

Forflytningspolitik



Brøndby Kommune

For ansatte i Ældre- og Omsorg

Udarbejdet 2015

Revideret januar 2019

1 Mål

1.1 Målet er at:

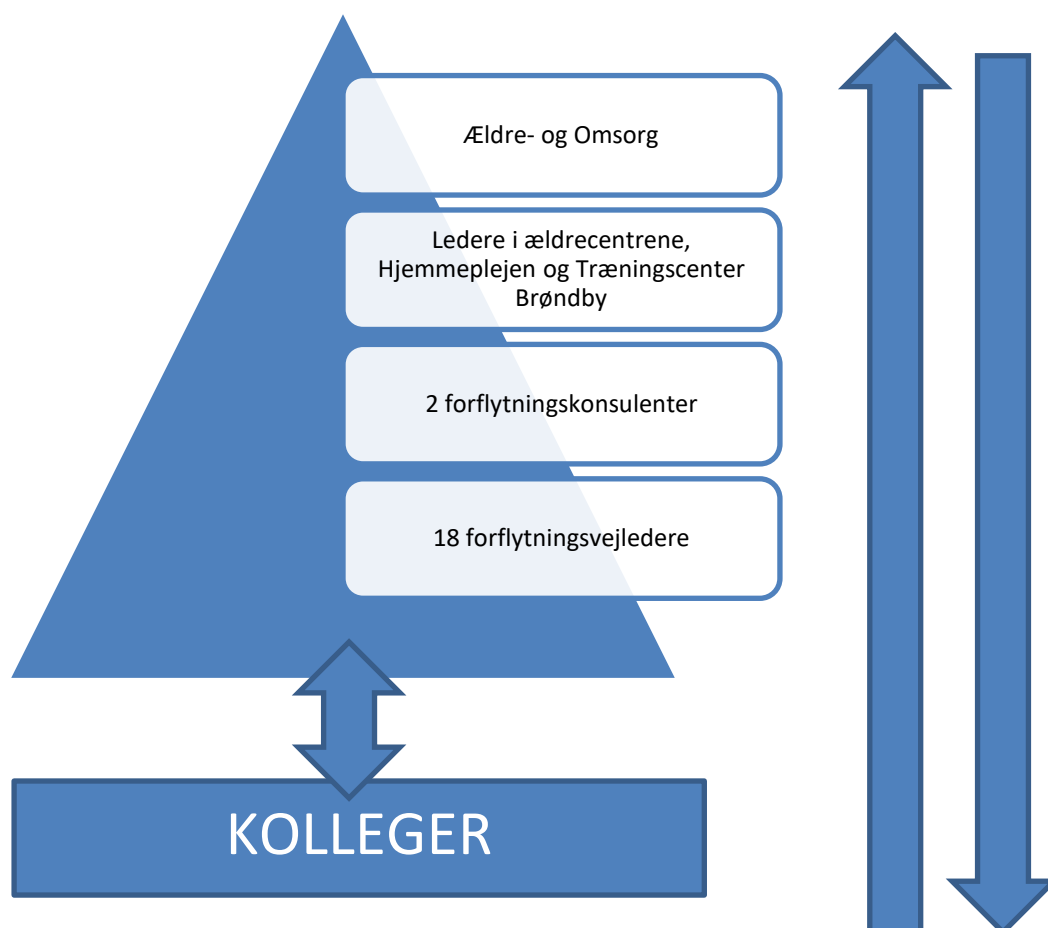
- forebygge arbejdsulykker
- minimere nedslidning hos medarbejderne
- bedre arbejdsmiljøet for medarbejderne
- ingen medarbejdere arbejder med forflytning uden at være introduceret til området
- alle medarbejdere via introduktion og undervisning får en ensartet tilgang til forflytning
- øge patientsikkerheden
- borgerne oplever kontinuitet i forbindelse med hjælp til forflytning

Målene nås ved:

- Obligatorisk forflytningsundervisning for alle medarbejdere med introduktion til forflytningsprincipperne.
- Fokus på kontinuerlig vejledning til fastansatte medarbejdere, elever, vikarer og afløsere.
- Arbejde med APV, hjælpemidler, forflytningsplaner samt psykisk arbejdsmiljø.
- Alle medarbejdere er forpligtiget til at anvende den teknik, som er foreskrevet i forflytningsplanerne.
- Alle medarbejdere er bekendt med instruks ved fald, instruks ved brug af lift samt bekendt med kommunens forflytningspolitik.
- At sætte forflytning på dagsordenen ved gruppemøder, personalemøder og MED-møder.
- At forflytningsvejlederne og forflytningskonsulenterne formidler ny viden om forflytning.

- Samarbejde mellem ledelsen, forflytningsvejledere, forflytningskonsulenter, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere.
- 10 årlige netværksmøder mellem forflytningskonsulenter og forflytningsvejledere
- At forflytningsvejleder og forflytningskonsulenter løbende bliver opdateret om ny viden indenfor forflytningsområdet samt har en grundviden jf. funktionsbeskrivelserne.

Organisering



Ansvarsfordeling

Arbejdsgiveren (Ældre- og Omsorg) har det overordnede ansvar for at:

- Arbejdet kan planlægges og udføres sundheds- og sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
- Sikkerhedsgrupperne inddrages i arbejdet.
- De nødvendige APV-redskaber er til rådighed og lovpligtigt eftersyn overholdes.
- Der tilbydes relevant introduktion og oplæring i forflytningsteknik og brug af APV-redskaber.
- Der udarbejdes og ajourføres instrukser på området

Afdelingsledere og områdeledere i Ældre og Omsorg (relevante) har ansvar for at:

- Arbejdsstedet er forsvarligt indrettet.
- Medarbejderen løbende får instruktion og oplæring.
- Medarbejderen er bekendt med instrukser, der er udarbejdet omkring forflytning samt kommunens forflytningspolitik.
- Medarbejderne overholder instrukser for forflytning.
- De nødvendige APV-redskaber er til rådighed.
- Der er udarbejdet forflytningsplaner, jf. instruks for området
- Der er udarbejdet APV
- Delagtigøre den øverste ledelse i forhold, som kan have alvorlig konsekvens for arbejdsmiljøet.
- Alle nye fastansatte medarbejdere i plejen deltager i forflytningskursus modul 1 og 2. Skal tilmeldes senest 2 måneder efter ansættelse
- Alle fastansatte deltager i forflytningskursus modul 3 hvert 3 år
- Elever og afløsere er blevet introduceret til korrekt forflytning.
- Social-og sundhedshjælper (SHH) elever samt social- og sundhedsassistentelever, der ikke har SHH uddannelsen deltager i forflytningskursus modul 1.
- Forflytningsvejlederne får den fornødne tid til at vejlede og stå til rådighed for kolleger, der har brug for hjælp ved vanskelige forflytninger.
- Forflytningsvejleder og arbejdsmiljørepræsentant får den fornødne tid til udarbejdelse af forflytningsplaner.
- Udpege medarbejdere til forflytningsvejleder
- Forflytningsvejlederen har fået relevant forflytningsvejlederuddannelse forud for indtrædelse i funktionen.
- Forflytningsvejlederen får relevant videreuddannelse. Som f.eks. at forflytningsvejlederen deltager i 1 hel- eller 2 halve temadage årligt lokalt i Brøndby kommune, med fokus på eks. praktisk anvendelse af basale forflytningshjælpemidler, forflytning af borgere der kræver særlig indsats, fx bariatriske borgere mm.

Leder af Træningscenter Brøndby har ansvar for at:

- Der er udarbejdet funktionsbeskrivelse for funktionen forflytningskonsulent.
- Udpege 2 forflytningskonsulenter.

Forflytningskonsulenterne har ansvaret for at:

- Udføre hovedopgaverne beskrevet i funktionsbeskrivelsen for forflytningskonsulenter (bilag 1)
- At der afholdes 1 hel- eller 2 halve temadage årligt lokalt i Brøndby kommune, med fokus på eks. praktisk anvendelse af basale forflytningshjælpemidler, forflytning af borgere der kræver særlig indsats, fx bariatriske borgere mm.

Forflytningsvejlederne har ansvaret for at:

- Udføre hovedopgaverne beskrevet i funktionsbeskrivelsen for forflytningsvejledere (bilag 2)

Medarbejderen har ansvaret for at:

- Overholde instrukser om forflytningsprincipper (F5.1.4) samt instrukser for forflytning.
- Være opsøgende omkring forflytningsplaner.
- Rette henvendelse til relevant kollega ved arbejdsmiljøproblemer.
- Delagtiggøre arbejdsmiljørepræsentant, forflytningsvejleder og/eller lederen i forhold, som kan have alvorlig konsekvens for arbejdsmiljøet.