

FLOWDIAGRAM FOR AKUT MAGTANVENDELSE

Botilbuddene Voksenhandicap, Randers Kommune

KONFLIKT

Konflikt løses i
pædagogisk praksis:
KRAP
LA2U
Neuropædagogik

Fysisk guidning
(§124 b)
Ikke
magtanvendelse

Magtanvendelse

-Afværgehjælp - § 124 c.
-Løsne persons greb - §124 d, stk.1
Fastholdelse mv. - §124 d, stk. 2
-Kortvarig fastholdelse i personlig hygiejne-situationer - § 136 a, stk. 1.
-Kortvarig fastholdelse i personlig hygiejne-situationer - § 136 c

MAGTANVENDELSE UDEN LOVHJEMMEL:
OBS. Indgreb der foretages UDEN lovhjemmel, **SKAL** også registreres jf. arbejdsgangen beskrevet i dette flowdiagram

DAG 1

Medarbejder udfylder registreringsskema "**Skema 1**" inden de går hjem.

Skema ligger i Sensum under borgeren ved magtanvendelsesskema

Medarbejder klikker på send registreringsskema til afdelingsleder. Efterfølgende sikres at afdelingsleder får en **mail** tilsendt med kort orientering om episoden

Medarbejder har dialog med borger om episoden og vurderer med kollega om der er behov for at kontakte **afdelingsleder/ledervagt**. Medarbejder eller afdelingsleder orienterer pårørende/værge. samt orienterer om muligheden for at klage. Dette dokumenteres i Sensum under kommunikation med pårørende.

Medarbejder laver notat om indgrebet og hændelsesforløbet – kopier evt. tekst fra skema 1a. Der dokumenteres under dagbog, i typen magtanvendelse. Vigtigt at episoden ventileres med anden kollega.

SENEST DAG 3

Afdelingsleder

Følger op på indgrebet. Kontakter de/den involverede medarbejder for yderligere informationer/støtte og kvalificerer indberetningen i samarbejde med den/de involverede.

Afdelingsleder udfylder sine felter i registreringsskemaet og sikrer at der er orienteret om mulighed for at borger/værge/pårørende kan klage.

Medarbejderne har i dagene efter indgrebet særlig fokus på borgerens reaktioner og støtte ifm. Indgrebet. Samt dokumentation heraf i Sensum under dagbog, under typen magtanvendelse.

Månedligt

Indberetninger af akut magt skal ske månedligt. Det er ikke nødvendigvis en kalendermåned men kan også være, at man fx fast den 5. i hver måned indsender indretninger for de seneste 30 dage. Den valgte periode skal dog følges fast. indgreb der sker i de sidste dage af en periode (30/31 dage) kan efter en konkret vurdering blive indberettet i den efterfølgende periode.

Afdelingsleder sender indberetning til:

1:Randers borger: 1. Randers Kommune (sagsbehandler og Vita Nedergaard) og 2. Socialtilsyn Midt

2:Borger fra anden kommune: 1. Randers kommune (Vita Nedergaard) 2. Borgerens handlekommune - sagsbehandler 3. Socialtilsyn Midt

Mailadresser:

Vita Strøm Nedergaard:

vita.nedergaard.strom@randers.dk

Socialtilsyn Midt

socialtilsynmidt@silkeborg.dk

Sendes som sikker post

Løbende

Afdelingsleder sikrer, at indgrebet bliver analyseret umiddelbart efter episoden har fundet sted, og at der sker løbende opfølgning/læring på p-møder/teammøder – obs på orientering af handlekommune