

Administrationsgrundlag for Magtanvendelsesudvalget

Marts 2024

Møder i Magtanvendelsesudvalget – hvem gør hvad

	Hvad	Indhold	Hvem
1	Sager til drøftelse	1 gang om måneden afholdes møde i Magtanvendelsesudvalget.	
	Før mødet	Administrativ medarbejder sikrer invitation til alle medlemmer med et fastlagt rul dækkende for 1 år ad gangen. Mødet varer 1 time pr. gang. Forud for mødet udarbejder administrativ medarbejder en dagsorden, hvoraf fremgår hvilke sager, der er til behandling. Sager fra interne institutioner trækkes og hentes direkte i Nexus. Sager fra eksterne leverandører hentes i magtanvendelsespostkassen. Dagsorden sendes til medlemmerne senest kl. 8.00 dagen før mødet.	Administrativ medarbejder
	Under mødet	Det er vigtigt, at alle medlemmer har læst sagerne igennem forud for mødet og byder ind med relevant faglig sparring på mødet. Administrativ medarbejder tager referat af mødet.	
	Efter mødet	Referatet journaliseres og sendes rundt til medlemmerne. Administrativ medarbejder sikrer korrekt registrering i Excel-arket til brug for årsopgørelsen til politisk behandling. En udvalgt medarbejder fra henholdsvis Social og Familie og Sundhed og Ældre har ansvaret for at udarbejde notat på sagen i Nexus, når en indberetning har været drøftet i udvalget. Giver indberetningen anledning til bemærkninger, sørger den udvalgte medarbejder for	Udvalgt medarbejder i Magtanvendelsesudvalget

		videreformidling til institutionslederen eller centerlederen/driftslederen <u>senest 7 dage</u> efter behandling i Magtanvendelsesudvalget. Skal der træffes afgørelse om forhåndsgodkendelse eller flytning iht. § 136 f, er det ligeledes den udvalgte medarbejder, der skriver og sender den til de relevante parter. Der er udarbejdet skabeloner til afgørelse om forhåndsgodkendelse og afgørelse om flytning. Skabelonerne ligger i Nexus. I Social og Familie skal borgerens sagsbehandler sikre, at der udarbejdes en handleplan for i fremtiden at mindske eller udfase brugen af magtanvendelse overfor borgeren. I Sundhed og Ældre er det centerlederen/distriktslederen, der er ansvarlig for udarbejdelse af handleplan.	Sagsbehandler Centerlederen/ distriktslederen
2	Akutte sager	Ved akutte ansøgningssager skal der ske hurtig sagsbehandling. Udvalget indkaldes til møde med kort varsel, eller sagen sendes rundt via mail. På baggrund af udvalgets vurdering udarbejdes afgørelse snarest muligt af udvalgt medarbejder og sendes til ansøger og borger/værge. Efter orientering fra udvalgt medarbejder sikrer administrativ medarbejder korrekt registrering i Excel-arket til brug for årsopgørelsen til politisk behandling.	Administrativ medarbejder Udvalgt medarbejder i Magtanvendelsesudvalget Administrativ medarbejder

3	Politisk behandling	På baggrund af de modtagne ansøgninger og indberetninger samt behandlingen i Magtanvendelsesudvalget udarbejdes der en årlig redegørelse om magtanvendelserne, som forelægges for Social- og Handicapudvalget og Ældreudvalget. Administrativ medarbejder sender opgørelse (Excel-arket) af samtlige registreringer og forhåndsgodkendelser behandlet i Magtanvendelsesudvalget det pågældende år til juristerne.	Jurist i Social og Familie og/eller jurist i Sundhed og Ældre Administrativ medarbejder
4	Undervisning	Undervisning af personale foretages efter behov.	Jurister
5	Materiale	Håndbog, procedurer mv. vedr. magtanvendelse ligger i KMD Nova (sagsnr. 2021-11350). Her må der ikke ligge oplysninger om borgerne, dvs. der må ikke ligge dagsordener og referater fra magtanvendelsesmøderne.	