

Nationell handbok för stödpersons- verksamhet

2018–2021



Fastställd 2018-10-02

Innehåll

Versionshistorik 3

Syfte 3

Bakgrund 3

1. Stödpersonsuppdraget 4

2. Rekrytering av stödpersoner 4

Rekrytering 4

Intervju 5

3. Anmälan 6

Förordnande 6

Under förordnandetiden 7

4. Anmälan om avslut av tvångsvård 8

Entledigande 8

5. Stöd och utbildning 9

Versionshistorik

Denna upplaga ersätter "Nationell handbok för stödpersonsverksamhet fastställd 2014".

Den nationella handboken ska revideras senast 2021-06-30 eller vid förändringar i lagstiftning som påverkar Patientnämndens handläggning.

Syfte

Att landets patientnämnder utgår från en kvalitetssäkrad och gemensam hantering av stödpersonprocessen utifrån gällande lagstiftning.

Bakgrund

Patient som vårdas enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård, LPT (1991:1128) eller lagen om rättspsykiatrisk vård, LRV (1991:1129) har rätt till stödperson. Rätt till stödperson gäller även patient som är tvångsisolerad med stöd av smittskyddslagen, SmL (2004:168). Stödpersoner utses av patientnämnden och är att betrakta som en myndighetsutövning.

Patientnämndernas nationella tjänstmannanätverk har utsett en arbetsgrupp¹ med representanter från några av landets patientnämnder. Arbetsgruppens uppdrag var att revidera 2014 års nationella handbok för stödpersonsverksamhet.

Jurist² har konsulterats för tolkning av gällande lagstiftning som reglerar stödpersonsverksamheten.

Handboken beskriver stödpersonsverksamheten som en övergripande riktlinje. Utifrån riktlinjen behöver varje patientnämnd upprätta lokala rutiner för hur arbetet ska bedrivas. Det innefattar att skapa de dokument som behövs för ändamålet. Detta kan med fördel ske i samverkan med vården, där ansvarsfördelningen blir tydlig.

Ett tips är att etablera kontakt med sekreterare eller annan kontaktperson utsedd av vården/kliniken som är ansvarig för mottagande av handlingar och förmedling av information.

Diarieföring och arkivering av dokument sker enligt lokala rutiner.

Förslag på informations- och utbildningsmaterial med mera finns tillgängligt på samarbetsforum, webbplatsen för Sveriges Kommuner och landsting (SKL).

¹ Jeanette Byskén Henriksson, Region Jönköpings län, projektledare, Paula Forsberg, Landstinget Dalarna, Roland Fröberg, Landstinget Blekinge, Stina Seger, Region Uppsala, Pia Storswedh, Region Östergötland
² Maria Nyström Agback, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL)

1. Stödpersonsuppdraget

Att få en stödperson under tiden man tvångsvårdas inom psykiatrin eller isoleras enligt smittskyddslagen är en lagstadgad rättighet.

Stödpersonsuppdraget:

- En stödperson är en medmänniska som är intresserad av att stödja patienter som tvångsvårdas
- Stödpersonen har tystnadsplikt
- Stödpersonen har enligt lag rätt att vara med vid förhandling i Förvaltningsrätten om patienten vill det. Stödpersonen kan även vara med vid vårdplanering om patienten så önskar, men har dock inte laglig rätt till det
- Stödpersonen kan hjälpa patienten att vidga det sociala nätverket och hjälpa till med myndighetskontakter

I stödpersonsuppdraget ingår *inte*:

- Att ha vårdansvar
- Att vara juridiskt ombud
- Att ansvara för patientens ekonomi
- Att samtidigt ha flera uppdrag, till exempel vara kontaktperson, god man eller förvaltare åt samma patient

2. Rekrytering av stödpersoner

Rekrytering

Rekryteringsbehovet av nya stödpersoner skiljer sig åt mellan patientnämnderna beroende på antal förväntade uppdrag. Varje patientnämnd behöver därför anpassa rekryteringen av stödpersoner utifrån de lokala behoven. Handboken ger förslag på hur rekrytering kan ske.

Annonsering

Information om hur man kan bli stödperson, blankett för intresseanmälan, kontaktuppgifter till kansliet kan finnas tillgängligt via:

- 1177.se
- Patientnämndens webbplats i respektive region
- Broschyr

Stödpersoner kan rekryteras via:

- Andra stödpersoner
- Föreningar/riktad rekrytering till exempel kulturell eller språklig profil
- Mässor/informationsinsatser till vården och allmänheten
- Annonsering i tidningar och/eller sociala medier

Observera

- Poliser i aktiv tjänst ska inte vara stödpersoner med hänsyn till att deras utvidgade anmälningsskyldighet är omöjlig att kombinera med stödpersonens krav på sekretess
- Stödpersonen ska inte ha någon nära relation som till exempel familjemedlem eller vårdrelation till patienten

Intervju

Efter en första bedömning i samband med intresseanmälan kallas personen till intervju. Varje patientnämnd ska ha en intervjuguide att följa som bör beröra följande områden:

- Varför intresse för stödpersonsverksamhet och psykiatri
- Egna erfarenheter av psykiatri som patient eller närstående
- Alkohol- och drogvvanor
- Eventuella andra frivilliguppdrag
- Språkkunskaper
- Intresseområden/yrkeserfarenhet
- Personliga omständigheter (familj, jobb)
- Professionellt förhållningssätt (inte inleda intima relationer med patienten)
- Ta minst två referenser i samband med intervju
- Gränssättning

Grundläggande information som ska ges vid intervjutillfället:

- Försäkring, arvode, reseräkningar, rutiner vid förordnande och entledigande av uppdraget och månadsrapporter
- Fördjupad information om uppdraget där personen får kännedom om uppdraget, förhållningssätt, etik och värdegrunder samt gällande lagar
- Information om tystnadsplikt och sekretess
- Information om krav på utdrag ur belastnings- och misstankeregistret. Patientnämnden ska upprätta lokala rutiner där det framgår vem som beställer utdragen.

3. Anmälan

Anmälan till patientnämnden om stödperson kan göras av vården eller patient/närstående. I de fall anmälan kommer från patienten ska det kontrolleras med vården att tvångsvård föreligger.

En anmälan om tvångsvård/önskemål om stödperson ska göras när patienten:

- Önskar stödperson
- Vårdas enligt LRV, oavsett om denne önskar stödperson eller inte

En anmälan ska även göras när patienten inte har stödperson och när:

- Chefsöverläkaren ansöker om medgivande till tvångsvård utöver fyra veckor efter beslutet om intagning
- Patienten överklagar chefsöverläkarens beslut om intagning
- Patienten överklagar chefsöverläkarens beslut att avslå en begäran om att tvångsvården ska upphöra

I de fall där patienten inte har kunnat ta ställning om stödperson ska patientnämnden kontakta vården/patienten vid minst ett tillfälle för att kontrollera om patienten vill ha en stödperson.

En anmälan till patientnämnden kan vara muntlig men ska alltid kompletteras med en skriftlig och innehålla följande uppgifter:

- Patienten önskar stödperson: *ja, nej, kan inte ta ställning*
- Patientens namn och personnummer
- Beslut om tvångsvård (enligt LPT, LPT och SML)
- Var patienten vårdas
- Kontaktuppgifter till vården (avdelning, kontaktperson och telefonnummer med mera)

Förordnande

Innan stödperson tillsätts ska vården kontaktas för mer information om patienten samt riskbedömning. Detta för att tillsätta lämplig stödperson. Stödpersonen förordnas enligt överenskommet datum.

Information om förordnande ska delges skriftligt till följande:

- *Patienten* (förnamn på stödpersonen och efternamnets initial, förordnandedatum, kontaktuppgifter till patientnämnden, diarienummer)
- *Stödpersonen* (patientens namn, förordnandedatum, kontaktuppgifter till vården och patientnämnden, diarienummer)
- *Vården* (förordnandedatum, patientens namn och personnummer, stödpersonens namn och telefonnummer, kontaktuppgifter till patientnämnden, diarienummer)

Det finns inget lagstadgat krav på att patientnämnden ska informera Förvaltningsrätten när stödperson förordnas. Varje patientnämnd får därför upprätta lokal rutin i samråd med berörd Förvaltningsrätt om behov finns och i så fall vilka uppgifter de önskar.

Observera

Vårdpersonal och handläggare på patientnämnden ska inte lämna ut stödpersonens telefonnummer till patienten. Kontakt och information förmedlas via handläggare eller vården till dess att stödpersonen själv väljer att delge patienten den informationen.

Tips

Ett bra sätt att informera om innebörden av stödpersonsuppdraget till patienten kan vara att handläggaren träffar patienten tillsammans med stödpersonen vid det första mötet. I informationsbrevet till patienten kan även information om stödpersonens uppdrag skickas med.

Under förordnandetiden

För att stödpersonverksamheten ska hålla en god kvalitet krävs fortlöpande uppföljning och kontroll av uppdraget. Särskilt för nya stödpersoner är det värdefullt med kontinuerlig uppföljning och handledning under tiden uppdraget pågår.

Lokala rutiner ska beskriva hur kontakten och uppföljning med stödperson och vården/patienten ska ske.

Stödpersonen

- Vid problem eller frågor ska stödpersonen vända sig till handläggare på patientnämnden
- Poängtera vikten av att passa tider och kommunicera förhinder till patienten, planerad semester/längre frånvaro ska även meddelas handläggare

Återrapportering av uppdraget ska beskrivas i lokal rutin. Rutinen ska även beskriva hur månadsrapportering och reseräkningar hanteras.

Vården

Vården ska meddela förändringar i patientens situation till handläggaren på patientnämnden. Detta gäller till exempel om patienten byter avdelning, ändring av vårdform eller om patient i öppenvård flyttar till annan adress.

Dokumentation

- Stödpersonens kontaktuppgifter ska finnas dokumenterade i en personakt och uppdateras regelbundet
- I stödpersonakten antecknas fortlöpande information som rör stödpersonen och inte har med patienten att göra (jämför med anställning)
- Information om patienten samt annat som rör uppdraget dokumenteras på patienten (jämför med patientjournal)
- Viss information kan vara bra att dokumentera i båda akterna, till exempel sjuk-skrivning av stödperson

Byte av stödperson under pågående tvångsvård

Om en patient av någon anledning byter stödperson under pågående tvångsvård, påbörjas ett nytt förordnande med nytt diarienummer för det nya uppdraget.

4. Anmälan om avslut av tvångsvård

Ett förordnande kan avslutas när som helst med omedelbar verkan om antingen patienten, stödpersonen eller handläggare/chef så önskar. Det normala är dock att ett förordnande avslutas i samband med att patientens tvångsvård upphör.

Vården ska anmäla till patientnämnden när tvångsvården upphört. Anmälan kan vara muntlig men ska alltid kompletteras skriftligt.

Observera

Innan entledigande kontrollera om patienten/stödpersonen önskar förlänga uppdraget med fyra veckor. Om det är patienten eller stödpersonen som meddelar att tvångsvården har upphört ska detta kontrolleras med vården.

Entledigande

Information om entledigande ska delges skriftligt till följande:

- Patienten (förnamn på stödpersonen och efternamnets initial, datum för entledigande, kontaktuppgifter till patientnämnden, diarienummer)
- Stödpersonen (patientens namn, datum för entledigande, sjukhus, kontaktuppgifter till patientnämnden, diarienummer)
- Vården (patientens namn, personnummer, stödpersonens namn och telefonnummer, datum för entledigande, kontaktuppgifter till patientnämnden, diarienummer)

Det finns inget lagstadgat krav på att patientnämnden ska informera Förvaltningsrätten när stödperson entledigas. Varje patientnämnd får därför upprätta lokal rutin i samråd med berörd Förvaltningsrätt om behov finns och i så fall vilka uppgifter de önskar.

Inom uppdraget att utse stödperson enligt tvångslagstiftningen och smittskyddslagen har patientnämndens förvaltning underrättelseskyldighet gentemot socialtjänsten, vilket innebär att:

Om patienten önskar att stödpersonens uppdrag ska övergå till ett uppdrag som kontaktperson enligt socialtjänstlagen (2001:453) när tvångsvården upphört och stödpersonen samtycker till det ska patientnämnden underrätta berörd nämnd i den kommun där patienten är folkbokförd om patientens önskemål.

5. Stöd och utbildning

För att en stödperson ska kunna utföra uppdraget behövs stöd och fortbildning. Med stöd avses grundläggande introduktion och information om innebörden av stödpersonsuppdraget. Fortbildning kan ske genom handledning, erfarenhetsutbyten och föreläsningar inom området. Patientnämnden har ett ansvar för att säkerställa en grundkompetens hos stödpersonen, så att patienten får bästa möjliga insats.

När stödpersonen åtar sig det första uppdraget är det rimligt att denne, om inte kunskap redan finns, får en introduktion/grundutbildning till stödpersonsuppdraget. En sådan utbildning kan till exempel innehålla fakta om myndigheten och vad uppdraget innebär, vilka roller myndigheten respektive stödperson har och vad som förväntas av de olika parterna. Innebörden av tystnadsplikt och sekretess bör upprepas.

Lokala rutiner ska upprättas för hur stöd och utbildningar ska genomföras.

Tips

- Stöd och utbildningsinsatser kan med fördel samordnas med flera patientnämnder
- Fortbildning till stödpersonerna kan till exempel handla om beroendeproblematik, psykisk ohälsa, etik och bemötandefrågor
- Att handleda stödperson under uppdragen är ytterligare en form av stödjande insats. Detta stöd kan myndigheterna ge men också Riksförbundet Frivilliga Samhällsarbetslokala föreningar (RFS)

**Patientnämnderna
i Sverige**