



## Vejledning om forflytning på Rigshospitalet

# Indhold

Indledning.....	Side 1
Ledelse og organisering.....	Side 2
Hjælpemidler og plads.....	Side 4
Viden, adfærd og normer.....	Side 6
Materialer og værktøjer.....	Side 8
Bilag 1: Forflytningsvejlederordningen.....	Side 9
Bilag 2: Opgaver og ansvar.....	Side 10
Bilag 3: Tjekskema – Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet.....	Side 12
Bilag 4: Undervisning og instruktion af personalet.....	Side 14

## Indledning

Forflytning og mobilisering er et anliggende for mange faggrupper, herunder portører, plejepersonale, terapeuter, læger og radiografer. I den enkelte forflytning kan der være flere faggrupper, der skal samarbejde. Det kræver, at faggrupperne har en fælles viden om forflytning og mobilisering og kender hinandens arbejdsmåde og faglige tilgang til emnet.

Måden vi organiserer og udfører forflytning og mobilisering på har stor betydning for personalets arbejdsmiljø og forebyggelsen af arbejdsskader og nedslidning. Det har samtidig stor betydning for behandlingen og plejen af patienterne, særligt i forhold til forebyggelsen af tryksår.

Det kræver en samtidig indsats på tre områder, hvis forflytning i højere grad skal indgå i behandlingen og plejen og dermed forebygge skader og nedslidning:

- **Ledelse og organisering**
- **Hjælpemidler og plads**
- **Viden, adfærd og normer**

Formålet med denne vejledning er at uddybe disse tre indsatsområder og komme med praktiske råd til, hvordan I som ledelse og arbejdsmiljøgruppe kan arbejde med dem.

Der er evidens for, at man kan nedsætte muskel- og skeletsmerter hos personale, der arbejder med personhåndtering, hvis man sætter ind på ovenstående tre områder samtidig.

*Kilde: Personhåndtering – dilemmaer og perspektiver V/Susan Warming, Karen Lyn, Mogens Theisen Pedersen og Kaia Nielsen, Munksgaard, København 2012).*

## Ledelse og organisering

Lederen har en særlig rolle som kulturskaber ved at have fokus på den gode forflytning i det daglige arbejde, støtte personalet i løsning af komplekse forflytninger og følge op på indsatsen. Desuden skal lederen føre tilsyn med, at medarbejderne bruger korrekt forflytningsteknik, anvender hjælpemidler og foretager en relevant risikovurdering i deres daglige arbejde.

Lederens tre vigtigste opgaver

### 1 Du skal skabe rammerne

Afdelingen skal have de nødvendige hjælpemidler, såsom lifte og spilerdug, og medarbejderne skal på kursus og instrueres, så de bliver fortrolige med brugen af forflytningsteknikker og hjælpemidler.

Arbejdet skal også planlægges, så det i praksis er muligt at bruge de rigtige forflytningsteknikker og samarbejde om det på tværs af faggrupperne, når det er nødvendigt.

### 2 Du skal bidrage til et godt samarbejde om forflytning

Du skal bakke forflytningsvejlederen op, så alle forstår, at du står 100 procent bag indsatsen og sikre et godt samarbejde med forflytningsvejlederen og arbejdsmiljørepræsentanten, både på møder og i de daglige drøftelser.

### 3 Du skal gribe anledningen – og gribe ind

Grib anledningen til at sætte fokus på forflytning, når den viser sig. Det kan være en særlig vellykket forflytning, eller én der ikke gik så godt. Det kan også være særlige problemstillinger, som viser sig, fx en bariatrisk patient. Tilfælde af dårlig ryg, skulder eller lignende blandt personalet kan også være en anledning til at promovere de gode forflytningsteknikker.

Grib ind, hvis afdelingens praksis ikke lever op til vejledningen. Du har pligt til at føre tilsyn, og det er noget, som Arbejdstilsynet lægger vægt på ved deres besøg. (Læs mere om din tilsynspligt på næste side).

Forflytningsvejlederens tre vigtigste opgaver

- 1 Du skal gribe anledninger til at påvirke holdninger til forflytninger, fx på personalemøder og i pauserum.
- 2 Du skal formidle viden og vejlede kolleger i praktiske forflytningssituationer og forflytningsredskaber. Det kan både ske i forbindelse med et akut behov og med fokus på bedre forflytninger fremover.
- 3 Du skal introducere nyt personale og elever i de specialespecifikke forflytninger samt forflytningsredskaber og anvendelse heraf.

Se også bilag 1 side 9: Forflytningsvejlederordningen

#### Medarbejdernes vigtigste opgaver

Medarbejderen skal benytte hensigtsmæssige forflytningsteknikker, forflytningsredskaber, fejlmelde defekt udstyr og deltage i forflytningskurser.

Medarbejderen skal endvidere hjælpe kolleger ved tunge og komplekse forflytninger og spørge forflytningsvejlederne til råds ved behov.

Se også bilag 2 på side 10: Ansvar og opgaver

Sådan overholder du tilsynspligten

### **Du har pligt til at føre tilsyn**

Som afsnitsleder har du ansvaret for, at dine medarbejdere bruger korrekte forflytningsteknikker og hjælpemidler, og du skal sørge for, at der bliver ført tilsyn med det. Du kan altså ikke blot regne med, at dine medarbejdere gør, som de har lært. Du skal også holde øje med det.

Det står klart i Arbejdstilsynets vejledning, og hvis tilsynet kommer på besøg, vil I få påbud, hvis tilsynspligten ikke er blevet overholdt (se link under materialer og værktøjer side 8).

### **Du kan delvist uddelegere tilsynet**

Som leder kan du naturligvis ikke være til stede i alle situationer med forflytning – hverken i dagtimerne eller om aftenen, natten eller i weekenderne. Derfor er du nødt til at uddelegere dele af tilsynet til forflytningsvejledere, arbejdsmiljørepræsentanter, vagthavende eller andre nøglepersoner. Men du skal fortsat selv ud at føre tilsyn, så du har en fornemmelse af, hvordan forflytningerne finder sted i afsnittet.

Når du uddelegerer, kræver det en fast aftalt struktur for tilsynet og hvor ofte du som leder får tilbage-meldinger fra nøglepersonerne.

### **Hvor ofte skal du som leder føre tilsyn?**

Der er ikke nogen generelle regler for, hvor ofte du skal føre tilsyn, fordi det afhænger af personale-omsætningen, patientsammensætningen og medarbejdernes personlige forudsætninger. Når du skal vurdere behovet for tilsyn, bliver du altså nødt til at bruge din viden og erfaring til at vurdere "hvor meget tilsyn skal der til, for at få medarbejderne til at benytte de lærte teknikker"? Det er vigtigt, at du ikke erstatter "skal" med "burde" i denne vurdering.

### **Tommelfingerregler**

I et afsnit med meget lille udskiftning af medarbejderne og stor rutine, kan lederen måske nøjes med at føre tilsyn 4 gange årligt, hvis forflytningskulturen er godt indarbejdet.

Hvis der er mange nyansatte, eller hvis der er brug for at lave en decideret kulturændring, vil det være en god idé at føre tilsyn hver måned. Vær dog opmærksom på, at der ikke er tale om, at du som leder nødvendigvis skal føre tilsyn med alle medarbejdere hver gang. Det er tilstrækkeligt med stikprøver, hvor du over en periode på 1 – 2 år kommer rundt om alle medarbejdere.

Hvis Arbejdstilsynet kommer på besøg, er det ikke nødvendigt med dokumentation for de enkelte stikprøver. Det vigtige er at kunne redegøre for, at der er en struktur for tilsynet, som har en effekt i dagligdagen.

### **Lærende audit**

Lærende audit er en form for tilsyn, hvor hovedvægten lægges på læring og dialog om arbejdet med forflytninger i klinikken. Deltagere i auditeringen er klinikleder, afsnitslederne, forflytningsvejlederne, arbejdsmiljørepræsentanterne og konsulenter fra Enhed for Arbejdsmiljø og Ledelsesudvikling.

Enhed for Arbejdsmiljø og Ledelsesudvikling har i 2016 gennemført lærende audit i alle relevante klinikker. Auditeringen gennemføres som udgangspunkt årligt og kan ses som et supplement til det tilsyn, som afsnittet selv foretager.

**Se også bilag 3** side 12: Tjekskema – Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet

# Hjælpemidler og plads

## Forflytningsredskaber

### Valg af forflytningsredskaber

Der skal være adgang til et tilstrækkeligt antal relevante forflytningsredskaber på afsnittene og i andre områder, hvor der udføres forflytninger. Relevante vil sige ajourførte redskaber, som passer til den patient, som skal bruge dem. Personalet skal være instrueret i at kunne anvende disse.

På intranettet kan I finde en oversigt over de vigtigste redskaber, hvad de kan bruges til og hvordan I anskaffer dem.

### Råd og vejledning

Hvis I har brug for vejledning til at vælge de relevante forflytningsredskaber i afsnittet, kan I kontakte enten Enhed for Arbejds miljø og Ledelsesudvikling, afsnittets fysioterapeut/portør eller Hjælpemiddeldepotet.

### Skab bedre plads

De fysiske rammer er ikke hensigtsmæssige alle steder på Rigshospitalet, men ofte vil I kunne skabe den nødvendige plads, ved at I forbereder forflytningen godt, inden I går i gang. Det handler blandt andet om simple forholdsregler som at slå sengebordet sammen og placere det i et hjørne eller at køre vasketøjskurven midlertidigt ud på gangen.

Hensigtsmæssigt indrettede rum gør det meget lettere at sikre, at medarbejderne bruger forflytningsteknikker og –redskaber. Derfor er det vigtigt, at I bliver hørt i forbindelse med nybyggeri og ombygninger.

# Viden, adfærd og normer

## Skab en god forflytningskultur

En god forflytningskultur skal understøtte, at forflytning bliver en naturlig del af behandlingen og plejen af patienter på Rigshospitalet.

### Fem tegn på en god forflytningskultur

- 1 I inddrager patientens ressourcer** og sørger for, at forflytningen foregår på en respektfuld måde for patienten.
- 2 I hjælper hinanden** med komplekse forflytninger, kommunikerer om målet for behandlingen og deler viden og erfaringer med gode forflytningsmetoder.
- 3 Det er en selvfølge for jer at anvende forflytningsredskaber**, at stille dem på plads efter brug samt at vedligeholde og fejlmelde defekt udstyr.
- 4 Ledelsen prioriterer** gode fysiske og organisatoriske rammer for forflytning, herunder forflytningsredskaber og kvalificering af personalet.
- 5 Risikoen for skader bliver løbende reduceret.** Ledelsen, forflytningsvejlederne og arbejdsmiljøgrupperne arbejder løbende for at reducere skader for patienter og medarbejdere.

## Vurdér risikoen i hverdagen

Risikovurderingen er et væsentligt led, som skal indarbejdes i jeres forflytningspraksis, så alle medarbejdere helt naturligt vurderer risikoen for både patienten og medarbejderne inden forflytningen.

### Sådan laver man en risikovurdering i dagligdagen

- Vurdér patientens aktuelle funktionsniveau
- Vurdér behovet for hjælpemidler og antallet af hjælpere
- Forbered dig på mulige uventede belastninger
- Skab plads og sørg for ryddelighed (OBS faldrisiko)

### Situationer, hvor der erfaringsmæssigt er øget risiko for arbejdsskader

- Førstegangsmobiliseringer efter operation eller lignende.
- Mobilisering af nye patienter, hvor der mangler viden om patientens funktionsniveau.
- Patienthåndteringer uden relevante hjælpemidler.
- Manglende plads og ting på gulvet.
- Situationer hvor flere skal samarbejde om forflytningen.
- Aften/nat- og weekendvagter med lavere personaledekning.
- Forflytninger foretaget af nyuddannet personale.

De nyansatte skal instrueres lokalt i afsnittet

Udover det tre timers obligatoriske forflytningskursus skal alle nyansatte introduceres til forflytningspraksis i afsnittet. Det er afsnittets forflytningsvejledere, der skal stå for introduktionen i samarbejde med afsnitslederen, og indhold og omfang fastlægges efter, hvor relevant det er for den nyansatte.

Introduktionen til forflytningspraksis skal indgå i introduktionsprogrammet og målet er, at den nyansatte har viden om:

- De specifikke forhold om forflytning for afsnittet.
- Hvor forflytningsredskaberne står.
- Hvordan hjælpemidlerne bruges og hvordan de fejlmeldes.
- Hvem der er afsnittets / klinikkens forflytningsvejledere.
- Ledelsen og forflytningsvejlederne sørger for, at medarbejdernes viden om forflytning ajourføres, hvis der sker ændringer i arbejdets udførelse, eller der kommer ny viden om forflytning.

**Se også bilag 4** side 14: Undervisning og instruktion af personalet



## Materialer og værktøjer

Til arbejdsmiljøgruppen og forflytningsvejlederen

Forflyt.dk

Website om forflytning fra Branchefællesskab Arbejdsmiljø  
– Velfærd og Offentlig Administration.

Arbejdstilsynets vejledning – oplæring, instruktion og tilsyn.

Arbejdstilsynets vejledning – forflytning, løft og anden manuel håndtering af  
personer.

Guide til forflytning

Fra Branchefællesskab Arbejdsmiljø – Velfærd og Offentlig Administration.

Forflytning på intranet (videoerne, forflytningsvejledere mv.).



**Rigshospitalet**

Forbedringsafdelingen  
Enhed for Arbejdsmiljø og Ledelsesudvikling  
Blegdamsvej 9, 2100 Kbh Ø



## Bilag 1:

# Forflytningsvejlederordningen

## Indholdet i ordningen

Der skal være forflytningsvejledere i alle klinikker, hvor forflytning er en del af det daglige arbejde. Formålet er, at personalet i det daglige får mulighed for sparring og vejledning fra en kompetent kollega. Forflytningsvejlederne kan rekrutteres fra alle faggrupper i afsnittet / klinikken og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne.

Som udgangspunkt skal der være tilknyttet mindst én forflytningsvejleder til hvert afsnit, hvor der foretages forflytning. Det er dog hensigtsmæssigt med flere forflytningsvejledere, da det giver mulighed for sparring og videndeling og fordi det giver mindre sårbarhed, hvis der skal dækkes flere vagt-lag, eller hvis der opstår fravær ved barsel eller lignende.

Det er dog det enkelte center, der afgør hvor mange forflytningsvejledere, der skal tilknyttes afsnittene og klinikkerne, da det afhænger af karakteren i kerneopgaven, samarbejdskulturen og organiseringen af arbejdet. Ligeledes kan et center fastlægge, at forflytningsvejlederens opgaver varetages af arbejdsmiljørepræsentanten. Ledelsen fastlægger rammerne på baggrund af en drøftelse i Center-MED-udvalget.

## Uddannelse og årlig workshop

Uddannelsen og kompetenceudviklingen af forflytningsvejlederne består af følgende:

- Uddannelse af forflytningsvejlederne, som varetages af Enhed for Arbejdsmiljø og Ledelsesudvikling.
- Workshop for Rigshospitalets forflytningsvejledere. Enhed for Arbejdsmiljø og Ledelsesudvikling tilbyder mindst en årlig workshop med faglig oprustning og erfaringsudveksling.

### **Uddannelse af forflytningsvejledere**

Forflytningsvejlederuddannelsen tilstræbes at være tværfaglig og består af to moduler der er fordelt på tre dage. I perioden mellem modul 1 og 2 gennemføres en hjemmeopgave.

### **Kvalifikationskrav til forflytningsvejledere**

Forflytningsvejlederen skal have lyst til og flair for at vejlede og motivere kolleger, være løsningsorienteret og have naturlig autoritet og opbakning i personalegruppen.

## Bilag 2:

# Ansvar og opgaver i forbindelse med forflytning

### Centerledelsen

Centerledelsen skal prioritere forflytning og mobilisering som et vigtigt indsatsområde i centret og har det overordnede ansvar for, at der bliver ført effektivt tilsyn med, at medarbejderne bruger korrekt forflytningsteknik i udførelsen af deres daglige arbejde.

### Klinikledelsen

Klinikledelsens hovedopgave er at prioritere forflytning og mobilisering som et vigtigt indsatsområde i klinikken.

Desuden har klinikledelsen følgende opgaver og ansvarsområder:

- Sikre, at afdelingsledelserne fører effektivt tilsyn med, at medarbejderne bruger korrekt forflytningsteknik i udførelsen af deres daglige arbejde.
- Inddrage forflytning i forbindelse med APV-arbejdet og ved arbejdsmiljøtjek.
- Sikre ressourcer til anskaffelse og vedligeholdelse af relevante forflytningsredskaber.
- Sikre de nødvendige tværfaglige ressourcer til komplekse forflytninger.
- Integrere hensyn til forflytning i forbindelse med ny- og ombygninger.
- Sørge for at registrere forflytningsvejledere, og at de har fået den fornødne uddannelse.

### Afsnitsledelsen

Afsnitsledelsens hovedopgave er at gøre sammenhængen mellem forflytning og behandling/pleje synlig for medarbejderne og understøtte den gode forflytningskultur fx ved løbende at holde fokus og anerkende medarbejdere for den gode forflytningspraksis.

Desuden har afsnitsledelsen følgende opgaver og ansvarsområder:

- Sikre at personalet tilmeldes og deltager i forflytningskurser, og at nye medarbejdere introduceres og oplæres i forflytninger og brug af hjælpemidler.
- Føre tilsyn med at medarbejderne bruger korrekt forflytningsteknik i udførelsen af deres daglige arbejde.
- Planlægge arbejdet, så der er de nødvendige ressourcer til forflytningerne.
- Sikre relevante forflytningsredskaber.
- Inddrage klinikledelsen i forhold, der fremmer den gode forflytning, og i problemstillinger som afsnitsledelsen ikke har mulighed for at løse selv.
- Sørge for at registrere forflytningsvejledere, og at de har fået den fornødne uddannelse.
- Inddrage forflytning i APV-arbejdet.

### Forflytningsvejlederen

*Se også Opgavebeskrivelse for forflytningsvejledere.*

Forflytningsvejlederen skal være rollemodel for den gode forflytning og tage initiativer til at forbedre forflytningspraksis i afsnittet.

Desuden har forflytningsvejlederen følgende opgaver:

- Introducere nyansatte i afdelingens forflytningsredskaber og forflytningspraksis.
- Vejlede, instruere og supervisere kolleger.
- Samarbejde med afsnitslederen i spørgsmål om forflytning og anskaffelse af forflytningsredskaber.
- Samarbejde med arbejdsmiljøgruppen om APV, arbejdsmiljøtjek, analyser af arbejdsskader og om arbejdsmiljøforhold i forbindelse med ny- og ombygninger.
- Gå i dialog på en anerkendende måde, når de oplever uheldsmæssig forflytningspraksis.

**VMU**

- Vedtager rammerne for indsatsen.
- Evaluerer indsatsen og tilpasser rammerne.

**CMU og LMU**

- Evaluerer indsatsen og tilpasser rammerne til de lokale forhold i centrene og klinikkerne.

**Arbejds miljøgruppen**

Arbejds miljøgruppen skal koordinere forflytningsindsatsen i forhold til andre arbejds miljøinitiativer.

Desuden har gruppen følgende opgaver:

- Samarbejder med forflytningsvejlederne om APV, analyser af forflytningsulykker og arbejds miljøforhold i forbindelse med ny- og ombygninger.
- Registrerer problematiske forflytninger som utilsigtede hændelser og laver handlingsplan herpå i forhold til arbejds miljøet.

**Medarbejderen**

Medarbejderen skal bruge hensigtsmæssige forflytningsteknikker, forflytningsredskaber, fejlmelde defekt udstyr og deltage i forflytningskurser.

Desuden har medarbejderen følgende opgaver:

- Vurdere risikoen inden forflytningerne.
- Være opmærksom på egne og andres måde at forflytte på.
- Spørge forflytningsvejlederne til råds i tvivlstilfælde.
- Hjælpe kolleger med komplekse forflytninger.
- Kommunikere, bidrage med eget fagligt perspektiv til forflytning og samarbejde med involverede faggrupper om forflytning, når det er relevant.
- Registrere problematiske forflytninger som utilsigtede hændelser.

**Enhed for Arbejds miljø og Ledelsesudvikling**

Enhed for Arbejds miljø og Ledelsesudvikling tager initiativ til at udvikle rammerne for forflytningsindsatsen og har desuden følgende opgaver og ansvarsområder:

- Uddanner forflytningsvejledere.
- Afholder årlig workshop for forflytningsvejledere.
- Udbyder og gennemfører de obligatoriske tre timers forflytningskurser.
- Udfører lærende audit i de relevante klinikker i samarbejde med de respektive klinikledelser i 2017. Herefter vurderes behovet for fortsat årlige lærende audits.

## Bilag 3 Tjekskema:

# Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet

Dato: \_\_\_\_\_

Klinik/afsnit \_\_\_\_\_

Har medarbejderne modtaget oplæring og instruktion i relevant arbejdsteknik?	JA	NEJ	Bemærkninger
Har medarbejderne deltaget i det obligatoriske 3 timers forflytningskursus?			
Har der været lokal opfølgning/ajourføring ved forflytningsvejlederne?			
Er medarbejderne undervist i brugen af afdelingens hjælpemidler?			
Andet			

Patientens ressourcer	JA	NEJ	Bemærkninger
Skabes rammerne så patientens ressourcer kan inddrages? Eksempelvis: – Gøres luftmadrassen hård? – Sikres at patientens fødder ikke glider på underlaget? – Opfordres/guides patienten til at trække sig om i sideliggende stilling ved at tage fat i sengehesten m.m.			
Andet			

Hjælpemidler	JA	NEJ	Bemærkninger
Benyttes de relevante hjælpemidler?			
Er hjælpemidlerne tilgængelige?			
Placeres spilerdugen på trykpunkterne?			
Udnyttes sengens/lejets indstillingsmuligheder?			
Forekommer der løft? Eksempelvis: – I lagen ved højere op i seng? – Ved vending fra rygliggende til sideliggende? – Fra liggende til siddende stilling? – Fra siddende til stående? – Ben op i seng?			
Andet			

Risikovurdering	JA	NEJ	Bemærkninger
Virker forflytningen fysisk anstrengende?			
Justeres forflytningen løbende undervejs hvis der er behov for det?			
Burde de have valgt et andet hjælpemiddel?			
Burde der have været flere hjælpere til stede?			
Er der risiko for at medarbejder og/eller patient kan falde eller på anden måde komme til skade under forflytningen? Eksempelsvis: – Patientens hud (shear)? – Patientens skulder? – Uventet træk på medarbejderne?			
Andet			

De fysiske rammer	JA	NEJ	Bemærkninger
Skabes der den fornødne plads? For eksempel ved at skrånstille sengen, slå sengebordet op, fjerne vasketøjskurven og lignende.			
Indstilles sengehøjden til opgaven?			
Arbejdes der med foroverbøjet og/eller vredet ryg?			
Arbejdes der med lange rækkeafstande? For eksempel ind over patienten.			
Andet			

## Bilag 4:

# Undervisning og introduktion af personalet

### **Tre timers obligatorisk forflytningskursus for nyansatte**

Nyansatte skal deltage i et obligatorisk tre timers kursus i forflytning, hvis de medvirker i forflytninger i deres daglige arbejde. Det gælder også ledere, der har medarbejdere, som medvirker i forflytninger. De primære faggrupper er plejepersonale, portører, radiografer samt ergo- og fysioterapeuter. Læger tilbydes uddannelse, men det er ikke obligatorisk for denne faggruppe.

Det er den enkelte leder, der ved ansættelse af nye medarbejdere vurderer, om de skal gennemføre forflytningskurset. Hvis en ny medarbejder skal deltage i kurset, får de besked herom i ansættelsesbrevet. Lederen tilmelder medarbejderen via Kursusportalen og deltagelse i kurset registreres efterfølgende i personalesagen.

### **Introduktion af nyansatte og elever lokalt i afsnittet**

Udover det obligatoriske forflytningskursus skal nyansatte og elever introduceres til forflytningspraksis i afsnittet. Introduktionen varetages af forflytningsvejlederen i samarbejde med afsnitslederen og gradueres efter relevans for den nyansatte / eleven.

### **Alle nuværende ansatte skal på kursus**

For at sikre at alle relevante medarbejdere har de fornødne kvalifikationer til forflytning, skal alle ansatte der medvirker i forflytninger i det daglige arbejde have gennemført det obligatoriske forflytningskursus.

Desuden skal alle medarbejdere og ledere, der medvirker i forflytninger i det daglige arbejde, hvert 5. år på et 3 timers brush-up kursus.