

Styrdokument

Dokumentets namn: Riktlinje för
arbete med skyddsåtgärder

Typ av dokument:
Riktlinje

Beslutad av:
Avdelningschefer HVOF och FSF

Framtagen av:
Arbetsgrupp HVOF och FSF

Ansvarig för revidering:
FSF Enhet kvalitet
HVOF Verksamhetschefer

Diarienummer: FSF-2021-2410
HVO-2024-4250

Datum för beslut:
2024-11-14

Organisation/område
Hälsa-, vård och omsorgsförvaltningen och
funktionsstödsförvaltningen

Reviderad:
2024-09-19

Följs upp:
2026-12-31

Riktlinje för arbetet med skyddsåtgärder i hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen och funktionsstödsförvaltningen

Denna riktlinje beskriver arbetet med skyddsåtgärder. Riktlinjen gäller för alla som arbetar i verksamheter som bedriver insatser enligt hälso-, och sjukvårdslagen (HSL), socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) inom hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen (HVOF) och funktionsstödsförvaltningen (FSF).

Innehåll

Styrdokument.....	1
Riktlinje för arbetet med skyddsåtgärder i hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen och funktionsstödsförvaltningen	1
1. Bakgrund och syfte	3
2. Definition av team	3
3. När en åtgärd blir en skyddsåtgärd	3
4. Arbetet innan ställningstagande till skyddsåtgärder	4
5. Skyddsåtgärd	5
5.1 Ställningstagande till skyddsåtgärd	5
5.2 Inhämtande av samtycke.....	5
5.4 Uppföljning.....	5
6. Samtycke	6
6.1 God man, förvaltare och anhörig	6
6.2 Samtycke barn.....	7
7. Dokumentation vid arbete med skyddsåtgärder.....	7
Bilaga 1: Material för ytterligare stöd och fördjupning.....	8
Bilaga 2: Stöd för att upprätta handlingsplan vid skyddsåtgärd (HVOF).....	9
Bilaga 3: Stöd för att upprätta handlingsplan vid skyddsåtgärd (FSF)	10
Bilaga 4: Processkarta	11

1. Bakgrund och syfte

Denna riktlinje beskriver arbetet med skyddsåtgärder. Riktlinjen gäller för alla som arbetar i verksamheter som bedriver insatser enligt hälso-, och sjukvårdslagen (HSL), socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) inom hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen (HVOF) och funktionsstödsförvaltningen (FSF).

I detta dokument kommer brukare och patient benämnas som den enskilde.

Insatser enligt HSL, SoL och LSS bygger på frivillighet och riktlinjen beskriver hur hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen och funktionsstödsförvaltningen ska arbeta för att den enskilde ska få en god och säker vård och omsorg samt stöd. Riktlinjen ska följas i de fall teamet kring den enskilde bedömer att en skyddsåtgärd kan vara aktuell. I arbetet med skyddsåtgärder är det viktigt att hålla den enskildes behov i centrum.

Det är den vårdgivare eller verksamhet där den enskilde befinner sig som bedömer om en skyddsåtgärd är aktuell. Det är den enskildes vilja och samtycke tillsammans med teamets samlade kunskap som ligger till grund för beslutet.

2. Definition av team

Vad som betraktas som ett team kan skilja sig åt mellan verksamheter. Teamet runt den enskilde kan bestå av olika funktioner och professioner samt kan variera över tid och utifrån aktuell situation. De som ingår i teamet kan arbeta i samma verksamhet, men även i andra verksamheter och förvaltningar. Grunden är att teamet som helhet ska ha en samlad kompetens som är relevant för den enskildes situation.

3. När en åtgärd blir en skyddsåtgärd

För att en skyddsåtgärd ska bli aktuell ska teamet ha identifierat att det finns en risk för den enskilde. Det är syftet med en åtgärd tillsammans med vad den enskilde önskar och samtycker till som avgör om en åtgärd är möjlig att erbjuda som en skyddsåtgärd eller inte. En skyddsåtgärd som används på ett felaktigt sätt kan leda till att den enskilde känner sig begränsad eller att den personliga integriteten påverkas. En skyddsåtgärd ska alltid vara individuellt bedömd. En och samma åtgärd kan ha olika syften:

- Om syftet med åtgärden är att stödja hälsa och aktivitet samt skydda mot fara, skada och ohälsa, är det en skyddsåtgärd.
- Om syftet med åtgärden är att begränsa, hindra eller att åtgärden vidtas mot den enskildes vilja, är det en tvångs- och begränsningsåtgärd. Detta är inte tillåtet även om medarbetare anser att det är för den enskildes bästa.

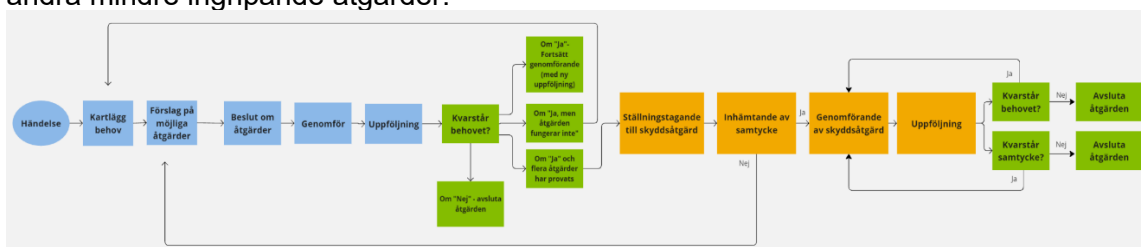
Syftet med åtgärden får inte vara att kompensera för låg bemanning, bristande kompetens eller att verksamheten bedrivs i lokaler som inte är lämpliga för sitt ändamål. Skyddsåtgärder får heller inte användas om det vid teamets bedömning framkommer att det finns risker som är större än nyttan med att åtgärden erbjuds den enskilde.

Även om den enskilde själv efterfrågar en åtgärd kan teamet behöva hantera åtgärden som en skyddsåtgärd. Det är teamet som bedömer om det finns anledning att hantera åtgärden som en skyddsåtgärd.

4. Arbetet innan ställningstagande till skyddsåtgärder

Den blå delen i processkartan utgör grunden för arbetet med den enskilde. Här kartläggs den enskildes behov för att hitta lämpliga åtgärder, i syfte att stödja och hjälpa. Teamet kan ta hjälp av olika verktyg till exempel beteendeschema, stresstermometer och kvalitetsregister för att kartlägga behov och förstå bakomliggande orsaker. Teamets arbete i denna del kräver ofta upprepade genomgångar av den enskildes behov och förslag på åtgärder innan det eventuellt är aktuellt att ta ställning till en skyddsåtgärd.

I vissa situationer kan teamet behöva besluta om att erbjuda den enskilde en skyddsåtgärd under tiden som teamet kartlägger behoven för att hitta andra mindre ingripande åtgärder.



5. Skyddsåtgärd

När teamet har provat de åtgärder som bedöms vara aktuella och behovet kvarstår hos den enskilde övergår processen till ställningstagande om skyddsåtgärd vilket beskrivs i den orange delen i processkartan. Samtidigt kan teamet behöva arbeta vidare med att hitta andra åtgärder än skyddsåtgärder.

Denna del av processkartan beskriver steg för steg hur teamet ska arbeta vid ställningstagande och användning av skyddsåtgärd för att den enskilde ska få en god och säker vård och omsorg.

5.1 Ställningstagande till skyddsåtgärd

I ställningstagandet har teamet kommit fram till att behovet inte går att tillgodose på något annat sätt än med en skyddsåtgärd. Teamet tar ställning till vilken skyddsåtgärd som är aktuell. Som en del av ställningstagandet ska teamet göra en riskanalys för att identifiera risker som skyddsåtgärden kan leda till.

5.2 Inhämtande av samtycke

För att en skyddsåtgärd ska vara aktuell måste den enskilde samtycka till åtgärden. Se punkt 6 för mer information om samtycke.

Observera att den enskilde när som helst kan återkalla sitt samtycke och då behöver teamet hitta andra lämpliga åtgärder.

5.3 Genomförande av skyddsåtgärd

Det ska finnas en tydlig plan för hur medarbetare ska genomföra en skyddsåtgärd. Planen för genomförandet ska vara beskriven i en handlingsplan med tillhörande reservplan. Medarbetare ska säkerställa att samtycke finns vid varje tillfälle som skyddsåtgärden genomförs. Detta gör medarbetaren genom att fråga den enskilde eller vara uppmärksam på den enskildes reaktioner.

Om den enskilde tar tillbaka sitt samtycke i samband med genomförande av en skyddsåtgärd ska medarbetaren följa reservplanen.

5.4 Uppföljning

Teamet bedömer när och hur ofta en skyddsåtgärd ska följas upp utifrån den enskildes situation och behov. Teamet ska följa upp om behov av skyddsåtgärden kvarstår och om samtycket från den enskilde fortfarande

finns kvar. I samband med uppföljning följer teamet också upp handlingsplan och reservplan samt planerar in datum för ny uppföljning.

6. Samtycke

För att ett samtycke ska vara giltigt ska följande kriterier vara uppfyllda:

- Den enskilde har själv gett samtycke till skyddsåtgärden.
- Den enskilde har fått förutsättning att förstå vad samtycket betyder. Kommunikationen ska anpassas utifrån den enskildes behov.
- Den enskilde har lämnat samtycket frivilligt.
- Den enskilde ska när som helst kunna ta tillbaka sitt samtycke.
- Samtycket måste finnas i stunden som skyddsåtgärden genomförs.

Det finns olika former av samtycke:

Uttryckligt – I första hand ska den enskilde lämna sitt samtycke muntligt, skriftligt eller via annan anpassad kommunikation. Skyddsåtgärder som är av särskild ingripande karaktär ska föregås av ett uttryckligt samtycke.

Konkluderat – Om den enskilde inte kan lämna ett uttryckligt samtycke kan den enskilde lämna ett konkluderat samtycke genom att tydligt visa i sitt handlande eller agerande att hen samtycker. Exempelvis genom att underlätta att åtgärden genomförs.

Presumerat – I de fall den enskilde inte kan lämna ett uttryckligt eller konkluderat samtycke kan ett presumerat samtycke användas. Presumerat samtycke innebär att teamet, utifrån sin kunskap om den enskilde, antar att åtgärden överensstämmer med den enskildes vilja. Denna form av samtycke ska användas med försiktighet.

För alla former av samtycke är det viktigt att medarbetare är uppmärksamma på reaktioner från den enskilde som kan tyda på att hen inte längre samtycker till skyddsåtgärden. Det ska dokumenteras vilken form av samtycke som har inhämtats från den enskilde och på vilket sätt.

6.1 God man, förvaltare och anhörig

God man, förvaltare eller anhörig kan inte lämna samtycke i den enskildes ställe. Anhöriga kan inte heller ställa krav på personal att använda skyddsåtgärder. Däremot kan teamet fråga dessa personer om de har

kunskap om den enskilde som kan vara vägledande i bedömningen om den enskilde inte uttryckligen kan ge sitt samtycke.

6.2 Samtycke barn

Vårdnadshavare har enligt föräldrabalken (1949:381) rätt och skyldighet att besluta i frågor som rör barnets personliga angelägenheter och därmed kan vårdnadshavare ge samtycke till skyddsåtgärder utifrån LSS, SoL och HSL. Om barnet har två vårdnadshavare ska båda lämna sitt samtycke.

Enligt FN:s barnkonvention har barnet rätt att uttrycka sin mening i alla frågor som rör barnet. Teamet ska beakta barnets åsikt i förhållande till barnets mognad och ålder. Barnet ska få information av teamet och få ett anpassat stöd utifrån funktionsnedsättning, individuella behov och mognad. Teamet ska dokumentera hur hänsyn har tagits till barnets åsikt.

Vårdnadshavare har alltid rätt att ta tillbaka samtycket.

7. Dokumentation vid arbete med skyddsåtgärder

Medarbetare i teamet som beslutar om en skyddsåtgärd ska dokumentera arbetet med skyddsåtgärder i respektive lagrums dokumentation. Medarbetarna ska följa respektive förvaltnings rutin eller manual för dokumentation.

För att medarbetare ska veta hur en skyddsåtgärd ska genomföras ska en handlingsplan med tillhörande reservplan upprättas. I reservplanen ska det framgå vad medarbetare ska göra om den enskilde tar tillbaka sitt samtycke eller om skyddsåtgärden inte kan genomföras. Det är sektionschef för verksamheten som ansvarar för att tillsammans med teamet ta fram denna handlingsplan och för att den tillsammans med tillhörande reservplan är aktuell. Handlingsplanen är en del av den sociala akten och ska finnas i verksamhetssystemet.

Stöd för att upprätta handlingsplaner för respektive förvaltning finns som bilagor till denna riktlinje. Alla medarbetare som ska genomföra en skyddsåtgärd ska känna till och ha tillgång till både handlingsplan och reservplan.

Bilaga 1: Material för ytterligare stöd och fördjupning

Kunskapsguiden – Regler om samtycke

Socialstyrelsens frågor och svar – Tvångs- och skyddsåtgärder

Socialstyrelsen -Stöd till barn och unga med funktionsnedsättning –
Handbok för tillämpning vid handläggning och utförande av LSS-insatser

Socialstyrelsen - Att förebygga och minska utmanande beteende i LSS-
verksamhet – Ett kunskapsstöd med rekommendationer för chefer,
verksamhetsansvariga och personal

Socialstyrelsen - Vägar till ökad delaktighet - Kunskapsstöd för
socialtjänsten om arbete med stöd och service enligt LSS

Socialstyrelsen - Individens behov i centrum – Behovsinriktat och
systematiskt arbetssätt med dokumentation av individens behov utifrån ICF

Socialstyrelsen -Din skyldighet att informera och göra patienten delaktig –
handbok för vårdgivare, chefer och personal

Bilaga 2: Stöd för att upprätta handlingsplan vid skyddsåtgärd (HVOF)

Teamet ska ta ställning till dessa frågor inför att en skyddsåtgärd ska genomföras. Handlingsplanen upprättas i verksamhetssystemet under fliken "Utförardokument".

- Vid vilka tillfällen eller tidpunkter på dygnet behöver den enskilde skyddsåtgärden?
- Är det något särskilt den enskilde vill att du som medarbetare ska tänka på vid utförande av skyddsåtgärden?
- Hur ser reservplanen ut om den enskilde inte längre samtycker till skyddsåtgärden eller om den av annan anledning inte går att utföra?
- Behöver teamet upprätta ytterligare en reservplan?
- Vilket datum ska teamet följa upp skyddsåtgärden?

Vid användning av välfärdsteknik som skyddsåtgärd ska teamet även besvara:

- Vem ansvarar för att välfärdsteknisk utrustning fungerar?
- Vad ska medarbetare göra om välfärdsteknisk utrustning larmar eller aktiveras?
- Mellan vilka tidsspann eller vilka klockslag ska medarbetaren läsa av information från den välfärdstekniska utrustningen?
- Hur ska medarbetaren agera på den information som den välfärdstekniska utrustningen ger?

Tänk på att:

- När sektionschef beställer nödsändare från larmcentralen fastställs ett lösenord. Detta måste uppges vid kontakt med larmcentralen för att få ut GPS-koordinaterna. Dokumentera lösenordet och förvara det säkert. Lösenordet ska vara tillgängligt för behöriga medarbetare dygnet runt.

Bilaga 3: Stöd för att upprätta handlingsplan vid skyddsåtgärd (FSF)

Teamet ska ta ställning till dessa frågor/punkter inför att en skyddsåtgärd ska genomföras. Handlingsplanen är en del av den sociala akten och ska finnas i verksamhetssystemet.

- Skyddsåtgärd (beskriv själva åtgärden)
- Datum för bedömning (ange datum för bedömning om användning av skyddsåtgärd)
- Deltagare vid bedömning (ange vilka som har deltagit i bedömningen (teamet))
- Bakgrund och kartläggning av behov (ange kort bakgrund och behov som ger anledning till skyddsåtgärden)
- Genomförande av skyddsåtgärden (beskriv hur skyddsåtgärden ska genomföras/användas)
- Tillfällen/situationer (beskriv vid vilka tillfällen eller tidpunkter som den enskilde behöver skyddsåtgärden)
- Samtycke (beskriv hur den enskilde har gett sitt samtycke, vilken form av samtycke samt hur den enskilde tar tillbaka sitt samtycke (tex genom ljud, gester, kroppsspråk))
- Viktigt att tänka på (beskriv om det är något särskilt den enskilde vill att du som medarbetare ska tänka på vid utförande av skyddsåtgärden)
- Reservplan (beskriv hur reservplanen ser ut om den enskilde inte längre samtycker till skyddsåtgärden eller om åtgärden av annan anledning inte går att utföra)
- Datum för uppföljning (ange vilket datum teamet ska följa upp skyddsåtgärden)

Bilaga 4: Processkarta

