



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 MyMedCards

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 medarbejdere, som udfører personhåndtering i deres daglige arbejde, gennemgår 2 timers opfølgningskursus (genopfriskning) hvert tredje 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/instrueres 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 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/instruks får ansættelsesmæssige konsekvenser.