

# **Prosedyre for gjennomføring og rapportering av stedlig tilsyn med bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemning**

**Internserien 14/2010.**

**Saksbehandler:** seniorrådgiver Anine Terland

**Godkjent av:** direktør Lars E. Hanssen, 26. mai 2010

**Sist vedtatt:** 28. februar 2012

**Gjelder fra:** 1. juli 2010

**Vurderes innen:** 31. desember 2016

**Målgruppe:** Fylkesmennene

I forbindelse med ny helse- og omsorgstjenestelov fra 1. januar 2012 er det gjort en teknisk gjennomgang av prosedyren. I teksten brukes fortsatt "tjenestemottaker" i stedet for ny benevnelse "bruker og pasient", da skillet mellom bruker og pasient har minimal betydning for helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 9.

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Stedlig tilsyn</b>	3
<b>2</b>	<b>Formålet med prosedyren</b>	3
<b>3</b>	<b>Generelle prinsipper for tilsyn</b>	4
<b>4</b>	<b>Planlegging av stedlig tilsyn</b>	4
4.1	Hva det skal føres tilsyn med	4
4.2	Tilsynslagets sammensetning	5
4.3	Varsel om tilsyn	5
4.4	Uanmeldt stedlig tilsyn	6
<b>5</b>	<b>Samle inn og bedømme informasjon</b>	6
5.1	Dokumentgjennomgang	7
5.2	Samtale med tjenestemottaker, pårørende og/eller hjelpeverge	8
5.3	Observasjoner på stedet tiltak gjennomføres	8
5.4	Informasjonsinnhenting gjennom samtaler med ansatte	9
<b>6</b>	<b>Avslutning av stedlig tilsyn</b>	10
<b>7</b>	<b>Rapport fra stedlig tilsyn</b>	10
<b>8</b>	<b>Oppfølging av stedlig tilsyn</b>	11

## 1 Stedlig tilsyn

Formålet med stedlig tilsyn er å bidra til å sikre at tvang og makt utføres i samsvar med krav loven stiller til tjenesteutøving overfor personer med psykisk utviklingshemning, og sikre et godt og effektivt tilsyn med bruk av tvang og makt i tjenesteutøving.

Krav om stedlig tilsyn kom inn i sosialtjenesteloven samtidig med bestemmelsene i kapittel 4A: "Rettsikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemning". Reglene er videreført i lov om kommunale helse- og omsorgstjenester <sup>1</sup> m.m. kap. 9. Det heter i § 12-3 at "*Fylkesmannen skal føre tilsyn med lovligheten av kommunens oppfyllelse av plikter pålagt i kapitlene 3 til 10 og §§ 11-2, 11-3 og 11-4. . Ved tiltak etter § 9-5 tredje ledd bokstavene b og c skal det også føres stedlig tilsyn*".

Fylkesmannen skal altså gjennomføre stedlig tilsyn når det er fattet vedtak om bruk av tvang og makt som planlagt skadeavvergende tiltak i gjentatte nødssituasjoner, eller som tiltak for å dekke tjenestemottakerens grunnleggende behov, jf. helse- og omsorgstjenesteloven § 9-5 tredje ledd bokstav b og c. Bestemmelsen beskriver hvor tilsynet skal gjennomføres, ikke hvordan.

Fylkesmannen kan gjennomføre stedlig tilsyn som en systemrevisjon eller som en mer avgrenset kontroll. Tilsynet kan være varslet eller uanmeldt.

Det heter videre i § 12-3 første ledd at "*I forbindelse med tiltak etter kapittel 9 kan tilsynet gjennomføre tilsynsbesøk uten beboerens samtykke*".

Fylkesmannen kan vurdere om stedlig tilsyn er nødvendig for å følge opp meldinger om bruk av skadeavvergende tiltak i nødssituasjon, jf. § 9-5 tredje ledd bokstav a, og der hvor Fylkesmannen får informasjon om at det brukes tvang og makt uten at det har kommet meldinger eller vedtak.

Fylkesmannen skal gjennomføre stedlig tilsyn i vedtaksperioden når det er fattet nye vedtak om bruk av tvang overfor en tjenestemottaker <sup>2</sup>. Gjennomføres stedlig tilsyn med utgangspunkt i et godkjent vedtak er det særlig de tiltak et vedtak omfatter som skal kontrolleres ved stedlig tilsyn.

<sup>1</sup> Alle lovbestemmelsene det henvises til i prosedyren gjelder helse- og omsorgstjenesteloven hvis ikke annet er uttrykkelig nevnt

<sup>2</sup> Føringer fra Statens helsetilsyn, jf. embetsoppdrag

## 2 Formålet med prosedyren

Loven beskriver ikke nærmere hvordan stedlig tilsyn skal utføres. Formålet med denne prosedyren er å legge til rette for god og ensartet praksis ved gjennomføring av stedlig tilsyn. Prosedyren beskriver krav til planlegging og gjennomføring av, og rapportering fra, stedlig tilsyn. Måten stedlig tilsyn gjennomføres på må tilpasses den enkelte tjenestemottakers situasjon.

Stedlig tilsyn skal gjennomføres i tillegg til Fylkesmannens tilsyn med kommunens virksomhet. Denne prosedyren

supplerer prosedyre for tilsyn gjennomført som systemrevisjon. Noen av temaene som omtales i prosedyren om gjennomføring av og rapportering fra stedlig tilsyn kan det finnes mer utfyllende beskrivelser av i systemrevisjonsprosedyren. Hvis stedlig tilsyn gjennomføres som en systemrevisjon skal det skje i henhold til Prosedyren for systemrevisjon.

### 3 Generelle prinsipper for tilsyn

En forutsetning for å kunne ivareta tilsynsrollen og den myndighetsutøvelsen det innebærer, er tillit og troverdighet. Avgjørende for legitimitet og tillit er faglig gode vurderinger. Det forutsetter høy faglig kompetanse om de tjenester og områder tilsynsansvaret omfatter. I tillegg kreves rollebevissthet, solid tilsynsfaglig kompetanse og metodiske ferdigheter.

Tilsyn skal være uavhengig av tjenestenes eiere, drivere og utøvere. Uavhengighet er grunnlaget for upartiskhet ved tilsynet.

De forhold og vurderinger som ligger til grunn for tilsynets beslutninger, må kunne dokumenteres og etterprøves.

Tilsyn må utføres i tråd med god forvaltningsskikk. Opplysningene som fremkommer må behandles med omtanke og respekt, og bare brukes slik som forutsatt. Tilsyn er avhengig av åpenhet fra informanter, og konklusjonene skal bygge på vurderinger av informasjon fra flere kilder.

Tilsyn må presenteres på en måte som tar hensyn til at et tilsyn ikke vil gi et helhetlig og representativt bilde av virksomheten, fordi fokuset er rettet mot forhold der det er fare for svikt.

Disse prinsippene må innfris uavhengig av hvilken tilsynsmetode som velges, og gjelder også når stedlig tilsyn skal gjennomføres.

<sup>3</sup> Teksten i dette kapittelet er i hovedsak hentet fra systemrevisjonsprosedyren kapittel 2.

## 4 Planlegging av stedlig tilsyn

Stedlig tilsyn kan gjennomføres både varslet og uanmeldt. Videre kan stedlig tilsyn gjennomføres med utgangspunkt i et godkjent vedtak, i mottatte meldinger og når Fylkesmannen har fått informasjon om tvangsbruk uten at det har kommet meldinger eller er godkjent vedtak (jf. prosedyrens kapittel 2). I dette kapittelet beskrives planlegging av både varslet og uanmeldt stedlig tilsyn nærmere. Mange av de beskrevne forhold vil særlig gjelde situasjoner hvor det foreligger godkjent vedtak.

### 4.1 Hva det skal føres tilsyn med

Kommunene skal sikre at forholdene legges til rette for tjenesteyting med minst mulig bruk av tvang og makt. Det er derfor viktig for tilsynslaget å skaffe oversikt over tjenestemottakerens ordinære tjenestetilbud, og vurdere om det dekker tjenestemottakers behov for tjenester. Lovbestemmelsene stiller krav på noen områder. Nedenfor beskrives nærmere noen forhold det bør rettes oppmerksomhet mot i stedlig tilsyn. Disse fremkommer gjennom lovkrav og forutsetninger i et eventuelt godkjent vedtak.

I stedlig tilsyn skal tilsynslaget som et *minimum* ha oppmerksomhet rettet mot kommunens plikter til å sørge for forhold som beskrives i § 9-9 og § 9-10. I § 9-9 stilles det krav til gjennomføring av tvangstiltak og evaluering av disse. I § 9-10 beskrives plikten til å føre journal. Punktene nedenfor beskriver nærmere forhold knyttet til å sikre at tiltak gjennomføres som forutsatt i godkjent vedtak:

- tjenestemottakerens rett til kvalifiserte tjenesteytere ved gjennomføring av tvangstiltak
- om eventuelle vilkår knyttet til innvilgede dispensasjoner fra utdanningskrav er gjennomført i praksis
- antall tjenesteytere til stede ved gjennomføringen
- prosedyre/rutinebeskrivelser for gjennomføring av tiltak
- arbeid med andre løsninger enn tvang og avbrytelseskriterier
- forhold knyttet til registrering og evaluering av tiltakene
- bistand fra spesialisthelsetjenesten ved gjennomføring av tvangstiltakene
- journal og dokumentasjon knyttet til bruk av tvang og makt

Tilsynslaget må vurdere om det er andre forhold og forutsetninger, knyttet til godkjent vedtak og/eller situasjon stedlig tilsyn gjennomføres med utgangspunkt i, som det er aktuelt å vurdere i forbindelse med tilsynet. Videre må tilsynslaget vurdere om virksomheten har nødvendig og tilstrekkelig styring med tjenestene til å sikre at ulike forhold og eventuelle forutsetninger i godkjente vedtak er kjent, etterlevd og innarbeidet i praksis.

## 4.2 Tilsynslagets sammensetning

Hvem og hvor mange som skal delta ved gjennomføring av stedlig tilsyn vil avhenge av tvangstiltakene som skal kontrolleres, og hvilke forhold Fylkesmannen for øvrig skal undersøke.

Når størrelsen og sammensetningen av tilsynslaget skal bestemmes bør følgende vektlegges:

- kunnskap om regelverk knyttet til bruk av tvang og makt overfor utviklingshemmede/ i tjenesteyting
- sosialfaglig og/eller helsefaglig kompetanse
- juridisk kompetanse
- tilsynskompetanse og erfaring fra gjennomføring av stedlig tilsyn
- kunnskap om internkontroll (ledelse, organisering og styring)

Fylkesmannen har ansvar for å sikre at tilsynslaget samlet sett har nødvendig kompetanse for å utpeke en leder for tilsynslaget og for å sikre at det er klargjort hvem som skal skrive rapport etter tilsynet. Leder skal styre prosessen underveis, og representere tilsynslaget overfor virksomheten. Tilsynslaget skal som hovedregel bestå av minst to personer.

## 4.3 Varsel om tilsyn

Stedlig tilsyn skal som hovedregel varsles skriftlig med informasjon til kommunen om hva tilsynsmyndigheten vil undersøke, om dokumenter som ønskes tilsendt før tilsynsbesøket, og om spesiell dokumentasjon skal være tilgjengelig under tilsynet. Varsel skal sendes overordnet faglig ansvarlig i kommunen. Fylkesmannen må selv vurdere om andre i kommunen skal motta varsel om tilsynet, for eksempel rådmannen. Kopi av varsel skal sendes til aktuell enhet i spesialisthelsetjenesten <sup>4</sup> og pårørende/hjelpeverge som informasjon om at stedlig tilsyn skal gjennomføres.

Hensikt med varselet er:

- å få fastsatt tidspunkt for stedlig tilsyn
- å etablere kontakt og få oppnevnt en kontaktperson for tilsynet
- å informere om hva Fylkesmannen vil rette oppmerksomhet mot, og hvilke personer som bør delta under tilsynsbesøket
- å få tilsendt dokumentasjon som er hensiktsmessig å gjennomgå før tilsynet

I forbindelse med at varsel om stedlig tilsyn sendes ut, må tilsynslaget sikre at pårørende/hjelpeverge får tilbud om samtale med tilsynslaget. Tilsynslaget bør også vurdere hvordan muntlig informasjonsinnhenting skal foregå (jf. denne prosedyrens kapittel 5.4).

<sup>4</sup> *Aktuell enhet i spesialisthelsetjenesten som har bistått kommunen vil ofte være habiliteringstjenesten/- enheten.*

## 4.4 Uanmeldt stedlig tilsyn

I visse situasjoner kan det være aktuelt å gjennomføre stedlig tilsyn uanmeldt. Selv om stedlig tilsyn gjennomføres uanmeldt, er det viktig å planlegge tilsynet. Uanmeldt stedlig tilsyn der det foreligger et godkjent vedtak må, som ved varslet tilsyn, ha som formål å undersøke om tiltak gjennomføres som forutsatt i godkjent vedtak.

Situasjoner som kan utløse behov for uanmeldt stedlig tilsyn er for eksempel meldte bekymringer om at det brukes uhjemlet tvang og at vilkår for dispensasjoner fra utdanningskrav i godkjente vedtak ikke overholdes. Uanmeldt tilsyn kan også være en hensiktsmessig fremgangsmåte for å sjekke planlagt og reell bemanning opp mot dispensasjoner fra utdanningskrav. Intensjonen med uanmeldt tilsyn vil være å fange opp, og eventuelt fremskaffe informasjon om forhold i tjenestene som ikke samsvarer med lovkrav og som det ellers kunne være vanskelig å avdekke.

Når stedlig tilsyn gjennomføres uanmeldt, vil faktainnhenting primært være observasjoner av om for eksempel tekniske innretninger brukes som forutsatt, om skap er låst i samsvar med vedtak, om tilstrekkelig personell med tilstrekkelig kompetanse er på plass. Det vil være tilfeldig hvilke ansatte tilsynsmyndigheten treffer og får informasjon fra.

Eventuell svikt som avdekkes i et uanmeldt tilsyn må følges opp med kontakt med overordnet faglig ansvarlig. Dersom det skal konkluderes med at det foreligger lovbrudd, bør dette skje etter samtaler med de som er ansvarlige for tjenesten.

## 5 Samle inn og bedømme informasjon

Det er viktig for tilsynslaget å beherske flere ulike metoder (observasjon, intervju, dokumentgjennomgang) for faktainnhenting, og gjøre vurderinger av hva som er mest hensiktsmessig i det enkelte stedlige tilsyn.

Overordnet for tilsynsmyndighetene er å få frem riktig og tilstrekkelig informasjon for å kunne bedømme og konkludere i stedlig tilsyn. Dette gjelder uansett om stedlig tilsyn er varslet eller uanmeldt, og hva slags situasjon som har vært utgangspunkt for å gjennomføre et stedlig tilsyn. Der stedlig tilsyn gjennomføres i forbindelse med godkjent vedtak, må tilsynslaget vurdere om tiltak gjennomføres som planlagt, og er i samsvar med beskrivelse i

vedtaket. Det forutsetter systematisk innhenting av informasjon, uansett hvilken form tilsynslaget velger når de innhenter muntlig informasjon. Alle relevante og nødvendige opplysninger må vurderes.

Informasjon innhentes fra ulike kilder, både muntlige og skriftlige, og ved observasjon. Informasjonen tilsynslaget har og får i løpet av tilsynsbesøket vil gi kunnskap av ulik kvalitet, og det må løpende vurderes om den er god nok som grunnlag for å konkludere, eller om det må gjøres ytterligere undersøkelser.

I forbindelse med at spesialisthelsetjenesten bistår kommunen med utforming av tiltak etter

§ 9-5 tredje ledd bokstavene b og c, jf. § 9-7 annet ledd, kan det være aktuelt å involvere spesialisthelsetjenesten på ulike måter. Som en del av forberedelsen til stedlig tilsyn kan tilsynslaget for eksempel gjennomføre samtale med spesialisthelsetjenesten før tilsynsbesøket, for å få informasjon om forhold tilsynslaget bør rette oppmerksomhet mot i tilsynet. Annen form for bistand kan være deltagelse fra spesialisthelsetjenesten på evalueringsmøter eller liknende.

En del av informasjonsinnhenting i stedlig tilsyn gjennomføres ved

- samtale med tjenestemottakeren selv (om det er mulig)
- samtale med tjenestemottakerens pårørende og/eller hjelpeverge
- observasjon på stedet hvor tjenestene utføres
- samtaler med ansatte som er involvert i utøvelse av tvangstiltak
- samtaler med representanter for spesialisthelsetjenesten hvis det er aktuelt
- samtale med overordnet faglig ansvarlig i kommunen/leder med faglig ansvar for gjennomføring

Det kan være ulike måter å gjennomføre muntlig informasjonsinnhenting på. Tilsynslaget kan intervju enkeltpersoner under tilsynet, og/eller innhente informasjon fra ansatte i et felles møte, der involverte aktører deltar. Tilsynslaget må vurdere hvordan muntlig informasjonsinnhenting gjennomføres mest mulig hensiktsmessig, tatt i betraktning særlige forhold ved den enkelte sak. I denne prosedyrens kapittel 5.4 drøftes noen forhold knyttet til informasjonsinnhenting i grupper som Statens helsetilsyn anbefaler at tilsynslaget vurderer.

Uavhengig av hvordan tilsynslaget innhenter informasjon fra ansatte, er det viktig å få frem eventuelle uoverensstemmelser i opplysninger fra ulike personer. Om ansatte for eksempel har ulik oppfatning av hvordan et tvangstiltak skal gjennomføres, er dette svært viktig informasjon. Slik informasjon kan fremkomme både gjennom intervjuer med enkeltpersoner og i et møte hvor flere ulike aktører er samlet. Uansett er det hva den enkelte "vet" og "gjør" som skal legges sammen med informasjon fra andre informanter og kilder til et mer samlet og helhetlig inntrykk.

Bare informasjon som er tilstrekkelig sannsynliggjort og pålitelig ved at opplysninger fra ulike kilder støtter opp om hverandre, kan benyttes som faktagrunnlag for å konkludere i tilsynet.

## 5.1 Dokumentgjennomgang

Fylkesmennene har ofte mye informasjon og dokumentasjon som de har fått i forbindelse med overprøving av vedtak. Før tilsynsbesøket skal tilsynslaget gjøre seg kjent med skriftlig dokumentasjon og vurdere dette opp mot områdene og lovkravene tilsynslaget skal undersøke (jf. fylkesmannens overprøvningsvedtak vil være sentrale dokumenter i forbindelse med stedlig tilsyn

der slike er fattet.

I forberedelsen av tilsynsbesøket er det viktig å vurdere hva en har av dokumentasjon, og ved behov be om ny informasjon og dokumentasjon som grunnlag for det stedlige tilsynet.

Dokumentene skal brukes i planlegging av eventuelle samtaler med tjenestemottaker, pårørende, hjelpeverge og spesialisthelsetjenesten før tilsynsbesøket og i planlegging av intervjuer som skal gjennomføres under selve tilsynsbesøket.

Tilsynslaget må sørge for å få informasjon om hvordan virksomheten planlegger (styringsdokumenter) og hvordan gjennomføring har foregått (resultatdokumentasjon).

Følgende dokumenter kan være aktuelle å innhente på forhånd eller gjennomgå under stedlig tilsyn:

- organisasjonsoversikt, særlig endringer som er foretatt siden vedtak ble godkjent av Fylkesmannen. For eksempel om endring av overordnet faglig og/eller daglig ansvarlig
- eventuelle sakspapirer som ligger til grunn for en nylig gjennomført organisering i kommunen av betydning for ansvar, myndighet og/eller oppgaveløsning knyttet til tjenester hjemlet i helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 3 og 9
- opplæringsplan
- nye eller endrede vedtak om tjenester
- habiliteringsplan/individuell plan
- turnus- og vaktlister, eksempelvis siste 2 uker, og eventuelle avvik fra disse
- registreringer og rapporteringer av ulike typer utfordrende atferd og vangstiltak
- utredninger av nyere dato (etter godkjent vedtak)
- dokumenter som viser avviksregistreringer og at tiltak og tjenester evalueres
- meldte beslutninger om bruk av tvang i nødssituasjon

Tilsynslaget må identifisere mulige mangler og svakheter, og avklare hvilken informasjon som må fremskaffes under tilsynsbesøket

## 5.2 Samtale med tjenestemottaker, pårørende og/eller hjelpeverge

Tjenestemottaker, pårørende og hjelpeverge har særlige rettigheter når det skal fattes vedtak etter § 9-5 tredje ledd bokstav b og c, og tvangstiltak iverksettes. For å kunne ivareta tjenestemottakers interesser og medvirkning har de rett til informasjon (jf. § 9-3). Pårørende og hjelpeverge har dermed en særskilt rolle under gjennomføring av stedlig tilsyn.

Tilsynslaget skal i den grad det er mulig møte og ha samtale med tjenestemottakeren når det er aktuelt. Pårørende og hjelpeverge skal få tilbud om samtale med tilsynslaget slik at de får mulighet til å uttale seg om forhold som angår tjenestemottaker og tiltakene.

Informasjon fra pårørende vil være nyttig som bakgrunn for intervju/møte med ansatte. I andre situasjoner kan det være hensiktsmessig å innhente informasjon fra pårørende sammen med ansatte eller representanter for spesialisthelsetjenesten (jf. prosedyrens kapittel 5.4).

## 5.3 Observasjoner på stedet tiltak gjennomføres



I ordningen med stedlig tilsyn ligger det tydelige føringer om at tilsynet skal omfatte besøk på det aktuelle stedet tjenestene gis. Besøk i tjenestemottakers bolig, eventuelt inkludert fellesarealer/oppholdsrom i tilknytning til boligen, gir informasjon om fysisk utforming, og for eksempel om tiltak som låste dører/skap og alarmer. Tilsynslaget vil dermed få informasjon om forhold av betydning for gjennomføring av generelle tjenester og tvangstiltak. I forkant av et slikt besøk bør tilsynslaget identifisere mulige sårbare forhold tilsynslaget bør se etter og vurdere.

## 5.4 Informasjonsinnhenting gjennom samtaler med ansatte

Når det skal tas stilling til hvordan intervjuer eller samtaler med de involverte skal gjennomføres kan det være ulike hensyn som må avveies mot hverandre.

Velger tilsynslaget å innhente muntlig informasjon i stedlig tilsyn gjennom intervjuer bør de som hovedregel gjennomføres ved at ansatte intervjues hver for seg. En kan da oppnå størst grad av åpenhet, og unngå uønsket påvirkning mellom informantene.

I systemrevisjonsprosedyren heter det at: *"Dersom flere skal intervjues samtidig, må revisjonslaget sørge for at de aktuelle informantene befinner seg på samme nivå i organisasjonen, med tilsvarende ansvar og oppgaver. På ledelsesnivå i virksomheten bør det ikke gjennomføres intervjuer med flere samtidig"*. Fylkesmannen må vurdere om dette skal gjelde også i stedlig tilsyn. Å gjennomføre muntlig informasjonsinnhenting med flere tilstede kan imidlertid innebære at tilsynslaget velger å samle ulike aktører til et møte/gruppesamtale. Deltakerne i slike fora vil variere. Aktuelle deltakere kan være representanter for ansatte som gjennomfører tjenester, ledere i kommunen, representanter for spesialisthelsetjenesten som er involvert og pårørende og/eller hjelpeverge.

Vurderer tilsynslaget det som hensiktsmessig å samle flere informanter på denne måten, må det legges vekt på å få til en prosess og samhandling som gir grunnlag for å få frem tilstrekkelig og god informasjon. Det bør utvises særlig aktsomhet hvis tilsynslaget velger å samle informanter fra ulike nivåer i organisasjonen.

Når en samler aktuelle aktører vil det innebære at alle hører alt som blir gitt av informasjon, og dette kan gi mulighet for oppklarende spørsmål og kommentarer. Det at flere hører hva andre sier, kan føre til at deltakerne kommer på forhold en ellers ikke ville husket. Flere som kjenner tjenestemottaker og tjenestene godt kan diskutere og reflektere over viktige forhold i tilknytning til gjennomføring av vedtaket og situasjonen for tjenestemottakeren. Tilsynslaget kan få informasjon om forhold som ellers ikke ville kommet frem, og det kan gi mulighet for å fange opp og "bore mer" i informasjon som kommer frem. I beste fall kan tilsynslaget få bedre vurderingsgrunnlag enn de ville fått gjennom intervju med en og en ansatt, og det kan føre til diskusjoner og ideer om for eksempel andre løsninger enn bruk av tvang. Dersom tilsynslaget samler flere med ulik funksjon og posisjon kan det imidlertid være vanskelig å få ansatte til å formidle kritiske forhold knyttet til gjennomføring av tiltaket.

Ansatte kan kvie seg for å ta ordet, og særlig for å informere om negative resultater av tjenestene når leder(e) og/eller pårørende og hjelpeverge hører på. Om tjenestemottakeren, pårørende og/eller hjelpeverge deltar, kan det ytterligere føre til at ansatte og eventuelt representanter fra spesialisthelsetjenesten er forsiktige med hva de formidler.

Tilsynsbesøket skal avsluttes med en muntlig oppsummering av forholdene tilsynslaget vil legge til grunn for

vurdering og konklusjoner etter det stedlige tilsynet. En skriftlig rapport skal utarbeides etter stedlig tilsyn.

Avslutning av og skriftlig rapport fra stedlig tilsyn beskrives nærmere i kapittel 6 og 7.

## 6 Avslutning av stedlig tilsyn

Hvis informasjon er innhentet i en gruppesamtale eller i et møte vil det være hensiktsmessig å avslutte møtet med en kort oppsummering av det som er kommet frem. Hensikten med en muntlig oppsummering er å komme til enighet om de faktiske forholdene som skal legges til grunn for tilsynslagets vurderinger og konklusjoner.

Uavhengig av hvordan informasjonen er innhentet skal tilsynslaget sette av tid til å forberede sine konklusjoner uten andre tilstede. Tilsynslaget skal gjennomgå relevante dokumenter og vurdere de ulike opplysningene som er kommet frem under tilsynet. Konklusjoner skal, som i annet tilsyn, bygge på denne informasjonen som skal vurderes opp mot de myndighetskrav som gjelder. Dersom tilsynsbesøket avsluttes med at konklusjonene presenteres i et sluttmøte, kan dette gjennomføres slik det er beskrevet i prosedyre for systemrevisjon.

Leder for tilsynslaget skal som hovedregel lede sluttmøtet. Sluttmøtet gir anledning til å oppklare uklarheter i faktagrunnlaget og eventuelt avklare uenighet om fakta. En målsetning bør være å komme til en felles forståelse om faktiske forhold som legges til grunn for vurderingene tilsynslaget gjør, blant annet fordi det vil gi godt grunnlag for forbedringer virksomheten eventuelt må gjøre etter tilsynet.

## 7 Rapport fra stedlig tilsyn

Det skal utarbeides en skriftlig rapport etter stedlig tilsyn. Rapporten skal redegjøre for hva som er undersøkt, og hva som er funnet. Rapporten er et viktig virkemiddel i tilsynsmyndighetenes kommunikasjon med virksomheten og andre aktører som pårørende/hjelpeverge og spesialisthelsetjenesten.

Det skal fremgå klart av rapporten om det er brudd på myndighetskrav. Funn må formuleres klart og tydelig, slik at de ansvarlige forstår hvilke myndighetskrav som gjelder og hva som må til for å etterleve kravene. For eksempel må myndighetskravene det er brudd på, og observasjoner i tilknytning til disse, beskrives slik at det gir kommunene et godt grunnlag for arbeidet med å rette opp forholdene. Funnene kan formuleres på samme måte som avvik etter prosedyre for systemrevisjon og rapportmalen.

*Avvik* er mangel på oppfyllelse av krav fastsatt i eller i medhold av lov eller forskrift.

Rapporten skal dokumentere stedlig tilsyn i forbindelse med gjennomføring av vedtak om bruk av tvang og makt overfor en bruker, og vil som oftest inneholde taushetsbelagte opplysninger og derfor være unntatt offentlighet.

Forhold rapporten som et minimum skal inneholde:

1. tjenestemottakers navn
2. hvilke personer (med ulike funksjoner) det er innhentet opplysninger fra
3. hjemmelsgrunnlag for tiltak
4. gjennomføring av tilsynet
5. områder tilsynet har rettet oppmerksomhet mot
  - kvalifikasjoner/kompetanse ved gjennomføring

- opplæring/veiledning
- oppfølging av dispensasjoner fra utdanningskrav (om det er gitt)
- prosedyre/rutinebeskrivelser for gjennomføring av tiltak
- arbeid med andre løsninger enn tvang og avbrytelseskriterier
- registrering og evaluering
- bistand fra spesialisthelsetjenesten
- journalføring/dokumentasjon
- eventuelle andre områder tilsynet har rettet oppmerksomhet mot

6. beskrivelse av funn. I tilfeller hvor tilsynslaget vurderer at tiltak ikke gjennomføres i samsvar med vedtak, skal dette fremgå klart av rapporten.

I tillegg er det mulig å formidle andre forhold tilsynet har merket seg (jf. prosedyre for systemrevisjon: "Tilsynet har for øvrig merket seg").

Rapporten skal sendes kommunen ved overordnet faglig ansvarlig leder for virksomheten, med kopi til pårørende og/eller hjelpeverge og spesialisthelsetjenesten når det er aktuelt.

Statens helsetilsyn vil vurdere å utarbeide egen rapportmal som omfatter et minimum av opplysninger/forhold som må med.

## 8 Oppfølging av stedlig tilsyn

Fylkesmannen skal følge opp stedlig tilsyn inntil eventuelle brudd på myndighetskrav er brakt i orden.<sup>5</sup>

Virksomheten må gi Fylkesmannen informasjon om hvilke tiltak den har satt i verk og hvordan den følger opp at tiltakene virker som forutsatt. Fylkesmannen kan be om en beskrivelse av hvordan tiltakene har virket, for å forsikre seg om at virksomheten har fulgt opp tilsynet. Som hovedregel skal Fylkesmannen, når det er funnet brudd på myndighetskrav, sette en frist til kommunen for når forholdet må være rettet. Rettes ikke alvorlige feil må Fylkesmannen gi pålegg for å bidra til at forholdene rettes, jf. § 12-3 andre ledd.

<sup>5</sup> Jf. Retningslinjer for oppfølging og avslutning av tilsyn ved lovbrudd i virksomheter. [Internserien 8/2011](#).