

”Fylkesmannen plikter å føre tilsyn med kommunens virksomhet etter kapittel 4, 4A, 6 og 7 og skal påse at virksomheten drives i samsvar med loven eller forskriftene til loven. Fylkesmannen kan uten hinder av taushetsplikt kreve innsyn i de opplysningene som er nødvendige for at fylkesmannen kan utføre sine oppgaver etter første ledd. I forbindelse med tiltak etter kapittel 4A kan tilsynet gjennomføre tilsynsbesøk uten beboers samtykke. Hvis virksomhet etter kapitlene 4, 4A, 6 eller 7 drives på en måte som kan ha skadelige følger for tjenestemottakeren eller på annen måte er uheldig eller uforsvarlig, kan fylkesmannen gi pålegg om å rette opp forholdet.”

Sosialtjenesteloven § 2-6

TILSYN MED VEDTAK HJEMLET I SOSIALTJENESTELOVEN KAPITTEL 4A

A) Fylkesmannens vedtak

Fylkesmannens vedtak etter kapittel 4A – er det tydelig eller uklart?

B) Andre løsninger

Hvilke andre løsninger til tvang og makt er arbeidet med og ev. prøvd ut i vedtaksperioden? Erfaringer?

C) Ansvarslinjer i kommunen / tiltaket

Det skal komme klart fram for alle involverte hvem som skal ivareta overordnet faglig ansvar for tjenesten og det daglige faglige ansvar for tjenesten. Hvem har ansvar for hva og hvordan tydeliggjøres dette?

D) Internkontroll

Kommunen har plikt til å føre internkontroll. Redegjør for hvordan denne plikten oppfylles. Eks.: interne meldingsrutiner i forbindelse med skadeavverging i nødsituasjoner. Hvilke rutiner har man for avvik?

E) Bemanningsforhold

To tilstede dersom dette ikke er til ugunst for tjenestemottakeren. Hvordan er dette i praksis? Hvor mange tjenesteytere er det som skal gjennomføre tiltakene og som tjenestemottaker dermed må forholde seg til? Er antallet og / eller personalsammensetningen ev. gjenstand for diskusjon eller vurdering?

F) Kompetansekravet

Tjenestemottaker har rett til kvalifisert personale ved gjennomføring av tiltak som det er vedtak på. Hvordan er formalkompetansen og realkompetansen i de tjenestene som ytes for vedkommende?

G) Behov for dispensasjon

Fylkesmannen kan i særlige tilfeller gi dispensasjon fra utdanningskravet. Hvor stort er behovet for dispensasjon? Hvilke planer har kommunen for ev. å bedre situasjonen og med hvilke virkemidler?

H) Opplæring og veiledning av tjenesteyterne

Kommunen plikter å gi nødvendig opplæring, herunder faglig veiledning og oppfølging i gjennomføring av tiltak etter kap. 4A. Redegjør for opplærings- og veiledningstiltak som kommunen har, og hvor ansvaret ligger. Hvordan gjennomføres veiledningen og av hvem? Introduksjon av nyansatte?

I) Plikten til å føre journal

Reglene i helsepersonelloven om dokumentasjonsplikt og forskrift om pasientjournal gjelder. Redegjør for skriftlighetsprosedyrer som finnes i forbindelse med gjennomføring av tiltaket. Hvilke andre prosedyrer har man for nedtegning og journalføring? Ansvarslinjer? Oppbevaringsrutiner. Ev. bruk av video?

J) Evaluering

Tiltaket skal vurderes kontinuerlig. Hvilke vurderings- og evalueringssystemer finnes? Skrives egen evalueringsrapport? Har man prosedyrer eller kriterier for når tiltaket ev. skal avbrytes?

K) Bistand fra spesialisthelsetjenesten

Spesialisthelsetjenestene skal bistå kommunen både i utforming og gjennomføring av tiltakene. Hva består denne bistanden konkret i? Hvilken type kontakt? Er bistanden tilfredsstillende? Ventetid?

L) Retten til medvirkning og informasjon

Tjenestetilbudet skal så langt som mulig tilrettelegges gjennom samarbeid med de private parter. Hvordan foregår dette i praksis? Høring før vedtak og informasjon om klageadgang: rutiner for dette. Hvis behov for langvarige og koordinerte tjenester: rett til individuell plan. Finnes en slik plan?

M) Grunnvilkåret faglig og etisk forsvarlig

Tiltakene må være nødvendige, og de må stå i forhold til det man ønsker å oppnå. Hvilke faglige prinsipper arbeides det etter og med hvilken begrunnelse? Er det rom for jevnlig faglig og etisk oppdatering, diskusjon og refleksjon? Finnes det individuelle målsettinger på kort og lang sikt?

N) Støttesamtaler og personaloppfølging

Å arbeide med utfordrende atferd kan være svært krevende. Er det avsatt tid til regelmessig ”debriefing” og støttesamtaler for tjenesteyterne? Hvem har ansvar? Finnes interne meldingsrutiner?

O) Andre forhold

Finnes det andre former for ev. uklar tvang- og maktproblematikk knyttet til tjenestemottakeren?

