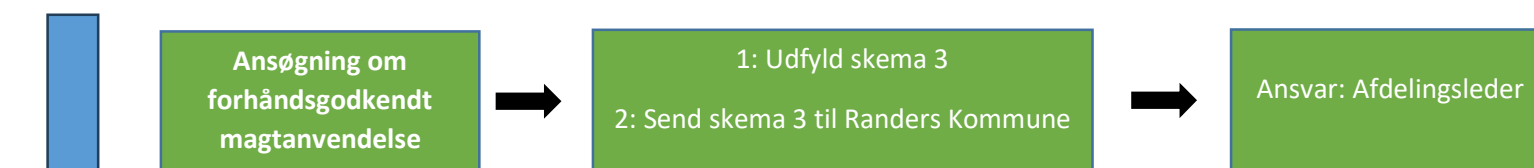


Flowdiagram ved **FORHÅNDSGODKENDT** magtindberetning på Botilbuddene Voksenhandicap – Randers Kommune – obs flowdiagram vedr. ansøgninger til det socialfaglige nævn kan ses på side 2 (kamerakig, låsning/sikring af skabe og skuffer, adgang til beboers bolig)



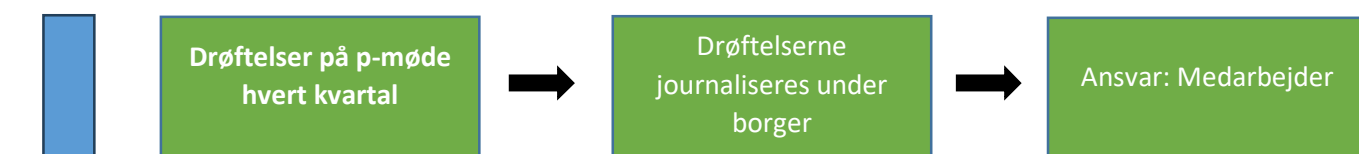
1: **Afdelingsleder** udfylder anmodningsskemaet om en kommunal afgørelse/tilladelse (forhåndsgodkendelse) til at foretage et magtindgreb. Anmodningsskemaet, **Skema 3**. Skema 3 hentes og udfyldes på Sensum under magtanvendelse skema modulet.

Når skema 3 er udfyldt, sender afdelingsleder det til Sasia Rosenkilde (sasia.rosenkilde.jeppesen@randers.dk) i Randers Kommune, der behandler ansøgningen.



1: Når afgørelsen (tilladelse eller afslag på forhåndsgodkendt magt) modtages skal den journaliseres under den pågældende borger under fanen magtanvendelse. Dette sikrer afdelingsleder

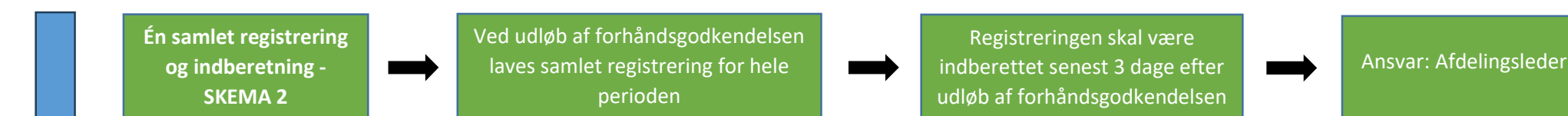
2: ~~Vita Strøm Nedergaard~~ sender afgørelsen til borgerens sagsbehandler og til socialtilsynet



Der er **ikke** længere krav om at registrere brug af forhåndsgodkendt magt hver gang dette bruges. Men for at skabe et overblik skal alle forhåndsgodkendelser drøftes på p-møder hvert kvartal. Drøftelserne kan indeholde følgende overvejelser:

- 1: hvor mange gange forhåndsgodkendelsen er blevet anvendt – f.eks. dagligt, ugentligt eller lign,
- 2: bemærkninger om borgerens evt. reaktioner på indgrebet.
- 3: Bemærkninger om evt. fremtidig brug af indgreb

Drøftelserne journaliseres under pågældende borger i Sensum under magtanvendelse



Personalets brug af forhåndsgodkendte magtindgreb skal **ikke længere registreres hver gang det benyttes! Der skal laves én samlet registrering og indberetning når tilladelsen til at bruge forhåndsgodkendt magt udløber.** Ved registrering og indberetning udfyldes **SKEMA 2** der findes under magtanvendelsesmodulet i Sensum.

Eksempel:

Hvis der er en tilladelse (til stofseler), som gælder fra d. 1.9.23 og udløber fx 01.09.24, skal I ikke registrere eller indberette i perioden (husk dog at journalisere drøftelserne fra p-møderne hvert kvartal). Ved afgørelsens udløb den 01.09.24 vil I skulle registrere brug af stofseler på ét skema (**Skema2**), hvor det skal fremgå, hvor mange gange selerne cirka har været anvendt i hele perioden. **Skema 2** skal indberettes til Socialtilsynet og Kommunen senest tre dage efter at forhåndsgodkendelsen er udløbet - **Husk at journalisere det indberettede skema under pågældende borger under fanen magtanvendelse**

Obs. - Hvis der i perioden for en kommunal afgørelse/tilladelse, forekommer en ændring, så betingelserne for den kommunale afgørelse/tilladelse ikke længere er opfyldt, eller hvis personen, over for hvem der er truffet afgørelse/tilladelse, kraftigt modsætter sig indgrebet, skal der straks foretages en registrering og indberetning.

SKEMA 2 findes i Sensum One i modulet magtanvendelse og sendes til:

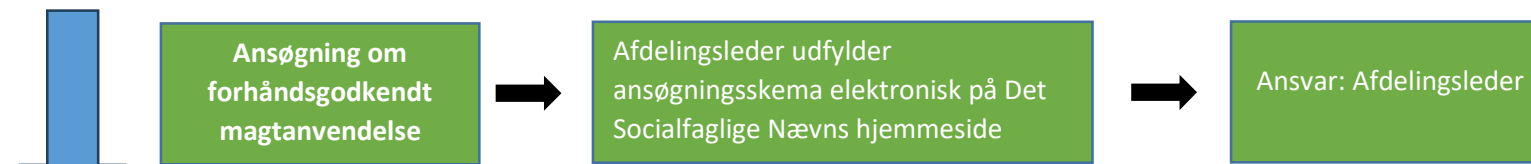
Randers borger: 1. Randers Kommune - sagsbehandler og Sasia Rosenkilde (sasia.rosenkilde.jeppesen@randers.dk) og 2. Socialtilsyn Midt (socialtilsynmidt@silkeborg.dk – sendes som sikker post)

Borger fra anden kommune: 1. Randers kommune - Sasia Rosenkilde 2. Borgerens hjemmekommune - sagsbehandler 3. Socialtilsyn Midt

Forhåndsgodkendt magt:

- Særlige dørråbnere - § 125
- Stofseler - § 128
- Tryghedsskabende velfærdsteknologi - § 128 a/136 e
- Låsning og sikring af yderdøre og vinduer - § 128 c
- Låsning og sikring af døre til fælles opholdsrum - § 128 d
- Låsning og sikring af døre til servicearealer og fælleskøkkener - § 128 e
- Låsning og sikring af låger m.v. fra et bo- eller dagtilbuds udeareal - § 128 f
- Kortvarig fastholdelse i personlig hygiejne-situationer - § 136 a stk. 3

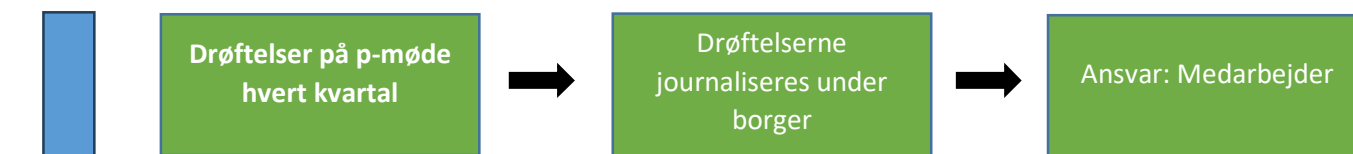
Flowdiagram ved ansøgninger til det **Socialfaglige Nævn** på forhåndsgodkendelser til brug af Kamerakig, låsning/sikring af skabe og skuffer og adgang til en beboers bolig i et botilbud



1: **Afdelingsleder** udfylder ansøgningsskemaet på Det Socialfaglige Nævns hjemmeside elektronisk. Når ansøgningsskemaet er udfyldt, gemmes en kopi i pdf-form som herefter journaliseres på borgerens sag



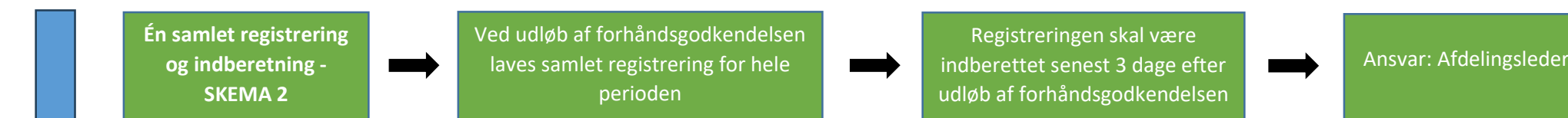
1: Når afgørelsen (tilladelse eller afslag på forhåndsgodkendt magt) modtages fra Det Socialfaglige Nævn skal den journaliseres under den pågældende borger under fanen magtanvendelse. Dette sikrer afdelingsleder
2: Afgørelsen sendes herefter til borgerens sagsbehandler.



Der er **ikke** længere krav om at registrere brug af forhåndsgodkendt magt hver gang dette bruges. Men for at skabe et overblik skal alle forhåndsgodkendelser drøftes på p-møder hvert kvartal. Drøftelserne kan indeholde følgende overvejelser:

- 1: hvor mange gange forhåndsgodkendelsen er blevet anvendt – f.eks. dagligt, ugentligt eller lign,
- 2: bemærkninger om borgerens evt. reaktioner på indgrebet.
- 3: Bemærkninger om evt. fremtidig brug af indgreb

Drøftelserne journaliseres under pågældende borger i Sensus under magtanvendelse



Personalets brug af forhåndsgodkendte magtindgreb skal **ikke længere registreres hver gang det benyttes! Der skal laves én samlet registrering og indberetning når tilladelsen til at bruge forhåndsgodkendt magt udløber.** Ved registrering og indberetning udfyldes **SKEMA 2** der findes under magtanvendelsesmodulet i Sensus.

Eksempel:

Hvis der er en tilladelse (til stofsel), som gælder fra d. 1.9.23 og udløber fx 01.09.24, skal I ikke registrere eller indberette i perioden (husk dog at journalisere drøftelserne fra p-møderne hvert kvartal). Ved afgørelsens udløb den 01.09.24 vil I skulle registrere brug af stofsel på ét skema (**Skema2**), hvor det skal fremgå, hvor mange gange selerne cirka har været anvendt i hele perioden. **Skema 2** skal indberettes til Socialtilsynet og Kommunen senest tre dage efter at forhåndsgodkendelsen er udløbet - **Husk at journalisere det indberettede skema under pågældende borger under fanen magtanvendelse**

Obs. - Hvis der i perioden for en kommunal afgørelse/tilladelse, forekommer en ændring, så betingelserne for den kommunale afgørelse/tilladelse ikke længere er opfyldt, eller hvis personen, over for hvem der er truffet afgørelse/tilladelse, kraftigt modsætter sig indgrebet, skal der straks foretages en registrering og indberetning.

SKEMA 2 findes i Sensus One i modulet magtanvendelse og sendes til:

Randers borger: 1. Randers Kommune - sagsbehandler og Sasia Rosenkilde (sasia.rosenkilde.jepesen@randers.dk) og 2. Socialtilsyn Midt (socialtilsynmidt@silkeborg.dk) – sendes som sikker post)

Borger fra anden kommune: 1. Randers kommune (Sasia Rosenkilde) 2. Borgerens hjemmekommune - sagsbehandler 3. Socialtilsyn Midt

Forhåndsgodkendt magt:

- Kamerakig §128 b (gælder fra 1.1.2025)
- Låsning og sikring af skabe og skuffer m.v. - § 128 g (gælder fra 1.1.2025)
- Adgang til en beboers bolig i et botilbud - § 128 h (gælder fra 1.1.2025)