

# Forflytningspolitik

## Procedure for forflytning På området Sundhed, Omsorg og Beskæftigelse



## Forflytningspolitikens delmål i 10 punkter:

### 1) Medarbejderen skal gennemgå kommunes grundkursus i forflytninger

Som medarbejder skal du modtage instruktion og oplæring i arbejdet med forflytninger og personhåndtering, så arbejdet med forflytninger kan udføres uden risiko for dit eget eller borgers helbred.

Som medarbejder skal du derfor ved din ansættelse deltage i et 6 timers undervisnings-forløb i grundlæggende arbejdsteknik omkring personforflytninger, hvor også kendskabet til kommunens forflytningspolitik funderes. Det for at sikre en fælles holdning til forflytningsarbejdet.

Indtil du modtager dette 6 timers undervisningsforløb, skal din forflytningsvejleder være behjælpelig med bistand, samt med at vejlede i gode arbejdsteknikker. Du skal derfor være orienteret om, hvordan forflytningsvejlederen kontaktes, hvis du står i situationer, som du er i tvivl om.

### 2) Medarbejderen skal kende borgers APV og døgnplan

Hjemmets arbejdspladsvurdering (APV) skal indeholde en klar og tydelig beskrivelse af, hvordan hjælp til en personforflytning ydes, samt hvilke hjælpemidler der skal benyttes. Beskrivelsen skal fremgå af borgers døgnplan, og der henvises til døgnplanen i APV.

APV og dermed borgers døgnplan skal være tilgængelig for dig og dine kolleger. Derfor skal du være bekendt med opbevaringen af hver enkel APV/døgnplan på arbejdspladsen.

### 3) Borgerens hjem er medarbejderens arbejdsplads, og skal derfor leve op til Arbejds miljøloven

Borgere og pårørende skal vejledes i, hvordan boligen indrettes, så dine arbejdsopgaver kan gennemføres under hensyntagen til dit arbejdsmiljø. Hvis hjemmet ikke følger disse vejledninger, kan konsekvensen være, at visse serviceydelser til borgeren ikke kan tilbydes pga. for stort risikoniveau for dit helbred.

Derfor skal du enten kontakte din forflytningsvejleder, APV-vejleder, arbejdsmiljørepræsentant eller din nærmeste leder, hvis du oplever at stå i situationer, som du finder tunge, eller på anden måde er til stor belastning for dig.

## **4) De nødvendige hjælpemidler skal være til stede hos borgeren, og du skal have kendskab til dem, inden arbejdet kan påbegyndes**

Af hensyn til din og borgers sikkerhed skal du som medarbejder være grundigt instrueret i brugen af de hjælpemidler, som forefindes hos borgeren. *Har du ikke modtaget instruktion, må du ikke bruge hjælpemidlet!*

Kontakt din forflytningsvejleder eller en kollega for hjælp.

En skriftlig vejledning skal altid følge hjælpemidlet. Vejledningen må dog ikke stå i stedet for din oplæring!

Konstaterer du fejl eller mangler ved hjælpemidlet, skal det meddeles nærmeste leder, og fejlen skal beskrives i APV, samt behandles så dit og dine kollegers arbejdsmiljø altid er i fokus.

## **5) Der foretages aldrig manuelle personløft af en borger**

Dog kan manuel forflytning af en borger foretages, når dette er vurderet som værende fuldt forsvarligt – både for dig og borgeren! Kan borgeren ikke forflyttes sikkerhedsmæssigt

forsvarligt, skal der anvendes lift.

Som medarbejder bør du have kendskab og adgang til en nødlift, hvis der opstår situationer, hvor borger pludselig ikke kan forflyttes forsvarligt. Oplever du en gentagelse af sådanne situationer, skal forflytningen beskrives i døgnplanen.

## **6) Der er altid 2 medarbejdere til brug af alle typer lifte, el-vendelagner samt glidesystemer, dækkende hele sengens liggeflade.**

Det skal fremgå tydeligt i beskrivelsen af forflytningen, når arbejdsopgaven kræver 2 medarbejdere – heri hvordan arbejdsopgaverne er fordelt, samt hvad opgaverne indebærer.

Vær opmærksom på, at 2 medarbejdere om en forflytning, aldrig må erstatte en forflytning med et hjælpemiddel! Du skal også være opmærksom på, at kolleger under 18 år ikke må medvirke i forflytningssituationer, hvor liftbrug indgår. Medarbejdere under 18 år må heller ikke betjene el-vendelagner.

I ganske særlige tilfælde kan forflytninger med lift foretages af én medarbejder. Dette kræver en separat vurdering af forflytningsvejlederen i samarbejde med forflytningskonsulenten. Vurderingen skal afgøre, om det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt at lave forflytningen alene. Udfaldet af vurderingen er efterfølgende gældende for alle medarbejdere.

## **7) Forflytningsvejlederbistand er tilknyttet hver medarbejdergruppe**

Som medarbejder skal du kende gruppens procedure for kontakt og henvendelse til den tilknyttede forflytningsvejleder, så en åben dialog om personhåndtering og forflytninger bliver en naturlig del af gruppen og dit daglige arbejde.

Forflytningsvejlederen indgår i et aktivt samarbejde med kollegerne om forflytninger, og er ansvarlig for afviklingen af vedligeholdende undervisning i god forflytningsteknik – en undervisning du én gang årligt er forpligtet til at deltage i.

## **8) Beskrivelsen af en personforflytning skal altid være udarbejdet ud fra borgers aktuelle funktionsniveau**

Beskrivelsen af forflytningen skal altid dække borgers lavest mulige funktionsniveau i døgnet. Ved svingende funktionsniveau hos borgeren, kan forflytningsmetoden være forskellig i løbet af døgnet. *Dette skal fremgå tydeligt i beskrivelsen af forflytningen!* Det må aldrig være op til den enkelte medarbejder selv at vurdere situationen og der ud fra vælge forflytningsmetode.

Du har som medarbejder pligt til at sige fra, hvis belastningen ved en forflytning overskrider din aktuelle personlige formåen. Kontakt din forflytningsvejleder, så forflytningen kan blive tilpasset borgers aktuelle funktionsniveau.

## **9) Så vidt muligt bør borgers forståelse sikres, inden forflytningen påbegyndes**

Borgers forståelse og samarbejde under en forflytning vil give situationen en større grad af værdighed for borger, og bidrage til minimering af misforståelser mellem borger og dig selv. Samtidig vil borgers samarbejde og aktive indsats under forflytningen medvirke til at minimere belastningen af dig.

## **10) Hensynet til borgers vedligeholdende træning i hjemmet må ikke vægte højere end medarbejderens sikkerhed.**

Behovet for træning skal dækkes af de udførende terapeuter. Skal du som medarbejder selv vurdere, om borger kan udføre et gældende træningsprogram, må du ikke assistere borger i udførelsen af øvelserne.

Vinder borger flere ressourcer gennem træning, må disse selvsagt inddrages af personalet til forskellige aktiviteter, når terapeuten har vurderet dette sikkert – både for borger og dig!