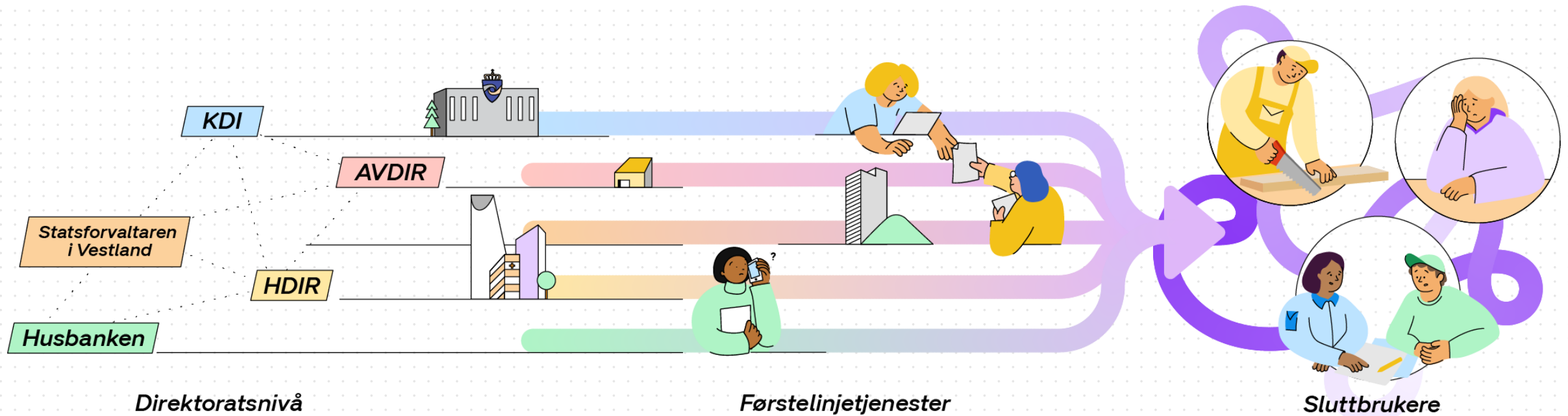
**Oppfølging:**

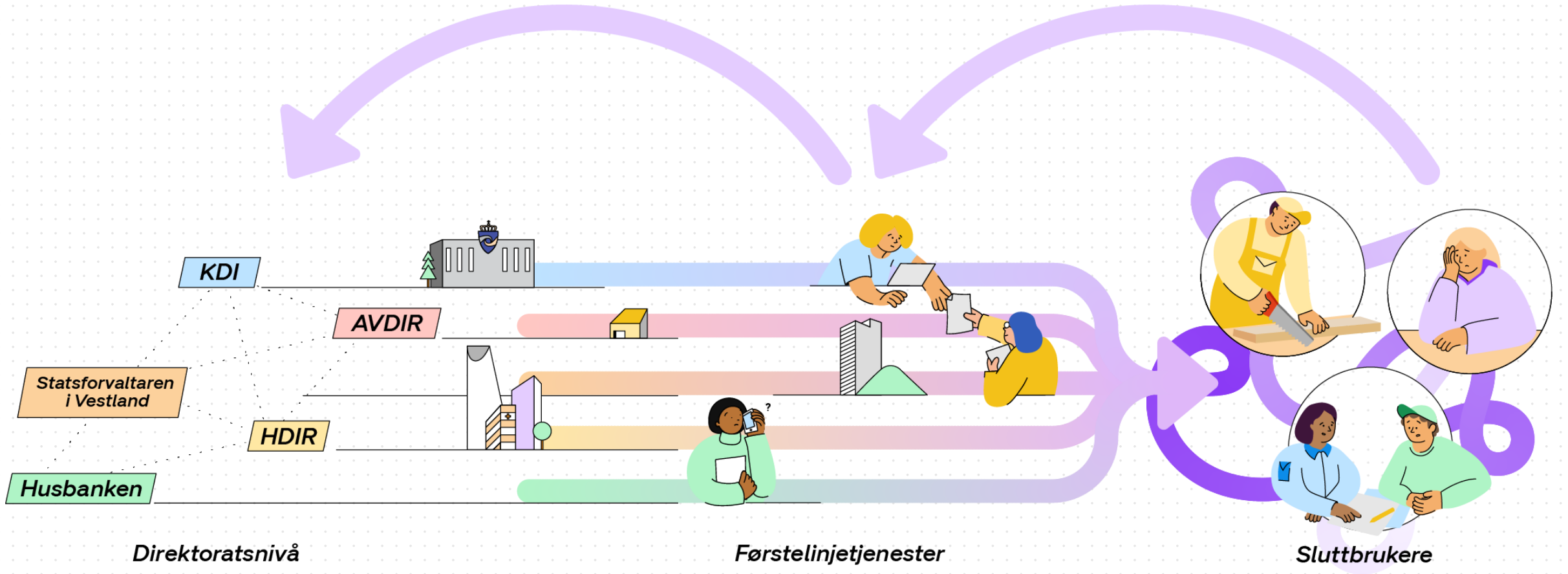
Oppfølging	Oppfølging	Oppfølging
Oppfølging	Oppfølging	Oppfølging

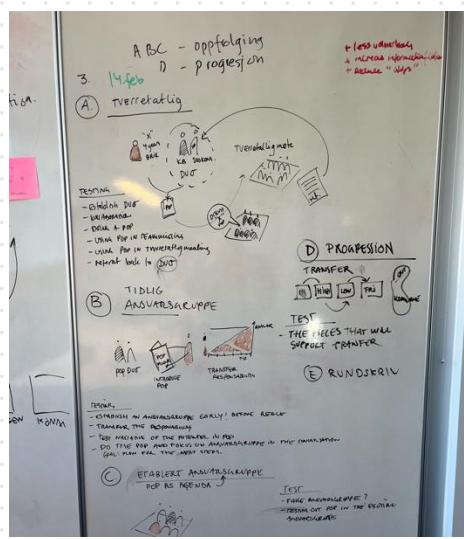
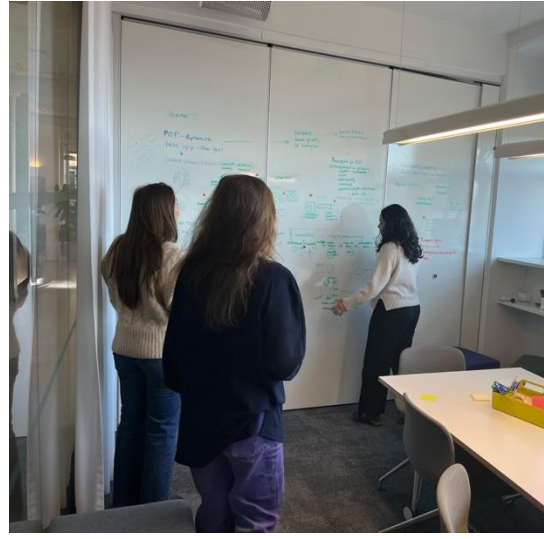
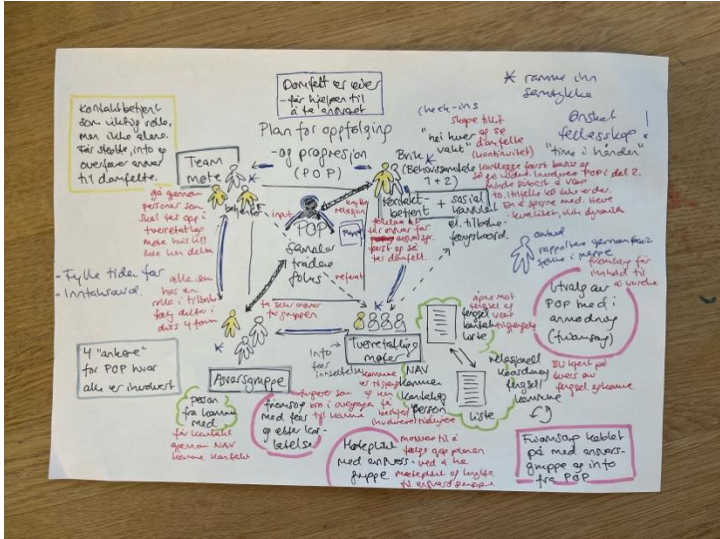
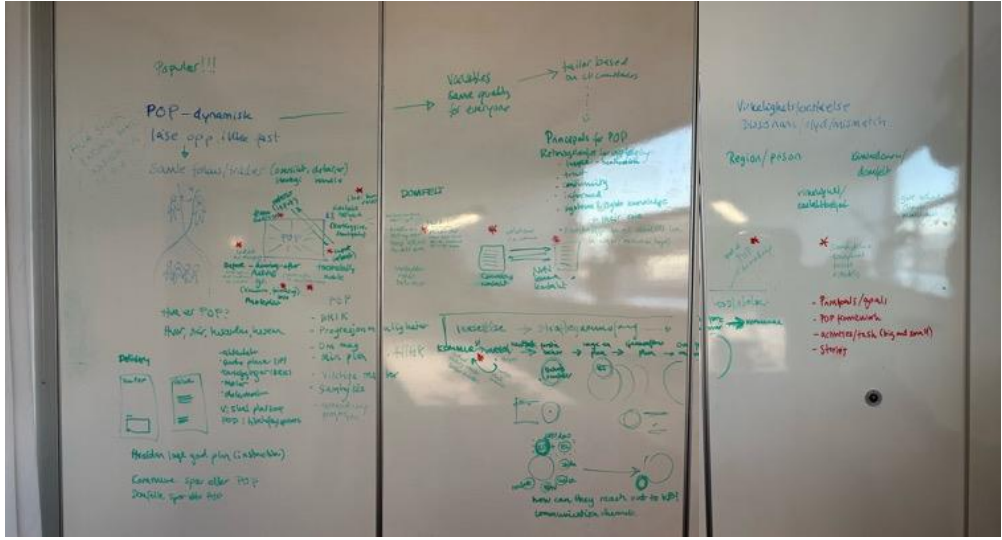
## *Hypotese*

‘Plan for oppfølging og progresjon’ kan styrke tilbakeføring ved å tilrettelegge for bedre tverrsektorielt samarbeid

# Utvikling og implementering basert på reelle behov, samskaping og utprøving





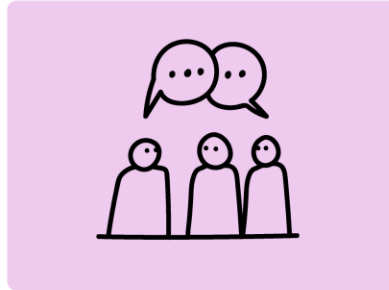


Designit a wipro company x Menon Economics

# Rammeverk for samarbeid

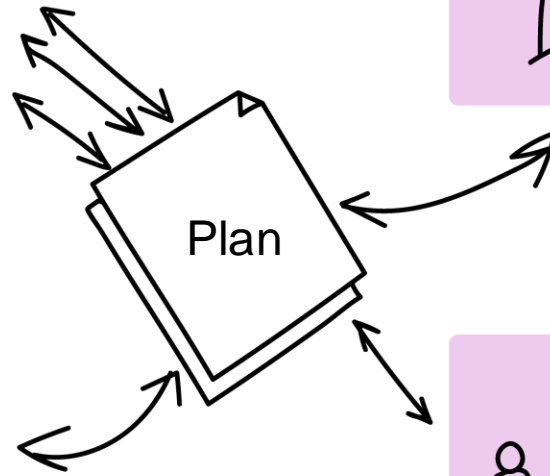
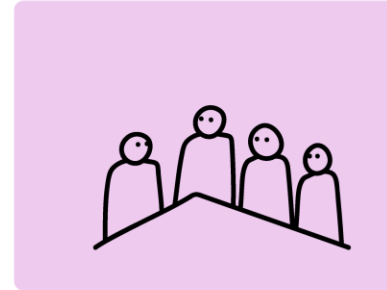
## Behovssamtaler (BRIK) og løpende dialog

*Domfelles dialog med kontaktbetjent og sosialkonsulent/ tilbakeføringskoordinator i tospann*

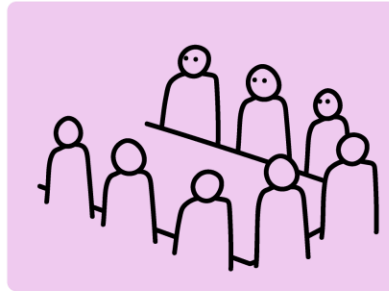


## Ansvarsgruppemøte

*Domfelt, kontaktbetjent og sosialkonsulent/ tilbakeføringskoordinator, kommune og evt. helse, skole etc.*

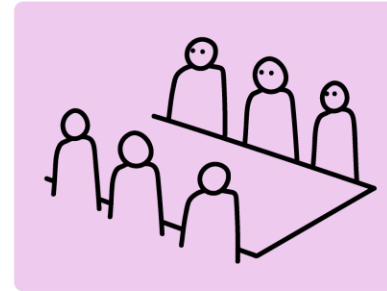


*Helse, skole, NAV, sosialkonsulent, tilbakeføringskoordinator, arbeidsdrift, jurist, kontaktbetjent (hvis tidspunkt passer turnus)*



## Tverretattlig samarbeidsmøter

*Førstebetjent og betjenter (inkl. de som har kontaktbetjent rolle)*



## Team møter



# Individuell oppgave i Menti

## **Slik deltar du**

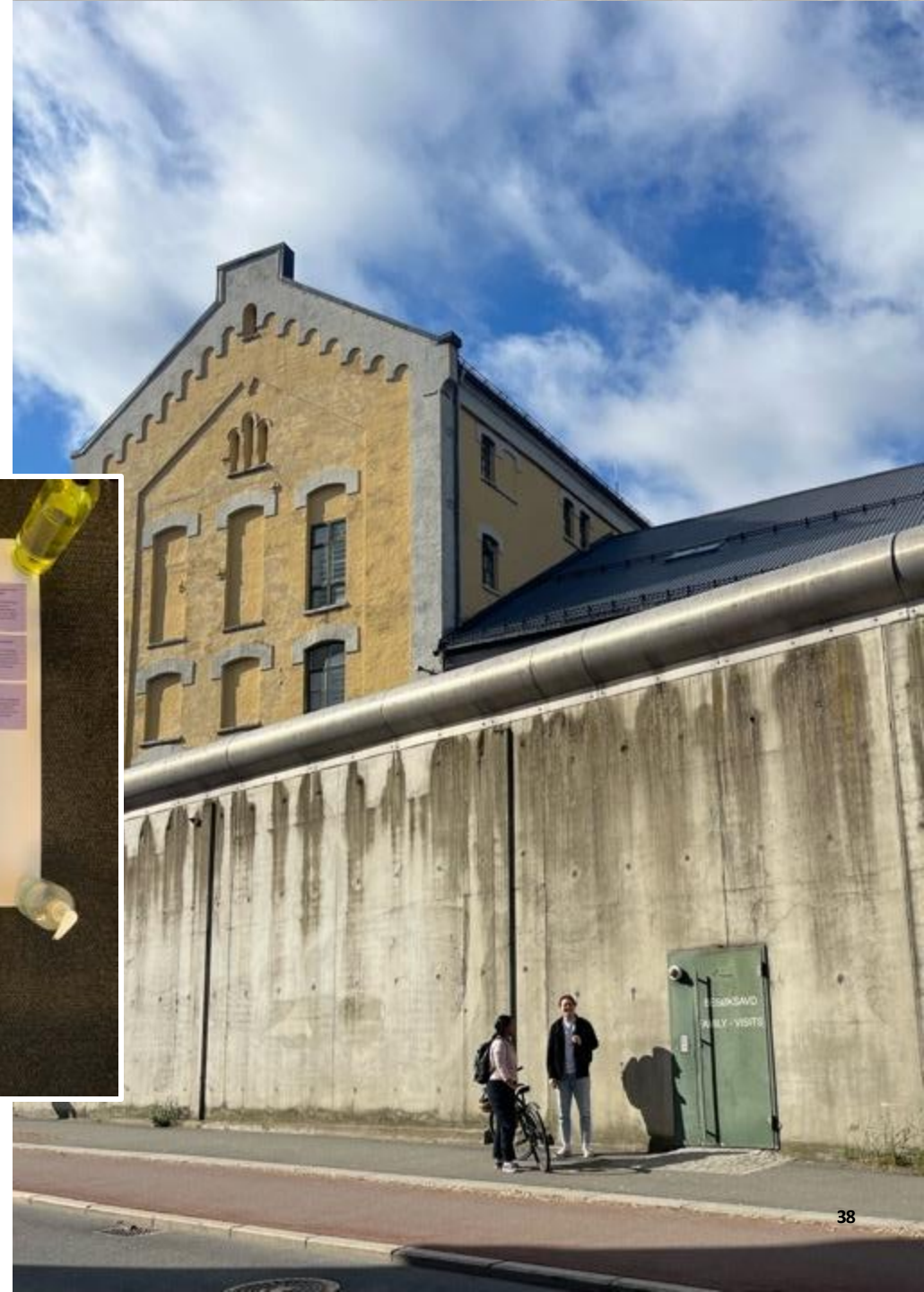
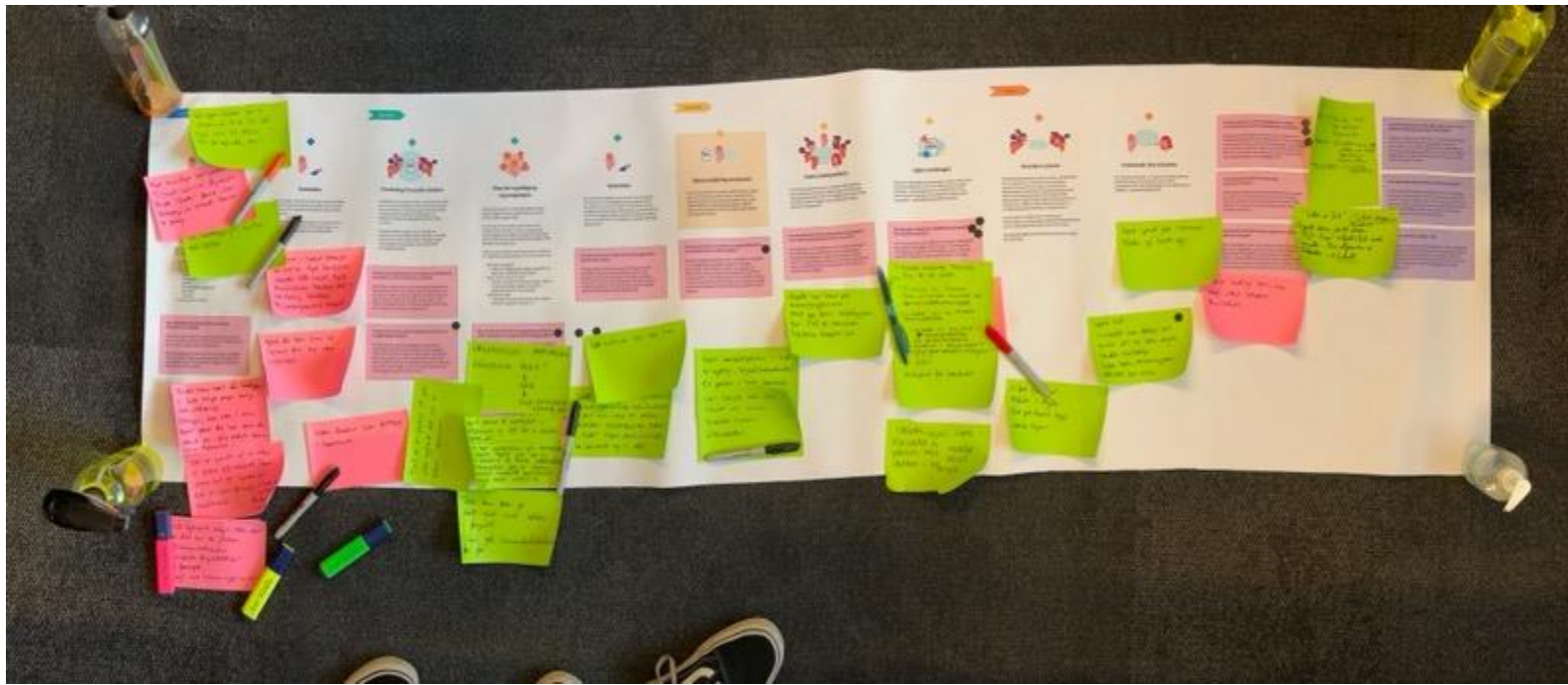
- Skann QR-koden på skjermen med telefonen
- Eller gå til [menti.com](https://menti.com) og tast inn koden øverst på skjermen

## **Når du svarer på spørsmålet vil**

- Svarene vises i sanntid på skjermen
- Alle svar er anonyme

# Utprøving av Plan for oppfølging og progresjon som virkemiddel for styrket tilbakeføring

# Proessen som planen legger opp til - tilbakemeldinger fra fengsel og friomsorg



# Forslag basert på identifiserte behov og innspill



### 0.1 Innkalling

For støttepersonellene møter den offentlige informasjon om prosessen videre, og råd om hva som bør forventes for støttepersonellens begreper.

Prinsipper:

- Brevbudsjet innkallingen bør være klar og tydelig, så ut mottaker skjønner hva de skal gjøre.
- Det bør være utvetydig en kontaktperson som mottaker kan gå til i med spørsmål.
- Innskallingen bør sendes ut så tidlig som mulig.

### 0.2 Etablere ansvarsgruppe

Kontaktpersonet leder ansvaret kontaktperson dersom denne allerede foretrekker å møte opp en ansvarsgruppe som utveksler oppfølgingen behov.

Prinsipper:

- Gruppen bør ha minst to personer med ulike kompetanse og bakgrunn.
- Alle skal ha tilstrekkelig kunnskap om de aktuelle behovene og utfordringene.
- Gruppen bør ha en leder som kan koordinere og motivere.
- Gruppen bør ha en leder som kan motivere og inspirere.
- Gruppen bør ha en leder som kan motivere og inspirere.

### 1 Innkomm

Innkomm med offentlige der skulle behov diskuteres og kontaktperson (kontaktbeholdt) er informasjon som vil være viktig.

Prinsipper:

- Kontaktpersonet leder tilførende avhengig av behovene og utfordringene.
- Kontaktpersonet leder tilførende avhengig av behovene og utfordringene.
- Kontaktpersonet leder tilførende avhengig av behovene og utfordringene.

### 2 Behovssamtale: Del 1

Samtale der kontaktperson og den offentlige diskutere et behov og behovet for støttepersonellens behov og utfordringene.

Prinsipper:

- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.

### 3 Samtykke

Kontaktpersonet ber den offentlige om samtykke til å dele informasjon med andre personer og kontaktpersonet ber den offentlige om samtykke til å dele informasjon med andre personer.

Prinsipper:

- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.

### 4 Innspill til tiltak

Behovskartet deler med ansvarsgruppen. De er innspill til tiltak de mener er relevante for den offentlige behov.

Prinsipper:

- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.

### 5 Behovssamtale: Del 2

Kontaktpersonet og den offentlige går sammen gjennom fortløpende på tiltak, og viser ut hvilke som skal innføres.

Prinsipper:

- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.

### 6 Iverksett tiltak

Planlegg tiltak i samarbeid med den offentlige og ansvarsgruppen. Det er viktig å ha en plan som er tydelig og konkret.

Prinsipper:

- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.

### 6.1 Møter med den innsette

Kontaktpersonet har jevnlige møter med den offentlige for å sikre at behov og plan som er opplevd fortelles videre.

Prinsipper:

- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.

### 6.2 Møter med ansvarsgruppen

Ansvarsgruppen møtes jevnlige for å oppdatere informasjon og gjøre eventuelle justeringer ved behov.

Prinsipper:

- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.

### 6.3 Gjøre endringer

Det er viktig å gjøre endringer i tiltakene som er i gang hvis det viser seg at de ikke fungerer som planlagt.

Prinsipper:

- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.

### 7 Onboarding

Det er viktig å gjøre onboarding for den offentlige slik at de forstår hva som forventes av støttepersonellens tjenester.

Prinsipper:

- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.

### 8 Avskjedssamtale

Det er viktig å gjøre avskjedssamtale med den offentlige når tjenesten avsluttes, for å sikre en god avslutning.

Prinsipper:

- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.
- Samarbeid og kommunikasjon er viktig.

### 1 Tidlig ansvarsgruppe

Sett opp en ansvarsgruppe tidlig i prosessen for å sikre at behov og utfordringer blir tatt hensyn til fra starten.

### 2 Behovssamtalen

Utfør behovssamtalen på en strukturert måte for å sikre at alle behov og utfordringer blir dekket.

### 3 Ett samtykke

Skaff deg et samtykke fra den offentlige til å dele informasjon med andre personer.

### 4 Samstemt planlegging

Planlegg tiltak sammen med den offentlige og ansvarsgruppen for å sikre at de er realistiske og gjennomførbare.

### 5 Levende dokumentasjon

Hold dokumentasjonen oppdatert og relevant gjennom hele prosessen for å sikre at den reflekterer de aktuelle behovene.

### 6 Felles kommunikasjon

Etterarbeid kommunikasjonen mellom alle parter for å sikre at alle er på samme side og forstår sin rolle.

# Fase 2, Stimulab

Hva skal til for at samarbeidet  
og tilbakeføringsprosessen som planen  
legger opptil skal fungere i praksis?

# Hva skal til for at Plan for oppfølging og progresjon skal virke?

Min POP – Plan for oppfølging og progresjon

**Navn:** \_\_\_\_\_

**Utdanning:** \_\_\_\_\_

**Spesialiseringsfelt:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenter:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterkode:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteradresse:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterpostboks:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterpostnummer:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterregion:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterland:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatskode:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsnavn:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatspostboks:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatspostnummer:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsregion:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsland:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatskode:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatsnavn:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatspostboks:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatspostnummer:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatsregion:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatsland:** \_\_\_\_\_

**Om meg**

**Navn:** \_\_\_\_\_

**Utdanning:** \_\_\_\_\_

**Spesialiseringsfelt:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenter:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterkode:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteradresse:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterpostboks:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterpostnummer:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterregion:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterland:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatskode:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsnavn:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatspostboks:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatspostnummer:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsregion:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsland:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatskode:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatsnavn:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatspostboks:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatspostnummer:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatsregion:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatsland:** \_\_\_\_\_

**Min plan**

**Navn:** \_\_\_\_\_

**Utdanning:** \_\_\_\_\_

**Spesialiseringsfelt:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenter:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterkode:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteradresse:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterpostboks:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterpostnummer:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterregion:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenterland:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatskode:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsnavn:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatspostboks:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatspostnummer:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsregion:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsland:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatskode:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatsnavn:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatspostboks:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatspostnummer:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatsregion:** \_\_\_\_\_

**Utdanningssenteretatsetatsland:** \_\_\_\_\_

**SMÅTIPS TIL UTVÆRNING AV TILDETNINGSPLANENS OPPFØLGERE**

Alle som oppfører seg på en måte som kan påvirke din utvalgte kandidat, bør være med på å utvärne kandidatens plan. Utvärnerne skal utarbeide en utvärneringsplan for kandidatens plan for å sikre at kandidatens plan blir gjennomført.

**Utvalgte kandidater kan være:**

- De som har utvalgt kandidatens plan
- De som har utvalgt kandidatens plan
- De som har utvalgt kandidatens plan
- De som har utvalgt kandidatens plan

**Hvordan utvärner du kandidatens plan?**

- 1. Sjekk utvalgte kandidaters plan
- 2. Sjekk utvalgte kandidaters plan
- 3. Sjekk utvalgte kandidaters plan
- 4. Sjekk utvalgte kandidaters plan

**Utvalgte kandidater:**

Navn: \_\_\_\_\_

Utdanning: \_\_\_\_\_

Spesialiseringsfelt: \_\_\_\_\_

Utdanningssenter: \_\_\_\_\_

Utdanningssenterkode: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteradresse: \_\_\_\_\_

Utdanningssenterpostboks: \_\_\_\_\_

Utdanningssenterpostnummer: \_\_\_\_\_

Utdanningssenterregion: \_\_\_\_\_

Utdanningssenterland: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteretatskode: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteretatsnavn: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteretatspostboks: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteretatspostnummer: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteretatsregion: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteretatsland: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteretatsetatskode: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteretatsetatsnavn: \_\_\_\_\_

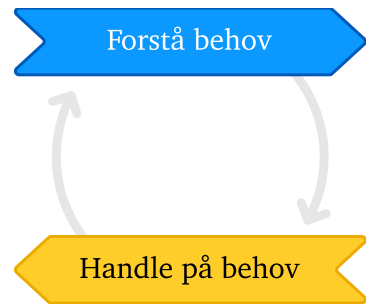
Utdanningssenteretatsetatspostboks: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteretatsetatspostnummer: \_\_\_\_\_

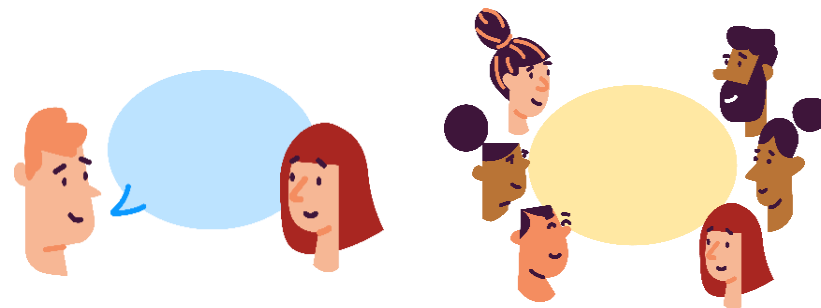
Utdanningssenteretatsetatsregion: \_\_\_\_\_

Utdanningssenteretatsetatsland: \_\_\_\_\_

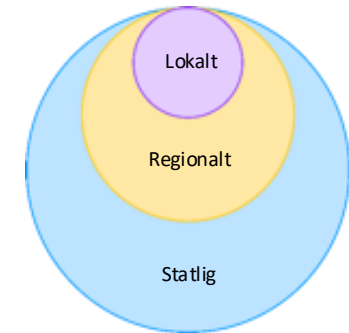
1. Forstå og handle på behov



2. Utvikle gode relasjoner



3. Sikre støtte og strukturer på tvers av nivåer



# Hva skal til for at Plan for oppfølging og progresjon skal virke?

**Min POP – Plan for oppfølging og progresjon**

**Navn:** \_\_\_\_\_

**Identifikasjonsnummer:** \_\_\_\_\_

**Navn på oppfølger:** \_\_\_\_\_

**Stilling:** \_\_\_\_\_

**Stillingstittel:** \_\_\_\_\_

**Utdanning:** \_\_\_\_\_

**Arbeidssted:** \_\_\_\_\_

**Utdanningsnivå:** \_\_\_\_\_

**Utdanningsinstitusjon:** \_\_\_\_\_

**Utdanningsår:** \_\_\_\_\_

**Utdanningsfag:** \_\_\_\_\_

**Utdanningsresultat:** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver:** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Om meg**

**Utdanningsnivå:** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver:** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsplan**

**Utdanningsoppgaver:** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**SAMMENDRAG TIL UTVÆRSELSE AV TILSTØTTELSESDRIFTSPLANEN**

**Utdanningsoppgaver:** \_\_\_\_\_

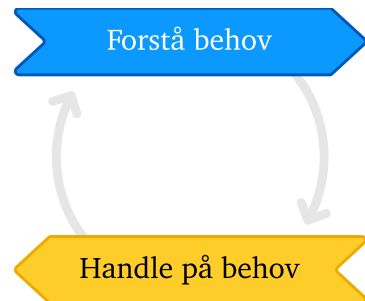
**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

**Utdanningsoppgaver (f.eks. kurs, seminar, konferanse, fagpublisering):** \_\_\_\_\_

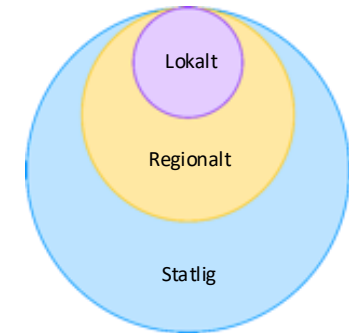
1. Forstå og handle på behov



2. Utvikle gode relasjoner gjennom samarbeid



3. Sikre støtte og strukturer på tvers av nivåer



# Hva skal til for at Plan for oppfølging og progresjon skal virke?

Min POP – Plan for oppfølging og progresjon

**Personinformasjon**

Navn: \_\_\_\_\_

Identifikasjonsnummer: \_\_\_\_\_

Stilling: \_\_\_\_\_

Ansatt i: \_\_\_\_\_

**Utdanning**

Utdanning: \_\_\_\_\_

Utdanningsnivå: \_\_\_\_\_

**Skoleinformasjon for 2019/2020**

Plan for oppfølging og progresjon for 2019/2020

Utdanning: \_\_\_\_\_

Utdanningsnivå: \_\_\_\_\_

**Skoleinformasjon for 2020/2021**

Plan for oppfølging og progresjon for 2020/2021

Utdanning: \_\_\_\_\_

Utdanningsnivå: \_\_\_\_\_

**Om meg**

Navn: \_\_\_\_\_

Identifikasjonsnummer: \_\_\_\_\_

Stilling: \_\_\_\_\_

Ansatt i: \_\_\_\_\_

**Om skolen**

Utdanning: \_\_\_\_\_

Utdanningsnivå: \_\_\_\_\_

**Om oppfølging og progresjon**

Utdanning: \_\_\_\_\_

Utdanningsnivå: \_\_\_\_\_

**Min plan**

Utdanning: \_\_\_\_\_

Utdanningsnivå: \_\_\_\_\_

**Utdanning for 2019/2020**

Utdanning: \_\_\_\_\_

Utdanningsnivå: \_\_\_\_\_

**Utdanning for 2020/2021**

Utdanning: \_\_\_\_\_

Utdanningsnivå: \_\_\_\_\_

**SMÅTIPS TIL UTVIKNING AV TALEMOTBELETS OPPFØLGING**

Alle som opplever utfordringer med å utvikle sine barns språkførmåger bør søke hjelp og støtte. Dette kan være læreren, skolepsykologen eller andre som jobber med barn. Det er viktig å huske på at barns språkførmåger utvikles over tid, og at det er viktig å gi barnet den beste mulige støtte og oppfølging.

**Oppfølging og støtte**

Utdanning: \_\_\_\_\_

Utdanningsnivå: \_\_\_\_\_

Prototype 1

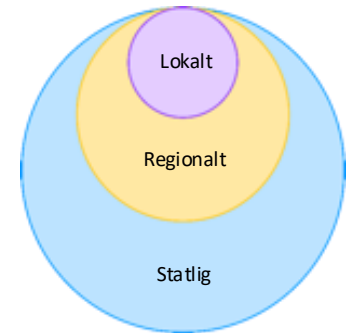
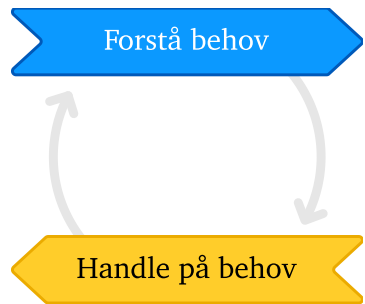
Prototype 2

Prototype 3

1. Forstå og handle på behov

2. Utvikle gjennom samarbeid

3. Gi støtte og strukturer tvers av nivåer



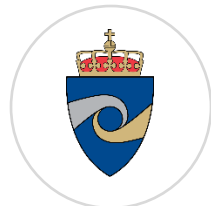


# Partnere for utprøving

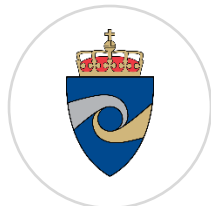
REGION VEST



Bjørgvin fengsel



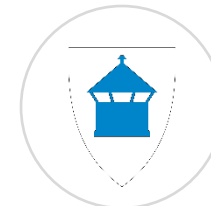
Hordaland friomsorgskontor



Kriminalomsorgen region vest



Bergen kommune



Øygarden kommune

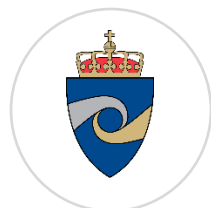


Voss herad

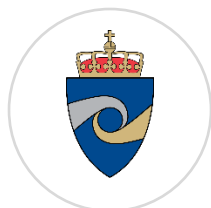
REGION ØST



Oslo fengsel



Oslo friomsorgskontor



Kriminalomsorgen region øst



Bydel Frogner

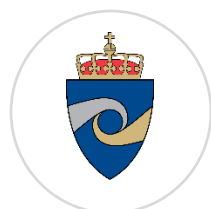


Bydel Søndre Nordstrand

REGION SØR



Vestfold friomsorgskontor



Kriminalomsorgen region sør

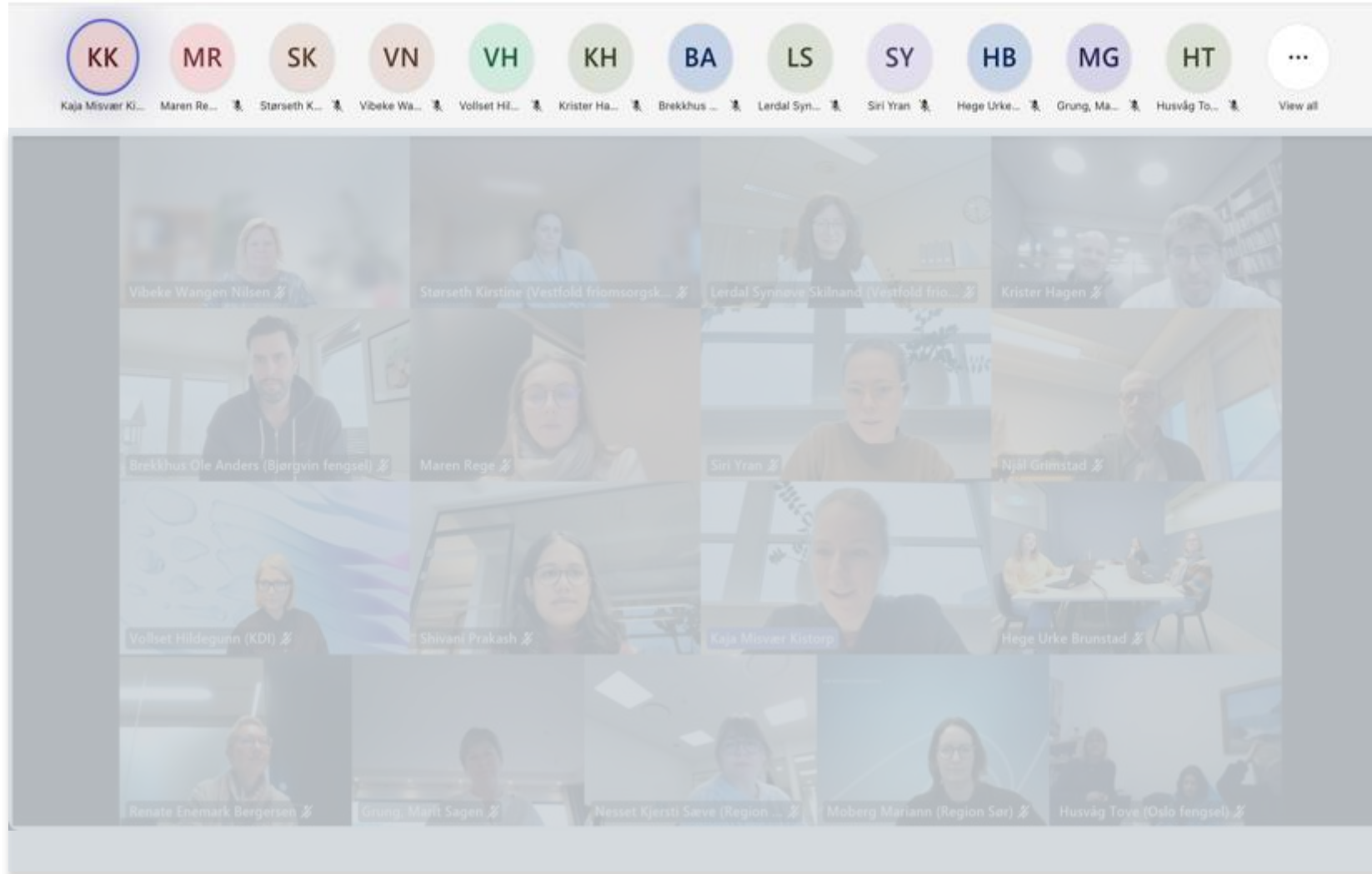


Tønsberg kommune



Bruker-representanter

# Kick-off 21.jan 2025 – 30+ deltakere



# Testmøter gjennomført

1. Regionskontorer kriminalomsorgen
2. Fengsel – sosiakonsulenter, betjenter og tilbakeføringskoordinator
3. Importerte tjenester i fengsel
4. Kommune (innen og utenfor fengsel)
5. Friomsorgen
6. Bruker representant

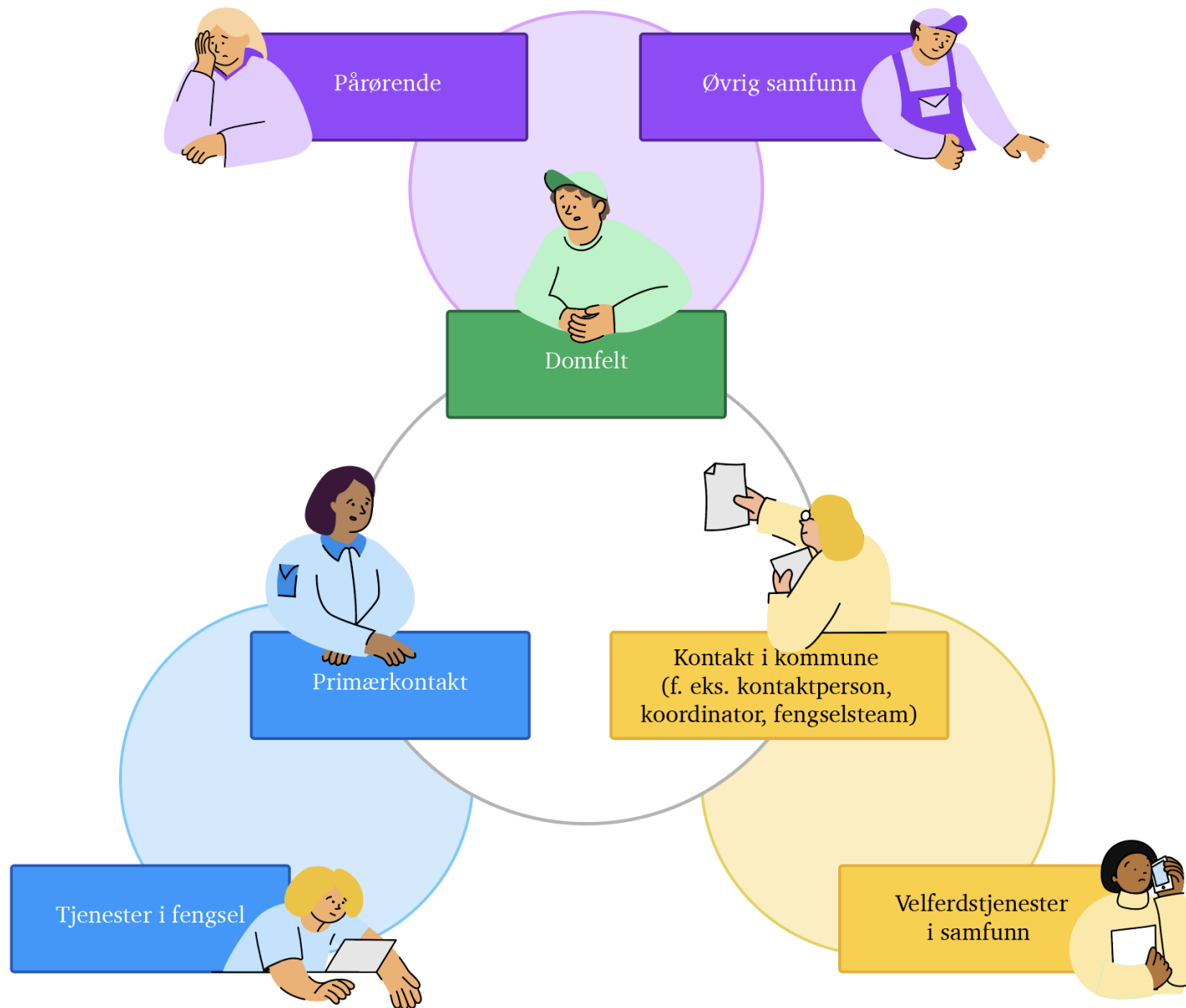
Vær ærlige og kritiske

Vi kjenner variasjoner (dom, fengsel, kommune)  
– hjelp oss å tenke hvordan vi skal jobbe med de/tilpasse



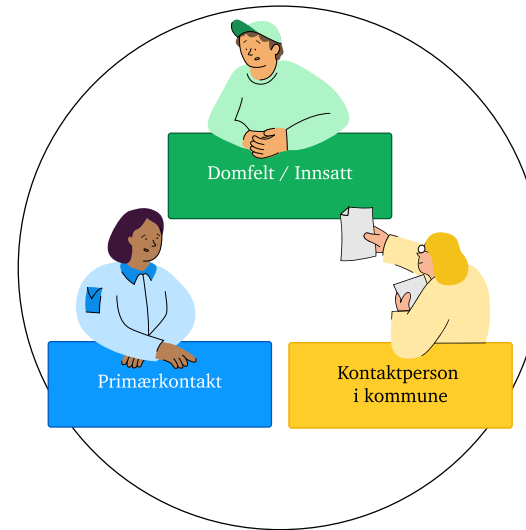
Forslag basert på innsikt

# Samarbeidsmodell for fremtiden



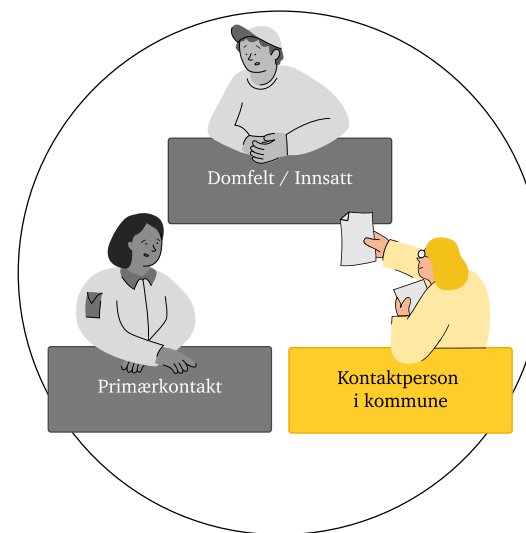
*Forslag basert på innsikt*

# En kjerne som fasiliterer tilbakeføring



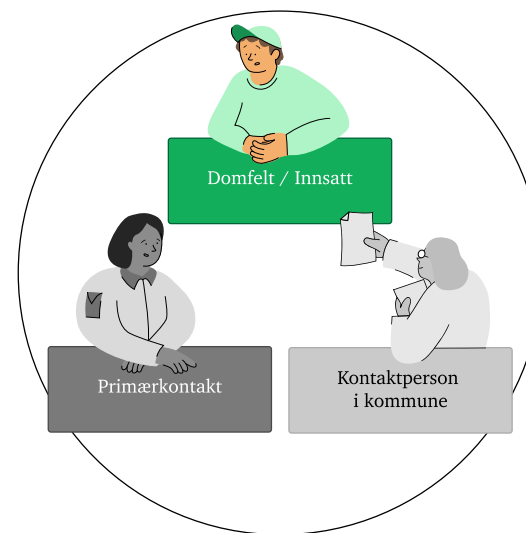
*Forslag basert på innsikt*

# God kontakt mellom fengsel og kommune



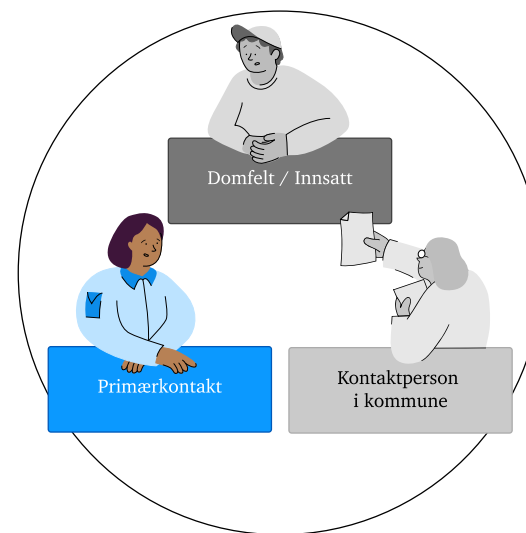
*Forslag basert på innsikt*

Den domfelte er  
en aktiv deltaker  
i egen prosess



*Forslag basert på innsikt*

Aktiv og tilstede, men med  
tett støtte fra  
sosialkonsulent eller  
tilbakeføringskoordinator

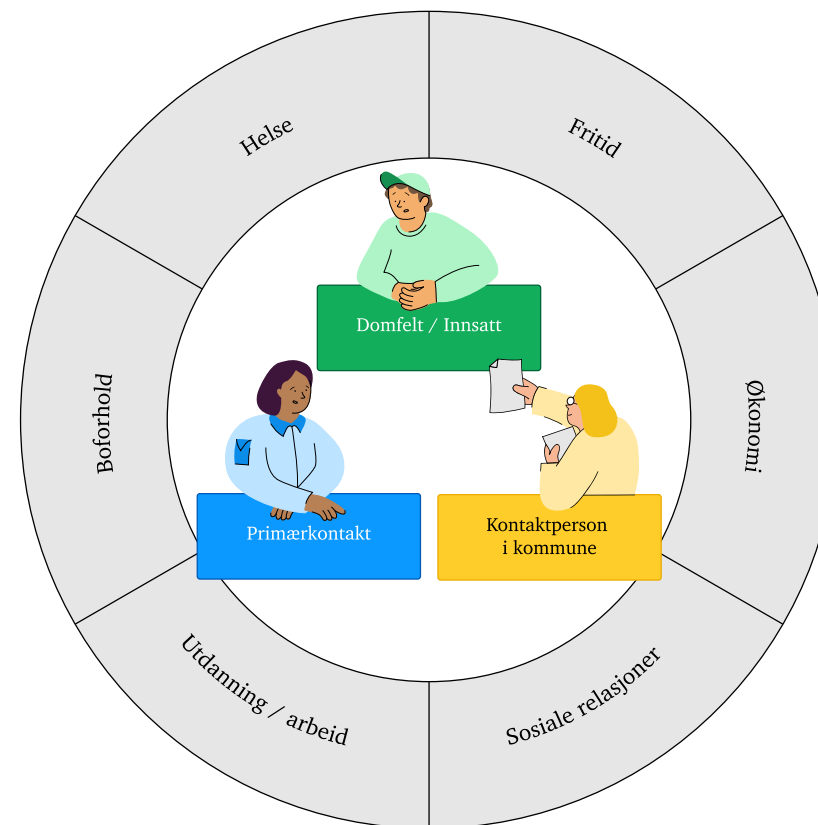




*Forslag basert på innsikt*

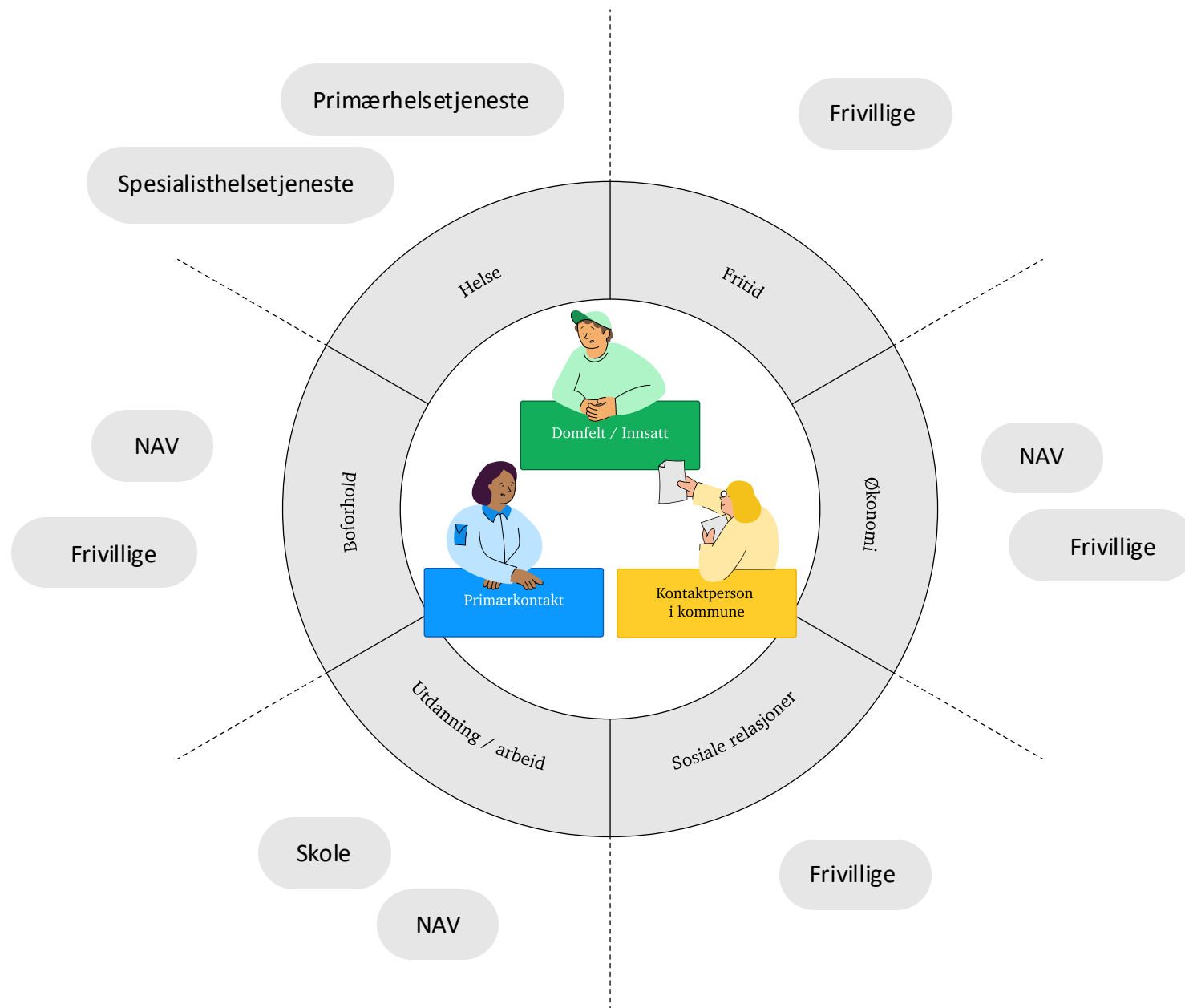
Samarbeid rundt  
behov som må tas tak i

Tidlig etablering av  
ansvarsgruppe



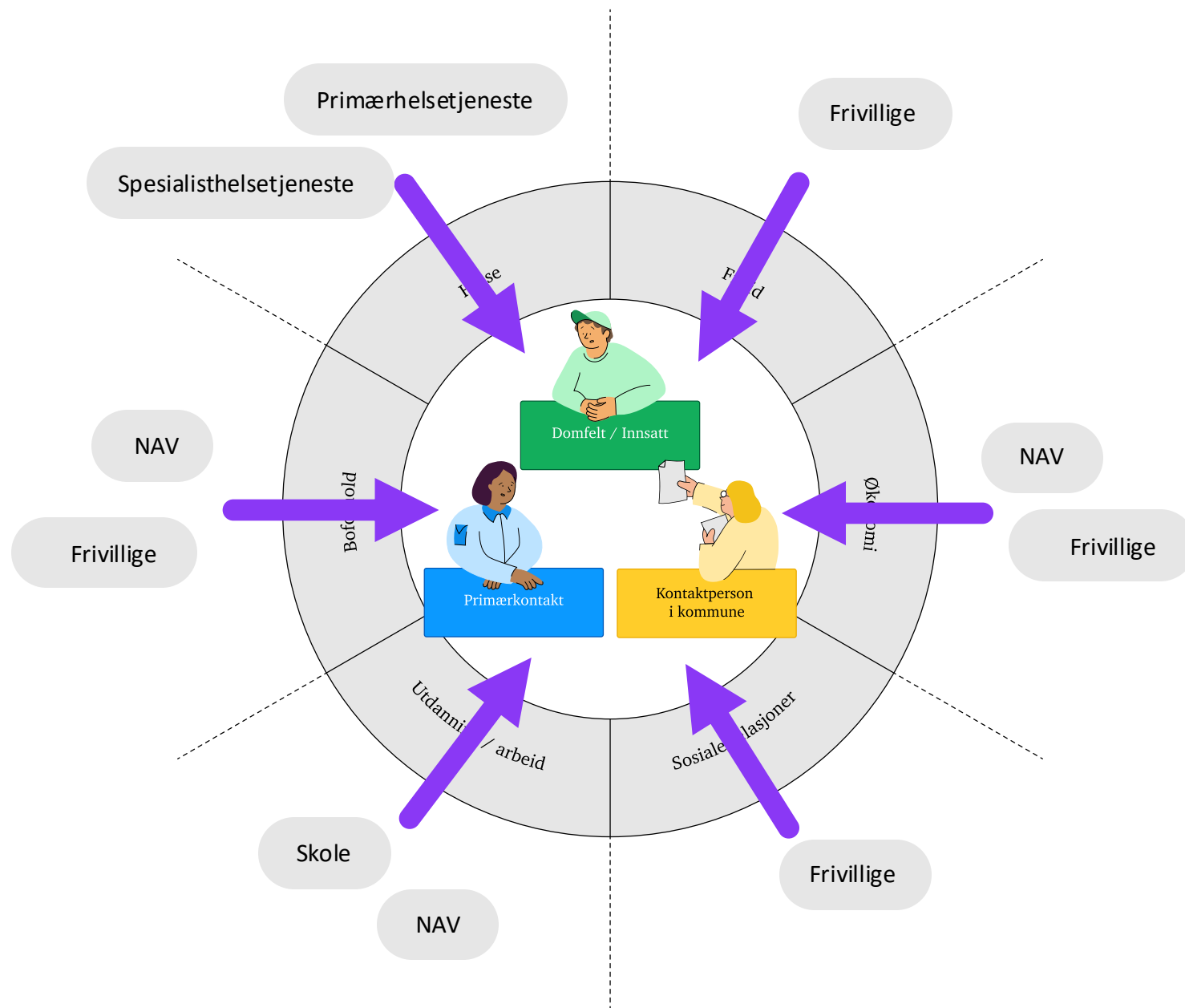
Forslag basert på innsikt

# Aktører som «respondenter» til behovene

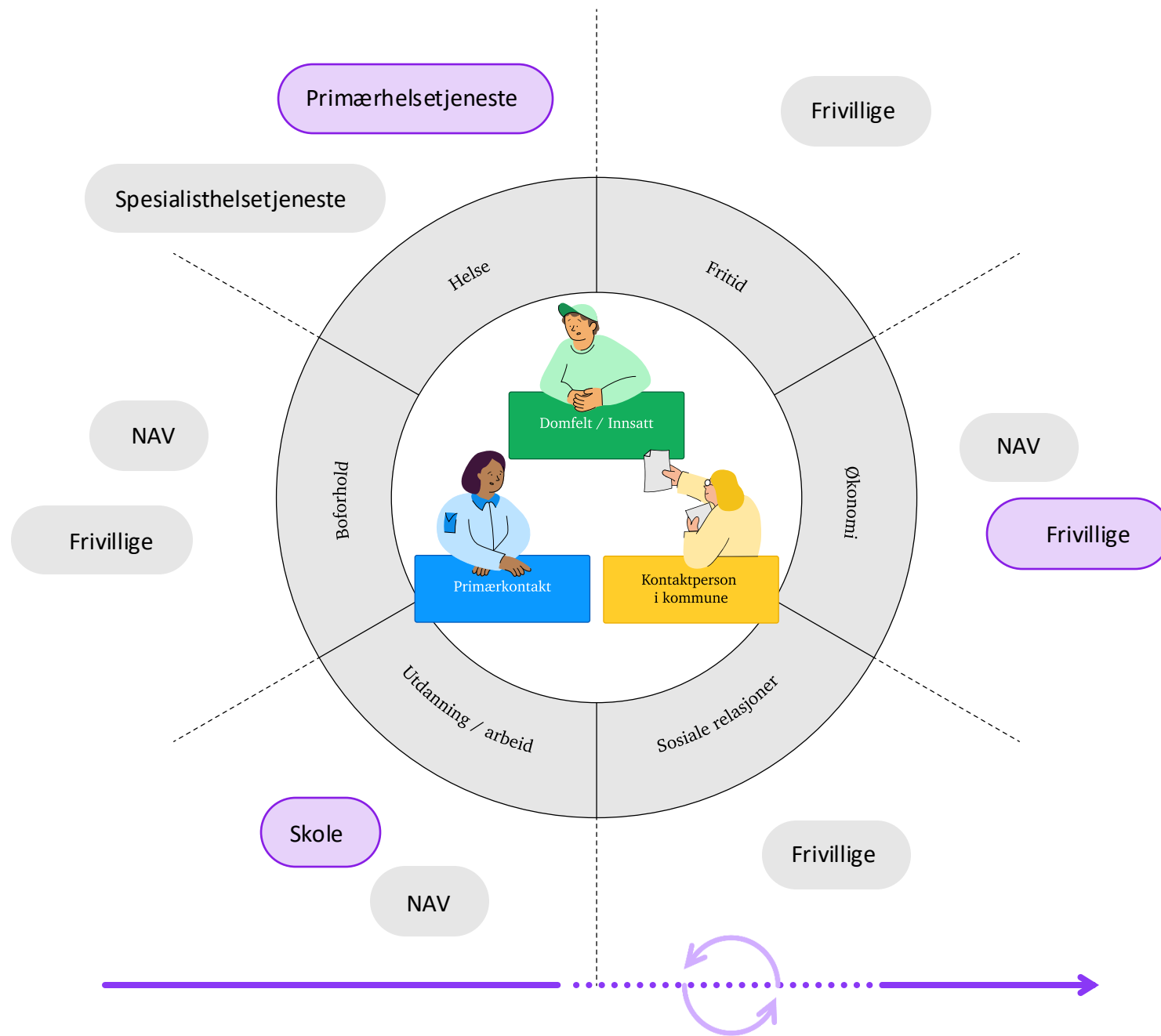


Forslag basert på innsikt

# Innspill til potensielle aktiviteter

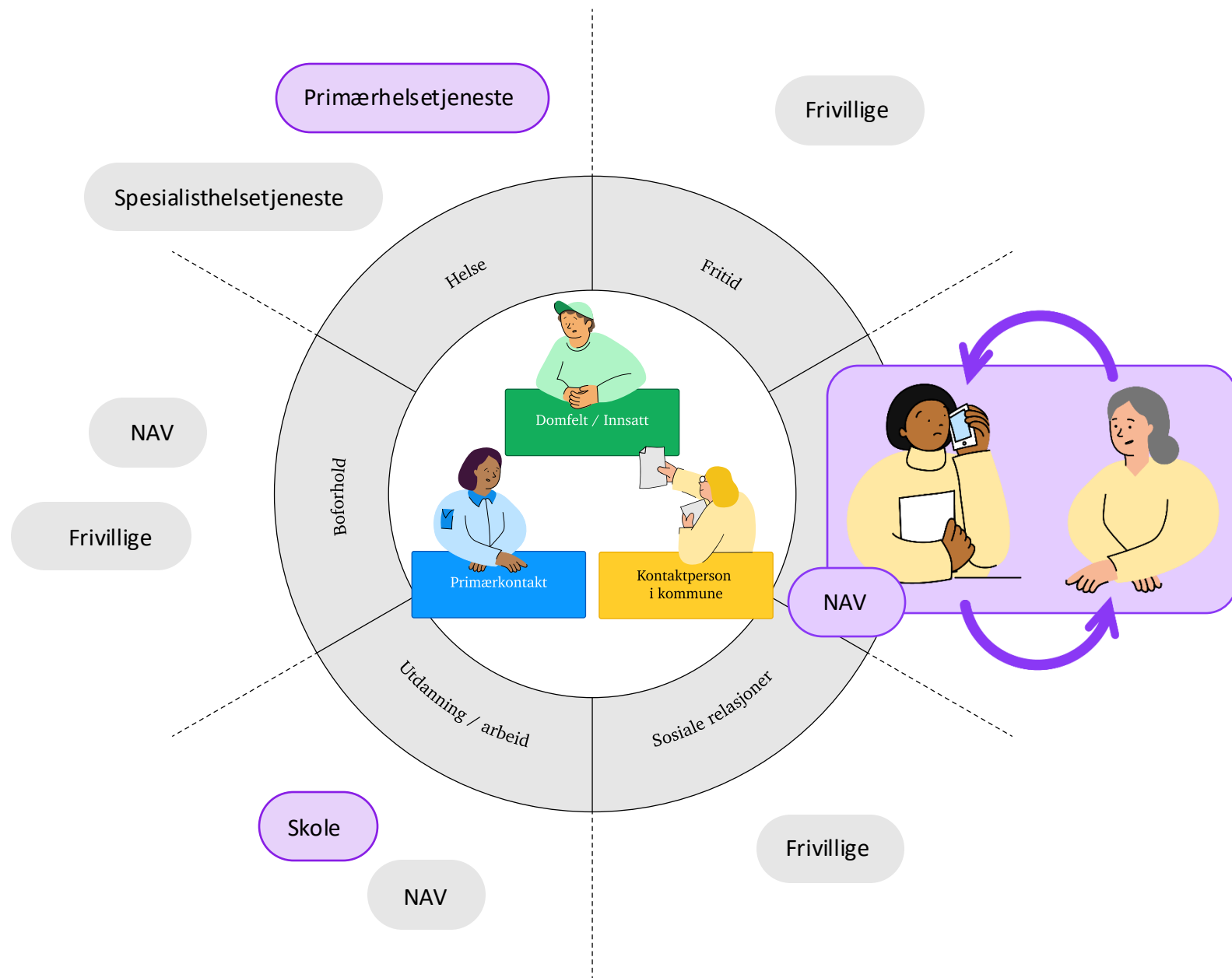


*Forslag basert på innsikt*  
**Regelmessige møter  
i ansvarsgruppen**



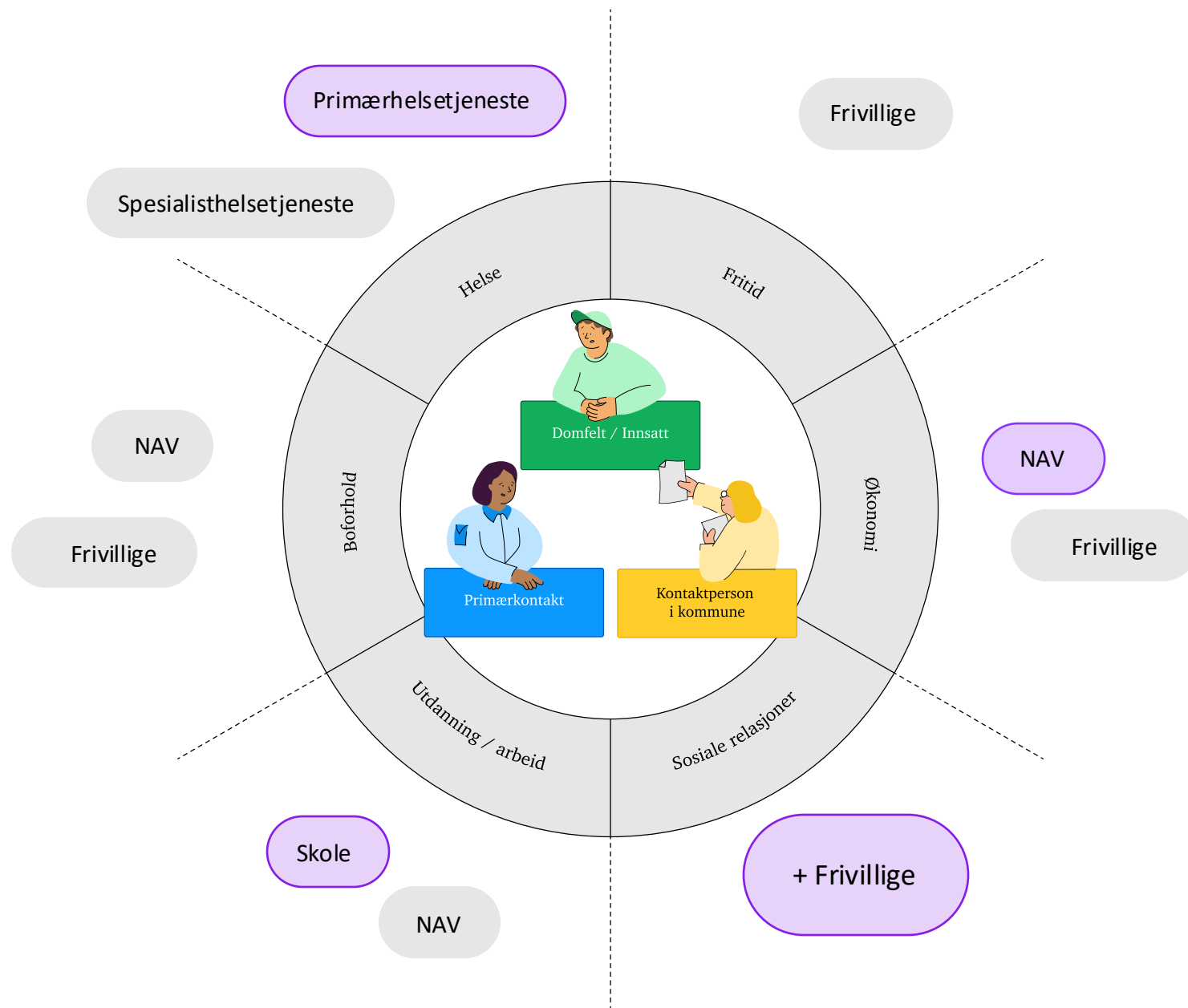
Forslag basert på innsikt

# Bytte av representanter for å sikre riktig kompetanse

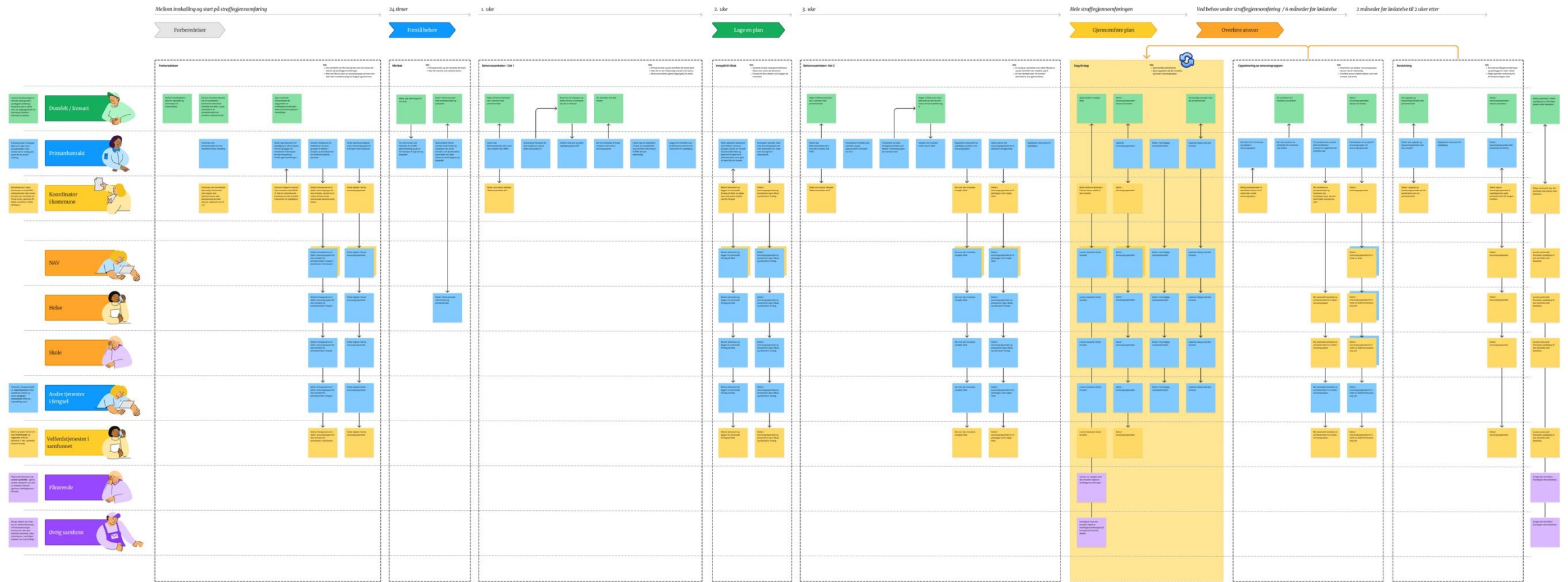


Forslag basert på innsikt

# Inkludering av nye bidragsyttere



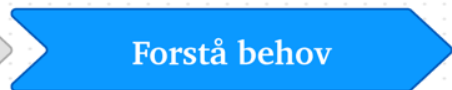
# Tilbakeføringsprosessen



# Tilbakeføringsprosessen



Forberedelser



Mottak

Behovssamtalen, del 1



Innspill til tiltak

Behovssamtalen, del 2

*Hele straffegjennomføringen*

*Ved behov under straffegjennomføring /  
6 måneder før løslatelse*

*2 måneder før løslatelse til 2 uker etter*



Dag til dag



Oppdatering

Avslutning



# Tilbakeføringsprosessen

Forberedelser

Forstå behov

Lage en plan

Gjennomføre

Forberedelser

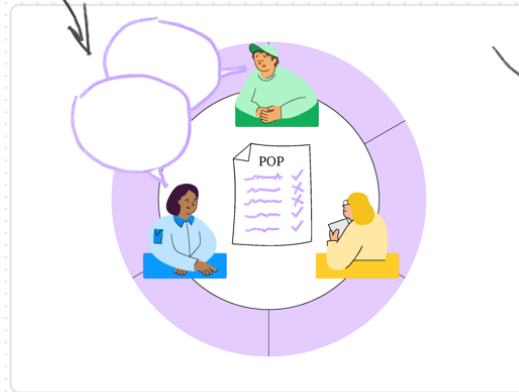
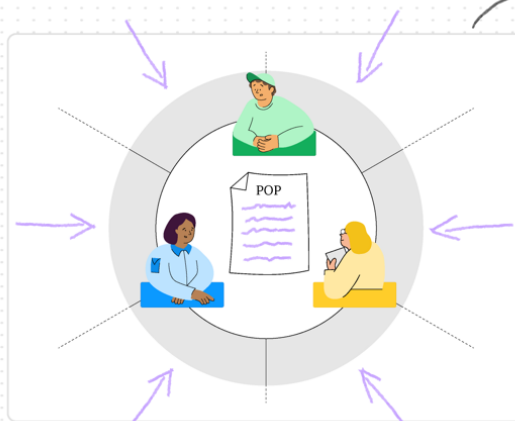
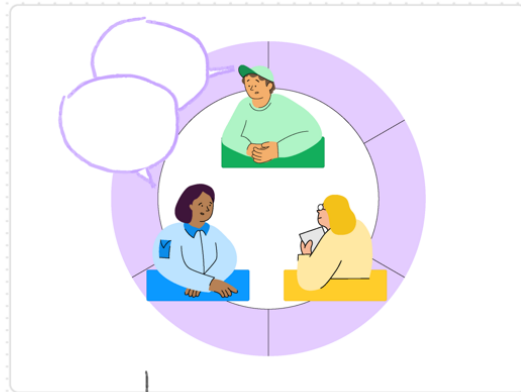
Mottak

Behovssamtalen, del 1

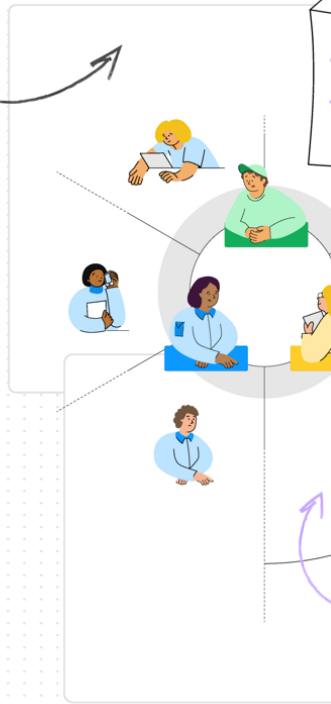
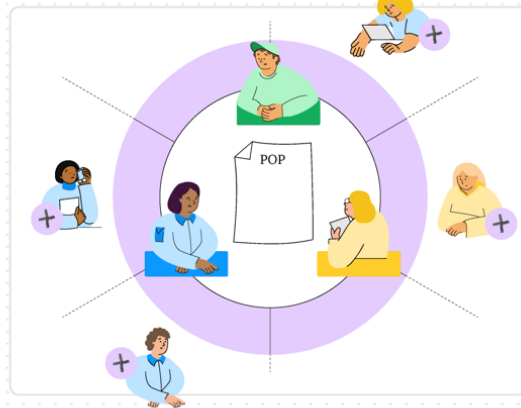
Innspill til tiltak

Behovssamtalen, del 2

Dag til dag



Tidlig ansvarsgruppe



Bytte av representanter for

# Tilbakeføringsprosessen

Hele straffegjennomføringen

Ved behov under straffegjennomføring /  
6 måneder før løslatelse

2 måneder før løslatelse til 2 uker etter

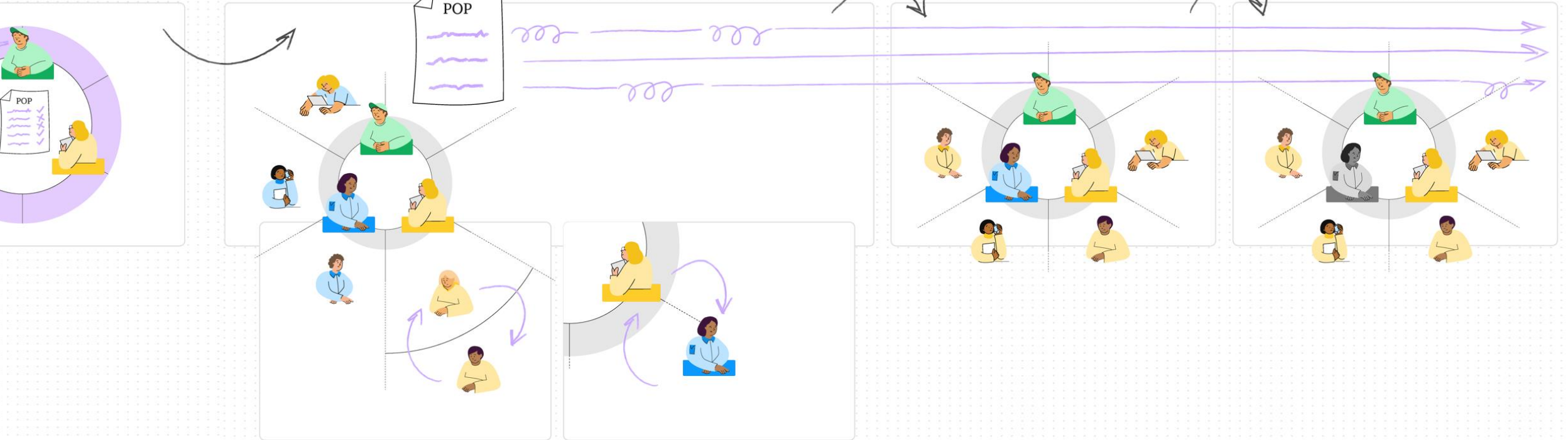
Gjennomføre plan

Overføre ansvar

Dag til dag

Oppdatering  
av ansvarsgruppen

Avslutning

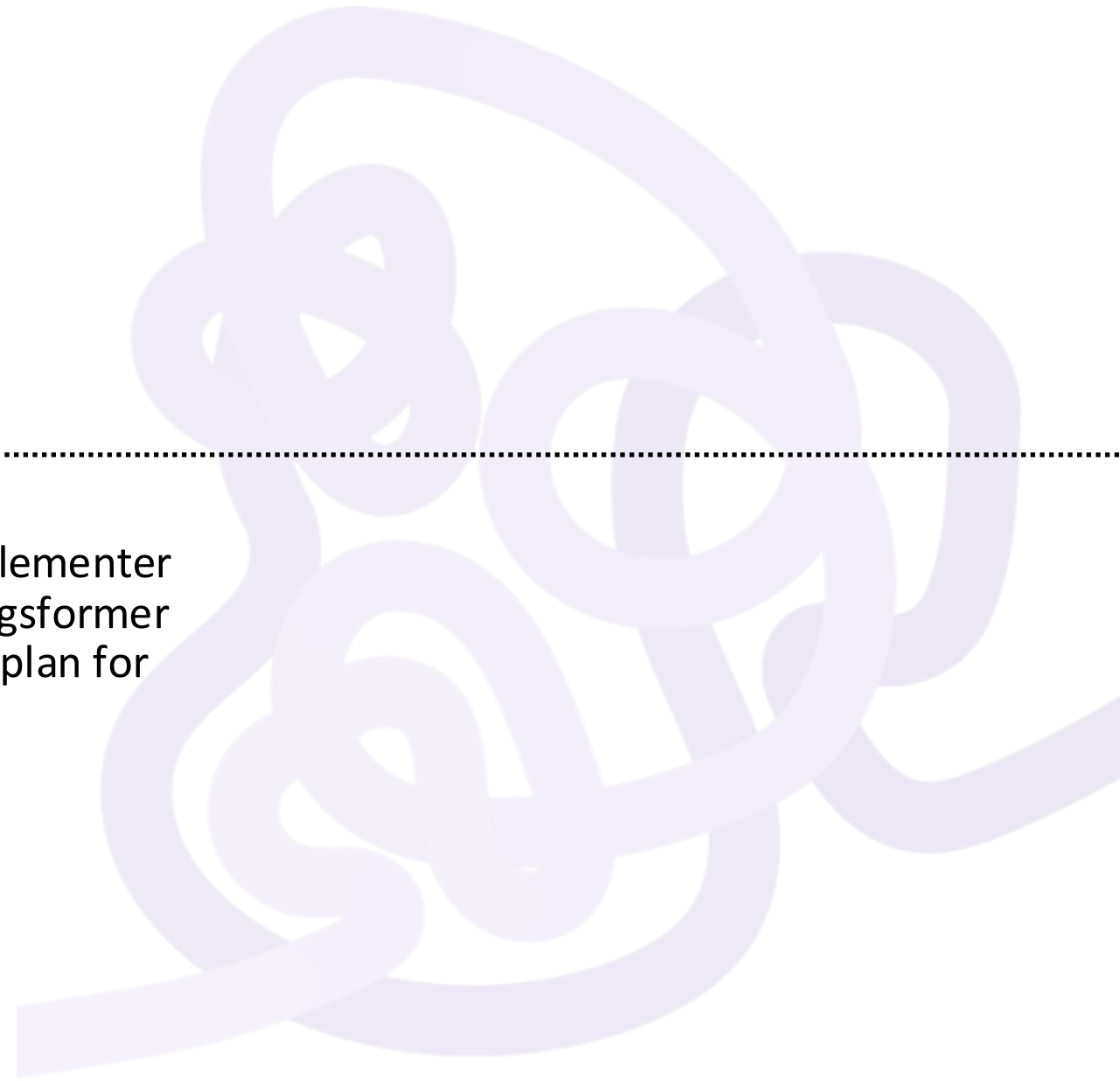


Bytte av representanter for å sikre riktig kompetanse

2025

I dag

Utprøving av elementer  
og samhandlingsformer  
som muliggjør plan for  
oppfølging og  
progresjon



2025

I dag

Ønsket effekt

Målet

Utprøving av elementer og samhandlingsformer som muliggjør plan for oppfølging og progresjon

Styrket tverrsektorielt samarbeid og koordinerte tjenester

**Trygg og forutsigbar overgang fra fengsel til selvstendig liv i frihet**

# Neste steg: 2 uker med utprøving

**11.03**

Digitalt  
introduksjon til  
prototyper

Partnere prøver prototyper  
og samler tilbakemelding

**25.03**

Partnere deler  
tilbakemelding

# Rammeverk for samarbeid

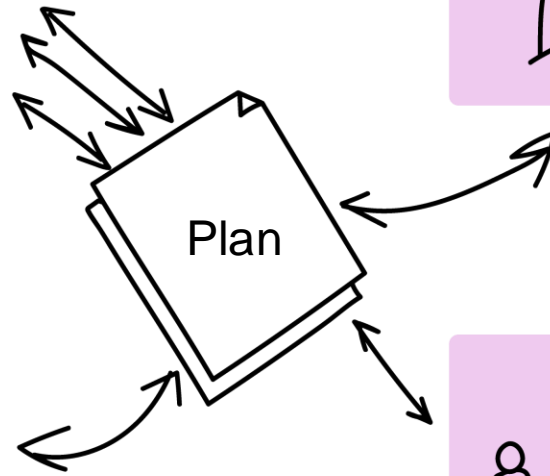
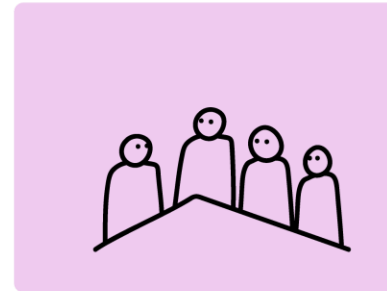
## Behovssamtaler (BRIK) og løpende dialog

*Domfeltes dialog med kontaktbetjent og sosialkonsulent/ tilbakeføringskoordinator i tospann*

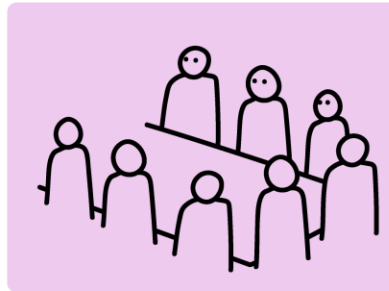


## Ansvarsgruppemøte

*Domfelt, kontaktbetjent og sosialkonsulent/ tilbakeføringskoordinator, kommune og evt. helse, skole etc.*

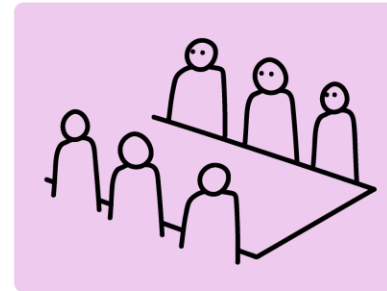


*Helse, skole, NAV, sosialkonsulent, tilbakeføringskoordinator, arbeidsdrift, jurist, kontaktbetjent (hvis tidspunkt passer turnus)*



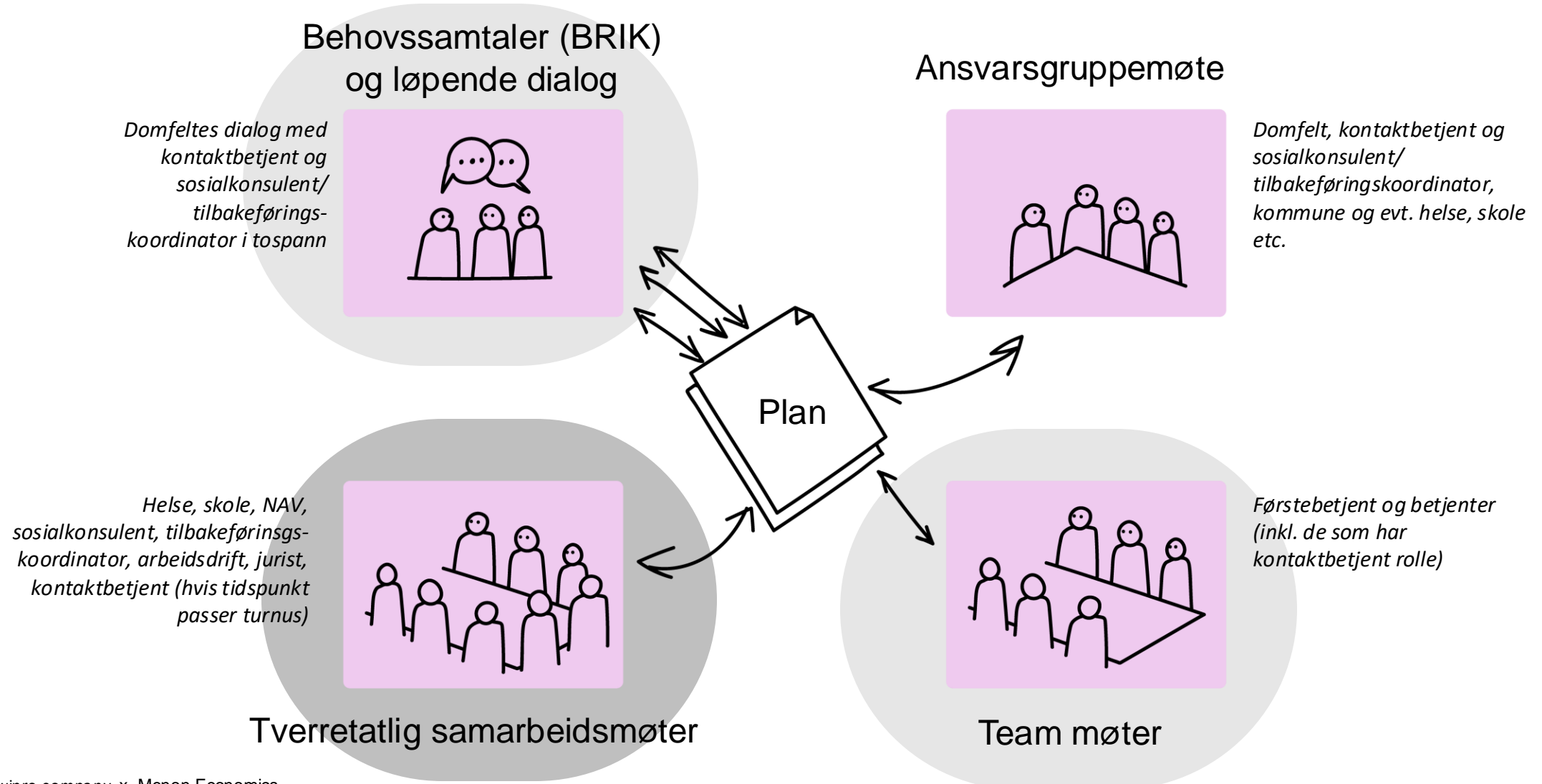
## Tverretatlig samarbeidsmøter

*Førstebetjent og betjenter (inkl. de som har kontaktbetjent rolle)*

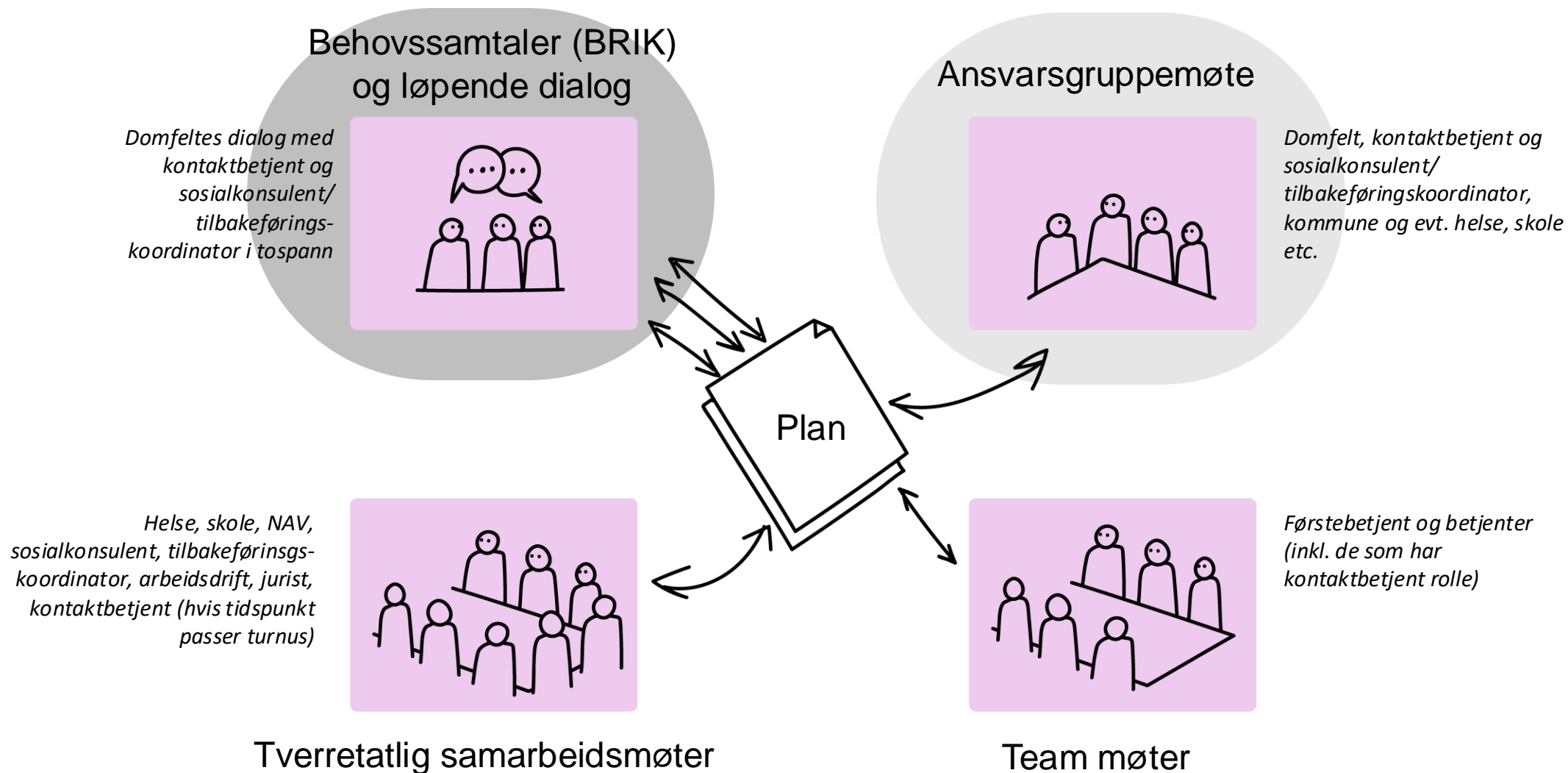


## Team møter

# A. Plan som utgangspunkt for samarbeid i tverretatlig møte

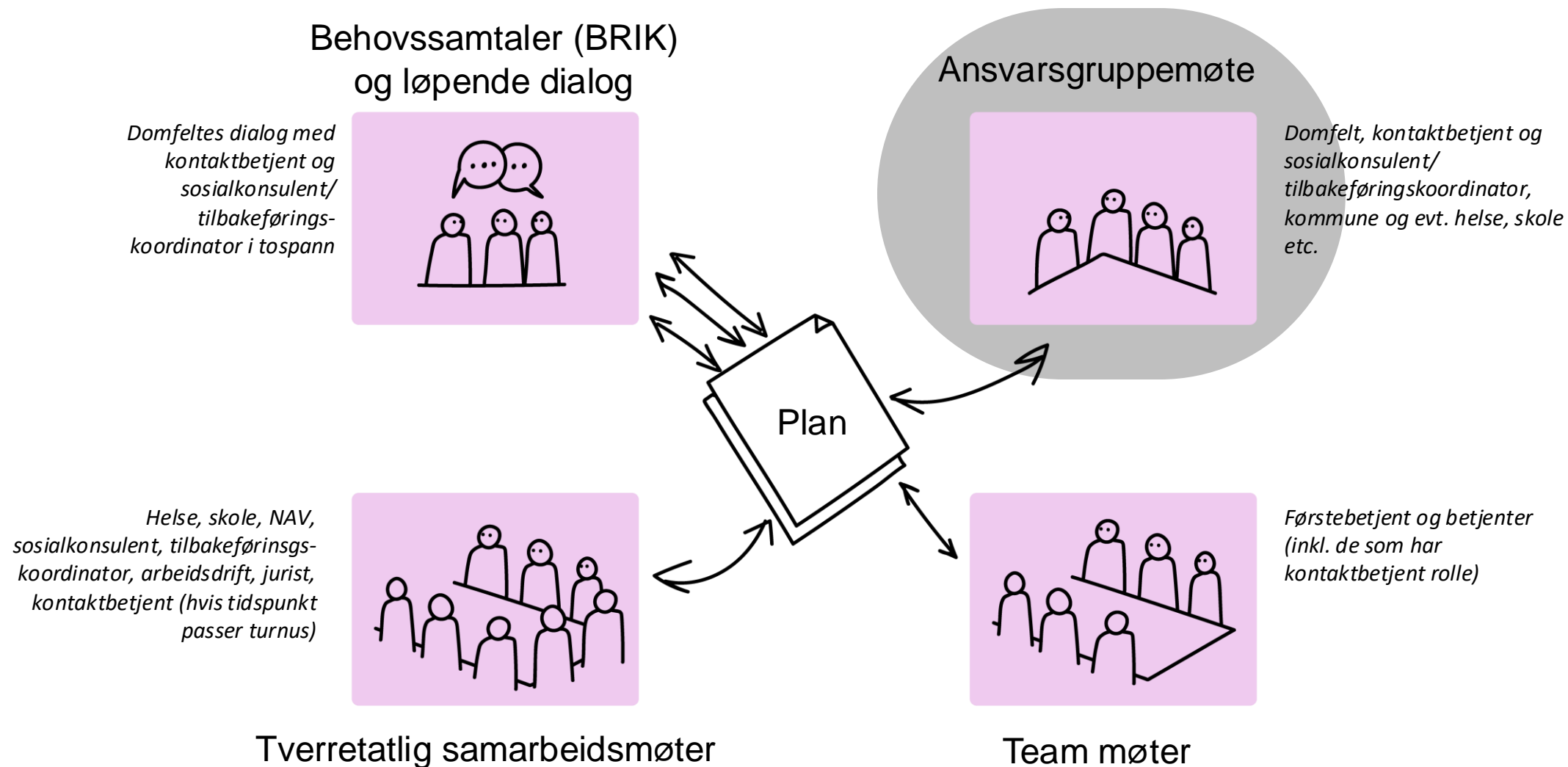


## B. Plan som utgangspunkt for dialog med domfelt om etablering av ansvarsgruppe

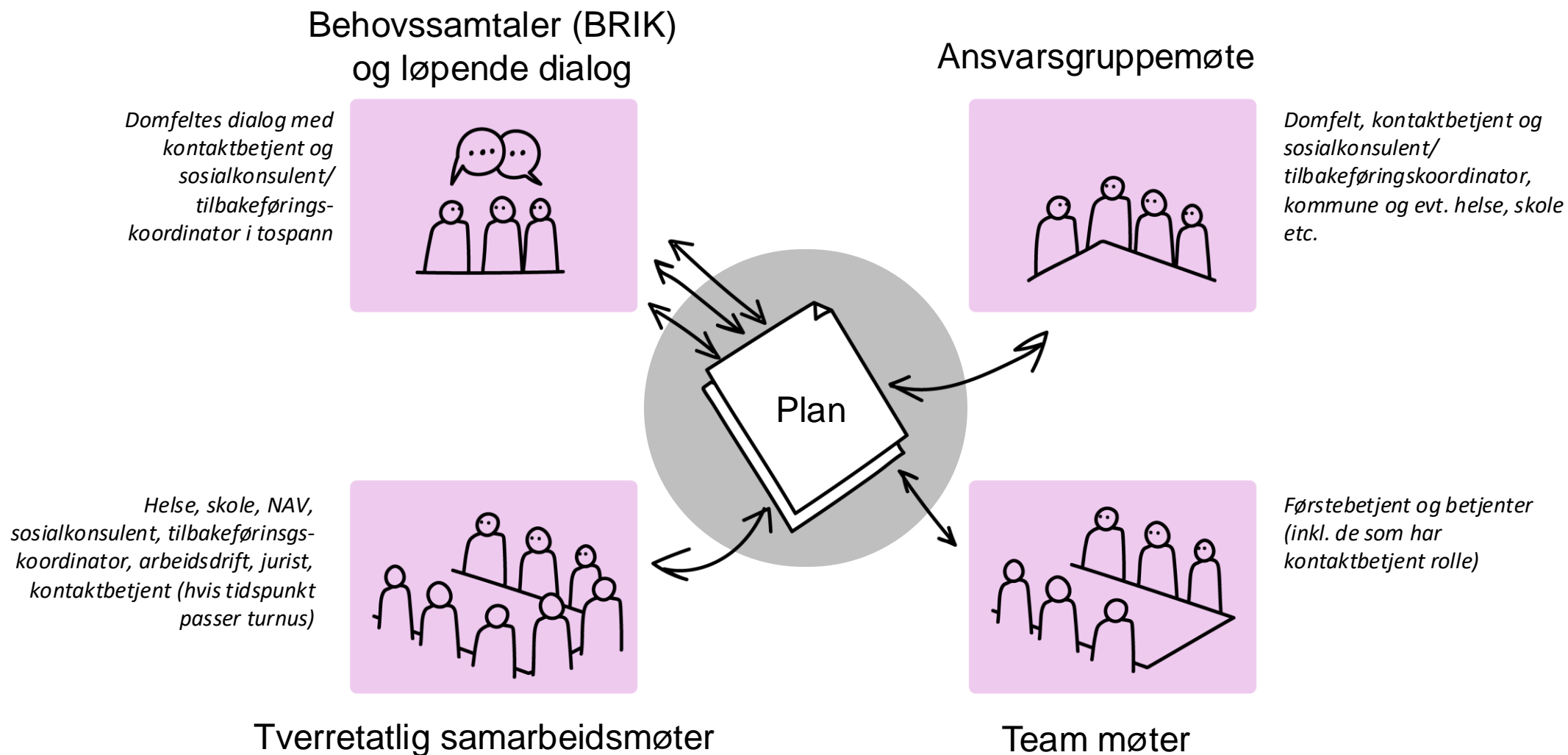




## C. Plan som utgangspunkt for gjennomføring av ansvarsgruppemøte



## D. Plan som utgangspunkt for overføring av informasjon i overganger (progresjon)



# Gruppeoppgaver i Menti

## Diskuter i grupper

- Del dere inn i to grupper på hvert bord
- Diskuter spørsmålet som vises på skjermen
- Dere har rundt 10 minutter på hvert spørsmål

## Spørsmål til diskusjon

- 1. Hva anser dere som de største hindringene i arbeidet med plan for oppfølging og progresjon?**
- 2. På hvilke måter kan plan for oppfølging og progresjon inngå i deres daglige aktiviteter?**
- 3. Hvordan kan deres kompetanse (og mindset) styrke arbeidet rundt plan for oppfølging og progresjon?**

## Velg en referent

- Gruppen velger én person som referent
- Referenten sender inn gruppens refleksjoner og svarer fortløpende via Menti
- Referenten skal også delta i diskusjonen

## Slik sender dere inn svar

- Skann QR-koden på skjermen med telefonen
- Eller gå til [menti.com](https://menti.com) og tast inn koden øverst på skjermen

# Takk for i dag!