



## Formål:

Formålet med denne forflytningspolitik er at sikre medarbejdernes og borgernes sikkerhed, velvære og sundhed.

Samtidig skal denne forflytningspolitik sørge for, 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.

### 1. Medarbejderens sikkerhed.

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

En kæde er ikke stærkere end det svageste led. Alle der deltager i forflytninger, har pligt til at sige fra, hvis belastningen vurderes at overskride retningslinjerne i Arbejds miljøloven og/eller Forflytningspolitikken for Rebild 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.

### 2. Brugernes behov.

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 rehabiliterings potentiale i forhold til borgeren.

Forflytningsvejlederen udarbejder forflytningsvejledning og kontaktpersonen sikre at den er tilgængelig i borgerens kontaktbog samt at det skrevne stadig er gældende.

Efter hjælpens opstart hos borgeren, laver arbejdsmiljørepræsentanten efterfølgende en APV til fremadrettet brug hos borgeren.

Hvis en borger modsætter sig nødvendige boligændringer eller brug af anviste metoder til forflytning (herunder hjælpemidler), således at arbejdet ikke kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt – gives der ikke hjælp.

### **Skriftlig forflytningsinstruktion.**

Der skal altid foreligge en skriftlig vejledning når borgeren skal forflyttes. Denne vejledning udarbejdes af forflytningsvejleder i samarbejde med kontaktperson.

Da borgerens funktionsniveau kan være meget svingende i løbet af døgnet, kan der være forskellige vejledninger.

Vejledningen kan også indeholde en verbal guidet forflytning.

Udarbejdet af:	Dato for i-kraft-trædelse:	Godkendt af: Ledergruppen Center pleje og Omsorg	Den elektroniske udgave er den til enhver tid gældende 1
----------------	----------------------------	---	--



### 3. Forflytningsvejledere

Der skal være forflytningsvejledere i alle kontraktområder. Antallet tilpasses efter områdets størrelse og behov.

Alle forflytningsvejledere skal have en godkendt uddannelse som forflytningsvejleder.

Forflytningsvejlederne er forpligtede til at deltage i erfa gruppemøde 2 gange årligt med terapeuter fra Center Sundhed. Forflytningsvejlederne er selv ansvarlige for at sikre, at dette koordineres på vagtplanlægningen. Der deltager desuden 1 distriktsleder eller assisterende distriktsleder ved disse erfa gruppemøder.

Forflytningsvejlederne skal undervise og vejlede resten af plejegruppen.

Alle medarbejdere skal gennemføre grundkursus og opfølgende kursus 1 år efter grundkursus. Herefter tilbydes opfølgende kursus hvert 3. år.

Forflytningsvejledere samarbejder med Center Sundhed jvf. samarbejdsaftale. Se bilag.

Forflytningsvejlederen skal have den nødvendige tid frigjort til aktuelle opgaver, dette sker i samarbejde med områdets leder.

### 4. Pårørende/personlige hjælpere/BPA.

Pårørende må og kan **ikke** medvirke ved forflytning i et samarbejde med medarbejder fra Rebild Kommune.

Hvis pårørende udfører en forflytning (uden deltagelse af Rebild 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 Rebild Kommune. Hvis man finder ud af at hjælper/BPA'er ikke har uddannelse/kursus i forflytning, skal dette indberettes til Myndighed.

Medarbejdere fra Rebild Kommune må **ikke** deltage i forflytning med personer der ikke har godkendt uddannelse i forflytning.

### 5. 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 bevilges af visitationen.

Alle hjælpemidler skal være forsynet med en vejledning/brugsanvisning, og denne skal være synlig på hjælpemidlet. APV hjælpemidler skal bevilges i forhold til Arbejds miljøloven.

Forflytningsvejlederne vejleder og sikre oplæring i hjælpemidler ud fra hjælpemidlets instruktion.

Udarbejdet af:	Dato for i-kraft-trædelse:	Godkendt af: Ledergruppen Center pleje og Omsorg	Den elektroniske udgave er den til enhver tid gældende 2
----------------	----------------------------	---	--



## Center Pleje og Omsorg Forflytningspolitik

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.

Ved bestilling af APV hjælpemiddel, som altid sker via godkendelse fra distriktsleder, skal Myndighed altid have opmærksom på hvorvidt borgeren umiddelbart forinden (indenfor 1—3 måneder) er tilbudt rehabiliterende indsats – alternativt bedes sikret at denne indsats, bevilges samtidig med at APV hjælpemidlet bestilles.

### **Personløfter.**

Vi vil i Rebild Kommune konsekvent arbejde med at anvende velfærdsteknologi i forbindelse med forflytning. Loftslifte vurderes at medføre arbejdsmiljømæssige gevinster, samt frigivelse af personalemæssige ressourcer.

Ved brug af loftlift, foretages forflytningen som udgangspunkt af 1 medarbejder.

Der skal altid forelægge en konkret, faglig og individuel vurdering.

Ved brug af gulvlifte skal der være 2 medarbejdere til stede.

Lovpligtigt eftersyn af hjælpemidler foretages af hjælpemiddeldepotet. Den enkelte distriktsleder er ansvarlig for at hjælpemidlerne er registreret.

### **6. Faldulykker.**

Ved faldulykker vurderer medarbejderen:

- om borgeren kan komme op, ved guidning og egen hjælp.
- om der, skal bruges personløfter.
- om Falck skal tilkaldes.
- hvis der er tale om borger der under ingen omstændigheder er i stand til at deltage i en forflytning, skal der enten bruges personløfter eller Falck **skal** tilkaldes. (Der er indgået aftale med Falck)
- ved gentagne fald, ved samme borger skal der udarbejdes en handleplan for at forebygge nye fald og evt. forflytningsvejledning.

### **7. Konsekvenser af forflytningspolitik.**

Hvis denne forflytningspolitik ikke overholdes, må det anses som et brud på ansættelseskontrakten, og det kan det få konsekvenser for pågældende medarbejder i forhold til ansættelse og godkendelse af 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 situationerne.

Udarbejdet af:	Dato for i-kraft-trædelse:	Godkendt af: Ledergruppen Center pleje og Omsorg	Den elektroniske udgave er den til enhver tid gældende 3
----------------	----------------------------	---	--



## 8. Ledelsesansvar.

Det er et ledelsesmæssigt ansvar at denne forflytningspolitik overholdes. Det er ligeledes et ledelsesmæssigt ansvar, at de til enhver tid gældende regler i Arbejdsmiljøloven overholdes.

Ledelsen har ansvaret for, at alt arbejde i forhold til punkterne i denne forflytningspolitik efterleves.

Der skal forefindes dokumentation for, at den enkelte medarbejder har deltaget på godkendt forflytningskursus. Det er de enkelte distriktsledere der har ansvaret for, at denne dokumentation forefindes.

## 9. Medarbejderens ansvar

Det er til enhver tid medarbejderens ansvar at følge forflytningsbeskrivelsen, samt at bruge de hjælpemidler, der er beskrevet ved forflytningen.

Det er ligeledes medarbejderens ansvar at være opmærksom på at forflytningsbeskrivelsen bliver revurderet hvis borgerens funktionsniveau ændres, og at forflytningsvejlederen kontaktes desangående.

Det er medarbejderens ansvar at holde sin viden om forflytningsteknikker ajour samt at deltage i de planlagte kurser.

Udarbejdet af:	Dato for i-kraft-trædelse:	Godkendt af: Ledergruppen Center pleje og Omsorg	Den elektroniske udgave er den til enhver tid gældende
----------------	----------------------------	---	--



**Rebild**  
KOMMUNE

# Center Pleje og Omsorg Forflytningspolitik

<b>Udarbejdet af:</b>	<b>Dato for i-kraft-trædelse:</b>	<b>Godkendt af:</b> Ledergruppen Center pleje og Omsorg	<b>Den elektroniske udgave er den til enhver tid gældende</b>
-----------------------	-----------------------------------	--	---