



# JUSTITS MINISTERIET

Direktoratet for Kriminalforsorgen  
Straffuldbyrdseskantoret

**Til alle institutionspostkasser**

København, den 5. december 2008

Journalnr.: 02-0221-13  
(Bedes anført ved henvendelse)  
Reference  
Direkte telefon

## Præcisering af arbejdsopgaver for kognitive instruktører

Nedenfor følger en præcisering af arbejdsopgaver for kognitive instruktører.

Retningslinierne gælder kun for certificerede instruktører, idet instruktører i et uddannelses- og supervisionsforløb anvender den fulde tid til forberedelse og supervision.

### **Omfattede programmer:**

Det Kognitive Færdighedsprogram

Booster

Nye Veje

Anger Management (alene akkrediteret som et forprogram, og er derfor underlagt andre vilkår, se bilag 1 og bilag 2)

### **Opgaver fælles for alle programmer:**

#### *Forberedelse:*

For alle programmer er gældende, at en lektion varer 120 min, svarende til ca. 3 traditionelle undervisningslektioner.

Instruktørerne får i udgangspunktet 2 timer til at forberede sig til hver lektion à 120 min.

I de kognitive programmer arbejdes der med personlige processer og ikke traditionel vidensformidling. Forberedelsen af lektionerne tager afsæt i den enkeltes virkelighedsopfattelse og bagvedliggende tænkning. Det fordrer stor opmærksomhed på den enkelte i undervisningen og forberedelsen må derfor målrettes den enkelte indsatte. Forberedelsestiden dækker ligeledes praktiske opgaver så som kopiering og forberedelse af skriftligt materiale.

Da der arbejdes med kognitive processer, skal der tages individuelt hensyn til den enkelte deltager ud fra hans/hendes kognitive niveau. Instruktøren skal være i stand til at undervisningsdifferentiere, idet deltagerne er på forskellige niveauer i deres personlige kognitive udvikling. Lektionerne kræver fra instruktøren en meget høj intensitet i opmærksomhed, empati og overvejelser i forhold til anvendelse af programmet.

#### *Efterbearbejdning:*

Der er brug for en time til halvanden til efterbearbejdning af dagens dobbeltlektion. Denne efterbearbejdning består blandt andet af:

- Individuel samtale med deltagere, som har brug for dette.

- Udarbejdelse af det daglige observationsskema/evalueringskema på deltagerne samt evaluering af egen præstation. Dette er en processuel opgave, der går på at evaluere på de processer, dagens lektion har sat i gang samt integrere det i kommende lektioner.
- Almindelig sagsbehandling i forhold til programmet.

Det er vigtigt dagligt at få monitoreret de erfaringer, som instruktøren gør sig i forhold til den enkelte deltagers kognitive udvikling. Kun derved kan instruktøren danne sig et samlet billede af, hvorledes den enkelte deltager har rykket sig gennem hele kurset. Materialet anvendes ligeledes i forhold til instruktørens forberedelse til de kommende lektioner, således at der kan arbejdes differentieret i undervisningen. De eksempler som deltagerne kommer med, skal forsøges inddraget i kommende lektioner med relevant indhold. Derved skabes der den nødvendige kobling mellem programmets teoretiske grundlag og den faktiske virkelighed, som det skal udmøntes i.

De daglige faste opgaver i forhold til afholdelse af en dobbeltlektion kan afvikles på fem timer.

*I øvrigt:*

De resterende timer anvendes til:

- At integrere programmet i deltagerens afsoningsforløb og handleplan, således at dette sker i samarbejde med kontaktperson og sagsbehandler for den enkelte (krav fra akkrediteringspanelet).
- Inddragelse og orientering af relevant afdelingspersonale, kontaktperson, sagsbehandler og programansvarlig (påpeges af akkrediteringspanelet).
- Samarbejde med deltagerens arbejdsplads/skole. Der skal orienteres og inddrages i de processer, som deltageren gennemgår, således at der skabes en forståelse/bevidsthed om den udvikling, deltageren gennemgår. Støtte fra arbejdspladsens-/skolens side er helt central (påpeges af akkrediteringspanelet).
- Informationsvirksomhed i forhold til nye ansatte og nye indsatte. Orientering om programmerne.
- Individuelle samtaler med deltagerne. Minimum en midtvejssamtale pr. deltager
- Opsøgende arbejde i forhold til opfølgning af tidligere deltagere samt motivering af nye til deltagelse i fremtidige programmer
- Møde med den programansvarlige i forhold til planlægning af fremtidige hold samt møde omkring igangværende programforløb i forhold til at sikre, at undervisningen integreres bedst muligt i deltagerens afsoningsforløb/handleplan
- Møde med den programansvarlige efter endt programforløb. Afrapportering og inddragelse af denne i forhold til de enkelte deltagers udvikling

Det anbefales, at instruktør og programansvarlig forinden opstart af et programforløb mødes omkring en overordnet planlægning af ovenstående, idet der kan være stor forskel på både størrelsen af holdene og intensiteten på disse. Derfor vil det være nødvendigt at afstemme dette løbende i forhold til de krav, der stilles fra tjenestestedet til instruktøren.

KUC sender en generel tilbagemelding til institutionsbrevkassen, når KUC modtager information om et gennemført hold.

## **Bilag 1.**

### **Specielt vedrørende Anger Management som akkrediteret forprogram**

En af forudsætningerne for, at Anger Management opnåede fuld akkreditering, var blandt andet, at det blev nøje beskrevet, hvorledes programmet kunne anvendes i den samlede handleplan for den enkelte indsatte.

For at kunne leve op til dette vilkår for den fulde akkreditering, vil det indbefatte et vigtigt arbejde for den enkelte instruktør i forhold til at afholde et individuelt interview med hver enkelt deltager før og efter programforløbet.

Til undervisningen anvendes 2 timer til forberedelse, 2 timer til afvikling og 1 time til efterbearbejdning. Til rest er der 2,4 timer til andre opgaver.

Det anbefales, at instruktøren allerede efter lektion fem løbende begynder at tage de individuelle samtaler efter afvikling af dagens lektion. Ved at anvende denne form kan interviewene være færdige samtidig med selve programmet.

Op til programstart tages den individuelle samtale samtidig med optagelsesinterviewet. Her tilrådes det, at man ikke tager for mange til interview.

Anvendes denne model, vil instruktøren være nødsaget til at være fritaget for at skulle deltage på afdelingsmøder, afholde informationsmøder etc. Skal sådanne opgaver løses, skal instruktøren tilføres timer ud over den timeramme, der er givet til afvikling af Anger Management.

Integreringen af handleplanen i forhold til afvikling af Anger Management vil se således ud:

- Der indkaldes indsatte til interview til programmet. Hvis den indsatte vurderes inden for målgruppen, vendes hans handleplan efter interviewet, og der tages en samtale ud fra samtaleark, se bilag 2.
- Efter lektion 5 indkaldes deltagerne løbende til en samtale med udgangspunkt i samtalearket samt i handleplanen. Deltageren forelægges de muligheder, der vil være for efterfølgende deltagelse i kognitive kriminalpræventive programmer, og motivation for dette afdækkes. Hvis denne samtale afstedkommer nye perspektiver for deltageren, lægges en plan for hvorledes disse kan integreres i handleplanen.
- Efterfølgende kontaktes kontaktperson og sagsbehandler for orientering.
- Det er for ressourcekrævende og forbundet med store logistikproblemer at lave en generel regel om, at sagsbehandleren deltager i den individuelle samtale, men instruktøren opfordres til at inddrage denne, da det er formålstjenligt.

## Bilag 2.

### **Individuel samtale Anger Management**

I Anger Management indgår, at du og instruktøren har mindst to individuelle samtaler. Under samtalen kan du tage sager op, som du ønsker at tale alene med instruktøren om, og instruktøren kan gøre det samme i forhold til dig. Udover dette kommer samtalen til at handle om og udgå fra, hvordan du oplever din tilværelse. Derfor ønsker vi, at du ud fra nogle skalaer vurderer, hvor tilfreds du er med forskellige områder af livet. Dette gør du ved at sætte en streg eller et kryds på hver skala.

Du vælger selv, hvilke livsområder du ønsker at vurdere, men det skal være mindst tre områder, og de områder, du vælger, skal siden hen vurderes igen, næste gang du har en individuel samtale.

Her får du fem forslag til, hvilke områder det kan handle om, men du kan også selv finde forslag.

Efterfølgende skal I have en samtale om hvorledes du ønsker og er motiveret for en fortsat deltagelse i et af Kriminalforsorgens øvrige kognitive programmer eller andre behandlingstilbud.

Hvor tilfreds er du med:

- **Livet i almindelighed**
- **Hvordan du selv har det**
- **Dine relationer til omgivelserne**
- **Dine nære relationer (for eksempel til partner/familie)**
- **Dit eget forandringsarbejde, og hvordan det går**

Udfyld selv på skalaerne, hvilke områder dine vurderinger gælder

Dato.....

**Individuel samtale nr. 1.**

Ved at markere til venstre i retning mod ”utilfreds” (-) viser du, hvor utilfreds du er. Markeringer til højre i retning mod ”tilfreds” (+) viser, hvor tilfreds du er.

**Område 1:** .....

<b>Utilfreds (-)</b>	.....	<b>Tilfreds (+)</b>
----------------------	-------	---------------------

**Område 2:** .....

<b>Utilfreds (-)</b>	.....	<b>Tilfreds (+)</b>
----------------------	-------	---------------------

**Område 3:** .....

<b>Utilfreds (-)</b>	.....	<b>Tilfreds (+)</b>
----------------------	-------	---------------------

**Område 4:** .....

<b>Utilfreds (-)</b>	.....	<b>Tilfreds (+)</b>
----------------------	-------	---------------------

**Område 5:** .....

<b>Utilfreds (-)</b>	.....	<b>Tilfreds (+)</b>
----------------------	-------	---------------------

### Bilag 3

#### Timeforbrug for de enkelte programmer gældende for certificerede instruktører

<b>Det Kognitive Færdighedsprogram</b>	<b>Timeforbrug</b>
Lektioner: 38	76,0 programtimer
Interview og opstart.	37,0 timer
Forberedelse og efterbearbejdning.	114,0 timer
Informationsvirksomhed etc.	91,2 timer
Timeforbrug i alt	318,2 timer
Aflønning for gennemført kursus	38 x kr. 220,23 (april 2008)

<b>Booster</b>	<b>Timeforbrug</b>
Lektioner: 10	20,0 programtimer
Forberedelse og efterbearbejdning	30,0 timer
Informationsvirksomhed inkl. forsamtale.	24,0 timer
Timeforbrug i alt	74,0 timer
Aflønning for gennemført kursus	10 x kr. 220,23 (april 2008)

<b>Anger Management</b>	<b>Timeforbrug</b>
Lektioner: 8	16 programtimer
Interview og opstart	29,6 timer
Forberedelse og efterbearbejdning	24,0 timer
Individuelle samtaler ved start og slut	19,0 timer
Timeforbrug i alt	88,6 timer
Aflønning for gennemført kursus	8 x kr. 220,23 (april 2008)

<b>Nye Veje. 2 instruktører</b>	<b>Timeforbrug pr. instruktør</b>
Lektioner: 25	50 programtimer
Interview og opstart	37,0 timer
Forberedelse og efterbearbejdning	75,0 timer
Individuelle samtaler	12,0 timer
Informationsvirksomhed etc.	48,0 timer
Timeforbrug i alt	222,0 timer
Aflønning for gennemført kursus	25 x kr. 220,23 (april 2008)

Der vil være individuelle forskelle, idet målgruppe og metode ikke er fuldstændig ens for alle programmer (se bilag 3), men her beskrives de opgaver, som er gældende uanset hvilket program, man afvikler.