**Kommune /bydel:****Melding dette året:**

**Unntatt frå offentlegheit: Offl § 13, jf hotl § 12-1**

**MELDING OM SKADEAVVERJANDE TILTAK I NAUDS-SITUASJONAR**

**Lov om kommunale helse- og omsorgstenester, kap. 9, § 9-5 tredje ledd bokstav a.**

|  |
| --- |
| *Dersom det IKKJE er raud skrift på deler av denne sida betyr det at du* ***må*** *aktivere funksjonen ”Skjult tekst” for at skjemaet skal vere klart til korrekt bruk. Dette gjerast på følgjande måte:*   * Gå inn på ”Verktøy” - Gå inn på ”Alternativer” - Klikk i ruta for ”Skjult tekst”   *I Windows Vista:* Vel ”Skriv ut” frå filmenyen - Gå inn på ”Alternativer” – Klikk i ruta ”Skjult tekst” |

**Lovheimelen for å nytte tvang og makt finn du i Lov om kommunale helse- og omsorgstenester, kap. 9, § 9-5** tredje ledd bokstav a (alle lovheimlane som er omtalt nedanfor viser til denne lova med mindre det blir gitt opplysningar om anna). Dette skjemaet tilfredsstiller lova si føresegn til kva som skal skrivast ned. Kommunane og bydelane bør difor bruke dette skjemaet.

**Om skjemaet:**

Det er ikkje laga ein separat rettleiar til skjemaet. Den **rettleiande teksten** er innarbeidd i sjølve malen og vil på skjermen synast **i raud skrift.** Denne (raude) skrifta er meint som hjelpetekst undervegs og vil ikkje kome med når du skriv ut dokumentet.

**Slik fyller du ut skjemaet:**

**1. Generelt:**

Skriv informasjon inn i rubrikkane. Tekstboksane vert utvida ved bruk av linjeskift. Tabulatortasten brukast til å navigere frå eitt felt til det neste. Du kan også sette inn markøren der du vil skrive inn tekst, ved hjelp av musa.

For å sette kryss i ei rute: klikk i ruta ved hjelp av musa.

**2. Utskrift med eller utan hjelpetekst:**

Om du skal skrive ut eit eksemplar der den rettleiande teksten skal synast:

* Vel ”Skriv ut” frå filmenyen.
* Gå inn på ”Alternativer”.
* Huk av i boksen for ”skjult tekst” i feltet for ”inkluder i dokumentet”.

Ta vekk haka når meldinga skal skrivast ut utan den rettleiande teksten.

**3. Om meldinga skal fyllast ut for hand**

Ikkje alle tenestestader er lagt til rette for at ein kan skrive meldinga rett inn på data og har difor papirutgåver liggjande som fyllast ut for hand. Før dette skjemaet skrivast ut og kopierast opp for slik bruk, må ein gå inn og sørgje for å utvide tekstboksene slik at det er plass til å fylle inn naudsynt informasjon. **Husk å skrive tydeleg og med mørk penn!**

**Saksgang:**

Det er den som har det daglege ansvaret på tenestestaden, som primært fattar avgjerd om skadeavverjande tiltak i naudssituasjonar. Avgjerda må takast på staden. Om den som har det daglege ansvaret ikkje er der, eller det ikkje er tid til å vente på at vedkommande skal fatte ei slik avgjerd, må avgjerda treffast av tenesteytaren (ane).

Det skal straks sendast melding om avgjerda til overordna fagleg ansvarleg for kapittel 9, Statsforvalteren, verje og pårørande.

Avgjerd etter 9-5 tredje ledd bokstav a kan påklagast av brukar, verje og pårørande til Statsforvalteren. Statsforvalteren skal prøve alle sider av saka. Kommunen skal gi verje og pårørande opplysning om klageadgangen etter § 9-11 andre ledd.”

Saksgangen i slike avgjerder er omtalt i § 9-7 første ledd.

**Rubrikkane 1, 2, 3, 10, samt namn og adresse for pårørande/ verje i punkt 11 kan vere skrevet inn og fylt ut på førehand om dette er formålstenleg.**

**1. Opplysningar om brukar, bustad og tenestestad:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Etternamn, fornamn | Fødselsdato |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Bustadadresse | Telefon |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Namn på tenestestad | Adresse | Telefon /e-post |

**2. Virkeområde: Kryss av** (ved å klikke i ruta).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Brukar er psykisk utviklingshemma: | Ja |  |  |
| Vedtak etter helse- og omsorgstenestelova § 3-2, nr.6, bokstav a-c, eller § 3-6 nr. 2 | Ja | Vedtaksdato: |  |

Lova gjeld berre for personar med psykisk utviklingshemming, difor må dette stadfestast i meldinga. Om diagnosen ikkje er sett eller er uklar, må dette gjerast greie for og beskrivast i meldinga. Tvang og makt kan berre nyttast når det er fatta vedtak om tenester etter helse- og omsorgstenestelova. Om det ikkje er fatta vedtak om slike tenester, må dette også gjerast greie for i meldinga, sjå § 9-2

Eventuelle relevante tilleggsdiagnosar:

|  |
| --- |
|  |

Manglande diagnose eller manglande vedtak etter lov om kommunale helse- og omsorgstenester, kan eventuelt utdjupast her:

|  |
| --- |
|  |

**3. Gi ei omtale av brukaren sin situasjon og gjer ei fagleg vurdering av denne:**

|  |
| --- |
|  |

Her skal du beskrive brukaren sin situasjon og gjere ei fagleg vurdering av denne. Det er viktig at omfanget av tenester kjem fram i denne omtalen. Dette bør gjerast i form av eit kort vedlegg. Vedlegget kan vere skreve på førehand, men skal til ei kvar tid vere oppdatert. Det er også mogleg og legge ved dokumentasjon ved første gongs innsending og vise til denne. Dette kan til dømes vere Individuell plan.

**4. 1 Kvar og når ble avgjerda om bruk av tvang og makt tatt:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Dato | Klokkeslett | Stad |

Her skal du beskrive kva du/de gjorde under gjennomføringa av tiltaket, og kor lenge tiltaket varte, og kva brukar gjorde. Viser til § 9-2 om kva som reknast som tvang og makt, og § 9-6 om særlege grenser for bruk av enkelte tiltak.

**4.2 Kva skjedde før bruk av tvang og makt? Kva trur du er årsaka til at situasjonen oppsto?**

|  |
| --- |
|  |

Her skal du beskrive moglege årsaker til atferden som utløyste tvangsbruken. Kva situasjon brukar var i, kva for andre personar som var til stades og eventuelle andre tilhøve som kan ha verka inn (for eksempel om han/ho var svolten, klar, trøtt, moglege smerter, nytt personale, endringar i planar osv.) er viktige å få med.

**4.3 Kva for andre løysingar vart prøvd før det vart nytta tvang og makt? Gjer greie for kvifor andre løysingar eventuelt ikkje vart nytta.**

|  |
| --- |
|  |

Andre løysingar skal ha vore prøvd før tiltak om bruk av tvang og makt vert sett i verk. Kravet kan berre fråvikast i særlege høve, sjå § 9-5. I § 9-2 står det kva som ikkje reknast som tvang og makt.

**4. 4 Ei omtale av tiltaket som vart satt i verk:**

|  |
| --- |
|  |
| **Tiltakets lengde:**  Starta kl:       Slutt kl:       Varighet: |

**4.5 Kva for reaksjon hadde brukar etter tvangstiltaket og kva for oppfølging er gitt?**

|  |
| --- |
|  |

Beskriv kva for reaksjon brukar hadde etter tiltaket og deretter kva for oppfølgjing som vart gitt. Om det ikkje har vore naudsynt med oppfølgjing, skal dette gjerast greie for.

**5. 1 Kvifor vart det vurdert som ein naudssituasjon?**

|  |
| --- |
|  |

I § 9-5 er det eit krav om at ein naudssituasjon må vere konkret. Det skal føreligge ein nærliggande og pårekneleg skademoglegheit, men skaden treng ikkje vere oppstått før tiltaket vert sett i verk.

**5.2 Kva for vesentleg skade vert hindra eller avgrensa?**

|  |
| --- |
|  |

Heimelen for å nytte tvang og makt kan berre nyttast når det er naudsynt for å hindre eller avgrense **vesentleg skade**. Vilkåret er heimla i § 9-5 og kan knyttast opp mot fysisk skade på eigen eller annan person, materielle skader på eigne eller andre sine eigendelar, psykiske skader på eigen person/hemming av eigen utvikling, sosialt fornedrande åtferd eller krenking av andre sin personlege integritet.

**5.3 På kva måte er tvangstiltaket ansett å vere fagleg og etisk forsvarleg?**

|  |
| --- |
|  |

Tvang og makt kan berre nyttast når det er fagleg og etisk forsvarleg. I vurderinga skal det leggjast særleg vekt på kor inngripande tiltaket er for brukar. Tiltaket må ikkje gå lenger enn det som er naudsynt for formålet og elles stå i eit rimeleg forhold til formålet, jf. § 9-5 andre ledd.

**6. Kva for rettleiing og oppfølging har tenesteytarane som gjennomførte tiltaket fått?**

|  |
| --- |
|  |

Her skal du beskrive kva for oppfølgjing og rettleiing du har fått. Du skal også vurdere om oppfølgjinga er tilstrekkeleg.

**7. Namn og underskrift av tenesteytarane som gjennomførte tiltaket:**

|  |  |
| --- | --- |
| Tenesteytar | Underskrift |
|  |  |
|  |  |

**PUNKTA 8 - 11 FYLLAST UT AV DAGLEG ANSVARLEG PÅ TENESTESTADEN**

**8. Namn og underskrift av dagleg ansvarleg for tenestestaden:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | Telefon/e-post | Underskrift |
|  |  |  |

**9. Dagleg ansvarleg for tenestestaden si vurdering og oppfølging i etterkant av tiltaket:**

|  |
| --- |
|  |

Dette punktet skal fyllast ut av den som har det daglege ansvaret for tenesta. Her kan det gis ei vurdering av kva som kunne vore gjort annleis i den konkrete situasjonen og om det i ettertid finns andre løysingar. Beskriv også eventuelle tiltak som er sett i verk for å hindre at liknande skjer igjen, også kva for rettleiing og oppfølgjing som er gitt tenesteytarane som fatta avgjerd om og gjennomførte tiltaket.

**10. Namn på overordna fagleg ansvarleg for kap. 9 i kommunen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | Adresse | Telefon/e-post |
|  |  |  |

**11. Meldinga er sendt til:**

Kryss av (ved å klikke i ruta) for at vedtaket sendast til:

Statsforvalteren.

Overordna fagleg ansvarleg.

Verje Namn:

Adresse:

Pårørande. Namn:

Adresse:

Fyll inn namn og adresse på verje/pårørande.

**Klageadgang for brukar, pårørande og verje er § 9-11, første ledd. Klagen rettast til den overordna fagleg ansvarlege for tenesta jf. forvaltningsloven § 33. Klagefristen er 3 veker frå det tidspunkt meldinga er motteke.**