

# Kompetansehefte

---

Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester, kapittel 9

*Utarbeidet av deltakere i Prosjekt kompetanseheving:*

Mette Langnes

Inez Veronika Nordseth-Antonsen

Svein Erik Flåtten

Erlend Hoff Jensen

Camilla Søreide

Petter Lotherington

Manuel Benjamin Fiedler

# Forord

Seksjonen Tilrettelagte boliger igangsatte i 2015 et kompetanseutviklingsprosjekt knyttet til Bolig Schu, Holtet bosenter og verksted og Ullevålsveien 34. Boligene og verkstedet gir tjenester til en målgruppe som har behov for omfattende og individuell oppfølging. Kompetanse er den enkeltfaktoren som er mest avgjørende for å lykkes med å gi våre brukere det tilbudet de har krav på, både miljø-terapeutisk, etisk og juridisk. Kvaliteten på tilbudet er avgjørende for den enkelte brukers livskvalitet.

Våre ansatte i Bolig Schu, Holtet bosenter og verksted og Ullevålsveien 34 har en viktig og krevende jobb, enten man er ansatt som helgevikar eller som fagkonsulent. Hensikten med kompetanseprosjektet var å bygge et solid fundament for tjenesteyting ved å gi hver enkelt medarbeider nødvendig grunnkompetanse samt å etablere en felles forståelse knyttet til de ulike kompetanseområdene innenfor vårt tjenesteområde.

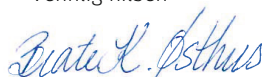
«Rom ble ikke bygget på en dag», og det blir heller ikke kompetanse. Kompetanseheving og ikke minst vedlikehold av

kompetanse er en kontinuerlig prosess – en prosess som aldri tar slutt. Det kompetanseheftet du holder i hånden er en del av den grunnleggende opplæringen vi som din arbeidsgiver ønsker å gi deg. Samtidig er heftet en del av en rullerende opplæringsplan som stadig vil være i utvikling. Vi håper at heftet vil gi deg både trygghet og inspirasjon i ditt daglige arbeid hos oss.

Kompetanseprosjektet ble gjennomført ved å benytte interne ressurser i seksjonen, noe som betyr at prosjektet har krevd en ekstrainsats fra samtlige bidragsyttere i en allerede hektisk arbeidshverdag. Jeg er imponert over innsatsen og engasjementet. Det har vært både lærerikt og inspirerende å følge prosessen fra mitt ståsted. Jeg er stolt over resultatet av prosjektet, og av at det finnes så mange kunnskapsrike, engasjerte og fleksible ansatte i seksjonen.

Hjertelig takk til samtlige bidragsyttere i prosjektet for en flott innsats.

Vennlig hilsen



**Beate K. Østhus**

seksjonssjef

Tilrettelagte boliger

# Innledning

Kapittel 9 i Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester inneholder bestemmelser som er viktige for alle som arbeider med personer med utviklingshemming. Lovteksten skal sikre den enkelte tjenestemottakers rettssikkerhet i tilfeller der det må vurderes å benytte tvang og makt. Samtidig legger kapittel 9 og det tilhørende rundskrivet (IS-10/2015) grunnlag for etiske refleksjoner og holdninger knyttet til arbeidet med denne gruppen.

I Velferdsetatens tiltak for utviklingshemmede er det en målsetting å ha et høyt felles kompetansenivå om dette temaet. Dette innebærer at alle medarbeidere, uavhengig av formell kompetanse og faglig bakgrunn, må ha kunnskap om kapittel 9. Slik kan hver enkelt av oss bidra til at våre tjenester leveres med et høyt faglig nivå og høy kvalitet.

Som et bidrag til å bygge denne kompetansen, kommer dette kompetanseheftet. Temaet er inndelt i fire kompetansenivåer, der ditt stillingsforhold avgjør hvilket nivå det er forventet at du skal mestre. Vi håper at heftet vil inspirere til å lese videre og utvikle din egen kompetanse utover dette.

Dette heftet er det første i en planlagt rekke kompetansehefter med temaer fra områder som er viktige for kvaliteten på våre tjenester. Foreløpig er det planlagt utgivelse av ytterligere tre hefter. Kompetanseheftene vil bli fulgt opp med kurs og individuell veiledning. Gjennom Prosjekt kompetanseheving som går i perioden februar 2015 til desember 2016, vil vi etablere kompetanseheving som en del av den ordinære driften i tiltak for utviklingshemmede. Prosjektgruppa består av medarbeidere fra Bolig Schu, Holtet bosenter og verksted og Ullevålsveien 34. Kompetansehevingen vil i hovedsak skje ved å benytte interne ressurser. Vi har mange dyktige medarbeidere som på denne måten vil dele sin kompetanse.

Vi håper at dette heftet vil bidra til din personlige faglige utvikling.

# Innhold

|   |    |
|---|----|
| Forord.....   | 4  |
| Innledning .....  | 5  |
| <br>  |    |
| Kompetansenivå 1  |    |
| - Grunnleggende kunnskap  |    |
| 1.1. Hva er tvang og makt?.....                                   | 8  |
| 1.2. Eksempler på tvang og makt.....                              | 8  |
| 1.3. Lovens formål.....   | 8  |
| 1.4. Vesentlig skade.....   | 9  |
| 1.5. Enkeltmelding .....  | 10 |
| 1.6. Protokoll.....   | 10 |
| 1.7. Avviksmelding.....   | 10 |
| <br>  |    |
| Kompetansenivå 2  |    |
| - Viderekommen kunnskap.....                                      | 11 |
| 2.1. Lovverkets relevans for vårt tjenestested .....              | 11 |
| 2.2. Vilkår for bruk av tvang og makt jf. § 9-5.....              | 11 |
| 2.3. Rapporteringsrutiner.....                                    | 11 |
| 2.4. Krav om to tjenesteytere til stede jf. § 9-9 andre ledd..... | 12 |
| 2.5. Rett på kvalifisert personell jf. § 9-9 tredje ledd.....     | 12 |
| <br>  |    |
| Kompetansenivå 3  |    |
| - Utvidet kunnskap.....   | 13 |
| 3.1. Øvre og nedre grense for tvang og makt.....                  | 13 |
| 3.2. Forebyggende tiltak.....                                     | 13 |
| 3.3. Andre løsninger.....   | 13 |
| 3.4. Faglig og etisk forsvarlighet.....                           | 14 |
| 3.5. Saksgang og ansvarsforhold.....                              | 14 |
| <br>  |    |
| Kompetansenivå 4  |    |
| - Helhetlig kunnskap.....   | 16 |
| 4.1. Lovens historikk.....  | 16 |
| 4.2. Utarbeidelse av vedtak.....                                  | 16 |
| 4.3. Kontinuerlige tiltak.....                                    | 17 |
| 4.4. Veiledning og oppfølging.....                                | 17 |
| 4.5. Tilsyn fra Fylkesmannen i Oslo og Akershus .....             | 18 |
| 4.6. Internkontroll kapittel 9.....                               | 18 |
| 4.7. Ansvarsplassering og ansvarsforhold.....                     | 18 |
| <br>  |    |
| Referanseliste.....   | 20 |

|  |    |
|--|----|
| Vedlegg.....   | 21 |
| <i>Vedlegg 1 – Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester, kapittel 9</i> |    |
| <i>Vedlegg 2 – enkeltmelding</i>   |    |
| <i>Vedlegg 3a – Førstegangsvedtak</i>                                      |    |
| <i>Vedlegg 3b – Fornyelsesvedtak</i>                                       |    |
| <i>Vedlegg 4 – Protokoll for bruk av tvang og makt</i>                     |    |
| <i>Vedlegg 4b – Protokoll for bruk av tvang og makt</i>                    |    |
| <i>Vedlegg 5 – Protokoll for bruk av tvang og makt</i>                     |    |
| <i>Vedlegg 6 – Fremdriftsplan</i>  |    |
| <i>Vedlegg 7 – Søknad om dispensasjon fra utdanningskravet</i>             |    |
| <i>Vedlegg 8 – Faglig veiledning</i>                                       |    |
| <i>Vedlegg 9 – Halvårsrapport</i>  |    |
| <i>Vedlegg 10 – Internkontroll</i>   |    |

# Kompetansenivå 1

## – Grunnleggende kunnskap

Det er forventet at alle ansatte i Tilrettelagte boliger – tiltak for utviklingshemmede skal ha grunnleggende kunnskap og kompetanse om kapittel 9 i Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester (hotjl). På dette kompetansenivået skal du ha tilegnet deg forståelse for hva som anses som tvang og makt. Du skal vite hva som forstås med vesentlig skade og hvilke typer tiltak lovteksten beskriver. Videre skal du ha oversikt over journalplikten med hensyn til de ulike tiltakene og vite når du skal skrive avvik.

### 1.1. Hva er tvang og makt?

Loven ble til for å ivareta psykisk utviklingshemmedes rettsikkerhet i de tilfeller der det er nødvendig å anvende tvang eller makt for å forhindre vesentlig skade. Lovverket gjelder kun for mennesker med diagnosen psykisk utviklingshemming som har vedtak på en eller flere tjenester. I Velferdsetaten er det tjenestene bolig og dagtilbud som er relevante.

Bruk av tvang og makt er tiltak som brukeren motsetter seg eller som er så inngripende at de uansett motstand må regnes som tvang eller makt. Inngripende varslingssystemer skal alltid regnes som bruk av tvang eller makt.

### HVA ER TVANG OG MAKT?

Med tvang og makt menes tiltak som tjenestemottaker motsetter seg eller som er så inngripende at de uansett må regnes som bruk av tvang og makt.

### 1.2. Eksempler på tvang og makt

- Tiltak som bruker motsetter seg kan være at du som tjenesteyter stopper vedkommende i å gå til angrep på et lite barn eller en hund når dere er ute på tur.
- Tiltak som uansett motstand må regnes som bruk av tvang eller makt (objektiv tvang) og tiltak som ikke tåler dagens lys selv om bruker samtykker.
- Inngripende varslingssystemer kan f.eks. være når nattevakta setter en tomflaske foran en dør for å høre om vedkommende kommer når flasken velter.

*«Jon forteller: Tvangen er det verste med at man må ha folk rundt seg hele tida. Ikke får dra ut og at man ikke får gjort det man vil i hverdagen og sånn»*

(Berge & Ellingsen, 2014, s. 21).

### 1.3. Lovens formål

Formålet med hotjl kapittel 9, fremkommer i § 9-1: «[...] å hindre at personer med psykisk utviklingshemming utsetter seg selv eller andre for vesentlig skade, og forebygge og begrense bruk av tvang og makt [...]». Det er et krav i loven at man som tjenesteyter forsøker andre løsninger enn tvang og makt når det er mulig. Forebyggende tiltak skal benyttes der disse er etablert. Dette kan være programmer, samhandlingsregler, miljøregler, helseoppfølging og annet rundt bruker.

#### 1.4. Vesentlig skade

Hjemmel for bruk av tvang og makt foreligger bare når det er nødvendig for å hindre eller begrense vesentlig skade. At skaden må være vesentlig innebærer at den må ha et betydelig omfang og/eller ha alvorlige konsekvenser.

Ifølge rundskriv IS-10/2015 defineres vesentlig skade slik:

##### VESENTLIG SKADE

- Fysisk skade på egen person
- Psykiske skader på egen person/hemming av egen utvikling
- Sosialt fornedrende atferd
- Skade på andre personer
- Materielle skader på egne eiendeler
- Materielle skader på andres eiendeler

- **Fysisk skade på egen person:** Dette kan være varige sanse-skader, brudd på ben i kroppen, blødninger, skader man antar er smertefulle og harde slag. Kraftige trykk mot hodet, ører eller øyne kan være atferd som lett vil føre til vesentlig skade. Bruk av skarpe eller spisse gjenstander mot kropp eller å spise giftige, etsende eller skarpe gjenstander er også å anse som vesentlig skade på egen person. Atferd som for andre kan oppfattes som skadelig og som personen har gjort over lang tid, f.eks. klaps mot kinnbein eller slag som lager mye lyd, trenger ikke nødvendigvis være vesentlig skade.
- **Psykiske skader på egen person/hemming av egen utvikling:** Overdreven selvstimulering kan medføre vesentlig psykisk skade eller fare for å utvikle dette. Vegring mot kommunikasjonstrening hos barn kan medføre vesentlig skade i form av manglende språkutvikling og følgene av dette. Overdreven bruk av f.eks. Internett, dataspill og tv-titting vil kunne ha konsekvenser som forstyrret døgnrytme, manglende deltakelse i sosialt liv og redusert deltakelse på skole. Dette kan anses som vesentlig skade i form av psykisk skade på egen person og hemming av egen utvikling.
- **Sosialt fornedrende atferd:** «Retten til å være seg selv innebærer en rett til å være annerledes, og det skal mye til for at det kan anvendes tvang for å stanse atferd fordi den anses som sosialt fornedrende» (rundskriv IS-10/2015, s. 75). Blotting, onanering og urinering på offentlige steder vil

vanligvis være så sosialt fornedrende at det må anses som vesentlig skade. Dette er også nedtegnet i straffeloven § 201: «Den som i ord eller handling utviser seksuelt krenkende eller annen uanstendig atferd

- på offentlig sted,
- i nærvær av eller overfor noen som ikke har samtykket til det, eller
- i nærvær av eller overfor barn under 16 år, straffes med bøter eller med fengsel i inntil 1 år.»

- **Skade på andre personer:** Fysiske angrep på andre personer er alvorlig, og vil alltid måtte anses som vesentlig skade i lovens forstand. Krenkelser som f.eks. uønskede seksuelle tilnærminger, truende og/eller skremmende atferd, spytting og annen tilgrising vil også utgjøre vesentlig skade. Ethvert tilfelle av skade på barn anses som vesentlig.
- **Materielle skader på egne eiendeler:** Hvorvidt skaden må anses som vesentlig, må vurderes for hver enkelt person. Man må ta i betraktning eiendelenes bruksverdi samt økonomiske og emosjonelle verdi for den enkelte. Det legges til grunn at materielle skader på egne eiendeler bør være av et større omfang, før terskelen for å gripe inn er nådd.
- **Materielle skader på andres eiendeler:** Ødelegging eller tilegning av andres eiendeler vil ofte være å anse som vesentlig skade.

*«Bruk av tvang og makt anses som svært inngripende og som en siste utvei for å hindre vesentlig skade»*

(Berge & Ellingsen, 2013, på naku.no)

## § LOVVERK: TRE TYPER TILTAK

- a) Skadeavvergende tiltak i nødsituasjoner (enkeltmelding fylles ut)
- b) Planlagte skadeavvergende tiltak i gjentatte nødsituasjoner (protokoll fylles ut)
- c) Tiltak for å dekke brukerens grunnleggende behov, herunder opplærings- og treningstiltak (protokoll fylles ut)

### 1.5. Enkeltmelding

Enkeltmelding skal fylles ut når man har brukt skadeavvergende tiltak i nødsituasjon (jf. bokstav a) uten at det er fattet vedtak. Enkeltmeldingen skal fylles ut straks etter episoden, og leveres daglig ansvarlig på ditt tjenestested (seksjonsleder) (i Ullevålsveien: fagkonsulent).

Se vedlegg 2 – eksempel på utfylling av enkeltmelding.

### 1.6. Protokoll

Når det fattes vedtak (vedlegg 3a og 3b) vil de skadeavvergende tiltakene anses som planlagte, og de vil ikke lenger fanges opp av bokstav a – skadeavvergende tiltak i nødsituasjon. Planlagte skadeavvergende tiltak (jf. bokstav b) skal protokollføres og signeres av begge tjenesteyterne som var til stede (se vedlegg 4 – eksempel på protokoll, jf. bokstav b).

Ved tiltak for å dekke brukerens grunnleggende behov (jf. bokstav c), skal disse protokollføres (se vedlegg 5 – eksempel på protokoll). Ved et kontinuerlig tiltak, det vil si et tiltak som varer hele døgnet, vil tiltaket regnes som protokollført når vedtaket er overprøvd av Fylkesmannen. Det står mer om kontinuerlige tiltak senere i heftet under kompetansenivå 4.

### 1.7. Avviksmelding

All tvangsbruk skal dokumenteres, selv om det er et avvik. Det skal registreres som avvik dersom avvikene listet opp nedenfor er til stede:

- **Kun én tjenesteyter til stede:** Ved bruk av tvang og makt etter bokstav b og c, skal det som hovedregel være to tjenesteytere til stede.
- **Manglende kompetanse/dispensasjon fra utdanningskravet:** For gjennomføring av tiltak etter bokstav b, skal den ene av tjenesteyterne ha bestått treårig utdanning i helse-, sosial- eller pedagogiske fag på høgskolenivå. For gjennom-

*Har vi like mye respekt for mennesker med psykisk utviklingshemming sine iboende, grunnleggende menneskerettigheter som vi har for andres?*

føring av tiltak etter bokstav c, skal den ene av tjenesteyterne minst ha bestått videregående opplæring i helse- og sosialfag eller oppvekstfag.

- **Manglende signatur:** Begge tjenesteyterne som gjennomførte tiltak med tvang og makt, skal signere med fullt navn.
- **Planlagt skadeavverging gjennomført uten vedtak:** Dersom det eksisterer en skriftlig prosedyre/rutine som beskriver målatferd og skadeavvergende tiltak, skal tvangsbruken dokumenteres som avvik.
- **Tvang og makt gjennomført utenlands:** Du må forholde deg til de lovene som gjelder i det landet du oppholder deg i. Tvang som gjennomføres i utlandet skal registreres som avvik.

Arbeidsgiver kan søke om dispensasjon fra utdanningskravet for enkelte ansatte i særlige tilfeller. Man kan ha dispensasjon på mer enn én bruker, og det kommer frem av protokollens bakside om du har dispensasjon eller ikke. Når du har fått godkjent dispensasjon, kan du gjennomføre tiltak med tvang og makt på lik linje med høgskoleutdannede i vedtaksperioden. Det er ikke gitt at man får innvilget ny dispensasjon i ny vedtaksperiode selv om man tidligere har hatt dette.

Eksempel på utfylling av avviksmelding i protokoll jf. bokstav b og c, se vedlegg 4 og 5.

## REFLEKSJON

- Kan du komme på en situasjon du har vært i der du har benyttet tvang i løpet av det siste året?
- Hva tenker du om retten til å være annerledes?
- Hvilke tre typer tiltak er beskrevet i loven?
- Hvis du jobber med en bruker der det er fattet vedtak om bruk av tvang og makt, har du dispensasjon fra utdanningskravet?
- Hvilke forebyggende tiltak benyttes rundt din bruker?



## Kompetansenivå 2 – Viderekommen kunnskap

Det er forventet at ansatte i Tilrettelagte boliger – tiltak for utviklingshemmede som har over 50 % stilling skal ha viderekommen kunnskap om kapittel 9 i Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester.

Viderekommen kunnskap vil si at du – i tillegg til det som er omtalt tidligere – vet hvilke vilkår som må være til stede før du kan benytte tvang eller makt, at det er krav til personalet når det gjelder kompetanse samt at det må være to tjenesteytere til stede.

### 2.1. Lovverkets relevans for vårt tjenestested

Tvangstiltak etter kapittel 9 kan kun utføres som et «ledd i tjenester» etter hotjl § 3-2. Det betyr at det ikke kan utøves tvang uten at bruker har et enkeltvedtak om slike tjenester. Velferdsetaten leverer tjenester til brukere etter § 3-2, nr. 6, bokstav b og c.

«Bruk av tvang og makt er inngripende uansett, ikke minst når det skjer som ledd i offentlige tiltak og tjenester hvor siktemålet er å støtte og hjelpe vedkommende i å løse hverdagsoppgaver eller å utvikle seg. Det tillitsforholdet en relasjon mellom personen og den ansatte må bygge på, krever gjensidighet og respekt. Spørsmålet: «Hva bestemmer jeg og hva bestemmer andre?» melder seg raskt»

(Berge & Ellingsen, 2014, s. 3).

### 2.2. Vilkår for bruk av tvang og makt jf. § 9-5

§ 9-5 inneholder en rekke vilkår for bruk av tvang som alle må være oppfylt for at tvang og makt lovlig skal kunne benyttes. Blant annet er det et krav om at andre løsninger skal være forsøkt. Tvang og makt skal kun benyttes der det er faglig og etisk forsvarlig og der det er nødvendig for å hindre eller begrense vesentlig skade. «Inngrepet må stå i et rimelig forhold til det som kan oppnås med tiltaket» (Rundskriv IS-10/2015, s. 69).

#### VILKÅR FOR BRUK AV TVANG OG MAKT

- Andre løsninger skal være forsøkt.
- Tvang og makt skal kun benyttes der det er faglig og etisk forsvarlig
- Tiltaket er nødvendig for å hindre eller begrense vesentlig skade.
- Inngrepet må stå i et rimelig forhold til det som kan oppnås med tiltaket.

#### § LOVVERK: TRE TYPER TILTAK

- a) Skadeavvergende tiltak i nødsituasjoner
- b) Planlagte skadeavvergende tiltak i gjentatte nødsituasjoner
- c) Tiltak for å dekke brukerens grunnleggende behov, herunder opplærings- og treningstiltak

### 2.3. Rapporteringsrutiner

Dersom du som tjenesteyter iverksetter skadeavvergende tiltak i en nødsituasjon (hotjl § 9-5 tredje ledd bokstav a), skal du straks i etterkant av situasjonen fylle ut en enkeltmelding om skadeavvergende tiltak i nødsituasjoner (vedlegg 2). Enkeltmelding skal også fylles ut dersom det oppstår en nødsituasjon for å ivareta brukers grunnleggende behov. Det er en forutsetning at man skal hindre eller begrense vesentlig skade i en nødsituasjon.

Ved gjennomføring av planlagte skadeavvergende tiltak i gjentatte nødsituasjoner og ved gjennomføring av tiltak for å dekke brukerens grunnleggende behov, herunder opplærings- og treningstiltak, skal det i etterkant føres protokoll over hendelsen jf. § 9-5 tredje ledd bokstav b- og c (se vedlegg 4 og 5).

#### 2.4. Krav om to tjenesteytere til stede jf. § 9-9 andre ledd

Hovedregelen for gjennomføring av tiltak som innebærer bruk av tvang og makt, er at det skal være to tjenesteytere til stede. Formålet med dette kravet er å styrke tjenestemottakerens rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt. To tjenesteytere vil øve en naturlig kontroll med hverandre, og det vil gi en ekstra trygghet for tjenestemottaker at tvangstiltak gjennomføres på en faglig og etisk forsvarlig måte og at det ikke benyttes mer tvang enn nødvendig. Det gir også en sikkerhet mot at det begås andre former for overgrep. Kravet om to tjenesteytere er knyttet til gjennomføringen av tiltaket.

#### 2.5. Rett på kvalifisert personell jf. § 9-9 tredje ledd

Ved gjennomføring av tiltak etter bokstav b og c, skal minst en av tjenesteyterne ha bestått formell utdanning.

- For gjennomføring av skadeavvergende tiltak (§ 9-5 tredje ledd bokstav b), skal minst en av tjenesteyterne ha bestått utdanning i helse-, sosial- eller pedagogiske fag på høyskolenivå.
- For gjennomføring av tiltak som skal dekke grunnleggende behov, herunder opplærings- og treningstiltak (§ 9-5 tredje ledd bokstav c), skal den ene av tjenesteyterne minst ha fullført videregående opplæring i helse- og sosialfag eller oppvekstfag.

Arbeidsgiver kan søke om dispensasjon fra utdanningskravet for enkelte ansatte i særlige tilfeller. Det er et krav at personer det søkes dispensasjon for har fast stilling. I tillegg krever Fylkesmannen at de har gjennomført kurs i temaet tvang og makt. Det veier tungt at de det søkes dispensasjon for også får god opplæring og veiledning av fagpersoner (Rundskriv IS-10/2015).

*«Rett til å være seg selv [...] innebærer også en rett til å være annerledes»*

(Rundskriv IS-10/2015, s. 27).

#### REFLEKSJON

- Hvilke vilkår må være til stede for å kunne benytte tvang og makt?
- Kan du komme på en situasjon der du avverget tvangsbruken ved hjelp av andre løsninger?
- Hvilke forebyggende tiltak finnes på den brukeren du jobbet med sist?
- Når skriver du enkeltmelding?

*«Det verste med tvangen er at jeg aldri får være alene, bare når jeg sover. Det er utrolig irriterende»*

(Berge & Ellingsen, 2014, s. 17).



## Kompetansenivå 3 – Utvidet kunnskap

Alle miljøterapeuter i Tilrettelagte boliger – tiltak for utviklingshemmede skal ha utvidet kunnskap om kapittel 9 i Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester. I tillegg til det som er omtalt i de tidligere nivåene, skal du vite hva som anses som øvre og nedre grense for tvang og makt. Du skal kunne si noe om forebyggende tiltak og andre løsninger, samt ha kunnskap om faglig og etisk forsvarlighet. Videre skal du vite en del om saksgangen og ansvarsforholdene når et vedtak om tvang og makt fattes.

*«Ingen skal behandles på en nedverdiggende eller krenkende måte»*

(hotjl § 9-1 tredje ledd).

### 3.1. Øvre og nedre grense for tvang og makt

Tiltak som ikke er å anse som tvang og makt:

- Almennelige oppfordringer
- Diskusjoner
- Overtalelser
- Vanlig håndledning
- Lett skyving
- Lett hindring
- Igangsettelse av bevegelse og lignende

Tiltak/eksempler på ulovlig bruk av tvang og makt:

- Smertepåføring
- Innlåsing uten tilsyn
- Overdreven bruk av fysisk makt
- For lang varighet på tiltak (må vurderes nøye)

### 3.2. Forebyggende tiltak

Hotjl § 9-1 andre ledd sier at «tjenestetilbudet skal tilrettelegges med respekt for den enkeltes fysiske og psykiske integritet, og så langt som mulig i overensstemmelse med brukerens [...] selvbestemmelsesrett». Forebyggende tiltak innebærer blant annet å sette brukeren i stand til å vise et økt repertoar av ønsket atferd. Ifølge rundskriv IS -10/2015 kan dette blant annet sikres gjennom

- opplæring i språk, kommunikasjon og sosiale ferdigheter
- tilrettelagte aktiviteter
- berikelse av læringsmiljø
- motivasjonstiltak
- dagsplanstyring, atferdsavtaler etc.
- økt kompetanse hos tjenesteyterne
- ivaretagelse av brukers helse

### 3.3. Andre løsninger

Andre løsninger skal være forsøkt før man iverksetter tiltak som innebærer bruk av tvang og makt. Andre løsninger skal i stor grad bygge på frivillighet og samarbeid med bruker: «Tjenestetilbudet skal så langt som mulig tilrettelegges og gjennomføres i samarbeid med brukeren eller pasienten» (hotjl § 9-3 første ledd). Det er en forutsetning at faglig forsvarlige tilnæringer benyttes for å unngå bruk av tvang og makt. I tillegg må man vurdere forhold knyttet til bruker og/eller tjenestetilbudet, som rammebetingelser, organisering av tjenestene og grad av selvbestemmelse. Bydelen er forpliktet til å samarbeide med bruker og dennes representanter, og ved behov be om bistand fra spesialisthelsetjenesten (Afdeling for nevrohabilitering, Ullevål universitetssykehus – ANH/Spesialisthelsetjenesten på Ahus, Afdeling for voksenhabilitering) for å finne alternativer til tvang.

*«Når jeg spør om man kunne gjort ting annerledes, så sier Jon: Det er vanskelig, vi skulle ha prøvd å bli enig om et eller annet»*

(Berge & Ellingsen, 2014, s. 17).

Med andre løsninger menes alternative måter å forholde seg til den aktuelle atferden på. Eksempler på dette kan være

- medisinsk behandling av somatiske- og psykiske lidelser (akuttbehandling)
- endring i fysiske rammebetingelser (større bord, myke stoler etc.)
- tilrettelegging av miljøet
- tilstrekkelig tilgang på hjelpemidler
- nok hvile og pauser
- muligheter for å drive med egen aktivitet
- senke/endre krav
- øke toleranse for krav
- trekke seg unna
- gi instruksjoner om å stoppe/gjøre noe annet

### 3.4. Faglig og etisk forsvarlighet

Et sentralt moment i forsvarlighetsvurderingen er hvor inngripende tiltaket er for den enkelte bruker. «Bruk av tvang og makt anses som svært inngripende og som en siste utvei for å hindre vesentlig skade. Å bli utsatt for tvang og makt i enkelt-episoder og over tid er å regne som svært belastende» (Berge & Ellingsen, 2013, på naku.no). Etter § 9-5 andre ledd er det et vilkår at tiltakene skal være faglig og etisk forsvarlige. Dette gjelder både vedtakets innhold og gjennomføringen av tvangstiltak.

#### *Forsvarlighet*

- Anerkjent fagkunnskap
- Faglige retningslinjer
- Allmenngyldige samfunnsetiske normer

#### *Etisk forsvarlighet*

- Grad av frihetsinnskrenkning
- Grad av ubehag eller belastning som tiltaket medfører for brukeren
- Grad av fysisk makt som er nødvendig for å gjennomføre tiltaket
- Tiltakets varighet
- Hvor uvanlig tiltaket er
- Hvilken situasjon tiltaket benyttes i
- Personens evne til selvbestemmelse

#### *Faglig forsvarlighet*

- Oppdatert fagkunnskap/anerkjente metoder
- Kvalifisert personale

- Veiledning, oppfølging og kompetanseheving for personalet
- Utredning:
  - Somatiske og nevrologiske faktorer
  - Utviklingshemming som diagnose
  - Tjenestetilbudets kvantitet og kvalitet
  - Endringspotensiale og muligheter i tjenesteytingen
- Kartlegging:
  - Behov for tvang
  - Strategier som kan forhindre risiko
  - Utdfordrende atferd
  - Funksjonelle analyser

### 3.5. Saksgang og ansvarsforhold

Det er utpekt en person i hver bydel som har det overordnede faglige ansvaret for tiltakene. Denne personen har ansvar for å fatte vedtak om bruk av tvang og makt.

Boligene i Velferdsetaten yter tjenester på vegne av bydelen, og har det daglige ansvaret og det faglige ansvaret for tjenestene til våre brukere. Bydelene har delegert arbeidet med å utarbeide vedtaket til Velferdsetatens boliger. Det er som oftest fagkonsulenten som utarbeider vedtakene, men seksjonslederen står som daglig og faglig ansvarlig. I Ullevålsveien 34 er det fagkonsulenten som står som daglig og faglig ansvarlig.

Vedtakene sendes fra Velferdsetaten til bydelen, som signerer og fatter vedtaket. Deretter sendes det til Fylkesmannen som overprøver vedtaket. Spesialisthelsetjenesten (ANH/Ahus) har lovpålagt plikt til å bistå ved utforming av vedtakene og uttale seg om vedtaket til Fylkesmannen jf. hotjl § 9-9 første ledd. Vedtaket sendes også til verge og pårørende, som har klageadgang. Se vedtaksmal i vedlegg 3a og 3b.

Dersom det er nedtegnet en enkeltmelding etter en episode med skadeavverging i en nødsituasjon, sendes denne til verge, pårørende, overordnet faglig ansvarlig i bydelen og Fylkesmannen.

## § LOVVERK: TILTAK MED BRUK AV TVANG OG MAKT

### En oppsummering:

- a) **§ 9-5 tredje ledd bokstav a:** Skadeavvergende tiltak i nødsituasjoner. Her foreligger det ikke vedtak på bruk av tvang eller makt, og tiltaket må dokumenteres i en enkeltmelding.
- b) **§ 9-5 tredje ledd bokstav b:** Planlagte skadeavvergende tiltak i gjentatte nødsituasjoner. Her foreligger et vedtak, og tiltakene protokollføres. Inngripende varslingssystemer som alarmer på vinduer og dører vil falle inn under bokstav b.
- c) **§ 9-5 tredje ledd bokstav c:** Tiltak for å dekke brukerens grunnleggende behov, som f.eks. mat og drikke, søvn og hygiene. I tillegg vil planlagte opplærings- og treningstiltak for å dekke brukerens egne grunnleggende behov falle inn under bokstav c. Tiltakene skal protokollføres.

## REFLEKSJON

- Kan du gjengi en situasjon der du har vært usikker på om du har brukt tvang eller makt?
- Hva menes med at et tiltak med tvang og makt skal være faglig og etisk forsvarlig?
- Har du observert tiltak med tvang og makt som ikke har blitt rapportert (protokoll/enkeltmelding)? Hvordan tenker du at man kan forhindre at dette skjer?
- Hvem har det daglige ansvaret på ditt tjenestested?
- Hvem har det faglige ansvaret på ditt tjenestested?

## Kompetansenivå 4 – Helhetlig kunnskap

Det er forventet at ledende miljøterapeuter, fagkonsulenter og ledere i Tilrettelagte boliger – tiltak for utviklingshemmede skal ha en helhetlig kunnskap om kapittel 9 i Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester. Det er viktig at du sitter på kunnskap om vedtaksprosessen. Du skal kunne gi veiledning og følge opp vedtak, samt ha kunnskap om saksgangen og ansvarsforholdene. Dette kompetansenivået omfatter også det som er omtalt under de andre nivåene.

### 4.1. Lovens historikk

Rundskriv IS-10/2004 sier noe om historikken og bakgrunnen for hvordan loven ble til og utviklet seg videre. I forbindelse med ansvarsreformen og avviklingen av HVPU-institusjoner, ble det satt i gang et arbeid med å utrede spørsmål vedrørende rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor mennesker med psykisk utviklingshemming. Det ble nedsatt et offentlig utvalg – Røkke-utvalget – som avga sin innstilling i NOU 1991:20 Rettssikkerhet for mennesker med psykisk utviklingshemming. På bakgrunn av denne innstillingen ble det utarbeidet et lovforslag til et nytt kapittel 6A i sosialtjenesteloven som ble vedtatt i 1996. Loven trådte i kraft midlertidig 1. januar 1999 med varighet til 31. desember 2001. Loven ble deretter forlenget til 31. desember 2003. Evalueringen av sosialtjenesteloven kapittel 6A viste at loven hadde bidratt til å redusere bruk av tvang og makt. Etter evalueringen ble det utarbeidet et nytt

lovforslag – kapittel 4A i sosialtjenesteloven. Denne trådte i kraft 1. januar 2004.

Fra 1. januar 2012 er bestemmelsene inntatt i hotjl kapittel 9.

### 4.2. Utarbeidelse av vedtak

Som oftest vil det være tjenesteyterne som tar initiativ til å starte prosessen med å fatte et vedtak om tvang og makt etter § 9-5



tredje ledd bokstav b og c, men det kan også være andre personer som f.eks. verge og pårørende. Fylkesmannen kan også be om at det fattes vedtak om bruk av tvang eller makt dersom bruk av skadeavvergende tiltak i nødsituasjoner er høyt eller raskt eskalerende. Hvorvidt det skal fattes vedtak, må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Dersom det skal fattes et førstegangsvedtak, benyttes egen mal for dette, utarbeidet av Fylkesmannen (vedlegg 3a). Når man ser at det er behov for at eksisterende vedtak må fornyes, benyttes mal for fornyelsesvedtak (vedlegg 3b).

Som første ledd i en vedtaksprosess, henviser bydelen til spesialisthelsetjenesten (ANH/Ahus). Tjenestestedet utarbeider vedtaket etter fremdriftsplan for vedtak etter kapittel 9 (se vedlegg 6) og har ansvar for gjennomføringen av tiltak med tvang og makt. Det utnevnes en person på tjenestestedet som har ansvaret for fremdriftsplanen. Fremdriftsplanen bidrar til å tydeliggjøre roller og avklare ansvar rundt utarbeidelse av vedtaket. I tillegg bør det oppnevnes en arbeidsgruppe bestående av personer i teamet rundt brukeren. Overordnet faglig ansvarlig i bydelen involveres i hele vedtaksprosessen og er den som formelt fatter vedtaket.

Alle vedtak om bruk av tvang eller makt med hjemmel i § 9-5 tredje ledd bokstav b og c skal overprøves av Fylkesmannen. Tjenestestedet oppnevner en daglig ansvarlig og en faglig ansvarlig. § 9-7 tredje ledd sier at vedtaket skal settes opp skriftlig, og blant annet inneholde

a) navn, tid og sted  
b) brukers situasjon og faglig vurdering  
c) tiltak som skal settes i verk med faglig begrunnelse  
d) fastsettelse av tidsramme for tiltakene  
e) bekreftelse på at vilkårene i lovverket er oppfylt  
f) opplysning om brukers/representants holdning til tiltaket

§ 9-7 tredje ledd sier at vedtaket skal settes opp skriftlig, og blant annet inneholde

- navn, tid og sted
- brukers situasjon og faglig vurdering
- tiltak som skal settes i verk med faglig begrunnelse
- fastsettelse av tidsramme for tiltakene
- bekreftelse på at vilkårene i lovverket er oppfylt
- opplysning om brukers/representants holdning til tiltaket



- g) navn på faglig ansvarlig for gjennomføring
- h) opplysninger om Fylkesmannens overprøvningsmyndighet
- i) opplysning om tilsynsmyndighet

Vedlegg som skal følge vedtaket er følgende:

- Søknad om dispensasjon fra utdanningskravet
- Opplæringsrutiner
- Oversikt over faglig veiledning og oppfølging
- Individuell plan og andre planer
- Turnus
- Kommunens/bydelens rekrutteringsrutiner
- Protokoll
- Grafisk oversikt (antall tvangsepisoder og tidsbruk)

Se for øvrig vedleggene 4, 5, 6, 7 og 8.

#### VEDTAK OM TVANG OG MAKT

Av 21 000 personer med utviklingshemming i Norge, blir ca. 2000 årlig utsatt for tvang etter helse- og omsorgstjenesteloven (Berge & Ellingsen, 2013, på [naku.no](http://naku.no)). Fra år 2000 har antall vedtak om tvang og makt i Norge økt med 724 %. Ifølge Gitlesen (2015) var det 178 personer med vedtak i 2000. Tall fra Tilsynsmelding 2014 (Helse- og omsorgstilsynet 2015, s. 42) viser at antall personer med vedtak i 2014 var 1289.

#### 4.3. Kontinuerlige tiltak

I informasjonsskriv nr. 2/2012 kom Fylkesmannen med nye retningslinjer for journalføring av kontinuerlige tiltak. Dette er tiltak som er i bruk hele døgnet, eksempelvis låsing av skap, kjøleskap, vinduer etc. Når vedtaket er fattet og overprøvd av Fylkesmannen, anses det som journalført. Med andre ord skal ikke kontinuerlige tiltak protokollføres. Det må utarbeides klare retningslinjer for hva som skal journalføres slik at den enkelte tjenesteyter er kjent med dette. Den enkelte bydel vurderer om man skal journalføre f.eks. brukers reaksjon på tiltaket. Bydelen må sørge for at tjenesteyterne har bevissthet og kunnskap om tiltaket. Det må dokumenteres med en signeringsliste at tjenesteyterne er kjent med hvordan tiltaket gjennomføres og at tiltaket er å regne som tvang og makt.

Tiltak som brukes til faste tider, men ikke hele døgnet (alarmer som settes på om kvelden og slås av om morgenen), regnes ikke som kontinuerlige tiltak, selv om det er det samme som gjennomføres hver gang.

#### 4.4. Veiledning og oppfølging

Ifølge hotjl § 9-4 plikter kommunen å sørge for nødvendig opplæring, «herunder faglig veiledning og oppfølging i gjennomføring av tiltak». Når det søkes dispensasjon fra utdanningskravet (vedlegg 7), vil Fylkesmannen vektlegge om de aktuelle tjenesteyterne kan gjennomføre tiltakene på en faglig forsvarlig måte. Det kan stilles krav til at det er den faglig ansvarlige på tjenestestedet som følger opp veiledningen og opplæringen. I dette inngår både opplæring i diagnosen psykisk utviklingshemming generelt, den enkelte bruker samt opplæring og veiledning knyttet til det konkrete tiltaket. Fylkesmannen krever at tjenesteyterne det søkes dispensasjon for har gjennomført kurs i kapittel 9. Kurset bør være av en slik art at de gir den enkelte ansatte mulighet til å reflektere og diskutere med andre kursdeltakere. Fylkesmannen krever dokumentasjon på gitt veiledning til tjenesteyterne. Denne veiledningen dokumenteres med sjekklister (vedlegg 8).

Krav om oppfølging i vedtaksperioden fremkommer i brev når vedtaket er overprøvd av Fylkesmannen. I dette kan det inngå krav om å sende inn halvårsrapport (vedlegg 9) og sjekklister på dokumentert veiledning. I de tilfeller der vedtaket omfatter skadeavvergende tiltak i gjentatte nødsituasjoner, vil Fylkesmannen kunne kreve at tjenestestedet legger til rette for regelmessig trening på skadeavvergende tiltak. Deltakelse skal dokumenteres med egne oppmøteprotokoller.



#### 4.5. Tilsyn fra Fylkesmannen i Oslo og Akershus

I hotjl § 12-3 fremkommer det at Fylkesmannen skal føre stedlig tilsyn når det er fattet vedtak etter § 9-5 tredje ledd bokstav b og c. Tilsynet kan gjennomføres uten brukerens samtykke.

Helsetilsynet (2015) skriver på sine nettsider under fanen «Stedlig tilsyn» at «bruk av tvang og makt overfor mennesker med psykisk utviklingshemming er underlagt et eget kontrollregime» som er nedfelt i kapittel 9. Prosedyren for gjennomføring av og rapportering fra stedlig tilsyn ble tatt i bruk 1. juli 2010. Formålet med stedlig tilsyn er å bidra til å sikre at tvang og makt utføres i samsvar med kravene som loven stiller til tjenesteutøving overfor personer med psykisk utviklingshemming. Videre skal et tilsyn sikre at tjenestestedet har gode og effektive rutiner i håndteringen av bruk av tvang og makt.

Fylkesmannen kan gjennomføre stedlig tilsyn som en systemrevisjon eller som en mer avgrenset kontroll. Tilsynet kan være varslet eller uanmeldt. Fylkesmannen kan vurdere om stedlig tilsyn er nødvendig for å følge opp meldinger om bruk av skadeavvergende tiltak i nødsituasjoner, jf. § 9-5 tredje ledd bokstav a, samt der hvor Fylkesmannen får informasjon om at det brukes tvang og makt uten at det har kommet enkeltmeldinger eller vedtak.

#### 4.6. Internkontroll kapittel 9

Internkontroll er etter internkontrollforskriften § 3 «å forstå som systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt eller i medhold av sosial- og helselovgivningen». Det er vesentlig at internkontrollen bidrar til faglig forsvarlige helse- og omsorgstjenester.

Faglig ansvarlig har overordnet ansvar for å følge opp journalføringen av utførte tiltak med tvang og makt, jf. § 9-5 tredje ledd bokstav b og c. I dette ligger også å avdekke og følge opp eventuelle avvik. Det skal komme frem i vedtaket hvor hyppig kontrollen skal gjennomføres (se vedlegg 3a og 3b, punkt 4.3, og vedlegg 10 Internkontroll).

#### 4.7. Ansvarsplassering og ansvarsforhold

«Det avgjørende er ikke hvordan tjenestene er organisert, men at organiseringen samlet sett er forsvarlig» (Rundskriv IS-10/2015, s. 95).

Fylkesmannen har klare retningslinjer for hvordan organiseringen av ansvarsforholdene i den enkelte bydel bør være. Det skal utpekes en overordnet faglig ansvarlig, en faglig ansvarlig på tjenestestedet og en daglig ansvarlig for tjenestestedet.

#### Overordnet faglig ansvarlig

Bydelen skal ha en person som har overordnet faglig ansvar for tjenesten. Vedkommende må være plassert på et nivå som innebærer innflytelse både på organisering og på økonomiske og personellmessige ressurser. Denne personen har ansvar for å fatte vedtak etter § 9-5 tredje ledd bokstav b og c.

#### Faglig ansvarlig

Dette kan være den som har det faglige ansvaret for tjenestene til den aktuelle brukeren. Tjenesteyterne må kunne forholde seg til den faglig ansvarlige både i det daglige arbeidet og under gjennomføringen av tiltak. Den faglig ansvarlige må være nært knyttet til den daglige tjenesteytingen, og skal være bindeledd mellom bydelen og spesialisthelsetjenesten. Vedkommende må være aktiv i utformingen av tiltaket, og må kunne veilede andre tjenesteytere samt vurdere deres egnethet med hensyn til tiltaket. Der det faller seg naturlig, kan man peke ut mer enn én person til å være faglig ansvarlig.

#### Daglig ansvarlig

Denne personen har det daglige ansvaret for tjenestene til brukeren, og står ansvarlig for beslutninger om skadeavvergende tiltak i enkeltstående nødsituasjoner.

#### REFLEKSJON

- Hvilket ansvar har du når det kommer til vedtak og alle prosessene rundt dette?
- Hvordan fungerer veiledning og oppfølging av de ansatte på ditt tjenestested? Er dette tilstrekkelig jf. Fylkesmannens krav?
- Hvilke typer tvangsvedtak er fattet på ditt tjenestested?
- Hvordan fungerer internkontrollen på kapittel 9 på ditt tjenestested?
- Hvordan legges det til rette for brukermedvirkning i utarbeidelsen av tvangsvedtak?
- Har brukeren mulighet til å komme med forslag til andre løsninger?



«Ordene som mange brukte for å beskrive tvangen var 'vondt', 'redd', 'pyton' og 'håper det ikke skjer igjen'»

(Berge & Ellingsen, 2014, s. 5).

# Referanseliste

## Offentlige dokumenter

Fylkesmannen i Oslo og Akershus (2012): *Informasjonsskriv nr. 2/2012*. Oslo: Fylkesmannen i Oslo og Akershus.

Helsedirektoratet (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*. Oslo: Helsedirektoratet.

Sosialdepartementet (1991): *Rettsikkerhet for mennesker med psykisk utviklingshemming*. NOU 1991:20. Oslo: Statens forvaltningstjeneste.

Sosial- og helsedirektoratet (2004): *Lov om sosiale tjenester kapittel 4A. Rettsikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming*. Oslo: Sosial- og helsedirektoratet.

Statens helsetilsyn (2015): *Tilsynsmelding 2014*. Oslo: Helsetilsynet.

## Lovverk

Helse- og omsorgstjenesteloven (hotjl). *Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. av 24. juni 2011 nr. 30*.

Internkontrollforskrift i helsetjenesten. *Forskrift om internkontroll i helse- og omsorgstjenesten av 20. desember 2002 nr. 1731*

Straffeloven. *Lov om straff av 20. mai 2005 nr. 28*.

## Internett

Berge, K. & Ellingsen, K. E. (2013): *Kunnskap om hva tvang og makt kan føre til på kort og lang sikt*. Hentet 28.10.2015 fra <http://naku.no/node/1270>

Gitlesen, J. P. (2015): *Kraftig vekst i bruken av tvang og makt*. Hentet 28.10.2015 fra <http://nfunorge.no/no/Nyheter/Stiller-sporsmal-med-dokumentasjon-av-tvangsbruk/>

Statens helsetilsyn: *Stedlig tilsyn*. Hentet 28.10.2015 fra <https://www.helsetilsynet.no/no/Tilsyn/om-tilsyn/stedlig-tilsyn/>

## Andre referanser

Berge, K. & Ellingsen, K. E. (2014): *Selvbestemmelse og bruk av tvang og makt*. Trondheim: Nasjonalt kompetansemiljø om utviklingshemming.

# Vedlegg

Vedlegg 1 – Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester, kapittel 9

Vedlegg 2 – enkeltmelding

Vedlegg 3a – Førstegangsvedtak

Vedlegg 3b – Fornyelsesvedtak

Vedlegg 4 – Protokoll for bruk av tvang og makt

Vedlegg 4b – Protokoll for bruk av tvang og makt

Vedlegg 5 – Protokoll for bruk av tvang og makt

Vedlegg 6 – Fremdriftsplan

Vedlegg 7 – Søknad om dispensasjon fra utdanningskravet

Vedlegg 8 – Faglig veiledning

Vedlegg 9 – Halvårsrapport

Vedlegg 10 – Internkontroll

## **Vedlegg 1 - Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester, kapittel 9.**

### **Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester, kapittel 9. Rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemning**

#### *§ 9-1. Formål*

Formålet med reglene i dette kapitlet er å hindre at personer med psykisk utviklingshemning utsetter seg selv eller andre for vesentlig skade og forebygge og begrense bruk av tvang og makt.

Tjenestetilbudet skal tilrettelegges med respekt for den enkeltes fysiske og psykiske integritet, og så langt som mulig i overensstemmelse med brukerens eller pasientens selvbestemmelsesrett.

Ingen skal behandles på en nedverdiggende eller krenkende måte.

#### *§ 9-2. Virkeområde*

Reglene i kapitlet her gjelder bruk av tvang og makt som ledd i tjenester etter § 3-2 nr. 6 bokstavene a til d til personer med psykisk utviklingshemning.

Som bruk av tvang eller makt etter reglene i kapitlet her regnes tiltak som brukeren eller pasienten motsetter seg, eller tiltak som er så inngripende at de uansett motstand må regnes som bruk av tvang eller makt. Bruk av inngripende varslingsystemer med tekniske innretninger skal alltid regnes som bruk av tvang eller makt etter reglene i kapitlet her. Alminnelige oppfordringer og ledelse med hånden eller andre fysiske påvirkninger av liknende art anses ikke som bruk av tvang eller makt.

#### *§ 9-3. Rett til medvirkning og informasjon*

Tjenestetilbudet skal så langt som mulig tilrettelegges og gjennomføres i samarbeid med brukeren eller pasienten.

Brukeren, pasienten, pårørende og verge skal høres før det treffes vedtak om bruk av tvang og makt etter reglene i kapitlet her og gis informasjon om adgangen til å uttale seg i saker som skal overprøves, klageadgang og adgangen til å bringe vedtaket inn for tilsynsmyndighet og tingretten.

Dersom verge ikke allerede er oppnevnt der kommunen anser det aktuelt å fatte vedtak om bruk av tvang og makt etter reglene i kapitlet her, skal verge oppnevnes. Kommunen skal begjære oppnevning av verge dersom ikke oppnevning er begjært av andre som kan fremsette slik begjæring, jf. vergemålsloven § 56. Opplysninger om personlige forhold som vergen mottar, kan bare gis videre dersom det er nødvendig for å utføre vergeoppdraget.

Som pårørende regnes den som er definert som pårørende i pasient- og brukerrettighetsloven § 1-3 bokstav b.

Endret ved lov 26 mars 2010 nr. 9 (ikr. 1 juli 2013 iflg. res. 5 apr 2013 nr. 338) som endret ved lov 5 apr 2013 nr. 12.

#### § 9-4. Krav til forebygging

Kommunen plikter å sørge for at forholdene legges til rette for minst mulig bruk av tvang og makt. I tillegg til å tilrettelegge tjenestetilbudet i overensstemmelse med reglene i § 9-1 andre ledd, jf. også § 9-5 første ledd, plikter kommunen å gi nødvendig opplæring etter § 8-1, herunder faglig veiledning og oppfølging i gjennomføring av tiltak etter kapitlet her.

#### § 9-5. Vilkår for bruk av tvang og makt

Andre løsninger enn bruk av tvang eller makt skal være prøvd før tiltak etter kapitlet her settes i verk. Kravet kan bare fravikes i særlige tilfeller, og det skal i så fall gis en begrunnelse.

Tvang og makt kan bare brukes når det er faglig og etisk forsvarlig. I vurderingen skal det legges særlig vekt på hvor inngripende tiltaket er for den enkelte bruker eller pasient. Tiltakene må ikke gå lenger enn det som er nødvendig for formålet, og må stå i forhold til det formålet som skal ivaretas. Tvang og makt kan bare brukes for å hindre eller begrense vesentlig skade.

Det kan anvendes tvang og makt i følgende tilfeller:

- a) skadeavvergende tiltak i nødssituasjoner
- b) planlagte skadeavvergende tiltak i gjentatte nødssituasjoner
- c) tiltak for å dekke brukerens eller pasientens grunnleggende behov for mat og drikke, påkledning, hvile, søvn, hygiene og personlig trygghet, herunder opplærings- og treningstiltak.

#### § 9-6. Særlige grenser for bruk av enkelte tiltak

Mekaniske tvangsmidler som hindrer brukerens eller pasientens bevegelsesfrihet, herunder belter, remmer, skadeforebyggende spesialklær og liknende kan bare brukes for å gi nødvendig støtte for fysiske funksjonshemninger, for å hindre fall og for å hindre at brukeren eller pasienten skader seg selv. I alle tilfeller må vilkårene i § 9-5 være oppfylt.

Dersom en nødssituasjon etter § 9-5 tredje ledd bokstavene a og b gjør det nødvendig å skjerme brukeren eller pasienten fra andre personer, skal skjermingen foregå i et ordinært beboelsesrom med ulåst dør. Sikkerhetsmessige hensyn kan unntaksvis tilsi at døren låses. Vedkommende skal i alle tilfeller holdes under oppsyn, og skjermingen skal avbrytes straks situasjonen er brakt under kontroll.

Det er ikke tillatt med opplærings- og treningstiltak etter § 9-5 tredje ledd bokstav c som påfører brukeren eller pasienten smerte eller psykisk eller fysisk skade, herunder all form for fysisk refselse, eller som innebærer betydelig fysiske og psykiske anstrengelser for brukeren eller pasienten eller medfører fysisk isolering.

#### § 9-7. Kommunens saksbehandling

Beslutning om bruk av tvang og makt etter § 9-5 tredje ledd bokstav a treffes av den som har det daglige ansvaret for tjenesten, eller - dersom det ikke er tid til dette - av tjenesteyteren. Beslutningen skal nedtegnes straks etter at tiltaket er gjennomført. Reglene i tredje ledd bokstavene a til e og bokstav i om hva som skal nedtegnes, gjelder tilsvarende. Det skal straks sendes melding om beslutningen til den faglig ansvarlige for tjenesten, Fylkesmannen, verge og pårørende, eller på den måten Fylkesmannen beslutter. Meldingen skal opplyse om adgangen til å klage etter § 9-11 første ledd.

Vedtak i medhold av § 9-5 tredje ledd bokstav b og c treffes av den som har det overordnede faglige ansvaret for tjenesten. Vedtak kan treffes for inntil tolv måneder om gangen. Spesialisthelsetjenesten skal bistå ved utformingen av tiltakene.

Vedtaket skal settes opp skriftlig og inneholde:

- a) brukerens eller pasientens navn og tid og sted for vedtaket,
- b) beskrivelse av brukerens eller pasientens situasjon og en faglig vurdering av denne,
- c) beskrivelse av de tiltakene som skal settes i verk og den faglige begrunnelsen for disse,
- d) fastsettelse av tidsramme for tiltakene,
- e) bekreftelse på at vilkårene i kapitlet er oppfylt, herunder begrunnelse etter § 9-5 første ledd annet punktum,
- f) opplysning om hvilken holdning brukeren eller pasienten og dennes representant har til tiltaket,
- g) angivelse av faglig ansvarlig for gjennomføringen av tiltaket,
- h) opplysning om Fylkesmannens overprøvingsmyndighet og adgang til å uttale seg i saker som skal overprøves etter § 9-8, og
- i) opplysning om tilsynsmyndighet.

Vedtaket skal sendes Fylkesmannen til overprøving etter § 9-8. Vedtaket skal samtidig sendes spesialisthelsetjenesten, verge og pårørende som kan avgi uttalelse til Fylkesmannen. Frist for å avgi slik uttalelse er en uke fra vedtaket er mottatt. Vedtaket kan ikke iverksettes før det er godkjent av Fylkesmannen. Dersom vedtaket er påklaget etter § 9-11 andre ledd, kan vedtaket ikke iverksettes før fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker har godkjent vedtaket.

Endret ved lov 26 mars 2010 nr. 9 (ikr. 1 juli 2013 iflg. res. 5 apr 2013 nr. 338) som endret ved lov 5 apr 2013 nr. 12.

#### § 9-8 Fylkesmannens overprøving

Fylkesmannen skal overprøve vedtak etter § 9-5 tredje ledd bokstav b og c, jf. § 9-7 fjerde ledd. Fylkesmannen skal prøve alle sider av saken.

Fylkesmannen skal gi vergen og pårørende opplysning om klageadgangen etter § 9-11 andre ledd.

Endret ved lov 26. mars 2010 nr. 9 (ikr. 1 juli 2013 iflg. res. 5 apr 2013 nr. 338) som endret ved lov 5 apr 2013 nr. 12.

#### § 9-9. Krav til gjennomføring og evaluering

Spesialisthelsetjenesten skal bistå ved gjennomføringen av tiltak etter § 9-5 tredje ledd bokstav b og c.

Brukeren eller pasienten har rett til kvalifisert personale ved gjennomføringen av tiltak etter § 9-5 tredje ledd bokstav b og c. Ved gjennomføringen av disse tiltakene skal det være to tjenesteytere til stede dersom dette ikke er til gunst for brukeren eller pasienten.

Når tiltak etter § 9-5 tredje ledd bokstav b gjennomføres, skal den ene av de to tjenesteyterne minst ha bestått utdanning i helse-, sosial- eller pedagogiske fag på høgsolenivå. Når tiltak etter § 9-5 tredje ledd bokstav c gjennomføres, skal den ene av de to tjenesteyterne minst ha bestått avsluttende eksamen i studieretning for helse- og sosialfag i videregående opplæring. Fylkesmannen kan i særlige tilfeller gi dispensasjon fra utdanningskravet.

Tiltaket skal vurderes kontinuerlig, og avbrytes straks, dersom vilkårene for vedtaket ikke lenger er til stede eller det viser seg ikke å ha de forutsatte konsekvenser eller å ha uforutsette, negative virkninger.

#### § 9-10. Plikt til å føre journal

Reglene i helsepersonelloven kapittel 8 om dokumentasjonsplikt og forskrift om pasientjournal gjelder.

#### § 9-11. Klage

Beslutning etter § 9-5 tredje ledd bokstav a kan påklages av brukeren eller pasienten, verge og pårørende til Fylkesmannen. Fylkesmannen skal prøve alle sider av saken.

Vedtaket etter § 9-5 tredje ledd bokstavene b og c som er overprøvd av Fylkesmannen etter § 9-8, kan påklages av brukeren eller pasienten, vergen og pårørende, til fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker. Klageadgangen gjelder også hvis Fylkesmannen har nektet å godkjenne kommunens vedtak, forutsatt at kommunen fortsatt ønsker å gjennomføre tiltaket. Fylkesnemnda skal prøve alle sider av saken.

Det kan oppnevnes et eget utvalg av fagkyndige for saker som etter reglene i dette kapitlet skal behandles av fylkesnemnda. Forhandlingsmøte for saker etter denne bestemmelsen, skal holdes snarest og hvis mulig innen to uker etter at fylkesnemnda mottok saken, jf. barnevernloven § 7-14. For øvrig gjelder reglene i barnevernloven §§ 7-1 til 7-8 og §§ 7-11 til 7-21. Kongen kan gi forskrift om at disse reglene skal gjelde helt eller delvis.

Klagesaken skal forberedes av Fylkesmannen etter bestemmelsene i forvaltningsloven § 33 første til fjerde ledd. Fylkesmannen skal redegjøre for de omstendigheter som ligger til grunn for vedtaket. De skriftlige uttalelser og forklaringer som vedtaket bygger på, skal vedlegges. Det skal opplyses om hvilke personer som skal gi forklaring for fylkesnemnda.

Klagefristen er tre uker fra vedtaket eller melding om beslutning er kommet frem til den som har klagerett etter første og andre ledd.

Endret ved lov 26 mars 2010 nr. 9 (ikr. 1 juli 2013 iflg. res. 5 apr 2013 nr. 338) som endret

ved lov 5 apr 2013 nr. 12.

#### § 9-12. Overprøving i tingretten

Vedtak i klagesak etter § 9-11 andre ledd kan bringes inn for tingretten etter reglene i tvisteloven kapittel 36. Søksmålsadgangen gjelder ikke hvis fylkesnemnda for barnevern og sosiale saker har nektet å godkjenne kommunens vedtak.

Saksøker er den som tvangsinngrepet er rettet mot. Saksøker kan reise sak på egen hånd dersom vedkommende har evne til å forstå hva saken gjelder. Søksmål kan også reises av pårørende eller verge. Om adgangen for et barn til å reise søksmål gjelder pasient- og brukerrettighetsloven § 6-5.

Fristen til å reise søksmål er to måneder fra den dag den som har rett til å reise søksmål, fikk melding om vedtaket.

Endret ved lov 26 mars 2010 nr. 9 (ikr. 1 juli 2013 iflg. res. 5 apr 2013 nr. 338) som endret ved lov 5 apr 2013 nr. 12.

#### § 9-13 Spesialisthelsetjenesten

Reglene i dette kapitlet gjelder tilsvarende for spesialisthelsetjenesten når den deltar i tiltak etter kommunale vedtak etter § 9-7.

Som ledd i spesialisthelsetjenestens utførelse av oppgaver etter §§ 9-7 og 9-9, kan det treffes vedtak om bruk av tvang og makt i medhold av reglene i dette kapitlet.

Saksbehandlingsreglene i dette kapitlet gjelder så langt de passer.

Regionalt helseforetak plikter å sørge for at spesialisthelsetjenesten har den kompetansen og bemanningen som er nødvendig for å yte forsvarlig bistand til kommunene ved tiltak etter reglene i dette kapitlet.

#### § 9-14 Forskrift

Kongen kan i forskrift gi nærmere bestemmelser til utfylling og gjennomføring av reglene i dette kapitlet.



## Vedlegg 2 - Enkeltmelding

**Kommune /bydel:** \_\_\_\_\_

**Melding dette året:** \_\_\_\_\_

Unntatt fra offentlighet: Offl § 13, jf khotjl § 12-

1

### MELDING OM SKADEAVVERGENDE TILTAK I NØDSITUASJONER

#### **Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 9-5 tredje ledd bokstav a**

Dersom det IKKE vises rød skrift på deler av denne siden betyr det at du **må** aktivere funksjonen «Skjult tekst» for at skjemaet skal være klart til korrekt bruk. Dette gjøres på følgende måte:

➤ Velg «Alternativer» fra filmenyen – Velg deretter «Vis» - Klikk i ruten for «Skjult tekst»

I eldre Word-versjon: Gå inn på «Verktøy» - Gå inn på «Alternativer» - Klikk i ruten for «Skjult tekst»

I Windows Vista: Velg «Skriv ut» fra filmenyen - Gå inn på «Alternativer» – Klikk i ruten «Skjult tekst»

Lovhjemmelen for beslutning om bruk av tvang og makt finner du i lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 9-5 tredje ledd bokstav a (**alle lovhenvvisninger nedenfor viser til denne loven med mindre annet er oppgitt**). Dette skjemaet tilfredsstiller lovens krav til hva som skal nedtegnes. Kommunene og bydelene bør derfor bruke dette skjemaet.

Slik fyller du ut skjemaet:

#### **1. Opplysninger om tjenestemottaker, bosted og tjenestested:**

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Etternavn, fornavn | Fødselsdato |
|--------------------|-------------|

|                |         |
|----------------|---------|
| Bostedsadresse | Telefon |
|----------------|---------|

|                      |         |                 |
|----------------------|---------|-----------------|
| Navn på tjenestested | Adresse | Telefon /e-post |
|----------------------|---------|-----------------|

#### **2. Virkeområde: Kryss av.**

|  |                                |              |  |
|--|--------------------------------|--------------|--|
| Tjenestemottakeren er psykisk utviklingshemmet:                      | Ja<br><input type="checkbox"/> |              |  |
| Vedtak etter helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2, nr.6, bokstav a-d | Ja<br><input type="checkbox"/> | Vedtaksdato: |  |

Eventuelle relevante tilleggsdiagnoser:

|  |
|--|
|  |
|--|

Eventuell utdypning om manglende diagnose eller manglende vedtak etter lov om kommunale helse- og omsorgstjenester

|  |
|--|
|  |
|--|

#### **3. Beskriv tjenestemottakerens situasjon og gjør en faglig vurdering av denne:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Kun endring i rekkefølge!**

#### 4.1 Hvor og når ble beslutningen om bruk av tvang og makt tatt:

|          |             |         |
|----------|-------------|---------|
| 28.10.15 | 15.26       | Lof tet |
| Dato     | Klokkeslett | Sted    |

#### 4.2 Hva skjedde forut for bruk av tvang og makt? Hva tror du er årsaken til at situasjonen oppsto?

- *Beskriv mulige årsaker til atferden som utløste tvangsbruk*
- *Hvilken situasjon var tjenestemottaker i?*
- *Hvilke andre personer var tilstede?*
- *Var det forhold som kunne være av betydning? (sliten, trøtt, tannverk, nytt personal etc.)*
- *Beskriv kort og presist*

***Eksempel 1:** Tjenestemottaker (TM) skulle pusse tenner på badet i sin leilighet sammen med to tjenesteytere. TM tok tak i den ene TY hår og lugget. Den ene tjenesteyteren er nyansatt og på opplæring.*

***Eksempel 2:** En tjenesteyter (TY) og tjenestemottaker(TM) går tur. TY gir TM beskjed om å stoppe på rød mann. TM stopper opp litt for så å løpe ut i trafikkert vei.*

#### 4.3 Hvilke andre løsninger ble prøvd før det ble brukt tvang og makt? Gi en eventuell begrunnelse for hvorfor andre løsninger ikke ble prøvd.

- *Hvilke andre løsninger ble forsøkt før bruk av tvang og makt?*
- *Ble det ikke forsøkt andre løsninger? Hvorfor ikke?*

***Eksempel 1:** Fordi situasjonen oppsto så raskt var det ikke anledning til å benytte andre løsninger fremfor bruk av tvang og makt. Den ene tjenesteyteren hadde allerede blitt lugget og sto innerst på badet og kom seg ikke forbi TM.*

***Eksempel 2:** TY ba TM en ytterligere gang om å stoppe mens han holdt på TM sin arm med åpen flate. TM viste ikke motstand ved dette tidspunkt.*

#### 4.4 Beskrivelse av tiltaket som ble iverksatt:

- *Beskriv kort og presist hvordan tvangsbruken ble gjennomført.*
- *Hva gjorde du/dere?*

***Eksempel 1:** To TY sto på hver side av av TM. TY tok den armen som var nærmest TM og førte bakfra og under TM armhule. TY hånd holdt fast TM skulder. TY tok armen som var lengs vekk fra TM og holdt TM arm. Armen ble ført ned langs TY side og ble holdt ved TY hofte.*

***Eksempel 2:** TY løp etter TM, tok tak i hans håndledd og førte han ut av veien. TM viste motstand ved å forsøke å trekke til seg hender.*

**Tiltakets varighet:** Startet kl: 15.26      Slutt kl: 15.28      Varighet: 2 min

#### 4.5 Hvilken reaksjon hadde tjenestemottakeren etter tvangstiltaket og hvilken oppfølging er gitt?

- *Hvilken reaksjon fikk TM etter bruk av tvang?*
- *Hva slags oppfølging fikk TM etter tvangsbruk?*
- *Ble det ikke gitt oppfølging? Begrunn dette.*

**Eksempel 1:** TM ble svært urolig og begynte å skrike. Hun roet seg etter 5 minutter og samhandling ble reetablert. Erfaring tilsier at det er ikke hensiktsmessig å prate med TM om utagering i etterkant da utageringen ofte eskaleres.

**Eksempel 2:** TM var rolig både under tvangsbruk og i etterkant. Han ønsket å fortsette turen og pratet om å drikke kaffe på Kaffebrenneriet.

### 5.1 Hvorfor ble det ansett å være en nødsituasjon?

- Det skal foreligge en nærliggende og påregnelig skademulighet for at man kan bruke tvang og makt. Skaden må derimot ikke være oppstått før man kan bruke tvang.
- Situasjonen må være konkret.

**Eksempel 1:** Det var fare for vesentlig skade ved at TM lugget TY.

**Eksempel 2:** Da TM løp ut i veien kunne han ha utsatt seg selv eller andre for skade dersom han hadde blitt påkjørt.

### 5.2 Hvorfor hindret eller begrenset tvangstiltaket vesentlig skade:

- Det er kun anledning til å bruke tvang og makt for å forhindre eller begrense vesentlig fare.
- Villkårene kan knyttes opp mot:
  - Fysisk skade på egen person (selvskading som medfører hull på huden, smerte eller deformerings. Eks. bitt, slag, skalling).
  - Fysisk skade på andre personer (fysiske angrep rettet mot/påført andre. Eks. slag, klor, bitt, lugging etc.).
  - Materiell skade på egne eiendeler (påføre skade av betydelig skade på egne eiendeler).
  - Materiell skade på andres eiendeler (påføre skade eller forsøk på å skade andres eiendeler. Eks. ødeleggelse av bilder hos annen beboer).
  - Psykiske skader på egen person/ hemming av egen utvikling (Selvstimulering i betydelig omfang)
  - Sosialt fornedrende atferd (blotting eller onani på offentlig sted, tilgrising med avføring).
  - Krenkelse av andres personlige integritet (seksuelle tilnærminger, spyting eller tilgrise andre med avføring, truende atferd).

**Eksempel 1:** TM påførte TY vesentlig fysisk skade ved å lugge ham. For å begrense skade og forhindre at utageringen eskalerte var det nødvendig å bruke tvang for å få kontroll på situasjonen.

**Eksempel 2:** Det var en påregnelig skademulighet av vesentlig art da TM løp ut i trafikkert vei. For å sikre at TM ikke ble påkjørt besluttet TY at han måtte bruke tvang for å få TM vekk fra situasjonen.

### 5.3 Hvorfor ansees tvangstiltaket å være faglig og etisk forsvarlig?

- Bruk av tvang og makt kan kun brukes når det er faglig og etisk forsvarlig.
- Tvangsbruken skal være så lite inngripende som mulig, men tilstrekkelig for å begrense eller forhindre vesentlig skade.
- Tiden på bruk av tvang må ikke gå lenger enn det som er nødvendig for å forhindre eller begrense tvang og makt

**Eksempel:** Tvangstiltaket som ble iverksatt var av mildes mulig inngripen, men tilstrekkelig for å få kontroll over situasjonen. Varigheten på tvangstiltaket varte kun den tiden det tok for TM å ikke forvolde andre eller seg selv vesentlig skade.

#### 6. Hvilken veiledning og oppfølging har tjenesteyterne som gjennomførte tiltaket fått?

- Det er viktig at du oppsøker veiledning/ debriefing hos andre tjenesteytere, styrer, teamleder, primærkontakt eller fagkonsulent. Dette for å redusere psykisk belastning, samt evaluere forsøk med andre løsninger, gjennomføring av tiltak med tvang og eventuelt bistand til dokumentering.
- Hvilken oppfølging og veiledning har du fått?
- Var veiledningen tilstrekkelig? Hvis ikke, hva kunne vært gjort annerledes?

**Eksempel 1:** TY har deltatt på trening i skadeavvergingsteknikker (HAVA), Kap. 9 kurs. TY hadde ikke behov for ytterligere samtale med andre enn samtalen med TY som jobbet den dagen.

**Eksempel 2:** TY har deltatt på fordypningskurs i Kap. 9. TY har hatt samtale med fagkonsulent. TY skal delta oftere på kurs i skadeavvergingsteknikker da han var usikker på holdeteknikkene.

*Andre relevante kurs: Målrettet miljøarbeid, går på videreutdanning, studerer til vernepleier, etc*

#### 7. Navn og underskrift av tjenesteyterne som besluttet og gjennomførte tiltaket:

| Tjenesteyter           | Underskrift |
|------------------------|-------------|
| Mette Langnes          |             |
| Inez Veronika Nordseth |             |

#### PUNKTENE 8 - 11 FYLLES UT AV DAGLIG ANSVARLIG PÅ TJENESTESTEDET

#### 8. Navn og underskrift av daglig ansvarlig for tjenestestedet:

| Navn | Telefon/e-post | Underskrift |
|------|----------------|-------------|
|      |                |             |

#### 9. Daglig ansvarlig for tjenestestedet sin vurdering og oppfølging i etterkant av tiltaket:

- Daglig ansvarlig fyller ut dette punktet
- Hva burde vært gjort annerledes i den konkrete situasjonen? Andre løsninger? Hvilke tiltak er iverksatt for å forhindre at slike situasjoner oppstår igjen? Veiledning og oppfølging?

#### 10. Navn på overordnet faglig ansvarlig for kap. 9 i kommunen:

| Navn | Adresse | Telefon/e-post |
|------|---------|----------------|
|      |         |                |

#### 11. Meldingen er sendt til:

Kryss av for at vedtaket sendes til:

- Fylkesmannen.
- Overordnet faglig ansvarlig.
- Verge

Navn:

Adresse:

Pårørende.

Navn:

Adresse:

**Klageadgang for tjenestemottaker, pårørende og verge er § 9-11 første ledd. Klagen stiles til den overordnede faglig ansvarlige for tjenesten jf. forvaltningsloven § 33. Klagefristen er 3 uker fra det tidspunkt meldingen er mottatt.**



## Vedlegg 3a - Førstegangsvedtak

Kommune/bydel:  
12-1

Unntatt fra offentlighet: Offl § 13, jf khotjl §

### VEDTAK SOM INNEBÆRER BRUK AV TVANG OG MAKT OVERFOR ENKELTE PERSONER MED PSYKISK UTVIKLINGSHEMNING

Helse- og omsorgstjenesteloven § 9-5 tredje ledd bokstav b og c

Dersom det IKKE vises rød skrift på deler av denne siden betyr det at du **må** aktivere funksjonen «Skjult tekst» for at skjemaet skal være klart til korrekt bruk. Dette gjøres på følgende måte:

➤ Velg «Alternativer» fra filmenyen – Velg deretter «Vis» - Klikk i ruten for «Skjult tekst»

I eldre Word-versjon: Gå inn på «Verktøy» - Gå inn på «Alternativer» - Klikk i ruten for «Skjult tekst»

I Windows Vista: Velg «Skriv ut» fra filmenyen - Gå inn på «Alternativer» – Klikk i ruten «Skjult tekst»

## 1. Personopplysninger

### 1.1 Hvem gjelder tiltaket for?

|                    |             |
|--------------------|-------------|
|                    |             |
| Etternavn, fornavn | Fødselsdato |

|                |         |
|----------------|---------|
|                |         |
| Bostedsadresse | Telefon |

|                      |         |                 |
|----------------------|---------|-----------------|
|                      |         |                 |
| Navn på tjenestested | Adresse | Telefon /e-post |

|  |    |                          |     |                          |
|--|----|--------------------------|-----|--------------------------|
| <b>Er tjenestemottakeren umyndig/umyndiggjort?</b> | Ja | <input type="checkbox"/> | Nei | <input type="checkbox"/> |
|--|----|--------------------------|-----|--------------------------|

Hvis JA: Skriv vergens navn, adresse og telefonnummer:

|      |         |                |
|------|---------|----------------|
|      |         |                |
| Navn | Adresse | Telefon/e-post |

|                                      |    |                          |     |                          |
|--------------------------------------|----|--------------------------|-----|--------------------------|
| <b>Har tjenestemottakeren verge?</b> | Ja | <input type="checkbox"/> | Nei | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------------|----|--------------------------|-----|--------------------------|

Hvis JA: Skriv vergens navn, adresse og telefonnummer:

|      |         |                  |
|------|---------|------------------|
|      |         |                  |
| Navn | Adresse | Telefon / e-post |

### 1.2 Tjenestemottakerens nærmeste pårørende

| Slektsforhold | Etternavn, fornavn | Adresse | Telefon |
|---------------|--------------------|---------|---------|
|               |                    |         |         |

### 1.3 Hvilke medisinske diagnoser foreligger og hvordan er tjenestemottakerens helsetilstand?

|  |
|--|
|  |
|--|

### 1.4 Hvilke enkeltvedtak foreligger?

jf. § 9-2 første ledd

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Vedtak etter lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 3-2 første ledd nr. 6 | <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------|

### 1.5 Antall skadeavvergende tiltak i nødsituasjoner

|  |
|--|
|  |
|--|

## 2. Opplysninger om tiltaket

### 2.1 Hvilken type tiltak dreier det seg om? (Kryss av i rubrikken til venstre.)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav b – planlagte skadeavvergende tiltak i gjentatte nødsituasjoner |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav b – bruk av mekaniske tvangsmidler                              |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav b – bruk av inngripende varslingssystemer                       |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav c – tiltak for å dekke tjenestemottakers grunnleggende behov    |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav c – bruk av mekaniske tvangsmidler                              |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav c – bruk av inngripende varslingssystemer                       |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav c – opplærings- og treningstiltak                               |

### 2.2 Gi en beskrivelse av hvilke tiltak som skal iverksettes etter kap. 9. Gi en faglig begrunnelse.

### 2.3 Hvor skal tiltakene gjennomføres?

### 2.4

#### a) Beskriv tjenestemottakerens generelle situasjon og gi en faglig vurdering av denne.

jf. § 9-7 tredje ledd pkt. b

#### b) Gi en spesifikk beskrivelse atferden og hvorfor det er nødvendig å fatte vedtak om bruk av tvang og makt. Redegjør for omfanget og gi en faglig vurdering.

### 2.5

#### a) Beskriv hvorfor eller på hvilken måte det vurderes å foreligge fare for vesentlig skade.

#### b) Hvilket forebyggende arbeid er gjort, og hvordan har det fungert? Hvilke forebyggende tiltak skal videreføres?

#### c) Hvilke andre løsninger er prøvd, og hvordan har disse fungert? Hvilke andre løsninger skal prøves ut i vedtaksperioden?

### 2.6 Under hvilke forhold skal tiltaket avbrytes?

### 2.7 Hvor lenge skal tiltaket vare?

jf. § 9-7 tredje ledd bokstav d

Antall måneder:

Er det sannsynlig at det skal gjøres nytt vedtak etter sluttdatoen?

Ja

Nei

**2.8 Gi en bekreftelse på at kravet til faglig og etisk forsvarlighet er oppfylt, jfr. § 9-5 andre ledd**

jf. § 9-7 tredje ledd bokstav e

|  |
|--|
|  |
|--|

**2.9 Hvilken holdning har tjenstemottakeren til tiltaket?**

jf. § 9-3 andre ledd og § 9-7 tredje ledd bokstav f

|  |
|--|
|  |
|--|

**2.10 Hva er pårørendes/verges holdning til tiltaket, og hvordan er de tatt med i utarbeidelsen av det?**

jf. § 9-3 andre ledd og § 9-7 tredje ledd bokstav f

|  |
|--|
|  |
|--|

**2.11 Hvordan skal pårørende/verge holdes orientert i vedtaksperioden?**

jf. § 9-3 andre ledd og § 9-7 tredje ledd bokstav f

|  |
|--|
|  |
|--|

**3. Opplysninger om tjenesteyterne**

**3.1 Overordnet faglig ansvarlig for kap. 9 i kommunen/bydelen:**

jf. § 9-7 andre ledd

|      |          |         |
|------|----------|---------|
|      |          |         |
| Navn | Stilling | Telefon |

**3.2 I hvilken grad har den overordnede faglig ansvarlige deltatt i utarbeidelsen av tiltaket?**

|  |
|--|
|  |
|--|

**3.3 Navn på tjenested (er) og daglig ansvarlig**

| Tjenestested | Daglig ansvarlig | Besøksadresse | Postadresse | Telefon |
|--------------|------------------|---------------|-------------|---------|
|              |                  |               |             |         |
|              |                  |               |             |         |

**3.4 Hvem er faglig ansvarlig for gjennomføringen av tiltaket?**

jf. § 9-7 tredje ledd bokstav g

| Navn | Stilling | Tjenestested | Telefon |
|------|----------|--------------|---------|
|      |          |              |         |
|      |          |              |         |

**3.5 Hvem har deltatt i utarbeidelsen av tiltaket?**

| Navn | Stilling / funksjon | Tjenestested | Telefon |
|------|---------------------|--------------|---------|
|      |                     |              |         |
|      |                     |              |         |
|      |                     |              |         |

**3.6 Hvilke tjenesteytere skal gjennomføre tiltaket?**

| Navn | Stillingsbetegnelse | Utdanning | Stillingsprosent | Ca. stillingsprosent hos |
|------|---------------------|-----------|------------------|--------------------------|
|      |                     |           |                  |                          |



|  |  |  |  |                  |
|--|--|--|--|------------------|
|  |  |  |  | tjenestemottaker |
|  |  |  |  |                  |
|  |  |  |  |                  |
|  |  |  |  |                  |
|  |  |  |  |                  |
|  |  |  |  |                  |
|  |  |  |  |                  |
|  |  |  |  |                  |
|  |  |  |  |                  |

### 3.7 Hvordan skal tjenesteyterne veiledes og følges opp faglig?

| Navn på den som skal veilede | Stilling / funksjon | Tema for oppfølging og veiledning | Omfang |
|------------------------------|---------------------|-----------------------------------|--------|
|                              |                     |                                   |        |
|                              |                     |                                   |        |
|                              |                     |                                   |        |

### 3.8 Hvem medvirker fra spesialisthelsetjenesten?

| Navn | Stilling / funksjon | Tjenestested | Telefon |
|------|---------------------|--------------|---------|
|      |                     |              |         |
|      |                     |              |         |
|      |                     |              |         |

#### 3.8. b Dersom spesialisthelsetjenesten ikke bistår i saken må det gis en begrunnelse her

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3.9 Er det nødvendig å søke dispensasjon fra krav til kompetanse?

jf. § 9-9 tredje ledd

|                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| Ja <input type="checkbox"/> | Nei <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|------------------------------|

### 3.10 Dersom det blir vurdert at det vil være en ulempe for tjenestemottakeren at to tjenesteytere er tilstede, må dette anføres særskilt under denne rubrikken

|  |
|--|
|  |
|--|

## 4. Opplysninger om registrering, dokumenthåndtering og evaluering

jf. § 9-10, samt forskrift om pasientjournal.

### 4.1 Hvordan dokumenteres opplysninger om tiltakene?

|  |
|--|
|  |
|--|

### 4.2 Hvem har ansvar for dokumenthåndtering, kontroll og evaluering av opplysningene?

| Navn | Stilling / funksjon | Tjenestested | Telefon |
|------|---------------------|--------------|---------|
|      |                     |              |         |
|      |                     |              |         |

### 4.3 Hvor ofte skal opplysningene kontrolleres? Kryss av.

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Fortløpende | <input type="checkbox"/> |
| Daglig      | <input type="checkbox"/> |

|          |                          |
|----------|--------------------------|
| Ukentlig | <input type="checkbox"/> |
| Månedlig | <input type="checkbox"/> |

#### 4.4 Hvor oppbevares opplysningene?

|  |
|--|
|  |
|--|

### 5. Vedlegg samt bekreftelse på hvem vedtaket sendes til

#### 5.1 Vedlegg

| Nr. | Innhold | Fra/instans | Dato |
|-----|---------|-------------|------|
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |

#### 5.2 Hvor skal vedtaket sendes?

Kryss av for at vedtaket sendes til:

Fylkesmannen for overprøving, jf. § 9-7 fjerde ledd

Vedtaket skal samtidig sendes til spesialisthelsetjenestene, verge og pårørende. Alle disse kan gi uttalelse til Fylkesmannen med frist en uke fra vedtaket er mottatt, jf. § 9-7 fjerde ledd.

- spesialisthelsetjenesten
- vergen
- de pårørende
- tjenestemottaker

Partene har som hovedregel rett til innsyn i sakens dokumenter jf. forvaltningsloven §§ 18 og 19.

---

**Vedtaket er fattet:**

---

**Dato**

**Sted**

---

**Underskrift av overordnet ansvarlig for kap. 9**

## Vedlegg 3b – Fornyelsesvedtak

Kommune/bydel:  
12-1

Unntatt fra offentlighet: Offl § 13, jf khotjl §

FORNYELSE AV  
VEDTAK SOM INNEBÆRER BRUK AV TVANG OG MAKT OVERFOR ENKELTE  
PERSONER MED PSYKISK UTVIKLINGSHEMNING  
Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 9-5 tredje ledd bokstavene b og c.

Dersom det IKKE vises rød skrift på deler av denne siden betyr det at du **må** aktivere funksjonen «Skjult tekst» for at skjemaet skal være klart til korrekt bruk. Dette gjøres på følgende måte:

➤ Velg «Alternativer» fra filmenyen – Velg deretter «Vis» - Klikk i ruten for «Skjult tekst»

I eldre Word-versjon: Gå inn på «Verktøy» - Gå inn på «Alternativer» - Klikk i ruten for «Skjult tekst»

I Windows Vista: Velg «Skriv ut» fra filmenyen - Gå inn på «Alternativer» – Klikk i ruten «Skjult tekst»

### 1. Personopplysninger

#### 1.1 Hvem gjelder tiltaket for?

|                    |             |
|--------------------|-------------|
|                    |             |
| Etternavn, fornavn | Fødselsdato |

|                |         |
|----------------|---------|
|                |         |
| Bostedsadresse | Telefon |

|  |                             |                              |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| <b>Er tjenestemottakeren umyndig/umyndiggjort?</b> | Ja <input type="checkbox"/> | Nei <input type="checkbox"/> |
|--|-----------------------------|------------------------------|

Hvis JA: Skriv vergens navn, adresse og telefonnummer:

|      |         |         |
|------|---------|---------|
|      |         |         |
| Navn | Adresse | Telefon |

|                                      |                             |                              |
|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| <b>Har tjenestemottakeren verge?</b> | Ja <input type="checkbox"/> | Nei <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|

Hvis JA: Skriv vergens navn, adresse og telefonnummer:

|      |         |         |
|------|---------|---------|
|      |         |         |
| Navn | Adresse | Telefon |

#### 1.2 Tjenestemottakerens nærmeste pårørende

| Slektsforhold | Etternavn, fornavn | Adresse | Telefon |
|---------------|--------------------|---------|---------|
|               |                    |         |         |
|               |                    |         |         |
|               |                    |         |         |
|               |                    |         |         |

#### 1.3 Hvilke medisinske diagnoser foreligger og hvordan er tjenestemottakerens helsetilstand?

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 1.4 Hvilke enkeltvedtak foreligger?

jf. § 9-2 første ledd

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Vedtak etter lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 3-2, nr. 6 a-d | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|

Skal vedlegges, se pkt 5.

#### 1.5 Antall skadeavvergende tiltak i nødssituasjoner

-----  
Underskrift av overordnet ansvarlig for kap. 9

## 2. Opplysninger om tiltaket

### 2.1 Når ble tiltaket overprøvd og godkjent første gang?

Dato – måned – år

### 2.2 Hvilken type tiltak dreier det seg om? (Kryss av i rubrikken til venstre.)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav b – planlagte skadeavvergende tiltak i gjentatte nødssituasjoner |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav b – bruk av mekaniske tvangsmidler                               |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav b – bruk av inngripende varslingssystemer                        |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav c – tiltak for å dekke tjenestemottakers grunnleggende behov     |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav c – bruk av mekaniske tvangsmidler                               |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav c – bruk av inngripende varslingssystemer                        |
| <input type="checkbox"/> | § 9-5 tredje ledd bokstav c – opplærings- og treningstiltak                                |

### 2.3 Gi en beskrivelse av hvilke tiltak som skal iverksettes etter kap. 9. Gi en faglig begrunnelse.

### 2.4 Hvor skal tiltakene gjennomføres?

### 2.5 Hvilke endringer har skjedd i tjenestemottakerens situasjon? Beskriv og gi en faglig vurdering. jf. helse- og omsorgstjenesteloven § 9-7 tredje ledd pkt. b

### 2.6 Hvilket forebyggende arbeid er gjort i inneværende periode, og hvordan har det fungert? Hvilke forebyggende tiltak skal videreføres?

### 2.7 Hvilke andre løsninger er prøvd, og hvordan har disse fungert? Hvilke andre løsninger skal prøves ut i vedtaksperioden?

### 2.8 I hvilket omfang har tiltakene i foregående vedtaksperiode vært gjennomført?

### 2.9

#### a) Hvordan har disse tiltakene (jf. rubrikk 2.7) fungert?

#### b) Hvis tiltakene ikke har fungert hva er årsaken?

#### c) Hvis tiltak endres i neste vedtaksperiode. Hva er de konkrete endringene?

**2.10 Hvis et tiltak har blitt avbrutt i inneværende periode, hvilke forhold førte fram til avbrytelsen?**

|  |
|--|
|  |
|--|

**2.11 Hvor lenge skal tiltaket vare?**

jf. § 9-7 tredje ledd bokstav d

Antall måneder:

|  |
|--|
|  |
|--|

Er det sannsynlig at det skal gjøres nytt vedtak etter sluttdatoen?

Ja

Nei

**2.12 Gi en bekreftelse på at vilkårene i § 9-5 andre ledd er oppfylt.**

jf. § 9-7 tredje ledd bokstav e

|  |
|--|
|  |
|--|

**2.13 Hvilken holdning har tjenestemottakeren til at tiltaket skal fornyes, og hvilke reaksjoner har han/hun hatt på tiltaket?**

jf. § 9-3 andre ledd og § 9-7 tredje ledd bokstav f

|  |
|--|
|  |
|--|

**2.14 Hva er pårørendes/vergens holdning til fornyelse av tiltaket, og hvordan er de tatt med i evalueringen av det?**

jf. § 9-3 andre ledd og § 9-7 tredje ledd bokstav f

|  |
|--|
|  |
|--|

**3. Opplysninger om tjenesteyterne**

**3.1 Overordnet faglig ansvarlig for kap. 9 i kommunen / bydelen:**

jf. § 9-7 andre ledd

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Navn

Stilling

Telefon

**3.2 I hvilken grad har den overordnede faglig ansvarlige deltatt i oppfølging og evaluering av tiltaket?**

|  |
|--|
|  |
|--|

**3.3 Navn på tjenested (er), daglig ansvarlig og kontaktinformasjon**

| Tjenestested | Daglig ansvarlig | Besøksadresse | Postadresse |
|--------------|------------------|---------------|-------------|
|              |                  |               |             |
|              |                  |               |             |

**3.4 Hvem er faglig ansvarlig for gjennomføringen av tiltaket?**

jf. § 9-7 tredje ledd bokstav g

| Navn | Stilling | Tjenestested | Telefon |
|------|----------|--------------|---------|
|      |          |              |         |
|      |          |              |         |

**3.5 Hvem har deltatt i evalueringen av tiltaket?**

| Navn | Stilling / funksjon | Tjenestested | Telefon |
|------|---------------------|--------------|---------|
|      |                     |              |         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 3.6 Hvilke tjenesteytere skal gjennomføre tiltaket?

| Navn | Stillings-<br>betegnelse | Utdanning | Stillings-<br>prosent | Ca. stillingsprosent<br>hos tj.mottaker |
|------|--------------------------|-----------|-----------------------|---|
|      |                          |           |                       |   |
|      |                          |           |                       |   |
|      |                          |           |                       |   |
|      |                          |           |                       |   |
|      |                          |           |                       |   |
|      |                          |           |                       |   |
|      |                          |           |                       |   |
|      |                          |           |                       |   |
|      |                          |           |                       |   |
|      |                          |           |                       |   |
|      |                          |           |                       |   |

### 3.7 Hvordan skal tjenesteyterne veiledes og følges opp faglig?

| Navn på den som skal veilede / følge opp | Stilling / funksjon | Tema for oppfølging og<br>veiledning | Omfang |
|--|---------------------|--------------------------------------|--------|
|  |                     |                                      |        |
|  |                     |                                      |        |
|  |                     |                                      |        |

### 3.8 Hvem medvirker fra spesialisthelsetjenesten?

| Navn | Stilling / funksjon | Tjenestested | Telefon |
|------|---------------------|--------------|---------|
|      |                     |              |         |
|      |                     |              |         |
|      |                     |              |         |

### 3.8. b Dersom spesialisthelsetjenesten ikke bistår i saken må det gis en begrunnelse her

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3.9 Er det nødvendig å søke dispensasjon fra krav til kompetanse?

jf. § 9-9 tredje ledd

|                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| Ja <input type="checkbox"/> | Nei <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|------------------------------|

### 3.10 Dersom det blir vurdert at det vil være en ulempe for tjenestemottakeren at to tjenesteytere er tilstede, må dette anføres særskilt under denne rubrikken

|  |
|--|
|  |
|--|

## 4. Opplysninger om registrering og dokumenthåndtering

jf. § 9-10, samt forskrift om pasientjournal.

### 4.1 Hvordan dokumenteres opplysninger om tiltakene?

|  |
|--|
|  |
|--|

Registreringsskjemaet må legges ved.

#### 4.2 Hvem har ansvar for dokumenthåndtering, kontroll og evaluering av opplysningene?

| Navn | Stilling / funksjon | Tjenestested | Telefon |
|------|---------------------|--------------|---------|
|      |                     |              |         |
|      |                     |              |         |

#### 4.3 Hvor ofte skal opplysningene kontrolleres? Kryss av.

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Fortløpende | <input type="checkbox"/> |
| Daglig      | <input type="checkbox"/> |
| Ukentlig    | <input type="checkbox"/> |
| Månedlig    | <input type="checkbox"/> |

#### 4.4 Hvor oppbevares opplysningene?

|  |
|--|
|  |
|--|

### 5. Vedlegg samt bekreftelse på hvem vedtak sendes til

#### 5.1 Nye vedlegg

| Nr. | Innhold | Fra/instans | Dato |
|-----|---------|-------------|------|
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |

#### 5.2. Tidligere vedlegg det vises til

| Fra vedtak datert: | Nr. | Innhold | Fra/instans | Dato |
|--------------------|-----|---------|-------------|------|
|                    |     |         |             |      |
|                    |     |         |             |      |
|                    |     |         |             |      |
|                    |     |         |             |      |

#### 5.3 Hvor skal vedtaket sendes?

Kryss av for at vedtaket sendes til:

Fylkesmannen for overprøving, jf. § 9-7 fjerde ledd

Vedtaket skal samtidig sendes til spesialisthelsetjenestene, verge og pårørende. Alle disse kan gi uttalelse til Fylkesmannen med frist en uke fra vedtaket er mottatt, jf. § 9-7 fjerde ledd.

spesialisthelsetjenesten

vergen

de pårørende

Her skal det inn en boks med tjenestemottaker

Partene har som hovedregel rett til innsyn i sakens dokumenter jf. forvaltningsloven §§ 18 og 19.

---

**Vedtaket er fattet:**

**Dato**

**Sted**

**Underskrift av overordnet ansvarlig for kap. 9**



#### Vedlegg 4

|   |  |               |          |
|---|--|---------------|----------|
| <b>Protokoll for bruk av tvang og makt, hjemlet i Lov om kommunale helse – og omsorgstjenester kap. 9, tredje ledd, bokstav b) (Skadeavverging)</b> |  | Sist redigert | 28.10.15 |
|   |  | Redigert av   |          |
|   |  | Målperson     | NN       |

| Dato  | Kl.slett | Situasjon                               | Målatferd | Tiltak/teknikk | Varighet | Signatur personal 1<br>(NB! Fullt navn)       | Signatur personal 2<br>(NB! Fullt navn) | AVVIK (Se avvikskoder på baksiden)                 |                                 |
|---|----------|---|-----------|----------------|----------|---|---|--|---------------------------------|
|   |          |   |           |                |          |   |   | Avvikskode   | Kontrollert av faglig ansvarlig |
| 1/1-15<br>Ex 1                                    | 10.05    | På vei til butikken, skal handle middag | 2         | b              | 90 sek   | Lasse Kjus                                    | Kari Traa                               |  |                                 |
| 1/1-15<br>Ex 2                                    | 10.25    | NN har pause, annet personal sier «hei» | 3         | a              | 1 min    | Kjersti Grini                                 | Jan Ivar Jacobsen                       | A1   | Signatur faglig ansvarlig       |
|   |          |   |           |                |          |   |   |  |                                 |
|   |          |   |           |                |          |   |   |  |                                 |
|   |          |   |           |                |          |   |   |  |                                 |
|   |          |   |           |                |          |   |   |  |                                 |
| <b>Summer målatferd, type tiltak og varighet:</b> |          |   |           |                |          | <b>Dato for kontroll av faglig ansvarlig:</b> |   | <b>Kontrollert av faglig ansvarlig (signatur):</b> |                                 |

#### FORKLARING

|                       |  |                           |  |  |
|-----------------------|--|---------------------------|--|--|
| <b>Situasjon</b>      | Beskriv kort hvor, og hendelsesforløp/situasjonen før skadeavverging                         | <b>AVVIKSMELDI<br/>NG</b> | Se liste over avvikskoder på baksiden. |  |
| <b>Målatferd</b>      | Sett inn talkoden for den/de målatferdene som utløste tvang og makt. Se oversikt på baksiden |                           |  |  |
| <b>Tiltak/teknikk</b> | Se oversikt over aktuelle tiltak på baksiden   |                           |  |  |
| <b>Varighet</b>       | Skriv varighet i sekunder og minutter, presiser.   |                           |  |  |

| OVERSIKT OVER MÅLATFERDER SOM UTLØSER TVANG OG MAKT   | OVERSIKT OVER SKADEAVVERGENDE TILTAK  | OVERSIKT OVER ULIKE AVVIKSKODER  |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sparker personer</li> <li>2. slår personer</li> <li>3. spytter på personer</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>a) stående holding (HAVA)</li> <li>b) sittende holding (HAVA)</li> <li>c) liggende holding (HAVA)</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A1: Ingen av personale har formell kompetanse eller dispensasjon fra utdanningskravet/komp. Se liste på baksiden over hvem som har disp./komp.</li> <li>• A2: Kun 1 tilstede ved gjennomføring av tvang eller makt.</li> <li>• A3: Manglende signaturer fra de som gjennomførte tiltaket</li> <li>• A4: <b>Planlagt</b> skadeavverging gjennomført <b>UTEN</b> vedtak (det eksisterer en prosedyre/rutine ved utagering som innebærer tvang/makt)</li> <li>• A5: Tvang/makt gjennomført <b>utenlands</b></li> </ul> |

| OVERSIKT OVER PERSONER MED FORMELL KOMPETANSE   | OVERSIKT OVER PERSONER MED DISPENSASJON FRA UTDANNINGSKRAVET (gjeldende fra ...)                             |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lasse Kjus</li> <li>• Gro Hammerseng</li> <li>• Marit Bjørgen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kari Traa</li> <li>• Bjørn Dæhlie</li> <li>• Roar Strand</li> </ul> |

Internkontroll: hvert kvartal

Kontrollrutine: Individuelt tilpasset hvert vedtak (fortløpende, ukentlig, månedlig)

Vedlegg 5

|  |               |          |
|--|---------------|----------|
| <p><b>Protokoll for bruk av tvang og makt, hjemlet i Lov om kommunale helse –og omsorgstjenester kap. 9, tredje ledd, bokstav c) dekke brukers grunnleggende behov</b></p> | Sist redigert | XX.01.15 |
|  | Redigert av   |          |
|  | Målperson     | NN       |

| MND/ÅR | Tiltak: <b>Beskriv tiltaket kort her. Dersom det kun er ett tiltak pr. døgn kan hele kolonnen fra kl. x2 -&gt; slettes</b> |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
|--------|--|--------------|---------------------------------|---------------------------|-----|--------------|---------------------------------|---------------------------|
| Dato   | Kl.  | 2 signaturer | Avviknr:<br><i>(se bakside)</i> | Signatur faglig ansvarlig | Kl. | 2 signaturer | Avviknr:<br><i>(se bakside)</i> | Signatur faglig ansvarlig |
| 1      |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 2      |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 3      |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 4      |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 5      |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 6      |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 7      |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 8      |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 9      |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 10     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 11     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 12     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 18     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 19     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 20     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 21     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 22     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 23     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 24     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 25     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 26     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 27     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 28     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 29     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 30     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |
| 31     |  |              |                                 |                           |     |              |                                 |                           |



## AVVIKSMELDING

Registrer avvik med en av følgende koder:

[Skriv inn avvikskoder her](#)

- A1: Ingen av personale har formell kompetanse eller dispensasjon fra utdanningskravet/komp. Se liste på baksiden over hvem som har disp./komp.
- A2: Kun 1 tilstede ved gjennomføring av tvang eller makt.
- A3: Manglende signaturer fra de som gjennomførte tiltaket
- A4: Tvang/makt gjennomført **utenlands**

### OVERSIKT OVER PERSONER MED FORMELL KOMPETANSE

### OVERSIKT OVER PERSONER MED DISPENSASJON FRA UTDANNINGSKRAVET (gjeldende fra ...)

•

•

Antall avvik kan variere, slett/legg til ved behov

| KONTROLL AV AVVIK DENNE MÅNEDEN | AVVIK 1 | AVVIK 2 | AVVIK 3 | AVVIK 4 | AVVIK 5 | DATO/ SIGNATUR AV FAGLIG ANSVARLIG: |
|---------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------------------------------|
| Antall                          |         |         |         |         |         |                                     |

Kontrollrutine: Månedlig gjennomgang av protokoll.



Oslo kommune  
Velferdsetaten  
Fremdriftsplan

Vedlegg 6

Lov om kommunale helse –og omsorgstjenester, kapittel 9

| Arbeidsoppgave   | Ansvar | Frist | Utført |
|--|--------|-------|--------|
| <b>1. Igangsette arbeidet med å fatte vedtak.</b>  |        |       |        |
| a. Oppnevne en person som er ansvarlig for å lede vedtaksarbeidet.   |        |       |        |
| b. Oppnevne en person som er ansvarlig for å skrive vedtaket.  |        |       |        |
| c. Ved behov oppnevne en arbeidsgruppe som kan bistå den ansvarlige med å utarbeide vedtaket.  |        |       |        |
| d. Legge til rette for at personalet får frigjort nødvendig tid til å arbeide med vedtaket.  |        |       |        |
| e. Utarbeide en fremdriftsplan for vedtaksarbeidet.  |        |       |        |
| <b>Etablere og følge opp rutiner for internkontroll</b>  |        |       |        |
| f. Følge opp fremdriften i vedtaksarbeidet. Det anbefales å opprette en "styringsgruppe" som evaluerer fremdriften i vedtaksarbeidet ved faste milepæler<br>Ex: bydel, teamleder/seksjonsleder, pårørende, verge |        |       |        |
| g. Etablere rapporteringsrutiner for melding om skadeavvergende tiltak i nødsituasjoner.   |        |       |        |
| h. Evaluere om personalet klarer å følge opp rapportering om bruk av tvang og makt.  |        |       |        |
| <b>2. Opprette verge for NN</b><br>Vurdere behov for egen kap. 9 verge eller sørg verge har utvidet mandat ifht. KHOL. Kap.9   |        |       |        |
| <b>Avklare hvordan kravene i forhold til personalets kompetanse ved gjennomføring av tiltak etter kap.9 i HOTL. skal ivaretas.</b>   |        |       |        |
| a. Utarbeide en oversikt over hvilke tjenesteytere som skal gjennomføre tiltaket.  |        |       |        |
| b. Vurdere behov for å søke dispensasjon fra utdanningskravet  |        |       |        |
| c. Eventuelt skrive søknad om dispensasjon fra utdanningskravet  |        |       |        |
| d. Avklare hvordan man sikrer at det er to personal tilstede ved gjennomføring av tiltak som innebærer bruk av tvang og makt.  |        |       |        |
| <b>3. Gi personalet grunnleggende opplæring i KHOL. kapittel 9 (Kurs)</b>  |        |       |        |
| <b>4. Utarbeide systemer for opplæring av tjenesteytere, som sikrer at har nødvendig kompetanse til å gjennomføre forebyggende og skadeavvergende tiltak</b>   |        |       |        |
| <b>5. Ved behov; gi tjenesteyterne opplæring i grunnleggende håndtering av vold og aggresjon på arbeidsplassen</b>   |        |       |        |

| Arbeidsoppgave  | Ansvar | Frist | Utført |
|---|--------|-------|--------|
| 6. Beskrive tjenestemottakers generelle situasjon   |        |       |        |
| 7. Gi en evaluering av hvordan det enkelte tiltak har fungert i foregående vedtaksperiode.  |        |       |        |
| 8. Gi en beskrivelse av tiltakene som skal iverksettes.   |        |       |        |
| 9. Gi en spesifikk beskrivelse og en faglig vurdering av situasjonen(e) som gjør det nødvendig å fatte vedtak om bruk av tvang og makt                                      |        |       |        |
| 10. Beskriv hvorfor eller på hvilken måte det foreligger fare for vesentlig skade   |        |       |        |
| 11. Hvilket forebyggende arbeid er gjort, og hvordan har det fungert?   |        |       |        |
| 12. Hvilke andre løsninger er prøvd, og hvordan har disse fungert?  |        |       |        |
| 13. Gi en bekreftelse på at kravet til faglig og etisk forsvarlighet er oppfylt, jf § 9-5, 2.ledd   |        |       |        |
| 14. Hvilken holdning har brukeren til tiltaket?   |        |       |        |
| 15. Hva er pårørendes/hjelpeverges holdning til tiltaket, og hvordan er de tatt med i utarbeidelsen av det?   |        |       |        |
| 16. Evaluer og eventuelt utarbeid nye informasjonssystemer på tjenestestedet som sikrer tilstrekkelig informasjonsflyt mellom personalet.                                   |        |       |        |
| 17. Utarbeide rutiner for faglig veiledning og oppfølging av personalet.  |        |       |        |
| 18. Skrive ferdig fornyet vedtak og sende det til overordnet faglig ansvarlig for kap.9 i bydelen, 3 uker før vedtaket må sendes videre.                                    |        |       |        |
| 19. Gjennomlesing av ferdig fornyet vedtak  |        |       |        |
| 20. Sende vedtaket til Fylkesmannen i Oslo og Akershus med kopi til habiliteringstjenesten, pårørende/ hjelpeverge og tjenestestedene som skal utføre tiltakene i vedtaket. |        |       |        |
| <b>Etterarbeid</b>  |        |       |        |
| 21. Innkalle til planlegging av etterarbeid   |        |       |        |
| 22. Planlegge og innkalle til workshop  |        |       |        |
| 23. Gi personalet nødvendig opplæring i gjennomføring av tiltakene.   |        |       |        |
| 24. Utarbeide systemer for jevnlig evaluering.  |        |       |        |
| 25. Planlegg arbeid med videre utprøving av forebyggende tiltak og andre løsninger i vedtaksperioden.   |        |       |        |
| 26. Vurdere behov, og skrive ny henvisning til ANH vedr. nytt vedtak etter KHOL kap. 9  |        |       |        |

**Telefonnr til de som er oppført:**

Oslo kommune  
Velferdsetaten  
Holtet bosenter og verksted

Besøksadresse:  
Olav Nygardsv 65/67  
0622 Oslo

Postadresse:  
Holtet bosenter og  
verksted  
Pb 17, 0622 Oslo

Telefon: 22 76 15 44/  
Mobil: 95 44 64 26  
E-post: inez.nordseth@vel.  
oslo.kommune.no

## Vedlegg 7

**Kommune:** \_\_\_\_\_

Unntatt fra offentlighet: Off.l. § 13, jf khotjl. § 12-1

### SØKNAD OM DISPENSASJON FRA UTDANNINGSKRAVET, jf. helse- og omsorgstjenesteloven § 9-9 tredje ledd siste punktum

*Dersom det IKKE vises rød skrift på deler av denne siden betyr det at du **må** aktivere funksjonen «Skjult tekst» for at skjemaet skal være klart til korrekt bruk. Dette gjøres på følgende måte:*

- Velg «Alternativer» fra filmenyen – Velg deretter «Vis» - Klikk i ruten for «Skjult tekst»
- I eldre Word-versjon: Gå inn på «Verktøy» - Gå inn på «Alternativer» - Klikk i ruten for «Skjult tekst»*  
*I Windows Vista: Velg «Skriv ut» fra filmenyen - Gå inn på «Alternativer» – Klikk i ruten «Skjult tekst»*

#### 1. TJENESTEMOTTAKER

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Etternavn, fornavn | Fødselsdato |
|--------------------|-------------|

#### 2. TJENESTESTED

|              |         |
|--------------|---------|
| Tjenestested | Adresse |
|--------------|---------|

#### 3. DAGLIG ANSVARLIG FOR TJENESTESTEDET

|                                     |                     |           |                                    |         |        |
|-------------------------------------|---------------------|-----------|------------------------------------|---------|--------|
| Daglig ansvarlig for tjenestestedet | Stillingsbetegnelse | Utdanning | Stillingsprosent på tjenestestedet | Telefon | E-post |
|-------------------------------------|---------------------|-----------|------------------------------------|---------|--------|

#### 4. OPPLYSNINGER OM FORHOLDENE

- a) Oversikt over tjenesteytere som arbeider med tjenestemottaker og som det ikke søkes dispensasjon for:

| Navn | Stillingsbetegnelse | Utdanning / kvalifikasjoner | Stillingsprosent | Stillingsprosent hos tjenestemottaker |
|------|---------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------------------|
|      |                     |                             |                  |                                       |
|      |                     |                             |                  |                                       |
|      |                     |                             |                  |                                       |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

b) Beskriv hvordan kommunen har sikret at turnusen er planlagt for best mulig fordeling av kvalifisert personale og at antall personer er tilpasset tjenestemottakers behov. Legg ved tjenestestedets turnusplan.

---

c) Hvilke tiltak er iverksatt eller vil bli iverksatt for å sikre utdanningskravet? Legg ved kommunens rekrutteringsrutiner og kommunes plan for hvilke tiltak som er i iverksatt eller planlagt.

---

d) Beskrivelse av hvorfor kommunen anser dette som et "særlig tilfelle".

---

e) Andre relevante opplysninger

---

### 5. HVEM OMFATTES AV SØKNADEN (tjenesteytere)

a)

| Nr | Navn: | Utdanning: | Stillingsprosent på tjenestested: | Stillingsprosent hos tjenestemottakeren | Antall år arbeidet med personer med utviklingshemming: | Antall år arbeidet med tjenestemottakeren: | Relevante kurs/ annet | Har vært innvilget dispensasjon før: |
|----|-------|------------|-----------------------------------|---|--|--|-----------------------|--------------------------------------|
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |
|    |       |            |                                   |   |  |  |                       |                                      |



- b) Hvilken opplæring, oppfølging og veiledning utover det som er beskrevet i vedtaket gis det til de som det søkes om dispensasjon for. Legg også ved boligens/kommunens opplærings-, veilednings- og oppfølgingsrutiner.

---

**Vedlegg:**

Kryss av (ved å klikke i ruten) for hvilke vedlegg som følger med:

Turnusplan:

Rekrutteringsrutiner:

Opplærings-, veiledning- og oppfølgingsrutiner:

Partene har som hovedregel rett til innsyn i sakens dokumenter jf. forvaltningsloven §§ 18 og 19.

**Dato:**

**Sted:**

Underskrift av overordnet faglig ansvarlig for tjenesten



## FAGLIG VEILEDNING

Navn: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Tjenestested: \_\_\_\_\_

### Veiledningstema

*Grunnkompetanse*

Kapittel 9  Atferdsanalyse  Etikk/profesjonelle ferdigheter  Diagnoser

*Bruker*

Brukers initialer: \_\_\_\_\_

*Annet (spesifiser)*

Områder som tjenesteyter opplever behov for veiledning på

Områder som veileder vurderer behov for veiledning på

Oppfølging/videre arbeid. Hva er veileder og tjenesteyter enige om? Videre avtaler. Tidsfrister.

\_\_\_\_\_  
Signatur tjenesteyter

\_\_\_\_\_  
Signatur veileder

## Vedlegg 9 - Halvårsrapport

Unntatt fra offentlighet: Offl § 13,  
jf helse- og omsorgstjenesteloven § 12-1

**KOMMUNE / BYDEL:** Oslo kommune, bydel

### Halvårsrapport på vedtak om tvang og makt, etter lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 9-5 tredje ledd bokstavene b og c

#### Personopplysninger

|                      |                       |                |
|----------------------|-----------------------|----------------|
|                      |                       |                |
| Etternavn, fornavn   |                       | Fødselsdato    |
|                      |                       |                |
| Bostedsadresse       |                       | Telefon        |
|                      |                       |                |
| Navn på tjenestested | Adresse og postnummer | Telefon/e-post |
|                      |                       |                |
| Navn på tjenestested | Adresse og postnummer | Telefon/e-post |

#### Navn på verge

|      |                       |                |
|------|-----------------------|----------------|
|      |                       |                |
| Navn | Adresse og postnummer | Telefon/e-post |

#### Navn på pårørende

| Slektsforhold | Etternavn, fornavn | Adresse | Telefon |
|---------------|--------------------|---------|---------|
|               |                    |         |         |
|               |                    |         |         |
|               |                    |         |         |

#### Oppsummering av gjennomførte tiltak, og en vurdering av gjennomføringen

|  |
|--|
|  |
|--|

#### Punkter til oppfølging, etter overprøving av vedtak

|  |
|--|
|  |
|--|

#### Vedlegg

| Nr. | Innhold | Fra/instans | Dato |
|-----|---------|-------------|------|
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |
|     |         |             |      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Hvor skal halvårsrapporten sendes?**

Sett X for at vedtaket sendes til:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Fylkesmannen             |  |
| Vergen                   |  |
| De pårørende             |  |
| Spesialisthelsetjenesten |  |

**Dato**

**Sted**

**Underskrift av overordnet ansvarlig for Kap. 9**



## Internkontroll

### Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester Kap. 9

Bruker:

Ansvarlig for internkontrollen:

Dato:

Tilstede:

| Oppgave   | Godkjent | Avvik | Frist for å lukke avvik | Ansvarlig for å lukke avvik | Ikke aktuelt |
|---|----------|-------|-------------------------|-----------------------------|--------------|
| <b>Dokumentasjon</b>  |          |       |                         |                             |              |
| Korrekt utfylte protokoller   |          |       |                         |                             |              |
| Kontrollere avviksmeldinger   |          |       |                         |                             |              |
| Korrekt og oppdatert mal for enkeltmeldinger                                |          |       |                         |                             |              |
| Signert for opplæring i kap. 9 rundt bruker                                 |          |       |                         |                             |              |
| Signert for opplæring i utfylling av protokoll/enkeltmelding/ avviksmelding |          |       |                         |                             |              |
| Signert for kap. 9 kurs (disp.)   |          |       |                         |                             |              |
| Signert protokoll for kontinuerlig tiltak (c-vedtak)                        |          |       |                         |                             |              |
| Grafisk fremstilling av antall og varighet (b-vedtak)                       |          |       |                         |                             |              |
| Enkeltmeldinger er nummerert og sendt                                       |          |       |                         |                             |              |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <b>Opplæring/ veiledning</b>                    |  |  |  |  |  |
| Utfyllt opplæringsskjema/sjekkliste             |  |  |  |  |  |
| Personalet deltatt på Kap. 9 kurs (disp.)       |  |  |  |  |  |
| Utfyllt veiledningsskjema (dato/ tilstede)      |  |  |  |  |  |
| Faglitteratur om Kap. 9 tilgjengelig            |  |  |  |  |  |
| Utfyllt liste over HAVA-trening (dato/tilstede) |  |  |  |  |  |
| Dato for kurs/workshop om kap. 9 - vedtaket     |  |  |  |  |  |

|  |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
|--|-----------------|--------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|--|--|--|
| Opplæring i utfylling av protokoll/enkeltmelding/avviksmelding                 |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| <b>Oppgave</b>   | <b>Godkjent</b> | <b>Avvik</b> | <b>Frist for å lukke avvik</b> | <b>Ansvarlig for å lukke avvik</b> | <b>Ikke aktuelt</b> |  |  |  |  |
| <b>Fagadministrativt system</b>  |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Skadeavvergende tiltak/c-tiltak er oppdatert                                   |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Signeringsliste for endringer  |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Personalet har signert for lest endringsskjema                                 |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Forebyggende tiltak er evaluert/redigert                                       |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| <b>Samarbeid med bydel/ verge/ spesialisthelsetjenesten</b>                    |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Gjennomført ansvarsgruppemøter årlig   |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Samarbeid med bydel i forbindelse med utarbeidelse/innsending av vedtak        |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Bruker har oppdatert individuell plan  |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| ANH er inne i saken ved utarbeidelse av vedtak                                 |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Regelmessig frekvens på basismøter/teammøter (min. hver 6. uke)                |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Regelmessig kontakt med verge (min. 1x pr mnd)                                 |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Regelmessig kontakt med pårørende (individuelt tilpasset bruker)               |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| <b>Ressurser</b>   |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Tydlig ansvarsfordeling i basisgruppen/teamet (ex kap. 9 kontakt)              |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Tilstrekkelig fagkompetanse jf. Utdanningskravet, og nok personal med disp.    |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| <b>Fremdriftsplan til nytt vedtak</b>  |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |
| Dato for neste internkontroll (hvert kvartal; mars, juni, september, desember) |                 |              |                                |                                    |                     |  |  |  |  |

## Notater

## Notater