



## Forflytningsinstruks for Fagcenter Omsorg og Sundhed

Udarbejdet af: APV- og forflytningskoordinator Lene Rasmussen og Kvalitets- og udviklingskonsulent, Risikomanager Christine Vammen	Dato: 2017-11-21
Godkendt af: Kvalitets- og udviklingskonsulent, Risikomanager Christine Vammen CMU	Dato: 2017-11-21 2018-01-17
Revideret af:	Dato:

### Instruksens gyldighed

- Alle medarbejder i fagcenter omsorg og sundhed der arbejder med at forflytte borgere/patienter.

### Formål:

- At sikre medarbejdernes og borgernes sikkerhed, velvære og sundhed.
- At alle er bekendt med deres roller, ansvar og forpligtigelser i forbindelse med forflytning. Dette skal sikre, at alle forflytninger sker på den bedste og mest hensigtsfulde måde for både borgere og medarbejdere

### Medarbejdernes rolle og ansvar

Af hensyn til medarbejdernes sikkerhed arbejdes der bevidst med forflytninger i stedet for manuelle løft, og arbejdet skal tilrettelægges så plejetyngden fordeles ligeligt på flere medarbejdere. Arbejdet med forflytninger skal planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det sikkerheds- og sundhedsmæssigt er forsvarligt.

En kæde er ikke stærkere end det svageste led og derfor har alle, der deltager i forflytninger pligt til at sige til og fra i forhold til retningslinjerne i Arbejds miljøloven eller Forflytningsinstruksen i Odsherred Kommune.

Den enkelte medarbejder har selv et ansvar for at holde sig i en fysisk form, der gør det muligt, at udføre det arbejde, som er beskrevet jf. gældende ansættelse.

Hvis forflytning instruksen ikke overholdes, må det anses som et brud på ansættelseskontrakten, og det kan få konsekvenser for pågældende medarbejder i forhold til ansættelse og mulig erstatning ved given arbejdsskade. I forhold til ansættelse henvises til almindelige administrative muligheder i form af mundtlige eller skriftlige advarsler, eller varsling om opsigelse. Hvilke konsekvenser lederen vælger at udløse, afhænger af den enkelte situation.

### Forflytningsvejlederens roller og ansvar.

- Der skal være forflytningsvejledere i hver organisatorisk enhed (afdeling). Antallet tilpasses efter områdets størrelse og behov.
- Alle forflytningsvejledere skal have en godkendt uddannelse som forflytningsvejleder.

- Forflytningsvejlederne er forpligtede til at deltage i samarbejds møder med forflytningskoordinatoren samt deltage i planlagt undervisning.
- Forflytningsvejlederne er selv ansvarlige for at sikre, at dette koordineres på vagtplanlægningen.
- Forflytningsvejlederne skal undervise og vejlede resten af personalegruppen i deres afdeling.

#### Lederens rolle og ansvar

- Alle medarbejdere skal gennemføre forflytningsundervisning af 3 timers varighed 2 x årligt.
- Forflytningsvejlederen skal have den nødvendige tid frigjort til aktuelle opgaver, dette sker i samarbejde med teamleder.
- At denne forflytningspolitik overholdes.
- At de til enhver tid gældende regler i Arbejds miljøloven overholdes.
- At alt arbejde i forhold til punkterne i denne forflytningspolitik efterleveres.
- Der skal forefindes dokumentation for, at den enkelte medarbejder har deltaget på godkendt forflytningskursus/undervisning.
- Det er de enkelte teamledere, der har ansvaret for, at denne dokumentation forefindes.

#### Arbejdsgang

Når der skal ydes hjælp til en borger, foretages der altid en vurdering af behovet for forflytning. Samtidig skal det vurderes, om der er et rehabiliteringspotentiale i forhold til borgeren.

Medarbejderen udarbejder i samarbejde med forflytningsvejlederen forflytningsprocedure og medarbejderen sikrer, at den er i Cura ”generelle oplysninger”, ”boligens indretning” evt. supplerende i observationen forflytning.

Efter hjælpens opstart og i nogle tilfælde før, udarbejder arbejdsmiljørepræsentanten en APV (arbejdspladsvurdering) til fremadrettet brug hos borgeren.

Hvis en borger modsætter sig nødvendige boligændringer (f.eks. flytning/fjernelse af møbler, tæpper m.m.) eller anviste metoder til forflytning (herunder hjælpemidler), således at arbejdet ikke kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

1. Forsøges med en alternativ løsning som opfylder borgerens plejebehov, APVen og forflytningsinstruksen.
2. Borgeren har en samtale med nærmeste leder i pågældende afdeling, hvor det sikres at borgeren træffer sin beslutning på et oplyst grundlag.
3. Der gives ikke hjælp før der er de fornødne boligændringer/hjælpemidler/etc.

### Hvis borgeren er faldet vurderer medarbejderen:

- Om borgeren kan komme op ved guidning og egen hjælp
- Om der skal bruges personløfter
- Om der skal benyttes Raizer (løftestol)
- Om Beredskabet skal tilkaldes
- Beredskabet tilkaldes, hvis der er tale om borgere +100 kg, eller hvis det ikke er muligt at benytte Raizer
- Ved gentagne fald ved samme borger skal der udarbejdes en handleplan og eventuelt en forflytningsprocedure, for at forebygge nye fald

### Hjælpemidler.

De hjælpemidler, der er nødvendige for borgeren og medarbejderen - herunder APV-hjælpemidler til brug ved forflytning, skal være til stede, når et plejeforløb indledes.

Hjælpemidler og boligændringer bevilliges af hjælpemiddeltherapeuterne.

APV-hjælpemidler bevilliges af både hjælpemiddeltherapeuter samt forflytningsvejledere. Opgaven kan efter aftale overgå til navngivne personer i personalegruppen.

Alle el-betjente hjælpemidler skal være forsynet med en vejledning/brugsanvisning, og denne skal være synlig på hjælpemidlet. APV-hjælpemidler skal bevilliges i forhold til Arbejdsmiljøloven.

Forflytningsvejlederne vejleder og sikrer oplæring i hjælpemidler ud fra hjælpemidlets funktion.

Det skal til enhver tid tilstræbes, at der hos borgere som har dalende funktionsniveau og dermed muligt rehabiliterende potentiale sikres en rehabiliterende indsats tidligst muligt via plejens oplysning herom til Myndighed/Aktivt liv/Træningsteam.

### Personløfter.

Vi vil i Odsherred Kommune arbejde med at anvende velfærdsteknologi i forbindelse med forflytning.

Ved brug af gulvlift/loftlift og stålift, kan forflytninger foretages af 1 medarbejder, hvis borgeren aktivt kan medvirke. Antallet af medarbejdere (udfører) vurderes ud fra en konkret individuel vurdering.

Lovpligtigt eftersyn af hjælpemidler foretages af hjælpemiddeldepotet.

### Skriftlig forflytningsprocedure.

Der skal altid foreligge en skriftlig vejledning, når borgeren skal forflyttes. Denne vejledning udarbejdes af medarbejder, der har kendskab til hjemmet, i samarbejde med forflytningsvejleder. Da borgerens funktionsniveau kan være meget svingende i løbet af døgnet, kan der være forskellige vejledninger. Vejledningen kan også indeholde en verbal guidet vejledning.

Når pårørende/personlige hjælpere/BPA er 2. hjælper.

- Pårørende må og kan **ikke** medvirke ved forflytning i et samarbejde med medarbejder fra Odsherred Kommune.
- Hvis pårørende udfører en forflytning (uden deltagelse af Odsherred Kommunes medarbejdere), er det alene deres ansvar.
- Personlige hjælpere/BPA'er må deltage som 2. person, **hvis** de har godkendt uddannelse/kursus i forflytning. Det er borgeren som arbejdsgiver, der har ansvaret for, at den pågældende hjælper/BPA'er har uddannelse/kursus i forflytning, der er godkendt af Odsherred Kommune.
- Hvis man finder ud af at hjælper/BPA'er ikke har uddannelse/kursus i forflytning, skal dette indberettes til Myndighed.
- Medarbejdere fra Odsherred Kommune må **ikke** deltage i forflytning med personer, der ikke har godkendt uddannelse/kursus i forflytning.