

Kategori: Ledelse og styringssystem/HMS Helse, miljø og sikkerhet	Gyldig fra/til: 12.08.2025/12.08.2027
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 9.00
Godkjenner: Johnsen, Leif	Prosedyre
Dok. ansvarlig: Turid Liseth Langedal	Dok.id: D01330

1.0 Formål

Helsepersonell skal bruke forflytningskunnskap og forflytningsteknikker slik at de unngår skader og uheldige belastninger når de hjelper pasienter. Ved bruk av forflytning sikrer vi forebygging av muskel- og skjelettproblematikk blant medarbeidere, i tillegg til høy faglig og etisk standard på assistansen til pasientene.

Dette oppnås ved at forflytningsveiledere gjennomfører opplæring som beskrevet i denne prosedyren slik at helsepersonell kan:

- 1.1. Å aktivisere pasienten gjennom stimulering av de fysiske og mentale ressursene deres.
- 1.2. Å forflytte med minst mulig kraftbruk og dermed mindre belastning på både pleier og pasient ved å redusere friksjon mellom pasient og underlag og/eller ved bruk av andre teknikker basert på de fysiske lovene.
- 1.3. Å redusere belastning på personalet ved tilstrekkelig bruk av hjelpemidler og løfteutstyr når det er nødvendig.
- 1.4. Å tilstrebe at forflytningsveiledere får medvirke ved innkjøp av utstyr som senger, hvilestoler, toalett- og dusjstoler, personløftere og annet hensiktsmessig forflytningsutstyr. Det samme gjelder biler, bårer og annet forflytningsutstyr og hjelpemidler knyttet til bæring og forflytning av pasienter i ambulansearbeid.

2.0 Målgruppe

Bestemmelsene gjelder alle arbeidsplasser i Helse Bergen hvor man behandler, assisterer og/eller håndterer pasienter.

3.0 Ansvar

Alle ledere skal sørge for at bestemmelsene gitt i denne prosedyren blir overholdt innenfor sitt ansvarsområde. Den enkelte medarbeider skal aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk.

4.0 Definisjoner

- 4.1. Forflytning betyr i denne sammenhengen å løse utfordrende arbeidsprosesser knyttet til pasienthåndtering på en ergonomisk måte.
- 4.2. Ergonomi betyr i denne sammenhengen: Læren om hvordan vi best mulig kan tilpasse arbeidsoppgavene og arbeidsmiljøet til mennesket.
- 4.3. Ergonomisk utfordrende arbeidsprosesser: Gjentakende arbeid, statisk arbeid, arbeid over skulderhøyde, arbeid under knehøyde, arbeid som medfører vridde stillinger og arbeid som medfører tunge løft. I forbindelse med håndtering av pasienter som trenger assistanse vil medarbeidere bli eksponert for dette for eksempel ved stell i seng, når pasienter skal flyttes fra bære til seng, samt fra seng til stol eller opp i stående, ved toalettbesøk og inn/ut av taxi/ambulanse etc.
- 4.4. Forflytningsteknikk er en arbeidsteknikk man kan lære seg, som letter ergonomisk utfordrende arbeidsprosesser i forbindelse med pasienthåndtering.
- 4.5. Forflytningsveileder:
 1. En medarbeider med utvidet kunnskap i forflytningsteknikk som har som prioritert oppgave å videreføre kunnskapen til alle kollegaer i egen enhet.

2. En forflytningsveileder har tre dagers opplæring i forflytningskunnskap og -teknikker. Dette innbefatter også opplæring i å veilede kolleger.
3. På alle arbeidsplasser i Helse Bergen hvor man behandler, assisterer og/eller håndterer pasienter som trenger assistanse skal det være forflytningsveiledere blant personalet. Det anbefales minst 2 forflytningsveiledere pr. 20-30 medarbeidere. Dette gjelder også for poliklinikker og ambulanseseksjoner.

Tabell:

Antall ansatte	Anbefalt antall forflytningsveiledere	Antall ansatte	Anbefalt antall forflytningsveiledere
10	2	60	4
20	2	70	6
30	2	80	6
40	4	90	6
50	4	100	8

4. Det anbefales at forflytningsveiledere er fast ansatt i 80 % stilling eller mer.

5.0 Ansvar og utførelse

Leder skal:

- 5.1. tilrettelegge gjennom arbeidsplanlegging slik at forflytningsveiledere får avsatt tid til tilstrekkelig egentrening og systematisk praktisk undervisning av kolleger.
- 5.2. tilrettelegge for kontinuerlig opplæring og repetisjon av forflytningskunnskap og forflytningsteknikker for alle ansatte og nyansatte, inkludert studenter, lærlinger, vikarer og ekstravakter. Lokalene for praktisk opplæring må ha plass til nødvendig utstyr.
- 5.3. tilrettelegge gjennom arbeidsplanlegging slik at ansatte kan tas ut av driften for opplæring.
- 5.4. dokumentere opplæringen. Anbefales å laste ned kompetansekrav i Kompetanseportalen, og tildele disse til medarbeiderne.
- 5.5. tilrettelegge for at forflytningsveiledere får delta på nettverksmøter og andre samlinger som arrangeres hvor hensikten er å øke deres forflytningskompetanse.
- 5.6. iverksette kartlegging og risikovurdering av arbeidsoppgaver i forhold til fare for arbeidsrelaterte muskel-/skjelettplager og skader. Når risikoene er kartlagt, utarbeides en opplæringsplan for forflytning som er tilpasset det lokale behovet, med sikte på å redusere sannsynlighet og konsekvens.
- 5.7. påse at praksis og tiltak i forhold til de ansattes forflytningskunnskap og forflytningsteknikker evalueres og korrigeres med jevne mellomrom.
- 5.8. kartlegge behovet for hensiktsmessige hjelpemidler sammen med forflytningsveileder og verneombud, og det lages en investeringsplan for nyanskaffelser.
- 5.9. se til at det er en skriftlig oversikt over avdelingens eksisterende forflytningshjelpemidler for jevnlig vedlikehold og eventuelt utskiftning.
- 5.10. påse at hjelpemidler plasseres slik at de er lett tilgjengelig.
- 5.11. jevnlig ha forflytning som tema på personalmøter/seksjonsmøter. Fokus skal være på risikovurdering av forflytninger.
- 5.12. påse at det lages forflytningsplan på enkeltpasienter, spesielt der hvor det er vanskelige forflytninger. Planen evalueres jevnlig.
- 5.13. Avvik fra denne prosedyren meldes i Synergi.

Kryssreferanser

[1.1.9.6.2-06](#) [Forflytning av pasienter](#)

Eksterne referanser

[1.2.1.2 AML Kap 2 Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter](#)
[1.2.1.3 AML Kap 3 Virkemidler i arbeidsmiljøet](#)
[1.9.1.1 Lov om Helsepersonell § 1](#)

[1.2.2.3.8 Kapittel 10. Krav til bruk av arbeidsutstyr \(Forskrift om utførelse av arbeid\)](#)
[1.16.4 Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning](#)
[1.2.2.7.1 Arbeidsplassforskriften](#)
[1.2.2.7.1.1 Kapittel 2. Krav til arbeidsplasser og arbeidslokaler \(Arbeidsplassforskriften\)](#)
[1.16.4.1 Kapittel 2. Medvirkning fra arbeidstakere eller deres representanter \(Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning\)](#)
[1.16.4.6 Kapittel 7. Risikovurdering \(Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning\)](#)
[1.16.4.7 Kapittel 8. Opplæring \(Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning\)](#)
[1.16.4.8 Kapittel 9. Informasjon til arbeidstakerne \(Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning\)](#)
[1.16.4.9 Kapittel 10. Planlegging, tilrettelegging av arbeidet og sikker drift \(Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning\)](#)
[1.16.4.10 Kapittel 11. Arbeidsinstruks \(Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning\)](#)
[1.2.2.3.16 Kapittel 23. Risikovurderinger, opplæring og informasjon ved manuelt arbeid \(Forskrift om utførelse av arbeid\)](#)
[1.2.2.3.9 Kapittel 11. Tilrettelegging for bruk av arbeidsutstyr \(Forskrift om utførelse av arbeid\)](#)
[1.2.2.3.10 Kapittel 12. Kontroll og vedlikehold av arbeidsutstyr og anlegg \(Forskrift om utførelse av arbeid\)](#)
[3.1.3.1.6.3 Forflytning - Innsiden](#)
[1.2.1.4 AML Kap 4 Krav til arbeidsmiljøet](#)

Endring i denne versjon av dokumentet:

[]