

Magtanvendelse

Hvorfor:

For at dokumentere når der bruges magtanvendelse.

Hvem:

Leder
 Faglig planlægger/koordinator

Hvornår:

Udfyldes når der er anvendt magt eller ved ansøgning om forhåndsgodkendelse. Kan også udfyldes, hvis der er brug for en forebyggende handleplan.

For mere info: [Skemaer til indberetning af magtanvendelse på voksenområdet | Social- og Boligstyrelsen \(sbst.dk\)](#)

God viden: [Kender du reglerne om brug af magt? | Social- og Boligstyrelsen](#)

Hvordan:

På senior området skal den faglige handleplan altid udfyldes i forbindelse med magtindberetning og forhåndsgodkendelse. Den kan også udfyldes, hvis der er problemer, som kan afhjælpes ved at finde en fælles god tilgang til borgeren.

Gå i overblik

Vælg Udfører – Pleje og omsorg



Udarbejdet af: Arbejdsgruppen for arbejdsgangsbeskrivelse

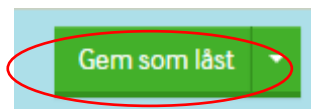
Dato: 1. juni 2026

Vælg faglig handleplan. Tryk på det grønne + for at oprette et nyt skema.

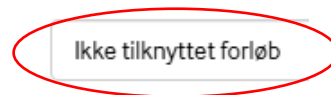


Udfyld skemaet.

Skemaet gemmes som låst og på forløb Ikke tilknyttet forløb.



* Placering



Når den faglige handleplan er udfyldt, oprettes det magtanvendelsesskema, som er relevant i forhold til det der ansøges om eller det der skal indberettes.

Før magtanvendelsesskemaet udfyldes skal der oprettes en ny sag:

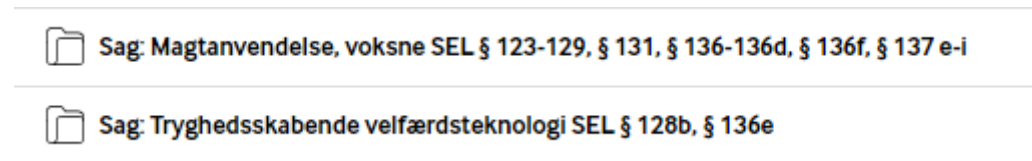
Gå i overblik – *Borger Startside



Vælg forløbet Social og sundhedsfagligt:

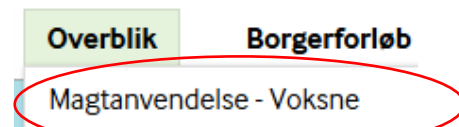


Opret relevant forløb jf. paragraf.



Opret magtanvendelses skema:

Gå i overblik vælg: Magtanvendelse – Voksne



Opret nyt skema: Tryk på det grønne + og vælg det relevante skema:

Registrering og indberetning af magtanvendelse	
Aktiviteter under borger	+ Bilag til § 136 c - demensområdet Skema 1 - indberetning af akutte indgreb Skema 2 - indberetning af forhåndsgodkendte indgreb
Magtanvendelse voksne SKEMA 1b: Demens eller anden ernæring og...	Magtanvendelse voksne SKEMA 1b: Demens eller anden ernæring og...
Aktiviteter på forløb	
Skema 1 - indberetning af akutte indgreb	Udfyldt 10. sep.
Skema 1 - indberetning af akutte indgreb	Udfyldt 26. jun.
Skema 1 - indberetning af akutte indgreb	Kladde 26. jun.

Når et skema udfyldes, SKAL lederens kommentar altid udfyldes. Der står efter hvert punkt hvem der skal udfylde hvad.

>	6. Inddragelse af borgeren (forbeholdt medarbejder)
>	7. Lederens/stedfortræderens vurdering af indgrebet og kommentarer til registreringen (forbeholdt ledelse)

Seniorområdet - Når skemaet og den faglige handleplan er færdig, sendes skemaet via opgave til visitationen.

Socialområdet – Hanne Bylov skal have en mail med at der er oprettet et skema.

Skemaerne lægger sig automatisk på forløbene.

Indledning:

Skemaerne er opdelt i forhold til, om indgrebet er foretaget akut eller på baggrund af en kommunal afgørelse (forhåndsgodkendelse). Registrering af forhåndsgodkendte indgreb, foretages ligeledes i samme skema, og ikke i bilag. Se vejledning til udfyldelse for yderligere.

[Skemaer til indberetning af magtanvendelse på voksenområdet | Social- og Boligstyrelsen \(sbst.dk\)](#)

Skema 1 – Indberetning af akutte indgreb. Registrering og indberetning af akut magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten efter servicelovens kap. 24, 24 a og 24 b (§§ 124 c, 124 d, stk. 1 og stk. 2, 136 a, og 136 c) samt indgreb foretaget i nret og nværge eller uden hjemmel i serviceloven.

Skema 2 - Indberetning af forhåndsgodkendte indgreb. Registrering og indberetning af magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten på baggrund af en kommunal afgørelse efter servicelovens kap. 24, og 24 a (§§ 125, 128, 128 b, stk. 1 og stk. 2, 128 c, 128 d, 128 e, 128 f, 128 g, 128 h og 136 a, stk. 3)

Skema 3 - anmodning om afgørelse. Anmodning om kommunal afgørelse om magtanvendelse efter servicelovens kapitel 24 og 24 a (§§ 125, 128, 128 b, stk. 1 og stk. 2, 128 c, 128 d, 128 e, 128 f, 128 g, 128 h og § 136 a, stk. 3).

Skema 4 - Indberetning af flytning uden samtykke efter servicelovens kapitel 24 og 24 b (§§ 129, 129 a og 136 f)

Skema 1 til registrering og indberetning af akutte magtanvendelser på handicap- og demensområdet

Skema 1: Akutte indgreb. Handicapområdet og området for demens m.v. Registrering og indberetning af akut magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten efter servicelovens kap. 24, 24 a og 24 b (§§ 124 c, 124 d, 136 a, 136 c og 136 d) samt indgreb foretaget i nødret og nødværge) Der skal registreres indgreb i form af afværgehjælp, fastholdelse, tilbageholdelse, tilbageførelse og føren til andet opholdsrum, anvendelse af stofseler, kortvarig fastholdelse i personlig hygiejne-situationer (såvel uden som med forudgående afgørelse), låsning og sikring af yderdøre og vinduer, anvendelse af særlige døråbnere samt anvendelse af tryghedsskabende velfærdsteknologi.

- På skema 1 registreres og indberettes akutte indgreb for både handicapområdet og for området demens eller anden erhvervet og fremadskridende mental svækkelse. Indgreb efter en kommunal afgørelse (forhåndsgodkendelse) registreres og indberettes på skema 2.
- Der skal registreres akutte indgreb i form af afværgehjælp, fastholdelse, tilbageholdelse, tilbageføren til egen bolig eller andet opholdsrum.
- Desuden registreres og indberettes kortvarig fastholdelse i personlige hygiejne-situationer. På handicapområdet, hvis indgrebet forekommer én gang inden for 6 måneder, og på demensområdet m.v., hver gang indgrebet forekommer.
- I skema 1 registreres også indgreb, som er foretaget uden hjemmel i serviceloven, herunder indgreb foretaget i nødværge og nødret.
- Det personale, der har foretaget indgrebet, skal foretage registreringen straks og senest tre dage efter, at indgrebet har fundet sted, og indberette indgrebet til personalelederen.

- Personalelederen udfylder skema og sender en mail til Hanne Bylov via HAPS_digitalpost@middelfart.dk og Socialtilsynet Syd, hvis det er på socialområdet. På seniorområdet skal der sendes en opgave til Visitationen.
- Personalelederen skal indberette registreringerne månedligt
- Social: Jurist vurderer om indgrebet var indenfor lovens rammer. Sagsbehandler i Handicap- og psykiatri vurderer, om der er anledning til ændring i indsatsen og sammen med faglig koordinator tages der stilling til det videre forløb – herunder om der skal udarbejdes en ny handleplan efter SEL § 141.
- Personaleleder orienterer borgerens pårørende/værge skriftligt om, hvilke indgreb, der er foretaget over for borgeren. Husk at dokumentere dette i Nexus!

Skema 2 til registrering og indberetning af forhåndsgodkendte magtanvendelser på handicap- og demensområdet

Registrering og indberetning af magtanvendelse og andre indgreb i selvbestemmelsesretten på baggrunde af en kommunal afgørelse efter servicelovens kap. 24, og 24 a (§§ 125, 128, 128 b, 128 c, 128 d, 128 e, 128 f og 136 a, stk. 3)

- Skema 2 anvendes til samlet registrering og indberetning af indgreb, som er foretaget på baggrund af en kommunal afgørelse. I skema 2 registreres og indberettes forhåndsgodkendte indgreb for både handicapområdet og for området for demens eller anden erhvervet og fremadskridende mental svækkelse.
- Skemaet udarbejdes og indberettes, når den kommunale afgørelse (forhåndsgodkendelse) eller afgrænsede periode ophører, eller hvis borgeren kraftigt modsætter sig personalets brug af indgreb, samt hvis betingelserne for afgørelsen ikke længere er opfyldt.
- De angivne oplysninger i skema 2 skal dække for hele den periode, hvor afgørelsen har været gældende eller fra den dato, hvor skema 2 for den pågældende borger sidst blev indberettet.
- I skema 2 registreres og indberettes indgreb i form af anvendelse af særlige døråbnere ved yderdøre m.v., anvendelse af stofseler el. lign., tryghedsskabende velfærdsteknologi, låsning og sikring af yderdøre og vinduer, låsning og sikring af døre til fælles opholdsrum, låsning og sikring af døre og brug af særlige døråbnere til servicearealer og fælleskøkkener, låsning og sikring af låger m.v. fra et bo- eller

- dagtilbuds udeareal, samt kortvarig fastholdelse i personlig hygiejne-situationer (på handicapområdet hvis indgrebet forekommer mere end én gang inden for 6 måneder).
- Skema 2 udarbejdes af personaleleder og relevante medarbejder(e), der er bekendt med indgrebene og særligt vidende om borgerens hverdagsliv inden for den omhandlede tidsperiode.
 - Personalelederen udfylder skema sender en mail til Hanne Bylov via HAPS_digitalpost@middelfart.dk og Socialtilsynet Syd, hvis det er på socialområdet. På seniorområdet, skal der sendes en opgave til visitationen.
 - Personalelederen skal foretage indberetning senest tre dage efter skema 2 er udfyldt.
 - Personaleleder orienterer borgerens pårørende/værge skriftligt om, hvilke indgreb, der er foretaget over for borgeren. Husk at dokumentere dette i Nexus!
 - Handlekommune træffer afgørelse om hvorvidt der kan gives forhåndsgodkendelse. Afgørelsen sendes til borgeren med kopi til botilbud/dagtilbud eller plejehjem.
 - Social: Jurist vurderer om indgrebet var indenfor lovens rammer. Sagsbehandler i Handicap- og psykiatri vurderer, om der er anledning til ændring i indsatsen og sammen med faglig koordinator tages der stilling til det videre forløb – herunder om der skal udarbejdes en ny handleplan efter SEL § 141. Seniorområdet: Visitation/Dorte skal vurdere om indgrebet ligger indenfor lovgivningens rammer
 - **Seniorområdet: Husk, at der skal udfyldes en handleplan.**

Skema 3 til ansøgning om kommunal afgørelse (forhåndsgodkendelse)

Anmodning om kommunal afgørelse om magtanvendelse efter servicelovens kapitel 24 og 24 a (§§ 125, 128, 128 b, 128 c, 128 d, 128 e, 128 f og § 136 a, stk. 3).

- På skema 3 kan der ansøges om kommunal afgørelse (forhåndsgodkendelse) af indgreb i form af anvendelse af særlige døråbnere ved yderdøre m.v., anvendelse af stofseler el. lign., tryghedsskabende velfærdsteknologi, låsning og sikring af yderdøre og vinduer, låsning og sikring af døre til fælles opholdsrum, låsning og sikring af døre og brug af særlige døråbnere til servicearealer og fælleskøkkener, låsning og sikring af låger m.v. fra et bo- eller dagtilbuds udeareal, samt kortvarig fastholdelse i personlig hygiejne-situationer (på handicapområdet hvis indgrebet forekommer mere end én gang inden for 6 måneder).

- Registreringen foretages af det personale der har foretaget indgrebet og indberetter til personalelederen hurtigst muligt via opgave i Nexus.
- SOCIAL: Personalelederen udfylder vurdering i skema og fremsender anmodningen til borgerens handlekommune via sikker post, Socialtilsyn Syd og til jurist Hanne Bylov via HAPS_digitalpost@middelfart.dk.
- SENIOR: Send opgave til visitationen.
- Handlekommune træffer afgørelse.
- For kortvarig fastholdelse i personlig hygiejne-situationer gælder det for handicapområdet, at personalet kortvarigt kan fastholde en person, når dette er nødvendigt for at sikre personens omsorg, sikkerhed eller værdighed. Personalelederen skal på baggrund af indberetningen vurdere, om der er behov for at anmode om en kommunal afgørelse til anvendelse af kortvarig fastholde i personlig hygiejne-situationer fremover. Hvis der anvendes fastholdelse mere end én gang inden for seks måneder, skal personalelederen anmode om en kommunal afgørelse.
- Opmærksom på mulighed for, at forhåndsgodkendelsen maksimalt kan gælde for en periode på 12 måneder. Anvendelser af stofseler efter § 128 kan dog fastsættes i en periode op til 18 måneder.
- Personaleleder orienterer borgerens pårørende/værge skriftligt om, hvilke indgreb, der er foretaget over for borgeren. Husk at dokumentere dette i Nexus

Skema 4 til registrering og indberetning af flytning uden samtykke.

Indberetning af flytning uden samtykke efter servicelovens §§ 129, 129 a og 136 f

- I skema 4 skal der ske registrering af flytning af borgeren, der er foretaget uden borgerens samtykke.
- Registreringen skal foretages senest med udgangen af den måned, flytningen har fundet sted.
- Registreringen skal indberettes kvartalsvis til borgerens handlekommune, tilsynet samt til den kommunale eller regionale driftsher, hvis borgeren har ophold i et kommunalt eller regionalt tilbud.