

## **Magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten**

Procedurebeskrivelse for registrering og indberetning af magtanvendelse.

Udarbejdet af Myndighed Handicap, Sundhed og Handicap  
i Sønderborg Kommune.

Maj 2011

## INDHOLDSFORTEGNELSE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>MAGTANVENDELSESPROCEDURE</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>SAGSBEHANDLINGSOPGAVER – ANSVARSFORDELING</b>                   | <b>4</b>  |
| <b>AFGØRELSESKOMPETENCE</b>  | <b>4</b>  |
| MYNDIGHEDEN:   | 4         |
| DET SOCIALE TILBUD (MEDARBEJDEREN):                                | 5         |
| DET SOCIALE TILBUD (LEDEREN):                                      | 5         |
| <b>BRUG AF SKEMAER:</b>  | <b>5</b>  |
| <b>SKEMA 1:</b>  | <b>6</b>  |
| DET SOCIALE TILBUD:  | 6         |
| <b>INDEN SKEMA 1 SENDES TIL MYNDIGHEDEN:</b>                       | <b>6</b>  |
| DET SOCIALE TILBUD (MEDARBEJDEREN):                                | 6         |
| DET SOCIALE TILBUD (LEDEREN):                                      | 7         |
| <b>SKEMA 2:</b>  | <b>7</b>  |
| DET SOCIALE TILBUD:  | 7         |
| <b>INDEN SKEMA 2 SENDES TIL MYNDIGHEDEN:</b>                       | <b>8</b>  |
| DET SOCIALE TILBUD (MEDARBEJDEREN):                                | 8         |
| DET SOCIALE TILBUD (LEDEREN):                                      | 8         |
| MYNDIGHEDEN:   | 8         |
| <b>DEFINITION AF ”LOVLIG/GODKENDT” OG ”ULOVLIIG/IKKE GODKENDT”</b> | <b>9</b>  |
| ”LOVLIG/GODKENDT”  | 9         |
| ”ULOVLIIG/IKKE GODKENDT”   | 9         |
| <b>SKEMA 3:</b>  | <b>10</b> |
| DET SOCIALE TILBUD:  | 10        |
| <b>INDEN SKEMA 3 SENDES TIL MYNDIGHEDEN:</b>                       | <b>10</b> |
| DET SOCIALE TILBUD:  | 10        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b><u>ANSØGNING OM TILLADELSE TIL AT ANVENDE MAGT:</u></b>   | <b>10</b> |
| DET SOCIALE TILBUD:  | 10        |
| <b><u>NÅR SØNDERBORG KOMMUNE ER HANDLEKOMMUNE OG OPHOLDSKOMMUNE:</u></b>                                     | <b>10</b> |
| DET SOCIALE TILBUD:  | 10        |
| <b>INDEN SKEMAET OM ANSØGNING OM TILLADELSE TIL AT ANVENDE MAGT SENDES TIL MYNDIGHEDEN I HANDLEKOMMUNEN:</b> | <b>11</b> |
| DET SOCIALE TILBUD:  | 11        |
| MYNDIGHEDEN I HANDLEKOMMUNEN:  | 11        |
| MYNDIGHEDEN I <i>OPHOLDSKOMMUNEN</i> : (DEN KOMMUNE, HVOR TILBUDET LIGGER)                                   | 11        |
| <b><u>HANDLEPLAN:</u></b>  | <b>11</b> |
| DET SOCIALE TILBUD:  | 11        |
| FORMÅL MED HANDLEPLANEN:   | 12        |
| <b><u>SKEMATISK OVERSIGT</u></b>   | <b>13</b> |

## **MAGTANVENDELSESPROCEDURE**

Denne procedurebeskrivelse er udarbejdet i Sundhed og Handicap af Myndighed Handicap, og har til formål at beskrive hvilke forventninger Myndigheden har til lederen og de ansatte i sociale tilbud i forbindelse med indberetninger om magtanvendelse eller ansøgning om tilladelse til at anvende magt overfor borgere der er omfattet af servicelovens § 124 og § 124 a.

Endvidere ved registreringer af ansøgte og bevilgede magtanvendelser.

Samtidig kan det sociale tilbud se, hvilke beføjelser/pligter Myndigheden har.

## **SAGSBEHANDLINGSOPGAVER – ansvarsfordeling**

Der er en række sagsbehandlingsopgaver i forbindelse med servicelovens regler om magtanvendelse m.v. Det er myndighedsafdelingen, der skal påse, at de er foretaget, men nogle af opgaverne er, som beskrevet nedenfor, placeret i det sociale tilbud. Private leverandører, der efter kommunal visitation yder servicen i det sociale tilbud, er også forpligtet af disse opgaver.

## **AFGØRELSESKOMPETENCE**

### Myndigheden:

Myndigheden i Sundhed og Handicap har kompetencen til, hvor Sønderborg er handlekommune:

**A.** At træffe afgørelser om magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten i form af

- Personlige alarm- og pejlesystemer (servicelovens § 125, stk.1, og stk. 2 i de tilfælde hvor en person direkte modsætter sig anvendelsen af personligt alarm- eller pejleudstyr)
- Særlige døråbnere (servicelovens § 125, stk. 3)
- Fastholdelse i personlige hygiejnesituationer (servicelovens § 126 a)
- Tilbageholdelse i boligen (servicelovens § 127)
- Anvendelse af stofseler (servicelovens § 128)
- Optagelse i særlige botilbud uden samtykke for personer med fremadskridende mental svækkelse, som ikke modsætter sig flytning (servicelovens § 129, stk. 2)

**B.** At træffe afgørelse om ophold i boformer efter servicelovens 108, stk. 1 som led i straffedomme m.v. jf. magtanvendelsesbek. § 17

**C.** At udfærdige indstillinger til Det Sociale Nævn i

- Sager om optagelse i særlige botilbud efter servicelovens § 129, stk. 1 og stk. 3 jf. § 131

**D.** At behandle klagesager efter servicelovens §§ 133 og 134.

Myndigheden kan i alle tilfælde såfremt oplysningerne er mangelfulde eller utilstrækkelige, returnere indberetningen med henblik på at få en mere udførlig indberetning, og for at få et solidt grundlag at træffe en korrekt afgørelse ud fra, efter de gældende regler.

Det sociale tilbud kan i alle tilfælde få uddybet en afgørelse, hvis det ønskes.

#### Det sociale tilbud (medarbejderen):

Afgørelser om akut fastholdelse efter servicelovens § 126 (skema 2) træffes af den medarbejder, der befinder sig i den akutte situation. Dette gælder også medarbejdere til private leverandører af servicen, herunder leverandører i friplejeboliger.

#### Det sociale tilbud (lederen):

Kompetencen til at træffe beslutning om andre former for indgreb i selvbestemmelsesretten end de indgreb, der er omfattet af servicelovens §§ 125 – 129 – fx om anvendelse af køleskabslås, eller administration af cigaretter, alkohol eller penge – ligger hos lederen af det sociale tilbud.

Kompetence til at træffe beslutning om anvendelse af personlige alarm- og pejlesystemer hos personer med fremadskridende demens, i de tilfælde hvor personen ikke modsætter sig dette, ligger ligeledes hos lederen.

#### **Brug af skemaer:**

Der skal altid bruges skemaer som er udarbejdet af Servicestyrelsen. Eneste undtagelse er ved ansøgning om tilladelse til anvendelse af magt. I disse tilfælde rettes der henvendelse til handlekommunen med henblik på at høre om der skal benyttes et særligt skema.

Det er altid handlekommunerne, der skal tage stilling til magtanvendelser i forhold til den enkelte borger, hvad enten det drejer sig om at behandle et spørgsmål om tilladelse til anvendelse af magt (hygiejnesituationer, alarm- eller pejlesystemer, fastspænding etc.) eller det drejer sig om, at tage stilling til om en konkret, akut fastholdelse er lovlig i medfør af § 126.

Indberetninger af magtanvendelse skal, jf. § 136, ske til den kommunalbestyrelse/det regionsråd (Myndigheden), der har tilsynsforpligtelsen med fx det § 108 tilbud, hvor magtanvendelsen har fundet sted. Kommunalbestyrelsen/regionsrådet som modtager indberetningen, skal videresende denne til Myndigheden i den pågældende borgers handlekommune.

Den kommunalbestyrelse/det regionsråd, der modtager en indberetning som tilsynskommune/tilsynsregion skal vurdere om indberetningen giver anledning til eventuelle ændringer i

tilbuddets generelle håndtering af sine beboere, herunder om der kan være rutiner, fysiske forhold eller andet, der skal ændres for at reducere behovet for magtanvendelse mest muligt.

Borgerens handlekommune skal vurdere om den pågældende indberetning giver anledning til at ændre på foranstaltningerne i forhold til den enkelte borger, ligesom handlekommunen skal tage stilling til, om der har været tale om en lovlig magtanvendelse, herunder om et indgreb, hvor der ikke ligger en forudgående tilladelse i medfør af §§ 124 a - 129, har været lovlig. Det er også handlekommunen, der skal give ankevejledning.

### **Skema 1:**

#### **Det sociale tilbud:**

- Skal anvende skema 1, når Myndigheden i handlekommunen *har* godkendt, at der i en nærmere afgrænset periode anvendes personlig alarm, pejlesystem, særlige døråbnere, fastholdelse i hygiejnesituationer, tilbageholdelse i boligen og/eller fastspænding med bløde stofseler.
- Skal sikre at *registrering* af magtanvendelse på dette skema *foretages straks og senest dagen efter*, at episoden har fundet sted. Der skal registreres *første gang* en godkendelse tages i brug og derefter kun i tilfælde hvor *godkendelsen benyttes aktivt*.
- Skal ved flere episoder af magtanvendelse over for den samme borger på en dag, registreres disse i det samme skema. Skemaet udfyldes således kun én gang dagligt.
- Skal sikre at *indberetning* af registrerede magtanvendelser på skema 1, sker *én gang om måneden* til Myndigheden.

#### **Inden skema 1 sendes til Myndigheden:**

##### **Det sociale tilbud (medarbejderen):**

- Skal sikre sig, at samtlige rubrikker er gennemlæst og besvaret. Er man i tvivl eller kan man ikke skrive noget i en rubrik så angiv dette. Det viser at man ikke har overset rubrikken.
- Skal sikre at tidsfrister overholdes, og hvis det ikke kan lade sig gøre, så begrund årsagen.

### Det sociale tilbud (lederen):

- Skal gennemgå den enkelte indberetning og vurdere om den lever op til lovens krav om form og indhold og kommentere på episoden ud fra de gældende regler. Såfremt episoden/indberetningen giver anledning til spørgsmål, er man altid velkommen til at kontakte Myndigheden via e-mail eller telefon.
- Skal sikre erfaringsopsamling gennem dialog og kommunikation for til stadighed at kvalificere den pleje-/omsorgsmæssige og pædagogiske praksis.
- Skal sikre formidling af viden om indgreb i selvbestemmelsesretten til medarbejderne i organisationen.
- Skal sikre nye medarbejdere og vikarer har det fornødne kendskab til reglerne i servicelovens kap. 24.
- Skal sikre at der sker en fortløbende kvalificering i at undgå indgreb i selvbestemmelsesretten.

### **Skema 2:**

#### Det sociale tilbud:

- Skal anvende skema 2 ved akut fastholdelse og føren efter servicelovens § 126 samt ved magtanvendelse i form af person alarm, pejlesystem, særlige døråbnere (servicelovens § 125), fastholdelse i hygiejnesituationer (servicelovens § 126 a), tilbageholdelse i boligen (§ 127) og/eller fastspænding med bløde stofseleler (§ 128), hvor der endnu *ikke* er søgt om tilladelse, eller hvor der endnu ikke er givet tilladelse fra Myndigheden i handlekommunen.  
På skemaet kan man eventuelt også registreres andre tilfælde af magtanvendelse, som ikke er beskrevet i serviceloven.
- Skal sikre, at registrering af magtanvendelse på skema 2 *foretages straks og senest dagen efter*, at episoden har fundet sted. Der skal udfyldes et nyt skema efter hver eneste episode af ovennævnte typer magtanvendelse.
- Skal sikre, at indberetning af registrerede magtanvendelser på skema 2, sker *senest på 3. dagen* efter magtanvendelsen har fundet sted, og at indberetningen sendes til Myndigheden.
- I forhold til registreringer vedr. akut fastholdelse og føren (§ 126) er fristen dog 1 måned.

## **Inden skema 2 sendes til Myndigheden:**

### Det sociale tilbud (medarbejderen):

- Skal sikre sig, at samtlige rubrikker i skemaet er udførligt besvaret. Skriv hellere for mange oplysninger end for lidt. Når det er så vigtigt, at få detaljer med i indberetningen, er det for at få et helhedsbillede af borgeren – inden, under og efter episoden har fundet sted.

Husk på, at det er medarbejderne i det sociale tilbud, der har det bedste kendskab til borgeren, og den viden der er oparbejdet hos den enkelte, er en viden der ikke automatisk kan videreføres til andre, hvorfor det er vigtigt at beskrivelsen er detaljeret og præcis, for at Myndigheden får et så detaljeret helhedsbillede som muligt.

Er man i tvivl eller kan man ikke skrive noget i en rubrik så angiv dette. Det viser at man ikke har overset rubrikken.

Lad evt. en kollega, der ikke har overværet eller været involveret i magtanvendelsen læse indberetningen igennem inden den sendes til Myndigheden. Det samme gælder med hensyn til handleplanen.

### Det sociale tilbud (lederen):

- Skal gennemgå den enkelte indberetning og vurdere om den lever op til lovens krav om form og indhold og kommentere på episoden ud fra de gældende regler. Såfremt episoden/indberetningen giver anledning til spørgsmål, er man altid velkommen til at kontakte Myndigheden via e-mail eller telefon.
- Skal sikre erfaringsopsamling gennem dialog og kommunikation for til stadighed at kvalificere den pleje-/omsorgsmæssige og pædagogiske praksis.
- Skal sikre formidling af viden om indgreb i selvbestemmelsesretten til medarbejderne i organisationen.
- Skal sikre nye medarbejdere og vikarer har det fornødne kendskab til reglerne i servicelovens kap. 24.
- Skal sikre at der sker en fortløbende kvalificering i at undgå indgreb i selvbestemmelsesretten.

### Myndigheden:

- *Skal behandle indberetninger* om magtanvendelser (registrering).
- Skal videresende indberetningen til handlekommunen.
- Handlekommunen træffer afgørelse.

## **DEFINITION AF "LOVLIG/GODKENDT" OG "ULOVLIIG/IKKE GODKENDT"**

### **"Lovlig/Godkendt"**

Bruges når en magtanvendelse vurderes at være i overensstemmelse med de lovmæssige forskrifter. Det betyder, at der ikke er nogen tvivl i forhold til hvordan magtanvendelsen er håndteret, og at magtanvendelsen er "efter bogen".

Det betyder også, at det af indberetningen fremgår:

- Om anden og mindre indgribende foranstaltning i selvbestemmelsesretten har været forsøgt før magtanvendelsen. (mindsteindgrebsprincippet).
- At man forinden indgrebet har forsøgt at opnå den pågældendes frivillige medvirken.
- At indgrebet har været udøvet så skånsomt og kortvarigt som muligt.
- At der var en nærliggende risiko for væsentlig personskade, hvis ikke der var grebet ind.
- At der har været tryghedsskabende initiativer efter magtanvendelsen.

### **"Ulovlig/Ikke godkendt"**

Bruges når en magtanvendelse ikke vurderes at opfylde betingelserne som anført under "lovlig/godkendt".

Det kan være fordi:

- Magtanvendelsen ikke står i rimeligt mål med det, der forsøges opnået. Er det fx virkelig den pågældendes behov eller ens eget behov, man har vurderet situationen ud fra.
- Magtanvendelse ikke skal gennemføres fordi det er et princip, men fordi det er en nødvendighed. Fremgår dette ikke tydeligt, kan indberetningen blive "dømt" ulovlig/ikke godkendt.
- Der er benyttet magt i situationer, hvor det ikke er tilladt at bruge magt. Det kan være i forbindelse med sundhedsmæssig behandling, der ikke er livstruende eller hvor manglende behandling på sigt vil forringe muligheden for overlevelse. Sådanne magtanvendelser kan ikke godkendes.

Ofte er det indberetningens detaljeringsgrad, der gør den afgørende forskel, når en indberetning vurderes. Tænk over hvilke ord der bruges.

En "ulovlig/ikke godkendt" magtanvendelse får normalt ingen personlige konsekvenser for det involverede personale.

Kun i tilfælde, hvor personalet har handlet meget uagtsomt og hensynsløst, vil der kunne iværksættes disciplinære sanktioner, ligesom det vurderes om der skal ske politianmeldelse. I en sådan situation vil det involverende personale og lederen af det sociale tilbud altid blive kontaktet af Myndigheden, før der sker yderligere.

### **Skema 3:**

#### Det sociale tilbud:

- Skal anvende skema 3, når der, jf. § 129, er truffet beslutning om optagelse i særlige botilbud, og flytning er gennemført. Skemaet udfyldes af *den kommune, hvor borgeren er flyttet fra*.
- Skal sikre at registrering af flytning efter § 129 sker *senest med udgangen af den måned*, hvor flytning er gennemført.
- Skal sikre at indberetning af samtlige registrerede flytninger efter § 129 indsendes til Myndigheden *én gang hvert kvartal*.

### **Inden skema 3 sendes til Myndigheden:**

#### Det sociale tilbud:

- Skal sikre at samtlige rubrikker i skema 3 er udførligt besvaret og at indberetningen sendes til Myndigheden.
- Skal sikre at eventuelle bilag og handleplan vedlægges indberetningen.
- Skal sikre at tidsfristerne er overholdt, og begrunde det, hvis det af en eller anden årsag ikke kan lade sig gøre.

### **Ansøgning om tilladelse til at anvende magt:**

#### Det sociale tilbud:

- Skal undersøge hvilken kommune der er *handlekommune* (den kommune, der har visitationskompetencen). Det sociale tilbud må i hvert enkelt tilfælde tage kontakt til handlekommunen for at få oplyst hvordan ansøgningen skal foregå. (skema eller lign.)
- Skal sende *ansøgning om magtanvendelse* til handlekommunen, som herefter træffer afgørelse. (Handlekommunen skal derefter forestå opfølgning og tilsyn i forhold til enkelte borger, i forhold til det der er søgt om tilladelse til, og orientere opholdskommunen og det sociale tilbud og foranstaltningen).

### **Når Sønderborg Kommune er handlekommune og opholdskommune:**

#### Det sociale tilbud:

- Skal anvende skemaet "Ansøgning om tilladelse til at anvende magt" som ligger på kommunens hjemmeside.

**Inden skemaet om Ansøgning om tilladelse til at anvende magt sendes til Myndigheden i handlekommunen:**

Det sociale tilbud:

- Skal sikre at samtlige rubrikker er udfyldte, og det klart og tydeligt fremgår hvad der søges om, og hvorfor.
- Skal sikre at der vedlægges en aktuel udtalelse fra den læge, der tilser borgeren, i forhold til, om det ansøgte er den bedst tænkelige løsning i situationen.
- Skal ved ansøgning om forlængelse af tilladelse sikre at der søges i god tid. Ansøgningen skal sendes til Myndigheden i god tid før den gældende periode ophører.
- Skal sikre at der udarbejdes en handleplan. *Se afsnittet om handleplaner.*
- Skal vedlægge handleplanen når ansøgningen fremsendes til Myndigheden.

Myndigheden i handlekommunen:

- Skal behandle ansøgningen om tilladelse til at anvende magt.
- Skal træffe afgørelse om bevilling eller afslag på ansøgningen.
- Skal orientere borgeren, det sociale tilbud og opholdskommunen om ansøgningen, hvad enten der er givet tilladelse eller afslag på ansøgningen.
- Skal føre det personrelaterede tilsyn.

Myndigheden i opholdskommunen: (den kommune, hvor tilbuddet ligger)

- Skal orienteres om foranstaltningen via handlekommunen.
- Skal føre det generelle tilsyn i tilbuddene.
- Skal arbejde med den generelle forebyggelse.

**Handleplan:**

Det sociale tilbud:

- Der skal jf. servicelovens § 136, stk. 2, udarbejdes handleplan i overensstemmelse med servicelovens § 141, for de personer, der har været anvendt magt overfor. Ved udarbejdelse af handleplan skal der tages afsæt i servicelovens § 141, stk. 3, og beskrives:
  1. formål med indsatsen,
  2. hvilken indsats der er nødvendig for at opnå formålet,
  3. den forventede varighed af indsatsen og

4. andre særlige forhold vedrørende boform, beskæftigelse, personlig hjælp, behandling, hjælpemidler m.v.

- Alle 4 punkter *skal* inddrages og udførligt beskrives.

Det afgørende i handleplanen er indholdet og ikke omfanget af den.

#### Formål med handleplanen:

Handleplanerne udarbejdes på baggrund af et indgreb i selvbestemmelsesretten (magtanvendelse).

Handleplanerne har til formål at beskrive overvejelser og pædagogiske metoder, som skal tages i anvendelse for at undgå at behovet for magtanvendelse opstår i fremtiden samt for at minimere varigheden af foranstaltningen.

For denne persongruppe (Servicelovens § 124 a) er der derfor ikke kun tale om et obligatorisk tilbud om at få udarbejdet en skriftlig plan for indsatsen. Der er derimod tale om en *pligt* for kommunalbestyrelsen til at udarbejde en plan for den person, der har været iværksat magtanvendelse overfor. I praksis betyder det, at kommunalbestyrelsen har uddelegeret opgaven til det sociale tilbud, når der er tale om handleplaner i forbindelse med magtanvendelse. Dette som en naturlig konsekvens af, at det er personalet i det sociale tilbud, der har udført magtanvendelsen og har det bedste kendskab til borgeren, ligesom det er i det sociale tilbud de pædagogiske principper udføres.

I den sammenhæng er det vigtigt at være opmærksom på, at der også er *pligt* til at udarbejde handleplaner for personer overfor hvem der har været anvendt magtanvendelse, selvom de fx fraflytter det sociale tilbud dagen efter magtanvendelsen. Det kunne fx være en person i aflastning eller i akutbolig.

Det overordnede formål med udarbejdelsen af planer efter servicelovens § 141 er at tilrettelægge en handlingsorienteret indsats. Herved fastlægges perspektivet og sammenhængen i indsatsen i samarbejde med den enkelte, ligesom grundlaget for samarbejdet for de involverede parter klargøres.

Handleplanen skal også medvirke til at koordinere indsatsen i forhold til tilbud og aktiviteter med hensyn til bolig, beskæftigelse, fritid og undervisning.

Udgangspunktet for udarbejdelse af handleplanen er den enkeltes forhold og livsomstændigheder.

Udarbejdelsen af planer forudsætter derfor et udredningsarbejde af væsentlige elementer i personens liv, som fx den pågældendes familieforhold, og af de tilbud vedkommende modtager, fx om uddannelse, beskæftigelse, bolig og fritid.

Det er også vigtigt at se på den personlige udvikling, herunder evt. psykologiske problemer, som kan påvirke personens selvopfattelse, motivation, og engagement i egen udvikling. Det kan være positive og negative sociale relationer, den enkelte bruger møder i sine omgivelser, fx sociale bindinger og barrierer.

Udarbejdelse af handleplanen skal altid ske ud fra den enkeltes forudsætninger og i samarbejde med denne, således at vedkommende inddrages i en aktiv proces, hvor de tilbud, der stilles til rådighed som led i opfyldelse af handleplanen, synliggøres for personen og andre involverede.

Handleplanen skal indeholde en beskrivelse af målet med den aktuelle indsats. Det kan fx være en beskrivelse af hvilke hjælpemidler, boligindretning og /eller socialpædagogisk bistand i hjemmet, der kan støtte personen i at få hverdagen til at fungere, eller hvilke tilbud om uddannelse eller kurser, der kan være behov for. Der kan også være behov for at revurdere et allerede givet beskæftigelsestilbud.

Udarbejdelse af planer efter § 141 har afgørende betydning for brugerens retssikkerhed. I forbindelse med at der opstår tvivl om, hvorvidt den tildelte hjælp tilgodeser brugerens behov og opfylder målsætningen for indsatsen efter § 81, vil handleplanen være et væsentligt element i prøvelse heraf.

Udarbejdelse af planer er også af væsentlig betydning for personalets retssikkerhed, idet det af handleplanen skal fremgå, hvilke handlinger og metoder der forventes af medarbejderen. Denne beskrivelse sikrer, at tilrettelæggelsen og udførelsen af hjælpen til den pågældende ikke overlades til den enkelte medarbejder, men gøres til genstand for en fælles dialog. En dialog hvor handlinger og metoder i hjælpen til mennesker med særlige behov fortsat drøftes på baggrund af etiske overvejelser.

For at undgå omsorgssvigt eller at det bliver nødvendigt at iværksætte foranstaltninger som beskrevet i servicelovens kapitel 24, er det vigtigt, at det løbende vurderes om hjælpen tilgodeser den pågældendes behov, eller om der bør foretages justeringer i hjælpen.

*Husk* derfor at medsende handleplanen sammen med indberetningen om magtanvendelse, og hvis det af tidsmæssige årsager ikke er muligt at sende handleplanen sammen med indberetningen, så oplys i indberetningen, hvornår handleplanen bliver fremsendt til Myndigheden.

### **Skematisk oversigt**

Obs! Der søges om godkendelse af magtanvendelse ift. §§ 125, 126a, 127 og 128 på særskilt skema (Ansøgning om tilladelse til at anvende magt), således at skemaerne 1-3 fra styrelsen for social service udelukkende benyttes til registrering og indberetning af magtanvendelse.

| <b>Foranstaltning</b>  | <b>Registrering</b>                                 | <b>Indberetning</b>                  | <b>Revurdering</b>  |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Personlige alarm- og pejlesystemer SL § 125, stk. 1 og stk. 2, 2. pkt.             | Registreres på skema 1 straks og senest dagen efter | Månedligt                            | Behovet vurderes løbende inden for tidsperioden og senest 8 måneder efter myndighedsafdelingens godkendelse |
| Personlige alarm- og pejlesystemer SL § 125, stk. 2, 1. pkt. (ikke magtanvendelse) | Registreres på internt skema                        | Kvartalsvis til myndighedsafdelingen | Behovet vurderes løbende og efter anmodning fra myndighedsafdelingen  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Særlige døråbnere<br>SL § 125, stk. 3  | Registreres på skema 1 straks og senest dagen efter              | Månedligt                                | Behovet vurderes løbende inden for tidsperioden og senest 8 måneder efter myndighedsafdelingens godkendelse  |
| Akut fastholdelse<br>SL § 126  | Registreres på skema 2 straks og senest dagen efter              | Månedligt                                | Ikke aktuel  |
| Fastholdelse i personlige hygiejnesituationer<br>SL § 126 a  | Registreres på skema 1 straks og senest dagen efter              | Månedligt                                | Behovet vurderes løbende inden for den max. tidsperiode  |
| Tilbageholdelse i boligen<br>SL § 127  | Registreres på skema 1 straks og senest dagen efter              | Månedligt                                | Behovet vurderes løbende inden for tidsperioden og senest 8 måneder efter myndighedsafdelingens godkendelse  |
| Anvendelse af stofseler<br>SL § 128  | Registreres på skema 1 straks og senest dagen efter              | Månedligt                                | Behovet vurderes løbende inden for tidsperioden og senest 18 måneder efter myndighedsafdelingens godkendelse |
| Optagelse i særligt botilbud<br>SL § 129, stk. 1   | Registreres på skema 3 senest ved månedens udgang for flytningen | Kvartalsvis                              | Ikke aktuel  |
| Optagelse i særligt botilbud, fremadskridende mental svækkelse<br>SL § 129, stk. 2   | Registreres på skema 3 senest ved månedens udgang for flytningen | Kvartalsvis                              | Ikke aktuel  |
| Flytning til andet særligt botilbud<br>SL § 129, stk. 3  | Registreres på skema 3 senest ved månedens udgang for flytningen | Kvartalsvis                              | Ikke aktuel  |
| Nødværge/nødret<br>Straffelovens §§ 13-14  | Registreres på skema 2 straks og senest dagen efter              | Straks og senest på 3. dagen             | Ikke aktuel  |
| Andre tilfælde af magtanvendelse som ikke er beskrevet i SL  | Registreres på skema 2 straks og senest dagen efter              | Straks og senest på 3. dagen             | Ikke aktuel  |
| Magtanvendelse med samtykke  | Registreres på skema 2 straks og senest dagen efter              | Månedligt                                | Ikke aktuel  |
| Akut iværksatte indgreb efter SL §§ 125, 127 og 128 truffet mod borgerens vilje, som afventer godkendelse i myndighedsafdelingen | Registreres på skema 2 straks og senest dagen efter              | Indberettes straks og senest på 3. dagen | Ikke aktuel  |