

Forflytningspolitik



FREDERIKSSUND
KOMMUNE

**For ansatte på omsorgscentre og
hjemmeplejedistrikter**

**Frederikssund kommune
Sundhed og forebyggelse**

Indhold

Indledning.....	2
Mål.....	2
Struktur og organisering.....	3
Ansvarsfordeling.....	3
Opgavefordeling.....	3
Forflytningsvejledere:.....	3
Koordinerende forflytningsvejledere skal desuden:	4
Arbejds miljøkonsulent:	4
Hvad er en forflytning?.....	4
APV	5
Forflytningsplaner	5
Introduktion, oplæring og undervisning.....	5
Nyansatte, ufaglærte og elever:.....	5
Fastansatte:	5
Forflytningsvejledere og koordinatore:	5
Undervisningsmateriale og introduktionsprogram	5
Brug af hjælpemidler	5
Procedure ved brug af lift.....	6
Procedure ved fald	6
Forflytningspolitikken skal overholdes.....	6
Evaluering af forflytningspolitikken.....	6
Bilag:	7

- Stillings- og funktionsbeskrivelse for forflytningsvejleder og forflytningskoordinatorer
- Procedure ved fald
- Retningslinjer for brug af lift
- Vejledning til APV*
- Vejledning og skabelon til forflytningsplaner*
- Introduktionsprogram vedrørende forflytning*
- Undervisningsmateriale*
- Oversigt over undervisningsaktiviteter
- Valg af lift*
- Katalog over hjælpemidler (skal udarbejdes i samarbejde med visitationen)*
- Mødeoversigt

Indledning

Frederikssund kommune, Sundhed og Forebyggelse ønsker at skabe arbejdspladser, hvor et godt og sikkert arbejdsmiljø er i fokus. Risikoen for nedslidningsskader og arbejdsulykker skal minimeres gennem en tidlig og vedvarende indsat både centralt og lokalt. Undervisning og kompetenceudvikling på forflytningsområdet skal sikre, at medarbejderne kan varetage forflytningsopgaver på en forsvarlig og faglig korrekt måde. Forflytningsvejlederne på de enkelte arbejdspladser har sammen med ledelsen en central rolle i udviklingen af området.

Forflytningspolitikken skal være med til at sætte arbejdsmiljø på dagsordenen og fastholde kvalitet i arbejdet. Med baggrund i kommunens værdier skal den medvirke til at skabe en fælles kultur på området således, at borgerne bliver behandlet på en værdig og aktiverende måde, samtidig med at den enkelte medarbejder er opmærksom på egenomsorgsprincipperne.

Retningslinjerne skal bl.a. tydeliggøre, hvem der tager sig af hvilke opgaver, og hvem der har ansvaret. Retningslinjerne kan også bruges i forhold til uoverensstemmelser med borgere og pårørende.

Mål

Måler er:

- At forebygge arbejdsulykker.
- At reducere nedslidning hos medarbejderne.
- At det gode arbejdsmiljø bliver en synlig del af medarbejdernes hverdag.
- At medarbejderne på alle niveauer via introduktion og undervisning får en ensartet tilgang til forflytning.
- At ingen medarbejdere arbejder med forflytning uden at være introduceret til området.
- At nedsætte sygefraværet blandt medarbejderne.
- At skabe større trivsel på arbejdspladserne gennem en fælles kultur.

Målet nås ved at:

- Arbejde med arbejdspladsvurdering (APV) i forhold til de fysiske rammer – herunder pladsforhold, hjælpemidler, forflytningsplaner samt det psykiske arbejdsmiljø.
- Sætte fokus på obligatorisk undervisning og kontinuerlig vejledning og instruktion af nyansatte og fastansatte medarbejdere, elever samt vikarer og afløsere.
- Alle medarbejdere instrueres i at arbejde efter forflytningsprincipperne.
- Alle medarbejder anvender den teknik, som er foreskrevet i forflytningsplanerne.
- Forflytning er et fast punkt på dagsordenen ved gruppemøder, personalemøder og MED-møder.
- Sikre et højt informationsniveau og formidling af ny viden.

Dette sker i et samarbejde mellem ledelsen, et uddannet korps af forflytningsvejledere, forflytningskoordinatorer, medarbejdere og arbejdsmiljøkonsulent.

Succeskriterier:

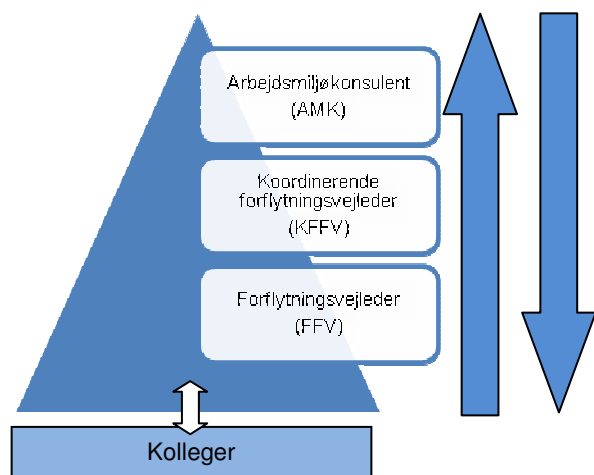
- Der bliver skabt bevidsthed og accept blandt medarbejderne om at holde fokus på forflytningsområdet.
- APV på alle boliger (inkl. evt. forflytningsplaner).
- Planlagte undervisningsaktiviteter gennemføres, og ingen arbejder med forflytning uden at modtaget introduktion.

Efter et år:

- Fald i antallet af anmeldte arbejdsskader

- Lavere sygefravær

Struktur og organisering



For at sikre en forankring i de enkelte plejegrupper og en effektiv kommunikation mellem arbejdsmiljøkonsulent og forflytningsvejledere vælges en koordinerende forflytningsvejleder. På hvert center, i hjemmeplejedistrikterne, vikarkorps samt sygeplejegruppen vælges en koordinerende forflytningsvejleder, som er bindeled mellem arbejdsmiljøkonsulent, forflytningsvejledere og medarbejdere. Koordinators primære rolle er at være tovholder på lokale aktiviteter.

I hver gruppe på centre og i distrikter er der en uddannet forflytningsvejleder, som indgår i det daglige arbejde omkring borgerne samt støtter og rådgiver kolleger i forhold til forflytningsarbejdet. Det kan være en dagvagt, aftenvagt eller nattevagt, som arbejder fleksibelt på tværs af vagterne.

Ansvarsfordeling

- **Arbejdsgiveren** - det vil sige Frederikssund Kommune, har det overordnede ansvar for, at arbejdet kan planlægges og udføres sundheds- og sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Det er kommunens ansvar, at sikkerhedsgrupperne inddrages dette arbejde. Arbejdsgiveren har desuden ansvaret for, at de nødvendige tekniske hjælpemidler er til rådighed, og at der tilbydes instruktion og oplæring.
- **Afdelingsleder, områdeleder og gruppeledere** har ansvaret for, at arbejdsstedet er forsvarligt indrettet, inden arbejdet udføres. De har ansvaret for, at medarbejderne løbende får instruktion og oplæring, at der er udarbejdet APV (og evt. forflytningsplan) og at nødvendige hjælpemidler er til rådighed. Lederne har pligt til at delagtiggøre den øverste ledelse i forhold, som kan have alvorlige konsekvenser for arbejdsmiljøet.
- **Medarbejderen** har ansvaret for at overholde de regler og anvisninger ledelsen har givet. Medarbejderen skal meddele eventuelle fejl og mangler til gruppelederen og skal være opmærksom på forhold, der kan være til skade eller gavn for arbejdsmiljøet.

Opgavefordeling

Forflytningsvejledere:

- Sikre, at der udarbejdes forflytningsplaner i samarbejde kolleger (som en del af en APV).
- Sikre, at forflytningsplaner revideres og ajourføres både elektronisk og i borgerens hjem.
- I samarbejde med Triade vejlede kolleger i forbindelse med indretning af arbejdssted, vurdering af pladsforhold og tilrettelæggelse af arbejdet hos borgerne.

- Analysere arbejdssituationer i samarbejde med kolleger med henblik på at finde frem til de bedste arbejdsmetoder og hjælpemidler.
- I samarbejde med gruppeleder sikre korrekt valg og bestilling (hos Visitationen) af specielle arbejdsrelaterede hjælpemidler.
- Have fokus på at forebygge uhensigtsmæssige arbejdsstillinger ved at korrigere kolleger.
- Opmuntre kolleger til at have fokus på emnet forflytning og bringe emner op på gruppemøder.
- Vurdere brugen af hjælpemidler fra basisdepot.
- Efter aftale med ledelse og koordinator, være medansvarlig for rekvirering af korrekte arbejdsrelaterede hjælpemidler.
- Videregive informationer om forflytning til koordinator til brug for den videre udvikling.
- Indgå i undervisnings- og vejledningsopgaver.
- Medvirke til implementering af forflytningspolitikken for at skabe en hensigtsmæssig forflytningskultur på arbejdspladsen.
- Indgå i netværksgruppe lokalt og med kommunens forflytningsvejlederkorps.

Koordinerende forflytningsvejledere skal desuden:

- Være bindeled mellem arbejdsmiljøkonsulent og forflytningsvejledere.
- Skal formidle ny viden fra arbejdsmiljøkonsulent på lokale møder fx personale- og gruppemøder.
- Være tovholder på undervisningsaktiviteter lokalt og indgå i undervisnings- og vejledningsopgaver.
- Sikre ajourføring af forflytningsplaner.
- Sammen med ledelse sikre, at der holdes fokus på emnet forflytning.
- Indgå i netværksgruppe med kommunens forflytningsvejlederkorps samt gruppen af koordinatore.

Arbejdet udføres i samarbejde med den lokale ledelse, som har ansvaret for at arbejdsmiljølovens anvisninger overholdes lokalt.

Arbejdsmiljøkonsulent:

- Er tovholder for den strategiske planlægning af uddannelse og undervisning samt af området generelt.
- Sikre kvalitet og fastholde vidensniveau hos koordinatore og forflytningsvejledere gennem undervisning, nyhedsformidling og skriftligt materiale.
- Inspirator og sparringspartner for ledelse, koordinatore og vejledere.
- Indgår i ad hoc opgaver og undervisning lokalt efter behov.

Hvad er en forflytning?

Definition: "Ved forflytning af en person forstås en arbejdsmetode, hvor belastningen af hjælperne er reduceret ved, at man glider, drejer, vender, trækker eller skubber i stedet for at løfte. Der kan anvendes forskellige former for tekniske hjælpemidler i forbindelse med forflytning, desuden samarbejder man i videst muligt omfang med personen, der forflyttes, således at dennes ressourcer indgår i processen". (Kilde: At-vejledning D.3.3)

APV

Arbejdspladsvurdering udarbejdes af gruppeleder og sikkerhedsrepræsentant. Arbejdet udføres, når ydelsen er visiteret. Det er en løbende proces, hvor der tages højde for ændringer i forhold til borgerens funktionsniveau. Har borgeren brug for hjælp til forflytning udarbejdes altid en forflytningsplan.

Forflytningsplaner

Forflytningsplanen er en skriftlig vurdering af borgerens funktionsniveau – herunder borgerens ressourcer, forflytningsmetode, hjælpemidler samt antal hjælpere. Der tages højde for variationer over døgnet. Forflytningsplanen udarbejdes af forflytningsvejlederne i samarbejde med borgerens kontaktperson. Koordinator sikrer ajourføring af planen og kan om nødvendigt inddrages i udformningen af planen.

Forflytningsplanen opbevares i borgerens hjem og den registreres elektronisk i Vitae. Alle medarbejdere, som er i kontakt med borgeren i forbindelse med forflytning, er forpligtet til at følge anvisningerne.

Introduktion, oplæring og undervisning

Alle medarbejdere samt gruppeledere i plejen skal introduceres og oplæres i forflytning.

Nyansatte, ufaglærte og elever:

Må ikke varetage forflytninger selvstændigt inden de har gennemgået introduktionen og gruppelederen har sikret sig, at arbejdet udføres korrekt. Introduktionen skal gøre det muligt at arbejde med pleje- og forflytningsopgaver under kortere ansættelsesforløb, og indtil det er muligt at deltage i formel forflytningsundervisning. Introduktionen varetages af forflytningsvejledere i samarbejde med gruppeleder (og evt. praktikvejleder).

Alle skal deltage i forflytningsundervisning. Denne opgave varetages af arbejdsmiljøkonsulent i samarbejde med forflytningsvejledere.

Fastansatte:

Alle fastansatte medarbejdere skal deltage i brush-up kurser 1 x årligt. Genopfriskning og vedligeholdelse af faglig viden på forflytningsområdet foregår på arbejdsstedet i samarbejde med forflytningsvejledere og arbejdsmiljøkonsulent.

Forflytningsvejledere og koordinatører:

Deltager 1 x årligt i forflytningspraksis (ajourføring) samt i 2 årlige erfa-møder. Dette tilrettelægges af arbejdsmiljøkonsulent.

Undervisningsmateriale og introduktionsprogram

For at sikre ensartethed i formidlingen er arbejdsmiljøkonsulenten ansvarlig for at udarbejde og ajourføre undervisningsmateriale til brug for undervisningsaktiviteter og vejledningsopgaver på de lokale arbejdspladser.

Brug af hjælpemidler

Formålet med brug af hjælpemidler er at skåne medarbejderne for unødige belastninger ved forflytning, samt at gøre borgeren så selvhjulpne som muligt. Nødvendige basishjælpemidler skal forefindes på alle centre og være tilgængelige for medarbejderne.

Det er medarbejdernes ansvar at være opmærksomme på, om et hjælpemiddel vil kunne reducere arbejdsbelastningen ved en forflytning og at inddrage forflytningsvejlederne i vurderingen. Første vurdering foretages i forbindelse med APV – derefter ved ændringer i borgerens funktionsniveau.

Forflytningsvejlederen i gruppen er i samarbejde med gruppeleder ansvarlig for bestilling af specielle arbejdsrelaterede hjælpemidler og de har kontakten til Visitationen.

Procedure ved brug af lift

Der skal anvendes lift, når borgeren ikke har støttefunktion, eller der er risiko for at borgeren utilsigtet mister balancen. Man er altid to, når skal anvendes lift – uanset om typen af lift. Medarbejderne har modtaget grundig instruktion, forstår liftens funktioner og pladsforholdene tillader hensigtsmæssige arbejdsstillinger. Anvisningerne på forflytningsplanen skal følges.

Procedure ved fald

Hvis en borger er faldet, handler det om at få borgeren op på en forsvarlig måde, så medarbejderen ikke løfter, med risiko for at pådrage sig en skade arbejdsskade.

Det betyder, **at der aldrig må løftes uanset antallet af hjælpere.**

Hvis en borger falder, mens hjælperen er til stede, er det vigtigt, at medarbejderen ikke griber ud efter borgeren eller forsøger at holde borgeren oppe og derved risikerer at få et knæk i ryggen. Kan en borger ikke gå uden hjælp, skal der anvendes hjælpemidler.

Se bilag: Procedure ved fald.

Forflytningspolitikken skal overholdes

Hvis ledere eller medarbejdere ikke overholder forflytningspolitikken vil vedkommendes ansættelsesforhold kunne tages op til vurdering.

Evaluering af forflytningspolitikken

Forflytningspolitikken evalueres efter et år på følgende aktiviteter:

- Koordinatorrollen
- Arbejdsopgaver for forflytningsvejlederne – herunder netværk
- Undervisningsaktiviteter
- Hjælpemiddelområdet
- Aktiviteter på arbejdsstederne
- (kan der ses en effekt i forhold anmeldte arbejdsskader på plejeområdet)

Bilag:

Stillings- og funktionsbeskrivelse for forflytningsvejleder og forflytningskoordinatorer

Procedure ved fald

Vejledning til APV*

Retningslinier for brug af lift

Vejledning og skabelon til forflytningsplaner*

Introduktionsprogram vedrørende forflytning*

Undervisningsmateriale*

Oversigt over undervisningsaktiviteter

Valg af lift*

Katalog over hjælpemidler (skal udarbejdes i samarbejde med visitationen)*

Mødeoversigt*

Ikke udarbejdede bilag *