



Funktionsbeskrivelse forflytningsvejleder

Mission med vejlederfunktionen:

At medvirke til at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø ved at forebygge skader og nedslidning af både medarbejdere og borgere.

Forflytningsvejlederen skal gennem faglighed og sine øgede kompetencer være med til at skabe et miljø omkring borgere der skal forflyttes, hvor kollegaer og borger oplever sikkerhed og tryghed.

At yde en helhedsorienteret pleje til borgerne, hvor borgernes ressourcer inddrages og styrkes i forbindelse med forflytning. Forflytningsvejlederen har fokus på mestring.

En forflytningsvejleder er forflytningsfaglig ressource- og nøgleperson i det daglige arbejde i plejegruppen.

Forflytningsvejlederen har den nødvendige kompetence til at indgå som vejleder både i de grundlæggende og de komplicerede forflytninger hos borgere hvor det er nødvendigt.

Forflytningsvejlederen skal sikre, at der er mulighed for at udvikling indenfor forflytning, og at ny viden om forflytning stilles til rådighed for alle medarbejdere i ældreplejen.

Forflytningsvejlederen skal i sit daglige arbejde have fokus på, at Albertslund Kommunes værdigrundlag efterleves: Demokrati, Det professionelle råderum, Den nære relationer, Gensidig initiativpligt og Mangfoldighed.

Profil:

Forflytningsvejlederen skal have lyst og evne til at formidle særlig viden og aftalte retningslinjer på forflytningsområdet.

Forflytningsvejlederen har bevidsthed om et godt arbejdsmiljø.

Forflytningsvejlederen har kropsbevidsthed i relation til forflytninger.

Forflytningsvejlederen har bevidsthed om egen rolle i samspillet med kolleger.

Forflytningsvejlederen har specialiseret viden om forflytning samt et ønske om fortsat kompetenceudvikling på området.

Forflytningsvejlederen har motivation til faglig og personlig udvikling.

Villighed til at investere energi og tid i rollen som forflytningsvejleder.

Opgaver og ansvarsområder:

Forflytningsvejlederen er nøgleperson i alle udfordrende og komplekse forflytninger.

Forflytningsvejlederen er ressourceperson i alle spørgsmål om forflytning – og skal vejlede/rådgive kolleger i dagligdagen.

Forflytningsvejlederen deltager i det forum i området, hvor borgerrelaterede situationer gennemgås eks. beboerkonference.

Forflytningsvejlederen underviser kolleger, elever og afløsere i forflytning

Forflytningsvejlederen har ansvar for at informere egen nærmeste leder om udfordringer/komplekse forflytninger, som kræver særlige tiltag – eller som forflytningsvejlederen ikke selvstændigt kan håndtere.



Forflytningsvejlederen deltager i forflytningsvejledermøde, hvor det samlede forflytningsvejleder-team mødes til refleksion med ledergruppen. Forflytningsvejlederen medbringer til disse møder erfaringer fra egen kollegagrube til fælles erfaringsudveksling.

Uddannelse og organisatorisk forankring:

Forflytningsvejlederen har som minimum et forflytningsvejlederkursus af flere dages varighed med relevant indhold.

Forflytningsvejlederen deltager i de temadage / kurser der arrangeres i kommunen.

Forflytningsvejlederfunktionen er funktion for personale ansat i plejeboligområdet og hjemmeplejen. Forflytningsvejlederfunktionen er forankret hos lederen af plejeboligområdet og hjemmeplejens strategiske hjemmeplejeleder – som vil tage ansvar for uddannelse af forflytningsvejledere og afholdelse af forflytningsvejledermøder.

Forflytningsvejlederen vil kunne have indsigt og informationer der skal deles med arbejdsmiljøorganisationen – og vil skulle indgå i dialog omkring arbejdsmiljøet som ressourceperson.

Tid:

Forflytningsvejledermøder planlægges ca. 3 x årligt af 3 timer.

Forflytningsvejledere skal afsætte tid til at undervise nye kollegaer, elever og afløsere.

Forflytningsvejledere skal afsætte tid til at være ressource- og nøgleperson i det daglige arbejde omkring forflytninger.

Forflytningsvejledere skal have mulighed for at træde til når kollegaer har behov for hjælp i konkrete situationer.

Forflytningsvejlederne deltager årligt i temadag / kursus tilrettelagt ud fra forflytningsvejledergruppens ønske. Aftales på foregående års sidste møde.

Der skal i daglig planlægning beregnes tid på gruppemøder til fremlæggelse af erfaringer fra forflytningsvejledermødet.

Grundlæggende forhold som har indflydelse på arbejdsmiljøet og forebygger skader.

Disse forhold vil være en del af forflytningsvejlederens opgavefelt.

- Arbejdsstedet indretning
- Arbejdets tilrettelæggelse
- Borgerens ressourcer
- Arbejdsteknik
- Hjælpemidler
- Holdning, adfærd, etik
- Egen fysiske tilstand

De 7 gyldne regler

1. Udnyt borgers ressourcer.
2. Brug hjælpemidler.
3. Rul træk og skub. Undgå løft.
4. Bliv enig med borger om hvad der skal ske.
5. Pas på pludselige hændelser.
6. Bed om hjælp når det er nødvendigt.
7. Tænk kreativt når du står i en situation hvor der måske ikke er de rigtige hjælpemidler.