

		Foretaksnivå		Prosedyre		
Forflytningskunnskap						Side 1 av 2
Dokument ID: I.5.4.1-3		Godkjent dato: 02.06.2025		Gyldig til: 02.06.2026		
						Revisjon: 6.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Fysisk arbeidsmiljø/Ergonomi

”Forflytningskunnskap er et tverrfaglig felt som bygger på kunnskap om bevegelse, aktivisering, trening og assistanse til pasienter med behov for hjelp”

Forflytningsteknikk handler om

- å aktivisere pasientene gjennom bruk av det friske bevegelsesmønsteret
- å velge horisontale forflytninger ved å redusere friksjon mellom pasient og underlag
(Lunde 2011)

1 HENSIKT

Formålet er å redusere risikoen for at ansatte og pasienter utsettes for uheldige belastninger, skader og muskel/skjelettplager ved forflytningssituasjoner.

Denne prosedyren skal sikre

- at den enkelte ansatte blir gitt tilfredsstillende opplæring i forflytningskunnskap, og dermed nødvendig praktisk kompetanse til å bistå pasienter i forflytning
- faglig høy standard på den assistanse som blir gitt til pasienter som har behov for bistand til forflytning

2 OMFANG

Prosedyren gir retningslinjer for opplæring i forflytningskunnskap for ansatte i helseforetaket.

Prosedyren omfatter alle ledere og ansatte på avd./poster som behandler/pleier pasienter med behov for bistand i forflytning.

3 HANDLING

Arbeidsmiljølovens § 3-2 krever at arbeidsgiver skal sørge for at arbeidstakerne får den nødvendige opplæring, øvelse og instruksjon, for å unngå helseskader og farer som kan være forbundet med arbeidet.

Alle fast ansatte, vikarer og studenter skal ha opplæring i forflytningsteknikk før de starter, eller i oppstarten av arbeidsforholdet. Opplæringen skal skje i regi av den enkelte avdeling. Se skjema [Opplæringsplan i forflytningsteknikk](#).

Ansatte som tidligere har hatt opplæring i helseforetaket, eller har annen dokumentert opplæring, skal i regelen være med på denne opplæringen. Unntak fra dette kan gjøres av avdelingsleder i samråd med forflytningsveileder(e).

3.1 Avdelingsleder har ansvar for

- å sørge for at avdelingen til enhver tid har et hensiktsmessig antall forflytningsveiledere med nødvendig kompetanse, i forhold til avdelingens størrelse. Den enkelte avdeling bør ha to forflytningsveiledere. Små avdelinger/poster kan samarbeide med andre avdelinger/poster der de finner det mest hensiktsmessig.
- å tilrettelegge for årlig internundervisning
- at den enkelte ansatte har dokumentert opplæring i forflytningskunnskap
- å gi ergonomiansvarlig i Personal og Arbeidsmiljø beskjed om hvem som er forflytningsveileder på egen avdeling
- å sørge for at avdelingen har tilstrekkelig med forflytningsutstyr

Utarbeidet av: Rune Holte	Fagansvarlig: Rune Holte	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	
-------------------------------------	------------------------------------	--	--

 SØRLANDET SYKEHU		Forflytningskunnskap			Side: 2 Av: 2
Dokument-id: I.5.4.1-3	Utarbeidet av: Rune Holte	Fagansvarlig: Rune Holte	Godkjent dato: 02.06.2025	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 6.18

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/HMS/Fysisk arbeidsmiljø/Ergonomi

3.2 Forflytningsveiledere har ansvar for

- å sørge for gjennomføre internundervisning om forflytning for kollegaer på den avdeling hvor de er ansatt
- å delta på oppfølgingsdager for forflytningsveiledere arrangert av Personal og Arbeidsmiljø.
- å ha ettersyn og ansvar for vedlikehold av de forflytningstekniske hjelpemidlene som finnes på avdelingen, se [Oversikt over forflytningshjelpemidler \(I.5.4.8-19\)](#)
- å bistå ved innkjøp av forflytningstekniske hjelpemidler

3.3 Verneombud har ansvar for

- å samarbeide med leder og forflytningsveileder i kartlegging og forbedringsarbeid i forhold til forflytningskunnskap

3.4 Ansatte har ansvar for

- å aktivt delta på internundervisning på avdelingen
- å ta i bruk lærte forflytningsferdigheter i praksis
- å spørre om råd og veiledning ved behov

3.5 Bedriftshelsetjenesten ved ergonomiansvarlig har ansvar for

- å bistå i arrangering av oppfølgingsdager for forflytningsveiledere, normalt en gang pr år.
- å bistå ved intern opplæring av nye veiledere i samarbeid med eksisterende veiledere
- oppdatere liste over hvem som er forflytningsveiledere på den enkelte avdeling i SSHF basert på leders informasjon om hvem som har oppgaven hos enheten.

4 DOKUMENTASJON

Signerte planer/avtaler mellom arbeidsgiver og ansatte dokumenteres og arkiveres i avdelingens saksarkiv under arkivkode 254.

- Skjema [Opplæringsplan i forflytningsteknikk](#)
- Skjema [Oversikt over forflytningshjelpemidler \(I.5.4.8-19\)](#)

Kryssreferanser

[I.5.4-1](#)

[Kapittel 04 - HMS \(Helse, miljø og sikkerhet\) - policydokument](#)

[I.5.4.8-18](#)

[Opplæringsplan i forflytningsteknikk](#)

Eksterne referanser

[8.10 Forflytningskunnskap](#)

[1.1.5.1 §4-1 Generelle krav til arbeidsmiljøet](#)

[1.1.4.1 1 Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid](#)

[2.72 Systematisk HMS-arbeid i virksomheter \(Internkontrollforskriften\)](#)

[2.89.5 Risikovurderinger, opplæring og informasjon ved manuelt arbeid](#)

[2.93.1 Opplæring](#)

[2.93.2.1 Planlegging og tilrettelegging av arbeidet](#)

[2.93.2.2 Forebygging av skader ved ergonomisk belastende arbeid](#)

Litteratur: Lunde, Per Halvor. Forflytningskunnskap, 20011