

Skýrsla vinnuhóps

Reglur um beitingu þvingunar og valds í vinnu með fötluðu fólki

5. mars, 2008

Atli F. Magnússon

Ástríður Erlendsdóttir

Felix Högnason

Guðbjörg Erlendsdóttir

Jenný Þ. Magnúsdóttir

Efnisyfirlit

Inngangur	5
1. Skipan, hlutverk og vinnureglur teyma	8
1.1 Úrskurðateymi.....	8
1.1.1 Hlutverk úrskurðarteymis	8
1.1.2 Vinnureglur úrskurðarteymis	9
1.1.3 Afgreiðsla tilkynninga	10
1.1.4 Afgreiðsla umsókna um beitingu þvingunar og/eða valds.....	10
1.1.5 Andmælaferli	11
1.1.6 Ef þjónustunotandi setur sig upp á móti	11
1.2 Sérfræðiteymi.....	12
1.2.1 Hlutverk sérfræðiteymis.....	12
1.2.2 Jafningjarýni	12
1.2.3 Vinnureglur sérfræðiteymis	13
2. Tilkynning um þvingun og/eða valdbeitingu í neyðartilvikum	13
2.1 Vinnuferli varðandi tilkynningu um þvingun og/eða valdbeitingu í neyð.....	14
3. Umsókn um leyfi til að beita þvingun og/eða valdi	14
3.1 Hvenær þarf að sækja um leyfi í vinnu með fullorðnum	14
3.1.1 Þjónustunotanda er haldið.....	14
3.1.2 Þjónustunotandi er fluttur á milli staða.....	15
3.1.3 Lyf.....	15
3.1.4 Húsnæði er læst sem tilheyrir þjónustunotanda eða hann lokaður inni	15
3.1.5 Hlutir læstir inni eða fjarlægðir gegn vilja þjónustunotanda	15
3.1.6 Notkun hjálpartækja.....	16
3.1.7 Athafnir daglegs lífs, t.d. mata, baða og tannbursta.....	16
3.1.8 Fjarvöktun	16
3.1.8.1 Myndavélar og hljóðnemar.....	16
3.1.8.2 Viðvörðunarkerfi.....	16
3.2 Hvenær þarf að sækja um leyfi í vinnu með börnum.....	17
3.2.1 Barni er haldið.....	17
3.2.2 Barn flutt á milli staða.....	17
3.2.3 Lyf.....	17
3.2.4 Barn er lokað inni.....	18

3.2.5 Húsnæði læst, hlutir læstir inni eða fjarlægðir og fjarvöktun	18
3.2.6 Notkun hjálpartækja.....	18
3.2.7 Athafnir daglegs lífs, t.d. mata, baða og tannbursta.....	19
3.3 Hvenær þarf að skrá og hvaða upplýsingar þurfa að koma fram	19
3.3.1 Þjónustunotanda er haldið.....	19
3.3.2 Þjónustunotandi er fluttur á milli staða.....	20
3.3.3 Lyf.....	20
3.3.4 Húsnæði sem tilheyrir þjónustunotand er læst eða hann lokaður inni	20
3.3.4.1 Þjónustunotandi lokaður inni vegna hegðunarvanda.....	20
3.3.4.2 Húsnæði læst.....	21
3.3.4.2.1 Aðgerð sem viðbrögð við ákveðinni hegðun þjónustunotanda.....	21
3.3.4.2.2 Aðgerð til að koma í veg fyrir ákveðna hegðun.....	21
3.3.4.2.3 Viðvarandi aðgerð til að koma í veg fyrir ákveðna hegðun.....	21
3.3.5 Hlutir læstir inni eða fjarlægðir gegn vilja þjónustunotanda	22
3.3.5.1 Aðgerð sem viðbrögð við ákveðinni hegðun.....	22
3.3.5.2 Aðgerð til að koma í veg fyrir ákveðna hegðun	22
3.3.5.3 Viðvarandi aðgerð til að koma í veg fyrir ákveðna hegðun	22
3.3.6 Notkun hjálpartækja.....	23
3.3.7 Athafnir daglegs lífs, t.d. mata, baða og tannbursta.....	23
3.3.8 Fjarvöktun með myndavélum, hljóðnemum eða viðvörðunarkerfi	24
3.3.8.1 Aðgerð sem viðbrögð við ákveðinni hegðun/aðstæðum.....	24
3.3.8.2 Viðvarandi aðgerð	24
3.4 Vinnuferli umsókna um leyfi til að beita þvingun og/eða valdi	24
4. Innleiðingakerfi.....	24
5. Umræður	26
Fylgiskjal 1. Ákvörðun um þvingun og valdbeitingu	29
Fylgiskjal 2. Úrskurður samþykktur	33
Fylgiskjal 4. Mat á virkni markhegðunar.....	36
Fylgiskjal 5. Mat á styrkjum	38
Fylgiskjal 6. Skriflegar vinnureglur á samræmdum vinnubrögðum.....	40
Fylgiskjal 7. Skriflegar vinnureglur á samræmdum viðbrögðum.....	42
Fylgiskjal 8. Mat á kröfum.....	43
Fylgiskjal 9. Skráningarblað um beitingu þvingunar og valds	45

Heimildaskrá 46

Inngangur

Með þvingun og valdbeitingu er yfirleitt átt við aðgerðir sem eru í andstöðu við vilja þess sem fyrir þeim verður eða aðgerðir sem grípa svo mikið inn í frelsi einstaklingsins að þær hljóta að teljast vera þvingun óháð vilja þess sem fyrir þeim verður (Brynhildur Flóvenz, 2004).

Árið 1999 var haldin ráðstefna á vegum Þroskahjálpar um þvingun og valdbeitingu í starfi með fötluðu fólki. Í framhaldi af þeirri ráðstefnu var efnið kynnt á fagfundi Svæðisskrifstofu málefna fatlaðra á Reykjanesi (SMFR) af Sigríði Kristjánsdóttir framkvæmdastjóra. Ákveðið var að stofna umbótahóp til þess að fjalla um þetta efni og tekin sú stefna að SMFR yrði leiðandi á landsvísu í þessu málefni. Meðal niðurstaðna umbótahópsins var að setja þyrfti skýrar reglur um hvernig standa skal að málum ef beita þarf þvingun eða valdi. Sá vinnuhópur sem að þessari skýrslu stendur var stofnaður haustið 2006 í þeim tilgangi að þróa nákvæmar vinnureglur í þessu sambandi. Í aðalatriðum var stuðst við lög og reglugerðir frá Noregi og Bandaríkjunum, en þessar þjóðir eru meðal þeirra sem lengst eru komnar í þróun vinnulags þegar kemur að beitingu þvingunar og valds í vinnu með fötluðu fólki. Rétt er að vekja athygli á að í Noregi eru í gildi sérstök lög um beitingu þvingunar og valds í vinnu með fólki með þroskahömlun og í Bandaríkjunum má ekki beita þvingun og valdi í vinnu með sjálfráða fötluðum einstaklingum. Á Íslandi er hins vegar ekki eins skýrt í lögum hvernig staðið skal að þessum málum í vinnu með fólki með þroskahömlun.

Til grundvallar þeim verklagsreglum sem hér líta dagsins ljós var horft til þess hvernig tryggja má réttindi þjónustunotenda samfara því starfi og þeim skyldum sem lagðar eru á herðar þeirra sem starfa við ummönun og þjónustu við fatlað fólk. Eins og málum er nú háttað fer það eftir einstökum þjónustuveitendum (forstöðufólki og almennu starfsfólki) hvort eitthvert formlegt ferli sé til staðar til að tryggja réttindi þjónustunotenda. Einnig er það undir þjónustuveitendum komið hvort leitað sé álits utanaðkomandi aðila þegar beita þarf aðgerðum sem ganga gegn grundvallarréttindum þjónustunotenda. Jafnhliða því að sú ábyrgð er lögð á herðar þjónustuveitenda að taka ákvarðanir sem skert geta grundvallarréttindi

Þjónustunotenda er sú krafa einnig gerð að þeir uppfylli þjónustuskyldu sína. Í siðareglum SMFR og Þroskaþjálfafélags Íslands kemur fram að þjónustuskylda starfsfólks felur meðal annars í sér að stuðla að bættum lífsskilyrðum og lífsgæðum þjónustunotenda. Í vinnu með fötluðu fólki geta aðgerðir sem leiða til betri lífsskilyrða gengið gegn réttindum þjónustunotenda, sérstaklega ef unnið er með einstaklinga sem sýna hættulega hegðun. Þar sem þessir hagsmunir stangast á er ekki æskilegt að þjónustuveitandi skeri sjálfur úr um hvort þyngra vegur, velferð þjónustunotandans eða réttindi hans. Það er því mikið réttlætismál, bæði fyrir notendur þjónustunnar og þá sem veita hana, að ákvörðun um hvort réttlætanlegt sé að beita þjónustunotanda þvingun eða valdi til að tryggja lífsgæði hans verði færð til aðila sem óháðir eru þjónustuveitandanum.

Fagleg vinnubrögð eru mikilvægur þáttur í því að koma í veg fyrir að gengið sé alvarlega á rétt þjónustunotenda þegar leitast er við að auka lífsgæði þeirra. Þegar beita þarf þvingun og/eða valdi þarf að ganga úr skugga um að ekki sé hægt að beita öðrum aðferðum. Einnig þarf að tryggja að sem minnstri þvingun og/eða valdi sé beitt. Þá er mikilvægt þegar þessum aðferðum er beitt að unnið sé markvisst að því að draga úr þvingun og valdbeitingu. Til að tryggja fagleg vinnubrögð á starfsstöðvum sem veita fötluðu fólki þjónustu þarf annaðhvort að vera til staðar þekking á gagnreyndum aðferðum sem miða að því að draga úr óæskilegri hegðun og auka æskilega hegðun eða aðgangur að ráðgjafaraðila með slíka þekkingu.

Auk fagþekkingar er jafningjarýni (*peer review*) annar liður í því að tryggja fagleg vinnubrögð. Jafningjarýni felur í sér að fagaðili sem vinnur að þjálfunaráætlun, sem að einhverju leyti felur í sér þvingun eða valdbeitingu, kynnir áætlunina fyrir öðrum fagaðilum. Þannig geta fagaðilar lagt sameiginlegt mat á það hvort allra leiða hafi verið leitað til að komast hjá þvingun eða valdbeitingu, hvort aðgerðir séu í samræmi við niðurstöður þess mats sem gert var á hegðuninni og hvort aðgerðaáætlun geri ráð fyrir raunhæfum leiðum sem miða að því að draga úr þvingun og valdbeitingu í framtíðinni.

Til að uppfylla ofangreind skilyrði og til að tryggja réttindi þjónustunotenda SMFR hafa verið útbúin vinnuferli sem skýra hvernig staðið skal að málum þegar taka þarf ákvörðun um hvort beita þarf þvingun eða valdi eða hvort rétt hafi verið staðið að málum hafi þvingun eða valdi verið beitt. Gert er ráð fyrir að stofnuð verða tvö teymi, úrskurðarteymi og sérfræðiteymi. Ef upp koma mál þar sem möguleiki er á að beita þurfi þvingun eða valdi í vinnu með þjónustunotanda verður það sent til úrskurðarteymis sem tekur ákvörðun um hvort

slíkar aðferðir séu réttlætanlegar í þessum ákveðnu tilfellum. Hlutverk sérfræðiteymis verður að ganga úr skugga um að allra leiða hafi verið leitað til að komast hjá þvingun eða valds, með ráðgjöf og jafningjarýni.

Gert er ráð fyrir að ferlið sé tvennskona; annars vegar þegar beita þarf valdi eða þvingun í neyðartilfellum og hins vegar þegar fyrirséð er að beita þarf valdi eða þvingun við ákveðnar aðstæður eða þegar ákveðin hegðun kemur fram. Þegar beita þarf þvingun eða valdi í neyðartilfellum, án þess að leyfi liggi fyrir um að beita megi slíkum aðgerðum, ber forstöðumanni eða staðgengli hans að tilkynna úrskurðarteymi um aðgerðirnar við fyrsta tækifæri. Eftir að tilkynning berst fer úrskurðarteymi yfir málið og tekur afstöðu til þess (sjá nánar kafla 2). Þegar fyrirséð er að beita þarf þvingun eða valdi í vinnu með þjónustunotanda við ákveðnar aðstæður eða þegar ákveðin hegðun kemur fram ber forstöðumanni að sækja um leyfi til úrskurðarteymis. Við gerð umsóknar er mögulegt að fá aðstoð aðila úr sérfræðiteymi. Hvort sem fengin er aðstoð aðila úr sérfræðiteymi eða ekki ber að fara með aðgerðaáætlunina fyrir jafningjarýni. Ef samstaða er um að ekki verði komist hjá því að beita þvingun eða valdi sker úrskurðarteymi úr um hvort réttlætanlegt sé að beita slíkum aðgerðum. Leyfi er alltaf veitt tímabundið og að hámarki í 1 ár í senn (sjá nánar kafla 3).

Orðaval í tengslum við þær aðgerðir sem lýst er í þessari skýrslu hefur verið á reiki meðal fagfólks sem vinnur með fólki með þroskahömlun. Þegar þessi vinnuhópur var stofnaður var talað um nauðung og þvingun og var það orðalag ríkjandi hjá fagfólki SMFR. Aftur á móti voru notuð orðin þvingun og valdbeitingu á málþingi á Hótel Sögu í nóvember 1999, sem og í skýrslu Landssamtakanna Þroskahjálpar. Í skýrslu Þroskahjálpar er orðið nauðung stundum notað sem yfirheiti yfir þvingun og valdbeitingu. Talað er um líkamlega nauðung þegar halda þarf þjónustunotanda, en annars er talað um þvingun og valdbeitingu. Í upphafi þessarar vinnu var ákveðið að gefa því gaum hvaða orð væri heppilegt að nota í þessu samhengi. Vinnuhópurinn komst að þeirri niðurstöðu að best færi á því að nota orðin þvingun og valdbeiting, þar sem þvingun vísar til þess að maður er neyddur til að gera eitthvað gegn vilja sínum og valdbeiting vísar til þess að valdi sé beitt til að koma í veg fyrir að maður geri eitthvað.

1. Skipan, hlutverk og vinnureglur teyma

Framkvæmdastjóri SMFR skipar í úrskurðarteymi og sérfræðiteymi. Bæði teymin vinna eftir ákveðnum vinnureglum. Úrskurðarteymi er ætlað að taka við tilkynningum (sjá fylgiskjal 2) um beitingu valds og/eða þvingunar og taka afstöðu til og vera umsagnaraðili um hvort rétt hafi verið staðið að málum. Jafnframt tekur úrskurðarteymi við umsóknum (sjá fylgiskjal 1) um frekari beitingu valds og/eða þvingunar og tekur afstöðu til þeirra.

Sérfræðiteymi er ætlað að vera ráðgefandi við forstöðumenn og eftirlitsaðili með að allra leiða hafi verið leitað til að koma í veg fyrir beitingu valds og/eða þvingunar og/eða minnka notkun þeirra úrræða.

1.1 Úrskurðarteymi

Framkvæmdastjóri skipar þrjú til fimm aðila í úrskurðarteymi. Í úrskurðarteymi skulu sitja einstaklingar sem hafa ekki öðrum skyldum að gegna gagnvart SMFR en að sitja í teyminu. Æskilegt er að í teyminu sitji meðal annarra fulltrúi sem er löglærður eða siðfræðingur, fulltrúi þjónustunotenda og fulltrúi fagaðila.

1.1.1 Hlutverk úrskurðarteymis

Hlutverk úrskurðarteymis er að:

- Taka við tilkynningum um beitingu valds eða þvingunar í neyðartilfellum.
- Taka afstöðu til hvort veita eigi leyfi til beitingar valds eða þvingunar í tiltekinn tíma.
- Vera umsagnaraðili um það hvað teljist til þvingunar og valdbeitingar.
- Vera umsagnaraðili um það hvort réttlæt看leg sé að þjónustunotandi hafni innsýn aðstandenda/málsvara þegar beita þarf viðkomandi þvingun og/eða valdi.

1.1.2 Vinnureglur úrskurðarteymis

Við töku ákvarðana ber úrskurðarteymi að hafa eftirfarandi í huga:

- Siðareglur SMFR.
- Lög og mannréttindasáttmála.
- Að afgreiða mál innan sjö vikudaga frá því að það berst teyminu.
- Að veita einvörðungu leyfi til beitingar þvingunar og/eða valds til að koma í veg fyrir að fólk valdi sjálfum sér eða öðrum skaða og þá eftir að allra annarra leiða hafi verið leitað.¹
- Að þvingun og/eða valdbeiting gagnvart einum íbúa bitni ekki á öðrum íbúum í sama húsi.
- Að þvingun og/eða valdi má ekki beita til að létta vinnuálagi af starfsmönnum.
- Að þvingun og/eða valdi má ekki beita til að spara fjármagn eða mannafla.
- Að við veitingu leyfa til að beita þvingun og/eða valdi skal miða að því að leyfið sé veitt í sem skemmstan tíma sem nauðsynlegur er til að árangur náist og aldrei lengur en eitt ár í senn.
- Að samþykki sérfræðiteymis liggja fyrir ef umsókn felur í sér að halda þjónustunotanda, loka hann inni, gefa/taka lyf við hegðunarvanda (svo sem vegna árása eða sjálfsskaða). Í öðrum tilfellum er teyminu í sjálfsvald sett hvort hún tekur tillit til álits sérfræðiteymis. Æskilegt er að eftir því sem inngríp eru alvarlegri því þyngra vegi álit sérfræðiteymis.
- Að ef veita á leyfi fyrir líkamlegri þvingun og/eða valdbeitingu (svo sem að þjónustunotanda sé haldið eða hann fluttur á milli staða gegn vilja sínum) þarf að liggja fyrir álit lækni um að heilsu þjónustunotanda sé ekki stefnt í hættu með slíkum aðgerðum. Einnig þurfa allir starfsmenn að sækja námskeið, viðurkennt af fræðslu- og þróunarsviði SMFR, í því hvernig beita á líkamlegri þvingun eða valdbeitingu.
- Að ef um barn er að ræða þá verður upplýst samþykki foreldra/forráðamanna að liggja fyrir svo leyfi sé veitt. Upplýst samþykki foreldra/forráðamanna er aftur á móti ekki nægileg forsenda þess að barn sé beitt þvingunum og/eða valdi (sjá nánar kafla

¹ Hér kann úrskurðarteymi að þurfa að svara þeirri spurningu hvort verið sé að beita þvingun og/eða valdi til að koma í veg fyrir hegðun sem að einhverju leyti er viðurkennd í samfélaginu (t.d. reykingar, spila í spilakössum).

3.2.1). Ef upp kemur sú staða að foreldrar/forráðamenn veita ekki samþykki sitt en aðrir málsaðilar telja nauðsynlegt að beita þvingun og/eða valdi þá skal málinu vísað til framkvæmdastjóra.

- Að ef upp koma álitamál varðandi fagleg vinnubrögð þá getur teymið leitað álits sérfræðiteymis.
- Forstöðumaður, aðstandendur sem og þjónustunotandi eða fulltrúi hans eigi þess kost að sitja fund með úrskurðarteymi áður en umsókn er afgreidd.

1.1.3 Afgreiðsla tilkynninga

Afgreiðsla tilkynninga um að beitt hafi verið þvingun og/eða valdi í neyðartilviki getur verið með eftirfarandi hætti:

- Afgreidd án frekari eftirmála ef talið er að um einstakt tilvik hafi verið að ræða eða að í tilkynningu séu lögð drög að aðgerðum sem teljast fullnægjandi og fela ekki í sér beitingu þvingunar eða valds.
- Send til sérfræðiteymis til umsagnar um það hvort um einstakt tilvik hafi verið að ræða eða hvort drög að aðgerðum teljist fullnægjandi.
- Að forstöðumanni sé vísað til sérfræðiteymis með gerð aðgerðaáætlunar.
- Að forstöðumanni sé ráðlagt að sækja um leyfi til beitingar valds eða þvingunar þar sem sýnt þyki að ekki hafi verið um einstakt tilvik að ræða eða að aðgerðaáætlunin feli í sér beitingu þvingunar eða valds.
- Að úrskurðarteymi sé ósammála aðgerðum og kalli eftir aðgerðaráætlun frá forstöðumanni um það hvernig komið skuli í veg fyrir endurtekningu.

1.1.4 Afgreiðsla umsókna um beitingu þvingunar og/eða valds

Umsókn getur verið afgreidd með eftirfarandi hætti:

1. Beiting þvingunar og/eða valds er samþykkt.
2. Beitingu þvingunar og/eða valds er hafnað.
3. Málinu vísað aftur til forstöðumanns til frekari vinnslu.

Ef umsókn um þvingun og valdbeitingu er samþykkt þarf að liggja fyrir áætlun um hvernig starfsfólk verði þjálfað í að beita viðkomandi aðgerðum rétt. Einnig skal liggja fyrir áætlun um hvernig staðið skal að gagnasöfnun (sjá lista á bls. 11-13).

Niðurstöður úrskurðarteymis skulu sendar öllum málsaðilum (þ.e. aðstandendum, forstöðumanni, þjónustunotanda og næsta yfirmanni forstöðumanns), auk leiðbeininga um hvert málsaðilar geta snúið sér ef þeir eru ósáttir við niðurstöðu úrskurðarteymis (sjá kafla 1.1.5 hér að neðan).

Þær umsóknir sem eru afgreiddar samkvæmt liðum 1 og 2 hér að ofan skulu sendar trúnaðarmanni fatlaðra.

1.1.5 Andmælaferli

Við gerð umsókna ber umsækjanda að leita eftir upplýstu samþykki málsaðila. Öllum málsaðilum skal gefinn kostur á að gera grein fyrir afstöðu sinni í umsókninni. Einnig eigi allir málsaðilar kost á að sitja fund með úrskurðarteymi áður en umsókn er afgreidd.

Ef málsaðilar eru ekki sáttir við niðurstöðu úrskurðarteymis eiga þeir möguleika á að skjóta málinu til framkvæmdastjóra eða staðgengils hans. Ef úrskurðarteymi veitir leyfi til þvingunar og/eða valdbeitingar tekur leyfið gildi þó svo að andmæli berist framkvæmdastjóra.

1.1.6 Ef þjónustunotandi er andvígur

Þjónustunotandi getur sagt sig andvígur því að aðstandanda/málsvara sé tilkynnt um málefni sín þegar beita þarf hann þvingun og/eða valdi. Leita þarf umsagnar úrskurðarteymis um hvort réttlæt看legt sé að tilkynna ekki aðstandendum um málefni þjónustunotandans þegar beita þarf viðkomandi þvingun og/eða valdi. Þetta er gert til þess að tryggja réttaröryggi einstaklingsins. Ef umsögn úrskurðarteymis er á þann veg að réttlæt看legt sé að tilkynna málið ekki til aðstandenda skal leitast við að finna aðila í samvinnu við þjónustunotandann sem tekur að sér hlutverk málsvara hans. Ef ekki tekst að finna aðila í samvinnu við einstaklinginn má í ákveðnum tilfellum veita leyfi fyrir því að tilkynning sé ekki send til

utanaðkomandi aðila, annarra en trúnaðarmanns fatlaðra.

1.2 Sérfræðiteymi

Framkvæmdastjóri SMFR skipar í sérfræðiteymi. Æskilegt er að sérfræðiteymið sé skipað einstaklingum með menntun og/eða reynslu í atferlisgreiningu.

1.2.1 Hlutverk sérfræðiteymis

Hlutverk sérfræðiteymis er að:

- Veita forstöðumönnum ráðgjöf.
- Veita jafningjarýni.

1.2.2 Jafningjarýni

Allir aðilar sérfræðiteymis skulu taka þátt í jafningjarýni. Allar umsóknir um þvingun og/eða valdbeitingu skulu kynntar fyrir sérfræðiteymi. Með jafningjarýni skal:

- Tryggja að allra leiða hafi verið leitað til að koma í veg fyrir að beita þurfi valdi og/eða þvingun.
- Tryggja að allra leiða hafi verið leitað til að takmarka umfang valds og/eða þvingunar.
- Tryggja að markvisst sé unnið að því að draga úr nauðsyn þess að beita valdi og/eða þvingun.
- Leggja mat á þá þjálfun sem ráðgert er að starfsmannahópurinn fái.
- Leggja mat á þær aðstæður sem valda því að aðgerðum verði hætt.

Til að ná ofangreindum markmiðum skal teymið vinna eftir bestu aðferðum sem völ er á og leitast við að nota gagnreyndar aðferðir.

1.2.3 Vinnureglur sérfræðiteymis

Áður en mælt er með því að beita þvingun og/eða valdi skal ganga úr skugga um að allra annarra raunprófaðra leiða hafi verið leitað. Til að sýna fram á að tilraunir hafi verið gerðar til að koma í veg fyrir beitingu þvingunar og/eða valds þarf að liggja fyrir:

- Að ekki sé um líkamleg veikindi/óþægindi að ræða sem valdið geta breyttri hegðun (of mikilli eða of lítilli hegðun).
- Að breytt hegðun orsakist ekki af lyfjum sem viðkomandi tekur.
- Mat á virkni markhegðunar, þ.e. í hvaða aðstæðum hegðunin er líklegust til að koma fyrir, hver sé helsti aðdragandi hennar og hvaða afleiðingar viðhalda henni (sjá fylgiskjal 3).
- Mat á styrkjum (reinforcers) sem notaðir eru við tilraunir til þess að breyta markhegðun (fylgiskjal 4).
- Skriflegar vinnureglur um samræmd vinnubrögð fyrir starfsfólk, sem miða að því að koma í veg fyrir hegðun í samræmi við virkni hegðunar (sjá fylgiskjal 5).
- Skriflegar vinnureglur fyrir starfsfólk um samræmd viðbrögð við hegðun, og ef mögulegt er, í samræmi við virkni markhegðunar (sjá fylgiskjal 6).
- Mat á kröfum og/eða endurskoðun á dagsskipulagi ef hegðun er viðhaldið af flóttu/forðun frá kröfum (sjá fylgiskjal 7).
- Hvaða hegðun er reynt að kenna/auka sem komið getur í stað markhegðunar eða komið getur í veg fyrir óæskilega hegðun og útlitun á því hvernig að því hefur verið staðið.

2. Tilkynning um þvingun og/eða valdbeitingu í neyðartilvikum

Þegar einstaklingur hefur verið beittur þvingun og/eða valdi í neyð (þ.e. án þess að leyfi úrskurðarteymis liggi fyrir) tilkynnir forstöðumaður eða staðgengill hans atvikið til úrskurðarteymis. Teymið afgreiðir tilkynninguna í samræmi við kafla 1.1.3 hér að framan.

2.1 Vinnuferli varðandi tilkynningu um þvingun og/eða valdbeitingu í neyð

Starfsmaður skráir á atvikaskráningarblað (sjá fylgiskjal 8) lýsingu á atvikinu sem leiddi til þess að þvingun og/eða valdi var beitt.

Forstöðumaður eða staðgengill hans tilkynnir málið til úrskurðarteymis á þar til gert tilkynningarblað (sjá fylgiskjal 2) á fyrsta vinnudegi eftir að atvikið átti sér stað. Afrit af tilkynningunni skal sent næsta yfirmanni forstöðumanns og aðstandanda eða lögráða-/forráðamanni.

3. Umsókn um leyfi til að beita þvingun og/eða valdi

Ef málsaðili telur að beita þurfi aðgerðum í vinnu með þjónustunotanda sem teljast til þvingunar og/eða valdbeitingar þarf að sækja um leyfi til úrskurðarteymis. Teymið afgreiðir umsóknina í samræmi við kafla 1.1.4 hér að framan.

3.1 Hvenær þarf að sækja um leyfi í vinnu með fullorðnum?

3.1.1 Þjónustunotanda er haldið

Alltaf þarf að sækja um leyfi þegar halda þarf þjónustunotanda, hvort sem hann samþykkir það eða ekki. Ef nota þarf handstýringu á þjónustunotanda þarf að sækja um leyfi ef hann streitist líkamlega á móti eða sýnir á annan hátt, t.d. með hljóðum eða svipbrigðum, að hann sé á móti handstýringu.

3.1.2 Þjónustunotandi er fluttur á milli staða

Alltaf þarf að sækja um leyfi þegar flytja þarf þjónustunotanda á milli staða gegn vilja hans. Ef flytja þarf þjónustunotanda á milli staða gegn hans vilja þarf að sækja um leyfi ef hann streitist líkamlega á móti eða sýnir mótþróa á annan hátt, t.d. með hljóðum eða svipbrigðum.

3.1.3 Lyf

Ekki þarf að sækja um leyfi til að nota lyf nema þjónustunotandi neiti að taka þau og beita þarf þvingun til að fá hann til að taka lyfin.

Ef þjónustunotandi verður sér úti um lyf eða önnur efni ætluð til lækninga og forstöðumaður eða aðstandendur eru á móti því að hann taki þau er hægt að sækja um leyfi til að meina honum að taka lyfin.

3.1.4 Húsnæði er læst sem tilheyrir þjónustunotanda eða hann lokaður inni

Alltaf þarf að sækja um leyfi í slíkum tilvikum. Ef þjónustunotandi gefur samþykki sitt fyrir því að húsnæði sé læst þá getur hann dregið samþykki sitt til baka hvenær sem er, nema fyrir liggi leyfi frá úrskurðarteymi um að læsa megi húsnæði. Hér er bæði átt við viðvarandi aðgerðir og aðgerðir sem gripið er til í kjölfar einhverrar hegðunar. Dæmi um viðvarandi aðgerðir er þegar geymslu er læst til að koma í veg fyrir að íbúi fari þangað inn. Dæmi um aðgerð sem viðbrögð við ákveðinni hegðun er að meina íbúa að fara úr íbúð sinni þar til hann er orðinn rólegur í kjölfar árásar á annan íbúa.

3.1.5 Hlutir læstir inni eða fjarlægðir gegn vilja þjónustunotanda

Alltaf þarf að sækja um leyfi ef hlutir í eigu þjónustunotanda eru læstir inni eða fjarlægðir gegn vilja hans, t.d. matur í ísskáp, fjármunir, lyf o.fl. Ef þjónustunotandi gefur samþykki sitt fyrir því að hlutir í hans eigu séu læstir inni eða fjarlægðir getur hann dregið það til baka hvenær sem er, nema leyfi um beitingu valds liggi fyrir. Þetta á bæði við um viðvarandi

aðgerðir og aðgerðir í kjölfar einhverjar hegðunar.

3.1.6 Notkun hjálpartækja

Sækja þarf um leyfi ef nota á hjálpartæki gegn vilja þjónustunotanda eða til að koma í veg fyrir hegðun (t.d. spelkur til að koma í veg fyrir sjálfsmeiðandi hegðun eða hjálmur til að draga úr skaða vegna sjálfsmeiðandi hegðunar).

3.1.7 Athafnir daglegs lífs, t.d. mata, baða og tannbursta

Sækja þarf um leyfi ef beita þarf einhverju öðru en umtölum/rökum. Ef beita þarf handstýringu sem þjónustunotandi setur sig greinilega upp á móti (sjá skilgreiningu hér að framan) þarf að sækja um leyfi.

3.1.8 Fjarvöktun

Forstöðumaður þarf alltaf að tilkynna til Persónuverndar ef nota á fjarvöktun (setja upp myndavélar, hljóðnema eða viðvörunarkerfi).

3.1.8.1 Myndavélar og hljóðnemar

Ef þjónustunotandi gefur upplýst samþykki fyrir því eða setur sig ekki upp á móti því má setja upp myndavélar og/eða hljóðnema á heimili hans í þeim tilgangi að safna nauðsynlegum gögnum til skráningar o.þ.h. Sækja þarf um leyfi ef fyrir sé að það sé á móti vilja þjónustunotanda eða aðstandenda/málsvara.

3.1.8.2 Viðvörunarkerfi

Viðvörunarkerfi sem notuð eru í þeim tilgangi að gera vart við tiltekna hegðun, t.d. að fara úr rúmi, yfirgefa herbergi eða húsnaði og sjálfsmeiðandi hegðun, telst til

Þvingunaraðgerða nema þjónustunotandi gefi upplýst samþykki fyrir því að slíkur búnaður sé settur upp. Þjónustunotandi getur hvenær sem er dregið samþykki sitt til baka. Myndavélar og hljóðnemar sem notaðir eru til almenns eftirlits utan heimilis fólks eru ekki taldar til þvingunaraðgerða.

3.2 Hvenær þarf að sækja um leyfi í vinnu með börnum

3.2.1 Barni er haldið

Dvelji barn á heimili á vegum SMFR þarf alltaf að sækja um leyfi þegar halda þarf barninu þó það sé gert með samþykki foreldra. Í skammtí mavistun þarf einnig að sækja um leyfi sé þetta gert að frumkvæði forstöðumanns eða þegar einungis þarf að beita þessum aðgerðum í skammtí mavistuninni (þ.e. að aðgerðin sé ekki hluti af meðferð sem fer fram annars staðar). Undantekningar frá þessu væru til dæmis ef hendur barns eru settar niður og þeim haldið við borð eða í kjöltu þess í styttri tíma en eina mínútu (t.d. til að ná athygli barnsins) eða ef barn er króað af í stól við borð þannig að það getur ekki staðið upp en hendur eru frjálssar. Ekki þarf að sækja um leyfi til handstýringar. Ef barn kemur í skammtí mavistun og fyrirmæli eru um það frá foreldrum að halda þurfi barninu við tiltekna aðstæður þarf ekki að sækja um leyfi.

3.2.2 Barn flutt á milli staða

Dvelji barn á heimili á vegum SMFR þarf alltaf að sækja um leyfi þegar flytja þarf barn á milli staða gegn vilja þess, hvort sem það er gert með samþykki foreldra eða ekki. Í skammtíma-vistun þarf einnig að sækja um leyfi sé þetta gert að frumkvæði forstöðumanns eða þegar aðeins þarf að beita þessum aðgerðum í skammtí mavistuninni (þ.e. að aðgerðin sé ekki hluti af meðferð sem fer fram annars staðar). Undantekningar frá þessu væru til dæmis ef haldið er í hendi barns og það leitt eða tekið um axlir þess og því fylgt milli staða. Ef barn kemur í skammtí mavistun og fyrirmæli eru um það frá foreldrum að flytja þurfi barnið við tiltekna aðstæður þarf ekki að sækja um leyfi.

3.2.3 Lyf

Ekki þarf að sækja um leyfi til að nota lyf nema þjónustunotandi neiti að taka þau og beita

þurfi þvingun til að fá hann til að taka lyfin. Ef barn verður sér úti um lyf eða önnur efni ætluð til lækninga þarf aðeins samþykki aðstandenda til þess að koma í veg fyrir að barnið taki það.

3.2.4 Barn er lokað inni

Dvelji barn á heimili á vegum SMFR þarf alltaf að sækja um leyfi ef loka á barnið inni (þ.e. ef hlé (*time out*) er notað) þó það sé gert með samþykki foreldra. Í skammtí mavistun þarf einnig að sækja um leyfi sé þetta gert að frumkvæði forstöðumanns eða þegar aðeins þarf að beita þessum aðgerðum í skammtí mavistuninni (þ.e. að aðgerðin sé ekki hluti af meðferð sem fer fram annars staðar). Ef barn kemur í skammtí mavistun og fyrir mæli eru um það frá foreldrum að loka eigi barnið inni við tiltekna aðstæður þarf ekki að sækja um leyfi.

3.2.5 Húsnæði læst, hlutir læstir inni eða fjarlægðir og fjarvöktun

Upplýst samþykki foreldra þarf ef beita þarf eftirfarandi aðgerðum:

- Þegar húsnæði sem tilheyrir barninu er læst.
- Þegar hlutir í eigu barnsins eru læstir inni eða fjarlægðir gegn vilja þess (t.d. matur í ísskáp, fjármunir, lyf o.fl.).
- Við fjarvöktun.

3.2.6 Notkun hjálpartækja

Dvelji barn á heimili á vegum SMFR þarf aðeins að sækja um leyfi ef notkun hjálpartækja er í þeim tilgangi að hindra hegðun barnsins (t.d. spelkur vegna sjálfsmeiðandi hegðunar). Í skammtí mavistun þarf einnig að sækja um leyfi sé þetta gert að frumkvæði forstöðumanns eða þegar aðeins þarf að beita þessum aðgerðum í skammtí mavistuninni (þ.e. að aðgerðin sé ekki hluti af meðferð sem fer fram annars staðar). Ef barn kemur í skammtí mavistun og fyrir mæli eru um það frá foreldrum að nota þurfi hjálpartæki við tiltekna aðstæður þarf ekki að sækja um leyfi. Aðeins þarf upplýst samþykki foreldra fyrir notkun hjálpartækja sem barnið er mótfallið að nota og sem ekki eru notuð í þeim tilgangi að hindra hreyfingu þess (t.d. spelkur sem notaðar eru samkvæmt tilmælum læknis).

3.2.7 Athafnir daglegs lífs, t.d. mata, baða og tannbursta

Ekki þarf að sækja um leyfi ef beita þarf handstýringu til að sinna athöfnum daglegs lífs.

3.3 Hvenær þarf að skrá og hvaða upplýsingar þurfa að koma fram?

Tillaga að öðrum inngangi inni þennan kafla í stað þess sem nú er: Ef leyfi hefur verið veitt fyrir beitingu þvingunar eða valds þarf að skrá notkun slíkra aðgerða. Þær upplýsingar sem skrá þarf geta verið mismunandi og fer það eftir eðli þeirra aðgerða sem beitt er og í sumum tilfellum eftir þörfum þjónustunotenda. Tilgangur skráningar er að hafa yfirsýn yfir hve oft þessum aðgerðum er beitt og hvernig miðar að draga úr notkun þeirra. Í eftirfarandi kafla er tiltekið hvað þarf að skrá miðað við þær þvingunaraðgerðir sem verið er að beita. Ef úrskurðarteymi álitur að aðrar eða minni upplýsingar skuli skrá þá getur hún í úrskurði sínum farið fram á það.

3.3.1 Þjónustunotanda er haldið

- Nafn og heimili þjónustunotanda.
- Starfsstöð þar sem atvikið átti sér stað.
- Klukkan hvað var byrjað og klukkan hvað var hætt?
- Nöfn og undirskrift allra starfsmanna sem tóku þátt (þ.e. héldu viðkomandi eða aðstoðuðu á einhvern hátt, t.d. með munnlegum fyrirmælum, að sækja hluti o.s.frv.).
- Hvar var þjónustunotanda haldið?
- Hvaða hegðun olli því að honum var haldið?
- Hvernig var honum haldið (þ.e. hve margir héldu, í hvaða stellingu og hve lengi var honum haldið í hverri stellingu)?
- Hvað var gert til að reyna að róa hann niður áður en honum var haldið (ef við á)?
- Hvað var reynt til að komast hjá því að honum yrði haldið (ef við á)?
- Meiðsli þjónustunotanda vegna þess að honum var haldið (engin, minniháttar, meiriháttar (þá lýsing)).
- Meiðsli á starfsfólki vegna aðgerða (engin, minniháttar, meiriháttar (þá lýsing)).
- Undirskrift forstöðumanns eða staðgengils hans.

3.3.2 Þjónustunotandi er fluttur á milli staða

- Nafn og heimili þjónustunotanda.
- Starfsstöð þar sem atvikið átti sér stað
- Klukkan hvað var byrjað og klukkan hvað var hætt?
- Nöfn og undirskrift allra starfsmanna sem tóku þátt (þ.e. fluttu viðkomandi eða aðstoðuðu á einhvern hátt, t.d. með munnlegum fyrirmælum, að sækja hluti o.s.frv.).
- Hvaðan og hvert var þjónustunotandi fluttur?
- Hvaða hegðun olli því að flytja þurfti hann?
- Hvernig var hann fluttur (þ.e. hve margir fluttu, í hvaða stellingu)?
- Hvað var gert til að róa hann niður áður en hann var fluttur (ef við á)?
- Hvað var reynt til að ekki þyrfti að flytja hann (ef við á)?
- Meiðsli þjónustunotanda vegna þess að hann var fluttur (engin, minniháttar, meiriháttar (þá lýsing)).
- Meiðsli á starfsfólki vegna aðgerða (engin, minniháttar, meiriháttar (þá lýsing)).
- Undirskrift forstöðumanns eða staðgengils hans.

3.3.3 Lyf

Ef halda þarf þjónustunotanda til þess að koma í hann lyfjum skal fylla út sama skráningarform og þegar þjónustunotanda er haldið (sjá lið 3.3.1).

Ef einstaklingur tekur lyf vegna þess að hann veit að honum verður haldið taki hann þau ekki sjálfviljugur, þegar leyfi hefur verið veitt fyrir því, skal sá starfsmaður sem gefur lyfið kvitta fyrir í hvert skipti sem lyfið er gefið. Þetta skal gert svo lengi sem leyfi liggur fyrir.

3.3.4 Húsnæði sem tilheyrir þjónustunotand er læst eða hann lokaður inni

3.3.4.1 Þjónustunotandi lokaður inni vegna hegðunarvanda

- Nafn og heimili þjónustunotanda.
- Starfsstöð þar sem atvikið átti sér stað.
- Klukkan hvað; upphaf og endir.

- Nöfn og undirskrift allra starfsmanna sem tóku þátt (þ.e. héldu hurð eða aðstoðuðu á einhvern hátt, t.d. með munnlegum fyrirmælum, að sækja hluti o.s.frv.).
- Hvar var þjónustunotandi lokaður inni?
- Hvaða hegðun olli því að loka þurfti hann inni?
- Hvað var gert til að róa hann niður áður en hann var lokaður inni (ef við á)?
- Hvað var reynt til að ekki þyrfti að loka hann inni (ef við á)?
- Var hann lokaður inni svo að ekki þyrfti að halda honum?
- Undirskrift forstöðumanns eða staðgengils hans.

3.3.4.2 Húsnæði læst

Húsnæði læst til að meina þjónustunotanda aðgang að einhverjum hluta þess, svo sem búri, skápum eða þvotthúsi ellegar útidyrhurð læst til að meina honum útgöngu.

3.3.4.2.1 Aðgerð sem viðbrögð við ákveðinni hegðun þjónustunotanda

- Nafn og heimili þjónustunotanda.
- Starfsstöð þar sem atvikið átti sér stað.
- Klukkan hvað; upphaf og endir?
- Hvaða hluta heimilis var læst?
- Hvaða hegðun olli því að hluta heimilis var læst?
- Undirskrift starfsmanns/starfsmanna.
- Undirskrift forstöðumanns eða staðgengils hans.

3.3.4.2.2 Aðgerð til að koma í veg fyrir ákveðna hegðun

- Nafn og heimili þjónustunotanda.
- Starfsstöð þar sem atvikið átti sér stað.
- Klukkan hvað; upphaf og endir?
- Hvaða hluta heimilisins var læst?
- Undirskrift forstöðumanns eða staðgengils hans.

3.3.4.2.3 Viðvarandi aðgerð til að koma í veg fyrir ákveðna hegðun

- Ekki þarf að skrá. Tilkynna þarf úrskurðarteymi ef aðgerð er hætt.

3.3.5 Hlutir læstir inni eða fjarlægðir gegn vilja þjónustunotanda

Hlutir sem eru í eigu þjónustunotanda eru læstir inni eða fjarlægðir gegn vilja hans, t.d. matur í ísskáp, fjármunir o.fl.

3.3.5.1 Aðgerð sem viðbrögð við ákveðinni hegðun

- Nafn og heimili þjónustunotanda.
- Klukkan hvað; upphaf og endir?
- Starfsstöð þar sem atvikið átti sér stað.
- Nöfn og undirskrift allra starfsmanna sem tóku þátt (þ.e. tóku hlut, læstu inni eða aðstoðuðu á einhvern hátt, t.d. með munnlegum fyrirætlum, að sækja hluti o.s.frv.).
- Hvar var hlutur læstur inni?
- Hvaða hegðun olli því að loka þurfti hlut inni?
- Hvað var gert til að koma í veg fyrir óæskilega hegðun (ef við á)?
- Undirskrift forstöðumanns eða staðgengils hans.

3.3.5.2 Aðgerð til að koma í veg fyrir ákveðna hegðun

- Nafn og heimili þjónustunotanda.
- Starfsstöð þar sem atvikið átti sér stað.
- Klukkan hvað; upphaf og endir?
- Hvaða hlutur var læstur inni?
- Undirskrift starfsmanns.
- Undirskrift forstöðumanns eða staðgengils hans.

3.3.5.3 Viðvarandi aðgerð til að koma í veg fyrir ákveðna hegðun

- Ekki þarf að skrá. Tilkynna þarf úrskurðarteymi ef aðgerð er hætt.

3.3.6 Notkun hjálpartækja

Ef halda þarf þjónustunotanda við notkun hjálpartækja þá skal fylla út sama skráningarform og þegar þjónustunotanda er haldið (sjá lið 3.3.1). Ef þjónustunotandi setur sjálfur á sig hjálpartæki eða sýnir ekki mótþróa vegna þess að hann veit að honum verður haldið ef hann setur það ekki á sig, þegar leyfi hefur verið veitt fyrir því, skal skrá eftirfarandi svo lengi sem leyfi er gilt. Það sama á við ef ekki er orðið við óskum þjónustunotanda um að taka hann úr hjálpartæki eða komið er í veg fyrir að hann taki það af sér sjálfur:

- Nafn og heimili þjónustunotanda.
- Starfsstöð þar sem atvik á sér stað.
- Klukkan hvað; upphaf og endir?
- Hvaða hjálpartæki var notað?
- Undirskrift starfsmanna sem tóku þátt í aðgerðinni.
- Undirskrift forstöðumanns eða staðgengils hans.

3.3.7 Athafnir daglegs lífs, t.d. mata, baða og tannbursta

Ef halda þarf þjónustunotanda við athafnir daglegs lífs (ADL) þá skal fylla út sama skráningarform og þegar þjónustunotanda er haldið (sjá lið 3.3.1).

Ef þjónustunotandi sinnir ADL vegna þess að hann veit að honum verður haldið ef hann tekur ekki þátt, þegar leyfi hefur verið veitt fyrir því, skal skrá eftirfarandi svo lengi sem leyfi er gilt:

- Nafn og heimili þjónustunotanda.
- Starfsstöð þar sem atvikið átti sér stað.
- Klukkan hvað; upphaf og endir?
- Við hvaða athöfn?
- Undirskrift starfsmanns.
- Undirskrift forstöðumanns eða staðgengils hans.

3.3.8 Fjarvöktun með myndavélum, hljóðnemum eða viðvörunarkerfi

3.3.8.1 Aðgerð sem viðbrögð við ákveðinni hegðun/aðstæðum

- Nafn og heimili þjónustunotanda.
- Starfsstöð þar sem atvikið átti sér stað.
- Klukkan hvað; upphaf og endir?
- Hvaða hegðun/aðstæður olli því að fjarvöktun var hafin (ef við á)?
- Hvað var gert til að koma í veg fyrir þá hegðun/aðstæður (ef við á)?
- Undirskrift starfsmanns.
- Undirskrift forstöðumanns eða staðgengils hans.

3.3.8.2 Viðvarandi aðgerð

- Ekki þarf að skrá. Tilkynna þarf úrskurðarteymi ef aðgerð er hætt.

3.4 Vinnuferli umsókna um leyfi til að beita þvingun og/eða valdi

Umsækjandi skráir á þar til gert umsóknareyðublað (sjá fylgiskjal 8) ósk um leyfi til að beita þvingun og/eða valdi. Umsækjandi getur verið forstöðumaður, næsti yfirmaður forstöðumanns, meðlimur sérfræðiteymis og aðstandandi þjónustunotanda. Umsækjanda er í sjálfsvald sett hvort sótt er um leyfi án samþykkis sérfræðiteymis, en skilyrði er að jafningjarýni sérfræðiteymis hafi farið fram. Umsækjandi sendir umsókn til úrskurðarteymis.

4. Innleiðingafjerli

Viðamesti þátturinn í innleiðingafjerlinu er fræðsla fyrir forstöðumenn og almennt starfsfólk.

Byrjað verður á fræðslu fyrir forstöðumenn. Í upphafi verður námskeið um skilgreiningu á þvingun og valdbeitingu og hvaða þættir í starfi okkar geta talist til slíkra aðgerða. Einnig verður kynning á framangreindu vinnuferli. Áður en vinnureglurnar verða innleiddar verður haldið námskeið um hvernig standa skuli að skráningu á þvingun og valdbeitingu. Í kjölfar þeirrar kynningar verður gert ráð fyrir því að öll þvingun og valdbeiting verði skráð eins og gert væri ef leyfi lægi fyrir beitingu slíkra aðferða. Mikilvægt er að úrskurðarteymi taki til starfa á þessu stigi til þess að taka við fyrirspurnum og skera úr um hvort ákveðnar aðgerðir teljist til þvingunar eða valdbeitingar. Eftir að skráningar á þvingun og valdbeitingu hafa borist verður tekin ákvörðun um hvernig staðið verður að innleiðingu á reglunum. Almennt er gert ráð fyrir að forstöðumenn á hverri starfsstöð skipti þjónustunotendum sem beittir eru nauðung í þrjá hópa eftir aldri. Gert er ráð fyrir að fyrst verði sótt um leyfi fyrir beitingu þvingunar eða valds fyrir þann hóp þjónustunotenda sem er elstur á hverri starfsstöð. Þegar fyrir séð er hvenær úrskurðarteymi hefur farið yfir allar umsóknir þessa hóps verður ferlið innleitt hjá næsta hópi. Að sömu skilyrðum uppfylltum verður ferlið innleitt í síðasta hópnum. Hugsanlegt er að skipta þurfi starfsstöðvum í þrjá hópa auk þeirrar skiptingar sem þegar hefur verið lýst. Það sem ræður því er hve algengt er að þessum aðgerðum sé beitt.

Ástæða þess að innleiðingin verður þrepaskipt er tvíþætt. Í fyrsta lagi til að forstöðumenn (umsækjendur), sérfræðiteymi og úrskurðarteymi hafi undan við gerð og afgreiðslu umsókna þar sem gert er ráð fyrir að álagið verði mest í upphafi innleiðingarferlisins. Í öðru lagi þar sem fyrirhugað er að gera rannsókn á tíðni þvingunar og valdbeitingar fyrir og eftir innleiðingu vinnureglna. Með því að hafa innleiðingarferlið þrepaskipt er komin grunnur að sterku rannsóknarsniði sem kallað er margþátta grunnlínusnið (*multiple baseline*).

Í kjölfar fræðslu fyrir forstöðumenn er gert ráð fyrir að hafin verði fræðsla fyrir almenna starfsmenn. Gert er ráð fyrir að fulltrúi vinnuhóps um innleiðingu vinnureglna annist fræðslu á starfsmannafundum allra starfsstöðva. Þar verður útskýrt hvaða aðgerðir falla undir þvingun og valdbeitingu, hvenær beita má slíkum aðgerðum og hvenær ekki og hvaða skyldur starfsmenn þurfa að uppfylla þegar leyfi hefur verið veitt. Þá verður einnig farið yfir tilkynningaskyldu starfsfólks um beitingu þvingunar eða valds.

Áður en innleiðing vinnureglna hefst í fyrsta hópi starfsstöðva er gert ráð fyrir að forstöðumenn fái fræðslu um hvernig fylla skuli út umsókn. Jafnframt verður farið yfir þau skilyrði sem þurfa að liggja fyrir áður en umsókn getur farið fyrir jafningjarýni

sérfræðiteymis og úrskurðarteymi.

Auk fræðslu í innleiðingarferli verða gerðar ráðstafanir sem miða að því að sambærileg fræðsla og að ofan greinir verði hluti af námskeiðinu *Innkoma nýliða* sem allir nýir starfsmenn sækja í byrjun starfsferils síns hjá SMFR.

5. Umræður

Í vinnu hópsins komu upp mörg álitamál sem ekki voru til lykta leidd. Í þessum umræðukafla verða rakin nokkur atriði sem rædd voru í hópnum og ekki náðist full sátt um. Gert er ráð fyrir að þessar vinnureglur eigi eftir að mótast og þróast. Bæði má búast við að rýni utanaðkomandi aðila eigi eftir að leiða af sér einhverjar breytingar sem og að reynslan eigi eftir að leiða í ljós annmarka sem lagfæra þurfi samhliða vinnu eftir þessum reglum.

Í fyrsta lagi má nefna titil skýrslunar. Innan vinnuhópsins var rætt hvort titillinn skyldi vera „Reglur um takmörkun á þvingun og valdbeitingu í vinnu með fötluðu fólki“. Rökin fyrir þeim titli eru að reglurnar miða allar að því að þegar beita þarf þvingun og/eða valdi sé ávalt leitast við að takmarka þær aðgerðir sem verða má. Niðurstaðan varð að halda núverandi titli, þ.e. „Reglur um beitingu þvingunar og valds í vinnu með fötluðu fólki“. Rökin fyrir þessum titli voru þau að þær aðstæður geta komið upp að auka þurfi þvingun og valdbeitingu og þá er reglunum ætlað að vera leiðarvísir fyrir forstöðumenn og starfsfólk um hvernig staðið skuli að því.

Í frumdrögum að þessum verklagsreglum var gert ráð fyrir að sækja þyrfti um leyfi ef nota ætti lyf eða önnur efni til að breyta hegðun þjónustunotanda þótt ekki lægi fyrir greining um geðröskun. Í vinnu með fólki með fötlun eru oft gefin geðlyf (sem og önnur lyf, t.d. flogaveikilyf) þar sem rannsóknir hafa sýnt að þau geta dregið úr óæskilegri hegðun. Þetta er oft gert án þess að formleg greining á geðröskun hafi farið fram, stundum vegna þess hve erfitt það getur reynst að greina geðröskun hjá sumu fötluðu fólki. Eftir að hafa talað óformlega við tvo lækna um þá fyrirætlan að leggja skyldu á herðar forstöðumanna um að sækja þyrfti um leyfi fyrir lyfjanotkun í ofangreindum tilfellum var ákveðið að falla frá því.

Mat þeirra lækna sem talað var við var meðal annars að hugsanlega væri verið að neita fólki um læknishjálp í slíkum tilvikum. Hlutverk læknis er að greina sjúkdóma og veita viðeigandi meðferð, svo sem lyfjameðferð, og því gætu vinnureglur sem þessar hindrað lækni í störfum sínum. Einnig kom fram að með þessu væri verið að gera störf lækna enn erfiðari en þau eru nú og því gæti reynst erfitt að fá lækna til að sinna þessum hóp fólks. Erfitt hefur reynst að fá aðstoð geðlækna fyrir suma af skjólstaðingum okkar þar sem fáir hafa sérþekkingu í meðferð fólks með þroskahömlun. Með því að setja vinnureglur sem þessar gæti það orðið enn erfiðara. Af þeim sökum var ákveðið að bíða með að innleiða þetta ákvæði fyrst um sinn. Hins vegar leggur þessi vinnuhópur til að gefnar verði út leiðbeinandi reglur fyrir forstöðumenn um að leita til sérfræðiteymis áður en leitað sé til geðlæknis vegna hegðunar þjónustunotanda.

Annað atriði sem vakti mikla umræðu var hvort vilji þjónustunotenda sem hafa meiri getu til að meta afleiðingar gjörða sinna eigi að vega þyngra en þeirra sem hafa minni getu til að meta afleiðingarnar. Niðurstaðan var að virða skuli vilja allra þjónustunotenda að jöfnu og aðeins skuli taka tillit til afleiðinga þegar meta á hvort réttlætanlegt sé að beita þvingun og/eða valdi. Hægt er að hugsa sér aðstæður þar sem afleiðingar hegðunar eru þær sömu þótt getan til að meta afleiðingarnar sé mismikil. Dæmi um þetta gæti verið tveir þjónustunotendur sem eru langt leiddir af sykursýki. Í vinnu með þeim væri hugsanlega nauðsynlegt að beita valdi til að koma í veg fyrir að þeir borðuðu of mikinn sykur. Væri réttlætanlegt að beita þann sem betur getur gert sér grein fyrir afleiðingunum síður valdi en hinn? Hópurinn tók þá ákvörðun að einungis skuli taka tillit til afleiðinga hegðunar en ekki getu þjónustunotandans til að gera sér grein fyrir þeim. Hópurinn sá ekki fyrir sér aðstæður sem réttlæta að getan til að meta afleiðingar hafi áhrif á hvort beita megi þvingun eða valdi.

Í vinnu með börnum í skammtí mavistun var ákveðið að sækja þyrfti um leyfi þegar ákveðnum aðgerðum er beitt (t.d. að halda þeim og flytja á milli staða) ef frumkvæðið að þeim aðgerðum kæmi frá forstöðumanni eða ef aðgerðunum væri aðeins beitt í skammtí mavistuninni. Þetta er gert þar sem börn dvelja yfirleitt stuttan tíma í hverjum mánuði í skammtí mavistun. Af þeim ástæðum er það hlutverk skammtí mavistunar að viðhalda þeirri meðferð sem annars fer fram. En stundum geta skapast aðstæður í skammtí mavistun sem kalla á aðgerðir sem ekki er beitt annars staðar í vinnu með barnið. Sem dæmi um þetta gæti verið að barnið sýni einhverja hegðun sem það sýnir ekki við aðrar aðstæður. Einnig er

mögulegt að ekki sé mögulegt að fylgja eftir meðferðaáætlun sem fer fram annars staðar og því þurfi að beita þvingun eða valdi. Þó forstöðumaður skammtí mavistunar þurfi ekki að sækja um leyfi fyrir aðgerðum sem teljast til þvingunar eða valdbeitingar og eru samkvæmt fyrirmælum foreldra þá ber honum að hafa í huga að telji hann aðgerðirnar ekki þjóna hagsmunum barnsins þurfi að tilkynna það til rétttra yfirvalda (hugsanlega barnarverndaryfirvalda).

Í norsku lögunum er gert ráð fyrir að fagmenntaður starfsmaður þurfi að vera viðstaddur þegar beita á þvingun eða valdi. Í þeim verklagsreglum sem hér um ræðir er engin krafa um menntun þeirra sem beita aðgerðunum. Mikilvægt er að athuga nánar hvort réttmætt sé að gera kröfur um lágmarksmenntun þeirra sem beita þessum aðgerðum og fari svo hverjar þær kröfur skuli vera. Eitt af verkefnum sérfræðiteymis og úrskurðarteymis er að leggja mat á þjálfun starfsmannahópsins og hvaða viðbótarþjálfun skuli fara fram. Það er vísir að hæfniskröfum; mikilvægt er að gerðar séu skýrar kröfur um hæfni þeirra starfsmanna sem beita eiga þessum aðgerðum. Í þessum vinnureglum eru aðeins nefndar þær kröfur sem gerðar eru til starfsmanna sem beita líkamlegri nauðung. Ástæðan er sú að slíkar aðgerðir eru í eðli sínu hættulegar. Auk þess að beita þvingun eða valdi þá fylgir líkamlegri íhlutun alltaf aukin hættu á slysum.

Fylgiskjöl

Fylgiskjal 1. Ákvörðun um þvingun og valdbeitingu

Starfsstöð: _____

ÁKVÖRÐUN UM ÞVINGUN OG VALDBEITINGU

PERSÓNULEGAR UPPLÝSINGAR

1. ÞJÓNUSTUNOTANDI

Nafn	Fæðingardagur/ár

Heimilisfang	Sími

Er þjónustunotandi sjálfráða?	Já:	Nei:
-------------------------------	-----	------

Ef **Nei**, skráið nafn lögráðamanns, heimilisfang og símanúmer.:

Nafn	Heimilisfang	Sími

Er þjónustunotandi fjárráða?	Já:	Nei:
------------------------------	-----	------

Ef **Nei**, skráið nafn fjárhaldsmanns, heimilisfang og símanúmer.:

Nafn	Heimilisfang	Sími

2. AÐSTANDENDUR

Fjölskyldutengsl:	Nafn:	Heimilisfang:	Sími:

3. GREINING (Á ÞROSKARÖSKUN, ÖNNUR SJÚKDÓMSGREINING)

--

UPPLÝSINGAR UM AÐGERÐIR

4. AÐGERÐ (settu kross við þá aðgerð sem um ræðir)

	Skipulagðar aðgerðir í neyðartilvikum
	Aðgerðir til að fullnægja grunnþörfum þjónustunotandans
	Notkun þvingandi hlífðarbúnaðar
	Notkun viðvörunarkerfis
	Lyf
	Kennslu- og þjálfunaraðgerðir

5. LÝSING Á HEGÐUN SEM VERIÐ ER AÐ VINNA MEÐ (m.a. virknimat ef við á)

6. VIÐ HVADA AÐSTÆÐUR Á AÐ NOTA AÐGERÐINA

7. LÝSING OG FAGLEGT MAT Á AÐSTÆÐUM ÞJÓNUSTUNOTANDANS

8. LÝSING Á FYRIRBYGGJANDI AÐGERÐUM

9. UPPLÝSINGAR UM AÐGERÐIR SEM PRÓFAÐAR HAFA VERIÐ OG ÁHRIF ÞEIRRA

10. ÁSTÆÐUR ÞESS AÐ AÐRAR AÐGERÐIR HAFA EKKI VERIÐ REYNDAR ÁÐUR EN GRIPID ER TIL ÞVINGURNARAÐGERÐAR

11. LÝSING Á ÞVINGUNARAÐGERÐ OG FAGLEG RÖK

12. LÝSING Á ÁÆTLUN SEM MIÐAR AÐ ÞVÍ AÐ DRAGA ÚR ÞVINGUNARAÐGERÐ

13. TILGREINIÐ MÖGULEGAR ÁSTÆÐUR SEM GETA VALDIÐ ÞVÍ AÐ AÐGERÐ VERÐI HÆTT

--

14. TÍMABIL AÐGERÐAR

Upphafsdagsetning:		Lokadagsetning:	
Eru líkur á að sótt verði um endurnýjun úrskurðar?			Já: Nei:

15. STAÐFESTING Á AÐ SKILYRÐI FYRIR ÞVINGUNARAÐGERÐ SÉ UPPFYLLT

--

16. GERIÐ GREIN FYRIR VIÐHORFI ÞJÓNUSTUNOTANDA TIL ÞVINGUNARAÐGERÐAR

--

17. GERIÐ GREIN FYRIR VIÐHORFUM AÐSTANDENDA/LÖGRÁÐAMANNS TIL ÞVINGUNARAÐGERÐAR

--

UPPLÝSINGAR UM ÞJÓNUSTUVEITENDUR

18. FAGLEGUR YFIRMAÐUR VIÐ FRAMKVÆMD ÞVINGUNARAÐGERÐA

--	--	--

Nafn

Heimilisfang

Sími

19. NÖFN ÞEIRRA SEM SKIPULEGGJA AÐGERÐINA

Nafn:	staða / hlutverk:	sími:

20. NÖFN ÞEIRRA SEM FRAMKVÆMA AÐGERÐINA

--

21. ER NAUÐSYNLEGT AÐ SÆKJA UM UNÐANÞÁGU FRÁ HÆFNISKRÖFUM.

Já:	Nei:
-----	------

22. FAGLEG LEIÐSÖGN OG EFTIRFYLGÐ STARFSMANNA

Nafn:	Staða / hlutverk:	Efni:	Umfang:

23. SAMSTARFSADILAR FRÁ SÉRFRÆÐITEYMI

Nafn:	Staða / hlutverk:	Sími:

*YFIRLIT YFIR SKRÁNINGAR OG GAGNAVINNU***24. GERIÐ GREIN FYRIR ÞVÍ SEM Á AÐ SKRÁ**

--

25. ÁBYRGÐ Á GAGNAVINNU OG OG EFTIRLIT MEÐ UPPLÝSINGUM

Nafn:	Staða / hlutverk:	Sími:

26. HVAR ERU UPPLÝSINGARNAR VISTAÐAR?

--

27. HVENÆR Á AÐ ENDURSKOÐA GÖGN?

Sífelld	
Daglega	
Vikulega	
Mánaðarlega	

Fylgiskjal 2. Úrskurður samþykktur

Dagsetning: _____ **Staður:** _____

F.h. úrskurðarteymis

Tilkynningu um úrskurð teymisins skal senda yfirmanni þjónustusviðs starfsstöðvar, sérfræðiteymi, ofangreindum aðstandendum, lögráðamanni/réttindagæslumanni og trúnaðarmanni fatlaðra.

Leiðbeiningar um hvernig kæra má úrskurð teymisins skal fylgja tilkynningu til aðstandenda og lögráðamanns/réttindagæslumanns.

FYLGISKJÖL

Nr.:	Efni:	Frá:	Dgs.:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Fylgiskjal 3. Tilkynning um beitingu þvingunaraðgerða í neyðartilviki

1. Nafn þjónustunotanda: Fæðingardagur: Heimilisfang:
2. Dagsetning og tími tilkynningar: Starfsstöð:
3. Er þjónustunotandi greindur með þroskahömlun? já / nei Mögulegar aðrar gildar viðbótargreiningar: Hefur úrskurðarteymi tekið ákvörðun um aðgerðaáætlun?
4. Gerið grein fyrir stöðu þjónustunotandans og faglegu mat á henni. (Sjá leiðbeiningar)
5. Gerið grein fyrir undanfara þess að beita þurfti þvingun, þar á meðal þeirri hegðun sem leiddi til aðgerðarinnar.
6. Gerið grein fyrir aðgerðinni sem notuð var. Hve langan tíma tók aðgerðin?
7. Gerið grein fyrir öðrum aðgerðum sem reyndar voru áður en beita þurfti þvingun og/eða mögulegum ástæðum þess að aðrar aðgerðir voru ekki reyndar.
8. Gerið grein fyrir af hvers vegna aðgerðin mun hindra eða draga úr verulegum skaða.
9. Gerið grein fyrir hvers vegna aðgerð var talin til þvingunar eða valdbeitingar.
10. Gerið grein fyrir hvers vegna aðgerðin var talin faglega og siðferðilega réttlætanagerð.
11. Gerið grein fyrir leiðsögn og eftirfylgd þess starfsfólks sem sá um aðgerðina.

12. Gerið grein fyrir viðbrögðum þjónustunotandans eftir aðgerðina og hvaða eftirfylgd hann/hún fékk.	
13. Nöfn og undirskrift þeirra starfsmanna sem tóku ákvörðun um að beita aðgerðinni. 1. Nafn _____ 2. Nafn _____ Undirskrift _____ Undirskrift _____	
14. Nafn og undirskrift forstöðumanns/faglegs yfirmanns starfsstöðvar. Nafn _____ Heimilisfang starfsstöðvar og sími _____ Undirskrift _____	
15. Nafn á yfirmanni þjónustusviðs viðkomandi starfsstöðvar Nafn _____ Heimilisfang vinnustaðar og sími _____	
16. Staðfesting á að tilkynningin hefur verið send	Dagsetning sendingar
__ Yfirmanni þjónustusviðs starfsstöðvar	_____
__ Úrskurðarteymi	_____
__ Aðstandanda,	_____
nafn	
heimilisfang	
__ Lögráða-/forráðamanns,	_____
nafn	
heimilisfang	

Hér koma fram upplýsingar um hvernig þjónustunotandi, aðstandandi og forráðamaður geta kært atvikið.

Fylgiskjal 4. Mat á virkni hegðunar

MAT Á VIRKNI MARKHEGÐUNAR, Þ.E. VIÐ HVAÐA AÐSTÆÐUR ER HEGÐUNIN LÍKLEGUST TIL AÐ KOMA FRAM, HVER ER HELSTI AÐDRAGANDI HENNA OG HVAÐA AFLEIÐINGAR VIÐHALDA HENNI?

Virknimat.

Tilgangur virknimats er að athuga virkni hegðunar, þ.e. hvað það er sem viðheldur henni. Gert er ráð fyrir að öll hegðun hafi virkni, þ.e. sé líklegri til að koma fyrir við ákveðnar aðstæður umfram aðrar þar sem afleiðingar hennar hafa einhver æskileg eða eftirsóknarverð áhrif fyrir þann sem hegðunina sýnir. Oft getur reynst erfitt að koma auga á hver virkni hegðunar er, en með virknimati eða virknigreiningu er það auðveldara. Virknimat er æskileg forsenda þess að gripið sé til aðgerða(/inngríp) í því skyni að draga úr eða auka hegðun. Ástæðan er sú að sé ekki unnið út frá virkni hegðunar verða aðgerðaáætlanir(/inngríp) handahófskenndar og minni líkur á að þær beri tilætlaðan árangur.

Með virknimati er átt við skipulega athugun á því við hvaða aðstæður hegðunin er líklegust til að koma fyrir og hverjar séu afleiðingar hennar. Annað hvort þarf að fara fram AHA (Aðdragandi – Hegðun – Afleiðing) mat eða virknigreining, unnin af atferlisfræðingi. Þar sem virknigreining verður aðeins framkvæmd í undantekningartilvikum og af mikilli sérþekkingu verður ekki rakið nánar hvað í henni felst. Með virknimati er átt við skráningu á hegðun þar til nægjanlegur fjöldi tilvika hefur verið skráður svo hægt sé að draga einhverjar ályktanir um hugsanlega virkni hegðunarinnar. Meðan á skráningu stendur er hvert tilvik tiltekinnar hegðunar skráð. Auk þess er skráð við hvaða aðstæður hegðunin átti sér stað, hver aðdragandi hennar var og hvað fylgdi í kjölfarið.

Dæmi um AHA blað má sjá á næstu blaðsíðu.

Nafn þjónustuþega: _____

Merkið við alla lið í aðstaðumog hegðun sameiga við á meðan, fyrir og eftir atvik

Dagsetning/starfsmaður/Staður	Hvað er almennt í gangi	Undanfari (næst í tíma)	Hegðun	Hvað gerðist strax á eftir:
Dagsetning _____ Klukkan _____ Starfsmaður _____ Heimili: _____ Skóli: _____ Vinna: _____ Staður: _____ Uandyra: _____ Íbú: _____ Annað: _____	___ Tónstund/Ein(n) (hlusta, horfa á sjónvarp, leika með leikföng) ___ Tónstund með öðrum ___ Mitartíni ___ ADL ___ Vinna húsverk ___ Náms eða starfsþjálfun Hvað _____ ___ Eim ___ Að fara úr einu verkefni í annað ___ Annað: _____	___ Dagskrárlíð lokið ___ Verið að skipta um dagskrárlíð ___ Hlutur fjarlægður eða reitað um aðgang að hlut ___ Töf eða bið ___ ósk um eitthvað hafað ___ Fyriræði ___ Hundsúðaður af starfsmönnum ___ Starfsmaður að sinna öðrum ___ Ein(n) ekki að gera neitt Annað	___ Árás á starfsmann ___ Sjálfsneiðandi hegðun ___ Árás á umhverfið ___ Annað:	___ Hegðun stoppuð með líkanlegu valdi ___ Beðin/ Sagt að hætta (t.d. nei, stopp) ___ Snúið til annars verkefnis með öðrum ___ Snúið aftur að verkefni með líkanlegri stýringu ___ Snúið að öðru verkefni ___ Far unbedin hlut ___ ninn(ur) á að nota orð ___ Hegðun hunsuð af starfsmönnum ___ Haldið ___ Annað:
Dagsetning _____ Klukkan _____ Starfsmaður _____ Heimili: _____ Skóli: _____ Vinna: _____ Staður: _____ Uandyra: _____ Íbú: _____ Annað: _____	___ Tónstund/Ein(n) (hlusta, horfa á sjónvarp, leika með leikföng) ___ Tónstund með öðrum ___ Mitartíni ___ ADL ___ Vinna húsverk ___ Náms eða starfsþjálfun Hvað _____ ___ Eim ___ Skipting á verkefnum ___ Annað: _____	___ Dagskrárlíð lokið ___ Verið að skipta um dagskrárlíð ___ Hlutur fjarlægður eða reitað um aðgang að hlut ___ Töf eða bið ___ ósk um eitthvað hafað ___ Fyriræði ___ Hundsúðaður af starfsmönnum ___ Starfsmaður að sinna öðrum ___ Ein(n) ekki að gera neitt Annað	___ Árás á starfsmann ___ Sjálfsneiðandi hegðun ___ Árás á umhverfið ___ Annað:	___ Hegðun stoppuð með líkanlegu valdi ___ Beðin/ Sagt að hætta (t.d. nei, stopp) ___ Snúið til annars verkefnis með öðrum ___ Snúið aftur að verkefni með líkanlegri stýringu ___ Snúið að öðru verkefni ___ Far unbedin hlut ___ ninn(ur) á að nota orð ___ Hegðun hunsuð af starfsmönnum ___ Haldið ___ Annað:
Dagsetning _____ Klukkan _____ Starfsmaður _____ Heimili: _____ Skóli: _____ Vinna: _____ Staður: _____ Uandyra: _____ Íbú: _____ Annað: _____	___ Tónstund/Ein(n) (hlusta, horfa á sjónvarp, leika með leikföng) ___ Tónstund með öðrum ___ Mitartíni ___ ADL ___ Vinna húsverk ___ Náms eða starfsþjálfun Hvað _____ ___ Eim ___ Skipting á verkefnum ___ Annað: _____	___ Dagskrárlíð lokið ___ Verið að skipta um dagskrárlíð ___ Hlutur fjarlægður eða reitað um aðgang að hlut ___ Töf eða bið ___ ósk um eitthvað hafað ___ Fyriræði ___ Hundsúðaður af starfsmönnum ___ Starfsmaður að sinna öðrum ___ Ein(n) ekki að gera neitt Annað	___ Árás á starfsmann ___ Sjálfsneiðandi hegðun ___ Árás á umhverfið ___ Annað:	___ Hegðun stoppuð með líkanlegu valdi ___ Beðin/ Sagt að hætta (t.d. nei, stopp) ___ Snúið til annars verkefnis með öðrum ___ Snúið aftur að verkefni með líkanlegri stýringu ___ Snúið að öðru verkefni ___ Far unbedin hlut ___ ninn(ur) á að nota orð ___ Hegðun hunsuð af starfsmönnum ___ Haldið ___ Annað:

Fylgiskjal 5. Mat á styrkjum

MAT Á STYRKJUM SEM NOTAST ER VIÐ Í TILRAUN TIL AÐ BREYTA MARKHEGÐUN

Mat á hugsanlegum styrkjum (*preference assessment*).

Þegar breyta á hegðun er oft notast við styrki (*reinforcers*). Með styrkjum er átt við þær afleiðingar hegðunar sem valda því að hún sé líklegri til að koma fyrir aftur við svipaðar aðstæður. Styrkjar eru einstaklingsbundnir (þ.e. það sem styrkir hegðun eins einstaklings þarf ekki að vera styrkir fyrir hegðun annars), aðstæðubundnir (þ.e. það sem er styrkir við einar aðstæður þarf ekki að vera það við aðrar), og hegðunarbundnir (þ.e. það sem er styrkir fyrir eina hegðun þarf ekki að vera það fyrir aðra hegðun). Þegar rætt er um mat á hugsanlegum styrkjum hér er ekki átt við formlegt styrkjamat heldur einungis metið hvort ákveðnar afleiðingar sem notast á við séu líklegar til að virka sem styrkjar.

Mat á hugsanlegum styrkjum fer fram með ýmsu móti. Einföldustu matsaðferðirnar fela í sér hvort einstaklingurinn neyti (þ.e. borði, drekki eða taki þátt í) þess sem nota á sem styrkiþegar það er í boði án nokkurra kvaða. T.d. ef súkkulaði er lagt á borðið fyrir framan einstaklinginn þá borðar hann það. Nákvæmara mat gengur út á val. Í þessum matsaðferðum eru hugsanlegir styrkir bornir saman. Skráð er hvað viðkomandi velur þegar kostur er, hvort sem valið er á milli tveggja eða fleiri hluta (allir hlutir eru bornir saman við alla aðra hluti). Þetta hefur það umfram þá aðferð að athuga hvort einstaklingur neytir þess sem í boði er að niðurstaðan er listi af hlutum sem líklegir eru til að virka sem styrkjar og raða má á listann allt frá þeim hlut sem ólíklegastur er til að virka til þess hlutar sem líklegastur er til að virka (sjá dæmi um skráningarblað hér að neðan).

Dæmi um þriðju aðferðina til að meta hugsanlega styrki er að skrá það sem einstaklingur gerir þegar hann á kost á einhverju (t.d. hve oft hann þyggur að fara í bíó þegar þess er kostur, hve oft hann þyggur að fara í gönguferð þegar þess er kostur).

Val milli tveggja hluta: Mat á hugsaneldgum styrkjum

Nafn þess sem leggur fyrir: _____

Nafn: _____

Heimili: _____

Dagsetning mats: _____

Skráning: Setjið hring um númer þess hlutar sem var valinn. √ EV ef ekkert er valið. Röð J/N er fyrir IOA.

Áreiti	Til-raun	Vinstra megin	Hægra megin	EV	Röð? J/N	Til-ruan	Vinstra megin	Hægra megin	EV
1.	1	1	2			29	2	1	
2.	2	3	4			30	4	3	
3.	3	5	6			31	6	5	
4.	4	7	8			32	8	7	
5.	5	2	3			33	3	2	
6.	6	4	5			34	5	4	
7.	7	8	2			35	2	8	
8.	8	6	7			36	7	6	
	9	3	1			37	1	3	
	10	4	2			38	2	4	
	11	7	5			39	5	7	
	12	8	6			40	6	8	
	13	5	3			41	3	5	
	14	8	1			42	1	8	
	15	6	4			43	4	6	
	16	4	1			44	1	4	
	17	2	5			45	5	2	
	18	3	6			46	6	3	
	19	4	7			47	7	4	
	20	5	8			48	8	5	
	21	1	5			49	5	1	
	22	2	6			50	6	2	
	23	3	7			51	7	3	
	24	8	4			52	4	8	
	25	6	1			53	1	6	
	26	7	2			54	2	7	
	27	8	3			55	3	8	
	28	7	1			56	1	7	

Fylgiskjal 6. Skriflegar vinnureglur um samræmd vinnubrögð

SKRIFLEGAR VINNUREGLUR FYRIR STARFSFÓLK UM SAMRÆMD VINNUBRÖGÐ SEM SETT HAFNA VERIÐ TIL AÐ REYNA AÐ FYRIRBYGGJA MARKHEGÐUN Í SAMRÆMI VIÐ VIRKNI MARKHEGÐUNAR

Í skriflegum vinnureglum um hvað starfsfólk skuli gera til að koma í veg fyrir að tiltekin hegðun komi fram þarf að koma fram tilgangur inngripa (með tilvísun í þá hegðun sem á að breyta, hvernig á að breyta henni (þ.e. auka eða minnka), hvar og hve lengi á að mæla hana og hvert markmiðið er miðað við grunnlínnumælingu), skilgreining á þeirri hegðun sem vinna á með (skilgreiningin á að vísa í sýnilega hegðun sem er mælanleg, skilgreining þarf að vera skýr, og hún þarf að innihalda dæmi um hvað teljist til hegðunar og gagndæmi, þ.e. dæmi um hvað ekki teldist til hegðunarinnar). Í skriflegum vinnureglum þarf að vera annað hvort eða bæði lýsing á því hvað starfsfólk skuli gera á hverjum degi til að koma í veg fyrir að tiltekin hegðun eigi sér stað og/eða lýsing á viðbrögðum starfsfólks við tilteknum aðstæðum/hegðun í þeim tilgangi að minnka líkur á að markhegðunin komi ekki fram. Rökstuðningur skal liggja fyrir því hvernig viðbrögðum starfsfólks eða breyttri nálgun er ætlað að koma í veg fyrir að markhegðun komi fram með vísun í virkni hegðunarinnar. Einnig þarf að koma fram hvernig skrá skuli árangur af þessum aðgerðum.

Nafn: Jón Jónsson	Heimili: Fjarðargata	Tengill: Atli F. Magnússon
Upphafsdagsetning: 9/5/06	Breytingar: 10/5/06, 11/10/06	
Tilgangur: Sjálfsmeiðandi hegðun Jóns minnki frá grunnlínu um 80%, niður í a.m.k. 2 tilvik á dag að meðaltali, mælt allan daginn yfir 6 vikur í röð.		
Skilgreining á markhegðun: Sjálfsmeiðandi hegðun er er hann lemur hausnum í vegg, borð, gólf eða anna harðan flöt. Svo hegðun geti talist sjálfsmeiðandi þarf höfuð að fara minnst 10 cm og hljóð þarf að heyrast þegar höfuð kemur við harðan flöt. Dæmi um þessa hegðun er ef Jón situr í stól og lemur höfðinu í vegg fyrir aftan sig frá meira en 10 cm fjarlægð með hljóði. Dæmi um tilvik sem ekki teldist til sjálfsmeiðandi hegðunar er ef Jón situr í stól og hallar höfðinu aftur að vegg fyrir aftan sig án þess að það komi hljóð þegar höfuðið snertir vegginn.		
Mikilvægt að hafa í huga:		
<ul style="list-style-type: none"> • Athygli starfsmanna er helsta styrking fyrir Jón (bæði jákvæð sem og neikvæð athygli virka sem styrking fyrir Jón). • Mikilvægt er að veita Jóni jákvæða athygli sem mest allan daginn • Ef Jón er að sýna erfiða hegðun þá er mjög mikilvægt að sýna ekki neikvæð viðbrögð • Sjálfsmeiðandi hegðun Jóns er viðhaldið af athygli starfsmanna, þannig að það er mikilvægt að sýna því sem minnsta athygli ef Jón er að sýna sjálfsmeiðandi hegðun, þó þarf öryggi Jóns að vera í fyrirrúmi • Þegar Jón er inni á íbúð sinni, þá er mikilvægt að fara inn til hans og minna hann á að ef hann vanti eitthvað þá geti hann fundið þig (t.d. inni á skrifstofu). 		
Jón gerir / segir	Viðbrögð starfsmanna:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jón kemur fram út úr íbúðinni sinni. 2. Jón biður um að fá starfmann með sér inn á herbergi 3. Jón bítur í hálsmálið á peysu sinni (undanfari sjálfsmeiðandi hegðunar). 4. Jón sýnir sjálfsmeiðandi hegðun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Takið vel á móti honum (þó svo þetta hafi verið erfiður dagur). Spyrjið hann hvort hann vanti eitthvað eða hvort hann vilji ekki sitjast niður með ykkur og spjalla. 2. Farið með Jóni inn í íbúð hans ef það er mögulegt. Ef það er ekki mögulegt þá skuluð þið biðja Jón um að gera ykkur alveg sérstakan greiða og hjálpa til við einhver húsverk. Mikilvægt er að starfmaður vinni húsverkin með Jóni þannig að hann sé að fá athygli. 3. Minnið Jón á að spyrja ef það er eitthvað sem hann vantar. 4. Haldið áfram að gera það sem þið voruð að gera eins og hegðunin hafi ekki komið fyrir. 	

Fylgiskjal 7. Skriflegar vinnureglur um samræmd viðbrögð

SKRIFLEGAR VINNUREGLUR FYRIR STARFSFÓLK UM SAMRÆMD VIÐBRÖGÐ VIÐ MARKHEGÐUN OG EF MÖGULEGT ER Í SAMRÆMI VIÐ VIRKNI MARKHEGÐUNAR

Í skriflegum vinnureglum um viðbrögð starfsfólks við markhegðun þarf að koma fram skilgreining á markhegðuninni. Einnig þarf að vera skýrt hvenær beita megi aðgerðum sem talist geta til þvingunar eða valds (t.d. þegar þjónustunotandi hefur ráðist á starfsmann og ekki hefur tekist að beina hegðun hans í annan farveg eftir 30 sekúndur). Koma þarf fram skýr lýsing á þeim aðgerðum sem leyfi hefur fengist fyrir að beita og hversu lengi má beita þeim. Einnig þarf að koma fram undir hvaða kringumstæðum á að hætta að beita aðgerðunum. Að lokum skal vera lýsing á því hvað þarf að skrá og hverjum þarf að tilkynna atvikið. Vega þarf og meta í hverju tilfelli fyrir sig hvort mögulegt sé að haga viðbrögðum starfsfólks í samræmi við tilgátur um virkni hegðunarinnar. Í rökstuðningi fyrir viðbrögðum þarf að útskýra hvernig viðbrögð starfsfólks eru í samræmi við virkni hegðunarinnar þar sem við á eða af hverju sé ekki mögulegt að haga viðbrögðum þannig að þau séu í samræmi við virkni hegðunarinnar.

Fylgiskjal 8. Mat á kröfum

MAT Á KRÖFUM/ENDURSKOÐUN Á DAGSKIPULAGI EF MARKHEGÐUN ER VIÐHALDIÐ MEÐ FLÓTTA/FORÐUN FRÁ KRÖFUM

Ef virknimat bendir til þess að hegðun sé viðhaldið af kröfum þá getur einföld breyting á dagskrá haft í för með sér að markhegðun lagist.

Til að meta hvort markhegðun sé tengd ákveðnum þáttum daglegs lífs er stundum mögulegt að notast við AHA skráningarblaðið. Einnig er hægt að notast við dagleg skráningarblöð komi dagsetning og tímasetning fram í hverri skráningu. Stundum þegar markhegðun er viðhaldið af kröfum, getur hún verið tengd tilteknum dagskrárliðum. Með því að taka saman skráningar á hegðun yfir tíma kemur þetta samspil oft í ljós. Hér að neðan má sjá skráningarblað sem þetta (*Scatter plot*). Þegar gögn eru tekin saman eða skráð á neðangreint skráningarblað er hver dagur einn dálkur og hver röð stendur fyrir tiltekið tímabil dags (t.d. 30 mínútna tímabil eða 4 klukkustunda tímabil). Meta þarf lengd tímabilsins útfrá tíðni hegðunarinnar. Ef tímabilin eru stutt og hegðunin kemur sjaldan fyrir verða fáir reitir útfylltir þannig að erfitt getur verið að sjá hegðunarmynstur. Ef tímabil eru löng og hegðunin kemur oft fyrir er hugsanlegt að allir reitir verði útfylltir og því ekki hægt að sjá mynstur. Þegar skráningarblaðið er fyllt út er algengast að notast við þrjár merkingar. Ef notast er við fleiri merkingar verður skráningarblaðið oft flókið aflestrar. Við útfyllingu á blað með þremur merkingum er algengast að láta reit standa auðan ef engin hegðun kemur fyrir (en þjónustunotandi er á staðnum og skráning fer fram), reiturinn er litaður grár ef hegðun kemur sjaldan fyrir. Loks er reitur svertur ef hegðun kemur oft fyrir á því tímabili. Skilgreina þarf fyrir hvern og einn þjónustunotanda hvað sjaldan og oft stendur fyrir. Mikilvægt er að reitir þar sem skráning fer ekki fram, t.d. vegna þess að þjónustunotandi er ekki á staðnum, séu merktir sérstaklega (t.d. með stjörnu).

Nafn þjónustun. Jón Jónsson -Mánuður Nóvember 2007 Mark hegðun: Sjálfsmeiðandi hegðun

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
8:00							■						■										■								
9:00						■						■			■																
10:00				*	*	■	*	*	■								*	*	■	*	*		■				*	*	■	*	*
11:00						■												■													
12:00																							■						■		
1:00	■	■									■						■	■													
2:00									■	■						■							■							■	
3:00						■	■										■	■					■							■	
4:00										■										■			■						■		
5:00			■	■	■		■	■	■	■	■			■			■	■				■	■	■	■		■		■	■	■
6:00	■	■							■	■	■			■			■	■				■	■	■	■				■	■	■
7:00	■																				■										
8:00																															
O/N																															

Skilgreiningar:

Ljós grátt-Minna en 5 tilfelli af sjálfsmeiðandi hegðun

Svart – 5 eða fleiri tilfelli af sjálfsmeiðandi hegðun

Autt – Engin sjálfsmeiðandi hegðun

* - Jón ekki á staðnum og því engin skráning

Fylgiskjal 9. Skráningarblað um beitingu þvingunar og valds

SKRÁNINGARBLAÐ UM BEITINGU ÞVINGUNAR OG VALDS

Starfsstöð: _____ Dagsetning: _____

Þjónustunotandi

_____	_____
Nafn	Kennitala
_____	_____
Heimilisfang	Sími

Tímalengd þvingunar og valdbeitingar

Viðvarandi Tímabundin, hófst _____ lokið _____

Tegund þvingunar

- Þjónustunotanda haldið
- Þjónustunotandi fluttur á milli staða
- Lyfjaþvingun
- Lyf gefin vegna hegðunar án þess að greining frá sérfræðingi liggja fyrir (gegn vilja þjónustunotanda?)
- Þjónustunotanda haldið við lyfjagjöf
- Þjónustunotandi lokaður af frá öðrum
- Húsnæði læst
- Hluta húsnæðis læst (hvaða?) _____ Útgöngudyrum læst
- Hlutir í eigu þjónustunotanda læstir inni (hvaða?) _____
- Hjálpartæki
- Þjónustunotandi sýnir augljósan mótþróa við notkun hjálpartækja
- Þjónustunotandi veit að honum verður haldið sýni hann mótþróa
- Athafnir daglegs lífs
- Þjónustunotandi sýnir augljósan mótþróa við ADL (hvaða?) _____
- Þjónustunotandi veit að honum verður haldið sýni hann mótþróa við ADL (hvaða?) _____
- Fjarvöktun
- Myndavélar Hljóðnemar
- Meiðsl á þjónustunotanda vegna þvingunaraðgerða/valdbeitingar Meiðsl á starfsfólki vegna þvingunaraðgerða/valdbeitingar
- Engin Engin
- Minniháttar Minniháttar
- Meiriháttar (lýsing): _____ Meiriháttar(lýsing): _____

Undirskrift þess sem skráir _____

Heimildaskrá

Brynhildur G. Flóvenz (2004). *Réttarstaða fatlaðra*. Reykjavík: Háskólaútgáfan.