Trollhättans Stad

Dokumentbeteckning:	**Riktlinje för arbete med lyftar och lyftselar**
Antaget av/Ansvarig	Anders Haag, FC
Handläggare	Anette Hernvall, MAS
Handlingen förvaras	Diarie: ON
Diarienummer	2021/00420
Datum	2019-08-31 Rev 2023-05-04
Syfte:	Att tydliggöra ansvarsfördelningen vid utprovning och användning av lyftar och lyftselar
Gäller för:	Hela Omsorgsförvaltningen
Referensdokument:	
Uppföljning:	Genom egenkontroll
Implementering:	Rutinen/riktlinjen ska regelbundet minst 1 gång per år tas upp på APT. Alla nya medarbetare ska informeras om rutinen.

Riktlinje för arbete med lyft

En lyft är ett förflyttningshjälpmedel som endast får användas till förflyttningar/ överförflyttningar mellan t ex säng – rullstol – mobil hygienstol etc.
En lyft får inte användas som ett transportmedel.
Planera alltid arbetet innan ni påbörjar ett lyftmoment. Läs alltid igenom aktuell lyftselesordinationer inför varje lyft, arbeta lugnt och metodiskt.

Det krävs alltid två personer vid förflyttning med lyft varav minst en ska ha genomgått Rehabenhetens grundutbildning ”Att arbeta med lyft och lyftsele. En person sköter lyften och den andra ansvarar för patient och lyftsele i lyftmomentet.

Förändringar som påverkar patientens förflyttningsförmåga ska alltid rapporteras till arbetsterapeut/fysioterapeut exempelvis förändrat hälsotillstånd och patientens vikt.

Den som hanterar lyften har ansvar att ta kontakt med förskrivaren om kompletterande utbildning/instruktion om lyft behövs.

Ansvar

Enhetschef för baspersonal ansvarar för:

- ✓ Att personalen har genomgått grundutbildning och fått erforderlig kompetens i att arbeta med lyft och lyftsele
- ✓ Att vid behov initiera repetitionsutbildning i att arbeta med lyft och lyftsele
- ✓ Att det alltid finns minst en personal i tjänst med utbildning i att arbeta med lyft och lyftsele

MTP – ombud ansvarar för:

- ✓ Att lyftselesordinationer och bruksanvisningar finns lättillgängligt hos varje brukare
- ✓ Att, inom särskilda boendeformer (SOL och LSS), besikta lyftselar enligt gällande protokoll var 6:e månad
- ✓ Att akutlyft är laddad och funktionsduglig
- ✓ Att vid behov beställa reparation av lyft

Baspersonal ansvarar för:

- ✓ Att skriva ut lyftselesordinationer och instruktioner från verksamhetssystemet. Dokumenten ska förvaras lättillgängligt i patientens omsorgspärm.
- ✓ Att följa de lyftselesordinationer och instruktioner som givits av arbetsterapeut och fysioterapeut.
- ✓ Att individuellt utprovad lyftsele endast får användas till den patient som avses.
- ✓ Att kontrollera att lyftselen är hel och inte skadad före användning. Titta speciellt på sömmarna. Trasig lyftsele får inte användas eller lagas! Kontakt tas med rehab personal omgående.
- ✓ Att kontakta rehabenhetens personal vid förändrade behov hos patienten t ex kraftig viktnedgång/viktuppgång eller vid osäkerhet kring lyftsituationen
- ✓ Att rengöra lyft och lyftsele regelbundet. Lyftsele ska tvättas enligt tvättråd.

Arbetsterapeut/Fysioterapeut ansvarar för

- ✓ Att göra en bedömning avseende patientens eventuella behov av lyft och lyftsele.
- ✓ Att följa förskrivningsprocessen dvs. prova ut, anpassa, välja lämplig specifik lyft och lyftsele, informera patient, instruera och ev. träna, följa upp och utvärdera funktion och nytta.
- ✓ Att utfärda en lyftselesordination, ev. instruktion och/eller rehabplan som underlag för baspersonalens arbete
- ✓ Att dokumentera i patientens journal. I dokumentationen ska det framgå varför lyft ska användas, vilken sorts lyft och lyftsele som ska användas, hur lyften ska användas och om patientens tillstånd kräver speciella åtgärder i samband med förflyttning.
- ✓ Att inom eget boende besikta lyftselar enligt gällande protokoll var 6:e månad

Biträdande Rehabchef ansvarar för:

- ✓ Att MTP – ombud får underlag inför den halvårsvisa besiktningen av lyftselar. Dessa besiktningsprotokoll förvaras sedan hos biträdande rehabchef.

- ✓ Att initiera årlig besiktning av Omsorgsförvaltningens lyftar.

MAS/MAR ansvarar för:

- ✓ Att riktlinjer finns och hålls uppdaterade

Avvikelser

Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter från b la brukare, närstående och personal 5 kap 3 § SOFS 2011:9. Vid avvikelser från gällande rutin ska en avvikelserapport upprättas och avvikelsen åtgärdas. Använd modul på intranätet.