

Udarbejdet af: Forflytningskonsulenterne

Godkendt i topledergruppen:

Ansvarlig: Centerleder i Æblehaven

Revideret: februar 19

Revideres senest: februar 2021

Funktionsbeskrivelse:

F5.1.1

Bilag 2

Forvaltning/afdeling/institution:

Social- og Sundhedsforvaltningen/Ældre og Omsorg

Funktionsbetegnelse:

Forflytningsvejleder

Organisatoriske forhold:

Nærmeste overordnede: Afdelings- /områdeleder (som udpeger)

Særlige kvalifikationskrav:

- Skal som minimum være uddannet social- og sundhedshjælper.
- Pædagogiske evner.
- Gennemslagskraft og engagement.
- Samarbejdsevner på tværs af faggrænser.
- Interesse for at udvikle forflytningsområdet.

• Dokumenteret kompetencegivende kursusforløb i følgende rækkefølge:

- Grundkursus, 5 dage: <https://sopu.dk/kursus/forflytning-og-speciallejring>
- Kursus i vejledning, 6 dage: <https://sopu.dk/kursus/vejledning-i-forflytning-3/>

Indeholder bl.a.:

- Samarbejde med andre fagpersoner og borgeren, fx om udvælgelse af hjælpemidler.
- Faglige principper i forhold til praktiske løsninger i borgerens hjem, herunder fokus på arbejdsmiljø.
- Ethiske overvejelser i forhold til at arbejde i borgerens hjem.
- Fokus på videndeling mellem kollegaer, herunder skriftlig kommunikation.
- Målrettet vejledning, formidling, undervisning og instruktion af kollegaer.
- Øget fokus på forflytningers betydning for arbejdsmiljøet.
- Forflytningsvejlederens rolle i at skabe en god kultur for forflytning
- Tværfagligt samarbejde og faglige netværk

Videreuddannelse:

- Forflytningsvejlederen deltager i 1 hel- eller 2 halve temadage årlig lokalt i Brøndby kommune, med fokus på eks. praktisk anvendelse af basale forflytningshjælpemidler, forflytning af borgere der kræver særlig indsats, fx bariatriske borgere mm.
- Forflytningsvejlederen deltager årligt på Rehabmessen

Hovedopgaver:

- Vejlede i gruppe/afdeling i forhold til praktiske forflytningsituationer og ved behov støtte kollega i andre grupper/afdelinger.
- Udfærdige forflytningsplaner evt. i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten.
- Ansvarlig for at varetage vurdering af soloflytninger i et samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten.
- Skal indgå i introduktionen af nyt personale i afdelingen/gruppen, herunder informere om instrukser og politikker på forflytningsområdet.
- Vejledning af elever omkring forflytning.
- Være opsøgende i forhold til afdelingens/gruppens personale mht. undervisning / vejledning i forflytningsopgaver og brugen af relevant APV-redskaber.
- Forebygger og korrigerer uhensigtsmæssige lejrings-/forflytningsteknikker i afdelingen/gruppen.
- Skal være bekendt med de hjælpemidler, der forefindes og i brugen af disse.
- Rollemodel i forhold til forflytninger.
- På personalemøde/tværfaglige teammøder at referere fra netværksmøder og sætte forflytning på dagsordenen.
- Deltager i månedlige netværksmøder med forflytningskonsulenterne.
- Deltager i tværfaglige teammøder efter behov.
- Deltager som medunderviser på Forflytningskursus modul 1 og 2
- Samarbejde med afdelingslederen om varetagelsen af de beskrevne opgaver
- Samarbejde med arbejdsmiljørepræsentant i forbindelse med APV.
- Ansvarlig for, der er relevant vejledning på tekniske forflytningshjælpemidler.
- Forflytningsvejlederne i Hjemmeplejen introducerer nyt personale i brugen af Raizer samt forflytningsspuden ELK ved behov.
- Ved fratrædelse af funktionen videregives den nødvendige information til afløseren i funktionen, herunder sidemandsoplæring i soloflytninger. Medmindre fratrædelse skyldes ansættelsesmæssige forhold, er fratrædelse som udgangspunkt, først mulig, når den nye vejleder er uddannet.

Generel beskrivelse af funktionen:

Forflytningsvejlederen skal:

- Løbende varetage vejledning i forflytningsteknik af medarbejdere i den gruppe/afdeling, vedkommende er tilknyttet.
- Være ressourceperson i spørgsmål vedrørende hjælpemidler i forbindelse med forflytninger i den gruppe/afdeling, vedkommende er tilknyttet.
- Medvirke til, at forflytningsopgaverne forgår mest hensigtsmæssigt.
- Medvirke til, at forebygge arbejds- og nedslidningsskader samt nedbringelse af sygefravær.
- Have den fornødne tid til at vejlede kolleger i forflytningsspørgsmål og deltage ved problematiske forflytningsituationer.
- For hjemmeplejen at afse den fornødne tid til at rekvirere nødvendige APV redskaber.
- Have den fornødne tid til uddannelse, holde sig ajour i forhold til relevante kurser, møder og relevante temadage.

Navn:

Cpr.nr.: