

# Forflytningssguide

Til ansatte i bo- og servicetilbud for borgere med funktionsnedsættelser og elever og studerende på uddannelserne inden for området





## Indhold

Skab rammer for god forflytning	side 3
Følg de syv gyldne regler	side 4
Brug hjælpemidler	side 6
Pluk forflytningsblomsten	side 8
Du skal have plads	side 10
Se på de typiske situationer	side 12
Find din rolle – og kend de andres	side 14

## Indledning

God forflytningsteknik forebygger nedslidning og forhindrer arbejdsulykker, men teknikken hjælper kun, hvis du bruger den i dagligdagen. Denne guide er en kort gennemgang af de vigtigste elementer i god forflytning og forudsætningerne for at kunne bruge dem. Du kan læse meget mere på hjemmesiden [forflyt.dk](http://forflyt.dk).

Udgivet af



Studiestræde 3, 3. sal  
1455 København K  
juni 2011

Faglig konsulent: Marianne Storm,  
Arbejds miljøsekretariatet

Produceret af Periskop:  
Søren Svith, tekst  
Johnny Kühn, grafisk design  
Thomas Søndergaard, foto

ISBN: 87-92364-33-0  
Varenr.: 152095

## Skab rammer for god forflytning

### I skal vurdere:

- Borgeren: Evne til kommunikation, funktionsnedsættelser, borgerens oplevelse af situationen, motivation, vægt m.m.
- Belastningen: Arbejdsstillinger, tyngde.
- Arbejdsstedet: Indretningen, pladsforhold, transportveje m.m.

### I skal dosere:

- Hjælp fra andre.
- Hjælpemidler.
- Assistance til borgeren, f.eks. fysisk støtte eller verbal støtte.

### I skal planlægge:

- Skab plads, flyt rundt på tingene så arbejdspladsen bliver hensigtsmæssig.
- Skaf de nødvendige hjælpemidler.
- Sørg for, at alle, som skal deltage i forflytningen, er til stede.





## Følg de syv gyldne regler

### 1. Udnyt borgerens ressourcer

Få borgeren til selv at hjælpe med, hvis det er muligt. Prøv sammen at afklare, hvad borgeren kan gøre selv, og hvad der skal hjælp til. Jo mere borgeren kan gøre selv, desto større bliver følelsen af kontrol og selvværd, og desto mindre bliver den fysiske belastning af dig.

### 2. Brug hjælpemidler

Efter behov skal du bruge glidestykker, vendelagner m.v. til at mindske belastningen ved forflytning og til at nedsætte gnidningsmodstand mellem underlaget og borgeren. Når de simple hjælpemidler ikke slår til, skal du og dine kolleger bruge større hjælpemidler f.eks. mobile eller loftsmonterede personløftere.

### 3. Rul, træk og skub - undgå løft

Forflyt i stedet for at løfte. Du skal trække, rulle, støtte og skubbe borgeren.

### 4. Bliv enige om, hvad der skal gøres

Den af jer, der kender borgeren bedst, skal styre forflytningen. Det er vigtigt, at både I og borgeren ved, hvad I hver især vil gøre og skal bidrage med.

### 5. Pas på pludselige hændelser

Mange arbejdsskader opstår, når der sker noget uforudset: Pludselige fald, en borger der glider, gør uventet modstand eller mister balancen. Du kan ikke afværge alle uforudsete hændelser, men forberedelse, rigtige hjælpemidler og omhu under forflytningen kan mindske antallet af uheld.

### 6. Bed om hjælp

Bed altid om hjælp, hvis du er i tvivl eller usikker på en forflytning. Få hjælp fra en kollega eller fra forflytningsvejlederen, hvis I har en på jeres arbejdsplads.

### 7. Tænk kreativt!

Et stiklagen kan eksempelvis bruges som glidestykke i en nødsituation.



Vær især opmærksom på:

#### Svært overvægtige borgere

Svært overvægtige borgere kræver en særlig forflytningsteknik, som du skal uddannes i. Ofte vil der også være brug for særlige hjælpemidler, flere hjælpere og ekstra plads.

#### Gravide medarbejdere

Tunge løft giver risiko for abort og for tidlig fødsel. Derfor bør gravide ikke foretage manuelle forflytninger. De kan ofte gennemføre forflytninger med lifte eller andre hjælpemidler, men arbejdet skal tilrettelægges, så det tager hensyn til den gravides særlige behov for bl.a. plads og hvile.

#### Læs mere på [forflyt.dk](http://forflyt.dk)

- » Svært overvægtige
- » E-læringsmodul

#### Kend de fem benspænd

Vær opmærksom på, hvad der kan spænde ben for den gode forflytning:

- **Vaner:** Det kræver en vedholdende indsats at ændre holdninger og indgroede vaner, og både den enkelte og arbejdspladsen som helhed skal tage ansvar for det.
- **Travlhed og stress:** Hvis du arbejder under stort pres i det daglige, vil du være tilbøjelig til fx selv at foretage en forflytning i stedet for at vente på en kollega.
- **Dilemmaer:** Du kan opleve, at hensynet til borgeren vejer tungere i den konkrete situation end hensynet til eget arbejdsmiljø.
- **Usikkerhed:** Virkeligheden er aldrig helt så enkel som på forflytningskurset.
- **Borgerens tilstand:** Hvis f.eks. demens forhindrer borgeren i at se formålet med det, hjælperen gør, og han derfor er passiv eller ligefrem kæmper imod.



## Brug hjælpemidler

Hjælpemidler er et af de vigtigste redskaber til at undgå ryglidelser og andre skader, når du arbejder med forflytning. Al forskning viser, at hjælpemidler nedsætter rygbelastningen væsentligt. Der er de seneste 10-15 år kommet mange nye tekniske hjælpemidler til, som både tilgodeser dig og dine kolleger og den borger, der skal forflyttes

### Der er altid en løsning

Det kan være simpelt nok at vælge og at bruge et glidestykke eller et vendelagen. Men ofte er forflytningssituationer meget komplekse. Så skal I lave en grundig analyse af den enkelte borgers behov, indretning, pladsforhold og andre faktorer. Og først derefter kan I finde de rette hjælpemidler.

Tal med din forflytningsvejleder, arbejdsmiljørepræsentant, terapeut eller leder, hvis du står over for en kompleks forflytning. Der er altid en løsning på problemet.

### Fordele ved at bruge hjælpemidler

- Du gør i nogle tilfælde borgeren mere selvhjulpne.
- Du skåner dig selv og dine kolleger for unødige belastninger.

### Fire hovedtyper

- **Personløftere:** Mobile løftere med løftesejl, stålift og løftevogne. Stationære løftere monteret på væg og/eller loft eller monteret ved badekar/bassin.
- **Overflytningshjælpemidler:** Glidebrætter, glidestykker, glidepuder, glidelagner, glidemadrasser, drejetårne, overflytningsplatforme, løftepuder og -stropper
- **Vendehjælpemidler:** Motoriserede vendelagner, vendelagner til brug sammen med personløfter, glide- og vendelagner
- **Andre hjælpemidler:** Indstillelige senge, toilet- og badeudstyr, højdeindstillelige hvilestole, støttegreb, sengebånd m.v.

### Hav klare regler for brug af hjælpemidler

Det er vigtigt, at der er klare regler for, hvordan I skal bruge hjælpemidler, og at alle medarbejdere kender reglerne. En hovedregel er, at når I har købt og installeret et hjælpemiddel, så SKAL det også bruges.

Både personale, borgeren selv og evt. pårørende skal instrueres i de forskellige måder, hjælpemidlet kan bruges.

Hjælpemidler erstatter ikke de generelle anbefalinger for, hvordan I skal udføre arbejdet. Nogle arbejdssteder har en forflytningspolitik, der foreskriver, at man altid skal være mindst to ved brug af personløfter, mens andre tillader at én person kan udføre arbejdet, hvis det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

### Hjælpemidler til svært overvægtige

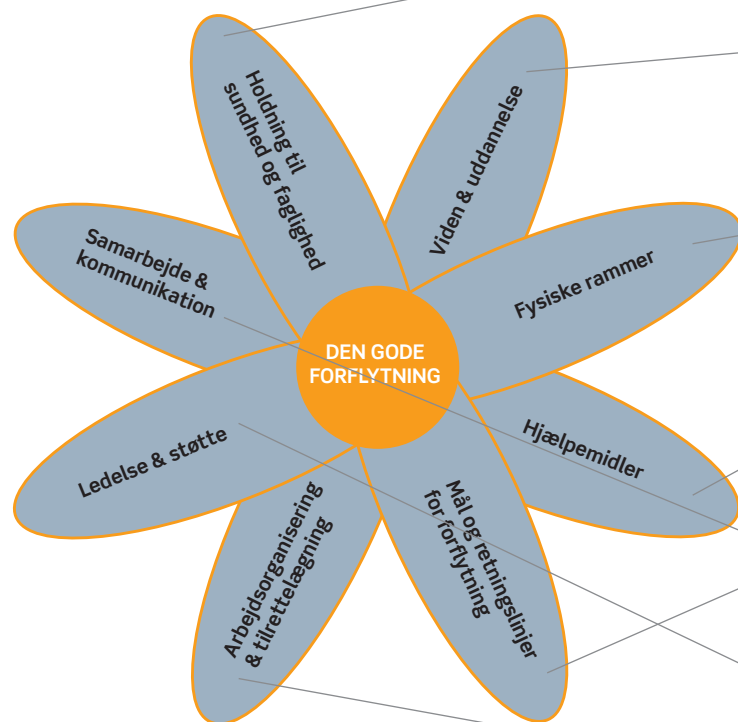
Svært overvægtige borgere kræver ofte særlige hjælpemidler, som er godkendt til en stor belastning. Vær opmærksom på, at der skal være

plads til at bruge dem: Brede senge skal kunne gå gennem dørene, ekstra stærke lifte kræver mere plads omkring sengen. Kør kun med de tomme hjælpemidler, og vær opmærksom på, at også det er pladskrævende.

### Læs mere på [forflyt.dk](http://forflyt.dk)

- » Lifte
- » Overflytningshjælpemidler og glidestykker
- » Vendehjælpemidler
- » Andre hjælpemidler
- » Transporthjælpemidler
- » Ny teknologi
- » Svært overvægtige

## Pluk forflytningsblomsten



Forflytningsblomsten er et redskab til dialog om forflytning. Den har otte blade, et for hvert af de områder, der især har betydning for arbejdspladsens forflytningspraksis. I kan fx bruge den som udgangspunkt for et personalemøde eller temamøde, hvor I taler om, hvordan I forflytter. Jeres leder eller en konsulent fra udviklings- eller arbejdsmiljøafdelingen kan lede mødet.

### Se på kulturen

Forflytning handler også om samarbejde

og om at støtte de fælles beslutninger om forflytninger. Måske skal I arbejde med at ændre holdninger og bryde vaner og rutiner, hvis I vil forbedre jeres måde at forflytte på. I skal med andre ord se på kulturen på jeres arbejdsplads, og hvad der fremmer eller hæmmer en god forflytningspraksis. Kulturændringer sker ikke fra den ene dag til den anden og kræver, at alle på arbejdspladsen bidrager. Lederen har en særlig rolle som kulturskaber og rollemodel.

### Holdninger til sundhed og faglighed

Dilemmaer mellem hensynet til borgeren og hensynet til personalets helbred er velkendt. Hvis holdningen er, at det er "synd for borgeren" at bruge hjælpemidler, kan det være udtryk for en udpræget omsorgskultur og at de ansattes helbred ikke er prioriteret.

### Viden & uddannelse

Mange efterspørger genopfriskningskurser og vejledning i den konkrete forflytningsituation fra særlige ressourcepersoner, fx forflytningsvejledere. Jeres evne til at dele viden har også betydning for forflytningspraksis.

### Fysiske rammer

Gode pladsforhold og ryddelighed er en forudsætning for, at I kan bruge hjælpemidler. Se også side 10-11

### Hjælpemidler

Hjælpemidlerne skal være let tilgængelige, lette at anvende og I skal være instrueret i at bruge dem. Det er vigtigt med fælles holdninger, fx at tidspresset ikke er en undskyldning for ikke at bruge hjælpemidler. Se også side 6-7

### Mål og retningslinjer

Nogle arbejdspladser har en forflytningspolitik, mens mange har procedurer, fx at man skal være to om en forflytning. Hænger I retningslinjer og procedurer op som opslag, kan det være et signal om, at forflytning har stor betydning. Det kan dog også tolkes, som at medarbejderne ikke vægter forflytning højt, og at ledelsen i afmagt demonstrerer ved at hænge opslag op.

### Samarbejde og kommunikation

De fleste ansatte i social- og sundhedssektoren mener, at samarbejde om forflytning er den vigtigste faktor, når arbejdspladsens forflytningspraksis skal forbedres. Se også side 14-15

### Ledelse og støtte

Ledelsens beslutninger om fx hjælpemidler, arbejdstilrettelæggelse og kompetenceudvikling og måde at støtte i forhold til komplekse forflytningsituationer er vigtige for medarbejderes holdninger og handlinger i forbindelse med forflytninger.

### Tilrettelæggelse af arbejdet

Tilrettelæggelsen af arbejdet har både betydning for, hvor mange belastende forflytninger den enkelte har og for tidspresset. Det optimale er at tænke plejetyngde ind i arbejdstilrettelæggelsen.

Læs mere på [forflyt.dk](http://forflyt.dk)

- » Forflytningskultur
- » Forflytningsspillet



## Du skal have plads

Når du arbejder på et bo- og servicetilbud for borgere med funktionsnedsættelser, er dine forflytningsudfordringer meget afhængige af, om det er nybyggeri eller byggeri af ældre dato. Det ældre byggeri har ofte trange pladsforhold, og det betyder, at du ofte står i en situation, hvor der må ændres på indretning eller rummets funktion, for at du kan få et sikkert arbejdsmiljø.

### Forskel fra dag til dag

En anden af dine daglige udfordringer er, at funktionsevnen hos de borgere, du skal hjælpe, kan ændre sig fra den ene dag til den anden. Selv om indretningen den ene dag har været passende til at du kunne udføre en sikker forflytning, så kan borgeren den næste dag fx modsætte sig forflytning, og så har du måske brug for andre hjælpemidler og teknikker, som er mere pladskrævende.

Du skal derfor hver dag være opmærksom på den borger, du hjælper, og sikre at forflytningen giver mening for vedkommende. Det kræver en dialog med borgeren. Hvis det ikke kan lade sig gøre

kan du bede om hjælp hos din leder eller dine kolleger.

### Ledelsens ansvar – din opgave

Overordnet er det ledelsens ansvar, at du har plads til at udføre en forflytning, der er sikker for både dig og borgeren. Og i hverdagen er det dig, der følger borgeren tæt og ved, hvilke krav hans eller hendes funktionsevne sætter til indretningen dér, hvor du skal lave forflytningen. Det er derfor også dig, der har viden nok til melde tilbage til din vejleder, arbejdsmiljøansvarlige eller leder, hvis pladsbehovene ændrer sig.

### Inddrag borgeren

For borgeren er din arbejdsplads et hjem. Og det kan være en svær balancegang mellem at beholde den hjemlige atmosfære og samtidig gøre plads til, at du får et godt arbejdsmiljø. Ofte vil du også skulle hjælpe borgere, som gerne vil have et hjem, der ligner alle andres hjem – og ikke en institution.

For at gøre det lettere for borgeren er det vigtigt at inddrage vedkommende

og meget gerne pårørende meget tidligt i processen. Tal sammen om indretningen, giv borgeren relevante pjecer og fortæl, at det også er for hans eller hendes sikkerheds skyld, at hjemmet skal ommøbleres. Og sørg for at ledelsen og hele personalegruppen er enige, så borgeren får en enslydende besked fra alle.

### Svært overvægtige borgere

Svært overvægtige borgere kræver ofte flere og større hjælpemidler og flere hjælpere og det er pladskrævende. I disse tilfælde er det ekstra vigtigt, at I laver en grundig APV, så I får overblik over de særlige problemer, som skal løses for at sikre medarbejderne en sikker arbejdssituation.

---

### Eksempler på indretningsproblemer og -løsninger

---

**Problem:** Baderummet er for lille til en gulvlift.

**Løsning:** Du kan enten flytte borgeren til et større baderum eller erstatte badet med sengevask eller etagevask.

**Problem:** Borgeren har brug for så mange hjælpemidler, at indretningen ligner en institution mere end et hjem.

**Løsning:** Tal med borgeren og pårørende om, hvordan I sammen kan finde en indretning, som giver dig et godt arbejdsmiljø og borgeren et hyggeligt og rart hjem. Få din leder til at hjælpe og støtte dig i processen.

**Problem:** De fysiske rammer gør, at du i hverdagen ikke selv kan finde løsninger på indretningsproblemerne.

**Løsning:** Lav en arbejdspladsvurdering, APV. Derved får I gennemgået alle problemer og mulige løsninger, på en mere langtidsholdbar måde.



## Se på de typiske situationer

Et kig på de typiske situationer i dagligdagen er et godt og konkret udgangspunkt for en diskussion af fordelingen af opgaver og ansvar på jeres arbejdsplads. Det er også i forhold til de typiske situationer, I skal vurdere eller genvurdere forudsætningerne for forflytning – eventuelt i form af en arbejdspladsvurdering.

### Når der kommer en ny borger

En af de centrale situationer er, at der flytter en ny borger ind i botilbuddet. Her har de fleste arbejdspladser en rutine, som sikrer, at borgerens tilstand og de fysiske forhold bliver vurderet, så borgeren får den rigtige behandling, og medarbejderens helbred bliver tilgodeset. Her er det naturligt at bruge arbejdspladsvurdering, APV, som et værktøj.

### Når borgerens tilstand ændrer sig

En mere kompliceret situation er den, hvor borgerens tilstand har ændret sig. Her vil det enkleste være, at den daglige hjælper vurderer, om ændringen kræver nye tiltag i form af hjælpemidler, ny indretning eller nye teknikker. Desværre er det nogle gange sådan, at netop hjælperen med den daglige kontakt ikke opdager

udviklingen, fordi den er glidende. Derfor er der ofte brug for en rutine, hvor situationen med mellemrum bliver vurderet af andre.

### Svært overvægtige borgere

Hvis borgerens vægt eller størrelse giver anledning til ændrede arbejdsgange, står du i en særlig situation. Der skal ofte flere medarbejdere til at gennemføre en sikker forflytning af ham. Det er ledelsens opgave at tilrettelægge arbejdet, så I har de nødvendige personaleresourcer til opgaven.

### Når en medarbejder bliver gravid

Når en medarbejder er gravid, skal arbejdsgiveren sørge for at vurdere, om der er risiko for, at den gravide bliver udsat for skadelige påvirkninger i arbejdet. Det kan fx ske ved at lave en APV.

- Hvis der er en risiko, skal den fjernes, fx ved at købe nye hjælpemidler eller ændre den måde, arbejdet er organiseret på.
- Hvis risikoen ikke kan fjernes, skal den gravide flyttes til andre opgaver.

## Sæt ord på dilemmaerne

I arbejdet med borgere med funktionsnedsættelser bliver man ofte stillet overfor dilemmaer. Et af de typiske eksempler er, hvis borgerens tilstand løbende bliver dårligere. Hensynet til borgeren taler for, at han gør så meget som muligt selv. Det indebærer bl.a. at han bruger sine egne ben i stedet for at blive båret i en lift. Hensynet til dig som medarbejder taler ofte for det modsatte, fordi du har behov for at kunne forudse og tage højde for risikofyldte situationer, f.eks. at borgeren knækker sammen i benene.

Et andet dilemma gælder svært overvægtige borgere. De kan have brug for specielle hjælpemidler og teknikker i forflytning og pleje, som virker så overvældende, at I viger tilbage fra at benytte dem.

### Støtte i dilemmaer

Denne form for dilemmaer kan være belastende, fordi du ofte vil være i tvivl om, hvorvidt du har gjort det rigtige. Derfor har du brug for ledelsens og kollegernes støtte. I kan fx støtte hinanden ved at have dialog om dilemmaer på personale-

møder, og ved at opbygge rutiner, hvor I undgår, at dilemmasituationerne presser jer til at sætte jeres eget helbred på spil.

Der kan også være brug for input udefra, fx i form af supervision eller undervisning i »Den svære samtale.«



## Find din rolle – og kend de andres

Klare roller og en tydelig ansvarsfordeling er en nødvendig forudsætning for en god forflytningskultur.

### Medarbejderen

Du skal deltage i undervisning i forflytning og gå aktivt ind i løsningen af problemer med forflytninger i dagligdagen. Det kan f.eks. være ved at gøre opmærksom på problemer med forflytninger eller brug af hjælpemidler.

### Forflytningsvejlederen

Forflytningsvejlederens opgave er at vejlede dig, både hvis du beder om det, og hvis hun selv bliver opmærksom på, at du har brug for hjælp. Hun skal involvere dig og dine kolleger, så jeres erfaringer bliver hørt og følge op på de belastende forflytningssituationer. Vejlederen skal også vise, hvordan I bruger arbejdspladsens hjælpemidler.

NB. Ikke alle arbejdspladser har forflytningsvejledere.

### Arbejds miljøgruppen

Arbejds miljøgruppen består af jeres arbejds miljørepræsentant og en ledel-

sesrepræsentant. Den skal være med til at sørge for, at arbejdsmiljøloven bliver overholdt, at den lokale forflytningspolitik bliver ført ud i livet og overholdt, samt at politikken bliver evalueret en gang om året.

### Den daglige leder

Den daglige leder har ansvaret for, at forflytningspolitikken bliver ført ud i livet og overholdt. Arbejdet skal tilrettelægges, så du og dine kolleger har tid og mulighed for at bruge de rigtige forflytningsteknikker og få vejledning fra eventuelle forflytningsvejledere efter behov. Hvis det ikke er muligt at føre forflytningspolitikken ud i livet, skal den daglige leder gøre den øverste ledelse opmærksom på problemet.

### Terapeuten

Terapeuten ved, om det er muligt at genoptræne borgeren til et bedre funktionsniveau, og om de har ressourcer til at udføre en forflytning.

Nogle terapeuter uddanner forflytningsvejledere og kan vejlede i en

forflytningssituation. Andre har stor viden om arbejdsredskaber og hjælpemidler til borgerne.

### Borgeren

Borgeren skal bidrage i det omfang, han er i stand til det. Det er vigtigt at orientere ham både i forbindelse med den enkelte forflytning og om retningslinjer på det ergonomiske område.

### De pårørende

Pårørende vil ofte være talerør for borgeren, og det er derfor en god ide at holde dem orienteret om retningslinjer på det ergonomiske område, og hvilke konsekvenser det har for deres pårørende.

Også aften- og nattevagter kan komme til at mangle informationer. Hvis de nødvendige informationer ikke er givet videre, kan der let opstå konflikter mellem dag- og aftenhold. Derfor har mange arbejdspladser opbygget systemer til registrering og videreformidling af viden, bl.a. om den enkelte borgers ressourcer i forbindelse med forflytning.

---

### God kommunikation forhindrer konflikter

---

Det er vigtigt, at de nødvendige informationer er til rådighed for alle – og på en måde, så de kan bruges. Nyansatte og afløsere, som ikke kender historien, kulturen og vanerne på arbejdspladsen er særligt sårbare i den forbindelse.





## Forflytningsguide

### Få hjælp og inspiration på [forflyt.dk](http://forflyt.dk)

På hjemmesiden [forflyt.dk](http://forflyt.dk) kan du finde informationer og værktøjer, der kan hjælpe dig til bedre forflytninger. Her kan du blandt andet finde et e-læringsmodul, der med videoklip sætter fokus på forskellige forflytningssituationer og hvordan man tackler dem.



**BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET**  
Social & Sundhed

I Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed samarbejder arbejdsgivere, arbejdsledere og arbejdstagere inden for social- og sundhedssektoren om initiativer til at skabe et bedre arbejdsmiljø både fysisk og psykisk. Samarbejdet tager udgangspunkt i arbejdsmiljøloven og er formaliseret i Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed. Branchearbejdsmiljørådet bistår arbejdspladserne med at skabe et godt arbejdsmiljø ved bl.a. at udarbejde informations- og vejledningsmateriale.

I Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed deltager repræsentanter for KL, Danske Regioner, AC, Kost & Ernæringsforbundet, Dansk Sygeplejeråd, Danske Fysioterapeuter, BUPL, FOA - Fag og Arbejde, Socialpædagogerne, 3F og de øvrige sundhedsorganisationer i FTF.

Varenummer 152095. Køb materialet i [www.arbejdsmiljobutikken.dk](http://www.arbejdsmiljobutikken.dk).  
Hent opdateringer samt pdf-version på [www.arbejdsmiljoweb.dk/forflyt-botilbud](http://www.arbejdsmiljoweb.dk/forflyt-botilbud)  
Yderligere information om arbejdsmiljø i den offentlige og finansielle sektor på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk)