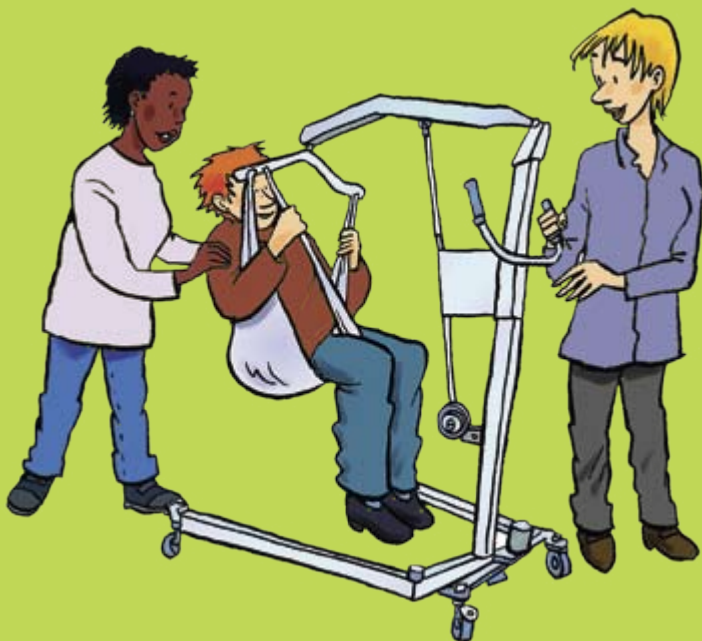


FORFLYTNINGSGUIDE

TIL ANSATTE I BO- OG SERVICETILBUD FOR FUNKTIONSHÆMMEDE OG
ELEVER PÅ UDDANNELSERNE INDENFOR OMRÅDET



OM DENNE GUIDE

God forflytningsteknik forebygger nedslidning og forhindrer arbejdsulykker, men teknikken hjælper kun hvis den bliver brugt i dagligdagen. Denne guide er en kort gennemgang af de vigtigste elementer i god forflytningsteknik: Grundreglerne for forflytningsteknik, krav til pladsforhold og brug af hjælpemidler. Samtidig gennemgår den de to vigtigste forudsætninger for, at teknikker

bliver brugt i dagligdagen, nemlig det psykiske arbejdsmiljø og den måde arbejdet bliver organiseret på.

Guiden er tænkt som et redskab i hverdagen og et supplement til branchevejledningen om forflytning, som du kan finde på www.forflyt.dk.

SIDE	2:	OM DENNE GUIDE
SIDE	3:	FORFLYTNINGSTEKNIK
SIDE	6:	PLADSFORHOLD
SIDE	7:	HJÆLPEMIDLER
SIDE	8:	PSYKISK ARBEJDSMILJØ
SIDE	12:	ORGANISERING AF ARBEJDET
SIDE	16:	MERE VIDEN PÅ NETTET

UDGIVER

Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed
Studiestræde 3-2, sal
1455 København K
Telefon: 33 93 12 55
E-mail: sekretariat@3bar.dk
www.arbejdsmiljoweb.dk

BAR Social & Sundhed er et af i alt 11 branchearbejdsmiljøråd, som består af repræsentanter for arbejdsmarkedets parter. Inden for det døgnpædagogiske område er det primært Socialpædagogernes Landsforbund, Forbundet af Offentligt Ansatte og Amtsrådsforeningen. BAR Social & Sundhed udarbejder information og afholder temamøder for sikkerhedsrepræsentanter og ledere indenfor social- og sundhedsområdet.

BESTILLING

Pjecen kan bestilles hos Arbejdsmiljøbutikken
www.arbejdsmiljobutikken.dk
Telefon: 39 16 52 30
ISBN- nr.: 87-90998-33-2
Bestillingsnr.: 152026

PRODUCERET AF:

svith.dk - svith@svith.dk
Tegninger: Lars-Ole Nejstgaard
Grafisk design: Hans-Michael Testmann MDD
Tryk: Trøjborg Grafisk A/S
2. udgave 2005

FØLG GRUNDRERLERNE

UNDGÅ LØFT

Forflyt i stedet for at løfte. Du skal trække, rulle, støtte og skubbe beboeren.

UDNYT BEBOERENS RESSOURCER

Du skal udnytte beboerens eget bevægemønster og egne kræfter og ressourcer mest muligt. Få så vidt muligt beboeren til at forstå, hvad der skal foregå og være motiveret for at medvirke aktivt. Det giver samtidig beboeren en oplevelse af at kunne selv.

SKUB OG TRÆK

NÅR BEBOERENS KRÆFTER IKKE SLÅR TIL

Når beboerens kræfter ikke slår til, skal du **ALTID** anvende skub, træk og rullebevægelser i stedet for at løfte.

BRUG GLIDESTYKKER M.V.

Efter behov skal du bruge glidestykker, vendelagner osv. til at mindske belastningen ved forflytning og til at nedsætte friktionen mellem underlaget og beboeren.

BRUG STØRRE HJÆLPEMIDLER NÅR DE MINDRE IKKE SLÅR TIL

Når de simple hjælpemidler ikke slår til, skal I anvende større hjælpemidler f.eks. mobile eller loftsmonterede personløftere.

BLIV ENIGE

OM HVAD DER SKAL GØRES

Hvis I er flere om forflytningen, er det den af jer, der kender beboeren bedst, der styrer forflytningen. Det er vigtigt, at både I og beboeren ved, hvad I hver især vil gøre og skal bidrage med.

TAG HENSYN TIL DIG SELV

Endelig er det afgørende, at du tager hensyn til dit eget helbred og lærer at bruge din viden om teknik og hjælpemidler praktisk i dagligdagen.



BLIV EN GOD FORFLYTTER

Århus Kommunes BST har undersøgt, hvad der kendetegner den medarbejder, der er særlig god til at passe på sig selv i arbejdet med forflytninger.

- ▶ Du kan tænke nye løsninger med de midler, der er for hånden.
- ▶ Du kan sætte dig ind i beboerens situation og give støtte og tid.
- ▶ Du har overblik og arbejder struktureret.
- ▶ Du er kropsbevidst, har god kropsfornemmelse og er i god træningstilstand.
- ▶ Du har en god forflytningsteknik og bruger de nødvendige hjælpemidler.
- ▶ Du giver dig tid til at tænke tingene igennem og planlægger arbejdet, før du går i gang.
- ▶ Du er konsekvent og overholder de aftaler, der er lavet om at bruge hjælpemidler m.v.
- ▶ Du har et godt samspil med beboeren og får beboeren til at gøre så meget som muligt selv – og giver den nødvendige tid til det.
- ▶ Du siger til, når du har brug for hjælp.

DIN LEDELSES ANSVAR

Din arbejdsgiver har ansvaret for, at du og dine kolleger får den undervisning og instruktion, der er nødvendig, for at I kan udføre jeres arbejde på en forsvarlig måde.

- ▶ Når du arbejder med forflytning, SKAL du undervises i forflytningsteknikker, inden du begynder på arbejdet. Det gælder også for vikarer og midlertidigt ansatte.
- ▶ Du SKAL have instruktion og oplæring i de hjælpemidler, der bliver brugt på din arbejdsplads. Oplæringen bør foregå konkret på det sted, hvor hjælpemidlet skal bruges.

PAS PÅ DE PLUDSELIGE HÆNDELSER

En stor del af arbejds-skaderne i bo- og servicetilbud for udviklingshæmmede opstår, når der sker noget uforudset: Pludselige fald, en beboer der glider, gør uventet modstand eller mister balancen.

God forflytningsteknik kan ikke afværge alle uforudsete hændelser, men omtanke, rigtige hjælpemidler og omhu under forflytningen kan mindske antallet af uheld.

MEGET TUNGE BEBOERE

Svært overvægtige beboere kræver en særlig forflytningsteknik, som I skal uddannes i. Ofte vil der også være brug for særlige hjælpemidler og ekstra plads.

GRAVIDE MEDARBEJDERE

Tunge løft giver risiko for abort og for tidlig fødsel. Derfor bør gravide ikke foretage manuelle forflytninger. Gravide kan ofte gennemføre forflytninger med lifte eller andre hjælpemidler, men arbejdet skal tilrettelægges, så det tager hensyn til den gravides særlige behov for bl.a. plads og hvile.



FÅ HJÆLP FRA FORFLYTNINGSVEJLEDEREN

Mange arbejdspladser i social- og sundhedssektoren har forflytningsvejledere. Det er kolleger, som har fået uddannelse i forflytningsteknik, og hvis vigtigste opgave er at vejlede dig i hverdagen. Det vil typisk være i helt konkrete situationer, hvor du er i gang med en forflytning, og har brug for hjælp. Det kan være, at du beder om hjælp eller et godt råd, men det kan også være, at forflytningsvejlederen selv bliver opmærksom på, at du har brug for vejledning.

TAG GODT IMOD ET RÅD

Forflytningsvejlederen er hverken ekspert eller leder. Hun er en kollega, som ved lidt mere om emnet end du – og som gerne vil dele ud af sin viden. Derfor er det vigtigt, at du tager konstruktiv imod hendes råd, og at I i fællesskab kommer frem til den bedste løsning.

Forflytningsvejlederens opgaver er ikke at kontrollere dig, og du skal ikke være bange for at blive irettesat, hvis du går til hende for at få hjælp eller råd.

Nogle forflytningsvejledere underviser også på grundkursus i forflytningsteknik for deres kolleger – især de nyansatte - og instruktion i brug af hjælpemidler. Nogle arbejdspladser har øverum, hvor vejlederne kan vise gode forflytningsteknikker.

Det er ikke alle forflytningsvejledere, som underviser. På nogle arbejdspladser står terapeuter eller andre for undervisningen.

PÅVIRKE HOLDNINGER

I hverdagen er det også forflytningsvejlederens opgave at give sine holdninger til forflytning tilkende. Det kan hun for eksempel gøre ved at lægge op til diskussioner på personalemøder, i frokostpausen og andre situationer i hverdagen. Du kan støtte forflytningsvejlederen ved selv at bidrage til diskussionen.

TYPISKE ARBEJDSOPGAVER FOR FORFLYTNINGSVEJLEDEREN

- ▶ Analysere arbejdssituationer og finde frem til de mindst belastende metoder
- ▶ vejlede kollegerne og instruere jer i brug af hjælpemidler. Det gælder ikke mindst nyansatte og folk, som har været ude for en skade. Begge disse grupper har større risiko for at få skader end gennemsnittet.
- ▶ Hjælpe når du beder om det, og selv gribe ind når de opdager et behov.
- ▶ Være sparringspartner for ledelsen i spørgsmål om pladsforhold, indretning, tilrettelæggelse af arbejdet og indkøb af hjælpemidler.
- ▶ Informere ledelsen om belastende arbejde eller uheldig tilrettelægning af arbejde.
- ▶ Skærpe jeres opmærksomhed på det, I selv har ansvar for.

DER SKAL OGSÅ VÆRE PLADS TIL DIG

Reglerne siger, at der skal være plads nok til, at du som hjælper kan arbejde sikkert og med forsvarlige arbejdsstillinger. Det har især betydning, hvor forflytning er aktuel, nemlig omkring seng, toilet og bad.

ARBEJDSPLADS, APV

I forbindelse med ombygninger eller ændringer i bo- og servicetilbuddets funktion, organisation eller normering skal der laves en arbejdspladsvurdering, som konkret vurderer de arbejdsmiljømæssige konsekvenser af ændringen. APV skal sikre, at arbejdsforholdene er i orden, og at nødvendige hjælpemidler bliver anskaffet og installeret.

Det samme gælder i forbindelse med nye beboere og revurdering af plejebehov.

En APV er samtidig et godt redskab i forbindelse med vurdering af arbejdsforholdene i bo- og servicetil-

bud, hvis faciliteter er af ældre dato, og hvor pladsforholdene er utilstrækkelige. BST kan hjælpe med at gennemføre APV.

Ved ombygning eller nybygning SKAL sikkerhedsorganisationen deltage i planlægningen af, hvordan arbejdsstedet bliver indrettet. Det fremgår af §8 i "Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning."

Vær opmærksomme på, at svært overvægtige beboere kan kræve særlige hjælpemidler og ekstra plads omkring sengen og på toilet og bad.

BEKENDTGØRELSE OM ARBEJDSSTEDERS INDRETNING

»Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning" er udarbejdet af Arbejdstilsynet og kan hentes på www.at.dk. Se også det direkte link i linksamlingen på www.forflyt.dk



HJÆLP BEBOEREN OG SKÅN DIG SELV

DER ER TO HELT OVERORDNEDE GRUNDE TIL, AT DU SKAL BRUGE HJÆLPEMIDLER:

- ▶ Du gør beboeren mere selvhjulpnen.
- ▶ Du skåner dig selv og dine kolleger for unødige belastninger.

FIRE HOVEDTYPER AF HJÆLPEMIDLER

- ▶ Personløftere. Stationære løftere med løftesejl, stålift og løftevogne. Mobile typer med loftmontering eller til brug ved badekar/bassin.
- ▶ Overflytningshjælpemidler: Gildebrætter/-mætter (slides), rebstiger, sengebånd og løftestropper.
- ▶ Vendehjælpemidler: Løfte- og vendepuder, vendelagener og vendetæpper.
- ▶ Andre hjælpemidler: Indstillelige senge, toiletudstyr, badeudstyr, støttegreb, indstillelige hvilestole m.v.

REGLER FOR BRUG AF HJÆLPEMIDLER

Det er vigtigt, at der er klare regler for, hvordan I skal bruge hjælpemidler, og at alle medarbejdere kender reglerne.

- ▶ Et hjælpemiddel skal bruges, når det er købt og installeret.
- ▶ Både personale, beboeren selv og evt. pårørende skal instrueres i de forskellige måder, hjælpemidlet kan bruges.
- ▶ Hjælpemidler erstatter ikke de generelle anbefalinger for, hvordan arbejdet skal udføres. F.eks. bør der altid være to til et personløft – også selv om der bruges personløfter. Personløfteren er en maskine – ikke en person.
- ▶ Konsekvensen af ikke at bruge de aftalte hjælpemidler kan f.eks. være advarsler eller fyring.
- ▶ Ledelsen bør sørge for, at alle medarbejdere kender reglerne for vedligeholdelse og sikkerhedstjek af hjælpemidler.

HJÆLPEMIDLER TIL DE MEGET TUNGE

Svært overvægtige beboere over 150 kg kræver ofte særlige hjælpemidler, som er godkendt til en stor belastning. Vær opmærksom på, at der skal være plads til at bruge dem: Brede senge skal kunne gå gennem dørene, ekstra stærke lifte kræver mere plads omkring sengen.



FORANDRINGER KRÆVER ÅBENHED

Et godt og åbent arbejdsklima er en forudsætning for at gennemføre nødvendige forandringer, f.eks. ændringer af rutiner i forbindelse med forflytninger.

En vigtig del af åbenheden handler om risikoen for fejl. Når I skal gøre ting på en ny måde, kan det ikke undgås, at I begår fejl. Det må ledelsen acceptere og melde klart ud, så alle kan være trygge i tider med forandringer. Også du og dine kolleger kan sikkert blive bedre til at acceptere, at fejl kan forekomme. Det er samtidig en forudsætning for, at I kan lære af jeres fejl.

KONFLIKTER ER EN DEL AF ARBEJDS DAGEN

Det kan heller ikke undgås, at der opstår konflikter på arbejdspladsen. Både i forbindelse med forandringer og når I skal tage hurtige beslutninger i dagligdagen, f.eks. i forbindelse med forflytninger.

Konflikterne kan have et fagligt indhold og f.eks. dreje sig om, hvordan I bedst løser problemet. Den type konflikter er som udgangspunkt både nødvendige og umulige at undgå. De er en naturlig del af alt arbejde og giver mulighed for udvikling. Men selv faglige konflikter kan udvikle sig meget negativt, hvis I på arbejdspladsen ikke har en naturlig respekt for andres holdninger og grænser.

KONFLIKTER KAN BLIVE TIL MAGTKAMPE

En konflikt kan f.eks. handle om, hvorvidt der skal bruges lift til en forflytning. Hvis en af parterne ikke mener, at det er nødvendigt og beskylder den anden for at være sart eller pivet, så har konflikten bevæget sig væk fra det faglige indhold og over til at være en personlig konflikt. Ofte udvikler de personlige konflikter sig af de saglige konflikter. Når konflikten mister sit faglige indhold, bliver det en magtkamp.



STRESS SABOTERER FORFLYTNINGSPOLITIKKEN

Psykisk profil af den gode forflytter

- ▶ Hun kan lide sit arbejde
- ▶ Hun er interesseret i sit eget helbred
- ▶ Hun tror på sig selv
- ▶ Hun hviler i sig selv og kan sige både til og fra
- ▶ Hun kan tackle at have travlt
- ▶ Hun er nysgerrig
- ▶ Hun er åben over for forandringer
- ▶ Hun er tålmodig

I stressede situationer vil du som hjælper være tilbøjelig til at gøre tingene selv i stedet for at give dig den nødvendige tid til, at beboeren kan medvirke. Samtidig er det svært at få overskud til at ændre de daglige vaner i forbindelse med forflytninger.

Stress kan være en af de største forhindringer for en succesfuld forflytningspolitik, og blandt andet derfor er det et problem, som skal løses af hele arbejdspladsen.

VÆRN MOD STRESS

- ▶ **Indflydelse** – Mulighed for indflydelse på planlægning af egen arbejdsdag og prioritering af opgaver i løbet af arbejdsdagen.
- ▶ **Meningsfuldt arbejde** – At arbejdet og de enkelte arbejdsopgaver giver mening. Du føler, at du gør en forskel.
- ▶ **Hjælp og støtte** – Supervision og mulighed for at få hjælp og støtte fra kolleger og overordnede i svære sager.
- ▶ **Dialog** – Løbende information og dialog om tilrettelæggelsen af arbejdet.

DILEMMAER KAN VÆRE BELASTENDE

I arbejde med handicappede mennesker bliver man ofte stillet overfor dilemmaer. Et af de typiske eksempler er, hvis beboerens tilstand løbende bliver dårligere.

Hensynet til beboeren taler for, at han gør så meget som muligt selv. Det indebærer bl.a. at han bruger sine egne ben i stedet for at blive båret i en lift. Hensynet til dig som medarbejder taler ofte for det modsatte, fordi du har behov for at kunne forudse og tage højde for risikofyldte situationer, f.eks. at beboeren knækker sammen i benene.

Et andet dilemma gælder svært overvægtige beboere. De kan have brug for specielle hjælpemidler og teknikker i forflytning og pleje, som virker så overvældende, at I viger tilbage fra at benytte dem.

STØTTE I DILEMMAER

Denne form for dilemmaer kan være belastende for det psykiske arbejdsmiljø, fordi du ofte vil være i tvivl om, hvorvidt du har gjort det rigtige.

Nogle mennesker vil ikke være i stand til at tage tilstrækkeligt hensyn til sig selv i disse situationer. Derfor er det vigtigt, at den enkelte får støtte i de situationer, hvor dilemmaet opstår, og at I f.eks. på personalemøder diskuterer almindelige dilemmaer, og hvad I skal stille op med dem.

Vær opmærksom på om du selv eller nogle af dine kolleger er blandt dem, der har svært ved at tage tilstrækkeligt hensyn til sig selv i denne type dilemmaer.

DET KAN DU BEDE LEDELSEN GØRE

- ▶ Klæde dig på til at føre dialog med beboerne. Få f.eks. en arbejdspsykolog til at komme og fortælle om "Den svære samtale".
- ▶ Tilbyde dig supervision.
- ▶ Overtage opgaven i de situationer, hvor der opstår konflikter mellem dig og beboerne eller deres pårørende.

- ▶ Tage initiativ til, at dilemmasituationer bliver diskuteret.
- ▶ Opbygge rutiner der sikrer, at du og dine kolleger ikke føler jer pressede til at sætte jeres eget helbred på spil i disse dilemmasituationer.
- ▶ Fra starten tage dialogen med beboeren og de pårørende om hvilke ændringer, der skal ske i hjemmet og hvorfor. Det vil forebygge konflikter mellem dig på den ene side og beboeren og de pårørende på den anden side.

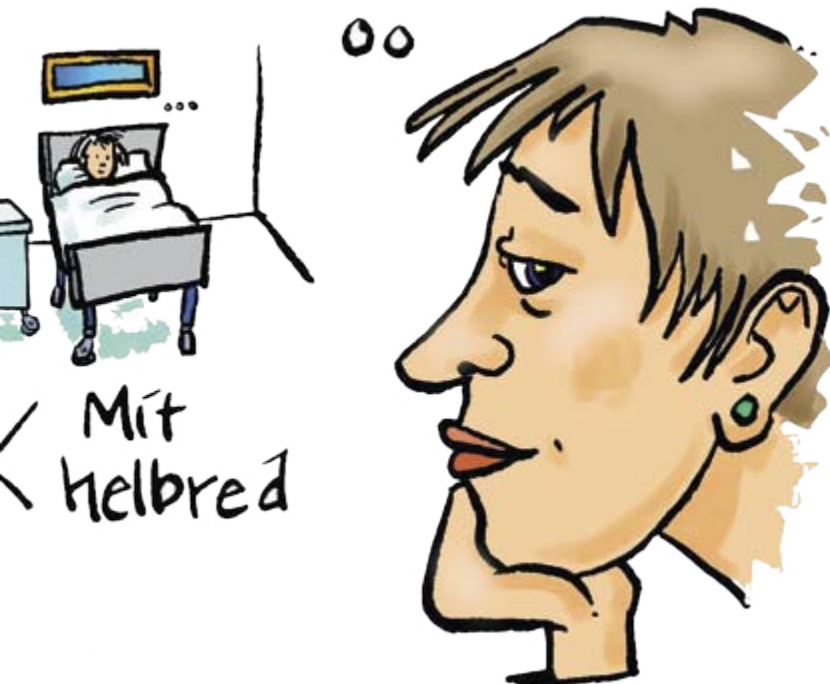


KEND DE VIGTIGSTE HINDRINGER FOR GOD FORFLYTNINGSTEKNIK

Som det fremgår af denne guide, er det ikke altid nok at kende til god forflytningsteknik. Det er også godt at vide, hvad der nogle gange forhindrer jer i at bruge den i hverdagen. Her er fem af de vigtigste hindringer.

- ▶ **Vaner:** Det kræver en vedholdende indsats at ændre holdninger og indgroede vaner.
- ▶ **Travlhed og stress:** Hvis I arbejder under stort pres til daglig, vil I være tilbøjelige til at skyde hensynet til jeres arbejdsmiljø til side.

- ▶ **Dilemmaer:** I kan opleve, at hensynet til beboeren vejer tungere i den konkrete situation end hensynet til eget arbejdsmiljø.
- ▶ **Usikkerhed:** Virkeligheden er aldrig helt så enkelt som på forflytningskurset.
- ▶ **Beboerens tilstand:** Hvis f.eks. demens forhindrer beboeren i at se formålet med det, hjælperen gør, og han derfor er passiv eller ligefrem kæmper imod.



SKAB KLARHED OVER ANSVAR OG ROLLER



Alle på arbejdspladsen skal være klar over deres opgaver og ansvar hvis samarbejdet skal fungere godt. Uklarhed skaber frustrationer, konflikter og usikkerhed. Det er derfor en god idé at diskutere og klart formulere, hvilke opgaver de forskellige medarbejdere på arbejdspladsen har. Jo mere konkret og præcist I kan beskrive opgaverne, desto bedre. En beskrivelse af ansvar og opgaver kan f.eks. være en del af forflytningspolitikken.

JERES ROLLER ER FORSKELLIGE

Det følgende er en beskrivelse af, hvordan opgaverne og ansvaret kan være fordelt. Brug den eventuelt som udgangspunkt for en diskussion af fordelingen af opgaver og ansvar på jeres arbejdsplads.

DIN ROLLE SOM MEDARBEJDER

Det er dit ansvar at deltage i undervisning i forflytning og gå aktivt ind i løsningen af problemer med forflytninger i dagligdagen. Det kan f.eks. være ved at gøre en forflytningsvejleder, en ergonomiansvarlig eller din sikkerhedsrepræsentant opmærksom på problemer med forflytninger eller brug af hjælpemidler.

FORFLYTNINGSVEJLEDEREN

Hvis jeres arbejdsplads har forflytningsvejledere, er det deres opgave at vejlede dig, både hvis du beder om det, og hvis de selv bliver opmærksom på, at du har brug for hjælp. De skal involvere dig og dine kolleger, så jeres erfaringer bliver hørt og følge op på de belastende forflytningssituationer. Vejlederne skal også vise, hvordan I bruger arbejdspladsens hjælpemidler.

TERAPEUTEN

Terapeutens opgave er at undervise i forflytninger, formidle viden om hjælpemidler, være konsulent og sparringspartner for eventuelle forflytningsvejledere. Desuden skal terapeuten vejlede i særligt vanskelige situationer.

SIKKERHEDSGRUPPEN

Sikkerhedsgruppen består af jeres sikkerhedsrepræsentant og den daglige leder eller en anden ledelsesrepræsentant. Den skal være med til at sørge for, at arbejdsmiljøloven bliver overholdt, at den lokale forflytningspolitik bliver ført ud i livet og overholdt samt at politikken bliver evalueret en gang om året.

DEN DAGLIGE LEDER

Den daglige leder skal også sørge for, at forflytningspolitikken bliver ført ud i livet og overholdt. Arbejdet skal tilrettelægges, så du og dine kolleger har tid og mulighed for at bruge de rigtige forflytningsteknikker og få vejledning fra eventuelle forflytningsvejledere efter behov. Hvis det ikke er muligt at føre forflytningspolitikken ud i livet, skal den daglige leder gøre den øverste ledelse opmærksom på problemet. Det kan f.eks. skyldes, at de økonomiske rammer ikke er tilstrækkelige, at der er mange nyansatte blandt personalet, at der er ekstraordinært meget sygdom blandt personalet eller at sammensætningen af beboere har ændret sig.

POLITIKERNE OG DEN ØVERSTE LEDELSE

Den øverste ledelse og politikkerne skal skabe rammerne for forflytningspolitikken og sørge for, at der er den nødvendige tid og de nødvendige økonomiske ressourcer til rådighed, for at den kan gennemføres.

Det er ekstra vigtigt, at fordelingen af opgaver og ansvar ligger fast, når der kommer nye medarbejdere eller afløserer. Det kan f.eks. dreje sig om ansvar for uddannelse og vejledning og dokumentation f.eks. i form af forflytningsskemaer.

SE PÅ DE TYPISKE SITUATIONER

Et kig på de typiske situationer i dagligdagen er et andet og mere konkret udgangspunkt for en diskussion af fordelingen af opgaver og ansvar på jeres arbejdsplads.

NÅR DER KOMMER EN NY BEBOER

En af de centrale situationer er, at der kommer en ny beboer. Her har de fleste arbejdspladser en rutine, som sikrer, at beboerens tilstand og de fysiske forhold bliver vurderet, så beboeren får den rigtige behandling, og pædagogens og de øvrige hjælpers helbred bliver tilgodeset. Her er det naturligt at bruge arbejdspladsvurdering, APV, som et værktøj.

NÅR BEBOERENS TILSTAND BLIVER VÆRRE

En mere kompliceret situation er den, hvor beboerens tilstand har ændret sig. Her vil det enkleste være, at den daglige hjælper vurderer, om ændringen kræver nye tiltag i form af hjælpemidler, ny indretning eller nye teknikker. Desværre er det ofte sådan, at netop hjælperen med den daglige kontakt ikke opdager udviklingen, fordi den er glidende. Derfor er der ofte brug for en rutine, hvor situationen med mellemrum bliver vurderet af andre.

SVÆRT OVERVÆGTIGE BEBOERE

Forflytning og pleje af svært overvægtige beboere på over 150 kg tager mere tid og kræver flere ressourcer. Der skal ofte flere medarbejdere til at gennemføre en sikker forflytning af dem. Det er ledelsens opgave at tilrettelægge arbejdet, så I har de nødvendige personale-ressourcer til opgaven.

NÅR EN MEDARBEJDER BLIVER GRAVID

Når en medarbejder er gravid, skal arbejdsgiveren sørge for at vurdere, om der er risiko for, at den gravide bliver udsat for skadelige påvirkninger i arbejdet. Det kan fx ske ved at lave en APV.

- ▶ Hvis der er en risiko, skal den fjernes, fx ved at købe nye hjælpemidler eller ændre den måde, arbejdet er organiseret på.
- ▶ Hvis risikoen ikke kan fjernes, skal den gravide flyttes til andre opgaver.

GOD KOMMUNIKATION FORHINDRER KONFLIKTER

For at sikre en forsvarlig forflytning er det nødvendigt at I alle ved, hvad I skal gøre. Derfor er det vigtigt, at de nødvendige informationer er til rådighed for alle på en måde, så de kan bruges.

Nyansatte og afløser, som ikke kender historien, kulturen og vanerne på arbejdspladsen er særligt sårbare i den forbindelse. Også aften- og nattevagter kan lettere komme til at mangle informationer. Hvis de nødvendige informationer ikke er givet videre, kan der let opstå konflikter mellem dag- og aftenhold. Derfor har man i mange steder opbygget forskellige systemer til registrering og videreformidling af viden, bl.a. om den enkelte beboers ressourcer i forbindelse med forflytning.

SKRIFTLIGE FORFLYTNINGSVEJLEDNINGER

Nogle arbejdspladser bruger skriftlige forflytningsvejledninger. Ordningen sikrer, at afløser og nyansatte altid har adgang til information om beboerens ressourcer og f.eks. behov for hjælpemidler. Nogle af disse vejledninger indeholder fotos eller tegninger, så beskrivelserne bliver lettere at forstå. Ikke mindst hos demente beboere kan det være en stor hjælp med skriftlige vejledninger. De demente beboere kræver nemlig ofte, at tingene bliver sagt på en helt bestemt måde hver gang.

Imidlertid er hver forflytningssituation forskellig, og kræver en analyse af situationen her og nu. Derfor er det vigtigt, at beskrivelserne er ajourførte, og at I er klar over, at de skriftlige vejledninger kun er en støtte til jeres egen analyse af situationen.

HÅNDBOG

I BRUG AF FORFLYTNINGSVEJLEDERE

En håndbog i hvordan I bruger de lokale forflytningsvejledere kan gøre det tydeligt for alle medarbejdere, hvad I kan bruge vejlederne til. Håndbogen kan også indeholde navne på alle vejlederne og oplysninger om, hvordan man får fat i dem. Hvad håndbogen præcist skal indeholde afhænger af de lokale forhold. Der findes ikke en centralt udarbejdet standard.

INFORMATION

KAN FOREBYGGE KONFLIKTER MED BEBOERE

En tidlig og udførlig information til beboere og deres pårørende om retningslinierne på det ergonomiske område og konsekvenserne for dem selv, kan være med til at forebygge konflikter i fremtiden. Det kan bl.a. dreje sig om information om, hvilke ændringer der kan komme på tale, hvis beboerens plejebehov ændrer sig.

MERE VIDEN PÅ NETTET

LÆS MERE I DE ELEKTRONISKE BRANCHEVEJLEDNINGER

FORFLYT.DK

Mariannes weblog Forflyt-kampagne Ældrevejledning

Kampagne om forflytning

I år er det 10 år siden Handlingsplan om personligt plejersket meget i de år i forhold til forflytning, antal arbejdsbetingede lidelser og måden at tænke arbejdet på. Dette jubilæum vil BAR Sosu fejre. Hvordan og hvordan på plads.



Ældrevejledning

En vejledning, der primært er rettet mod ledere, forflytningsansvarlige og i hjemmeplejen.



Sygehusvejledning

En vejledning som primært er rettet på sygehuse.



Dagvejledning

En vejledning primært til sikring af



Forflytningsvejledere

En vejledning om, hvordan man bliver forflytningsvejledere.

På www.forflyt.dk kan du finde flere oplysninger om forflytning

Du kan blandt andet finde BAR Sosus branchevejledning om forflytning i bo- og servicetilbud for funktionshæmmede og en vejledning om ordninger med forflytningsvejledere.

Vejledningerne har også hver en linksamling, som viser vej til flere informationer om emnet.

På hjemmesiden kan du også hente en printervenlig version af denne forflytningsguide.

www.forflyt.dk

BAR Social & Sundhed, Studiestræde 1



BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET
Social & Sundhed