

Retningslinjer for brug af personløfter og liftning i hjemmeplejen og plejeboligområdet

1. Overordnede mål

- a. At forflytninger kan foregå sikkerhedsmæssigt og fuldt forsvarligt både for brugere og personale.
- b. At personalet respekterer og anvender personløfter og hjælpemidler korrekt.
- c. At brugere/pårørende accepterer brug af personløfter og hjælpemidler i hjemmet.
- d. At Arbejdstilsynets regler og retningslinjer følges ved forflytninger

2. Kriterier for brug af personløfter

- a. Brugeren kan ikke flytte sig ved egen kraft.
- b. Brugeren er ustabil eller svimmel og kan ikke medvirke ved forflytningen.
- c. Forflytning ved to personer overstiger den arbejdsbyrde, som personalet bør udsættes for.
- d. En personløfter er et forflytningshjælpemiddel - ikke et transporthjælpemiddel!

3. Vurdering af behov

- a. Borgerens kontaktperson / fokusperson vurderer i samarbejde med forflytningsvejleder behovet for brug af personløfter.
- b. I forbindelse med udskrivning fra hospital hvor koordinerende visitator / rehabiliteringsteam sørger for hjælpemidler skal planen for disse fremgå – og vurderes i hjemmet.
- c. Hvis relevant hjælpemiddel ikke forefindes i hjemmet skal kontaktpersonen / fokuspersonen kontakte hjælpemiddelcentralen med henblik på at få hjælpemidlet.
- d. Vurdering og fremskaffelse af hjælpemiddel skal dokumenteres i boergerens journal.

4. Handlingsplan

- a. Når kontaktperson og / eller forflytningsvejleder har vurderet, at der er behov for personløfter, noteres det i CSC omsorg, og der laves et forflytningsskema. Det kan være:
 - i. Manuel personløfter / Mobil, elektrisk personløfter / Loftmonteret personløfter
- b. Personalet har medansvar for, at de er instrueret af forflytningsvejlederen i brug af personløfter før arbejdets udførelse.
- c. Ansatte uden tilstrækkelig, relevant uddannelse skal have den fornødne oplæring, inden de påbegynder arbejdet.
- d. Personalet er forpligtet til at følge handlingsplanen på forflytningsskemaet.

5. Praktisk brug af personløfteren

- a. Det afklares efter proceduren for liftning hvor meget personale, der skal være til stede ved liftning – og der kan være forskelligt behov for antal hjælpere henover døgnet alt efter borgerens funktionsniveau.
- c. Ved brug af personløfter, kan liftning foregå med hjælp fra én hjælper, hvis borgeren kan samarbejde fysisk og psykisk.
- e. Hjælper skal altid, forud for en liftning, foretage en vurdering af, om liftningen kan ske forsvarligt efter forflytningsskemaet, eller om der er sket ændringer i borgerens tilstand, som kræver andre hjælpemidler eller flere hjælpere.
- f. Hvis hjælperen føler sig usikker med hensyn til om opgaven kan klares alene, skal kollega eller forflytningsvejleder inddrages. Forflytningsvejleder inddrages i øvrigt efter behov.

- g. En ægtefælle/pårørende kan fungere som den ene hjælper, hvis medarbejderen vurderer det forsvarligt. Ægtefælle/pårørende indgår efter personalets anvisninger.
- h. Det er medarbejderens ansvar at beskrive forflytningen af egne borger i forflytningsskemaet samt at sikre, at alle, der lifter, er undervist i opgaven. Forflytningsvejleder inddrages efter behov.
- i. Nærmeste leder er ansvarlig for, at plejepersonalet respekterer beslutninger og brug af personløfter.
- j. Sejl skal opbevares hvor det bliver brugt, dvs. i borgerens soveværelse eller badeværelse. (Der er ellers risiko for forveksling af sejl.)

6. Arbejdsstedets indretning

- a. Når der skal anvendes personløfter, skal man vurdere underlaget. Tykke tæpper, ujævnt underlag m.v. kan således forhindre, at forflytningen kan foregå på forsvarlig vis.
- b. Ved brug af mobile personløfter, er der behov for jævn/fast gulvbelægning. Det er brugeren, der skal sørge for dette.
- c. Der kan også blive tale om andre boligændringer, f.eks. fjernelse af dørtrin og gulvtæpper.
- d. Der skal være plads omkring sengen, så hjælperne kan arbejde uden unødvendige belastninger.
- e. Boligen skal forud for brug af personløfter have foretaget en arbejdspladsvurdering (APV).

7. Krav til personløfteren

- a. Der skal være en dansk brugsanvisning, som oplyser om, hvordan personløfteren fungerer. Brugsanvisningen skal følge personløfteren og anbringes (hænges på løfteren), så den er tilgængelig for alle.
- b. Der skal foretages lovpligtigt serviceeftersyn efter fabrikantens anvisninger. Lederen af området har ansvaret for disse eftersyn. De daglige brugere har ansvaret for personløfterens daglige vedligeholdelse, f.eks. fjerne hår fra hjul, efterse sejl, løse skruer m.v.

8. Hvis personløfteren ikke fungerer

- a. Gennemgå brugsanvisningen nøje.
- b. Ved reparation af lifte kontaktes hjælpemiddelcentralen
- c. Der skal foretages service på personløfteren 1 gang per år.

9. Arbejdsskader og andre skader

- a. Hvis der under arbejdet med personløfteren sker skader på personalet, skal dette altid anmeldes som arbejdsskade. Kontakt arbejdsmiljøgruppen.
- b. Hvis der sker noget med borgeren, skal dette meddeles til nærmeste leder. Hændelsen noteres i CSC, hvorefter der udarbejdes en utilsigtet hændelse, hvis det er i forbindelse med en ydelse efter sundhedsloven.

Appendix

- Alle ansatte skal undervises i forflytning for at sikre, at alle er bevidste om at bruge korrekte teknikker og hjælpemidler i det daglige arbejde. Som nyansat vil du få tilbudt denne undervisning i din introduktionsperiode. **Der udstedes kursusbevis**, som du kan få arkiveret i din personalesag.
- Retningslinjer for den konkrete forflytning findes på forflytningsskemaet, som ligger i borgerens journal – specialark . Det forventes, at alle overholder de aftaler, der er lavet. Der er særlige retningslinjer for brug af personløfter.

- Det forventes, at alle faste medarbejdere deltager i arbejdet med at lave og ajourføre forflytningskemaer hos egne borgere. Forflytningsvejlederne giver råd og vejledning.
- Det kan få ansættelsesmæssige konsekvenser, hvis du som medarbejder ikke overholder arbejdsstedets retningslinjer vedr. arbejdsmiljø og forflytninger.

Informationsmateriale - henvisninger:

Arbejdstilsynets regler og retningslinjer <http://arbejdstilsynet.dk>

Ergonomisk arbejdsmiljø, de vigtigste At-vejledninger og informationsmaterialer fra BAR sosu

<http://arbejdstilsynet.dk/da/brancher/brancheindgang-2008/social-og-sundhed/wwwhjemmeplejeatdk/de-vigtigste-regler/ergonomisk-arbejdsmiljo.aspx>

Statens byggeforskningsinstitut: <http://www.sbi.dk>

<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-cirkulaereskrivelser/at-cirkulaereskrivelser-1997/3-1997-vejl-om-indret-af-aeldreboliger.aspx>

<http://www.sbi.dk/tilgaengelighed/bygningsindretning/indretning-af-eldreboliger-for-fysisk-plejekrevende-m-fl/indretning-af-eldreboliger-for-fysisk-plejekrevende.pdf>