



Rebild
KOMMUNE

Biformen Søparken
Center Familie og Handicap

Forflytningspolitik for Biformen Søparken

Formål:

Formålet med denne forflytningspolitik er sikre medarbejdernes og borgerens sikkerhed, velvære og sundhed. Samtidig skal denne forflytningspolitik understøtte at:

- Vi har klare retningslinjer for, hvordan vi forholder os til personflytninger
- Medarbejderne er bekendt med deres roller, ansvar og forpligtigelser i forbindelse med forflytning
- Sikre korrekt anvendelse af egnede hjælpemidler ved forflytninger
- Vedligeholde borgerens færdigheder under hensyntagen til medarbejdernes arbejdsmiljø.

Målgruppe:

Alle medarbejdere på Biformen Søparken.

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 Arbejdsmiljøloven og/eller overskrider den aktuelle personlige formåen.

Brugernes behov:

Når der skal ydes hjælp til en borger, foretages der altid en vurdering af behovet for forflytning.

Kontaktpersonen udarbejder forflytningsanvisningen i samarbejde med forflytningsvejlederen og sikre at den er opdateret og dokumenteret i NEXUS.

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 kontaktpersonen i samarbejde med forflytningsvejlederen.

Se arbejdsgangsbeskrivelsen: Forflytningsanvisning.

Da borgerens funktionsniveau kan være meget svingende i løbet af døgnet, kan der være forskellige vejledninger. Vejledningen kan også indeholde en verbal guidet forflytning.

Forflytningsvejledere:

Der skal minimum være to forflytningsvejledere i Biformen Søparken. 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 skal undervise og vejlede resten af medarbejdergruppen. Fysioterapeut fra Center Sundhed varetager udarbejdelsen af



Rebild
KOMMUNE

Boformen Søparken
Center Familie og Handicap

undervisningsmateriale, samt undervisning af forflytningsvejlederne. Forflytningsvejlederen skal have den nødvendige tid frigjort til aktuelle opgaver, i samarbejde med nærmeste leder.

Undervisning/vejledning:

Alle udøvende medarbejdere i Søparken skal have undervisning i forflytningsteknik. Vi har samarbejdsaftale med Center Sundhed Kultur og Fritid, der indeholder 15 timers vejledning/ undervisning, som omfatter grundkurser, opfølgingskurser og ad hoc besøg fra terapeuter med udvidet uddannelse i mobilisering og forflytninger. Kursernes varighed er 6 timer. Der er 2 kurser med 3 reserverede pladser til Søparken samt opfølgingskurser med enten 3-4 pladser eller 1 kursusdag med 10-12 pladser.

Pårørende/personlige hjælpere:

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

Pårørende må og kan ikke medvirke ved forflytninger i samarbejde med medarbejder fra Rebild Kommune. Hvis pårørende udfører en forflytning (uden deltagelse af Rebild Kommunes medarbejdere), er det alene deres ansvar.

Hjælpemidler:

De hjælpemidler der er nødvendige for borgeren og medarbejderen skal være til stede, når et plejeforløb indledes. Alle hjælpemidler skal være forsynet med en vejledning/brugsanvisning, og denne skal være synlig på hjælpemidlet. APV-hjælpemidler skal bevilliges i forhold til Arbejds miljøloven.

Forflytningsvejlederne vejleder og sikre oplæring i hjælpemidler ud fra hjælpemidlets instruktion. Når det er vurderet, at en borger skal forflyttes ved hjælp af et bestemt hjælpemiddel, **skal** dette hjælpemiddel benyttes.

Er medarbejderen utryk ved brug af hjælpemidlet inddrages forflytningsvejlederen som vurderer det videre forløb.

Ved bestilling af et APV-hjælpemiddel, skal der altid foreligge en godkendelse af nærmeste leder.

Personløfter:

I Rebild Kommune arbejdes der konsekvent med at anvende velfærdsteknologi i forbindelse med forflytning. Loftslifte vurderes at medføre arbejdsmiljø mæssige gevinster, samt frigivelse af personale mæssige 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 leder er ansvarlig for at hjælpemidlerne er registreret.

Faldulykker:

Ved faldulykker vurderer medarbejderen:

- Om borgeren kan komme op, ved guidning og egen hjælp.
- Om der, skal bruges personløfter.
- Om Falck skal tilkaldes.
- Ved gentagne fald, ved samme borger skal der udarbejdes et delmål med konkrete handlinger for at forebygge nye fald og evt. forflytningsvejledning.



Rebild
KOMMUNE

Biformen Søparken

Center Familie og Handicap

Hvis I vurderer, at borgeren er kommet til skade, lejres borgeren på gulvet, så godt som muligt. Derefter kontaktes egen læge eller lægevagten.

Ved usikkerhed kontaktes sygeplejersken.

Kan borgeren ikke selv komme op, anvendes der lift til at få borgeren op fra gulvet. Liftet køres hen til borgeren, således at borgerens hoved kommer til at ligge inde mellem liftens ben. Liftet skal ikke låses. Hvis det er muligt bøjes borgerens ben, da dette giver et mere behageligt løft i sejlet. Borgeren bedes løfte hovedet, inden løftet påbegyndes.

Faldet registreres efterfølgende i skemaet: Faldregistrering i Nexus.

Faldet skal ligeledes indberettes som en UTH, da det kategoriseres som en utilsigtet hændelse jf. styrelsen for patientsikkerhed.

Hvis medarbejderen har været involveret i faldulykken, udfyldes skemaet: Arbejdspladsens interne registrering af hændelser og arbejdsskader. Skemaet findes på hylden under vagtplanerne.

Ledelsen, ARM, ARM-Suppleant eller den administrative medarbejder indberetter efterfølgende episoden som en arbejdsskade via. EASY.

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.

Ledelsesansvar:

Det er et ledelsesmæssigt ansvar at denne forflytningspolitik overholdes. Det er ligeledes et ledelsesmæssigt ansvar, at de til enhver tid gældende regler i Arbejds miljøloven 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 ledere der har ansvaret for, at denne dokumentation forefindes.

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.