



# FORFLYTNINGSGUIDEN

Til ansatte på social- og sundhedsområdet,  
som arbejder med personforflytning



Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø  
Velfærd og Offentlig administration

# Indhold

<b>Indhold</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>Forflyt med omtanke</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>God forflytning</b> . . . . .	<b>4</b>
Arbejdspladsvurdering (APV) . . . . .	4
<b>Risikovurdering</b> . . . . .	<b>6</b>
Risikovurdering punkt 1: Vurdering af borgerens funktionsniveau . . . . .	8
Personaer . . . . .	8
Funktionstrappen . . . . .	10
Yderligere risikofaktorer . . . . .	11
Risikovurdering punkt 2: Dig som forflytter . . . . .	12
Risikovurdering punkt 3: Hjælpemidler . . . . .	13
Risikovurdering punkt 4: Pladsforhold . . . . .	14
<b>Grundprincipper for god forflytning</b> . . . . .	<b>16</b>
Brug borgerens ressourcer . . . . .	16
Det naturlige bevægelsesmønster . . . . .	16
Sengen er et vigtigt hjælpemiddel . . . . .	17
Glidematerialer og antiskrid . . . . .	18
<b>Brug hjælpemidler – og brug dem rigtigt</b> . . . . .	<b>19</b>
Teknologi og forflytning . . . . .	19
Oplæring og instruktion . . . . .	19
Klare regler for brug af hjælpemidler . . . . .	19
<b>Kend din rolle og kend de andres</b> . . . . .	<b>20</b>

# Forflyt med omtanke

**Forflytning er et begreb, der bruges om at understøtte en borger i selvstændigt eller med den fornødne hjælp at komme fra A til B. I denne guide får du anbefalinger til at forebygge fysisk overbelastning som følge af forflytning.**

God forflytning handler ikke kun om at have de rette hjælpemidler og kende teknikkerne. Det kræver evner i at understøtte borgerens naturlige bevægemønstre og samtidig udføre forflytningen sikkert for dig selv, dine kolleger og borgeren. Det handler om rutiner, teknik, samarbejde, kommunikation og holdninger til forflytning – altså om den kultur, I har på din arbejdsplads.

Du kan påvirke forflytningskulturen på din arbejdsplads ved at være opmærksom på, hvad der fremmer og hæmmer den gode forflytning og tale med din leder eller forflytningsvejleder om, hvordan I kan ændre holdninger eller bryde dårlige vaner. God forflytning afhænger af viden om, hvad der virker, og hvad der er hensigtsmæssigt, men også om jeres fælles mål og holdning til hvordan man arbejder med personforflytning på din arbejdsplads.



# God forflytning

God forflytning er en arbejdsmetode, som udnytter borgerens ressourcer og begrænser den fysiske belastning af din krop. Forflytning er en vandret bevægelse, hvor du i samarbejde med borgerens bevægemønster arbejder med tyngdekraften. Med metoden ruller, trækker eller skubber du borgeren i kombination med hjælpemidler. At udføre god forflytning kræver faglighed, håndlag, dialog med borger og kollegaer, teknik, organisering, indretning og hjælpemidler.

## Arbejdspladsvurdering (APV)

Både på hospitaler, på institutioner og i private hjem skal APV være opdateret. Det er en systematisk gennemgang af arbejdsstedet, som omfatter en analyse af arbejdsforholdene og anviser løsninger, fx i form af ændret indretning eller andre hjælpemidler.

APV'en skal redigeres, når forholdene ændres væsentligt. Spørg din leder, hvem der har ansvar for opdateringen.

Som medarbejder skal du deltage i oplæring og instruktion i forflytning og være med til at løse problemer med forflytninger i dagligdagen. Du kan gøre opmærksom på problemer med forflytning eller brug af hjælpemidler og derved være med til at holde APV'en opdateret.

Du er en god forflytter, når du:

## I forflytningssituationen

- skaber overblik og analyserer situationen.
- på forhånd lægger en konkret plan for, hvordan forflytningen skal foregå.
- er bevidst om din krop og dens muligheder og begrænsninger.
- bruger god forflytningsteknik og de nødvendige hjælpemidler.
- kan vurdere, hvad borgeren selv kan, og hvornår der er brug for at justere forflytningerne, bruge andre metoder og hjælpemidler eller ændre indretningen.



Du er en god forflytter, når du:

## I samarbejdet med borgeren

- kan sætte dig ind i borgerens situation og give den nødvendige støtte fysisk og mentalt.
- har et godt samspil med borgeren: Får vedkommende til at gøre så meget som muligt selv og giver den nødvendige tid til det.
- er tydelig i din kommunikation, også i non-verbal kommunikation.
- samarbejder med både borgeren og de eventuelle pårørende om forflytninger, så I får en fælles forståelse for, hvordan I bedst forflytter.

Du er en god forflytter, når du:

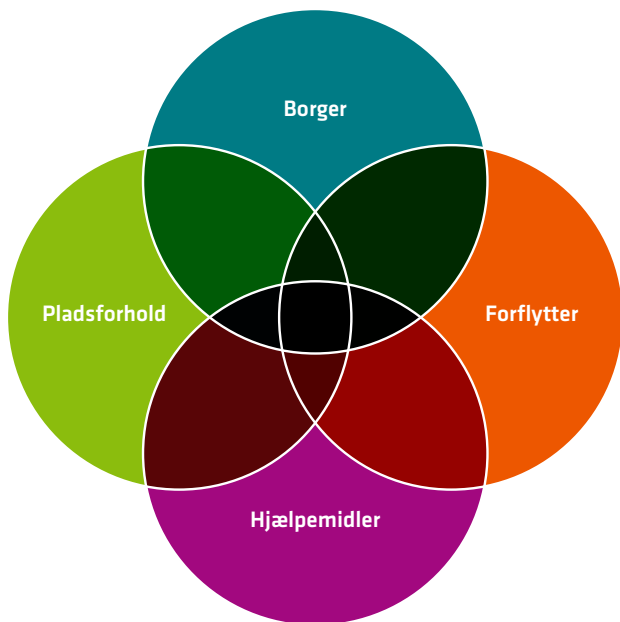
## I samarbejdet med dine kolleger

- deler din viden om forflytning med dine kolleger og din leder.
- er konsekvent og overholder de aftaler, der er lavet om at bruge hjælpemidler m.m.
- siger til, når du har brug for hjælp.
- siger til, hvis du har ideer til, hvordan man kan foretage forflytningen mindre belastende for dig og dine kolleger eller mere aktiverende for borgeren.

# Risikovurdering

Formålet med en risikovurdering er at forebygge ulykker og skader som følge af en forflytning.

Når du skal vurdere risici ved forflytning, må du tage afsæt i: borgerens funktionsniveau, dine egne kompetencer og muligheder samt omgivelser; det vil sige indretning, plads og tilgængelige hjælpemidler.



**Følgende spørgsmål kan hjælpe dig med at minimere risici:**

**Borger:** Ved borger, hvad der skal ske? Forstår borger, hvad jeg siger? Kan borger samarbejde? Hvis ikke, hvad sætter jeg så i stedet? Er borger tryk? Er der sket ændringer i borgers tilstand?

**Forflytter:** Er jeg tryk ved situationen, borgeren og kollegaen? Ved jeg, hvad jeg skal? Kender jeg APV-redskaber og/eller øvrige hjælpemidler? Har jeg kendskab til borger? Har jeg prøvet det før? Har jeg brug for hjælp?

**Hjælpemidler:** Er der de nødvendige APV-redskaber og hjælpemidler?

**Pladsforhold:** Er pladskravene opfyldt? Er øvrige forhold i orden, fx lys, underlag, husdyr.

Hver gang du foretager en risikovurdering, må du tage afsæt i følgende fire forhold:

## 1. Borgerens funktionsniveau

- Hvordan er borgerens funktionsniveau mht. balanceevne, standfunktion samt variationer over døgnet (dag, aften og nat)?
- Hvordan er borgerens kognitive funktionsniveau i forhold til samarbejdsevne samt vilje og forståelse for situationen? Er der forstyrrelser i det autonome nervesystem?

## 2. Dig som forflytter

- Har du overblik og ved, hvad du skal gøre? Kender du borgeren og hjælpemidlerne, og mestrer du forflytningen? Ved du, hvordan du skal minimere risikoen for skader?

## 3. Hjælpemidler

- Svarer hjælpemidlerne hos borgeren til borgerens funktionsniveau?

## 4. Pladsforhold

- Er der plads nok? Forhindrer den fysiske indretning dig i at udføre en optimal forflytning?



### **Risikovurdering punkt 1: Vurdering af borgerens funktionsniveau**

Det er vigtigt at vide, hvor meget borgeren kan bidrage i en forflytning, samt hvilke forhindringer der kan forstyrre. Jo dårligere borgerens funktionsniveau er, des mere hjælp fra dig og dine kolleger skal der til. Særligt inden for socialområdet må du tage højde for, om der er forstyrrelser i det autonome nervesystem – påvirkning af tonus og sanser – udviklingsforstyrrelser eller kognitive udfordringer.

#### **Personaer**

Anna, Benjamin og Carla viser tre typiske borgeres funktionsniveauer. De kan bruges som afsæt for vurdering af risici.

#### **Anna – Den næsten selvhjulpne borger**

- Har ingen eller lette begrænsninger.
- Har sikker siddende og stående balance.
- Kan rejse sig, sætte sig og vende sig i seng. Kan selv komme fra liggende på ryggen i sengen til siddende på sengekanten og omvendt.
- Er mobil, kan gå med hjælpemiddel.
- Har behov for hjælp til fx at vaske og tørre fødder ved bad.
- Har delvist behov for hjælp til støttestrømper, almindelige strømper, bukser og sko.
- Kan tage relevante beslutninger, planlægge og gennemføre planer samt tilpasse adfærd efter omgivelserne.





### **Benjamin – Den mindre selvhjulpne borger**

- Har moderate til svære begrænsninger.
- Har siddende balance og sikker stående balance ved greb eller hjælpemiddel.
- Kan rejse og sætte sig med hjælp og kan hjælpe med at vende sig i seng. Skal støttes i at komme fra liggende på ryggen i sengen til siddende på sengekanten og omvendt.
- Kan gå få skridt med hjælpemiddel, hans gang er usikker.
- Har behov for manuel kørestol over længere afstande.
- Forflyttes med hjælpemiddel, fx rollator, forflytningsplatform eller lift.
- Har delvist behov for hjælp til hygiejne, bad, støttestrømper og påklædning.
- Kan evt. tage relevante beslutninger, planlægge og gennemføre planer samt tilpasse adfærd efter omgivelser.



### **Carla – Den ikke selvhjulpne borger**

- Har svære til totale begrænsninger.
- Har behov for støtte til at opnå siddende balance. Har ingen stående balance.
- Kan ikke vende sig i sengen, men kan ligge stabilt på den ene side.
- Sidder i kørestol eller er sengeliggende.
- Forflyttes med tekniske hjælpemidler, fx lift og/eller glide- og vendesystemer.
- Har behov for hjælp til nedre hygiejne, bad, støttestrømper og påklædning.
- Kan have svært ved at samarbejde, have behov for hjælp til at planlægge hverdagen og vanskeligheder med at tilpasse adfærd til omgivelserne.



### ANNA

”Den næsten selvhjulpne borger”  
Anna kan sidde uden rygstøtte og stå uden hjælpemiddel. Har eventuelt behov for ganghjælpemiddel.

**Risikozone:** Når Anna fx viser tegn på at have svært ved at rejse sig eller begynder at falde.



### BENJAMIN

”Den mindre selvhjulpne borger”  
Benjamin kan sidde uden støtte og kan stå med hjælpemiddel.

**Risikozone:** Når Benjamin fx viser tegn på at have svært ved at holde balancen siddende eller begynder at falde.



### CARLA

”Den ikke selvhjulpne borger”  
Carla har brug for støtte til at kunne sidde. Hun kan eventuelt hjælpe lidt til vending i seng.

**Risikozone:** Når Carla fx viser tegn på, at hun begynder at modarbejde eller glide ud af kørestolen.

## Funktionstrappen

Funktionstrappen er et redskab, du skal anvende, når du vurderer borgerens funktionsniveau. Hver borger har en grøn, en gul og en orange zone. I den grønne zone har borgeren et stabilt funktionsniveau. I den gule risikozone har borgeren et svingende funktionsniveau, og i den orange risikozone har borgeren et varigt funktionsniveau. Med andre ord kan Anna med tiden få et funktionsniveau som Benjamin og starte i den grønne zone og måske senere, over tid, få et funktionsniveau som Carla.

Hvis du vurderer borgeren til at være i gul eller orange zone, skal din forflytningsmetode og hjælpemidler tilpasses borgernes nye funktionsniveau. Hermed er borgeren kommet i grøn zone i et nyt (ofte lavere) funktionsniveau. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte din forflytningsvejleder.

Det er i overgange fra borgerens stabile periode (grøn) til mere ustabile perioder (gul og orange), at du skal være særlig omhyggelig med at vurdere risici og uheld for dig, dine kolleger og borgeren.

## Yderligere risikofaktorer

### Svært overvægtige borgere

Det kræver en særlig planlægning at forflytte svært overvægtige borgere. Personens vægt og størrelse, og hvordan vægten er fordelt, har betydning. Ofte vil du få brug for særlige hjælpemidler, flere hjælpere og ekstra plads. Læs mere på: [forflyt.dk/overvaegt](https://forflyt.dk/overvaegt). Det er din leders ansvar at tilrettelægge arbejdet, så du har de nødvendige hjælpemidler og personaleressourcer og får den nødvendige instruktion til opgaven. Kontakt din leder, hvis du ikke føler dig klædt på til opgaven.

### Ny borger

Når der kommer en ny borger, er det vigtigt at vurdere borgerens funktionsniveau og de fysiske pladsforhold, så borgeren får den rigtige behandling, og dit helbred bliver tilgodeset. Tal med din leder om rutinerne på din arbejdsplads, så forflytningerne bliver grebet fælles an fra starten. Husk at det er ikke den enkeltes ansvar alene at finde ud af, hvordan en borger bedst forflyttes. Det er derimod vigtigt, at alle professionelle omkring borgeren taler samme sprog, har fælles mål, gode rutiner og kanaler for kommunikation på tværs af sektorer og tidspunkter på døgnnet.

### Når borgerens tilstand ændrer sig

Hvis du har den daglige kontakt med borgeren, kan det synes mest oplagt, at det er dig, der vurderer, hvornår der skal nye forflytningsteknikker, hjælpemidler eller ny indretning til. Men da borgerens udvikling sker glidende, er der risiko for, at du ikke opdager ændringerne. Derfor er det en god idé at indføre en rutine, hvor en af dine kolleger med jævne mellemrum vurderer borgerens udvikling. Sker der en brat forandring hos borgeren, skal du lave en ny risikovurdering.

### Borgere med udviklings-, sansemæssige og kognitive udfordringer

Det kan være en udfordring at forflytte borgere med udviklings-, sansemæssige- og kognitive udfordringer, fx demens. De bliver let utrygge og forvirrede og kan derfor modarbejde forflytningen og blive udadreagerende. Derfor skal du gøre dig ekstra umage med at skabe en god relation og tryghed i forflytningerne, fx gennem nonverbal kommunikation. Det talte ord kan ofte forvirre mere, end det gavner, og virke som "støj".



Læs mere om, hvordan du skaber en god forflytning for borgere med kognitive udfordringer: [forflyt.dk/forflytning/skab-en-tryk-forflytning-for-borgere-med-kognitive-udfordringer](https://forflyt.dk/forflytning/skab-en-tryk-forflytning-for-borgere-med-kognitive-udfordringer)

## Risikovurdering punkt 2: Dig som forflytter

Du skal kende din arbejdsopgave, før du kan samarbejde med borgeren. Kender du borgeren, eller skal du i dialog med en kollega for at vide, hvad du skal være opmærksom på?

Kender du hjælpemidlerne? Ved du, hvor de er, og hvordan de skal anvendes? Ved du, hvordan du skal bruge din krop for at minimere risikoen for skader? Har du en plan b, hvis alt ikke går som planlagt?

I forflytning er din egen motoriske læring og kropslige kendskab lige så vigtig som viden om korrekt brug af hjælpemidler. Husk altid at stoppe op, hvis forflytningen ikke går som først planlagt.

### De pludselige hændelser

Mange ulykker sker på grund af uforudsete ting, fx at borgeren mister balancen og falder, yder uventet modstand, har ufrivillige bevægelser eller bliver dårlig. Du kan ikke undgå alle uforudsete hændelser, men god planlægning, rigtige hjælpemidler og omhu under forflytningen kan mindske antallet af uheld.



Vær særlig opmærksom på borgere med både fysiske og kognitive funktionsnedsættelser. Fx kan han måske godt stå, men kun ved hjælp af et hjælpemiddel. Hvis han ikke kan huske det og forsøger at gå, falder han og griber ud efter personalet, eller de griber ud efter ham.

### **Hvis du er ung eller nyansat**

Som ung og nyansat, er du særligt udsat for arbejdsulykker, når du skal forflytte. Som nyansat skal du – hvis du er i tvivl om den bedste praksis – kontakte din leder eller forflytningsvejleder for at sikre, at du har fået den nødvendige instruktion og oplæring i teknikker og brug af hjælpemidler.

Hvis du er kollega til en ung eller nyansat, har du et medansvar for at vise de nye til rette og dele viden, erfaringer og gode arbejdsrutiner. I kan bruge ulykker eller hændelser, hvor det var lige ved at gå galt som en konkret anledning til at diskutere problemer, holdninger og løsninger. Her handler det om at lære i fællesskab.

### **Hvis du er gravid**

Hvis du er gravid, skal din leder vurdere, om du bliver udsat for skadelige påvirkninger i arbejdet. Risikoen for skadelige påvirkninger skal fjernes, fx ved at købe nye, passende hjælpemidler eller ændre organiseringen af arbejdet. Hvis risikoen ikke kan fjernes, skal du flyttes til andre opgaver.

### **Risikovurdering punkt 3: Hjælpemidler**

Med gode hjælpemidler kan du undgå skader og nedslidning, når du arbejder med forflytning. Der findes mange gode tekniske hjælpemidler, og der kommer hele tiden nye til.

#### **Fordele ved at bruge hjælpemidler:**

- Du gør ofte borgeren mere selvhjulpne
- Du skåner dig selv for unødige belastninger

Hjælpemidler nedsætter kun belastningen, hvis du anvender dem korrekt: Sørg for at du bliver sat grundigt ind i hensigten med hjælpemidlet, og hvordan du anvender det. Hvordan skal din arbejdsstilling være, når du anvender det? Er du og dine kolleger enige om, hvordan og hvornår hjælpemidlet bliver anvendt?

Hvilke hjælpemidler, der er de rette, afhænger af borgerens funktionsniveau – se funktionstrappen side 10.

#### **Risikovurdering punkt 4: Pladsforhold**

En god forflytning kræver plads til både dig og de nødvendige hjælpemidler. Det er især pladsen omkring sengen og i badeværelset samt adgangen til de to steder, du skal være opmærksom på.

#### **Vejledende mål kan være:**

- Døråbninger må være cirka 90 cm.
- Frit arbejdsareal ved brug af gulvlift og kørestol må være cirka 2 meter i diameter.
- Frit areal ved brug af loftlift må være cirka være 1,5 meter i diameter.

#### **Plads omkring sengen:**

- Du må som minimum kunne stå ved siden af sengen og række armen bagud uden at røre ved noget. Det svarer til cirka 85-95 cm fri plads ved siden af sengen.
- Bruger borgeren kørestol, må der være cirka 90 cm til passage rundt om sengen.
- Af hensyn til rækkeafstand må sengen placeres, så du kan komme til fra begge sider.
- Hvis du og din kollega skal arbejde ved borgerens seng, må I kunne komme til sengen fra begge sider.

Hvis der ikke er tilstrækkelig plads til en god forflytning, skal du kontakte din leder eller din forflytningsvejleder.

### Forhindringer for god indretning

På hospitaler og plejecentre kan det være svært at få plads nok til at udføre gode forflytninger. Overbelægning, små stuer og mange møbler kan stå i vejen.

Private boliger kan også være uhensigtsmæssigt indrettet til både forflytning og pleje.

For borgeren og pårørende kan det opleves som et stort indgreb at få rykket rundt på sit hjem for at sikre et godt arbejdsmiljø. Det er vigtigt at inddrage borgeren og pårørende i beslutningerne samt at sikre grundig og enslydende information.

## Hvordan kan du løse pladsproblemer?

- Hold orden, flyt unødvendige møbler, tæpper og ting væk. Læg fx bleer ind i et skab, fjern eller flyt sengebord og hjælpemidler på hjul. Lav aftaler om orden og oprydning.
- Udfør forflytningen i et andet rum, flyt fx sengen ind i stuen.

# Grundprincipper for god forflytning

For alle borgere, der skal forflyttes, er det vigtigt at forholde sig til deres funktionsniveau. Du kan bruge funktionstrappen til at vurdere, hvilken hjælp og hvilke hjælpemidler en borger har brug for. Du kan også bruge den, når en borgers tilstand ændrer sig.

## Brug borgerens ressourcer

Det vigtigste grundprincip er at få borgeren til at hjælpe til, hvis det er muligt. Prøv at guide borgeren og finde ud af, hvad borgeren kan selv, og hvad han/hun skal have hjælp til.

Prøv at guide borgeren med berøring, så du som hjælper udnytter et naturligt bevægelsesmønster hos borgeren. Spar på ordene og brug præcise og korte sætninger. Giv borgeren tid til at deltage. Jo mere borgeren kan selv, desto bedre vedligeholdes borgerens fysiske funktioner og desto mere selvværd får vedkommende.

## Det naturlige bevægelsesmønster

De 'naturlige bevægelsesmønstre' er næsten de samme hos alle mennesker, også hos borgere med fysiske og kognitive funktionsnedsættelser. Kroppen husker bevægelserne, selvom funktionsevnen er svækket. Hvis du skal vende dig i sengen eller rejse dig fra stolen, deler du automatisk bevægelsen op i små dele.

Hvis du støtter borgeren i at bruge sit naturlige bevægelsesmønster, kan vedkommende lettere hjælpe i forflytningen. Du kan eventuelt tænke over, hvad du selv gør, når du fx skal rejse dig op fra en stol eller fra en seng.

Har borgeren forstyrrelser i det autonome nervesystem, fx overaktive sanser, er det en særlig situation. Fysisk berøring og dialog om, hvad der skal ske, kan hjælpe borgeren til at anvende det naturlige bevægelsesmønster.



Anvend de mindst belastende bevægelser. Ved forflytning arbejder du med at nedsætte gnidningsmodstanden mod underlaget samt med at igangsætte bevægelse ved at skubbe, trække eller rulle. Det kan være tungt at skubbe, mindre tungt at trække og lettest at rulle, hvis borgeren selv kan hjælpe med.

Det tungeste er at flytte en person, hvor gnidningsmodstanden er størst, det vil sige, hvor trykket fra personen på underlaget er størst.

Derfor skal du nedsætte gnidningsmodstanden under trykpunkterne med hjælpemidler, der reducerer gnidningsmodstanden. Trykpunkterne varierer i forskellige situationer, men findes typisk under bagdel, skuldre, hoved, lægge og hæle. Hvis du analyserer situationen og det naturlige bevægemønster, kan du finde trykpunkterne.

Når du bruger hjælpemidler, der kan reducere gnidningsmodstanden, skal de glatte overflader glide mod hinanden. Derfor skal du anvende to lag glidemateriale for at opnå maksimal glideeffekt.

Alle naturlige bevægelser er en kombination af noget, der bevæger sig og noget, der står fast. Fx når du går, står det ene ben fast i underlaget, så du kan svinge det andet ben. Du skal derfor analysere dig frem til, hvor der skal være glidemateriale, og hvor der skal være *antiskrid* under borgeren.

Hvis borgeren skal samarbejde i forflytningen, skal du lægge glidemateriale under udvalgte trykpunkter. Andre dele af kroppen skal hjælpe med at stå fast. Det kan fx være med et stykke *antiskrid* under fødderne.

### Arbejde med tyngdekraften

Når du forflytter, arbejder du med tyngdekraften og ikke imod den. Når du fx skal hjælpe borgeren højere op i sengen, så lægger du hovedgærdet ned, så du ikke arbejder "op ad bakke", samtidig kan du fx hæve fodenden, så det går "ned ad bakke". Hermed vil du udnytte tyngdekraften".

### Sengen er et vigtigt hjælpemiddel

Sengen er i sig selv et hjælpemiddel. Du kan bruge sengens indstillinger til at gøre forflytningerne lettere. Derfor er det vigtigt, at du kender alle sengens muligheder som hjælpemiddel.

## Glidematerialer og antiskrid

Et glidestykke kan bruges til at mindske gnidningsmodstanden og lette skub og træk af kroppen. Når du anvender glide, skal du altid sørge for at udnytte det, hvis borgeren kan hjælpe lidt til med fx at flytte en kropsdel, vippe lidt til siden eller lignende.

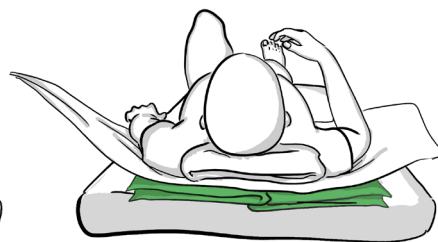
Når glidematerialet skal fjernes, skal du tage fat i det underste lag, du skal trække diagonalt og horisontalt i madrasniveau i et roligt tempo.



Du kan anvende ét enkelt glidestykke, som foldes på midten og placeres under trykpunkterne. Du glider det foldede stykke ind under trykpunkterne. Undgå at presse dine hænder ind under selve trykpunktet. Metoden kan du vælge, når borgeren selv kan rulle over på siden med fx at flytte tyngden af en kropsdel over på glidestykket.



Du kan anvende to separate glidestykker, som lægges ovenpå hinanden. De to stykker kan du folde og glide inde under borgerens trykpunkter fra den ene side, hvorefter du ruller dem ud på modsatte side. Afhængig af borgerens funktionsniveau kan I også være to medarbejdere og folde stykkerne ud under kroppen fra hovedet og ned. Du skal vælge den metode, som er mindst belastende.



Du kan anvende to foldede glidestykker, som skubbes ind under borgeren fra hver side. Du skal være meget opmærksom på, at trykpunkterne er dækkede, og at der ikke er et sted, fx midt på ryggen/ bagdelen, som hænger i underlaget. Når du anvender et trækstykke fx et lagen, skal glidestykkerne placeres under lagnet.

# Brug hjælpemidler – og brug dem rigtigt

## Teknologi og forflytning

Nye teknologiske løsninger kan være med til at gøre borgeren mere selvhjulpne og aflaste dig ved forflytninger, fx skylle/tørre, innovative plejesenge, automatiske kip-madrasser.

## Oplæring og instruktion

Både du, borgeren og evt. pårørende skal have grundig instruktion i, hvordan de forskellige hjælpemidler skal bruges. Spørg din leder eller forflytningsvejleder, hvis du mangler instruktion i brug af hjælpemidler.

## Klare regler for brug af hjælpemidler

På din arbejdsplads må der være klare regler for, hvordan du skal vælge og bruge hjælpemidlerne. Det er vigtigt, at alle medarbejdere kender og respekterer reglerne. Kontakt din leder eller forflytningsvejleder, hvis der ikke er klare vejledninger og regler for brug af hjælpemidler på din arbejdsplads.



# Kend din rolle og kend de andres

Klare roller og en tydelig fordeling af ansvar er vigtig for at skabe en god forflytningskultur. Nedenfor kan du se de forskellige roller i forbindelse med forflytning.

- **Din daglige leder** har ansvaret for, at forflytningspolitikken bliver ført ud i livet og overholdt. Arbejdet skal tilrettelægges, så du har mulighed for at bruge de rigtige forflytningsteknikker og få den nødvendige vejledning og instruktion.
- **Forflytningsvejlederens** opgave er at vejlede dig, hvis du beder om det, eller hvis hun selv bliver opmærksom på, at du har brug for hjælp. Hun skal sikre, at dine erfaringer bliver hørt og følge op på belastende forflytningsituationer. Hun skal også vise, hvordan du bruger de enkelte hjælpemidler. Vær opmærksom på at ikke alle arbejdspladser har forflytningsvejledere.
- **Arbejds miljørepræsentanten** skal bidrage med fokus på forflytningskulturen ved at sætte forflytning på dagsordenen på møderne i arbejdsmiljøgruppen. Arbejds miljøgruppen består af din arbejdsmiljørepræsentant og en leder. Arbejds miljøgruppen skal være med til at sørge for, at arbejdsmiljøloven bliver overholdt, at den lokale forflytningspolitik bliver efterlevet, og at politikken bliver evalueret en gang om året.
- **Ergo- eller fysioterapeuten** ved, om det er muligt at genoptræne borgeren til et bedre funktionsniveau, om vedkommende har ressourcer til at udføre en forflytning og har udfordringer med sanser og spasticitet. Nogle terapeuter uddanner forflytningsvejledere og kan vejlede i en forflytningssituation. Andre har stor viden om hjælpemidler til borgerne.
- **De pårørende** vil gerne bidrage i forhold til borgeren og har et stort kendskab til og viden om deres kære. Derfor er det en god idé at inddrage dem og holde dem orienteret om retningslinjer på det ergonomiske område og konsekvenser for borgeren.

# Noter:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Forflytningsguiden

Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø  
Velfærd og Offentlig administration  
Studivestredede 3, 3. sal 1455 København K

Styregruppe for fysisk arbejdsmiljø: FOA, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, KL,  
Danske Fysioterapeuter, Kost og Ernæringsforbundet, DLF, BUPL, Socialpædagogernes,  
Veterinærpsygeplejerskernes Fagforening og HK Kommunal

Faglig konsulent: Hanne Christensen, Aron – Center for bæredygtigt arbejdsliv  
Projektledelse: Jytte Tolstrup  
Omslagsillustration: Ida Tryg Grue  
Tegninger: Rune Stowasser  
Grafisk opsætning: Rune Flensted, Paper & Words

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

ISBN: 978-87-7590-017-6



# Forflytningsguiden

**God forflytningsteknik forebygger nedslidning og forhindrer arbejdsulykker. Men teknikken virker kun, hvis du bruger den. Forflytningsguiden beskriver de vigtigste elementer i god forflytning og forudsætningerne for, at du kan bruge dem.**

**De metoder og teknikker, som er beskrevet i denne guide, er uddybet på hjemmesiden [forflyt.dk](http://forflyt.dk). Her kan du finde meget mere information, inspiration og konkrete værktøjer til god forflytning på hospitaler, i ældreplejen og på socialområdet.**

## Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter, udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [forflyt.dk](http://forflyt.dk) og [godtarbejdsmiljo.dk](http://godtarbejdsmiljo.dk)



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**  
Velfærd og Offentlig administration