

Marts 2024

Intern procedure i Social og Familie (handicapområdet) for ansøgning, registrering og indberetning af magtanvendelser, herunder klageprocedure og procedure for handleplaner

Denne procedure er et tillæg til *Håndbog om magtanvendelse på voksenområdet*. I proceduren gennemgås retningslinjerne for ansøgning, registrering og indberetning af magtanvendelser i Social og Familie. Klageprocedure og procedure for handleplaner er også gennemgået.

Proceduren beskriver således de retningslinjer, der gælder for handicap målgruppen og ikke demens målgruppen (borgere med demens eller anden erhvervet og fremadskridende mental svækkelse).

For en nærmere gennemgang af servicelovens regler om magtanvendelse henvises til håndbogen.

Indledningsvis findes et afsnit om Magtanvendelsesudvalget og en kort præsentation af de enkelte former for magtanvendelse, herunder hvilke former for magtanvendelse, der kræver en forhåndsgodkendelse af Magtanvendelsesudvalget.

På sidste side findes en oversigt over lederens opgaver.

Indholdsfortegnelse:

Magtanvendelsesudvalget og de enkelte former for magtanvendelse	2
Ansøgning om magtanvendelse	3
Klageprocedurer og lederens orienteringspligt	5
Registrering og indberetning	7
Magtanvendelsesudvalgets behandling af indberetningerne	9
Handleplaner	10
Oversigt over ledernes opgaver i forbindelse med magtanvendelse.....	11

Magtanvendelsesudvalget og de enkelte former for magtanvendelse

Magtanvendelsesudvalget består af ledere og medarbejdere fra både Sundhed og Ældre og Social og Familie. Magtanvendelsesudvalget får forelagt alle ansøgninger og indberetninger fra begge afdelinger og har kompetence til at træffe afgørelse om magtanvendelse.

Magtanvendelsesudvalget kan give tilladelse (forhåndsgodkendelse) til følgende former for magtanvendelse:

- Særlige døråbnere efter servicelovens § 125
- Stofseler efter servicelovens § 128
- Tryghedsskabende velfærdsteknologi efter servicelovens § 128 b
- Låsning og sikring af yderdøre og vinduer efter servicelovens § 128 c
- Kortvarig fastholdelse i personlig hygiejnesituationer efter servicelovens § 136 a (mere end én gang inden for 6 måneder)

Familieretshuset kan efter indstilling fra kommunalbestyrelsen træffe afgørelse om optagelse i særlige botilbud uden samtykke efter §§ 129 og 129 a (§ 129 a gælder kun sindslidende).

Der er også situationer, hvor der må anvendes magt overfor en borger uden forudgående tilladelse. Der kan således opstå en akut situation, hvor der ikke er søgt om tilladelse på forhånd. Her vil det være personalet, der i den konkrete situation vurderer, om betingelserne for akut magtanvendelse er opfyldt.

Der er tale om følgende former for akut magtanvendelse (se *Håndbog om magtanvendelse på voksenområdet* for en nærmere beskrivelse af de enkelte former for magtanvendelse):

- Afværgenhjælp efter servicelovens § 124 c
- Fastholdelse m.v. efter servicelovens § 124 d
- Kortvarig fastholdelse i personlige hygiejnesituationer efter servicelovens § 136 a (max én gang inden for 6 måneder)

Ansøgning om magtanvendelse

Hvis personalet på et botilbud eller dagtilbud vurderer, at det i en periode vil være nødvendigt at bruge magtanvendelse over for en borger, skal institutionslederen ansøge om tilladelse hertil. Der kan ansøges om de former for magtanvendelse, som er gennemgået i ovenstående afsnit.

Sagsgang ved ansøgning om forhåndsgodkendelse til brug af magtanvendelse i medfør af §§ 125, 128, 128 b, 128 c og 136 a

1. Lederen af bo- eller dagtilbud (herefter lederen) udarbejder ansøgning om anvendelse af magt. Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet et skema til brug for ansøgningen (**skema 3**). Ansøgningsskemaet ligger i Nexus under 'Overblik' => 'Magtanvendelse Socialområdet' (for en gennemgang af brug af Nexus henvises til vejledning herom).
2. Lederens ansøgning skal indeholde:
 - den nødvendige faglige dokumentation for den nedsatte funktionsevne,
 - oplysninger om den socialpædagogiske hjælp og pleje, der har været iværksat før den påtænkte forhåndsgodkendelse,
 - oplysninger om den forventede periode, hvor magtanvendelsen vil være nødvendig, og
 - borgerens, pårørendes og en eventuel værges/fremtidsfuldmægtigs bemærkninger til magtanvendelsen.
3. Lederen sender ansøgningen til borgerens handlekommune. Hvis Nyborg Kommune er handlekommune, sendes besked til Social og Familie (magtanvendelse@nyborg.dk) om, at der er udfyldt en ansøgning på borgerens sag i Nexus.
4. Magtanvendelsesudvalget træffer afgørelse på baggrund af lederens ansøgning. Hvis der meddeles tilladelse til brug af magt, skal det af afgørelsen fremgå, hvor længe tilladelsen er gældende.
Magtanvendelsesudvalget udfærdiger afgørelsen på baggrund af beslutningen i Magtanvendelsesudvalget. Afgørelsen kan påklages til Ankestyrelsen, og afgørelsen skal derfor indeholde en klagevejledning.
5. Når der er truffet afgørelse om magtanvendelse, sender Magtanvendelsesudvalget, via Nexus, afgørelsen til borgeren, eventuel værge/fremtidsfuldmægtig og leder på bo- eller dagtilbud. Bor borgeren på botilbud i Nyborg Kommune, gives lederen besked om, at afgørelsen ligger i Nexus. Endelig gives besked til borgerens sagsbehandler om, at der er truffet afgørelse, og at afgørelsen ligger i Nexus.
6. Lederen på bo- eller dagtilbuddet orienterer personalet om indholdet af afgørelsen.

Sagsgang ved indstilling til Familieretshuset om at træffe afgørelse om optagelse i særlige botilbud uden samtykke efter § 129

1. Hvis det vurderes, at der er behov for at træffe beslutning om indstilling til flytning uden samtykke, hvor borgeren modsætter sig flytningen eller ikke er i stand til at give et informeret samtykke til flytning, udarbejder Social og Familie indstilling til Familieretshuset.

2. Social og Familie sørger for, at borgeren beskikkes en advokat i sager om flytning efter § 129, stk. 1. Se liste over beskikkede advokater på Familieretshusets hjemmeside. Kommunen afholder udgiften til advokaten. Advokaten kontaktes, når det er besluttet at indstille til Familieretshuset, at der skal træffes afgørelse om optagelse i særlige botilbud uden samtykke. Advokatens bemærkninger sendes sammen med ansøgningen til Familieretshuset. Flytninger efter § 129, stk. 2, kræver ikke advokatbeskikkelse (intern flytning).
3. Så tidligt som muligt i sagsforløbet og senest på tidspunktet for fremsendelse af indstillingen til Familieretshuset skal Social og Familie anmode Familieretshuset om at beskikke en værge, medmindre der allerede er etableret et værgemål for både personlige og for økonomiske anliggender. Det skal overvejes, om værgemålet kun skal gælde til selve flytningen, eller om der også er behov for værgemål efterfølgende.
4. Social og familie udarbejder indstilling til Familieretshuset. Konkret udfyldes skemaet på Familieretshusets hjemmeside, hvor man også kan finde en beskrivelse af de krav, der er til kommunens indstilling.
5. Social og Familie sender sagen til Familieretshuset.
6. Familieretshuset skal træffe afgørelse senest to uger efter modtagelse af kommunens indstilling.

Ægtefællens særlige klageadgang ifm. kommunens afslag på at indstille borgeren til flytning

En ægtefælle eller en anden nærtstående person, som deler bolig med borgeren, er berettiget til at klage til Familieretshuset over kommunens afslag på at indstille borgeren til flytning.

Der er klageadgang i de situationer, hvor borgerens funktionsnedsættelse og de forskellige foranstaltninger i hjemmet vanskeliggør ægtefællens eller den nærtståendes tilværelse i hjemmet. I sådanne situationer, skal ægtefællen eller den nærtstående derfor vejledes om muligheden for at klage til Familieretshuset.

Klageprocedurer og lederens orienteringspligt

Der kan klages over både Magtanvendelsesudvalgets afgørelser og personalets anvendelse af magt. Se procedurebeskrivelserne herunder.

Klageprocedure ifm. klager over Magtanvendelsesudvalgets afgørelser

1. Magtanvendelsesudvalgets afgørelser kan påklages til Ankestyrelsen senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt borgeren. Magtanvendelsesudvalget indsætter klagevejledning ifm. udfærdigelsen af afgørelsen.
2. Alle klager skal indgives til Social og Familie, der forelægger klagen for Magtanvendelsesudvalget. Klageberettiget er borgeren eller pårørende, værge, fremtidsfuldmægtig eller anden repræsentant for borgeren, hvis borgeren ikke selv er i stand til at klage.
3. Hvis en borger eller dennes pårørende/værge klager over en afgørelse, har kommunen (dvs. Magtanvendelsesudvalget) pligt til inden 4 uger at vurdere sagen igen.
4. Hvis Magtanvendelsesudvalget fastholder afgørelsen, videresendes klagen til Ankestyrelsen. Social og Familie sørger for det praktiske ifm. videresendelse af sagen til Ankestyrelsen.
5. Når kommunen modtager afgørelse fra Ankestyrelsen, orienterer Social og Familie Magtanvendelsesudvalget, lederen samt borgeren (og en eventuel værge og/eller advokat) herom.
6. Lederen orienterer personalet om indholdet af afgørelsen.

Orienteringspligt og klageprocedure ifm. klager over personalets magtindgreb

1. Lederen skal vejlede borgeren om muligheden for at klage, hvis der har været anvendt magt over for borgeren. Der er udarbejdet en skrivelse vedr. klageadgang, som kan udleveres til borgere, hvor Nyborg Kommune er handlekommune (skrivelsen ligger i Nexus).
2. Hvis borgeren ikke selv er i stand til at klage, skal lederen ca. 1 gang om måneden orientere borgerens pårørende, værge, fremtidsfuldmægtig eller anden repræsentant for borgeren om hvilke magtindgreb, der har været foretaget over for borgeren, herunder muligheden for at klage og retten til domstolsprøvelse og advokat. Lederens orientering kræver ikke samtykke fra borgeren, og der må orienteres om de faktiske omstændigheder og det konkrete indgreb. Skrivelsen vedr. klageadgang kan udleveres i forbindelse med orienteringen.
3. Lederen skal dokumentere, at orienteringen har fundet sted, og der skal derfor laves et notat på borgerens sag om, at orienteringen har fundet sted, og om skrivelsen er udleveret. Se Nexus-vejledning for nærmere procedure.
4. Klager over personalets anvendelse af magt i akutte situationer, dvs. magtindgreb uden forudgående forhåndsgodkendelse, kan indbringes for kommunalbestyrelsen i borgerens handlekommune (dvs. Magtanvendelsesudvalget for borgere, hvor Nyborg Kommune er handlekommune). Der er ingen klagefrist. Der kan ikke klages over indgreb foretaget på

baggrund af en forhåndsgodkendelse. Her vil det være afgørelsen om forhåndsgodkendelse, der kan klages over.

5. Klagen fra borgeren eller pårørende, værge mv. indgives til Social og Familie eller til lederen, som viderebringer klagen til Magtanvendelsesudvalget.
6. Når Magtanvendelsesudvalget har modtaget klagen, vurderer udvalget, om den udøvede magt har været lovlig og udfærdiger en skriftlig udtalelse herom.
7. Magtanvendelsesudvalget sender udtalelse til klageren og lederen.
8. Hvis der er foretaget indgreb, som kan indbringes for retten, sørger Social og Familie for, at borgeren beskikkes en advokat og indbringer sagen for retten. Kommunen afholder udgiften til advokat.

Registrering og indberetning

Hver gang, der iværksættes indgreb i den personlige frihed, skal indgrebet registreres og indberettes. Det betyder, at både optagelse i særlige botilbud, lovligt iværksatte foranstaltninger efter forudgående forhåndsgodkendelse, akutte magtindgreb, nødværge og nødret samt ulovlige indgreb skal registreres og indberettes.

Det er lederen, der er ansvarlig for at sikre, at al magtanvendelse registreres og indberettes.

Social- og Boligstyrelsen har udarbejdet **skema 1 a** med tilhørende **bilag 1** og **skema 2**, som ligger i Nexus under 'Overblik' => 'Magtanvendelse Socialområdet' (for en gennemgang af brug af Nexus henvises til vejledning herom). Registrering og indberetning skal ske på disse skemaer. Indberetningsskemaerne skal anvendes uredigerede og ved fremsendelse have samme rækkefølge, ordlyd og indhold.

Skema 1 a skal anvendes ved registrering og indberetning af alle magtindgreb foretaget over for personer i handicap målgruppen.

Skema 2 skal anvendes ved registrering og indberetning af flytning uden samtykke.

Nedenfor følger sagsgangsbeskrivelser for registrering og indberetning i de forskellige situationer.

SKEMA 1 a og BILAG 1 – Sagsgang ved registrering og indberetning af magtanvendelse

Skema 1 a anvendes til registrering og indberetning af al magtanvendelse for borgere i handicap målgruppen. Der skal således registreres akutte indgreb og indgreb efter afgørelse om forhåndsgodkendelse. Herudover skal der registreres indgreb foretaget uden hjemmel i serviceloven samt indgreb foretaget i nødværge og nødret.

Ved gentagelse af indgreb efter afgørelse om forhåndsgodkendelse inden for den samme måned skal **bilag 1** anvendes til efterfølgende daglige registreringer.

1. Det personale, der har foretaget indgrebet, skal foretage registreringen på skema 1 a straks og senest 3 dage efter, at indgrebet har fundet sted og indberette det til lederen. Ved registrering af indgreb efter afgørelse om forhåndsgodkendelse skal første indgreb registreres på skema 1 a, og efterfølgende indgreb registreres på bilag 1 i en periode på op til 31 dage. Efterfølgende indgreb registreres i nyt skema 1 a og nyt bilag 1 i en ny periode på op til 31 dage osv.
Ved flere episoder af magtanvendelse, hvor der ikke er tale om forhåndsgodkendelse, skal der udfyldes et nyt skema 1 a for hver enkelt magtanvendelse.
2. Lederen skal udfylde den del af skema 1 a, der er forbeholdt ledelsen, og indberette registreringerne månedligt til:
 - Socialtilsyn Syd.
 - Handlekommunen – hvis Nyborg Kommune er handlekommune foregår indberetningerne ved, at Magtanvendelsesudvalget trækker indberetningerne direkte fra Nexus én gang om måneden. Lederen giver besked til borgerens sagsbehandler om, at indberetningen ligger i Nexus. Indberetninger om

kommunens borgere fra institutioner i andre kommuner indsendes via sikker mail.

- Værgen.
- 3. Lederen gennemgår og opbevarer indberetningen samt anvender den i dialogen med personalet med henblik på læring, refleksion og forebyggelse.
- 4. Borgerens sagsbehandler sørger for at udarbejde og/eller ajourføre borgerens handleplan, så fremtidige magtanvendelser kan forsøges undgået.

SKEMA 2 - Sagsgang ved registrering og indberetning af flytning uden samtykke

Skemaet anvendes, når der er truffet beslutning om optagelse i særligt botilbud uden samtykke, og flytning er gennemført. Det gælder både afgørelser om flytning truffet af kommunen og af Familieretshuset.

- Registrering af flytning skal ske senest ved udgangen af den måned, hvor flytning er gennemført. Registreringen sker i Nexus ved brug af skema 2. Skemaet udfyldes af Social og Familie.
- Social og Familie sender kvartalsvis skemaerne til Socialtilsyn Syd.

Magtanvendelsesudvalgets behandling af indberetningerne

Formålet med indberetningerne er, at Nyborg Kommune som handlekommune fører tilsyn med indhold og kvalitet i forhold til borgeren.

Skema 1 a og tilhørende bilag 1

Magtanvendelsesudvalget vurderer, om indberetningen giver anledning til bemærkninger eller anden form for opfølgning, herunder evt. til ændringer i de afgørelser, der er truffet om borgerens forhold.

Hvis der er tale om magtanvendelse på baggrund af en forhåndsgodkendelse, vurderer Magtanvendelsesudvalget, om den faktiske magtanvendelse stemmer overens med den trufne afgørelse.

Hvis indberetningen giver anledning til bemærkninger, sendes bemærkningerne til lederen, som orienterer personalet og sørger for at følge op, således at fremtidige magtanvendelser kan forsøges undgået.

Magtanvendelsesudvalget udarbejder på baggrund af indberetningens behandling i Magtanvendelsesudvalget et notat på borgerens sag i Nexus, hvorefter fremgår, at indberetningen har været behandlet i Magtanvendelsesudvalget, og i hvilket omfang indberetningen har givet anledning til bemærkninger.

Der gives som udgangspunkt ikke en tilbagemelding til borgeren/værge/pårørende mv. i forbindelse med indberetningens behandling i Magtanvendelsesudvalget, da lederen har orienteringspligt i forbindelse med den udøvede magt. Herudover vil borgeren blive inddraget og informeret i forbindelse med den efterfølgende udarbejdelse af den obligatoriske handleplan.

Skema 2

Ved flytninger behandler Magtanvendelsesudvalget ikke indberetningen, men indberetningen registreres til brug for den årlige redegørelse, som behandles politisk.

Handleplaner

Det er et lovkrav, at der udarbejdes en handleplan efter § 141 for de personer, der er foretaget magtanvendelse overfor.

Borgerens sagsbehandler er ansvarlig for, at handleplanen bliver udarbejdet, og at der løbende bliver fulgt op på handleplanen.

Handleplanen udarbejdes i Nexus og skal indeholde følgende:

- 1) formålet 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.

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

For en nærmere gennemgang af kravene til handleplanens indhold henvises til håndbog om magtanvendelse.

Oversigt over ledernes opgaver i forbindelse med magtanvendelse

- Udarbejde ansøgning om anvendelse af magt – oprettes på borgerens sag i Nexus.
- Sende besked til Social og Familie om, at der er udfyldt en ansøgning på borgerens sag i Nexus.
- Når der er truffet afgørelse i Magtanvendelsesudvalget, skal lederen orientere personalet om indholdet af afgørelsen.
- vejlede borgeren om muligheden for at klage. Skrivelse vedrørende klageadgang udleveres.
- Hvis borgeren ikke er i stand til at klage, skal lederen 1 gang månedligt orientere de pårørende/værger/fremtidsfuldmægtigen om, hvilke magtindgreb der har været foretaget + vejlede om klageadgang.
- Lederen er ansvarlig for at sikre, at al magtanvendelse registreres og indberettes.
 - Lederen skal udfylde den del af skema 1a, der er forbeholdt ledelsen og indberette registreringerne månedligt til Social og Familie og Socialtilsyn Syd.
- Gennemgå og opbevare indberetninger samt anvende dem i dialogen med personalet med henblik på læring, refleksion og forebyggelse.