

Nivå: 1: Oppvekst og levekår	Godkjenningsnivå : Levekår	Godkjent av: Eli Karin Fosse	Godkjent dato: 28.11.2017	 STAVANGER KOMMUNE
Dokumenteier: Rådgiver	Dokumenttype: Retningslinje	Revisjonsnr: 4	Gyldig fra: 28.11. 2017	

Tittel:

Saksbehandling ved vurdering av og fattning av vedtak om tvang etter kapittel 9 i Helse- og omsorgstjenesteloven

Rettsikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming.

1. Formål

Kapittel 9 i Helse- og omsorgstjenesteloven omhandler bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming. Formålet med reglene er å *hindre* at personer med psykisk utviklingshemming utsetter seg selv eller andre for vesentlig skade og forebygge og begrense bruk av tvang og makt. Formålet med denne brukerveiledningen er å synliggjøre hvordan CosDoc er tilrettelagt for å oppfylle dokumentasjonskravene.

2. Ansvarsforhold

Arbeidsprosesser og ansvarsforhold er beskrevet i flytdiagrammene i Stavanger kommunes kvalitetssystem (QLM), som er tilgjengelig via Intranettsiden.

3. Beskrivelse

Alle vedtak skal saksbehandles i CosDoc og følge rutinene her for behandling av denne type saker. Dokumentasjonsplikten følger av Helse- og omsorgstjenesteloven § 9-10, som viser til lov om helsepersonell kapittel 8 og forskrift om pasientjournal. All dokumentasjon skal skje i CosDoc.

Kommunens saksbehandling skal skje i tråd med kravene i § 9-7. I tillegg skal kommunens saksbehandlere kjenne til og forholde seg til Sosial- og helsedirektoratets rundskriv IS-10/2015 «Rettsikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming». Lov av 24. juni 2011 nr. 30 om kommunale helse- og omsorgstjenester kapittel 9.

Beskrivelse av saksbehandling- og dokumentasjonsrutiner

Tjeneste: B§4

BEGREPER

Overordnet faglig ansvarlig:	Virksomhetsleder for kommunale utførervirksomheter. Helse og sosialsjef for private aktører.
Faglig/daglig ansvarlig for tjenesten:	Avdelingsleder
Saksbehandler for vedtaket:	Den som fyller ut vedtaksmalen
Faglig ansvarlig for tiltaket:	Avdelingsleder, eventuelt en miljøterapeut som arbeider i miljøet
Tjenesteyter:	Den/de som arbeider direkte med brukeren

Ansvar	Saksbehandling av både førstegangsvedtak og fornying av vedtak
Utfører/ Saksbehandler for vedtak	Oppstart <ul style="list-style-type: none">○ Ta kontakt med overordnet faglig ansvarlig når man vurderer å fatte vedtak om tvang.○ I kommunale virksomheter skal også Bydekkende veiledningsteam kontaktes for å bistå i saksbehandlingen.○ Bruker må ha oppnevnt verge. Det må være konkretisert at vergens mandat skal omfatte spørsmål og vurderinger etter hotl. kap. 9. Hvis ikke be verge om å søke utvidelse av mandat.○ Kontakt nærmeste pårørende og verge. Disse skal medvirke i prosessen. Pårørende kan reservere seg.○ Send melding via CosDoc til aktuelt HSK (adm.enhet) og informer om oppstart av arbeid med tvangsvedtak og be om siste vedtak (ikke sakspapir) referert i aktuell journal.○ Kvalitetssikre at personen er registrert med diagnosen psykisk utviklingshemming i legejournal i CosDoc. Dersom dette mangler, ta kontakt med HSK.○ Kontakt fastlege for henvisning til spesialisthelsetjenesten. Overordnet faglig ansvar har også mulighet til å henvise.○ Ved fornying av vedtak om tvang trenger en ikke kontakte fastlege.
Bydekkende veiledningsteam	<ul style="list-style-type: none">○ Opprette tjenesten Bistand Hotl 9. Fra og med dato skal være lik dato utfører/saksbehandler for vedtak tok kontakt. Til og med dato legges ikke inn, bruker skal ha tjenesten hele tiden han/hun har vedtak.

Utfører/ Saksbehandler for vedtak	<p>Lag vedtak (utføres fra journal)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gå inn i aktuell journal (sykepleie-, miljøterapi- eller barneboligjournal) ○ Stå i fane 4 Registreringer og opprett registreringstype 200 HOtjL§9 og underregistrering 02 Vedtak. ○ Lagre og trykk på det hvite arket. Velg tekstmal «Vedtak HOtjL§9». ○ Fyll ut skjemaet/vedtaket. <ul style="list-style-type: none"> ○ Specialisthelsetjenesten skal bistå i utforming av tiltakene (jf § 9-7, 2. ledd) ○ Bydekkende veiledningsteam skal bistå i saksbehandlingen. ○ Forslag til vedtak sendes spesialisthelsetjenesten, nærmeste pårørende (kan reservere seg), verge og Bydekkende veiledningsteam. Må merkes med «forslag» og med frist for å gi tilbakemelding. ○ Ferdigstille vedtak etter tilbakemeldinger. ○ Når vedtaket er ferdig, godkjennes registreringen. ○ Vedtaket skrives ut, signeres av overordnet faglig ansvarlig og sendes til Fylkesmannen. ○ Kopi av vedtak med vedlegg sendes til spesialisthelsetjenesten, verge og nærmeste pårørende. Utfører skal beholde en underskrevet kopi selv. ○ Underskrevet kopi skannes inn i journalens arkivsak og refereres til SB journal. ○ Informer HSK og Bydekkende veiledningsteam om status i saken via melding til virksomhetens administrasjonspost. ○ Fylkesmannens bekreftelse på mottatt vedtak skannes inn i arkivsaken til aktuell journal (registrering 200)
Utfører/ Saksbehandler for vedtak	<p>Kommunen mottar overprøving av vedtak fra Fylkesmannen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Overprøvingen skannes inn i aktuell journal (registrering 200, underregistrering 03, Overprøvd vedtak) ○ Informer aktuelt HSK via melding i CosDoc. Ved godkjent overprøving av vedtak fra Fylkesmannen, skriv aktuelle datoer i melding til HSK: <ul style="list-style-type: none"> ○ fra og med dato (samme dato som overprøving av vedtak fra Fylkesmannen er mottatt av kommunen) ○ obs dato (6 måneder etter fra og med dato) ○ til og med dato (12 måneder etter fra og med dato) ○
HSK	<p>Godkjent overprøving av vedtak fra Fylkesmannen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Finn overprøving av vedtak fra Fylkesmannen i SB journal ○ Saksbehandle tjenesten B§4 ○ Legg inn fra og med dato (samme dato som overprøving av vedtak fra Fylkesmannen er mottatt av kommunen) ○ Legg inn OBS dato (6 måneder etter fra og med dato) ○ Legg inn til og med dato (12 måneder etter fra og med dato) ○ Legg inn avdelingen sin administrasjonshet ○ Opprett sakspapir og henvis i sakspapiret til vedtaket som ligger i journal ○ Protokoller ○ Iverksett tjenesten med samme dato som fra og med dato. ○ Send melding via CosDoc til utfører at tjenesten er iverksatt <p>Ikke godkjent overprøving av vedtak fra Fylkesmannen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avhengig av sakens karakter må det vurderes om det skal foretas ny utredning og utarbeides nytt vedtak til Fylkesmannen ○ Dersom det ikke skal sendes ny sak Saksbehandle tjenesten B§4 med status A

Ansvar	Oppstart og dokumentasjon
Utfører/ Avdelingsleder og saksbehandler av vedtak	<p>Avdelingsleder og/eller faglig ansvarlig for tiltaket gjennomgår vedtaket/tiltaket med alle ansatte som skal gjennomføre tiltaket.</p> <p>Tiltaksplan oppdateres i henhold til vedtak</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Opprett SRB/PRB «Tvang i hht. hotl. kap. 9» og registrer inn aktuelle tiltak fra vedtaket ○ Ansvar for og evalueringsdato registreres. ○ Ved dokumentering /daglig rapport må følgende dokumenteres: <ul style="list-style-type: none"> ○ tid og sted for tiltaket ○ hvem som har deltatt ○ beskrivelse av situasjonen ○ beskrivelse av hvilket tiltak som ble iverksatt ○ varigheten av tiltaket ○ hvordan bruker reagerte på tvangen, herunder typer reaksjoner eller protester og hvor lenge protestene varte ○ eventuelle alternative tiltak som ble/ har vært prøvd ○ en redegjørelse for resultatet av tiltaket, inkludert hvor vidt tiltaket hadde virkninger som var utilsikta eller negative ○ dersom ansatt som har utført tvangstiltaket ikke har kompetanse eller dispensasjon, må det sendes enkeltmelding <p style="margin-left: 40px;">Følgende kan også dokumenteres:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ registrering av om tiltaket ble utført på en faglig og etisk forsvarlig måte og ○ registrering av om tiltaket var innenfor de grenser som loven, forskriftene og vedtaket setter og i samsvar med gitte retningslinjer <ul style="list-style-type: none"> ○ Tiltakene skal evalueres i tiltaksplanen (bruk «evaluering»). <p>Informerer alle ansatte i boligen</p> <p>Informere om hvordan dokumentasjon/daglig rapportering utføres for å sikre mulighet til forsvarlig og oversiktlig rapportering til tilsynsmyndighetene. Faglig ansvarlig for tiltaket har ansvaret for å iverksette plan for opplæring og veiledning av alle ansatte som skal gjennomføre tiltaket.</p> <p>Ved endring av tvangstiltak og dispensasjoner</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ved endring i tvangstiltak kontaktes Fylkesmannen for rådgøring. Dokumenter endring med kopi til aktuelle parter. ○ Ved større endringer i personer som skal utføre tvangstiltakene, og ved endringer i dispensasjoner utarbeides et internt notat på dette som signeres av faglig/daglig ansvarlig for tjenesten/avdelingsleder og overordnet faglig ansvarlig. Dette skal oppbevares hos utfører sammen med det godkjente tvangsvedtaket, samt skannes inn i CosDoc i journalens arkivsak.

Utfører/ Avdelingsleder og saksbehandler for vedtak	Evaluering av iverksatt vedtak <ul style="list-style-type: none"> ○ Iverksatt vedtak evalueres fortløpende i henhold til vedtak ○ Avhold evalueringsmøte 6 måneder inn i vedtaksperioden med spesialisthelsetjenesten, nærmeste pårørende og verge. I kommunale virksomheter skal også Bydekkende tjenester/veiledningsteam delta. ○ Utarbeid evalueringsrapport. Denne skal sendes med når nytt vedtak sendes til Fylkesmannen. ○ Fornyet vedtak sendes til Fylkesmannen minimum 3 måneder før gjeldende vedtak utgår. Følge samme beskrivelse (start forfra).
--	--

Beskrivelse av dokumentasjonsrutiner knyttet til melding om skadeavvergende tiltak i nødssituasjoner.

- Beslutning om bruk av tvang og makt, etter Helse- og omsorgstjenesteloven § 9-5 bokstav a, treffes av den som har det daglige ansvaret for tjenesten. Dersom det ikke er tid til dette treffes beslutningen av tjenesteyteren.
- Det skal straks sendes melding om beslutningen til faglig ansvarlig for tjenesten (virksomhetsleder), Fylkesmannen, verge og nærmeste pårørende (dersom disse ikke har reservert seg) eller på den måten Fylkesmannen beslutter.
- Meldingen skal opplyse om retten til å klage etter § 9-11.

Ansvaret	Registrering av skadeavvergende tiltak i nødssituasjon (a-melding)
Utfører/ Faglig ansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tvangsbruk dokumenteres i brukers journal under aktuell SRB/PRB, se punkter under Oppstart og dokumentasjon. ○ Opprett melding om Skadeavvergende tiltak i nødssituasjon i journalen under fane 4 Registreringer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Velg registreringstype 206 <i>Skadeavvergende tiltak i nødssituasjoner</i> ○ Skjema/tekstmal fylles ut, signeres og sendes på papir til Fylkesmannen med kopi til foresatte/verge. Skal sendes fortløpende. Pårørende kan reservere seg ○ Den ansatte lar registreringen stå som ikke godkjent ○ Avdelingsleder godkjenner registreringen og sender melding i CosDoc til overordnet faglig ansvarlig for tjenesten/virksomhetsleder ○ Signert kopi skannes inn i journalens arkivsak. ○ Faglig /daglig ansvarlig for tjenesten vurderer fortløpende omfanget av antall skadeavvergende tiltak i nødssituasjon i samarbeid med overordnet faglig ansvarlig for tjenesten, og om det må utarbeides vedtak om bruk av tvang og makt etter hotl. kap. 9. Vurderingene dokumenteres i journal.

Ansvar	Bruk av protokoll/samlet innsending av skadeavvergende tiltak i nødsituasjon (a-melding)
Utfører/ Faglig ansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> ○ En protokoll er en samlet innsending av skadeavvergende tiltak i nødsituasjoner (a-meldinger) og skal følge samme regler. ○ Bruk av protokoll kan bli godkjent av Fylkesmannen i påvente av utarbeiding og godkjenning av vedtak. ○ En skal fylle ut et skjema for hver enkel hendelse og sende disse samlet til Fylkesmannen, sammen med en protokoll/oppsummering for perioden. Dokumentmal for protokoll/oppsummering ligger i MJ journal under <i>Reg. type 218 Protokoll Skadeavv.tiltak</i> og den inneholder følgende punkter som må fylles ut: <ul style="list-style-type: none"> - Type tiltak - Dato (ved protokoll fra – til) - Antall og varighet på tiltak – antall tiltak inndelt etter følgende intervaller <ul style="list-style-type: none"> - Opptil 30 sek. - 30 sek. – 2 min. - 2 – 10 min. - Over 10 min. - Årsak til tiltak – antall tiltak inndelt etter følgende årsaker (et tiltak kan ha flere formål og totalt antallet her trenger derfor ikke stemme med totalt antall i forrige punkt) <ul style="list-style-type: none"> - Fysisk skade på egen person - Psykisk skade på egen person - Sosialt fornedrende atferd - Fysisk skade på annen person - Krenkelse av andres integritet - Materiell skade på andres eiendel - Kommentar/evaluering som oppsummerer perioden og mulige forklaring på eventuelle endringer ○ Journalregistreringer kan eventuelt sendes som vedlegg til protokollen