



Notat

Dato: 7. maj 2024

Afdeling:
Centerstaben for CSSP

Sagsbehandler:
Amanda Mai Hovmand Willems

Sagsnummer:
29.00.00-P23-1-24

Forflytningsstrategi

1. Strategiens formål

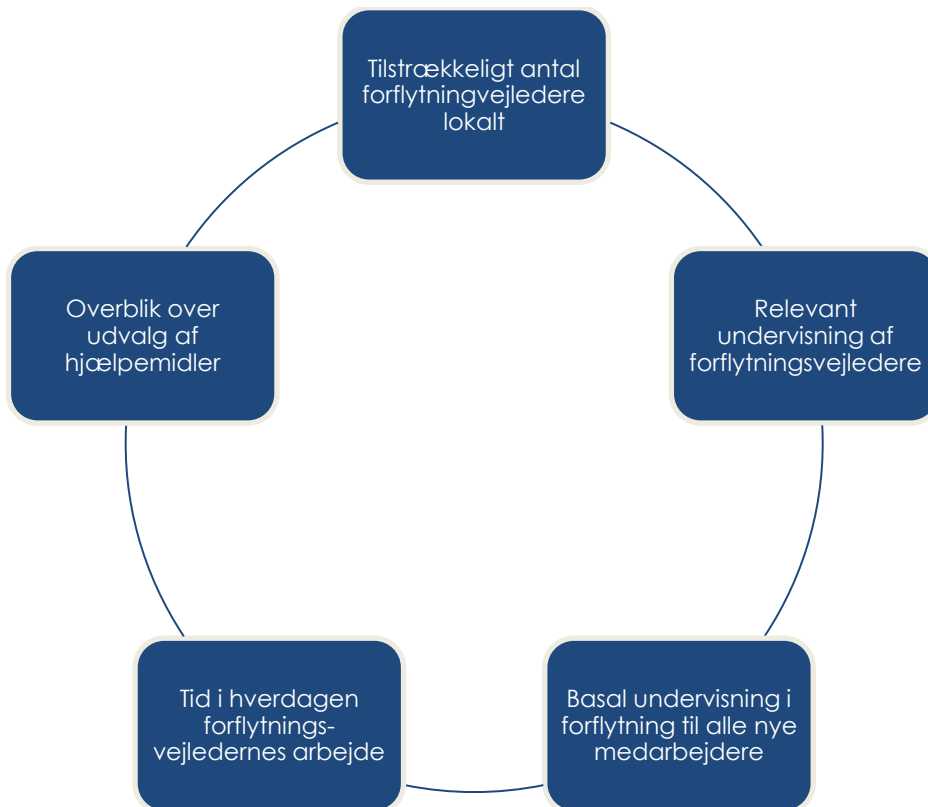
Formålet med Faxe Kommunes forflytningsstrategi er:

- at arbejdsmiljølovgivningen følges, så medarbejderne arbejder på sikre vilkår
- at medarbejderne er uddannede til opgaven
- at medarbejderne har de fornødne hjælpemidler
- at borgerne forflyttes og behandles forsvarligt
- at der er et tilstrækkeligt antal forflytningsvejledere til at udføre opgaven.

1.1. Strategi - En organisering, der understøtter sikkerhed og høj faglig kvalitet

For at sikre ensartet hed i hele centeret, udarbejdes en "top-fane" på kommunens instrukside, hvor forflytningsstrategi og funktionsbeskrivelser bliver tilgængeligt for alle ansatte i Center for Social, Sundhed & Pleje. Her skal der også linkes til [relevante procedurer om forflytning på Var Portal](#), så alle arbejder ud fra samme faglige udgangspunkt.

Faxe Kommunes strategi er en organisering, der understøtter sikkerhed og høj faglig kvalitet ved forflytninger i alle Center for Social, Sundhed & Plejes enheder ved følgende:



Tilstrækkeligt antal forflytningsvejledere lokalt

Med et tilstrækkeligt antal forflytningsvejledere lokalt på relevante enheder, sikres et solidt fundament for, at enhederne følger arbejdsmiljølovgivningen, og at det almene personale har mulighed for sparring om forflytning.

Relevant undervisning af forflytningsvejledere

Med et fast system for relevant undervisning af forflytningsvejledere, sikres det, at alle forflytningsvejledere har opdateret viden om forflytningskundskab og fx brugen af nye hjælpemidler

Basal undervisning af alle nye medarbejdere

Fast system for, at alle nye medarbejdere deltager i Faxe Kommunes basale forflytningsundervisning senest 3 måneder efter ansættelse og derefter genopfriskningskursus ved behov. Dermed sikres det, at alle medarbejdere har basal viden om forflytningsteknik, så de kan arbejde på sikre vilkår og forflytte borgerne sikkert og forsvarligt.

Det er et krav fra Arbejdstilsynet, at der kan fremvises personlig dokumentation for undervisning. Det kan understøttes af KvaliCare og KC365 Kompetencestyring.

Tid i hverdagen til forflytningsvejledernes arbejde

Det er den lokale leders ansvar, at der afsættes tid i hverdagen til, at forflytningsvejlederne kan understøtte enhedens medarbejdere og udarbejde en retningslinje i forhold til gældende regler for forflytning og plads. Det er ledelsens ansvar at skabe de organisatoriske rammer for, at dette kan efterleves lokalt.

Overblik over udvalg af hjælpemidler

Forflytningskonsulenter skal fastholde overblik over, om udvalget af hjælpemidler i forflytningslokalet er tilstrækkeligt.

Hvis medarbejdere oplever behov for andre hjælpemidler hos en borger, kan de rette henvendelse til hjælpemiddelteamet.

2. Ansvarsfordeling

2.1. Ledelse:

- Ledelsen har ansvar for at skabe de organisatoriske og økonomiske rammer for, at forflytningsstrategien kan efterleves.

2.2. Nærmeste leder:

- Nærmeste leder har ansvar for at forflytningsstrategien efterleves. Lederen skal sikre sig, at indsatserne for forflytning bliver udarbejdet.
- Arbejdet skal tilrettelægges, så de ansatte har tid og mulighed for at bruge de rigtige forflytningsteknikker og modtage vejledning fra forflytningsvejledere efter behov.
- Det er nærmeste leders ansvar at sikre, at det fysiske arbejdsmiljø er indtænkt hele døgnet.
- Det er nærmeste leders ansvar at sikre, at der afsættes den fornødne tid til undervisning af bl.a. nyt personale og ved indkøb af nye hjælpemidler.

- Det er nærmeste leders ansvar at sikre, at forflytningskonsulenterne bliver orienterede om, hvem der er forflytningsvejledere lokalt.

2.3. Forflytningskonsulent:

- Forflytningskonsulents opgave er at formidle viden om forflytningshjælpemidler, sikre undervisning i forflytninger og være sparringspartner for forflytningsvejlederne.
- Forflytningskonsulenterne er ansvarlige for at indkalde til revision af forflytningsvejlederordningen hver andet år (lige år).
- Forflytningskonsulenterne er ansvarlige for at planlægge seks årlige møder og to årlige temadage for flytningsvejlederne.

2.4. Forflytningsvejleder:

- Forflytningsvejlederne er ansvarlige for at udarbejde indsatser for forflytning i Cura
- Forflytningsvejlederens opgave er at vejlede medarbejdere, være opsøgende, involvere de enkelte medarbejdere, når der skal udarbejdes en forflytnings indsats, og følge op på de belastende forflytningssituationer.
- Forflytningsvejlederne skal give instruktion i brugen af de forflytningshjælpemidler, som bliver anvendt på arbejdspladsen.
- Forflytningsvejlederen er forpligtet til at komme til møder og temadage for forflytningsvejlederne.
- På en seks ugers periode har forflytningsvejlederen som udgangspunkt tid svarende til otte timer, som bruges til relevant forflytningsvejlederarbejde. Ved behov udover de otte timer, kan forflytningsvejlederen aftale dette med sin leder.

2.5. Arbejdsmiljøgrupper:

- De lokale arbejdsmiljøgrupper har ansvaret for, at rammerne er til stede for at arbejdsmiljøloven kan overholdes, og at forflytningsstrategien er kendt af medarbejderne.

2.6. Medarbejder:

- Det er medarbejderens ansvar at deltage i undervisning i forflytning og benytte de anviste principper for korrekt forflytningsteknik.
- Gøre forflytningsvejlederen eller arbejdsmiljøgruppen opmærksom på problemer med forflytninger eller brug af forflytningshjælpemidler.
- Medarbejderen er forpligtet til at anvende de forflytningsindsatser, der er udarbejdet.
- Medarbejderen har ansvar for eget arbejdsmiljø.

3. Mødeaktivitet

3.1. Forflytningsmøder

Der afholdes årligt 6 forflytningsmøder af 2,5 times varighed, hvor forflytningsvejledere i hjemmeplejens, på plejehjemmenes og på socialområdet deltager.

Formålet med møderne er at højne det faglige niveau, skabe fælles forståelse og fælles tilgang til forflytningsopgaven.

Tilrettelæggelse og indkaldelse til møderne foretages af forflytningskonsulenterne. Mødeindkaldelse sendes ud senest 4 uger før mødet afholdes.

3.2. Temadage

Der afholdes årligt 2 årlige temadage af 7,4 timers varighed, inkl. transport, frokost og oprydning. Temadagene tilrettelægges af forflytningskonsulenterne med et fagligt relevant indhold.

3.3. Mulighed for deltagelse i messe

Forflytningsvejlederne har, efter aftale med nærmeste leder, mulighed for at deltage i [messen Health & Rehab](#), som afholdes i København hvert andet år. Deltagelse er gratis. Udgift til transport og forplejning afholdes af forflytningsvejlederens enhed. Deltagelse på messe arrangerer forflytningsvejlederne selv.

4. Uddannelse

4.1. Uddannelse af forflytningsvejledere

Alle forflytningsvejledere skal have en sundhedsfaglig, pædagogisk eller anden relevant uddannelse og en forflytningsuddannelse. Udgifterne til forflytningsuddannelsen afholdes af den enkelte enhed. Oplysninger om uddannelse fås hos forflytningskonsulenterne. Uddannelsen kan fx varetages af firmaet ERGOPRO v. Svend Dalgas Casper.

4.2. Efteruddannelse af forflytningsvejledere

Efteruddannelse sker løbende på temadage og forflytningsmøderne. Forflytningskonsulenterne inddrager eksterne undervisere i det omfang det er relevant og muligt.

4.3. Uddannelse af elever

Der foreligger [undervisningsmateriale på U-drevet](#), som forflytningsvejlederne skal undervise efter lokalt i de enkelte grupper. Materialet opdateres løbende af forflytningsvejlederne i samarbejde med forflytningskonsulenterne. Forflytningsvejlederne arbejder sammen i grupper om denne opgave. Det er den uddannelsesansvarlige, der indkalder eleverne til undervisning. Der laves et eget undervisningsteam af forflytningsvejledere, der særskilt står for undervisning af eleverne.

5. Forflytningsorganisering

