



GUIDE TIL FORFLYTNINGS- VEJLEDEREN

Guide til forflytningsvejledere i ældreplejen, på hospitaler
og på social- og sundhedsområdet

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Indhold

Forflyt med omtanke	3
Dit ansvarsområde som forflytningsvejleder	4
Din funktionsbeskrivelse definerer dit ansvarsområde.	4
Din opgave som forflytningsvejleder	5
1. Vejledning og sparring	5
2. Oplæring og instruktion	6
3. Vurdering af hjælpemidler og fysisk indretning.	7
Din rolle som forflytningsvejleder	8
1. Sæt forflytning på dagsordenen igen og igen	8
2. Bidrag til en god risikovurdering	10
3. Hav fokus på dialog	11
Vedvarende fokus på god forflytning.	12
Netværk og konferencer	12

Forflyt med omtanke

Mange arbejdspladser, der arbejder med forflytninger, har en forflytningsvejleder tilknyttet.

Som vejleder er du med til at påvirke, at forflytningsarbejdet foregår med høj kvalitet, og at borgerne oplever forflytningerne som trygge og sikre.

Du er også med til at påvirke forflytningskulturen på arbejdspladsen, så I sammen kan forebygge fysisk overbelastning.

Denne guide sætter fokus på dine opgaver og din rolle som forflytningsvejleder. Vi har fokuseret på de overordnede forhold, som gælder på alle arbejdspladser. Der kan alligevel være råd, forslag og beskrivelser, som ikke passer på din arbejdsplads.

Guiden kan understøttes af BFA's anbefalinger for god forflytningspraksis *Forflyt med omtanke*. Anbefalingerne er markeret med ikoner i guiden. Dog er anbefalingen "Vær synlig som leder og støt op" ikke med i denne guide, fordi den vedrører din leder.

Du kan finde konkrete værktøjer og øvelser til hver af de otte anbefalinger på forflyt.dk. De kan bidrage i arbejdet med jeres forflytningskultur.

BFA's anbefalinger for god forflytningspraksis Forflyt med omtanke



Sæt fokus på forflytning igen og igen



Tal med hinanden om god forflytningskultur



Vær opmærksom på hvordan I taler om travlhed



Sæt ind overfor dårlige arbejdsvaner



Kend jeres hjælpemidler og sørg for, at de er lette at finde



Brug borgeren som ressource



Tag ansvar for kroppen



Vær synlig som leder og støt op

Dit ansvarsområde som forflytningsvejleder

Din funktionsbeskrivelse definerer dit ansvarsområde

En funktionsbeskrivelse er et redskab, som definerer din opgave og din rolle som forflytningsvejleder. Med en funktionsbeskrivelse ved både du, din leder og dine kolleger, hvordan ansvar og opgaver er fordelt. Spørg din leder, om I har en funktionsbeskrivelse for forflytningsvejlederen.

Dine ansvarsområder som forflytningsvejleder kan opdeles i opgaver og roller.

Din opgave:

1. Vejledning og sparring
2. Oplæring og instruktion
3. Vurdering af hjælpemidler og fysisk indretning

Din rolle:

1. Sæt forflytning på dagsordenen igen og igen
2. Bidrag til en god risikovurdering
3. Hav fokus på dialog

Din opgave som forflytningsvejleder

1. Vejledning og sparring

Som forflytningsvejleder er det din opgave at vejlede og sparre, når dine kolleger har spørgsmål til konkrete forflytningssituationer eller vanskelige forflytninger. Du kan inspirere og motivere til udvikling af hensigtsmæssige forflytninger.

Behovet for at vejlede kan opstå fra det ene øjeblik til det andet, men du kan også vejlede løbende, og du kan vejlede i forbindelse med mere langsigtede problematikker, som fx indretning af boliger, badeværelser, større initiativer på hospitaler, indkøb af hjælpemidler, ændrede behov hos en borger eller lignende.

Du kan også træde til, når du bliver opmærksom på, at en kollega har brug for vejledning.



2. Oplæring og instruktion

Din opgave som forflytningsvejleder indebærer også, at du skal undervise kolleger i større eller mindre grupper. Det kan være at holde grundkurser eller opfølgningskurser i forflytningspraksis samt at instruere dine kolleger i brug af hjælpemidler. Når du planlægger undervisning eller måske et forløb, er det en god idé at overveje:

- Hvad vil du opnå ved at samle dine kollegaer til undervisning?
- Hvad skal de kunne, når de har deltaget i undervisningen eller gennemført et forløb?
- Hvilke metoder vil du benytte dig af i undervisningen?
- Hvor vil du undervise?

Hvor langt forløbet skal være afhænger af dine kollegers forudsætninger, fx uddannelse, erfaring og tidligere kurser.

Husk at dine kolleger er forskellige, og at de lærer på forskellige måder. Nogle skal høre det, nogle har brug for at se det på papir, og andre skal have det i hænderne og prøve det på egen krop. Ved at bruge flere metoder i undervisningen øger du chancerne for, at dine kolleger lærer af det, du fortæller dem.

Gode råd, når du planlægger instruktion og undervisning

- Træn i praksisnære situationer. Lad dine kolleger være aktive i undervisningen. Benyt øverum.
- Tag udgangspunkt i dine kollegers forudsætninger og brug eksempler fra deres hverdag.
- Varier metoder og måder at tilrettelægge undervisningen på. Skift mellem teori og praktiske øvelser og lav forskellige grupper undervejs.

3. Vurdering af hjælpemidler og fysisk indretning

Du har som forflytningsvejleder en opgave i at vurdere behovet for hjælpemidler. Hjælpemidlerne skal understøtte jeres faglige indsats. Når de skal i brug, er det afgørende, at hjælpemidlerne er lette at tilgå og er velholdte.

Herudover skal du bistå ved indretning af arbejdsstedet. Du skal sikre, at I kan udøve god forflytningspraksis, og at der er plads til brug af hjælpemidler.

Over for ledelsen bidrager du til at dokumentere problemer og behov for uddannelse, hjælpemidler eller andet.

Din **opgave** som forflytningsvejleder knytter an til disse tre anbefalinger for god forflytningspraksis i *Forflyt med omtanke*.



Kend jeres hjælpemidler og sørg for, at de er lette at finde



Brug borgeren som ressource



Tag ansvar for kroppen

Din opgave som vejleder er at:

- analysere arbejdssituationer og finde frem til de mindst belastende metoder.
- vejlede og instruere kollegerne i brug af hjælpemidler. Vær særligt opmærksom på nyansatte og dem, som har haft en skade.
- hjælpe, når en kollega beder om det, og selv gribe ind, når du opdager et behov for hjælp og opdatering af viden.
- gøre dine kolleger opmærksomme på det, de selv har ansvar for.

Din rolle som forflytningsvejleder

At være en god vejleder for kolleger kræver overvejelser om, hvordan du vil udfylde din nye funktion. I forvejen kender de andre dig som kollega, men din nye funktion som forflytningsvejleder giver dig og kollegerne nye roller. Du skal vejlede – de skal være lydhøre.

Samtidig skal du i samarbejde med ledelsen og jeres arbejdsmiljørepræsentant have et overordnet blik for forhold, der bidrager til en god forflytningspraksis.

1. Sæt forflytning på dagsordenen igen og igen

Du har en vigtig opgave i til stadighed at sætte fokus på god forflytningspraksis. Undervisning og vejledning er ikke nok til at ændre kulturen på arbejdspladsen. Det handler om at ændre holdninger og vaner. Den gode forflytning skal på dagsordenen igen og igen. Du skal være tilgængelig for alle vagtlag, det vil sige, at både dag-, aften- og nattevagter skal kunne trække på dig.

Påvirk holdninger

I hverdagen er det din rolle at viderebringe viden, som kan påvirke kollegernes holdninger til forflytning. Det kan du fx gøre ved at tage god forflytningspraksis op på personale-møder og snakke om det i frokostpausen og andre situationer i hverdagen.

Forflytning er en del af kerneopgaven. Derfor skal du og dine kolleger følge retningslinjerne for forflytning på samme måde som retningslinjerne for fx medicingivning og hygiejne.

På personalemøder

På personalemøder er det en god idé at have forflytning på som et fast punkt. Det er vigtigt, at du sammen med ledelsen og arbejdsmiljøgruppen eller arbejdsmiljørepræsentanten sætter tid af til drøftelse og udveksling af erfaring. I kan fx spørge "Hvilke konkrete problemer og dilemmaer ved forflytning møder I i hverdagen"? I drøftelsen kan I have fokus på både det, der er svært og det, der fungerer godt.

Det er vigtigt, at kollegernes indvendinger, forbehold og bekymringer bliver taget alvorligt og så vidt muligt fører til synlige ændringer i det daglige.

Fasthold fokus

Du kan også tage initiativer, som fastholder fokus: fx korte genopfriskningskurser eller en prøveopstilling af nye hjælpemidler. Det er også godt at formidle succeshistorier om udfordrende forflytninger, som er blevet udført på en god måde. Hvis du selv er synlig og aktiv og bruger relevante anledninger til at informere og skabe dialog, er det lettere at holde fokus på den gode forflytning i dagligdagen.

I forbindelse med ulykker

Du 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 for at undgå lignende situationer i fremtiden. Med et konkret eksempel er de fleste motiverede for at lytte og ændre adfærd.

godtarbejdsmiljo.dk/forebygulykker_sosu

2. Bidrag til en god risikovurdering

Som forflytningsvejleder skal du være med til at sikre, at dine kolleger vurderer risikoen ved en forflytning m.m.

Derfor må du støtte dine kollegaer i at være opmærksom på:

- borgerens fysiske funktionsniveau i forhold til balanceevne og standfunktion samt variationer over døgnet (dag, aften og nat).
- om borgerens funktionsniveau ændrer sig over tid.
- borgerens kognitive funktionsniveau, samarbejdsevne og -vilje, forståelse for situationen.
- at understøtte de ressourcer, som borgeren har.
- at tale med kolleger om eventuelle ændringer og forslag til den konkrete forflytning.
- belastningen ved forflytningen (arbejdsstillinger, pladsforhold, manglende hjælpemidler).
- rutiner på jeres arbejdsplads, når et nyt hjælpemiddel skal introduceres og anvendes korrekt.
- grad af belastningen (hyppighed, varighed, vægtbelastning og evt. belastende arbejdsstillinger).
- sandsynligheden for, at der sker en ulykke eller en skade.
- hyppigheden af de risikable situationer.
- alvorligheden af en mulig effekt eller skade.

3. Hav fokus på dialog

Erfaringer viser, at I vil fungere bedst i jeres forskellige roller, hvis du som vejleder løser dine opgaver i tæt samarbejde med dine kolleger. Du skal ikke komme som eksperten, der kender alle løsninger, men være nysgerrig og tage udgangspunkt i dine kollegers viden og erfaring. Løsningerne bliver altid bedre og nemmere at implementere, når dine kolleger selv har været med til at finde dem.

Det er også vigtigt at huske, at der ikke er nogen facitliste: Den bedste løsning findes altid i den konkrete situation.

Din rolle er typisk at:

- være sparringspartner for ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen i spørgsmål om indretning, tilrettelæggelse af arbejdet og indkøb af hjælpemidler.
- holde dig ajour på hjælpemiddelområdet.
- informere ledelsen om belastende arbejde eller uheldig tilrettelæggelse af arbejdet.

Selvom du skal tage udgangspunkt i teori om forflytningsteknik og praktiske løsningsforslag fra uddannelsen til forflytningsvejleder, er det vigtigt at stille spørgsmål og lytte til kollegerne: Hvad ved vi om problemet? Hvilke retningslinjer skal vi forholde os til her på arbejdspladsen?

Code råd til dig som forflytningsvejleder

- Tag udgangspunkt i den viden og de erfaringer, I allerede har på arbejdspladsen.
- Videregiv arbejdspladsens retningslinjer om forflytning og brug af hjælpemidler.
- Lyt til kollegerne og stil spørgsmål.
- Vær opmærksom på, hvordan I taler om travlhed.
- Hold fokus på mulige løsninger her og nu – og i morgen.
- Vær en kollega på lige fod med andre, blot med en vejledende rolle.
- Husk at du ikke er alene! Du har også en leder og en arbejdsmiljørepræsentant at samarbejde med.

Vedvarende fokus på god forflytning

I gennem din uddannelse har du fået viden om de grundlæggende principper for god forflytning. Det svære er at omsætte principperne til gode arbejdsrutiner i hverdagen. Du skal lære, hvordan du bedst formidler din viden til kollegerne.

Det er vigtigt, at du har fokus på at tilegne dig ny viden – både i form af nye forskningsresultater, vejledninger om nye hjælpemidler og ved at erfaringsudveksle med andre fagpersoner. Lav – sammen med din leder – en plan for, hvor mange ressourcer du må bruge på at holde din viden ved lige.

Netværk og konferencer

Mange har gode erfaringer med interne netværksmøder for arbejdspladsens forflytningsvejledere. En tovholder for forflytningsvejlederne indkalder til netværksmøder og skriver dagsordner og referat. Som forflytningsvejleder kan du gå til tovholderen, hvis noget er vanskeligt at håndtere i hverdagen.

På møderne kan I – tovholderen og forflytningsvejlederne – drøfte konkrete problemstillinger eller eksempler fra hverdagen. I kan også træne brug af nye hjælpemidler eller forflytningsteknikker og invitere repræsentanter fra forskellige hjælpemiddel-firmaer på besøg.

Netværksmøder kan også være gode til at styrke din motivation og dit engagement. På netværksmøderne kan du give din viden og erfaring videre til de andre forflytningsvejledere - og få del i deres erfaringer og viden. Det er en god idé at etablere et netværk, hvor også ergo- og fysioterapeuter og andre relevante personer kan deltage – fx arbejdsmiljørepræsentanter.

Nationale faglige konferencer, kongresser, kurser og temadage har elementer af den gode forflytning og overførsel til praksis i fokus. Udover præsentation af nye hjælpemidler kan du få inspiration til formidling, pædagogik og undervisningsteknik samt metoder til at risikovurdere forflytningssituationer.

Din **rolle** som forflytningsvejleder knytter an til disse fire BFA-anbefalinger for god forflytningspraksis i *Forflyt med omtanke*.

	Sæt fokus på forflytning igen og igen
	Tal med hinanden om god forflytningskultur
	Vær opmærksom på hvordan I taler om travlhed
	Sæt ind overfor dårlige arbejdsvaner

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Guide til forflytningsvejlederen

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

Styregruppe for fysisk arbejdsmiljø: FOA, Medarbejder- og Kompetencestyrelsen, KL,
Danske Fysioterapeuter, Kost og Ernæringsforbundet, DLF, BUPL, Socialpædagogerne,
Veterinærsygeplejerskernes 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 og godtarbejdsmiljo.dk

ISBN: 978-87-7590-018-3

Guide til forflytningsvejlederen

Guide til forflytningsvejlederen er en kort gennemgang af, hvad det vil sige at være forflytningsvejleder i ældreplejen, på hospitaler og på social- og sundhedsområdet. Den er tænkt som en introduktion til nye vejledere og til medarbejdere, som overvejer at blive det. Den kan også bruges som oplæg til en dialog om, hvordan kollegerne kan bruge forflytningsvejlederen i hverdagen.

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 og godtarbejdsmiljo.dk

BFA

**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration