

## Procedure

### Emne: Forflytning

**Formål:**

For at sikre at beboerne forflyttes og behandles forsvarligt.  
For at personalet arbejder på sikre vilkår og er uddannet i forflytningsopgaven samt har kendskab til de fornødne hjælpemidler, er der i Plejeboligområdet uddannet en række forflytningsvejledere.

På opslag i afdelingen kan du se navnene på de uddannede medarbejdere.

**Hvem skal kunne forflytning:**

Alle medarbejdere, faste, midlertidige ansatte/vikarer og elever, der arbejder med forflytning skal have den nødvendige oplæring og instruktion.

**Forflytningsvejleders opgaver:**

- At vejlede sine kollegaer i forflytning i det daglige
- Undervise i forflytningsteknik for nyansatte, elever/studerende og kollegaer
- Medvirke ved indkøb/bestilling/indretning af arbejdspladser
- Medvirke ved udarbejdelsen af APV på arbejdspladser
- Dokumentere problemer og behov i omsorgssystemet.

Der er udarbejdet en funktionsbeskrivelse for forflytningsvejleder. Se bilag 1.

**Ansvar:**

Iflg. Arbejds miljøloven er det arbejdsgiverens pligt at opstille de nødvendige rammer for at forflytninger kan udføres forsvarligt.

Den daglige ledelse har ansvaret for , at ansatte er ordentligt oplært i forflytningsteknikker, der modvirker arbejdsskader og nedslidning.

**Personalet** har pligt til at sige fra overfor forflytningsopgaver de ikke er oplært i.

**Bilag:**

Funktionsbeskrivelse for forflytningsvejleder, bilag 1.

Retningslinjer for brug af personløfter og lifte i hjemmeplejen og Plejeboligområdet, bilag 2.

Erstatter procedure af:

23.09.14

Udsendt:23.09.14

Revideret af:

Udviklingssygeplejerske  
Jeanette Erceninks

20.02.19

Godkendt af:

Plejeboligområdet  
Mona Tina Funch  
Denne udgave er lagt på  
[www.plejebolig.albertslund.dk](http://www.plejebolig.albertslund.dk)  
gældende fra

20.02.19

Samt på SB-SYS under procedure