



Forflytningsordningen ældredistrikter i Næstved Kommune

Forflytningskoordinator:

Der er ansat en forflytningskoordinator. Der er udarbejdet funktionsbeskrivelse.

Forflytningsvejledere:

Alle teams har uddannet forflytningsvejledere. Det kan forekomme, at forflytningsvejlederen ikke er ansat i teamet, men er tilknyttet som forflytningsvejleder.

Der er udarbejdet funktionsbeskrivelse for forflytningsvejleder.

Der er udarbejdet arbejdsgangsbeskrivelser og instrukser som forefindes i KVAS.

Medarbejdere:

- Alle nyansatte medarbejdere skal gennemgå forflytningskursus af to dages varighed senest 3 mdr. efter ansættelse, medmindre de har deltaget i et tilsvarende kursus i et af de øvrige distrikter.
Kurset indeholder arbejdsmiljø relateret til forflytning herunder risikovurdering, forflytningsprincipper og teknikker samt afprøvning af forflytningshjælpemidler. Der er fokus på den aktive forflytning. Desuden undervisning i tryksårsforebyggelse.
- Alle fastansatte personaler, som udfører personhåndtering i deres daglige arbejde, gennemgår 3 timers opfølgningskursus (genopfriskning) hvert andet år.
- Alle vikarer og tilkaldevikarer skal gennemgå forflytningskursus for nyansatte, medmindre de har deltaget i et tilsvarende i et af de øvrige distrikter.
- Elever/studerende deltager på 6,5 timers forflytningskursus eller instrueres af forflytningsvejleder jv. forflytningsskema til elever/studerende

Introduktion af nyansatte medarbejdere og tilkalde vikarer:

I forbindelse med introduktionen af den nye medarbejder, skal medarbejderen følges med/undervises af en forflytningsvejleder. Jv. Skema for instruktion i forflytning.

Det skal sikres at ovenstående er foregået inden medarbejderen varetager selvstændige forflytninger (i praksis indenfor de første 2-3 dage).

Handlingsanvisning på forflytning:

- Der skal udarbejdes handlingsanvisninger på alle borgere som forflyttes, manuelt eller ved hjælp af hjælpemidler.
- Det er teamlederen, som er ansvarlig for, at der bliver udarbejdet handlingsanvisninger. Handlingsanvisningerne udarbejdes af forflytningsvejlederen og i samråd med relevante kollegaer.
- Handlingsanvisningen skal revideres ved ændring i borgerens funktionsniveau eller mindst hver 6. mdr.
- En eksisterende handlingsanvisning skal til alle tider følges. Hvis den ikke følges skal dette påtales.

Overtrædelse af handlingsanvisninger og arbejdsgangsbeskrivelser/instrukser får ansættelsesmæssige konsekvenser.