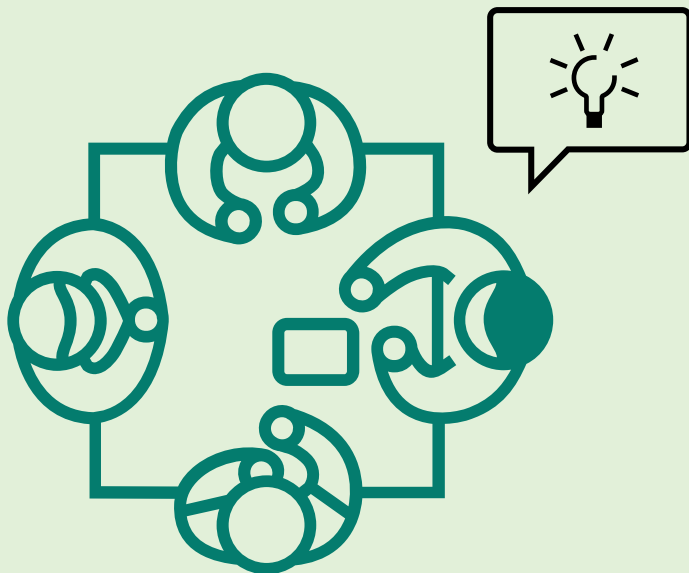


Den Gode Bekymringssamtale

- En pixi



Indhold

Om materialet.....	3
Hvad er en bekymringssamtale?	4
Model over bekymringssamtalen i SSP København	5
Bekymringssamtalens før-under-efter	6
Børne- og Ungdomsforvaltningens rolle (BUF)	8
Københavns Politis rolle	10
Socialforvaltningens rolle (SOF)	12
Andre aktørers rolle.....	13
Huskeliste - den gode bekymringssamtale	15

Version 1

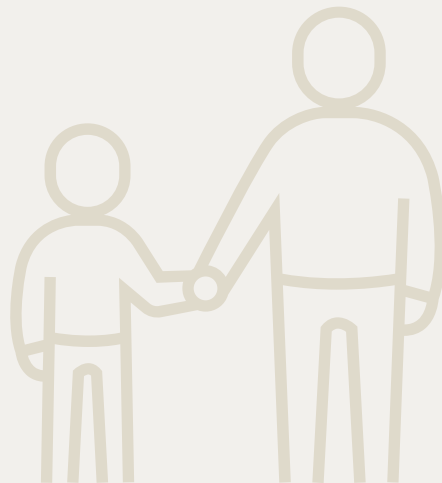
November 2023

Om materialet

SSP København er et ligeværdigt, forpligtende samarbejde mellem Socialforvaltningen, Børne- og Ungdomsforvaltningen, Kultur- og Fritidsforvaltningen, Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, Københavns Politi samt Kriminalforsorgen. I dette samarbejde skal afholdelsen af en bekymringsamtale ses som et fælles ansvar i den tværfaglige koordinering af en SSP-enkelt sag.

Denne pixi giver et kort overblik over forløbet før-under-efter bekymringsamtalen samt om de forskellige aktørers rolle og forberedelse.

Pixi-udgaven er godkendt af SSP-bestyrelsen og er en forenklet version af inspirationskataloget "Den Gode Bekymringsamtale". Inspirationskataloget kan du finde i Teams.



Hvad er en bekymringssamtale?

Bekymringssamtalen er en fælles betegnelse for dét, som fagpersoner i SSP København også kender som en kriminalpræventiv samtale, et hjemmebesøg o.a. Samtalen afholdes også ofte som en del af en partshøring.

En bekymringssamtale er et kriminalpræventivt værktøj, som kan gennemføres, efter en ung under 18 år har begået kriminalitet eller udvist anden bekymrende adfærd. Bekymringssamtalen er et tilbud til familien og den unge, og ikke et krav eller påbud.

Til samtalen deltager den unge sammen med forældremyndighedsindehaver(e) samt relevante fagpersoner, fx fra politi, sociale myndigheder eller ressourcepersoner fra skole eller den unges fritid.

Formålet med samtalen er at kortlægge den unges ressourcer og udfordringer, og at ansvarliggøre den unge ved at tydeliggøre potentielle konsekvenser ved en bestemt adfærd. Dette er for at sikre, at den unge får den nødvendige hjælp til at undgå bekymrende adfærd i fremtiden.

En bekymringssamtale bruges i tilfælde, hvor fagpersoner med kendskab til en ung, vurderer, at det kan have en præventiv virkning. Dog bør samtalen bruges med omhu og er ikke nødvendigvis løsningen for alle unge. Det er netop i samarbejdet mellem forskellige myndigheder, at det bedst kan afklares, om den unge *bør* tilbydes en samtale og hvordan samtalen kan gøre mest gavn. Netop for at sikre, at samtalen er nødvendig og ikke får en kontraproduktiv effekt.

Model over bekymrings samtalen i SSP København



Bekymringssamtalens før-under-efter

Afholdelse af en bekymringssamtale besluttes som regel i en af SSP-kordinationsgrupperne i København.

FØR: Hvordan forberedes bekymringssamtalen?

- Skab et overblik over den unges livssituation ud fra risiko- og beskyttelsesfaktorer, som italesættes på et koordinationsgruppemøde.
- Forbered nogle emner, som du enten ser kan være udfordrende eller positive i forhold til den unge og kriminalitet, trivsel, relationer, skole eller fritidsliv. Måske har du allerede gode forslag til aktiviteter eller aftaler.
- Som ansvarlig for samtalen kan du også forberede en række spørgsmål, der kan bruges som rettesnor. Det kan være med til at sikre, at samtalen holdes på sporet og at du kommer omkring dine vigtigste pointer.
- Inddrag relevante ressourcepersoner, som kan nuancere og kvalificere bekymringen.

Hvor afholdes samtalerne typisk?

Bekymringssamtaler kan afholdes på skolen, i fritidscentret, i hjemmet, hos BBU eller politiet. Placeringen kan fx afhænge af, hvilken myndighed der har rejst bekymringen, hvor den bekymrende adfærd ses og bekymringens alvorlighed.

Hvem deltager?

Konstellationen af deltagere til samtalen kan dels sammensættes på baggrund af bekymringsgraden men også ud fra, hvilke fagpersoner der allerede har kendskab til den unge. Hensigten er at have så få personer som muligt til at deltage.

Find en huskeliste til samtalen på sidste side



UNDER: Hvordan er samtalen opbygget?

1. Indledning: Præsentation af SSP-samarbejdet, deltagere til samtalen, længde på samtale
2. Italesættelse af kriminalitetsbekymring: Formålet beskrives og bekymring gøres konkret
3. Kortlægning af ressourcer: Den unge og familiens ressourcer og udfordringer italesættes
4. Tiltag: Aftaler med den unge og forældremyndighedsindehaver(e) indgås
5. Afslutning: Potentiel opfølgning aftales, kontaktoplysninger deles og samtalen vurderes

EFTER: Hvordan følges der op?

Når samtalen er afsluttet, kan der med fordel tages en kort snak fagpersonerne imellem for at afrunde mødet og for at sikre en fælles forståelse af de vigtigste elementer i samtalen. Husk at journalisere efter gældende praksis.

Opfølgning på aftaler

Afhængig af bekymringsssamtalens udfald er der forskellige måder at følge op på en samtale. Der følges typisk op på de samtaler, hvor der er lavet konkrete aftaler, og hvor man fortsat har en bekymring for den unge. Opfølgningen vil ofte være planlagt i forbindelse med aftalerne i samtalen.

Der er ikke en gylden regel for, hvornår og hvor længe den unge bør følges, men en ekstra indsats i form af en opfølgning kan gøre en positiv forskel for den unge.

Bekymringsssamtalen kan være med til at afgøre, hvordan den videre kontakt med den unge og familien skal forløbe. Der er nogle familier, som ikke ønsker mere inddragelse fra fagpersoner og andre, som gerne løbende vil følge op på, hvordan det går.

Børne- og Ungdomsforvaltningens rolle (BUF)

I SSP-regi er det BUF's repræsentanter, som spiller den største rolle i bekymringssamtalen ifm. niveau 1-sager, hvor unge går i folkeskole. Skole- eller fritidsrepræsentanter kan også deltage i en niveau 2-bekymringssamtale typisk med en repræsentant fra Socialforvaltningen, og/eller en politi- eller socialfaglig forebygger fra Københavns Politi.

Skolerepræsentanten

I hver SSP-kordinationsgruppe indgår min. én repræsentant fra folkeskoleområdet i det pågældende lokalområde. Skolerepræsentanten kan have kendskab eller en relation til den unge med en SSP-enkeltsag og er repræsentant for andre skoler i området, som kan kontaktes for at inddrage relevant viden.

Som skolerepræsentant kan du danne dig et billede af den unges adfærd i skole-, familie- og fritidsliv. Andre relevante fagpersoner fx klasselærer, AKT-lærer, afdelingsleder, repræsentant fra fritidscenter, sundhedsplejerske eller UU-vejleder kan også kontaktes for mere viden om den unge.

Eksempler på bidrag:

- Personligt kendskab til den unge i skoleregion, der kan tydeliggøre, om skolen oplever en bekymrende adfærd.
- Opmærksomhed på den unges generelle trivsel i skolen, og om den unge bidrager til et højt/lavt konfliktniveau i klassen og i skoletiden.
- Belysning af det faglige niveau ud fra fraværsprocent, begavelse, og lign.
- Viden om den unges omgangskreds ift., om den unge påvirkes af positive eller negative bekendtskaber, og hvilke familierelationer og opdragelsesstil der er i hjemmet.

Fritidsrepræsentanten

I hver SSP-kordinationsgruppe indgår min. én repræsentant fra UngeVærker (fritidstilbud for unge fra 8. kl-18 år). Derudover kan andre relevante fagpersoner fra fritidsklub (4.-5. kl.) eller juniorklub (6.-7. kl.) inddrages. Fritidsrepræsentanten kan have kendskab eller en relation til den unge med en SSP-enkelt sag, hvor bekymringssamtale aftales og er repræsentant for andre institutioner i området, der kan kontaktes mhp. relevante oplysninger om den unges fritidsliv eller brobygning til fritidsliv.

Som fritidsrepræsentant kan du danne dig et billede af den unges adfærd i fritiden, omgangskreds og generel trivsel. Andre relevante fagpersoner fx pædagog med relation til ung, lærer, aktører fra den unges fritidsliv eller kontaktperson kan med fordel inddrages for mere viden. Husk, at der skal indhentes samtykke, før oplysninger må deles med personer, der ikke repræsenterer en myndighed.

Eksempler på bidrag:

- Et personligt kendskab til den unges fritidsliv og relationer uden for skolen, der kan tydeliggøre, om pågældende fritidscenter/-tilbud oplever bekymrende adfærd.
- Viden om hyppigheden af den unges deltagelse i klubben, den unges adfærd i klubben og generelle trivsel.
- Overblik over den unges netværk, og om den unge er en del af positive eller negative fællesskaber.
- Viden om den unges fritidsaktiviteter, fritidsjob eller hvilke aktiviteter, den unge evt. vil få gavn af.
- Hjælp eller forslag til, hvordan den unge kan brobygges til fritidstilbud, hvis den unge ikke er en del af dette.

Københavns Politis rolle

I forbindelse med niveau 1-sager kan politiets forebyggere deltage i bekymringssamtale sammen med BUF. Det kan fx være i situationer, hvor sagen er oprettet af en forebygger, som har særligt kendskab til den unge eller den unges familie.

I niveau 2-sager kan politiets forebyggere deltage i bekymringssamtalen med SOF, hvis det vurderes relevant og til gavn for den kriminalpræventive indsats omkring den unge. Det kan fx være i tilfælde, hvor den unge tidligere har haft flere niveau-sager, eller hvis den politi- eller socialfaglige forebygger har en relation til den unge.

Den socialfaglige forebygger

Den socialfaglige forebygger har en socialfaglig baggrund, men er ansat hos politiet som civil og indgår i politiets kriminalpræventive arbejde. Derfor kan den socialfaglige forebygger typisk bidrage til niveau 1-sagerne, da der som regel ikke er tale om kriminalitet, men en tidlig kriminalitetsbekymring.

Eksempler på bidrag:

- Vurdering af bekymringsgrad ud fra den unges tidligere kriminalitetshistorik, møde med politiet eller om han/hun færdes i - eller i periferien af - kriminelle miljøer.
- Viden om sociale udfordringer eller ressourcer i helhedssynet på den unge. Fx kan bekymringen ses i relation til den unges familieforhold og holdninger knyttet til kriminalitet og autoriteter.
- Formidling af kontakt til nærpolitibetjent, som tidligere har haft en relation eller kendskab til den unge (den unges kriminelle tilbøjeligheder, risikoadfærd og ressourceniveau).

Den politifaglige forebygger

Den politifaglige forebygger har en baggrund som politibetjent og derved indsigt i lovgivning og viden om ungdomskriminalitet og politiets arbejde generelt. Derfor kan den politifaglige forebygger typisk bidrage i niveau 2, 3 og 4-sagerne, da disse omhandler sigtelser for kriminalitet eller en alvorlig kriminalitetsbekymring.

Eksempler på bidrag:

- Vurdering af bekymringsgrad ud fra den unges tidligere kriminalitetshistorik, møde med politiet eller om han/hun færdes i - eller i periferien af - kriminelle miljøer.
- Formidling af kontakt til nærpolitibetjent, som tidligere har haft en relation eller kendskab til den unge (den unges kriminelle tilbøjeligheder, risikoadfærd og ressourceniveau).

Som socialfaglig og politifaglig forebygger kan du slå den unge op i politiets systemer for at danne dig et overblik over den unges tidligere historik. Hvis en anden forebygger eller nærpolitibetjent i politiet har kendskab til den unge, kan vedkommende kontaktes. Der kan også rækkes ud til skole eller fritidscenter, som kender den unge, for at få indblik i den unges generelle livssituation.

Socialforvaltningens rolle (SOF)

I forbindelse med niveau 1-sager kan SOF deltage i bekymrings samtalen. Det kan fx være, hvis den unge har en igangværende sag i Borgercenter Børn og Unge (BBU).

SOF har det primære ansvar for niveau 2-sager og derfor også for afholdelse af bekymrings samtalen med den unge og dennes forældremyndighedsindehaver(e).

SOF-repræsentanten

BBU har minimum én repræsentant, der beskæftiger sig med kriminalitetsforebyggelse, i hver SSP-kordinationsgruppe. Dette vil typisk være en kriminalitetsmedarbejder. Derudover kan der inddrages andre relevante aktører fra BBU, der arbejder med målgruppen, fx en børne- og ungerådgiver, medarbejder fra Den Korte Snor eller gadeplansmedarbejder.

Som medarbejder i SOF kan du slå den unge op i relevante sagssystemer og danne dig et overblik over tidligere historik eller kontakte rådgiver med relation til den unge. Andre relevante aktører fx lærer, nærpoltibetjent, gadeplansmedarbejder eller træner kan også kontaktes for mere viden om den unge.

Eksempler på bidrag:

- Et helhedsorienteret syn på risiko og beskyttelsesfaktorer. Det kan spænde bredt fra ressourcer eller mangel på samme i familie- og fritidsliv, uddannelse, holdninger og psykisk sårbarhed.
- Viden om tidligere udfald i forbindelse med et forløb i Ungdomskriminalitetsnævnet, børne- eller ungefaglige undersøgelser, YLS-screeninger samt foranstaltninger, som den unge har haft.
- Indhente viden eller formidle kontakt til nuværende/tidligere børne- og ungerådgiver.

Andre aktørers rolle

Som SSP-repræsentant fra en boligsocial helhedsplan, Kultur- og Fritidsforvaltningen eller Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen, vil du typisk ikke deltage i selve samtalen, men kan fortsat indtænkes hvis den unges bekymrende adfærd har udspillet sig på fx en (kultur)institution eller i nattelivet.

Eksempler på bidrag:

- Viden og kendskab til den unges kultur- og fritidsliv gennem fx kulturhus, idrætsanlæg eller jobcenter.
- Henvielse til FritidsGuiderne ved behov for hjælp til at finde fritidsaktivitet.
- Informere om mulighed for kontingentstøtte.
- Viden om den unges adfærd, generelle trivsel og holdninger.
- Viden om fritidsjobindsatser, aktiviteter og lignende i et område, der kan være relevant for en ung. Fx via Jobcenter København.
- Deltagelse i indsatser ifm. SSP's forebyggende arbejde. Bemærk at du som boligsocial medarbejder ikke er en myndighedsperson og derfor skal der indhentes samtykke, før oplysninger må modtages, og du må deltage i en indsats.

Læs mere om *Den Gode Bekymringsamtale* i inspirationskataloget i Teams



Ofte stillede spørgsmål



Værktøjer og metoder i samtalen



Eksempler på spørgsmål, aftaler, opfølgninger og håndtering af grupper



Lovgivning



Case om Den Gode Bekymringsamtale

Huskeliste - den gode bekymringsamtale

Til SSP-kordinationsgruppemøde:

- Det aftales, hvem der skal/bør deltage til samtalen?
- Hvis flere parter skal deltage; hvad kan de forskellige parter bidrage med i samtalen? Kan andre relevante ressourcepersoner i den unges liv inddrages? Hvem er ansvarlig for at kontakte vedkommende?
- Hvem er ansvarlig for at inddrage viden fra andres ressourcepersoner forud for samtalen, hvis de ikke indgår i KG?
- Er der behov for tolk?

Før samtalen - egen forberedelse:

- Hvor skal samtalen afholdes og hvornår?
- Indkald de relevante parter, der skal deltage
- Undersøg den unges udfordringer og ressourcer ved at inddrage relevante fagpersoner, der kender den unge og ved at gennemgå sagen og evt. tidligere oplysninger om den unge i fagsystem
- Forbered spørgsmål og hovedtemaer forud for samtalen
- Afhold et kort formøde for fagpersoner

Før samtalen - indkald til samtalen

- Indkald den unge og forældremyndighedsindehaver(ne)
- Gennem brev eller telefonisk kontakt beskrives kort årsagen til samtalen, deltagere og tidspunktet. Husk, at samtalen er ikke et krav, men et tilbud

Selve samtalen:

- Skab indledningsvis en tryk stemning; imødekommende og afslappet dialog
- Oplys om, hvad SSP er, og at den unge er drøftet i SSP-regi
- Præsentationsrunde af fagpersoner
- Oplys om samtalsens længde (ideelt 45-60 min.)
- Italesæt formålet med samtalen og præsenter bekymringen
- Kortlæg den unges og familiens udfordringer og ressourcer; hver fagperson deler sit perspektiv på den unge ift. bekymringen, og den unge/familien inddrages og får mulighed for at beskrive deres oplevelser og perspektiver
- Tiltag: Konkrete aftaler med den unge og forældrene besluttet i fællesskab, hvis dette giver mening. Bekymringsgraden og samtalsens forløb, er med til at afgøre dette
- Afslutning af samtalen: Rids aftaler op, vær tydelig omkring, hvem der skal gøre hvad/informere hvem, efter samtalen er slut
- Tilbyd dine kontaktoplysninger, hvis der opstår yderligere spørgsmål eller behov for afklaring

Efter samtalen:

- Rund samtalen af med en kort snak fagpersonerne imellem for at sikre en fælles forståelse
- Orienter eventuelle SSP-kolleger eller andre personer i den unges netværk om aftaler
- Følg op på de indgåede aftaler med den unge og/eller dennes familie. Opfølgningen vil typisk være planlagt ifm. en aftale, men kan også foretages på eget initiativ



SSP København

SSP Sekretariatet
Stormgade 20, 2. tv
1555 København V
Telefon 3366 1580
www.ssp.kk.dk