

Til besøksteamet

Forberedelse og gjennomføring av besøksdag

KvIP (Kvalitetsforbedring Institusjonsbehandling Psykisk Helsevern)

Barn og Unge

Læringsnettverk av BUP akutte enheter

2019

Innhold

Deltakelse i besøksteam	1
Retningslinjer for besøksteamet.....	2
Informasjon til brukerrepresentanter i besøksteamene	3
Forberedelse til kollegaevaluering - alle.....	5
Dagsplan	6
Utfyllende kommentar til dagsplanen.....	8
Retningslinjer for intervjuer med ungdommer og pårørende	11
Intervju med ansatte.....	12
Intervju med pårørende/ foresatte	15
Intervju med ungdommene/ pasientene	18
Taushets- og lojalitetserklæring.....	21

Deltakelse i besøksteam

I besøksteamet er det ønskelig å tilstrebe at fagrollene leder, barne- og ungdomspsykiater, psykolog spesialist, miljøterapeut og brukerrepresentant er inkludert.

Når du skal på et besøk vil du motta enhetens selvevaluering ca. 1-2 uke(r) før besøket. Dette inkluderer opplysninger om enheten, og enhetens egen skåring av KvIP standardsettet.

Besøksdagen bidrar til utveksling av ideer omkring de utfordringene som diskuteres. Det gir anledning til å lære av hverandre – og muligens finne frem til løsninger ingen har kommet på alene. Det bidrar til et høyere nivå av refleksjon på praksis som kan videreføres til egen enhet. Dette er en av de viktigste momenter med likemannsevaluering, der viktig lærdom kommer fra erfaring med god praksis ved andre enheter.

Viktig å huske:

- Selvevalueringen, med vedlegg, fra enheten som besøkes, gjennomgås på forhånd slik at dere har fått en forståelse for situasjonen
- Til tross for at det ikke forventes tid til diskusjon om fokusområder ved det aller første besøket, så vær oppmerksom på om enheten har valgt noen fokusområder, slik at du er forberedt på å bidra med erfaring fra egen enhet på disse områdene. Det er vanligvis anledning til å flette inn hjelpsomme refleksjoner underveis.

Retningslinjer for besøksteamet

Hensikten

Målsettingen:

1. validere hoved funn i selvevalueringen
2. undersøke utfordringene identifiserte i selvevalueringen (gjerne med kollegaer fra egen enhet)
3. tilby ideer og støtte for å bidra til at de utvikler tiltak som kan inlemmes i enhetens egen handlingsplan for kvalitetsforbedring
4. hvis aktuelt, fokusere på fokusområdene
5. henvise til fjorårets rapport for å evt. identifisere fremgangen
6. få med deg det som er bra praksis ved enheten
7. undersøk om Akuttnettverket har noe de kan bistå med – bruk av deres web sider og lignende
8. gi feedback ved slutten av dagen – og registrer responsen
9. bidra til/ lage oppsummerende rapport fra besøket

Ikke aktuelt:

1. se på en dag i enhetens liv
2. bedømme tilbudet – det er ikke en revisjon
3. påvirke behandlingen

Informasjon til brukerrepresentanter i besøksteamene

Velkommen som brukerrepresentant i besøksteamet!

KvIP står for Kvalitet ved institusjonsbehandling i psykisk helsevern. Det er et nettverk av akuttenheter som har som mål å sikre høy kvalitet i akuttbehandlingen i psykisk helsevern for barn og unge. Et viktig element i dette arbeidet er besøksteamet som du nå er en del av.

I tillegg til deg består teamet av minimum tre ansatte fra andre akuttenheter i Norge. Du som brukerrepresentant deltar på lik linje som de andre i teamet, og har definerte oppgaver ved besøkene. Se definert i plan for dagen.

Din rolle som brukerrepresentant er viktig, og du har med deg viktig kompetanse inn i dette oppdraget. Din oppgave blir særlig å ha et bruker- og pårørendeperspektiv under hele besøket, og se enheten i akkurat det perspektivet. Observer, vær nysgjerrig, spør og vurder ut fra hvordan du tenker kvaliteten oppleves fra ungdommens og de pårørendes side. Dette har du en større mulighet til enn de ansatte fra avdelingene på grunn av din kompetanse.

Ved besøk på enheten, blir du, som de andre, bedt om å skrive under på en taushetserklæring som innebærer at du forplikter deg til å holde pasientinformasjon du får hemmelig.

Som brukerrepresentant vil du bli bedt om å lede gruppeintervjuene med ungdommer og foresatte. En i teamet vil delta sammen med deg. Vedkommende kan i tillegg til å ha ansvar for å skrive ned det som kommer fram, være en støttespiller og kan ved behov stille enkle utdypende spørsmål, så svaret er tydelig nok og ikke kan misforståes. Bruk 2-5 min. i forkant av intervjuet for å sikre at dere er begge komfortable i rollene deres. I den samtalen skal det et overordnet prinsipp være at brukerrepresentant leder og har ansvar til å danne et helhetlig bilde av enheten, og det andre besøksteammedlemmet skal bidra til at du lykkes med dette. Det kan være en utfordring å komme gjennom spørsmålene på den tiden som er avsatt, så dere får hjelpe hverandre med det. Om ungdommenes og pårørendes samtykkeskjema ikke var klare på starten av dagen, samles de inn av din kollega fra besøksteamet ved oppstart av intervjuet.

Ved oppstarten av intervjuet er det viktig å dobbeltsjekke om de synes det fortsatt er greit å delta – og minn dem om at de kan trekke seg når som helst i løpet av intervjuet uten å måtte gi noen grunn for det, og uten at det vil kunne påvirke deres behandling.

Ved avslutning av intervjuet kan pasienter og pårørende sette pris på å få oppsummert det viktigste budskap dere vil ta tilbake til besøksteamet – og som blir synlig i besøksrapporten som vil komme etterpå. Det er ikke nødvendig å få med alt i den tilbakemeldingen, men poenget er å sikre deltagerne om at dere gjør noe med det de har kommet med. Alternativt kan dere spørre de om hva som er om viktigst i tilbakemeldingen til teamet og enheten.

Før besøket er det viktig at du setter deg inn i de dokumentene du har fått tilsendt. Særlig er det viktig at du er godt kjent med retningslinjene til besøksteamet og for gruppeintervjuene. Som det står i retningslinjene, så er oppgaven å vurdere kvalitet ved enheten som helhet, ikke å gå inn i hver enkelt pasienthistorie eller enkeltsak. Kommer det opp ting som det er viktig å melde fra om,

så er det besøksleder dere skal ta opp dette med. Besøksleder bringer informasjon om alvorlige kritikkverdige forhold videre til nettverksleder, om nødvendig. Hvis ungdommene og pårørende har spørsmål som det trenges lokal kunnskap å svare på styres de til enhetens leder eller enhetens faste brukerrepresentant om de har det.

Dersom du trenger veiledning i forkant eller underveis med tanke på hvordan du skal håndtere oppdraget, ta kontakt med organisasjonen din, eller nettverksleder Kari E. A. Lorentzen, kari.lorentzen@ahus.no. Tlf. 45279957.

Forberedelse til kollegaevaluering - alle

1. Les enhetens selvevaluering og vedlegg

- enten ta med elektronisk (for eksempel på en iPad) eller skriv ut
- viktigst å legg merke til nivå 1 standardene som scores 0 eller 1, deretter nivå 2 scoret 0 eller 1. Identifiser de standardene knyttet til fokusområder.
- **NB** selvevalueringen er taushetsbelagt og skal IKKE deles med andre utenfor besøksteamet

2. Les fjorårets rapport og eventuelle handlingsplan

- Følg opp fjorårets tiltak – hva er oppnådd og identifisering av barrierene som hindrer fremgang

Etterarbeid - alle

Etter besøket skriver besøksleder utkast til rapport.

Alle i besøksteamet bidrar med innspill og kommentarer før utkast til rapport sendes vertsenheten.

Dagsplan

Kl	Program	
08.30- 08.45	Besøksteamet avholder eget møte Taushetsplikt undertegnes, roller og oppgaver fordeles og avklares.	
08.45- 09.30	<p>Oppstart</p> <p>08.45-09.00 Besøksleder gir en <u>kort</u> innledning, målsetting for dagen, gjennomgang av dagsplanen, bekrefter deltagelse av ungdommene og pårørende samt at deres samtykke skjema er i orden.</p> <p>09.00-09.10 Kollega fra andre enheter gir en <u>kort</u> innføring i hovedtrekk ved deres enheter</p> <p>09.10-09.30 Enheten gir en orientering, inkludert hovedsatsing siste året og ev barrierer til fremgang</p>	
09.35- 10.00	Omvisning Det er fint om et par pasienter kan lede omvisningen	
10.00- 10.15	Kaffe/te pause	
10.15- 11.10	Diskusjon av standardene evt. vektlegging av forhåndsavtalt fokus ¹ med ledere og nøkkelpersonell (2-8 stykker)	
11.15- 12.15	Diskusjon av standardene, evt. forhåndsavtalt fokus – fortsetter	Gruppeintervju med pårørende Brukerorganisasjon representant leder intervjuet med utgangspunkt i intervjuguide, sekretær fra besøksteamet.
12.15- 13.00	Lunsj	
13.00- 14.00	Gruppeintervju med ansatte uten leder/veiledningsroller ² Tema velges ut fra svarene på standardene, og drøfting med ledere	Gruppeintervju med ungdommene Brukerorganisasjon representant leder intervjuet med utgangspunkt i intervjuguide, sekretær fra besøksteamet.
14.00- 14.15	Kaffe/te pause	

¹ Ved første kollegavalering vil tiden sannsynligvis raskt brukes opp på gjennomgang av alle standardene. Valg av fokusområde blir viktig for enheter som har deltatt/hatt besøk tidligere år.

² Poenget er at ingen i denne gruppen skal føle seg hemmet i å si hva de ønsker å si ved at en overordnet eller veileder er i samme gruppe. Lærer fra skolen kan inkluderes.

14.15- 15.00	Besøksteamet avholder eget møte Oppsummerer inntrykk og identifiserer styrker, utfordringer og forslag til løsninger
15.00- 15.30	Oppsummerende møte - Tilbakemelding og diskusjon Det er en fordel om overordnet administrasjon og kvalitetsansvarlige ved sykehuset/divisjonen, er representerte, i tillegg til enhetens ledere og nøkkelpersonell
15.30- 15.50	Besøksteamet avholder eget møte Oppsummerer inntrykk og legger plan for skriving av rapporten

Utfyllende kommentar til dagsplanen

1. Middag kveld før

- Det oppfordres til å arrangere felles middag for besøksteamet og ledere ved besøksenheten dagen før. Dette for å bli kjent og knytte kontakter, og være bedre forberedt til kollegabesøket.

2. Ankomst på dagen

- sikre at du er på plass til avtalt starttid, senest kl 08.30. Det er viktig å holde tidskjemaet for dagen slik at alle deltakerne får diskutert og kommet med tilbakemeldinger.

3. Besøksteamets møte 08.30-08.45

- prosjektleder er møteleder
- kort introduksjon til hverandre
- undertegning av taushetsplikt
- allokering av roller
 - a. skribent – skriver kommentar på arbeidsheftet ved siden av punktene som drøftes, noterer en ev revidert scoring. Inkluder forslag til løsning i kommentar felt, og spesielt de som det enes om
 - b. tidsansvarlig – passer på at tiden disponeres slik at alt er dekket innen avslutning på hver bolk
 - c. utspørter – under prosjektfasen blir det primært den som øver seg på ledelse av besøket, eller prosjektleder, overfor seniorenne ift selvevalueringen
 - d. deling av roller når bolker kjøres parallelt – brukerrepresentant intervjuer ungdommer og pårørende og det oppnevnes en skribent til de to bolker, og ellers fortsatt gjennomgang av standardene med seniorenne og andre ansatte med oppnevning av skribent til de bolker.

4. Oppstartsmøte 08.45

- Du blir bedt om å gi en kort beskrivelse (2-3 min) av tilbudet ved din enhet – aldersspenn, typiske henvendelser, kjennetegn til opptaksområde og lignende

5. Omvisning 09.35

- Dette bør være uformelt, og helst ledet av ungdommene, med mål om å se hele

enheten, inkl. skolelokaler. Mens du går rundt pass på ev miljøfaktorer av betydning for sikkerhet i enheten. Husk enhetens selvevaluering underveis.

6. Intervju med ledere og nøkkelpersonell/ressuersoner 10.15

- Spørsmål prioriteres utfra «**Forberedelse**» pkt 1. Husk betydning av deling av erfaring fra egen enhet som kan bistå denne enheten ved å mestre de utfordringene de står overfor. Hvis det handler om mangel på skriftlige retningslinjer kan det tilbys de som besøksteammedlemmer bruker. Brukererfaring kan belyse dilemmaer fra nye synsvinkler.
- Noter det som er oppnådde og visjon for fremtid ved slutten av hver seksjon.
- Det er nyttig å vite hvordan de oppnådde det de hadde som mål. Besøksteamet kan ha ideer baserte på egne erfaringer om hvordan de kan arbeide mot enhetens visjon for fremtiden
- Åpne opp for andre momenter som ikke er spesifiserte i standardene men som de ønsker å drøfte

HUSK:

- Hold fokus på standardene
- Fokus på fremtid og hvordan de vil arbeide videre med en standard som ikke oppnås
- Hensikten er en støttende og forståelsesfull holdning med konstruktiv kritikk fremfor dømmende utsagn

7. Intervju med ungdommene/pårørende

- Det prioriteres at brukerrepresentant leder de intervjuer med støtte fra en besøksteamets representant som blir skribent.
- Sikre at alle har levert skriftlige samtykkeskjema før start. Disse skal levers enheten, for videre arkivering
- Sjekk om alle er klare over formålet med intervjuet, har noen spørsmål og dobbeltsjekk om de fortsatt vil delta.
- Understrek at ingen blir navngitt i rapport men at deres synspunkter og utsagn blir brukt for å berike rapporten.
- Intervjumal brukes av den som leder denne bolken. Spørsmålene skal brukes på en fleksibel måte. Den er rådgivende. Prioritering skal gis til de områder ved standardgjennomgang som peker seg ut, om tiden blir

knapp.

- Skribenten noterer på intervjumalen i tydelig skrift. Noen utsagn noteres ordrett fordi de har verdi i belysning av tema i rapporten.

8. Planlegging oppsummerende rapport 14.15

- Synspunkter på dagen samles og klargjøres for presentasjon til enheten. De danner grunnlaget i rapporten som skrives innen to uker etter besøket. De bør begrunnes ut fra det som besøksteam har sett eller hørt i løpet av dagen. Begynn med drøfting av enhetens styrker, videre til hovedutfordringene og legg til ideer og støtte ut fra andre enheters/brukers erfaringer.

9. Tilbakemelding med diskusjon

- Besøksleder leder møtet med tilbakemeldinger med bistand fra besøksteamet.
- Kommentar fra enheten innhentes og diskuteres
- Sjekk ut hvordan dagen har vært for alle involverte
- Ved slutten av denne bolken har alle skjema og skribent arbeid (lett leselig) blitt levert til besøksleder

10. Ev. meldte bekymringer

- Hvis det blir meldt om episoder som gir grunn til bekymring, for eksempel grenseoverskridende atferd fra ansatte eller andre overfor ungdommer, skal besøksleder informeres uten opphold. Ikke ta opp episoden på dagen med mulig risiko for den som har benyttet anledning til å si fra. Besøksleder tar ansvaret for å følge opp meldingen på en forsvarlig måte via nettverksleder.

Hvis du har spørsmål på noe tidspunkt ta kontakt med nettverksleder

Psykologspesialist og rådgiver v/ Ahus, Divisjon Psykisk Helsevern, FoU

¹ I tilfelle det er av interesse finnes det en filmklipp som viser diverse scenarioer og passende respons på: www.rcpsych.ac.uk/training/reviewtrainer.aspx

Retningslinjer for intervjuer med ungdommer og pårørende

Før et intervju må du sikre at nødvendig samtykke er signert.

Spør ungdommen/pårørende:

- Har det blitt forklart hvorfor du er her? Hvis ikke, henvis til opplysningsark om nødvendig.
- Er det greit å fortsette?

Forklar:

- Det er mulig å trekke seg når som helst, eller be om at de ikke blir sitert.
- Deres kommentar blir inkludert i rapporten til enheten – uten at de navngis.
- Du deltar ikke i intervjuet for å finne ut personlig eller klinisk informasjon, kun for å finne ut hva de synes om enheten og behandlingsopplegget.

Til slutt:

- HUSK at du ikke skal be om personlig eller kliniske opplysninger. Hensikten er å finne ut hva de synes om behandlingstilbudet, og hvordan tilbudet kan forbedres. Hvis ungdommene eller pårørende forsøker å trekke deg inn i diskusjon av kliniske eller personlige momenter, på en vennlig måte styrer du samtalen tilbake til de aktuelle spørsmål.
- Hvis ungdommen eller pårørende antyder en risiko for misbruk fra ansatte, andre ungdommer eller besøkende, må det umiddelbart etter intervjuet orientere besøkslederen. De ansatte skal ikke orienteres før situasjonen har blitt drøftet med besøksleder.

Intervju med ansatte	
Enheten (skriv inn navnet):	
Antall ansatte (ev. inkl. faggrupper):	
<ul style="list-style-type: none"> Hensikten er åpne spørsmål som fremmer diskusjon - spesielt rundt fokus som har oppstått i gjennomgang av standardene i ledergruppen. Noterer spesielt tips ansatte kommer med for forbedring. 	
Miljø og fasiliteter	
1. Er enheten et godt sted å være for ansatte og pasienter? – godt vedlikeholdt, rent, passende størrelse til rom osv.	
2. Har miljøpersonale, leger og psykologer nok kontor plass øremerket seg? – med adgang til IKT/skriveplass?	
3. Synes dere enheten er et trygt sted å være for ansatte og pasienter? – har dere et fungerende alarmsystem?	
4. Trygg angå. egne eiendeler: Låsbare garderobeskap?	
Bemanning og opplæring	
5. Grunnbemanningen: Forsvarlig på dag, kveld, natt og helg?	
6. Har ansvarshavende myndighet til å tilkalle ekstra bemanning ved behov? – mulig å få tak i på kort varsel? Alarmsamarbeid?	
7. Veiledning: Hvordan foregår den for de ulike profesjonene? – alt i tråd med utdanningskrav?	
8. Tverfaglighet: Organiserte møter med fokus på tverfaglighet og felles refleksjon på praksis?	
9. Etter- og videreutdanning: Oppmuntring til deltagelse? I tråd med individuell utviklingsplan – enhetens opplæringsplan? Er dere tatt med i oppdateringen av enhetens opplæringsplan?	
10. Utviklingsbehov som ikke blir utviklet/ivaretatt?	
11. Er det klart differensierte roller og ansvar for alle i behandlingsteamene?	
12. Vaktskiftene: Fungere de greit? Fastemøtepunkter? Nok tid?	
13. Teamsamarbeid: respekt for profesjonenes egne art?	

Samarbeidsklimaet?	
14. Informasjon: Skriftliggjøring /tilgjengelighet – overfor prosedyrer og behandlingsrelatert informasjon	
Innleggelse og utskriving	
15. Involvering: Blir alles meninger hørt ved vurdering av innleggelser og planlegging av pasientenes opphold?	
16. Forberedelse til utskriving: Blir ungdommene, og deres familier, godt nok forberedt? – hva blir da på plass?	
17. Hvordan er samarbeidet med poliklinikkene og med barnevernet?	
Behandling og omsorg	
18. Tilpasset opplegg: Individuelt tilrettelagt? Behandling, fysisk aktivitet – inne/ute, fritidsaktiviteter. Skole? Ved involvering av pasientene?	
19. Bredden i tilbudet: Nok aktiviteter? Ungdommenes medvirkning?	
20. Planene: Ungdommenes rolle når planer lages (behandling, krise/mestring, individuelle...). Hvordan blir de i praksis inkludert – med kopier av planene sine?	
21. Foreldrenes rolle: Under innskriving, opphold, utskriving?	
Informasjon, samtykke og taushetsplikt	
22. Ungdommenes forståelse: Hva tror dere om ungdommens forståelse av innleggelse og planene?	
23. Adgang til informasjon: Har alle ved enheten tilgang til nødvendige opplysninger om behandlingen til pasientene?	
24. Samtykke: Håndtering av samtykke, taushetsplikt og opplysningsplikt. Finnes det klare retningslinjer?	
Rettigheter og lovverket	
25. Fungerer kontrollkommisjonen som en sikkerhet for ungdommenes rettigheter?	
26. Brukerorganisasjoner: Blir ungdommene opplyst om de? Hvordan?	

Klinisk virksomhetsstyring

27. Finnes det de nødvendige **retningslinjer** ved enheten (bruk av mobil tlf., røyking, besøk, utgang, rutiner for rask sedering og lignende)? Er de lett tilgjengelige? Er det noen hindringer for at retningslinjene blir fulgt?

Intervju med pårørende/ foresatte	
Enheten:	
Antall foreldre:	
<ul style="list-style-type: none"> Husk at spørsmålene er kun rådgivende og kan utdypes og konkretiseres mellom dere i lys av tema som har blitt i fokus tidligere på dagen. 	
Miljø og fasiliteter	
1. Hva var førsteinntrykket av enheten? Hvordan tror dere det er for barna å være her?	
2. Hva synes dere om lokalene? Er de godt egnet og utformet (plass, innredning, mulighet for aktivitet, trivsel osv)?	
3. Hva synes dere om soverommene, badene og de andre rommene? Ev forslag til forbedringer?	
4. Hva synes dere om uteområdet og muligheten til uteaktiviteter?	
5. Føler dere at barna er trygge ved enheten? Er deres sikkerhet ivaretatt?	
6. Er det lett å komme hit?	
7. Er det private rom hvor dere kan snakke sammen, utenom soverommet?	
8. Er det tilrettelagt slik at foreldre har mulighet til å overnatte ved enheten?	
Bemanning og opplæring	
9. Opplever dere at det er nok ansatte tilstede på dag, kveld, natt, helgene?	
10. Har dere oversikt over hvem som er/kommer på jobb til enhver tid? Finnes det oversikt over de som jobber her med navn og bilder?	
11. Hvordan er relasjonen til de ansatte?	
12. Kan dere få kontakt med de ansatte ved behov? I så fall, hvordan?	

Innleggelse og utskriving	
13. Hva visste dere om enheten før Innleggelsen? Hvilke opplysning fikk dere i det første døgnet?	
14. Hvordan opplevde dere selve innleggelsen? Er det noe de ansatte kunne ha gjort annerledes den dagen?	
15. Har dere fått informasjon om hva som vil skje i forbindelse med utskriving?	
Behandling og omsorg	
16. Hva slags planer kjenner dere til at barna deres har? (behandlingsplaner, krise-/mestringsplaner, individuell plan)	
17. Har dere vært deltagende i utviklingen av planene? På hvilken måte?	
18. Hva synes dere om å undertegne planene? Bør ungdommene undertegne?	
19. Vet dere hvem som er barnas pasientansvarlige, informasjonsansvarlige eller kontaktmiljøterapeut/er ved enheten?	
20. Hvor ofte har dere møter med barnas pasientansvarlige og kontaktmiljøterapeut/er? Kan dere be om møter ved behov?	
21. Hvilke erfaring har dere med skolen her?	
22. Er dere fornøyde med skoleopplegget?	
23. Hva synes dere om mattilbudet ved enheten? Kvalitet/mengde/adgang til ved behov/tilpasning til kultur, religion og lignende	
24. Synes dere at oppholdet ved enheten har vært til hjelp? – eller hinder? Er det noe spesielt dere vil trekke fram?	
Rettigheter	
25. Har dere blitt informert om hvilke rettigheter dere har som	

foreldre? På hvilken måte?	
26. Hvordan blir dere møtt av de ansatte? Viser de respekt for deres rettigheter og oppfatninger?	
27. Vet dere hvordan dere kan fremme klage? Tror dere at en klage blir tatt alvorlig?	

Intervju med ungdommene/ pasientene

Enheten:

Antall ungdommer:

- Husk at spørsmålene er kun rådgivende og kan utdypes og konkretiseres mellom dere i lys av tema som har blitt i fokus tidligere på dagen.

Miljø og fasiliteter

1. Hvordan er det å være her?

2. Er det nok plass å bruke om dagen?

3. Hvor ofte er dere ute?

4. Har dere adgang til nok uteplass?

5. Er enheten passe varm? Kan dere justere temperatur på soverom?

6. Blir dere tatt med ved drøfting av endringer ved enheten: endringer av rommene og lignende Hvordan?

7. Er dere fornøyde med de ulike rommene? (soverommene, badene, oppholdsrom osv?)

8. Hvor kan dere gå hvis dere ønsker å trekke dere tilbake?

9. Hvor kan du evt ta imot besøk av familie eller venner?

10. Kan dere ringe ut privat slik at ingen overhører samtalen?

11. Hvordan er adgang til Internett (inkl. Facebook mfl)? Hvor, når, regler...

12. Er dere trygge her?

Bemanning og opplæring

13. Er det nok ansatte på dag, kveld, natt, helgene?

14. Har dere oversikt over hvem som er/kommer på jobb til enhver tid?
Finnes det oversikt over de som jobber her med navn og bilder?

15. Hvordan er forholdet til de ansatte?

Innleggelse og utskriving	
16. Hva visste dere om enheten før dere ble innlagt? Hvilke opplysning fikk dere det første døgnet?	
17. Hvordan opplevde dere selve innleggelsen? Er det noe de ansatte kunne gjort annerledes den dagen?	
18. Har dere fått noe informasjon om hva som skjer i forbindelse med utskriving?	
Behandling og omsorg	
19. Får dere en timeplan/oversikt over det som skal skje denne dagen/uken? Er dere fornøyde med hvordan dagen er lagt opp i forhold til avtaler/aktivitetene osv?	
20. Spør de ansatte dere om aktuelle aktiviteter (dagtid, kveldstid, helgene), inkludert fysiske aktiviteter ute? Er det nok å holde på med?	
21. Kjenner du til om det er laget noen planer for oppholdet ditt? Hvilke? (behandlingsplan, krise-/mestringsplan, individuell plan)	
22. Har dere vært med på å lage slike planer? På hvilken måte?	
23. Vet du om foreldrene dine har vært med på å lage planene? Hva synes du i så fall om det?	
24. Hva synes dere eventuelt om å undertegne planene?	
25. Vet dere hvem som er deres pasientansvarlige, informasjonsansvarlig og kontaktmiljøterapeut/er ved enheten?	
26. Hvor ofte har dere møter med deres pasientansvarlige og kontaktmiljøterapeut/er?	
27. Hvilke erfaring har dere med skolen her?	
28. Er dere fornøyde med skoleopplegget? – ev. er det noe fag dere savner? Andre savn?	
29. Hva synes dere om maten ved enheten? Kvalitet/mengde/adgang til mat ved behov/tilpassning til kultur, religion og lignende	

30. Synes dere det hjelper å være her? Eller til hinder? Er det noe spesielt dere vil trekke fram?	
Rettigheter	
31. Har dere blitt informert om hvilke rettigheter dere har når dere er innlagt? På hvilken måte?	
32. Hvordan blir dere møtt av de ansatte? Viser de respekt for deres rettigheter og oppfatninger?	
33. Vet dere hvordan dere kan fremme klage? Tror dere at en klage blir tatt alvorlig?	

Taushets- og lojalitetserklæring

*for deltakere i aktiviteten KvIP (Kvalitet i institusjonsbehandling Psykisk helsevern)
Barn og Unge, i regi av Akuttnettverket.*

Jeg er innforstått med:

- at jeg i mitt arbeid/besøk ved foretaket vil kunne få tilgang til informasjon/opplysninger som ikke må bli kjent for uvedkommende.
- at mitt arbeid/besøk ved foretaket krever at regelverk overholdes. Dette innebærer en plikt for meg til å overholde taushetsplikt, vise ansvar og lojalitet, samt respekt for vern av informasjon og verdier.

Jeg forplikter meg til:

- ikke bruke, vise frem, utlevere eller på noen annen måte gjøre tilgjengelig for uvedkommende taushetsbelagt informasjon.
- å vise aktsomhet i min omtale vedr. foretaket.

Jeg er klar over at:

- jeg også etter at mitt arbeid/besøk ved foretaket er avsluttet, skal bevare taushet og lojalitet i forhold til informasjon som er tilflytt meg.

Dato:

.....

Signatur