

## Arbejdsgang – Akut Magtanvendelse Skema 1

- Registrering og indberetning af akut og forhåndsgodkendt magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten efter servicelovens kap. 24, 24 a og 24b (§§ 124 c, 124 d stk. 1 og stk. 2, 136 a og 136c) samt indgreb foretaget i nødret og nødværge samt uden hjemmel.
- Medarbejder skal efter en akut magtanvendelse registrere en magtanvendelsen på skema 1 i Cura.
- Magtanvendelsen udfyldes hurtigst muligt efter indgrebet, og senest 3 dage efter.
- I forhold til området for borgere med demens m.v. skal gentagende fastholdelse i forbindelse med personlig hygiejnesituationer f. §136c, registreres i ”Bilag til §136c”, som indsendes sammen med skema 1. Bilaget med registreringer er på forhånd vedlagt selve indberetningen i Cura, når medarbejder har oprettet bilag §136c. Skema 1 samt bilag §136c indberettes månedligt af personalelederen.
- 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
Registrering af akut magtanvendelse	<p>Medarbejder registrerer en akut opstået magtanvendelse ved at trykke på plus ikon på ”borgers Liv” vælg ”Registrer akut magtanvendelse”.</p> <p>Medarbejder vælger skematype ”Skema 1. Udfyld dato for hændelsen. Vælg status ”Oprettet”. Medarbejder udfylder alle aktive felter i punkt 1, 2, 3, 4, 5. punkterne omhandler info om borger, generelle oplysninger om tilbud og andre ansatte, samt andre oplysninger for magtanvendelsen.</p>	<p>Afd. Leder modtager godkendt magtanvendelse/ akut magtanvendelse i sit opsatte filter i Cura.</p> <p>Afd. Leder skal herefter kvalificere den akutte magtanvendelse og arbejde videre med henvendelsen.</p> <p>Afd. Leder afklarer om magtanvendelseskema er udfyldt korrekt på paragraffer. Hvis ikke ændres status til ”input påkrævet”, og der skrives en kommentar i feltet for hvad der mangler dokumentation for.</p>	<p>Myndighed på Ældre og handicap modtager magtanvendelsen i det myndigheds opsatte filter til brug ved behandling af magtanvendelse.</p> <p>Myndighed afklarer om magtanvendelseskema er udfyldt fyldestgørende. Hvis ikke ændres status til ”input påkrævet”, og der skrives en kommentar i feltet for hvad der mangler dokumentation for.</p>

	<p>Når medarbejder er færdig med at udfylde en akut magtanvendelse, ændres status i skema til "Klar til leder", Herefter modtager leder skema i Magtanvendelsesfilter.</p>	<p>Desuden udfyldes nedenstående punkter som er forbeholdt Afd. Leder.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Punkt 5 Opfølgning er forbeholdt Afd. Leder.</li> <li>- Punkt 6 Inddragelse af borgeren</li> <li>- Punkt 7 Lederens / stedfortræderens vurdering af indgrebet og kommentarer til registreringen.</li> <li>- Punkt 8 Registreret Dato og klokkeslæt samt leders eller stedfortræders underskrift.</li> <li>- Punkt 9 Registrering af indberetning og orientering fremsendt af leder/stedfortræder.</li> </ul> <p>Hvis den akutte magtanvendelse mangler detaljer/information, kan Afd. Leder ændre status til "Input påkrævet", herefter vil magtanvendelse ses i medarbejders filter.</p> <p>Der er mulighed for at Afd. Leder vedhæfter dokumenter på magtanvendelsen i Cura.</p> <p>Når punkterne er udfyldt og Afd. leder har udfyldt sin dokumentation, ændres status på den akutte magtanvendelse til "Sendt til intern myndighed" for borgere hvor Hjørring er handlekommune. Hvis anden kommune er handlekommune, ændres status til "Sendt til ekstern myndighed".</p> <p>Når status ændres til "sendt til intern myndighed" vil skemaet være synligt på Myndighed Handicap/ældres opsatte magtanvendelsesfilter.</p> <p>Afd. Leder kontakter månedligt en af borgers nære kontakter ift. Magtanvendelsesepisoden. Det kan være pårørende, fremtidsfuldmægtige, værge eller anden nær kontaktperson til borger, for at orientere om, at der er foretaget en magtanvendelse, samt hvilket indgreb der er foretaget, og der udleveres en klagevejledning. Er borger selv i stand til at klage, kan borger frabede sig at pårørende, værge osv. orienteres.</p> <p><i>Anden handlekommune:</i> Hvis anden kommune er handlekommune, sender Afd. Leder den akutte magtanvendelse til handlekommunen,</p>	<p>Myndighed opretter henvendelse/sag med korrekt magtanvendelses sagstype.</p> <p>GDPR-brev sendes til borger.</p> <p>Myndighed sagsbehandler på sagen, og vurderer om indgrebet lovligt eller ulovligt. Det svarer i Cura til at bruge status godkendt eller afvist.</p> <p>Når myndighed er færdige med at behandle sagen, ændres status på akut magtanvendelse skema 1 til "Godkendt eller afvist". Myndighed påsætter samtidig "til dato" som er den dato hvor afgørelsen træffes.</p> <p>Myndighed udarbejder en §141 handleplan:</p> <p>Handleplanen sendes til borger og relevante dele formidles til Leverandør. Se særskilt arbejdsgangsbeskrivelse vedrørende handleplan - Handleplan magtanvendelse på interne borgere eller eksterne borgere</p> <p>Når handleplanen er udarbejdet og sendt til borger, lukkes magtanvendelsessagen.</p>
--	--	---	---

		<p>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 – Akut magtanvendelse"</p> <p>Hvis kommunen ikke er oprettet i Cura skal EOJ funktionen kontaktes med oplysninger om kommunenavn, adresse, postnr. og cvr.nr.</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 – Akut magtanvendelse"</p>	
--	--	--	--