

Arbejdsgang – Forhåndsgodkendt indgreb Skema 2

- Registrering og indberetning af forhåndsgodkendt magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten efter servicelovens kap. 24 og 24 a (§§ 125, 128, 128b stk. 1 og stk. 2, 128c, 128d, 128e, 128f, 128g, 128h og 136a stk. 3).
- I skema 2 registreres og indberettes forhåndsgodkendte indgreb for både handicapområdet og for området for demens eller anden erhvervet og fremadskridende mental svækkelse.
- Skemaet udarbejdes og indberettes, når den kommunale afgørelse (forhåndsgodkendelse) eller afgrænsede periode ophører, eller hvis borgeren kraftigt modsætter sig personalets brug af indgreb, samt hvis betingelser for afgørelsen ikke længere er opfyldt.
- Skema 2 udarbejdes af personaleleder og relevante medarbejder (e) der er bekendt med indgrebene og særligt vidende om borgernes hverdagsliv indenfor den omhandlede tidsperiode.
- Personalelederen skal foretage indberetning senest tre dage efter skema 2 er udfyldt.
- Det er **Vigtigt** at ”Til dato” øverst i magtanvendelsen først udfyldes, når magtanvendelsen er færdigbehandlet. Hvis dato ved en fejl påføres i ”Til dato” feltet, vises magtanvendelsen ikke fra borgers liv fanen (Til datoen kan fjernes igen ved redigering). Myndighed påsætter ved afgørelse (lovlig/ulovlig) ”Til dato” den dato hvor magtanvendelsen vurderes.
- OBS. Afl. Leder og medarbejder skal være opmærksom på, om der under egne opsatte filtre til magtanvendelser ”Under behandling”, ligger registreringer som står med Status ”Input påkrævet”. Så kræver det yderligere kvalificering af indsendte magtanvendelsen for enten Afl. Leder og/eller medarbejderen.

	Medarbejder	Afd. Leder	Myndighed Handicap/ældre
--	-------------	------------	--------------------------

<p>Registrering af magtanvendelse på en <i>godkendt magtanvendelse</i>, samt gentagne indgreb på en godkendt ansøgning om magtanvendelse</p>	<p>Medarbejder registrerer en magtanvendelse på en forhåndsgodkendt magtanvendelse ved at trykke på de tre prikker under den godkendt ansøgning, herefter vælges "Opret registrering".</p> <p>Medarbejder udfylder alle aktive felter i punkt 1, 2, 3, 4, 5, 6. punkterne omhandler info om borger, generelle oplysninger om tilbud og andre ansatte, samt andre oplysninger for magtanvendelsen.</p> <p>Når medarbejder er færdig med at udfylde magtanvendelsen, ændres status i skema til "Klar til leder", Herefter modtager leder af botilbud skema i Magtanvendelsesfilter.</p>	<p>Afd. Leder modtager forhåndsgodkendt indgreb i sit opsatte filter i Cura.</p> <p>Afd. Leder kvalificerer magtanvendelse og arbejde videre med henvendelsen. Herunder nedenstående punkter som er forbeholdt Afd. Leder.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punkt 7 Lederens / stedfortræderens vurdering af indgrebet og kommentarer til registreringen. - Punkt 8 Registreret Dato og klokkeslæt samt leders eller stedfortræders underskrift. - Punkt 9 Registrering af indberetning og orientering fremsendt af leder/stedfortræder. <p>Hvis skema 2 mangler detaljer/information, kan Afd. Leder ændre status til "Input påkrævet", herefter vil magtanvendelse ses i medarbejders filter.</p> <p>Afd. Leder skal foretage indberetning til handlekommune og socialtilsyn senest tre dage efter skema 2 er udfyldt.</p> <p><i>Anden handlekommune:</i> Hvis anden kommune er handlekommune, sender Afd. Leder magtanvendelsen til handlekommunen, ved at trykke på de tre prikker og herefter "Send til ekstern". Brevet åbner tryk på "Send med digital post", skriv kommunens navn i modtagerfeltet. Skriv i Emnefeltet "Indberetning af Magtanvendelse til handlekommune – Godkendt ansøgning om magt"</p> <p>Når Afd. Leder modtager svar på om magtanvendelsen fra anden kommune er Godkendt eller afvist, åbner afd. Leder magtanvendelsen og ændre status til "Godkendt eller afvist"</p> <p><i>Handicapområdet:</i> Afd. Leder sender magtanvendelsen til Socialtilsyn, ved at trykke på de tre prikker og herefter "Send til ekstern". Brevet åbner tryk på "Send med digital post", skriv "Socialtilsyn Øst" i modtagerfeltet. Skriv i Emnefeltet "Indberetning af Magtanvendelse til Socialtilsyn – Forhåndsgodkendt indgreb"</p>	<p>Hvis der er brug for yderligere oplysninger, ændres status til "input påkrævet", og der skrives en kommentar i feltet for hvilke felter der mangler uddybende oplysninger på.</p> <p>Myndighed vurderer om den forhåndsgodkendt indgreb kan godkendes på baggrund af tidligere ansøgning, og ændrer herefter status til "Godkendt eller Afvist"</p>
--	---	--	--

