



Love, regler og anbefalinger

Retningslinjer for forflytning

Sundheds- og Omsorgsforvaltningen



Arbejds miljø København (AMK) er
Københavns Kommunes rådgiver om
arbejds miljø og arbejdsliv

Vi arbejder på tværs af kommunens syv
forvaltninger, hvor vi rådgiver om
arbejdspladser og ansatte inden for alle
arbejds miljøområder

www.amk.kk.dk

2. udgave, marts 2015



Retningslinjer for forflytning

- Love, regler og anbefalinger

Indhold

Hvorfor lave retningslinjer for forflytning?	4
Opbygning og oversigt over emner i retningslinjer for forflytning	7
Love og regler samt anbefalinger - fordelt på emner i retningslinjer for forflytning	9
Bilag:	
Overordnet lovgivning på forflytningsområdet	34

Hvorfor lave retningslinjer for forflytning?

Baggrunden for at udarbejde denne udgivelse er et ønske om at understøtte arbejdet med at udforme retningslinjer lokalt på arbejdspladserne i Sundheds- og Omsorgsforvaltningen (SUF). SUF har igennem årene satset på at forbedre arbejdsmiljøet på plejeområdet. Der er bl.a. uddannet ressourcepersoner i forflytning, i dag kaldet forflytningsvejledere, og der er investeret i arbejdsredskaber, der skal nedsætte de fysiske belastninger for plejepersonalet. Alligevel er arbejdet i ældreplejen stadig fysisk belastende.

Den 3. november 2008 vedtog SUF-MED, at alle plejehjem og hjemmeplejeenheder i SUF skulle udarbejde retningslinjer for forflytning. Indsatsen var et arbejdsmiljømål i Grøn Smiley i 2009.

Udgivelsen blev i sin tid udarbejdet som en hjælp og støtte til at opfylde Grøn Smiley-målet i SUF.

Formålet med denne udgivelse

I dag kan udgivelsen bruges til at systematisere forflytningsarbejdet lokalt på arbejdspladsen. Den kan bruges til at sætte sig mål på den enkelte arbejdsplads indenfor forflytning og forebyggelse. Så holdninger og procedurer bliver tydelige, og arbejdspladsen føler sig hjulpet af retningslinjerne for forflytning.

Hvordan kan retningslinjer hjælpe?

Retningslinjer forbedrer ikke i sig selv arbejdsmiljøet omkring forflytninger. Men at arbejdspladsen udarbejder retningslinjer, kan give anledning til at blive klogere på, hvad der allerede fungerer godt i arbejdet med forflytning, og hvor der er udfordringer. Det giver også anledning til at diskutere, hvordan udfordringerne kan løses. Retningslinjerne er en oversigt over de aftaler og procedurer, som viser sig at være nyttige på den enkelte arbejdsplads. Og retningslinjer kan bidrage til at tydeliggøre, hvem der tager sig af hvilke arbejdsopgaver, og hvem der har ansvar for hvad.

Hvad er en retningslinje for forflytning i plejearbejdet?

Retningslinjer for forflytning er arbejdspladsens 'politik' for, hvordan rammerne for forflytning skal være.

En "retningslinje" er en beskrivelse af:

- Arbejdspladsens mål indenfor forflytningsområdet
- Hvordan I vil nå målene
- Hvem, der har ansvar
- Hvem, der skal udføre opgaverne
- Evt. datoopfølgning

En retningslinje gør det tydeligt for ledere og medarbejdere:

- Hvad, der skal gøres, når det handler om forflytning
- Hvem, der skal gøre det
- Hvem, der har ansvaret for, at det bliver gjort

Det er Arbejdsmiljø Københavns erfaring, at retningslinjer for forflytning kan hjælpe til at løse nogle af de dilemmaer, som er aktuelle på mange arbejdspladser inden for plejeområdet, og som står i vejen for et godt arbejdsmiljø.

Dilemmaer kan fx være:

- Hvordan sikrer man, at der udarbejdes en plan for forflytning for alle de borgere, hvor det er aktuelt? Og hvordan sikres det, at de revideres, hvis borgerens situation ændres?
- Hvordan sikrer man, at der er de rette hjælpemidler, og at der er plads til at bruge dem?
- Hvordan sikres det, at medarbejderne kender til og bruger forflytningsprincipperne i det daglige?
- Hvordan sikres det, at alle nyansatte – også elever, timelønnede og vikarer kender til forflytning?
- Hvad gør man, hvis en borger ikke bryder sig om at blive forflyttet?
- Hvordan sikres ledelsens fokus på forflytninger?

Retningslinjerne kan:

- Forebygge arbejdsskader, muskel- og skeletbesvær, og arbejdsulykker
- Hjælpe med at fastholde kvaliteten i forflytningerne og dermed kvaliteten i plejen
- Sætte arbejdsmiljø på dagsordenen
- Skabe overblik for medarbejdere, ledelse og arbejdsmiljøorganisation/MED-organisation

- Bruges i forhold til uoverensstemmelser med borgerne og pårørende
- Bruges som dokumentation i forbindelse med tilsyn
- Mindske for tidlig afgang fra arbejdsmarkedet

Nulløfttholdning

Det er Arbejdsmiljø Københavns opfattelse, at et af svarene på ønsket om at mindske muskelskeletbesvær og antallet af skader er en nulløfttholdning på arbejdspladsen.

Med en nulløfttholdning fortolkes arbejdsmiljøloven, så alle ansatte bliver beskyttet mod de risici, der er forbundet med løft. I stedet for at løfte borgerne, skal borgerne forflyttes. I en forflytning udnytter man de ressourcer, borgeren har og bruger arbejdsredskaber/tekniske hjælpemidler.

Denne tankegang ligger bag forflytningsvejlederordningen, som SUF har besluttet alle arbejdspladser skal have, samt prioriteringen af loftslifte på alle plejehjem i 2009.

Risikovurdering

En hver forflytning skal risikovurderes. Ud over løft kan mange foroverbøjninger, vrid og arbejde med kroppens led i yderstillinger være med til at øge muskelskeletbesvær hos medarbejderne. Derfor er det ved forflytninger vigtigt at foretage en grundig risikovurdering inden forflytningen finder sted. Læs mere om risikovurdering på Arbejdsmiljø Københavns hjemmeside.

Den reviderede udgivelse

Arbejdsmiljø København har revideret den eksisterende udgivelse, så den passer til nuværende forhold.

Udgivelsen omfatter nu:

- *Love og regler*: Love og regler på området
- *Anbefalinger*: Arbejdsmiljø Københavns anbefalinger på området.
- *Procesværktøj*: Et værktøj til at understøtte selve arbejdsprocessen med at udarbejde retningslinjer for forflytning lokalt.

Udgivelsen omfatter:

- Hvad retningslinjerne skal og kan indeholde.
- Forslag til processen med at få dem udarbejdet

Opbygning og oversigt over emner i retningslinjer for forflytning

I de næste afsnit uddyber vi for hvert enkelt af de emner, der skal være i retningslinjerne for forflytning:

- Love og regler – 'Det skal vi'
- Arbejdsmiljø Københavns anbefalinger – 'Det bør vi'

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Hvad der er af love og regler med relevans for emnet: Hvad er det, vi på arbejdspladsen skal forholde os til og gøre?

I finder love og regler i de **beige bokse** under hvert emne.

Arbejdsmiljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

Hvad anbefaler Arbejdsmiljø København om de enkelte emner? Hvad skal vi som minimum gøre for at leve op til lovgivningen og 'god praksis'?

I finder Arbejdsmiljø Københavns anbefalinger i de **blå bokse** under hvert emne.

Retningslinjerne i denne udgivelse indeholder nedenstående emner. I kan også medtage andre områder, som jeres arbejdsplads særligt er optaget af.

A. Formål og mål

Fx: Hvad kan retningslinjerne hjælpe med til (formål)? Hvilke ændringer vil I kunne se i hverdagen, når retningslinjerne er indført?

B. APV og plan for forflytning

Fx: Hvilke borgere skal der udarbejdes planer for forflytning?

C. Introduktion, oplæring, løbende opmærksomhed

Fx: Hvordan sikres introduktion af nyansatte? Hvordan vedligeholdes medarbejderes og lederes holdninger omkring forflytning?

D. Arbejdsredskaber og hjælpemidler

Fx: Hvornår skal behovet for arbejdsredskaber vurderes?

E. Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet, herunder brug af arbejdsredskaber og hjælpemidler

Fx: Hvornår skal der bruges stålift og hvornår mobillift?

F. Pladsforhold ved forflytninger

Fx: Hvem sikrer, at der er tilstrækkelig plads til at bruge arbejdsredskaber og hjælpemidler?

G. Samarbejde omkring forflytning

Fx: Hvornår er det rimeligt at bede om hjælp til en forflytning?

H. Forflytningsvejlederens rolle

Fx: Hvordan sikres det, at forflytningsvejlederen er synlig i hverdagen?

I. Konsekvenser

Fx: Hvad skal der ske, hvis retningslinjerne ikke overholdes?

J. Særlige forhold

- Særlige forhold til unge under 18 og gravide
- Fald
- Bariatri
- Udskrivning fra hospital, indflytning og førstegangsvisitering

K. Forebyggelse af muskel- og skeletbesvær

Fx: Hvordan kan man undgå konsekvenser af ensidigt belastende arbejde?

Love, regler og anbefalinger

- Fordelt på emner i retningslinjer for forflytning

A. Formål og mål

Arbejds miljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

Det overordnede formål med at lave retningslinjer for forflytning er at:

- Forebygge muskel- og skeletbesvær og arbejdsulykker
- Forbygge erhvervssygdomme

Arbejds miljø København anbefaler desuden, at:

- I nedskriver egne formål og mål med retningslinjerne lokalt, som tager udgangspunkt i jeres hverdag.

B. APV og plan for forflytninger

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Arbejdspladsvurdering (APV)

Love og regler anviser følgende:

Vurdering af arbejde med personhåndtering skal ind i APV'en. Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer er arbejdsprocesser, der kan indebære risiko for helbredsskader både i form af akut overbelastning, bevægeapparatlidelser og muskelskeletbesvær.

Arbejde med forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer skal derfor vurderes, fx i forbindelse med arbejdspladsvurdering (APV).

Det bør APV'en forholde sig til

APV'en bør forholde sig til følgende:

- Instruktion og oplæring
- Arbejdets planlægning, tilrettelæggelse og udførelse
- Personen, der skal forflyttes
- Arbejdsstedet
- Tekniske hjælpemidler

Det skal der tages hensyn til, når man vurderer risici

Ved vurderingen af den sikkerheds- og sundhedsmæssige risiko ved forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer skal man tage hensyn til:

- Personen, der skal forflyttes, herunder personens mobilitet/vægt og eventuelle mulighed for og forståelse af selv at deltage i opgaven
- Den fysiske belastning
- Arbejdsstedet
- Arbejdsforholdene i øvrigt.

Desuden skal der tages særligt hensyn til risikoen for pludselige belastninger.

Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer. AT-vejledning D.3.3

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Prioriterings- og handleplanen i arbejdspladsvurderingen (APV)

Love og regler anviser følgende:

Prioriterings- og handlingsplan

I arbejdspladsvurderingen (APV'en) skal virksomheden udarbejde en handlingsplan for de problemer, der ikke løses med det samme.

Det skal indgå i vurderingen

I planen bør indgå en vurdering af:

- Hvor stor en påvirkning problemerne kan påføre de ansatte
- Hvor stor risikoen er for, at påvirkningen opstår
- Hvor tilgængelig en løsning, der findes.

Handlingsplanen er både en aktivitets- og en tidsplan

En handlingsplan er både en aktivitets- og en tidsplan. Den er nødvendig, fordi man sjældent kan løse alle arbejdsmiljøproblemer på én gang. Det skal fremgå af planen, i hvilken rækkefølge de konstaterede problemer bliver prioriteret og løst.

Det er ofte nødvendigt, at handlingsplanen bliver omhyggeligt gennemarbejdet, da det kan kræve en del ressourcer - både økonomisk og arbejdsmæssigt - at løse alle arbejdsmiljøproblemer under ét. Derfor bør ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen i fællesskab diskutere handlingsplanen og prioriteringen.

Diskussionen skal munde ud i nogle realistiske mål og tidsplaner.

Det skal handlingsplanen indeholde

Handlingsplanen bør indeholde:

- En kort beskrivelse af problemerne
- En kort beskrivelse af de valgte løsninger
- Oplysninger om, hvornår løsningerne vil være gennemført
- Navn på den, der er ansvarlig for, at løsningen gennemføres.

Håndtering af akutte problemer

Hvis APV-processen viser, at der er arbejdsmiljøproblemer, som rummer en akut fare for de ansattes sikkerhed eller sundhed, skal virksomheden umiddelbart træffe foranstaltninger, som fjerner faren eller reducerer den til et acceptabelt niveau. Problemerne bør også indgå i handlingsplanen, så der kan udarbejdes mere permanente løsninger.

Arbejdspladsvurdering. AT-vejledning D.1.1.

Arbejdsmiljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

APV og plan for forflytninger

Arbejdsmiljø København anbefaler, at:

- En oplagt aktivitet i handlingsplanen på forflytningsområdet er at lave plan for forflytninger
- Der udarbejdes en plan for forflytning for alle borgere, der forflyttes.
- Plan for forflytningen beskriver, hvordan arbejdet skal udføres i forbindelse med forflytning af borgeren.

Plan for forflytningen bliver udarbejdet, når ydelsen visiteres og i samarbejde med forflytningsvejlederen.

- Plan for forflytningen bliver revideret ved ændringer i borgerens funktionsniveau og samarbejdsevne samt ved forandring af de belastninger, medarbejderne oplever.
- Planen tager højde for døgnets 24 timer.
- Planen indeholder alle de forflytninger, borgeren har brug for hjælp til.
- Plan for forflytningen er kort og præcis.
- Planen indeholder følgende punkter:
 - Hvilke ressourcer har borgeren i forflytningen?
 - Hvilke arbejdsredskaber/hjælpe midler, der skal bruges?
 - Antal medarbejdere
 - Beskrivelse af forflytningen
- Planen beskriver forflytninger fra medarbejderen kommer ind, til medarbejderen går ud.

Download en skabelon til plan for forflytninger på www.amk.kk.dk/intro under 'Materialer og litteratur'.

I bør derudover overveje:

- Hvordan I sikrer, at alle medarbejdere kender plan for forflytningerne og følger dem?
- Hvordan oplever medarbejderne plan for forflytningerne som en hjælp?

C. Introduktion, oplæring, løbende opmærksomhed

§ Love og regler - 'Det skal vi'

Introduktion, instruktion/oplæring og løbende opmærksomhed

Love og regler anviser følgende:

Instruktion og oplæring

De ansatte skal have modtaget tilstrækkelig instruktion og oplæring til, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Efter at have modtaget instruktion og oplæring bør de ansatte:

- Kunne afklare personens evne og vilje samt mulighed for aktiv deltagelse, fx ved at spørge personen, ved information fra kolleger, ved markering på seng.
- Kende til forskellige former for forflytning, løft og anden manuel håndtering, herunder hvilke hjælpemidler der skal anvendes hvornår, og hvor mange hjælpere de skal være, samt hvordan de forskellige forflytninger og løft udføres forsvarligt.
- Kunne arbejde hensigtsmæssigt med deres krop. Dette bør indlæres grundigt og holdes ved lige gennem træning, forflytningsvejleder, ressourcepersonordning på afdelingen e.l.

Der arbejder med forflytning af personer, trænes i hurtig og relevant reaktion i en pludselig uventet situation, fx at lade personen glide langsomt ned på gulvet i stedet for at forsøge at holde personen, når personens ben svigter.

Hvis funktionen indgår i arbejdsopgaven, skal den ansatte beherske teknikken med at løfte en person, der er faldet på gulvet, tilbage til sengen med tekniske hjælpemidler. Indgår funktionen ikke, skal den ansatte kende proceduren for tilkald af hjælp, og hvad der skal gøres, indtil hjælpen kommer.

Oplæring og instruktion skal gentages efter behov

Oplæring og instruktion gentages efter behov, fx ved indførelse af nye metoder eller nye tekniske hjælpemidler.

Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer. AT-vejledning D.3.3

Arbejds miljø Københavns anbefalinger'

- 'Det bør vi'

Introduktion, oplæring og løbende opmærksomhed

Arbejds miljø København anbefaler, at:

Alle medarbejdere i plejen introduceres og oplæres i forflytning. Dette gælder både for ledere, der udøver ledelse i forflytning, og for medarbejdere, der udøver forflytning. Der introduceres i de emner, der er beskrevet i 'Håndbog for introduktion' for medarbejdere i plejen, som man kan finde på Arbejds miljø Københavns hjemmeside www.amk.kk.dk/intro. Introduktionen foregår inden medarbejderen deltager selvstændigt i forflytninger.

Introduktionen indeholder:

- Forflytning, herunder: 'Det Naturlige Bevægemønster', borgerens ressourcer, praktiske afprøvninger af forflytninger, arbejdsstillinger og træning
- Risikovurdering af belastninger ved forflytning
- Pladsforhold og indretning af borgerens hjem i hjemmeplejen og på plejehjemmet
- Arbejdsredskaber og hjælpemidler
- Organisering og planlægning af forflytningen
- Tøj, sko og værnemidler
- Håndtering af uventede situationer
Introduktion til retningslinjer for forflytning.

Træning af forflytningsteknikker

Arbejds miljø København anbefaler at:

- Træning af forflytningsteknikker skal ske gang årligt i minimum 3 timer for ledere og medarbejdere. Indholdet kan være genopfriskning af forflytningspraksis og den nyeste viden indenfor forflytning mm.
- Der skal være mulighed for, at medarbejderne kan få hjælp til forflytningsproblematikker i hverdagen.
- Der skal være mulighed for træning i forflytning hos borgerne i samarbejde med forflytningsvejlederen.

Der skal være muligheder for at tage temaer op - og både praksis- og erfaringsudveksle løbende.

Arbejds miljø Københavns anbefalinger - 'Det bør vi'

Introduktion, oplæring og løbende opmærksomhed

Arbejds miljø København anbefaler, at:

I er opmærksomme på, at:

- Der sættes fokus på det tværfaglige samarbejde og den kontinuerlige vurdering omkring borger, i forhold til ændringer i borgerens funktionsniveau eller plan forflytning.
- Der sættes fokus på forflytningsvejlederens rolle i organisationen, herunder at der introduceres til forflytningsvejlederens funktionsbeskrivelse.
- At der introduceres til den lokale procedure for bestilling af arbejdsredskaber.
- At I lokalt benytter skemaet til introduktion med dato og initialer, som sikrer, at medarbejderne er introduceret til de områder, som SUF mener er vigtige i introduktion og oplæring i forflytning - se 'Håndbog for introduktion': www.amk.kk.dk/intro under 'Materialer og litteratur'.
- Timelønnede, vikarer og andre personaler, som fx køkken og værkstedsmedarbejder, der kan være med til at foretage forflytninger, skal sikres introduktion og oplæring. Lederen er ansvarlig for introduktionen og oplæringen.

I bør derudover overveje:

- Hvor kan spørgsmål om forflytning diskuteres i det daglige?
- Hvem sikrer at det sker?
- Er der behov for forflytningsvejleder kommer rundt til alle borgerne med regelmæssig mellemrum?
- Hvad vil I gøre for, at hjælp ikke opleves som kritik?

D. Arbejdsredskaber og hjælpemidler

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Bestilling af arbejdsredskaber og hjælpemidler

Love og regler anviser følgende:

Tekniske hjælpemidler

Der er mange forskellige tekniske hjælpemidler til forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer. Det kan være helt simple, fx plastikposer til at placere under personens bækken for at lette friktionen, til elektriske plejesenge, kørestole med mange funktioner, elevatorer, specialindrettede køretøjer, loftmonterede lifte mv.

Fire grupper af tekniske hjælpemidler

De tekniske hjælpemidler kan opdeles i følgende fire grupper:

- Personløftere, fx stationære eller mobile lifte
- Overflytningshjælpemidler, fx glidebræt eller easy slides til at mindske friktionen
- Vende hjælpemidler, fx vendelagner
- Andre hjælpemidler, fx indstillelige senge, bære, operations- eller behandlingslejer, pusleborde, toiletudstyr, badeudstyr, kørestole.

Egnede tekniske hjælpemidler skal være anskaffet i tilstrækkeligt omfang.

Krav til de tekniske hjælpemidler

De tekniske hjælpemidler skal i fornødent omfang kunne tilpasses den konkrete opgave.

De tekniske hjælpemidler skal passe til personerne, der skal forflyttes, til de metoder, der anvendes, til hjælperne og til arbejdsstedet.

Hjælpemidler, der skal benyttes til større/overvægtige personer, skal være egnede til dette.

Hvis optræning af personen indgår som en integreret del af plejen, kan der være behov for specielle hjælpemidler til dette.

De tekniske hjælpemidler, der anvendes, skal altid være i forsvarlig stand. Leverandørens anvisninger herom skal følges.

Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer. AT-vejledning D.3.3.

Arbejds miljø Københavns anbefalinger - 'Det bør vi'

Arbejdsredskaber og hjælpemidler

Arbejds miljø København anbefaler at:

- De nødvendige arbejdsredskaber og hjælpemidler skal være tilgængelige og mulige at få bestilt.
- Alle medarbejdere, ved tvivl, kender til, hvordan eller hvem der kan foretage analyse i forhold til valg af arbejdsredskab. Der skal tages højde for hele døgnet i analysen.
- Behovet for arbejdsredskaber skal vurderes, når en borger får brug for hjælp til forflytning, ved ændringer i borgers funktionsniveau og samarbejdsevne samt ved forandring af de belastninger medarbejderne oplever. Vurderingen tager udgangspunkt i hvad borgeren kan, så borgerens ressourcer udnyttes aktivt.

I bør derudover overveje:

- Hvordan inddrages de medarbejdere, der kommer i hjemmet i forhold til behov for arbejdsredskaber og hjælpemidler?
- Hvornår skal forflytningsvejlederen inddrages?
- Hvilke kriterier har I for valg af arbejdsredskaber?

E. Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet - herunder brug af arbejdsredskaber og hjælpemidler

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet Love og regler anviser følgende:

Arbejdet skal planlægges og tilrettelægges, så forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. I planlægningen og tilrettelæggelsen kan bl.a. indgå:

- Funktionsevne og samarbejdsvilje/-evne hos de almindelige patient- og klientkategorier og hos de enkelte patienter og klienter, både når de er friske, og når de er trætte.
- En vurdering af, om der er tilstrækkelige pladsforhold til, at forflytning, løft og anden manuel håndtering kan foregå forsvarligt, eksempelvis undersøges, hvilke arbejdsfunktioner der kan udføres forsvarligt på de forskellige arbejdssteder, badeværelser, sengestuer mv., og hvor de mere pladskrævende funktioner kan udføres.
- Om der er egnede tekniske hjælpemidler i forhold til det arbejde, der skal udføres, den person, der skal hjælpes, og de ansatte, der skal udføre opgaven.
- Om de tekniske hjælpemidler er til stede i tilstrækkeligt omfang, vedligeholdet og i orden, fx med gjorde, sejl, elforsyning mv.
- Hvordan information om personernes aktuelle tilstand videregives.
- Planlægning af arbejdet med variation og med pauser til restitution mellem forflytninger/løft.

Ved genoptræning og integreret træning i plejen skal der i planlægningen tages hensyn til belastningen og især risikoen for pludselige, uventede belastninger ved dette arbejde. Retningslinjerne for, i hvilke situationer der skal anvendes tekniske hjælpemidler, og om der er behov for specielle tekniske hjælpemidler, skal være kendt af de ansatte, der arbejder med dette.

Tekniske hjælpemidler skal altid anvendes, når der er vurderet at være behov for dette. Desuden bør de ansatte altid have mulighed for, i en konkret situation at kunne vælge at bruge et egnet teknisk hjælpemiddel til forflytning af en person, der ikke normalt har behov for dette, fx om natten. De ansatte bør ikke udsættes for det dilemma, at hensynet til patienten/personens træning prioriteres højere end hensynet til den ansatte, der skal udføre forflytningen. Ved

planlægningen bør man være opmærksom på, at tidspres ofte er årsag til ulykker ved forflytning, løft og anden manuel håndtering.

Dette kan hænge sammen med, at man ikke giver sig tid til at forberede forflytningen, ikke venter med at løfte, til alle er klar, eller at man ikke tager sig tid til at anvende de relevante tekniske hjælpemidler.

Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer. AT-vejledning D.3.3.

Arbejds miljø København anbefalinger

- 'Det bør vi'

Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet Arbejds miljø

København anbefaler, at:

- Der ved løft og risiko for løft skal bruges arbejdsredskaber der, hvor borgerens ressourcer ikke rækker til at deltage aktivt i forflytningen.
- Behovet for arbejdsredskaber kontinuerligt vurderes, så man er på forkant med borgerens kommende og/eller ændrede funktionsniveau.
- Medarbejderne har ansvaret for, at de arbejdsredskaber, det er vurderet, at borgerne skal bruge ved forflytning, bliver brugt.
- Arbejdsredskaberne er dér, hvor de skal bruges, og er tilgængelige for personalet.
- Der i tilrettelæggelsen af arbejdet tages højde for, hvor arbejdet skal foregå.
- Det altid bliver vurderet, om der skal være en eller to personer til at udføre arbejdsopgaven. Fx påsætning og aftagning af sejl, betjening af lift, placering i stol og seng. **Læs mere på [Arbejds miljø Københavns hjemmeside](#)**
- Når borgeren ikke har ressourcer til selv at foretage nedre toilette, skal det vurderes, hvor arbejdet kan udføres uden belastninger for medarbejderen fx i en plejeseng eller hygiejnestol.
- Der er en opmærksomhed omkring, at enhver forflytning er en ny situation og skal vurderes hver gang.
- Der er en procedure for brug af arbejdsredskabet, som er indskrevet i plan for forflytning.
- Arbejdsredskabet bruges til det, som det er beregnet til.
- Brugsvejledningen / brugsanvisningen for arbejdsredskabet er tilgængelig for personalet.
- Arbejdsredskaber og hjælpemidler vedligeholdes og rengøres, og der er en procedure for reparation.
- Der er beskrevet en klar procedure for brug af arbejdsredskaber til borgere i uventede situationer, som fx ved fald. Alle anbefalinger er til normalvægtige. Borgere udenfor normalvægtsgrensen kræver vurdering og evt. andet valg af arbejdsredskaber og hjælpemidler. Se afsnit om 'Særlige forhold: Bariatri'.

I bør derudover overveje:

- Hvilke kriterier har I for at bruge stålift og mobillift? Er medarbejderne introduceret til arbejdsredskaberne, og hvordan bliver de det?

Arbejds miljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

Særligt om loftslift og stålift

Hvornår skal der anskaffes en loftlift?

Når borgerens funktionsniveau kræver, at der skal anvendes en mobillift i hjemmet, vil en loftlift være det første valg.

Loftliften er, i overensstemmelse med den teknologiske udvikling i samfundet, den lift der er nemmest at håndtere for medarbejderne. Ved brug af loftlift bliver antallet af belastende arbejdsstillinger og – bevægelser for medarbejderne reduceret. Medarbejderne får mere bevægelsesfrihed og bedre plads til at indtage gode arbejdsstillinger.

Der skal som minimum anvendes en loftlift i borgerens hjem, når:

- Gulvets beskaffenhed er så dårlig, at liften ikke kan køre på gulvet.
- Borgerens vægt er ca. 90-100 kg
- Der er mange gentagne liftninger i løbet af dagen.
- Borgerens psykiske tilstand er en ekstra belastning og derfor med til at forværre de samlede belastninger.

Hvornår kan borgeren bruge stålift?

Følgende kriterier kan bruges for, hvornår der kan anvendes stålift. Borgeren skal:

- Kunne stå på benene
- Kunne samarbejde og forstå en besked
- Have armkræfter
- Have siddende balance, så borgeren ikke skal støttes, når borgeren sidder på sengekanten.
- Kunne komme fra liggende til siddende på sengekant og tilbage igen ved hjælp af egne ressourcer og hjælpemidler.

Har borgeren ikke ovenstående ressourcer, skal der i stedet vælges en mobillift.

F. Pladsforhold ved forflytninger

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Pladsforhold ved brug af arbejdsredskaber og hjælpemidler

Love og regler anviser følgende:

Forflytning, løft og anden manuel håndtering på faste arbejdssteder

Ved forflytning, løft og anden manuel håndtering på faste arbejdssteder skal de steder, hvor arbejdet foregår, være hensigtsmæssigt indrettet dertil. Er pladsen for trang et sted, skal der træffes foranstaltninger, så arbejdet kan udføres på en anden måde eller foregå et andet sted. Personen kan fx vaskes i sengen, eller badning kan foregå på et stort centralt badeværelse.

Der skal være tilstrækkelig med plads

Der skal være tilstrækkelig plads rundt om seng, lift, toilet og badestol mv. til, at arbejdet kan udføres med hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser. De nødvendige tekniske hjælpemidler skal være placeret hensigtsmæssigt i forhold til anvendelsen.

Underlaget skal være plant, og der skal være tilstrækkelig plads, når der anvendes mobillift eller andre hjælpemidler på hjul. Det kan fx være nødvendigt at fjerne dørtrin og udvide døråbninger.

Vejledning om mål

I vejledningen 'Indretning af ældreboliger for fysisk plejekrævende' angives pladsbehov i forhold til:

- Personens funktionsevne
- Forflytningen, der skal foregå
- De hjælpemidler der anvendes og
- Behovet for hjælp og støtte fra hjælpere.

Der angives mål for dimensioneringen af badeværelser og soveværelser samt pladsbehov for hjælperen, når der udføres fysisk pleje.

Forflytning, løft og anden manuel håndtering i private hjem

Ved forflytning i private hjem gælder samme retningslinjer som for forflytning på faste arbejdssteder. Det er vigtigt, at det gøres klart for såvel personen som for de pårørende, at det er en forudsætning for hjælpen, at der skal være den fornødne plads til hjælpemidler og hensigtsmæssige arbejdsstillinger og bevægelser for de ansatte, samt at det kan være nødvendigt at fjerne dørtrin, udvide snævre døråbninger og fjerne løse eller tykke gulvtæpper mv.

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Særligt om arbejdsstillinger

Arbejdsstillinger

Ifølge arbejdsmiljølovgivningen skal arbejde med uhensigtsmæssige arbejdsstillinger eller arbejdsbevægelser undgås. Bevægelse og variation i arbejdsstillinger er nødvendigt for at vedligeholde kroppens funktionsniveau. På den anden side set er der ved uhensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser risiko for akutte skader og risiko for muskelskeletbesvær.

Efter arbejdsmiljølovgivningen påhviler det arbejdsgiveren at sørge for, at risikoen ved uhensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser vurderes, og at arbejdet ud fra denne vurdering planlægges, tilrettelægges og udføres, så det ikke medfører fare for sikkerhed og sundhed.

Risiko for arbejdsskader

Risiko for arbejdsskader som følge af uhensigtsmæssige arbejdsstillinger eller -bevægelser er:

Lænderygbesvær, der især hænger sammen med foroverbøjning, vridning, sidebøjning eller bagoverbøjning af ryggen. Særligt risikabelt er det, når stillingen holdes længe, når bevægelsen gentages hyppigt, eller når der samtidig løftes.

Nakke- og skulderbesvær, der især hænger sammen med arbejde med løftede arme, fastlåst hovedstilling, eller når arbejdet stiller høje synskrav eller krav om præcision.

Hånd- og armbesvær, der især hænger sammen med hyppigt gentagne bevægelser, stor kraft eller bevægelser til yderstillinger for albue og hånd.

Knæbesvær, der især forekommer hos personer med knæliggende arbejde.

Hoftebesvær, der især forekommer hos personer med meget stående/gående arbejde.

Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser. AT-meddelelse nr. 4.05. 3 marts 1998

Arbejds miljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

Pladsforhold ved forflytninger

Arbejds miljø købehavn anbefaler, at:

Pladsforholdene som udgangspunkt er som nedenstående, men vurderes i forhold til borgerens ressourcer, arbejdsgange og hjælpemidler. Gode pladsforhold gør det muligt at indtage gode arbejdsstillinger og nedsætter belastningerne på medarbejderne.

- Der er min 75 cm friplads der hvor arbejdet udføres af medarbejderen. Det gælder omkring borgerens seng, kørestol og bækkenstol, vask, toilet mm.
- Der er 50 cm passageplads for medarbejderen, fx for fodenden af sengen.
- Der er 90 cm passageplads for kørestol/bækkenstol.
- At der er 2 x 2 meter ved brug af gulvlift, stålft og drejetårn. Dette gælder både ved sengen og hvis liften bruges andre steder, fx på badeværelset. Pladsen er til lift og medarbejderen.
- Der ved brug af loftlift er 1,5 x 1,5 meter.
- Der ved brug af badebriks eller badebåre på et badeværelse stilles ekstra krav til pladsforhold. Det beror på en konkret vurdering.
- Der tages højde for, at der ved gulvlift ikke er gulvtæpper på gulvet, mange møbler, løse tæpper og ledninger.
- At der, når ydelsen visiteres, følges op på APV'en, og at der sker en forventningsafstemning med borgeren.
- At der udarbejdes forskellige forslag til borgeren til indretning af hjemmet.
- Der, hvis der ikke er tilstrækkeligt med plads til den visiterede ydelse, jf. arbejdsmiljøloven, ændres i ydelsen. Dette kan fx være, når det drejer sig om små badeværelser.
- Det lokalt beskrives, hvem der sikrer og har ansvaret for, at der er tilstrækkelig plads til arbejdet og til at bruge arbejdsredskaber og hjælpemidler. Det anbefales, at det er en ledelsesopgave, eller sker i tæt samarbejde med ledelsen.
- Alle anbefalinger er til normalvægtige. Borgere og medarbejdere udenfor normalvægtsgrensen kræver særskilt vurdering. Se afsnit om bariatri.

G. Samarbejde omkring forflytning

Arbejds miljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

Samarbejde omkring forflytning

Arbejds miljø København anbefaler, at:

- Der er en tæt dialog og samarbejde mellem forflytningsvejlederen og arbejdsmiljøgruppen, samt klarhed over roller, ansvar og samarbejdsrelation.
- Medarbejderne bruger forflytningsvejlederen i det daglige arbejde, og når de oplever belastninger.
- Der er samarbejde og dialog med pårørende og borgeren omkring forflytninger.
- Der ved uenighed/tvister er tydelighed omkring, hvem der involveres via en lokal procedure.
- Arbejdslederen har ansvaret for det gode arbejdsmiljø.
- At der lokalt er tydelighed om, hvem medarbejderne går til, når de oplever belastninger, og at der er en lokal procedure for det.
- At det diskuteres på arbejdspladsen, hvornår det er rimeligt at bede om hjælp til en forflytning?
- At det diskuteres på arbejdspladsen, hvordan man sikrer dialog med pårørende om forflytning?

H. Forflytningsvejlederens rolle

Arbejds miljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

Forflytningsvejlederens rolle

Arbejds miljø København anbefaler, at:

- Alle forflytningsvejledere har en kompetencegivende uddannelse som forflytningsvejleder.
- En forflytningsvejledersuddannelse er forældet efter 5 år, hvis forflytningsvejlederen ikke løbende modtager efteruddannelse.
- Der minimum er 1 forflytningsvejleder pr. 10 medarbejdere eller 2 forflytningsvejledere pr. gruppe.
- En forflytningsvejleder er tilgængelig i alle vagter. Både dag, aften, nat og lige/ulige uger.
- Der er afsat tid til forflytningsvejlederens arbejde/funktion.
- Der er ledelsesmæssig opbakning til udførelsen af funktionen.
- Der tages højde for, at følgende kompetencer er vigtige i valg af forflytningsvejlederen:
 - Gennemslagskraft og handlekraft
 - Synlig
 - God til at samarbejde med kollegaer
 - Evne til at videreformidle viden
- Forflytningsvejlederen har en funktionsbeskrivelse.
- Der er klare aftaler med lederen om forflytningsvejlederens beslutningskompetencer.
- Forflytningsvejlederen indgår i et netværk med en ansvarlig koordinator af netværket.
- Netværket mødes kontinuerligt og har en plan for, hvornår og hvordan de mødes. Det anbefales at mødes min. 4 gange årligt og efter behov i forhold til opdatering, erfaringsudveksling, sparring og undervisning af hinanden.

I. **Konsekvenser**

Arbejds miljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

Konsekvenser

Arbejds miljø København anbefaler:

- Der udarbejdes en lokal procedure for, hvad der sker, hvis retningslinjerne for forflytningen ikke overholdes
- Hvis retningslinjer for forflytning eller plan for forflytning ikke følges/overholdes, kan lederen indkalde medarbejderen til samtale med henblik på en ændring i adfærd. I yderste konsekvens kan en overtrædelse medføre en afskedigelse.

J. Særlige forhold

§ Love og regler - 'Det skal vi'

Særlige hensyn til unge under 18 og gravide

Love og regler anviser, at:

Unge under 18 år

Unge under 18 år ikke må betjene/anvende en personlift – men de må gerne medvirke som hjælpere ved lift-forflytningen af borgeren, efter grundig instruktion. Unge under 18 år, der er ved at tage en relevant erhvervskompetencegivende uddannelse, må gerne betjene/anvende en personlift, efter grundig instruktion.

Mail fra AT til Arbejdsmiljø København den 22. september 2008

Gravide

Risikoen for at føde for tidligt eller for hæmmet vækst hos fostret kan stige ved fysiske belastninger, fx gentagne løft, manuelle forflytninger af personer, træk, skub eller meget gående og stående arbejde. Kombinerede arbejdsbelastninger øger risikoen.

Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet for den gravide omfatter:

- Arbejdets organisering med pauser og variation
- Arbejdsstedets indretning fx med hensyn til de særlige pladskrav, og
- Adgang til egnede tekniske hjælpemidler til løft, træk og skub eller forflytning af personer

*At-vejledning. Arbejdsstedets indretning – A.1.8 Fysiske påvirkninger Punkt 1.1.7. januar 2009-
Erstatter februar 2002*

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Særlige forhold: Fald

Se afsnit om: Introduktion, oplæring og løbende opmærksomhed

Arbejds miljø Københavns anbefalinger - 'Det bør vi'

Fald

Forebyggelse af fald

Det er vigtigt at forebygge fald, både af hensyn til borgeren og medarbejderen. Borgeren kan komme til skade eller blive nervøs for at falde igen. Det kan også være en stor både fysisk og psykisk belastning for medarbejderne, hvis en borger falder og kommer galt af sted i deres varetægt.

Den nyansatte skal vide, hvem der står for arbejdet med faldforebyggelse og faldregistrering på den enkelte arbejdsplads.

Faldforebyggelse starter med udredning af den enkelte borger. Udredningen handler om ernæring, medicin, træningstilstand, hjælpemidler, indretning af hjemmet, stabilt fodtøj, syn, søvn mm. Det er derudover vigtigt, at medarbejderen ved hvert besøg fagligt vurderer borgeren med henblik på, om der er ændringer i borgerens almene tilstand, der kan medføre en faldrisiko. I så fald skal der iværksættes forebyggende tiltag.

Forebyggelse af arbejdsskader

Den nyansatte medarbejder skal have undervisning i, hvordan medarbejderen undgår at komme i en situation, hvor der er risiko for at komme til skade. Risikovurderingen i forhold til fald kan med fordel indgå i arbejdet med at vurdere risikoen for belastninger eller skader i en hvilken som helst forflytningssituation.

Hvis borgeren falder, mens medarbejderen er til stede, er det vigtigt, at medarbejderen ikke griber ud efter borgeren og derved udsætter sig selv for risiko for en arbejdsskade. Ofte vil medarbejderen per reflex gribe ud efter den ældre af ren og skær omsorg. Men risikoen for en arbejdsskade i den situation er høj, så den refleksmæssige reaktion bør undgås.

Er medarbejderen tæt på borgeren, kan medarbejderen minimere risikoen for, at borgeren kommer til skade, ved at lade borgeren glide ned af sig. Det kræver undervisning, hvis medarbejderen skal kunne denne teknik. Teknikken skal læres og trænes, så den kan benyttes i stedet for reflektorisk at gribe ud efter borgeren. Hvis medarbejderen vurderer, at der er en risiko for, at borger falder, men borger stadig insisterer på at gå, skal medarbejderen tage sine forholdsregler ved at placere sig i forhold til borgeren, så der ikke kan opstå risiko for, at medarbejderen per reflex griber ud efter borgeren. Det er vigtigt, at den enkelte arbejdsplads dokumenterer, at borger har truffet den afgørelse, og at borger er informeret om risikoen, og derefter selv tager det fulde ansvar.

Arbejds miljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

Fald

Efter fald

Hvis borgeren på trods af forebyggelse falder, er det vigtigt, at den nyansatte medarbejder kender proceduren for, hvordan I hjælper borgeren. Er borgeren faldet, handler det om at få borgeren op på en forsvarlig måde, så medarbejderne ikke løfter borgeren op, med risiko for at pådrage sig en skade i ryggen.

Mange arbejdspladser har en procedure for fald. Hvis I skal til at lave en, er det vigtigt at proceduren indeholder følgende:

Vurdering af faldsituationen

- Hvem skal kontaktes?
- Bliver en sygeplejerske eller assistent fx altid kontaktet med henblik på vurdering af borgerens tilstand?

Hvordan undgår I løft?

- Hvilke muligheder er der for at få borgeren op, fx ved brug af det naturlige bevægelsesmønster, hvor borgerens ressourcer udnyttes aktivt i kombination med guidning og arbejdsredskaber fx. stole, lagner mm. Den nyansatte skal have kendskab til dette.
- Brug af (elektriske) arbejdsredskaber fx lift eller Elk, hvis borgeren ikke har ressourcer til selv at rejse sig.

Medarbejderen skal kende proceduren for, hvor man får hjælp, fx af forflytningsvejledere, sygeplejersker m.fl., samt hvad der skal gøres, indtil hjælpen kommer.

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Særlige forhold: Bariatric - borgere med svær overvægt

Arbejds miljø Københavns anbefalinger

Bariatric

Hvilke særlige forhold gør sig gældende ved bariatricke (svært overvægtige) borgere?

Generelt er de forhold, som er beskrevet i dette dokument, også gældende ved bariatricke borgere, men der er forhold, som er anderledes.

Reager, så snart en belastning viser sig

Er en borger svært overvægtig, er det vigtigt at få tænkt i en langsigtet plan og begynde at gøre jer overvejelser, lige så snart de første tegn viser sig på at arbejdet med at forflytte og pleje den bariatricke borger er belastende. Dette både af hensyn til at forebygge, at medarbejdere arbejder i belastende arbejdsstillinger og-bevægelser, men også for at give den bariatricke borger et bedre forløb og en større livskvalitet.

Analyse af arbejdsgange og hjælpemidler

I forhold til den bariatricke borger er det vigtigt, at der bliver foretaget en grundig vurdering, som tager udgangspunkt i, hvilke ressourcer borgeren har at bidrage med i pleje og forflytning.

Desuden er en arbejdsgangsanalyse meget vigtig, analysen skal kortlægge, hvad der er behov for hjælp til, hvilke hjælpemidler og arbejdsredskaber, pladsforhold? Hvor skal opgaven foregå etc.

Der er ofte behov for at bestille og tilpasse helt særlige og specielle hjælpemidler og arbejdsredskaber, og da denne proces kan tage tid, er det vigtigt at komme tidligt fra start, så unødige belastninger og gener minimeres, både for den bariatricke borger men også for medarbejderne. Standardvarer er ofte ikke en tilstrækkelig løsning. Læs mere i '[Pladskrav og indretning til svært overvægtige personer - en vejledning](#)'.

Hvor mange medarbejdere om opgaven?

En grundig vurdering og arbejdsgangsanalyse er desuden det vigtigste grundlag for at finde frem til, hvor mange medarbejdere, der skal være om opgaven. Ved bariatricke borgere kan det være nødvendigt ikke kun at være én eller to medarbejdere men det kan kræve, at der er tre medarbejdere om en forflytning. Læs mere i bogen 'Svær overvægt - forflytning og etik' (2010) af Lene Plambech og Gitte Bøgedal.

Hvem skal involveres?

Der er mange hensyn at tage til den bariatriske borger og derfor er et tværfagligt samarbejde af stor betydning. Det er vigtigt at komme rundt om alle de specifikke forhold, som hver især alle indvirker på hinanden og på en kommende løsning. Processen med at finde hensigtsmæssige løsninger, der tilgodeser både borger og medarbejdere bliver dermed mest optimal. Et tværfagligt samarbejde kan være mellem plejepersonale, sårsygeplejerske, køkken, diætist, eksterne konsulenter fra hjælpemiddel og arbejdsredskabsområdet samt psykolog.

Arbejds miljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

Særlige forhold: Udskrivning fra hospital, indflytning og førstegangsvisitering

I SUF er der stor forskel på hvordan udskrivning fra hospital foregår til henholdsvis plejehjem og i hjemmeplejen. På plejehjemmene er der ofte tæt kontakt med fast kontaktperson og en forløbsansvarlig sygeplejerske. I hjemmeplejen foregår kontakten med hospitalet via udskrivningssygeplejersker og visitatorer.

Lav en tjekliste til brug ved indlæggelse og udskrivelse

Samlet anbefaler Arbejds miljø København, at der tages højde for arbejds miljøet ved at have en tjekliste ved indlæggelse og udskrivelse. Listen skal indeholde:

- En APV
- Boligforhold, herunder rumindretning og pladsforhold
- Hjælpemidler og arbejdsredskaber
- Funktionsvurdering af borgeren
- Medicin

Desuden skal der tages højde for nedenstående:

- Der skal være relevante hjælpemidler til rådighed, og medarbejderne skal være instrueret i forflytning, i arbejdsredskaber og borgerens døgnvariationer.
- Når en borger udskrives, førstegangsvisiteres eller flytter ind, anbefales det, at forflytningsvejlederen deltager ved første besøg for at følge op.
- Det skal være tydeligt, hvem der laver funktionsvurdering.
- Lokalt skal der være en aftale/procedure for, hvordan vi håndterer arbejdet, hvis der ikke er de rigtige arbejdsredskaber og hjælpemidler til borgerens funktioner, så arbejds miljøet sikres.

K. Forebyggelse af muskel- og skeletbesvær

Arbejds miljø Københavns anbefalinger

- 'Det bør vi'

Forebyggelse af muskel - og skeletbesvær

Selvom plejearbejdet er et fysisk arbejde, kan det ikke gøre det ud for den motion og bevægelse, vi som mennesker har godt af at gøre i hverdagen. Plejearbejdets opgaver kan være ensidigt belastende, hvor medarbejderne arbejder med de samme bevægelser igen og igen.

I det forebyggende arbejde er det vigtigt både at være opmærksom på arbejdsteknik og de belastninger, kroppen udsættes for, men det er også vigtigt at have tilstrækkelige fysiske ressourcer til at kunne udføre arbejdet.

Skab en modvægt til de ensidigt gentagne bevægelser

Der er behov for at bruge kroppen ved siden af arbejdet for at styrke muskulaturen og udholdenheden. Det er vigtigt at bruge kroppen alsidigt som modvægt til de ensidige og gentagne arbejdsopgaver.

Handl på signaler

Ved vurdering af hvilke arbejdsmiljøpåvirkninger, arbejdet giver, er det vigtigt, at den enkelte medarbejder har en god vane med at handle på de signaler, som kommer fra kroppen, som kan være træthed, ømhed eller smerter m.fl.

Det er lysten, der driver værket

Lysten til bevægelse/motion er den største drivkraft og en meget motiverende faktor i valget af, hvilken form for fysisk aktivitet vi skal vælge. Find mere baggrundsmateriale og øvelsesforslag på Arbejds miljø Københavns hjemmeside under emnet 'Sundhedsfremme'.

Bilag: Overordnet lovgivning om forflytning

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Manuel håndtering, løft og forflytning

Love og regler anviser følgende:

Manuel håndtering

Manuel håndtering forekommer i stort set alle brancher og omfatter alle former for flytning af byrder, der udføres med muskelkraft. Det drejer sig fx om løft, vipning, bæring, støtte, træk, skub, slæbning, læsning, skovling og sortering. Manuel håndtering kan udføres af én person eller af flere personer i fællesskab.

Løft

Ved løft forstås håndtering af en byrde, så byrden helt eller delvist slipper underlaget. Løft kan foregå opad, nedad og i andre retninger. Et løft består altid af en optagning og en afsætning, hvorimellem der fx kan ligge længere eller kortere tids bæring.

Løftet er manuelt, når det primært udføres med muskelkraft. Løftet er tungt, når det indebærer risiko for helbredsskader. Løft af byrder på under ca. 3 kg vurderes normalt ikke som tunge løft.

Manuel håndtering er årsag til de fleste skader på bevægeapparatet

Manuel håndtering er årsag til de fleste skader på bevægeapparatet. Skaderne kan være ulykker, pludselige løfteskader eller muskelskeletbesværsskader, der opstår efter længere tids arbejde med manuel håndtering.

Manuel håndtering bør derfor indgå i virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV), hvor det er relevant.

Der er stor forskel på de ansattes fysiske, videns- og erfaringsmæssige forudsætninger for at udføre manuel håndtering på en måde, der er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlig. At-vejledningens retningslinjer er vejledende for en stor del af de erhvervsaktive, voksne og raske mennesker, der er velinstruerede, oplærte og trænede i manuel håndtering.

Løft, træk og skub. AT-vejledning D.3.1. September 2005

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Manuel håndtering, løft og forflytning Love og regler anviser følgende:

Manuel håndtering af personer

Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer adskiller sig fra andet løftearbejde, da:

- Personer aktivt kan deltage i planlægning og gennemførelse af forflytningen
- Personer kan modsætte sig forflytning, løft mv.
- Personer bevidst eller ubevidst pludseligt kan foretage uventede bevægelser eller handlinger
- Der er en række etiske aspekter forbundet med at udføre disse manuelle håndteringer.

Forflytning af en person

Ved forflytning af en person forstås en arbejdsmetode, hvor belastningen af hjælperne er reduceret ved, at man glider, drejer, vender, trækker eller skubber i stedet for at løfte. Der kan anvendes forskellige former for tekniske hjælpemidler i forbindelse med forflytning, desuden samarbejder man i videst muligt omfang med personen, der forflyttes, således at dennes ressourcer indgår i processen. Egentlige løft forekommer typisk ved arbejde med mindre børn og i ulykkesituationer, hvor personen hurtigt skal fjernes fra ulykkesstedet.

Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer. AT-vejledning D.3.3. Juli 2004

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Om det overordnede ansvar for arbejdsmiljø, herunder forflytningsområdet

Love og regler anviser følgende:

Enheden har en række opgaver for at sørge for et sikkert og sundt arbejdsmiljø – herunder at skabe gode rammer for et godt arbejdsmiljø og sørge for at påvirke de ansatte til løbende at arbejde for et godt arbejdsmiljø. Der er både strategiske (langsigtede) og operationelle (dagligdags) opgaver som varetages af henholdsvis MED og arbejdsmiljøgrupperne (AMG). Enhederne skal tage stilling til hvordan den skal løse og koordinere de daglige arbejdsmiljøopgaver.

Arbejdsgiveren skal:

- Være formand for MED, eller udpege en repræsentant, der kan handle på arbejdsgivers vegne i arbejdsmiljøspørgsmål
- Tage initiativ til oprette en arbejdsmiljøorganisation
- Sikre at samarbejdet om arbejdsmiljø finder sted, udvikles og vedligeholdes Sørge for at samarbejdet mellem AMG og MED bliver koordineret Give medlemmerne mulighed for at koordinere deres arbejde.
- Sikre at de ansatte har mulighed for regelmæssig kontakt med den del af AMG og MED, som varetager opgaverne indenfor deres område
- Sørge for at AMG og MED har tid til at udføre deres opgaver
- Give medlemmerne lejlighed til at få viden om eller uddannelse i arbejdsmiljø
- Sikre at medlemmerne kan deltage i virksomhedens planlægning af arbejdsmiljøarbejdet indenfor deres område – herunder deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- Sikre at AMG og MED er med til at udarbejde APV
- Skal henvende sig til særlig sagkyndig for at få bistand om at løse en arbejdsmiljøproblemstilling, hvis enheden ikke selv råder over nødvendig viden. Arbejdsgiver skal høre AMG og MED inden henvendelse til sagkyndige.
- Inddrage AMG og MED, hvis I får et påbud fra Arbejdstilsynet om at bruge autoriseret rådgiver. AMG og MED skal inddrages i samarbejdet med rådgiveren
- Informere AMG og MED om påbud og andre afgørelser, vejledningsmateriale og andet skriftligt fra Arbejdstilsynet, Arbejdsmiljørådgiver eller Branchemiljøråd
- Sørge for at AMG og MED følger op på alvorlige ulykker, forgiftninger, øvrige sundhedsskader eller tilløb hertil og når der i øvrigt er særlige forhold, der kræver opfølgning

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed § 6

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Om det overordnede ansvar for arbejdsmiljø, herunder forflytningsområdet MED skal:

- Varetage arbejdsmiljøarbejdets strategiske opgave, d.v.s. planlægge, lede og koordinere enhedens samarbejde om arbejdsmiljø
- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Deltage i planlægningen af nye produktioner og nye ydelser og ændringer i det eksisterende, når det har betydning for arbejdsmiljøet. Det gælder f.eks., hvis der udvides/bygges om, anskaffes og/eller sker ændringer af maskiner eller tekniske hjælpemidler, indføres ny teknologi, der skal indkøbes og bruges ikke tidligere kendte anvendte stoffer og materialer, indføres nye eller ændrede arbejdsgange, - processer og - metoder
- Rådgive arbejdsgiveren i arbejdsmiljøspørgsmål og om samarbejdet om arbejdsmiljø
- Inddrages i og deltage i hele APV-processen (planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning og ajourføring)
- Kontrollere enhedens arbejdsmiljøarbejde og sørge for, at der føres stadig kontrol med at forskrifter (f.eks. retningslinjer og procedurer) bliver overholdt
- Sørge for at AMG bliver orienteret om enhedens arbejdsmiljøarbejde
- Skal koordinere, rådgive og vejlede AMG
- Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse
- Sørge for at ulykker, sundhedsskader og tilløb hertil undersøges og der laves forebyggende tiltag så det ikke gentages. Der skal laves en årlig oversigt.
- Holde sig orienteret om lovgivning og sørge for at nødvendige oplysninger gives videre til AMG
- Sørge for at opstille principper for oplæring og instruktion og sørge for at der føres kontrol med at instruktionerne bliver overholdt
- Sørge for at der er en plan om arbejdsmiljøorganisationens opbygning og medlemmer og at AMG og de ansatte er informeret om planen

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed § 17

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Om det overordnede ansvar for arbejdsmiljø, herunder forflytningsområdet

Arbejdsmiljøgruppen, AMG (Arbejdsmiljørepræsentant og Arbejdsleder) skal:

- Løbende iagttage sikkerhed og sundhed (arbejdsmiljøet) for at forhindre, at der opstår arbejdsmiljøproblemer
- Deltage i planlægningen af arbejdsmiljøarbejdet på gruppens område
- Være kontaktpunkt mellem de ansatte og MED. AMG skal holde MED orienteret om sit arbejde
- Kontrollere, at arbejdet sker arbejdsmiljømæssigt forsvarligt og at de ansatte har fået effektiv oplæring og instruktion, som passer til de ansattes behov.
- I det daglige kontrollere at arbejdet, arbejdsprocesser og metoder er tilrettelagt og udføres fuldt forsvarligt
- Inddrages i APV-arbejdet på det område, som gruppen dækker.
- Deltage i undersøgelser af ulykker, forgiftninger, sundhedsskader og tilløb hertil samt anmelde dem til arbejdsgiver eller dennes repræsentant og forebygge, at hændelsen ikke opstår igen.
- Imødegå risici af arbejdsmiljøproblemer. Om nødvendigt skal gruppen afværge faren og evt. standse arbejdet. Det skal meddeles arbejdsgiveren.

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed § 18

§ Love og regler

- 'Det skal vi'

Om det overordnede ansvar for arbejdsmiljø, herunder forflytningsområdet

Medarbejderen skal:

- Deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed.
 - Medvirke til, at arbejdet er forsvarligt, og at de foranstaltninger, der er gjort for at sikre et godt arbejdsmiljø, virker.
- Give besked om eventuelle fejl og mangler, der kan forbedres i forhold til arbejdsmiljøet (gerne til Arbejdsmiljøgruppen).

Arbejdsmiljølovens § 27 og 28

KØBENHAVNS KOMMUNE

Arbejdsmiljø København

Enghavevej 82 2450 København SV

Tlf: 3366 5766 amk@amk.kk.dk

www.amk.kk.dk

