

1

Sæt fokus på
forflytning
igen og igen

Handlingspakke 1/8 Forflyt med omtanke



2

Tal med
hinanden om god
forflytningskultur

Handlingspakke 2/8 Forflyt med omtanke



3

Vær opmærksom
på hvordan
I taler om travlhed

Handlingspakke 3/8 Forflyt med omtanke



4

Sæt ind
overfor dårlige
arbejdsvaner

Handlingspakke 4/8 Forflyt med omtanke



**Forflyt
med omtanke**

– og pas på dig selv
og dine kollegaer.

5

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

Handlingspakke 5/8 Forflyt med omtanke



6

Brug borgeren
som ressource

Handlingspakke 6/8 Forflyt med omtanke



7

Tag ansvar
for kroppen

Handlingspakke 7/8 Forflyt med omtanke



8

Vær synlig som
leder og støt op

Handlingspakke 8/8 Forflyt med omtanke



Handlingspakker Forflyt med omtanke



**Branche
Fællesskab
Arbejds miljø**
Velfærd og Offentlig administration

Kolofon

Titel:

Forflyt med omtanke handlingspakker

Januar 2022

Udgivet af:

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

Styregruppe:

BUPL, FOA Fag og Arbejde, KL, Kost & Ernæringsforbundet,
Danske Fysioterapeuter og Danske Regioner.

Projektledelse:

Jytte Tolstrup

Faglige konsulenter:

Henrik Dresbøll og Jakob Rønn, Welearn

Grafisk design:

WElearn

ISBN:

Handlingspakke 1

978-87-93332-91-1

Handlingspakker

1. Sæt fokus på forflytning igen og igen	4
2. Tal med hinanden om god forflytningskultur	25
3. Vær opmærksom på, hvordan I taler om travlhed	40
4. Sæt ind over for dårlige arbejdsvaner	55
5. Kend jeres hjælpemidler og sørg for, at de er lette at finde	69
6. Brug borgeren som ressource	87
7. Tag ansvar for kroppen	100
8. Vær synlig og støt op som leder	114

1

Sæt fokus på forflytning igen og igen

Handlingspakke 1/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

1

Sæt fokus på forflytning igen og igen

På arbejdspladsen skal I hele tiden være opmærksomme på, hvordan I forflytter, så forflytning bliver prioriteret i dagligdagen. Brug evt. årshjulet:

- Beslut jer for, hver måned, at træne en forflytningsteknik hver måned.
- Indfør ugentlige møder med forflytningsvejledere og medarbejdere og spørg hinanden: Hvordan går det med at forflytte?
- Planlæg forflytning på tværs af faggrupper og med nye kollegaer. Planlæg forflytningen i detaljer og når I er flere om en forflytning, så aftal tydeligt roller og fordeling af opgaverne indbyrdes, så I undgår misforståelser. Lav forflytningsbeskrivelser, der både indeholder tekst og billeder. Hæng dem op i fællesrum og læg dem op på jeres smartphones.



Handlingspakken til anbefaling 1 består af tre værktøjer, der kan printes:

• **Læring**



• **Quiz**



• **Handling**





Læring

Quiz som samtalestarter for anbefaling

1



1

Sæt fokus på forflytning igen og igen

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

I kan enten bruge quizzen i forlængelse af et møde eller I kan kalde ind til et møde og gennemgå quizzen. Skriv jeres svar ned.

**Redskaber:**

Hav quizzen printet eller præsentér dokumentet på en stor skærm, så alle i gruppen kan se dem.

**Hvem:**

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.

**Lederens rolle:**

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor quizzen med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger, når/hvis medarbejderne taler om, hvad der er brug for på arbejdspladsen.

**Tid:**

10-15 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

Quizzen er en god samtalestarter til at tale om forflytninger og dermed sætte fokus på forflytninger igen og igen.





★ QUIZ ? TID ★

Hvor godt kender I jeres forflytningsteknikker?

Spørgsmål 1)

Tror I, at hjælpemidler kan reducere risikoen for akut fysisk overbelastning med 40%, 50% eller 60%? Sæt ring om det rigtige svar.

40%

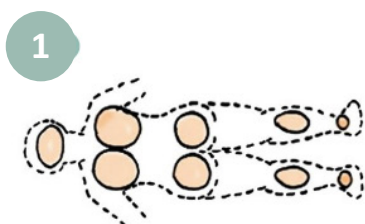
50%

60%

Spørgsmål 2)

Hvad hedder de tre forflytningsprincipper på illustrationerne nedenfor?

(Se det rigtige svar ved at vende dokumentet på hovedet og læse den grå tekst i bunden)



Spørgsmål 3)

I hvilke forflytningssituationer er det relevant at bruge forflytningsprincip 1, 2 eller 3 hos jer?

Spørgsmål 4)

Hvad skal man være særligt opmærksom på, når man arbejder ud fra forflytningsprincip 1, 2 og 3?

Spørgsmål 5)

Hvordan kan I blive (endnu) bedre til at bruge de tre forflytningsprincipper?

Tip: Lav fx aftaler, der også holder på de travle dage.



Læring

Øvelse for anbefaling

1

1

Sæt fokus på forflytning igen og igen

Kom godt igang



Sådan gør I:

Aftal et møde og gennemgå de 3 skridt i øvelsen (se næste side). Skriv jeres svar ned. Aftal fokus på forflytning ved at signere aftalen med jeres navne i feltet på sidste side, når I er færdige med øvelsen.



Redskaber:

Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivvepen til rådighed for alle.



Hvem:

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.



Lederens rolle:

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor øvelsen med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler. Sørg afslutningsvist for at du også underskriver aftalen sammen med dine medarbejdere.



Tid:

30-60 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

I får lavet en konkret aftale, som kan hjælpe jer med at holde fokus på forflytning igen og igen.



HUSK! Sammen får I det til at ske! Aftal fokus på forflytning ved at signere aftalen sammen på sidste side.





Sådan gør I skridt for skridt



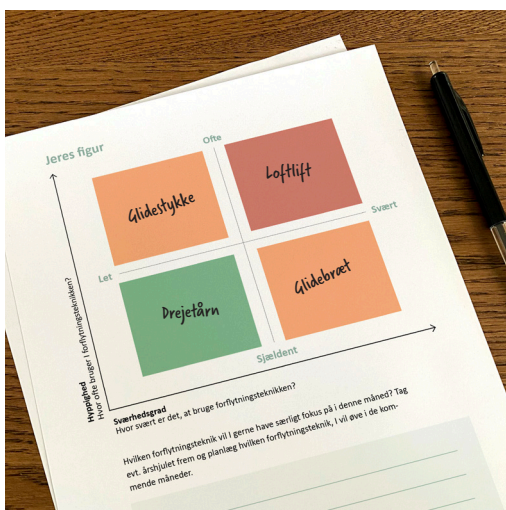
Skridt 1.

Vælg én forflytningsteknik, I vil øve hver måned

- Hvilke forflytningsteknikker bruger I generelt? Skriv titlerne på teknikkerne op på tavlen eller i notefeltet nedenfor, så I får et fælles overblik.

- Gennemgå nu de forflytningsteknikker, I har skrevet op. Inddel teknikkerne i de fire grupper i figuren nedenfor. I boksen er der eksempler på teknikker, der er blevet placeret, men I skal placere jeres egne teknikker ind i næste figur.

Sådan gør I:



Sådan udvælger I:

Hvis en forflytningsteknik placeres i **orange kasse** betyder det, at I skal **øve** forflytningsteknikken i fællesskab,

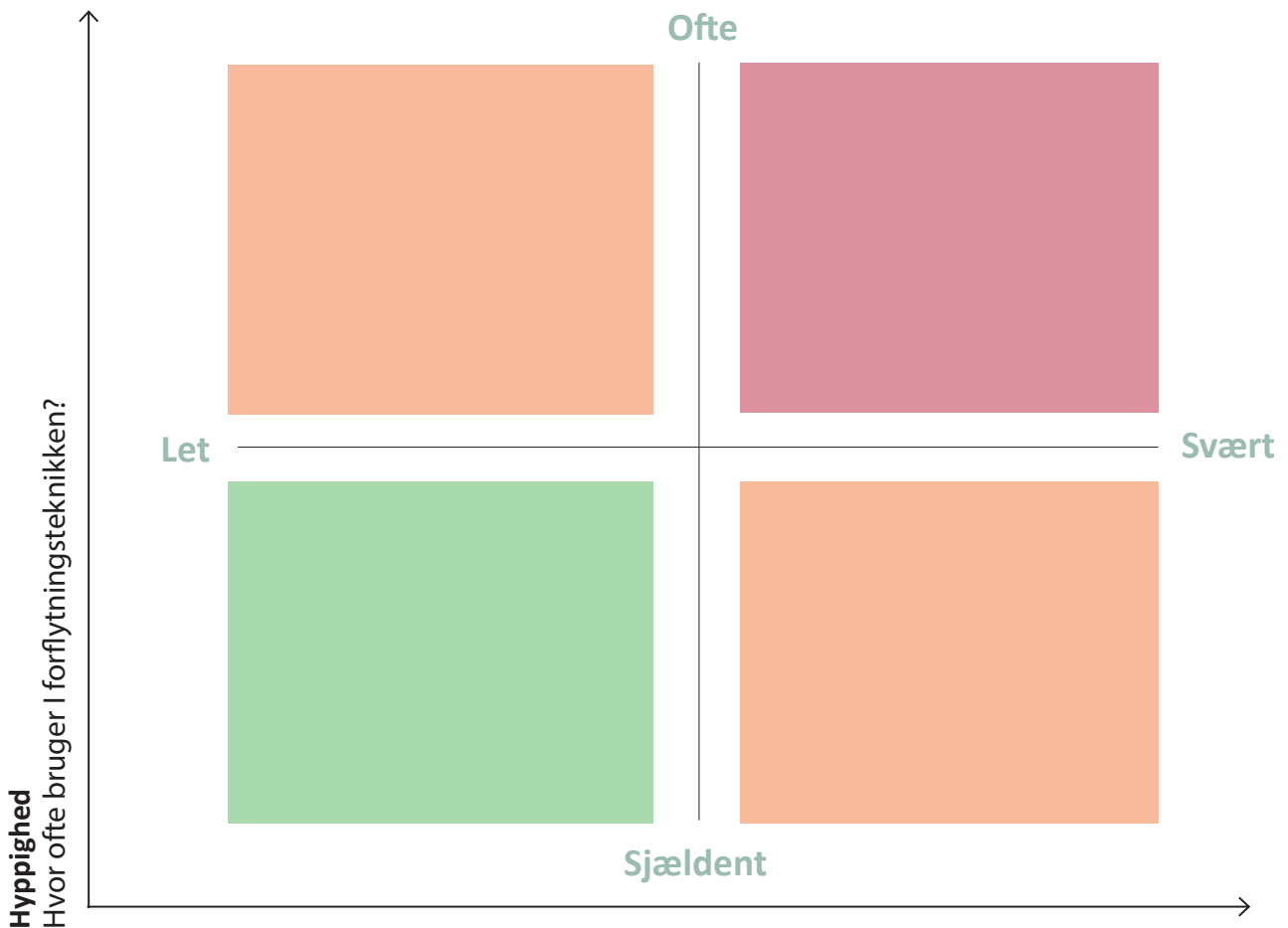
rød kasse, betyder det, at I skal have **individuel oplæring eller sidemandso-plæring**. Alternativt kan I **øve** teknikken **ofte** i fællesskab,

grøn kasse, betyder det, at I gør det **godt** - I kan evt. **øve**, hvis der er **udfordringer**.





Jeres figur



Sværhedsgrad

Hvor svært er det at bruge forflytningsteknikken?

Hvilken forflytningsteknik vil I gerne have særligt fokus på i denne måned? Tag evt. årshjulet frem og planlæg, hvilken forflytningsteknik, I vil øve i de kommende måneder.

Tip: Brug denne boks som jeres mødereferat





Skridt 2

Gør forflytningsbeskrivelserne synlige

Hvis I på arbejdspladsen bruger forflytningsbeskrivelser som et redskab, så brug dem ved at:

- Gøre dem synlige ved at hænge dem op ude ved borgeren. Læg forflytningsbeskrivelserne på jeres smartphones under den enkelte borger. Har I ikke borgerne på mobilen, så hæng beskrivelserne op hos borgeren, og husk at de skal revideres og fjernes, hvis de ikke gælder.
- Hæng de mest brugte forflytningsbeskrivelser op i fællesrummet på jeres arbejdsplads.
- Brug forflytningsbeskrivelserne sammen med den forflytningsteknik, I vil øve én gang om måneden.



Skridt 3

Signér jeres aftale

På næste side skal I signere dokumentet ved at skrive jeres navn i kassen. Hæng dokumentet op, så I kan blive mindet om, at I har en fælles aftale om, at I vil øve udvalgte forflytningsteknikker hver måned og bruge forflytningsbeskrivelserne.





Vi har en aftale!

Sammen får vi det til at ske

Signér aftalen sammen

DATO: /

Vi står sammen om at:



Signér med jeres navne her:



HUSK MIG!

Hæng mig op et synligt sted



Handling for anbefaling

1



1

Sæt fokus på forflytning igen og igen

Kom godt igang



Sådan gør I:

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne igennem.
2. Vælg 2-3 handlinger, I har lyst til at bruge i jeres hverdag.
3. Se efter, om der er nogle støtteredskaber til jeres udvalgte handlinger på de næste sider.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingerne i hverdagen.
5. Lav en aftale med din kollega, nærmeste leder eller med arbejdsmiljøgruppen om de handlinger, I har valgt.



Redskaber:

Hav handlingerne printet eller præsenter dokumentet på storskærm, så alle i gruppen kan se dem.



Hvem:

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.



Lederens rolle:

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor handlingerne med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.



Tid:

30-40 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

Handlingerne er små, klare og konkrete. De hjælper jeres arbejdsplads med at sætte fokus på forflytning igen og igen.





Handlinger

Vælg 2-3 handlinger:



Tydeliggør tid på forflytningsbeskrivelser

Sæt antal minutter på hver forflytningsbeskrivelse; hvor mange minutter tager det at følge den? Sæt små mærker eller streger på i forskellige farver, så alle ved, hvor lang tid det tager at følge forflytningsbeskrivelsen.



Mandags-feedback med en buddy

Del jer op i grupper af to eller tre. Giv feedback til hinanden på mindst én forflytning om ugen. I er hinandens 'buddy'. Spørg fx din buddy: "Hvordan går det med denne forflytning?".

Tal med jeres leder om, hvilken ugedag og hvornår på dagen I kan lave denne korte øvelse (fx hver mandag efter morgenmødet).



Fjern benspænd fra forflytningsbeskrivelser

Hvad spænder ben for at følge forflytningsbeskrivelserne i jeres arbejde? Hvad kan I gøre for at fjerne disse benspænd? Find tre måder benspændene kan fjernes på, så det bliver lettere at følge forflytningsbeskrivelser.

Støtteredskab:

I kan sætte grønne smiley'er på forflytningsbeskrivelserne, de steder hvor I vil gøre opmærksomme på, at der evt. kan være nogle benspænd i forflytningsbeskrivelsen.

I kan bruge støtteredskabet "Fjern benspænd" for flytningsbeskrivelser i dette dokument, som I kan printe, klippe ud og klistre på forflytningsbeskrivelserne.





Aftale om at følge forflytningsbeskrivelser

Signér et dokument om jeres aftale om forflytningsteknikker i fællesskab og **hæng den op** et synligt sted, fx i kantinen, så I minder hinanden om, at I står sammen. **Lav løbende en ny plakat**, hvis I aftaler noget nyt.

Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan en plakat kan se ud ved at kigge på støtte- redskabet **Aftale om at følge forflytnings- beskrivelser** i dette dokument. I kan også printe det ud.

Støtteredskab til: Aftale om forflytningsteknik

Vi har en aftale!

Aftale om at følge forflytningsbeskrivelser Dato: / /

Jeg støtter op om, at vi skal bruge vores forflytningsbeskrivelser - hver gang!

Underskriver:

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration



Optælling af brug af forflytningsteknikker

I skal **optælle**, hvilke forflytningsteknikker I bruger mest og hvornår. Start med at **vælge**, i fællesskab, hvilke teknikker I vil **optælle**, fx brug af glidestykke. **Notér** dagligt hvilke teknikker, I har brugt i løbet af dagen. **Evaluér** efterfølgende, hvad I gerne vil blive bedre til at bruge. **Hvilke** forflytningsteknikker er I gode til at få brugt? **Hvilke** forflytningsteknikker skal I træne mere?

Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan I kan optælle jeres brug af forflytningsteknikker på en plakat, ved at kigge på støtte- redskabet **"Optælling af brug af forflytningsteknikker"** i dette dokument. I kan printe dokumentet.

Støtteredskab til: Test af forflytningsteknikker

Det skal testes!

Test om forflytningsteknikker i uge _____

Forflytningsteknik:
Sæt en streg her:

Forflytningsteknik:
Sæt en streg her:

Forflytningsteknik: **Forflytningsteknik:**
Sæt en streg her: Sæt en streg her:

Forflytningsteknik:
Sæt en streg her:

Forflytningsteknik:
Sæt en streg her:

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration



Støtteredskaber til handlinger

Støtteredskab til: Fjern benspænd for flytningsbeskrivelser



Støtteredskab til: Aftale om forflytningsteknik



Vejledning:

Sådan synliggør I, at jeres fælles aftaler om at bruge forflytningsbeskrivelser skal overholdes hver gang. Skriv jeres navn på nedenstående plakat og hæng den op et synligt sted, fx i frokoststuen eller personalerummet, så I husker jeres fælles aftale.

Nederst på siden i det grå felt skriver lederen et kort citat, som bakker op om initiativet, og signerer med sit navn.

Støtteredskab til: Aftale om forflytningsteknik

 **Vi har en aftale!**

Aftale om at at følge forflytningsbeskrivelser Dato: 02/07

Jeg støtter op om, at vi skal bruge vores forflytningsbeskrivelser
- hver gang!

Underskrifter:

Per Jacob HELLE
Lars

Jim Lone

Anne

Lederen skriver her:

VI FORFLYTTTER I FÆLLESSKAB :-)
Helle Hansen, afdelingsleder

 **BFA** Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration

Udfyldt eksempel (se næste side for tomt ark)





Vi har en aftale!

Aftale om at at følge forflytningsbeskrivelser

Dato: /

Jeg støtter op om, at vi skal bruge vores forflytningsbeskrivelser
- hver gang!

Underskrifter:



Lederen skriver her:



Støtteredskab til: Optælling af brug af forflytningsteknikker

Vejledning: Sådan optæller I jeres brug af forflytningsteknikker

Lav en plakat (fx på A2 ark), hvor I sætter en streg for hver gang, I bruger en udvalgt forflytningsteknik i løbet af ugen. Tæl i slutningen af ugen, hvor mange gange I har brugt en af teknikkerne. Hvilke forflytningsteknikker skal I øve jer på i næste uge? Hvad kan I sammen gøre for at bruge teknikkerne oftere? Er I blevet bedre siden sidste uge (hvis I har lavet optællingen to gange)? I kan lade jer inspirere af nedenstående optælling, hvor der er eksempler på hvilke forflytningsteknikker, der er i spil.

Støtteredskab til: Test af forflytningsteknikker

Det skal testes!

Optælling af brug af forflytningsteknikker i Uge 37

Teknik: <i>Glidestykke</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Teknik: <i>Guide borger til at komme op på sengekanten uden hjælp</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Teknik: <i>Rejse sig uden støtte fra hjælper</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Teknik: <i>VPS! Brugte ikke forflytningsteknik</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Teknik:
Sæt en streg her:
Teknik:
Sæt en streg her:

Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
 Velfærd og Offentlig administration

Udfyldt eksempel
 (se næste side for tomt ark)





Det skal testes!

Optælling af brug af forflytningsteknikker i

Uge _____

Teknik:
Sæt en streg her:

Teknik:
Sæt en streg her:

Teknik:
Sæt en streg her:

Teknik:
Sæt en streg her:

Teknik:
Sæt en streg her:

Teknik:
Sæt en streg her:

2

Tal med hinanden om god forflytningskultur

Handlingspakke 2/8 Forflyt med omtanke



Branchefællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

2

Tal med hinanden om god forflytningskultur

Medarbejderne oplever en god forflytningskultur, når de kan foretage hensigtsmæssige forflytninger, selvom de har travlt. Alle skal være med til at fremme sådan en kultur ved at tale om det:

- Tal sammen om, at det er lige så vigtigt at planlægge forflytninger og hente hjælpemidler, som det er at håndtere borgeren.
- Fortæl hinanden, at en god forflytning ikke nødvendigvis er en hurtig forflytning.
- Ledere og medarbejdere mødes og udveksler viden og erfaringer med at bruge og indføre hjælpemidler. Lav f.eks. ad hoc grupper, når I skal købe nye hjælpemidler.
- Medarbejdere og forflytningsvejledere fortæller ledelsen om de daglige udfordringer med at forebygge akut fysisk overbelastning, så ledelsen kan hjælpe med at prioritere tid og ressourcer til den gode forflytningskultur.



Handlingspakken til anbefaling 2 består af to værktøjer, der kan printes:

• **Læring**



• **Handling**





Læring

Øvelse for anbefaling

2



2

Tal med hinanden om god forflytningskultur

Kom godt i gang



Sådan gør I:

Aftal et møde og gennemgå de 4 skridt i øvelsen (se næste side). Skriv jeres svar ned på papir eller på en tavle. Signér aftalen med jeres navne i kassen på sidste side, når I er færdige med øvelsen.



Redskaber:

Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.



Hvem:

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.



Lederens rolle:

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor øvelsen med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler. Sørg afslutningsvist for, at du også underskriver aftalen sammen med dine medarbejdere.



Tid:

40-60 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

I får lavet en konkret aftale, der hjælper jer med at etablere en god forflytningskultur.





Sådan gør I skridt for skridt



Skridt 1

Svar på de to 'hvorfor'-spørgsmål:

Hvorfor er det lige så vigtigt at planlægge forflytninger og hente hjælpemidler, som det er at håndtere selve forflytningen af borgeren?

Hvorfor er en hurtig forflytning ikke nødvendigvis det samme som en god forflytning?



Skridt 2

Skriv jeres udfordringer ned:

Hvilke udfordringer støder I på, når I vil gøre forflytningerne mindre fysisk belastende?

Tænk fx på pladsforhold, brug af hjælpemidler og samarbejde med kolleger.

Skriv 5-10 udfordringer op på tavlen, så alle kan se, eller begynd med at skrive i grupper eller hver for sig i feltet nedenfor.





Skridt 3

Vælg de 3 vigtigste udfordringer og find løsninger

Skriv én løsning ned for hver af de tre udfordringer.

Hvad kan I hver især selv gøre i dagligdagen? **Hvad** skal I være opmærksomme på i jeres gruppe?

Hvad har I brug for af hjælp til fra ledelsen? **Hvad** kan forflytningsvejleder/arbejds miljøgruppe gøre?

Eksempel: Hvis en af jeres udfordringer er, at I ikke har de rigtige hjælpemidler, kan en løsning være at lave ad hocgrupper, når I skal købe nye hjælpemidler, så I er fælles om opgaven.

Skriv en kort beskrivelse af udfordring 1 her:

Beskriv hvordan I vil løse udfordring 1 med konkrete handlinger:

Skriv en kort beskrivelse af udfordring 2 her:

Beskriv hvordan I vil løse udfordring 2 med konkrete handlinger:

Skriv en kort beskrivelse af udfordring 3 her:

Beskriv hvordan I vil løse udfordring 3 med konkrete handlinger:



Skridt 4

Lav en aftale og find en dato for opfølgning

På næste side er der en aftaleskabelon, som alle i gruppen skal **signere**. I skal også vælge en dato for, hvornår I skal samle op på, om I har løst de 3 ovenstående udfordringer. Hæng derefter aftalen op et synligt sted, så I husker den.





Vi har en aftale!

Sammen får I det til at ske

Signér aftalen sammen

DATO: /

Vi løser vores udfordringer i fællesskab!

**Vi vil mødes igen d. _____
for at for samle op på, om vi har løst vores udfordringer.**

Vores navne:

Form with seven speech bubble shapes for writing names. The first row has three small speech bubbles. The second row has a large speech bubble on the left and two smaller ones on the right. The third row has a long, wide speech bubble.



HUSK MIG!

Hæng mig op et synligt sted



Handling for anbefaling

2



2

Tal med hinanden om god forflytningskultur

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne.
2. Vælg 2-3 handlinger I har lyst til at bruge i jeres hverdag.
3. Se efter, om der er nogle støtteredskaber til jeres udvalgte handling på de næste sider.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingen i hverdagen.
5. Lav en aftale med din kollega, nærmeste leder eller med arbejdsmiljøgruppen om de handlinger, I har valgt.



Redskaber:

Hav handlingerne printet eller præsenter dokumentet på en stor skærm, så alle i gruppen kan se.



Hvem:

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.



Lederens rolle:

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor handlingerne med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.



Tid:

30-45 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

I får nogle små, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres arbejdsplads med at holde fast i en god forflytningskultur.





Handlinger

Vælg 2-3 handlinger:



Sæt tid af til erfaringsudveksling

Sæt tid af til faglig erfaringsudveksling én gang om måneden, hvor I bruger 15 min. på at dele månedens aha-oplevelse eller en vigtig erfaring med hinanden. Det kan fx være hver første hverdag i måneden eller i forlængelse af et personalemøde. Det kan også være 10 min. under jeres ugentlige møde.



Mandags-feedback med en buddy

Dan makkerpar af to eller tre til at give hinanden feedback på mindst én forflytning om ugen. I er hinandens 'buddy'. Spørg fx din buddy: *"Hvordan går det med at forflytte?"* Tal med jeres leder om, hvilken ugedag og hvornår på dagen I kan lave denne korte øvelse (fx hver mandag efter morgenmødet).



Fjern benspænd for forflytningsbeskrivelser

Hvad spænder ben for at følge forflytningsbeskrivelserne i jeres arbejde? **Hvad** kan I gøre for at fjerne disse benspænd? **Find tre måder**, benspændene kan fjernes på, så det bliver lettere at følge forflytningsbeskrivelser.

Støtteredskab:

I kan sætte grønne smiley'er på forflytningsbeskrivelserne, dér hvor I vil gøre opmærksom på, at der evt. kan være nogle benspænd i forflytningsbeskrivelsen. I kan **printe** støtte-redskabet **Fjern benspænd for forflytningsbeskrivelser** i dette dokument og klippe smileyerne ud og klistre dem på forflytningsbeskrivelserne.





Aftale om forflytningsbeskrivelser

Signér et dokument om at følge forflytningsbeskrivelser i fællesskab og **hæng den op** et synligt sted, fx i kantinen, så I minder hinanden om, at I står sammen. **Lav løbende en ny plakat**, hvis I aftaler noget nyt.

Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan en plakat kan se ud og printe en skabelon ved at kigge på støtteredskabet **Aftale om forflytningsbeskrivelser** i dette dokument.

Støtteredskab tit: Aftale om forflytningsteknik

Vi har en aftale!

Aftale om at følge forflytningsbeskrivelser Dato: / /

Jeg støtter op om, at vi skal bruge vores forflytningsbeskrivelser - hver gang!

Underskriver:

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration



Optælling af brug af forflytningsteknikker

I skal **optælle** hvilke forflytningsteknikker, I bruger mest og hvornår.

Start med i fællesskab at **vælge**, hvilke teknikker I vil optælle, fx brug af glidebrikke. **Notér** dagligt hvilke teknikker, I har brugt i løbet af dagen.

Evaluér efterfølgende, hvad I gerne vil blive bedre til at bruge. **Hvilke** forflytningsteknikker er I gode til at få brugt? **Hvilke** forflytningsteknikker skal I træne mere?

Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan I kan optælle jeres brug af forflytningsteknikker på en plakat ved at kigge på støtteredskabet **Optælling af brug af forflytningsteknikker** i dette dokument, som I også kan printe.

Støtteredskab tit: Test af forflytningsteknikker

Det skal testes!

Test om forflytningsteknikker i uge _____

Forflytningsteknik: _____
Sæt en streg her: _____

Forflytningsteknik: _____
Sæt en streg her: _____

Forflytningsteknik: _____ Sæt en streg her: _____
Forflytningsteknik: _____ Sæt en streg her: _____

Forflytningsteknik: _____
Sæt en streg her: _____

Forflytningsteknik: _____
Sæt en streg her: _____

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration



Støtteredskaber

Støtteredskab til: Fjern benspænd for forflytningsbeskrivelser





Vejledning:

Sådan synliggør I, at jeres fælles aftaler om at bruge forflytningsbeskrivelser skal overholdes hver gang. Skriv jeres navn på nedenstående plakat og hæng den op et synligt sted, fx i frokoststuen eller personalerummet, så I husker jeres fælles aftale.

Nederst på siden i det grønne felt skriver lederen et kort citat, som bakker op om initiativet, og signerer med sit navn.

Støtteredskab til: Aftale om forflytningsteknik

 **Vi har en aftale!**

Aftale om at at følge forflytningsbeskrivelser Dato: 02/07

Jeg støtter op om, at vi skal bruge vores forflytningsbeskrivelser
- hver gang!

Underskrifter:

Per Jacob HELLE
Lars

Jim Lone

Anne

Lederen skriver her:

VI FORFLYTTETTER I FÆLLESSKAB :-)
Helle Hansen, afdelingsleder

 **BFA** Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration

Udfyldt eksempel (se næste side for tomt ark)





Vi har en aftale!

Aftale om at at følge forflytningsbeskrivelser

Dato: /

**Jeg støtter op om, at vi skal bruge vores forflytningsbeskrivelser
- hver gang!**

Underskrifter:

Lederen skriver her:



Vejledning: Sådan optæller I jeres brug af forflytningsteknikker

Lav en plakat (fx på A2 ark), hvor I sætter en streg for hver gang, I bruger en udvalgt forflytningsteknik i løbet af ugen. Tæl i slutningen af ugen, hvor mange gange I har brugt en af teknikkerne. Hvilke forflytningsteknikker skal I øve jer på i næste uge? Hvad kan I sammen gøre for at bruge teknikkerne oftere? Er I blevet bedre siden sidste uge (hvis I har lavet optællingen to gange)? I kan lade jer inspirere af nedenstående optælling, hvor der er eksempler på hvilke forflytningsteknikker, der kan komme i spil.

Udfyldt eksempel
(se næste side for tomt ark)

Støtteredskab til: Optælling af forflytningsteknikker

Det skal testes!

Optælling af brug af forflytningsteknikker i Uge 37

Teknik: <i>Glidestykke</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Teknik: <i>Guide borger til at komme op på sengekanten uden hjælp</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Teknik: <i>Rejse sig uden støtte fra hjælper</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Teknik: <i>VPS! Brugte ikke forflytningsteknik</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Teknik:
Sæt en streg her:
Teknik:
Sæt en streg her:

Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
 Velfærd og Offentlig administration





Det skal testes!

Optælling af brug af forflytningsteknikker i

Uge _____

Teknik:
Sæt en streg her:

Teknik:
Sæt en streg her:

Teknik:
Sæt en streg her:

Teknik:
Sæt en streg her:

Teknik:
Sæt en streg her:

Teknik:
Sæt en streg her:

3

Vær opmærksom på hvordan I taler om travlhed

Handlingspakke 3/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

3

Vær opmærksom på, hvordan I taler om travlhed

Travlhed kan påvirke kvaliteten af forflytningerne og øge risikoen for akut fysisk overbelastning.

Hvis der opstår en fortælling om, at man altid har travlt, er det svært at prioritere den gode forflytning selv under mindre travle perioder.

- Prioritér jeres eget arbejdsmiljø, selvom I har travlt, også af hensyn til borgeren.
- Gør jeres forflytningspraksis robust, så den også holder, når der er travlt.
- Identificér de travle og ikke travle perioder og drøft, hvordan I kan udnytte de ikke så travle perioder til at lette arbejdet i de travle perioder.



Handlingspakken til anbefaling 3 består af to værktøjer, der kan printes:

• **Læring**



• **Handling**





Læring

Øvelse for anbefaling

3



3

Vær opmærksom på, hvordan I taler om travlhed

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de tre skridt i øvelsen (se næste side). Skriv jeres svar ned på papir eller på en tavle. Når I er færdige med øvelsen, klip da kassen med handlingerne ud og hæng den et synligt sted.

**Redskaber:**

Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.

**Hvem:**

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.

**Lederens rolle:**

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor øvelsen med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler. Sørg afslutningsvist for, at I hænger kassen med handlingerne et synligt sted.

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

I får lavet en konkret aftale, der hjælper jer med at fastholde en god forflytningskultur - også når der er travlt.





Sådan gør I skridt for skridt

Husk: Travlhed kan påvirke kvaliteten af forflytningerne og øge risikoen for akut fysisk overbelastning. Brug af forflytningsredskaber kan hjælpe på travlhed og øge sikkerheden under forflytningerne.



Skridt 1

Svar på disse to spørgsmål:

Hvordan taler I om travlhed I jeres afdeling? (Taler I fx ofte om, at I altid har travlt, at I er bagud, osv.?)

Hvordan prioriterer I jeres arbejdsmiljø, når I har travlt?



Skridt 2

Find jeres travle og ikke travle perioder

Hvornår på dagen har I typisk **mest travlt**? Skriv tidspunktet i den røde kasse.

Hvornår på dagen har I typisk **lidt travlt**? Skriv tidspunktet i den gule kasse.

Hvornår på dagen har I typisk **mindst travlt**? Skriv tidspunktet i den grønne kasse.

Mest travlt

(skriv tidspunkter på dagen
- fx kl. 10-11)

Lidt travlt

(skriv tidspunkter på dagen
- fx kl. 08-09)

Mindst travlt

(skriv tidspunkter på dagen
- fx kl. 14-15)





Skridt 3

Udnyt mindre travle perioder

Hvordan kan I gøre jeres forflytningspraksis robust - også når der er travlt?

Hvordan kan I bruge de mindre travle perioder (dvs. gul og grøn kasse) til at lette arbejdet i forbindelse med forflytninger?

Skriv 3 konkrete handlinger ned i den gule og den grønne kasse.

Eksempel til den gule kasse: Brug loftlift sammen med et vendelagen, så man kan udføre forflytninger, der ellers skal 2 personer til at udføre.

Eksempel til den grønne kasse: Brug tiden til at planlægge forflytninger, hente hjælpemidler eller spørge en kollega, hvordan det går med forflytninger.



Fra kl. _____ til kl. _____
vil vi bruge tiden til at:
(skriv 3 konkrete handlinger):

Fra kl. _____ til kl. _____
vil vi bruge tiden til at:
(skriv 3 konkrete handlinger):



Skridt 4

Klip de 3 handlinger ud

Klip de to ovenstående kasser ud, som I har udfyldt med gode ideer til, hvad I kan gøre, for at gøre jeres forflytningspraksis robust. Hæng dem op et synligt sted, så I husker at gøre det.



HUSK MIG!

Klip ud og hæng op
et synligt sted



Handling for anbefaling

3



3

Vær opmærksom på, hvordan I taler om travlhed

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne.
2. Vælg 1-2 handlinger, I har lyst til at bruge i jeres hverdag.
3. Se efter, om der er et støtteredskab til jeres udvalgte handlinger på de næste sider.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingerne i hverdagen.
5. Lav en aftale med din kollega, nærmeste leder eller med arbejdsmiljøgruppen om de handlinger, I har valgt.



Redskaber:

Hav handlingerne printet eller præsenter dokumentet på en stor skærm, så alle i gruppen kan se.



Hvem:

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.



Lederens rolle:

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor handlingerne med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.



Tid:

20-30 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

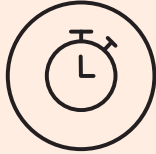
I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres arbejdsplads med at gøre plads til at fokusere på forflytninger - også når der er travlt.





Handlinger

Vælg 2-3 handlinger:



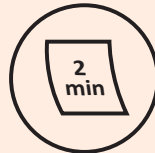
Sæt tid af til erfaringsudveksling

Sæt tid af til faglig erfaringsudveksling én gang om måneden, hvor I bruger 15 min. på at dele månedens aha-oplevelse eller en vigtig erfaring med hinanden. Det kan fx være den første hverdag i måneden i forlængelse af et personalemøde. Det kan også være 10 min. under jeres ugentlige møde.



Mandags-feedback med en buddy

Dan makkerpar af to eller tre til at give hinanden feedback på mindst én forflytning om ugen. I er hinandens 'buddy'. Spørg fx din buddy: "Hvordan går det med at forflytte?" Tal med jeres leder om, hvilken ugedag og hvornår på dagen I kan lave denne korte øvelse (fx hver mandag efter morgenmødet).



Tydeliggør tid på forflytningsbeskrivelser

Sæt antal minutter på hver forflytningsbeskrivelse. Hvor mange minutter tager det at følge den? Sæt små mærker eller streger på i forskellige farver, så alle ved, hvor lang tid det tager at følge forflytningsbeskrivelsen.





Handlinger



Optælling af glemt brug af hjælpemidler

I skal optælle, hvor ofte I ikke får brugt hjælpemidler.

Start med at vælge i fællesskab, hvilke hjælpemidler I vil optælle, fx glidestykke og loftlift. Notér dagligt hvilke hjælpemidler, I ikke fik brugt i løbet af dagen.

Evaluér efterfølgende, hvorfor I ikke fik brugt hjælpemidlerne. Hvad kan I gøre, så hjælpemidlerne bliver brugt mere? Læg en plan for, hvordan I kan bruge flere hjælpemidler og oftere.

Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan I kan optælle, hvor ofte I glemmer at bruge hjælpemidler på en plakat ved at kigge på støtteredskabet **Optælling af glemt brug af hjælpemidler** i dette dokument, som I også kan printe.

Støtteredskab til: Optælling af glemt brug af hjælpemidler 



Det skal testes!

Optælling af glemt brug af hjælpemidler i Uge _____

Hjælpemiddel:	
Sæt en streg her:	

Hjælpemiddel:	
Sæt en streg her:	

Hjælpemiddel:	Hjælpemiddel:
Sæt en streg her:	Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:
Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:
Sæt en streg her:

 **BFA** Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration





Vejledning: Sådan optæller I glemt brug af hjælpemidler

Lav en plakat (fx på A2 ark), hvor I sætter en streg for hver gang, I glemte at bruge et udvalgt hjælpemiddel i løbet af ugen. Tæl i slutningen af ugen, hvor mange gange I har glemte at bruge hjælpemidlerne. Hvilke hjælpemidler skal I øve jer på at få brugt i næste uge? Hvad kan I sammen gøre for at bruge hjælpemidler oftere? Er I blevet bedre siden sidste uge (hvis I har lavet optællingen to gange)? I kan lade jer inspirere af nedenstående optælling, hvor der er eksempler på nogle hjælpemidler, I kan optælle.

Støtteredskab til: Optælling af glemt brug af hjælpemidler

Det skal testes!

Optælling af glemt brug af hjælpemidler i Uge 37

Hjælpemiddel: <i>Glidestykke</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Hjælpemiddel: <i>Løftlift</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Hjælpemiddel: <i>Drejetårn</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Hjælpemiddel: <i>Vendelagen</i>
Sæt en streg her: <i> </i>
Hjælpemiddel:
Sæt en streg her:
Hjælpemiddel:
Sæt en streg her:

Branche Fællesskab
 Arbejdsmiljø
 Velfærd og Offentlig administration

Udfyldt eksempel
 (se næste side for tomt ark)





Det skal testes!

Optælling af glemt brug af hjælpemidler i

Uge _____

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

4

Sæt ind overfor dårlige arbejdsvaner

Handlingspakke 4/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

4

Sæt ind over for dårlige arbejdsvaner

Sæt en stopper for dårlige arbejdsvaner, når I forflytter. Det er okay at stille faglige krav til hinanden og fortælle om jeres erfaringer med risikosituationer og akut fysisk overbelastning. Jeres personlige fortællinger kan blive til fælles læring.

- Øv jer ved at gentage og træne de gode forflytninger både alene og sammen med kolleger.
- Spørg undrende ind, når I ser en dårlig vane, og del tvivlen med kollegaen.
- Fortæl det til kolleger, forflytningsvejledere og leder, når I undrer jer.
- Vær åben. Lær af 'nærvæd-ulykke-episoder'. Hold møde mellem kolleger, ledelse og arbejdsmiljø gruppe og drøft, hvad I gjorde eller kunne have gjort i situationen.



Handlingspakken til anbefaling 4 består af to værktøjer, der kan printes:

• **Læring**



• **Handling**





Læring

Øvelse for anbefaling

4



4

Sæt ind overfor dårlige arbejdsvaner

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de tre skridt i øvelsen (se næste side). Skriv jeres svar ned på papir eller på en tavle. Klip kassen ud, når I er færdige med øvelsen og hæng den op et synligt sted.

**Redskaber:**

Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.

**Hvem:**

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.

**Lederens rolle:**

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor øvelsen med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler. Sørg for, at kassen med de gode sætninger hænger et synligt sted.

**Tid:**

20-35 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

I får en samtale om dårlige arbejdsvaner, og I får udarbejdet 5 konkrete sætninger, I kan bruge til at give hinanden god feedback på dårlige arbejdsvaner.





Sådan gør I skridt for skridt



Skridt 1

Lav en forventningafstemning om feedback

Hvornår må I stille faglige krav til hinanden? (Fx når I lægger mærke til en risikosituation)

Hvordan må I rette på hinanden? (Hvad er fx ok, og hvad er ikke ok at sige?)

Large speech bubble containing seven horizontal lines for writing.

Medium speech bubble containing seven horizontal lines for writing.

Medium speech bubble containing seven horizontal lines for writing.





Skridt 2

Skriv 5 konkrete sætninger ned

Hvordan skal I rette på hinanden, så I bliver glade for at få feedback?

Skriv 5 gode og rare sætninger ned i kassen nedenfor, som I kan bruge, når I vil give en kollega feedback.

Eksempler på gode sætninger: "Må jeg give dig et godt tip, så du ikke kommer til skade?" eller: "Hov, ved du hvad, jeg lagde lige mærke til..."; eller "Må jeg give dig et råd, der virker for mig?"



5 gode sætninger vi kan bruge, når vi lægger mærke til risikable arbejdsvaner hos hinanden og vil give feedback:



Skridt 3

Klip kassen med jeres sætninger ud

Klip kassen ud ovenfor, som I har udfyldt med gode sætninger, som I kan bruge, når I skal give hinanden feedback på risikable arbejdsvaner. Hæng dem op et synligt sted, så I husker at give hinanden feedback på en rar måde.



HUSK MIG!

Klip ud og hæng op
et synligt sted





Handling for anbefaling

4



4

Sæt ind over for dårlige arbejdsvaner

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne.
2. Vælg 1-2 handlinger I har lyst til at bruge i jeres hverdag.
3. Se efter, om der er et støtteredskab til jeres udvalgte handlinger på de næste sider.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingerne i hverdagen.
5. Lav en aftale med din kollega, nærmeste leder eller med arbejdsmiljøgruppen om de handlinger, I har valgt.



Redskaber:

Hav handlingerne printet eller præsenter dokumentet på en stor skærm, så alle i gruppen kan se.



Hvem:

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.



Lederens rolle:

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor handlingerne med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.



Tid:

20-30 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres arbejdsplads med at fokusere på forflytninger - også når der er travlt.





Handlinger

Vælg 2-3 handlinger:



Onsdags-undren

Giv mindst én kollega eller leder én gang om ugen god feedback på noget, du har lagt mærke til, at de gør godt i forhold til arbejdsvaner og forflytninger. **Hver** onsdag til frokosten kan I fx give hinanden ros for noget, som har inspireret jer, og fortælle hvorfor det har inspireret jer. I kan også bruge denne handling som en dialogøvelse, hvor I går rundt i et lokale mellem hinanden og giver hinanden **feedback eller ros** i forbindelse med forflytninger.



Mandags-feedback med en buddy

Dan makkerpar af to eller tre til at give hinanden feedback på mindst én forflytning om ugen. I er hinandens 'buddy'. **Spørg** fx din buddy: "Har du for nylig haft en 'nærved-ulykke-episode', som du vil dele med mig?" Tal med jeres leder om, hvilken ugedag og hvornår på dagen I kan lave denne korte øvelse hver uge (fx hver mandag efter morgenmødet)





Handlinger



Del nærved-ulykke episoder

Sæt tid af til faglig erfaringsudveksling én gang om måneden, hvor I sætter 15 min. af til at tale om episoder, hvor I var tæt på en ulykke. Det kan fx være hver første hverdag i måneden i forlængelse af et personalemøde. Det kan også være 10 minutter under jeres ugentlige møde, hvor I sætter fokus på risikable arbejdsvaner. Jeres personlige fortællinger kan blive til fælles læring.

Inspirationsspørgsmål: *Hvornår oplevede du en nærved-ulykke-episode? Hvad gjorde du i situationen? Hvad kunne du have gjort i stedet set i bagklogskabens lys?*

OBS: HUSK alle nærved ulykker skal rapporteres til arbejdsmiljøgruppen eller MED ifølge lovgivningen.

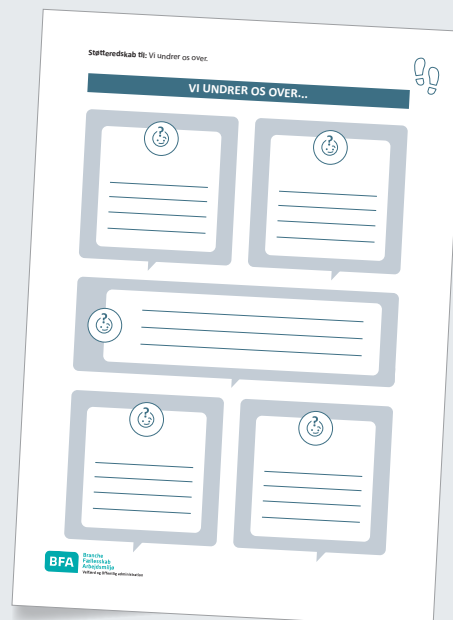


Vi undrer os over ...

Lav en plakat i frokoststuen, hvor I skriver spørgsmål eller undrende kommentarer ned. Skriv korte sætninger om noget, I har undret jer over i forhold til arbejdsvaner og forflytninger. Brug plakaten til næste team- eller afdelingsmøde og skab faglig udveksling.

Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan I noterer jeres undren på en plakat ved at kigge på støtteredskabet **Vi undrer os over ...** i dette dokument, som I også kan printe.





Vejledning: Sådan noterer I jeres undren

Tag et stykke papir (fx et A2 ark), hvor I skriver nogle spørgsmål ned eller kommentarer til noget, I har undret jer over. I kan lade jer inspirere af nedenstående.

Brug jeres kommentarer som udgangspunkt for jeres næste møde. Hvad kan I sammen gøre for at forbedre jeres forflytningsvaner eller holde fast i nogle af jeres gode vaner?

Støtteredskab til: Vi undrer os over ...

VI UNDRER OS OVER ...

Udfyldt eksempel (se næste side for tomt ark)

Hvornår skal vi øve forflytningsteknik næste gang? Jeg glæder mig.

Hvornår kan jeg få et kursus i forflytning igen? Jeg trænger til at genopfriske teknikkerne.

Jeg undrer mig over, at det er længe siden, vi har fået nye hjælpemidler

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration





VI UNDRER OS OVER ...











5

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

Handlingspakke 5/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

5

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

Når hjælpemidlerne skal i brug er det afgørende, at alle ved, hvor de er, og hvordan de skal bruges.

- Gør det nemt at hente hjælpemidler, så det føles enkelt og hurtigt at løse opgaven.
- Hjælpemidlerne skal understøtte den faglige indsats.
- Ved valg af hjælpemiddel, tag hensyn til at borgernes ressourcer kan variere over dagen.



Handlingspakken til anbefaling 5 består af tre værktøjer, der kan printes:

- Læring
- Quiz
- Handling





Læring

Quiz som samtalestarter for anbefaling

5



5

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

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

I kan enten bruge quizzen i forlængelse af et andet møde, eller I kan kalde ind til et møde og gennemgå quizzen på mødet. Skriv jeres svar ned på dokumentet.

**Redskaber:**

Hav quizzen printet eller præsenter dokumentet på en stor skærm, så alle i gruppen kan se.

**Hvem:**

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.

**Lederens rolle:**

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor quizzen med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger, når/hvis medarbejderne taler om, hvad der er brug for på arbejdspladsen.

**Tid:**

10-15 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

Quizzen er en god samtalestarter til at tale om hjælpemidler og dermed sætte fokus på hjælpemidler igen og igen.





★ QUIZ ? TID ★

Hvor godt kender I jeres hjælpemidler?

Spørgsmål 1)

Tror I, at hjælpemidler kan reducere risikoen for akut fysisk overbelastning med 40%, 50% eller 60%?

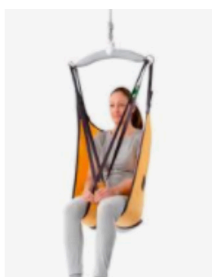
40%

50%

60%

Spørgsmål 2)

Hvad hedder hjælpemidlerne på illustrationerne nedenfor?



Vælg 3 af hjælpemidlerne og svar på:

- 3) I hvilke forflytningssituationer kan/bør I bruge hjælpemidlet?
- 4) Hvad er dette hjælpemiddel særligt godt til i forhold til at forebygge akut fysisk overbelastning i forbindelse med forflytning?
- 5) Hvad skal man være (særligt) opmærksom på for at have succes med brugen af hjælpemidlet?
- 6) Saml op på jeres svar i plenum.



Læring

Øvelse for anbefaling

5



5

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

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de 4 skridt i øvelsen (se næste side).
Skriv jeres svar og skriv jeres navne ned på sidste side.

Redskaber:

Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.

Hvem:

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.

Lederens rolle:

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor øvelsen med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler. Sørg for at samle op på nogle handlinger under mødet, som I kan arbejde videre med. Brug plakaten på sidste side til dette og sørg for, at der bliver fulgt op på aftaler.

**Tid:**

30-45 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

I får en god dialog om jeres hjælpemidler, som kan hjælpe jer med at identificere handlinger, der kan gøre brugen af dem lettere. I får også en aftale-plakat, så I kan følge op på jeres handlinger.





Sådan gør I skridt for skridt



Skridt 1

Vurdér, om det er nemt at hente hjælpemidlerne i jeres omgivelser

Ved I, hvor I finder de hjælpemidler, I skal bruge? Hvad kan gøre det lettere at få fat i de hjælpemidler, I skal bruge? Hvad kan I gøre, så at det er let at bruge hjælpemidlerne? Hvad kan I gøre for at sikre, at I vælger det rigtige hjælpemiddel til borgeren og til situationen?

Skriv tre handlinger ned i feltet nedenfor, som vil hjælpe jer.

Handling 1

Handling 2

Handling 3



Skridt 2

Vælg 3 hjælpemidler og vurdér, hvordan de understøtter jeres faglige indsats

Fx kan I tale om: glidestykker, glidebræt og løftesejl

Hvordan understøtter hjælpemidlet jeres faglige indsats?

I hvilke situationer er det godt at anvende hjælpemidlet?

Hvad skal man være (særligt) opmærksom på, når man anvender hjælpemidlet?





Jeres øvelse - skridt for skridt



Skridt 3

Vælg et hjælpemiddel, der er relevant for én af jer i dag og vurder borgerens ressourcer i forhold til tidspunkt på dagen

Hvordan er borgerens ressourcer morgen? Eftermiddag? Aften?

Hvilke(t) hjælpemiddel er det relevant at bruge på de forskellige tidspunkter af dagen?

Hvilke(t) hjælpemiddel kan I bruge, hvis borgeren ikke har de ressourcer, I forventede?



Skridt 4

Lav en aftale og find en dato for opfølgning

På næste side er der en aftaleskabelon, som alle i gruppen skal signere. I skal også vælge en dato for, hvornår I skal samle op på, om I har fulgt de tre handlinger, som I identificerede i skridt 1. Hæng derefter aftalen op et synligt sted, så I husker den.





Vi har en aftale!

Sammen får vi det til at ske

Vi står sammen om at bruge hjælpemidler!

DATO: / /

Vi vil mødes igen d. _____ for at samle op på, hvordan det går med de tre handlinger, vi har aftalt at arbejde med.

Vores navne:



HUSK MIG!

Hæng mig op et synligt sted



Handling

Handlinger med støtteredskaber for anbefaling

5



5

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

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne.
2. Vælg 1-2 handlinger, I har lyst til at bruge i jeres hverdag.
3. Se efter, om der er et støtteredskab til jeres udvalgte handlinger på de næste sider.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingerne i hverdagen.
5. Lav en aftale med din kollega, nærmeste leder eller med arbejdsmiljøgruppen om de handlinger, I har valgt.



Redskaber:

Hav handlingerne printet eller præsenter dokumentet på en stor skærm, så alle i gruppen kan se.



Hvem:

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.



Lederens rolle:

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor handlingerne med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.



Tid:

30-40 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

Handlingerne er små, klare og konkrete. De hjælper jeres arbejdsplads til at gøre hjælpemidlerne lettere tilgængelige, så de bruges mere.





Handlinger

Vælg 2-3 handlinger:



Fjern benspænd for forflytningsbeskrivelser

Undersøg omgivelserne for hjælpemidler og kig på, hvad der spænder ben for at bruge hjælpemidlerne. Er hjælpemidlernes placering tydelig? Hvad kan I gøre for at indrette omgivelserne, så de tydeliggør hjælpemidlerne mere?

Sæt fx plancher og skilte op for at gøre dem mere tydelige. Fjern fx andre ting, der står i vejen for, at man kan komme frem til hjælpemidlerne. Gør hjælpemidlerne mere tilgængelige i det øjeblik de skal bruges, fx ved at flytte dem tættere på.



Hjælpemidler: Vi undrer os over ...

Lav en plakat i frokoststuen, hvor I skriver spørgsmål eller undrende kommentarer ned til et hjælpemiddel. Skriv korte sætninger om noget, I har undret jer over, fx om det er bedre at bruge et glidestykke end et glidebræt. Brug plakaten til næste team- eller afdelingsmøde og skab faglig udveksling.

Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan I noterer jeres undren på en plakat på ved at kigge på støttereds-kabet Hjælpemidler: Vi undrer os over ...i dette dokument, som I også kan printe.





Handlinger



Mandags-feedback med en buddy

Del jer op i grupper af to eller tre. Giv feedback til hinanden på mindst én forflytning om ugen. I er hinandens 'buddy'. Spørg fx din buddy: "Hvordan går det med denne forflytning?". Tal med hinanden om de forflytningsredskaber, I har brugt.

Tal med jeres leder om, hvilken ugedag og hvornår på dagen I kan lave denne korte øvelse hver uge (fx hver mandag efter morgenmødet).



Optælling af brug af hjælpemidler

I skal **optælle** hvilke hjælpemidler I bruger mest og hvornår.

Start med, i fællesskab, at vælge hvilke hjælpemidler I vil optælle, fx glidestykke og loftlift. **Notér** dagligt hvilke hjælpemidler, I har brugt i løbet af dagen.

Evaluér efterfølgende, hvad I gerne vil blive bedre til at bruge. **Hvilke** hjælpemidler er I gode til at få brugt? **Hvilke** hjælpemidler skal I bruge mere?

Hvordan kan I gøre disse hjælpemidler mere tilgængelige?

Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan I kan optælle jeres brug af hjælpemidler på en plakat ved at kigge på støtteredskabet **Optælling af brug af hjælpemidler** i dette dokument, som I også kan printe.

Støtteredskab til: Test af forflytningsteknikker

Det skal testes!

Test af hjælpemidler i _____ **uge**

Hjælpemiddel: Sæt en streg her:	
Hjælpemiddel: Sæt en streg her:	
Hjælpemiddel: Sæt en streg her:	Hjælpemiddel: Sæt en streg her:
Hjælpemiddel: Sæt en streg her:	
Hjælpemiddel: Sæt en streg her:	

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration





Støtteredskab til: Vi undrer os over ...

Vejledning:

Sådan noterer I jeres undren

Tag et stykke papir (fx et A2 ark), hvor I skriver nogle spørgsmål ned eller kommentarer til noget, I har undret jer over i forhold til nogle hjælpemidler.

Brug dem som udgangspunkt for jeres næste møde og tal hjælpemidlerne igennem. I kan lade jer inspirere af nedenstående.

Støtteredskab til: Vi undrer os over ...

VI UNDRER OS OVER ...

Udfyldt eksempel
(se næste side for tomt ark)

Jeg undrer mig over, om man kan bede om ekstra træning til at bruge hjælpemidlerne

Jeg er lidt utryk ved at bruge et drejetårn. Er der mon andre, der har det som mig?

Jeg har en god ide til et hjælpemiddel. Kan man skrive ideer på en ønskeliste til afdelingen?

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration






VI UNDRER OS OVER ...













Vejledning: Sådan optæller I glemt brug af hjælpemidler

Lav en plakat (fx på A2 ark), hvor I sætter en streg for hver gang, I glemte at bruge et udvalgt hjælpemiddel i løbet af ugen. Tæl i slutningen af ugen, hvor mange gange I har glemte at bruge hjælpemidlerne. Hvilke hjælpemidler skal I øve jer på at få brugt i næste uge? Hvad kan I sammen gøre for at bruge hjælpemidler oftere? Er I blevet bedre siden sidste uge (hvis I har lavet optællingen to gange)? I kan lade jer inspirere af nedenstående optælling, hvor der er eksempler på nogle hjælpemidler, I kan optælle.

Støtteredskab til: Optælling af glemt brug af hjælpemidler

Det skal testes!

Udfyldt eksempel
(se næste side for tomt ark)

Optælling af glemt brug af hjælpemidler i Uge 37

Hjælpemiddel: <i>Glidestykke</i>	
Sæt en streg her: <i> </i>	
Hjælpemiddel: <i>Løftlift</i>	
Sæt en streg her: <i> </i>	
Hjælpemiddel: <i>Drejetårn</i>	Hjælpemiddel:
Sæt en streg her: <i> </i>	Sæt en streg her: <i> </i>
Hjælpemiddel:	Sæt en streg her:
UPS! Brugte ikke hjælpemiddel, selvom jeg burde	Sæt en streg her: <i> </i>

Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
 Velfærd og Offentlig administration





Det skal testes!

Optælling af glemt brug af hjælpemidler i

Uge _____

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

UPS! Brugte ikke hjælpemiddel, selvom jeg burde

Sæt en streg her:

6

Brug borgeren som ressource

Handlingspakke 6/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

6

Brug borgeren som ressource

Samarbejd med borgeren, når I skal risikovurdere. Det skaber tryghed for såvel borger, som personale.

- Borgerens tilstand kan ændre sig i løbet af kort tid, så vurder altid borgerens ressourcer inden en forflytning.
- Vælg altid den metode, der giver mindst risiko for akut fysisk overbelastning.
- Er I i tvivl om metoden, så se tvivlen som en mulighed for læring og forståelse for jeres udfordring.



Handlingspakken til anbefaling 6 består af to værktøjer, der kan printes:

- **Læring**
- **Handling**





Læring

Øvelse for anbefaling

6



6

Brug borgeren som ressource

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de 4 skridt i øvelsen (se næste side). Skriv jeres svar ned på papir eller på en tavle. Hæng kassen under skridt 3 op et synligt sted, så I bliver mindet om dem.

**Redskaber:**

Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.

**Hvem:**

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.

**Lederens rolle:**

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor øvelsen med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler. Sørg afslutningsvist for at klippe boksen under skridt 3 ud og hæng den et synligt sted.

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal medarbejdere..

**Gevinst:**

I styrker jeres fælles samtale om borgerens ressourcer. I får også identificeret top-5 konkrete observationer/indtryk, som I kan bruge til at vurdere borgerens ressourcer inden en forflytning.





Sådan gør I skridt for skridt



Skridt 1

Drøft risikovurdering af forflytningssituationen

Hvorfor er det vigtigt at risikovurdere forflytningssituationen sammen med borgeren?

Hvornår skal man risikovurdere?

Hvordan skaber man et godt samarbejde med borgeren/patienten, når man skal risikovurdere og er i tvivl om borgerens tilstand?



Skridt 2

Brug jeres tvivl aktivt i risikovurderingen

Hvad kan jeres tvivl være et udtryk for i forbindelse med en risikovurdering? (Fx at din intuition siger dig, at der er noget galt, anderledes eller usikkert)

Hvad har I før været i tvivl om, når I skulle risikovurdere med en borger?





Skridt 3

Brug borgeren som ressource i forflytningen

Nævn **eksempler på 5 ressourcer**, som borgeren kan hjælpe til med under forflytningen, selvom borgeren skal have megen hjælp, og/eller der bruges hjælpemidler.

Hvad skal man lægge mærke til hos borgeren i forbindelse med risikovurdering? **Hvad** man kan spørge borgeren om for at inddrage dennes opfattelse af situationen?

Skriv 5 konkrete observationer/indtryk i feltet nedenfor, som man kan bruge til at vurdere borgerens ressourcer inden en forflytning.

Eksempler på observationer eller indtryk: Kan borgeren selv dreje sig om på siden? Kan borgeren rejse sig uden støtte? Kan borgeren stå uden støtte?

TIP: Brug evt. forflytningsalgoritmerne fra BFA som redskab til at vurdere borgerens ressourcer. I kan finde dem her: godtarbejdsmiljo.dk/forflytningsalgoritmer



5 observationer/indtryk, vi kan bruge til at vurdere borgerens ressourcer inden en forflytning











Klip boksen ud og hæng den op et synligt sted, så I husker at bruge disse 5 punkter, som I har fundet frem til i fællesskab, når I skal vurdere borgerens ressourcer.



Skridt 3

Lav en plan B, hvis borgeren har færre ressourcer

Hvilke hjælpemidler kan I bruge, hvis borgeren ikke har de ressourcer, I forventede?

Hvilke 5 hjælpemidler giver mindst risiko for, at man som medarbejder eller borger kommer til skade?



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration



Handling for anbefaling

6



6

Brug borgeren som ressource

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne.
2. Vælg 1-2 handlinger, I har lyst til at bruge i jeres hverdag.
3. Se efter, om der er et støtteredskab til jeres udvalgte handlinger på de næste sider.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingerne i hverdagen.
5. Lav en aftale med din kollega, nærmeste leder eller med arbejdsmiljøgruppen om de handlinger, I har valgt.



Redskaber:

Hav handlingerne printet eller præsentér dokumentet på en stor skærm, så alle i gruppen kan se.



Hvem:

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.



Lederens rolle:

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor handlingerne med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.



Tid:

30-45 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

I får nogle små, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres arbejdsplads til at holde fast i at bruge borgeren som ressource i forflytninger.





Handlinger

Vælg 2-3 handlinger:



Sæt tid af til erfaringsudveksling

Sæt tid af til faglig erfaringsudveksling én gang om måneden, hvor I bruger 15 min. på at dele månedens aha-oplevelse eller en vigtig erfaring med hinanden. Det kan fx være en oplevelse, som minder jer om at bruge borgeren som ressource. I kan fx sætte tid af til dette første hverdag i måneden i forlængelse af et personalemøde. Det kan også være 10 min. under jeres ugentlige møde.



Mandags-feedback med en buddy

Del jer op i grupper af to eller tre. Giv så feedback til hinanden på mindst én forflytning om ugen. I er hinandens 'buddy'. Spørg fx din buddy: *"Hvordan er det gået med at vurdere borgerens ressourcer?"*

Tal med hinanden om, hvordan I har vurderet borgerens ressourcer - giv eksempler.

Tal med jeres leder om, hvilken ugedag og hvornår på dagen I kan lave denne korte øvelse hver uge (fx hver mandag efter morgenmødet).



Øv replikkerne til risikovurderingen

Skriv 3-5 korte sætninger eller spørgsmål ned, som I kan bruge til at vurdere borgers ressourcer. Øv replikkerne med hinanden, når I laver forflytningsbeskrivelser. I kan evt. lave en plakat, hvor I skriver disse sætninger ned - og så tager I plakaten frem på jeres næste teammøde.

Eksempler på korte sætninger: *Hvordan har du sovet i nat, Fru Hansen? Ved du hvilke hjælpemidler, vi kan bruge sammen til at gøre det lettere, Fru Hansen? Kan du huske, hvordan vi forflyttede sidste gang - kan vi hjælpes ad igen i dag?*





Handlinger



Plakat: Vi undrer os over borgerens ressourcer ...

Lav en plakat i frokoststuen, hvor I skriver spørgsmål eller undrende kommentarer ned. Skriv korte sætninger om noget, I har undret jer over i forbindelse med borgerens ressourcer. Brug plakaten til næste team- eller afdelingsmøde og skab faglig udveksling om borgerens ressourcer.

Støtteredskab: I kan få inspiration til, hvordan I noterer jeres undren på en plakat, ved at kigge på støtteredskabet Plakat: Vi undrer os over borgerens ressourcer ... i dette dokument, som I også kan printe.





Vejledning:

Sådan noterer I jeres undren

Tag et stykke papir (fx et A2 ark), hvor I skriver nogle spørgsmål ned eller kommentarer til noget, I har undret jer over i forhold til borgerens ressourcer.

Brug plakaten som udgangspunkt for jeres næste møde og tal punkterne igennem.

I kan lade jer inspirere af nedenstående.

Støtteredskab til: Vi undrer os over ...

VI UNDRER OS OVER ...

Udfyldt eksempel
(se næste side for tomt ark)

Jeg undrer mig over,
hvordan jeg bedst kan
inddrage mine borgere i
forflytningen

Jeg synes det er
svært at vurdere
borgerens ressour-
cer, når man ikke
kender borgeren

Synes tit, borgeren har færre ressourcer, end man
lige regner med

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration





VI UNDRER OS OVER ...











7

Tag ansvar for kroppen

Handlingspakke 7/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

7 Tag ansvar for kroppen

**Kroppen er i sig selv et redskab under forflytninger
- med eller uden hjælpemidler.**

- Tænk på hele kroppen, ikke kun om ryggen er ret. Står I rigtigt placeret? Hvordan er knæ, skuldre og nakke aktiveret?
- Forflytningsvejledere kan gøre opmærksom på og fremhæve behovet for at tage hensyn til kroppen.
- Arbejdspladsen kan tage ansvar for kroppen som redskab ved at indføre regelmæssig motion og øvelser, der styrker personalets fysiske kapacitet



**Handlingspakken til anbefaling 7 består af
to værktøjer, der kan printes:**

- Læring
- Handling



Anbefaling

7

Tag ansvar for kroppen





7 Tag ansvar for kroppen

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Gennemgå de fire skridt i øvelsen (se næste side). Skriv jeres svar ned på papir eller på en tavle. Når I er færdige med øvelsen, klip da kassen med handlingerne ud og hæng den et synligt sted.

**Redskaber:**

Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.

**Hvem:**

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.

**Lederens rolle:**

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor øvelsen med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler. Sørg afslutningsvist for at I hænger kassen med handlingerne et synligt sted.

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

I får lavet en konkret aftale, der kan hjælpe jer med at etablere en god forflytningskultur.





Jeres øvelse - skridt for skridt



Skridt 1

Hjælp hinanden med at øge kropsbevidsthed

Stil jer op og øv én forflytningsteknik. **Kig** på hinanden og spørg:

Står I rigtigt placeret? Hvordan er knæ, skuldre og nakke aktiveret? Hvad lægger I mærke til, at de fleste af jer gør rigtigt og/eller burde gøre anderledes?



Skridt 2

Opmærksomhed på belastende arbejdsrutiner

Skriv 5 eksempler på forflytninger eller arbejdsrutiner, der er hårde eller måske kan give smerter. **Drøft**, om opgaverne kan løses på en lettere måde med andre hjælpemidler eller anden teknik. Skal I bruge hjælpemidler, en anden teknik, eller skal opgaven organiseres anderledes?

Husk: Får du ondt i kroppen af at arbejde, så SKAL arbejdsopgaven løses på en anden måde.





Skridt 3

Hvad er ens for jeres kroppe

Er der steder på kroppen, som mange af jer har ondt i eller er trætte i?

Hvordan kan I indføre regelmæssig målrettet motion og øvelser, der kan styrke personalets fysiske kapacitet? Find 2-3 enkle øvelser, der er relevante for netop jeres personalegruppe, som I kan lave dagligt i fællesskab for at styrke jeres kroppe eller kropsbevidsthed.

TIP: I kan evt. hente inspiration fra: www.godtarbejdsmiljo.dk/fysiskaktivitet



Skridt 4

Signér aftalekortet om at lave de små øvelser

Brug aftalekortet på næste side til at holde fast i jeres aftale i fællesskab. I skal notere jeres aftale om de 3 øvelser i toppen, og I skriver jeres navne i bunden.





Vi har en aftale!

Sammen får vi det til at ske

Signér aftalen sammen

DATO: /

Vi har aftalt, at vi vil lave disse tre øvelser dagligt:

Vi står sammen om at lave små, fysiske øvelser, der kan styrke vores kroppe og kropsbevidsthed:

Vores navne:

Two large speech bubbles on the top row, one on the left and one on the right. Below them are two smaller speech bubbles on the left and one on the right. At the bottom is a long, wide speech bubble.



HUSK MIG!

Hæng mig op et synligt sted



Handling for anbefaling





7

Tag ansvar for kroppen

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne.
2. Vælg 2-3 handlinger, I har lyst til at bruge i jeres hverdag.
3. Se efter, om der er et støtteredskab til jeres udvalgte handlinger på de næste sider.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingerne i hverdagen.
5. Lav en aftale med din kollega, nærmeste leder eller med arbejdsmiljøgruppen om de handlinger, I har valgt.

**Redskaber:**

Hav handlingerne printet eller præsenter dokumentet på en stor skærm, så alle i gruppen kan se.

**Hvem:**

En medarbejdergruppe inkl. en forflytningsvejleder og en leder.

**Lederens rolle:**

Du skal sætte en god ramme for opgaven - hav derfor handlingerne med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.

**Tid:**

30-40 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

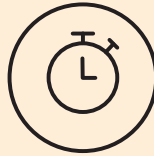
I får nogle små, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres arbejdsplads med at øge kropsbevidsthed og holde fast i at tage ansvar for kroppen.





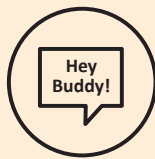
Handlinger

Vælg 2-3 handlinger:



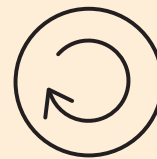
Sæt tid af til erfaringsudveksling

Sæt tid af til faglig erfaringsudveksling én gang om måneden, hvor I bruger 15 min. på at dele månedens aha-oplevelse eller en vigtig erfaring med hinanden. Det kan fx være at fortælle om en given situation, hvor I passede på jeres krop. I kan fx sætte tid af til dette første hverdag i måneden i forlængelse af et personalemøde. Det kan også være 10 min. under jeres ugentlige møde.



Mandags-feedback med en buddy

Del jer op i grupper af to eller tre. Giv feedback til hinanden på mindst én forflytning om ugen. I er hinandens 'buddy'. **Spørg** fx din buddy: *"Hvordan er det gået med at huske på din egen krop under forflytninger?"* **Tal med hinanden** om, hvad I har gjort for at passe på jeres egen krop - giv gerne eksempler. Tal med jeres leder om, hvilken ugedag og hvornår på dagen I kan lave denne korte øvelse hver uge (fx hver mandag efter morgenmødet).



Gentag gode arbejdsvaner der øger kropsbevidsthed

Skab eller fasthold gode arbejdsvaner, hvor I bliver bevidste om jeres kroppe, ved at øve én forflytningsteknik et fast tidspunkt i løbet af ugen. **Aftal** hvornår og hvordan, I kan gøre dette. Fx hver mandag morgen i en måned øver I teknikker, der øger kropsbevidstheden.





Handlinger



HUSK-DIN-KROP-tips (tommelfingerregler)

Find på 6 tips eller tommelfingerregler til at mærke din krop (fx husk fødderne) og skriv dem på støttereds-kabet/plakaten og hæng dem op i personalestuen. Det vil minde jer om at huske på jeres kropsbevidsthed.

Støttereds-kab: I kan få inspiration til, hvordan I kan lave og udfylde en plakat med disse gode tips, ved at kigge på støttereds-kabet **HUSK-DIN-KROP-tips (tommelfingerregler)** i dette dokument, som I også kan printe.

Støttereds-kab til: Tag ansvar for kroppen

HUSK-DIN-KROP tips

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration





Vejledning:

Sådan deler I tips til at minde hinanden om at fastholde en god kropsbevidsthed

Skriv korte tips, råd eller tommelfingerregler ned, som I vil øve jer på at blive bedre til at huske på. Det kan være råd, som I har hørt andre steder eller fra egne oplevelser, som I vil dele med hinanden.

I kan lade jer inspirere af nedenstående.

Støtteredskab til: Tag ansvar for kroppen

HUSK-DIN-KROP tips

*Udfyldt eksempel
(se næste side for tomt ark)*

Lyt til ryggen
Gør det til en fælles øvelse, at lytte til ryggens reaktion når I forflytter. Spørg hinanden: Hvordan føltes det i ryggen?

Gå ned i knæ og saml sammen i bækkenbunden
[Beskriv tippet kort]

Tænk på hele kroppen
(ikke kun ryggen)
[Beskriv tippet kort]

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration





HUSK-DIN-KROP tips

8

Vær synlig som leder og støt op

Handlingspakke 8/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

8

Vær synlig og støt op som leder

Det virker forebyggende, når lederen støtter op om at bruge og hente hjælpemidler, planlægge forflytninger og prioritere medarbejdernes sikkerhed. Ikke mindst i travle perioder. En aktiv og synlig leder giver tilfredse og trykke medarbejdere:

- Priorité tid og rum til at dele viden og lære forflytningsteknikker.
- Tag ansvar og grib ind over for medarbejdere, der ikke følger den forflytningsbeskrivelse, I har udarbejdet i fællesskab.
- Sæt god forflytningskultur og brug af hjælpemidler på personale mødernes dagsorden.



Handlingspakken til anbefaling 8 består af to værktøjer, der kan printes:

- **Læring**
- **Handling**





Læring

Øvelse for anbefaling

8



8

Vær synlig og støt op som leder

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de tre skridt i læringsøvelsen (se næste side).

Hav derfor øvelsen med (printet eller elektronisk) til mødet.

Skriv jeres svar ned på papir eller på en tavle. Under mødet skal I træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.

Aftal, hvem der gør hvad for at komme i mål med jeres planer.

**Redskaber:**

Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.

**Hvem:**

2-3 ledere (eller flere, hvis muligt).

**Tid:**

20-35 min. afhængig af antal af medarbejdere.

**Gevinst:**

I får identificeret små handlinger, der kan gøre jeres arbejde med at fastholde en god forflytningskultur endnu mere synlig. **I får også** et aftalekort, som I kan bruge til at holde fast i og samle op på jeres aftaler.





Sådan gør I skridt for skridt



Skridt 1

Prioritér tid til at skabe en god forflytningskultur

Hvordan kan I som ledere give plads til mere tid til at øve forflytningsteknikker eller vidensdele om forflytningsteknikker? **Skriv** 3 konkrete handlinger ned.

Hvordan kan I som ledere gribe ind over for medarbejdere, der ikke følger de aftaler om forflytningsprincipper, I har? **Skriv** 3 konkrete handlinger ned.



Skridt 2

Gå foran med egen adfærd

Hvordan kan I gennem jeres egen adfærd fremme sikre forflytninger for jeres medarbejdere? **Skriv** 3 konkrete handlinger ned.

Eksempel: Som leder vil jeg gerne gå foran med min adfærd ved at deltage i styrketræning eller elastiktræning med mine medarbejdere to gange om ugen.





Skridt 3

Sæt hjælpemidler på dagsordenen

Kig jeres personalemøde-agendaer igennem og vælg ét fast ugentligt møde, hvor I sætter 5-10 min. af til lave én eller flere små øvelser, der handler om hjælpemidler. Tal om, hvilken øvelse I vil lave.

Eksempel: Som leder vil jeg gerne gå foran med min adfærd ved at spørge ind til bøvnl med hjælpemidler på det ugentlige onsdagsmøde. Jeg gør det til en fælles øvelse og viser gennem min egen adfærd, at vi skal tale åbent om udfordringer ifm. forflytningsarbejde.



Skridt 4

Uddelegér opgaver blandt jer

I har nu drøftet en del gode ideer og skrevet nogle handlinger ned. **Uddelegér** nu opgaver: **Hvem** gør hvad? **Hvornår** skal I gøre det? Og **hvordan** giver I hinanden feedback - mødes I fx om en uge og taler sammen igen?

Udfyld aftalekortet på næste side. I skal notere jeres aftale i toppen, og I skriver jeres navne i bunden.

Tag aftalekortet med til jeres næste ledermøde for at samle op på, om I har fået implementeret de handlinger, I ønsker.





Vi har en aftale!

Sammen får vi det til at ske

Signér aftalen sammen

DATO: /

Vi har aftalt, at vi uddeler opgaverne således:

Vi står sammen om god forflytningskultur og går foran med vores egen adfærd:

Vores navne:



HUSK MIG!

Hæng mig op et synligt sted



Handling for anbefaling

8



8

Tag ansvar for kroppen

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne.
2. Vælg 2-3 handlinger, I har lyst til at bruge i jeres hverdag.
3. Se efter, om der er et støtteredskab til jeres udvalgte handlinger på de næste sider.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingerne i hverdagen.
5. Lav en aftale med din kollega, nærmeste leder eller med arbejdsmiljøgruppen om de handlinger, I har valgt.



Redskaber:

Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.



Hvem:

2-3 ledere (eller flere, hvis muligt)



Tid:

30-40 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

I får nogle små, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jer som ledelse til at holde fast i en god forflytningskultur og støtte jeres medarbejdere i dette.





Handlinger

Vælg 2-3 handlinger:



Forflytningsøvelser som den nye start på møder

Skab en ny kultur for, hvordan I begynder jeres personalemøder. Sæt forflytning øverst på dagsordenen på mindst ét møde om ugen (fx på jeres faste morgenmøde). Kortlæg hvilke forflytninger, I har mest brug for at være sikre i. Lav små og korte forflytningsøvelser, inden I går i gang med mødet (fx lyt-til-fødderne-øvelse).

Eksempel: Bed en kollega om at fremlægge ugens bedste forflytning eller start mødet med at øve en forflytningsteknik. Vær opmærksom på, at det skal være en teknik og ikke en kropsbevidsthedsøvelse.



Ugens faglige oplæg

Invitér inspirerende oplægsholdere til at holde et 10 min. fagligt oplæg, fx hver første onsdag i måneden. Det kan fx være et oplæg om nye hjælpemidler. At høre samme budskaber fra flere nøglepersoner er ofte inspirerende for medarbejdere og kan give et frisk pust.



Husk-din-krop (konstruktiv kritik)

Som leder skal du minde dine ansatte om, at du kræver, at de prioriterer deres krop over borgerens ve og vel. Grib ind over for medarbejdere, der fx bruger deres krop forkert eller ikke følger forflytningsbeskrivelserne. **Brug altid de tre ord: 'husk din krop', når du giver konstruktiv kritik'.**

Eksempel: Husk din krop, Julie. Din krop er vigtigere end dit arbejde. Jeg vil rigtig gerne have, at du bruger hjælpemidler, når du skal forflytte.





Handlinger



Gør afhentning af hjælpemidler synlig på dagsordenen

Indstil de ansattes skema eller arbejdskalender med en standard-indstilling, hvor der sættes 5-10 min. af til afhentning af hjælpemidler fast i kalenderen. Gør det synligt i deres kalender, fx ved at give denne aktivitet en farve, der skiller sig ud fra de andre farver, der er i jeres kalender.



Igangsæt styrketræning eller elastikøvelser

Gør det synligt i medarbejdernes kalender eller på jeres dagsorden, at der sættes tid af til kort styrketræning eller få elastikøvelser, som omhandler job og krop. Det kan fx være 3 gange om ugen, 5 minutter ad gangen.

Husk: Adfærd smitter - sørg for du som leder går foran med din adfærd og også deltager til disse træninger eller øvelser.



Feedback-plakaten

Feedback motiverer til at fastholde god adfærd. I bliver også mere synlige som ledere, når I giver feedback. Tag ansvar som leder og giv feedback på god forflytningskultur om fredagen. Brug **'fredagsfeedback-plakaten'** til at skrive en takkehilsen. Alternativt kan I lave plakaten som godmorgen-hilsen hver mandag til at begynde ugen godt.

Støtteredskab: I kan printe en plakat, hvor der er plads til at skrive en hilsen med store bogstaver. Se støttereds-kabet Feedback-plakaten i dette dokument. I kan enten printe en ny hver uge, eller I kan viske ud og skrive på samme plakat.





Vejledning: Sådan roser I og fastholder god forflytningskultur

Ros jeres medarbejdere for at arbejde med forflytning. Skriv en kort sætning, kort feedback eller et par sjove ord på fredagsplakaten og hæng den op i personalestuen.

Bemærk, at I skal lave en separat tavle eller plakat, der KUN bruges til god feedback. I kan lade jer inspirere af nedenstående.

Støtteredskab til: Feedback plakaten

Udfyldt eksempel
(se næste side for tomt ark)

Feedback-plakaten

Kære alle
Jeg har lagt mærke til, at I i denne uge har været særligt gode til at bruge løftesejl!
Tak for jeres gode indsats!

God weekend til afdeling B!
I har været super seje til at minde hinanden om at bruge hjælpemidler.
- KH Jane

KÆRE AFDELING B!
Tak for at være gode til at bruge hjælpemidler, OGSÅ når vi har haft travlt.
God weekend :-)

F står for ... Fri ... Fredag
...
og FORFLYTNING :-)
Tak for en god indsats!
KH Jane

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

TAK FOR JERES INDSATS!





Feedback-plakaten

Forflyt med omtanke

Otte anbefalinger til forebyggelse af akut fysisk overbelastning

Til hver af de otte anbefalinger til forebyggelse af akut fysisk overbelastning fra BFA Velfærd og Offentlig administration.

Hver handlingspakke bygger på en af BFA Velfærd og Offentlig administrations otte anbefalinger for god forflytningspraksis. Med små øvelser og konkrete handlinger gør de det let for jer på arbejdspladsen at arbejde med at forebygge akut fysisk overbelastning i jeres daglige arbejde.

De otte anbefalinger lyder:

- Sæt fokus på forflytning igen og igen
- Tal med hinanden om god forflytningspraksis
- Vær opmærksom på, hvordan I taler med hinanden om travlhed
- Sæt ind overfor dårlige arbejdsvaner
- Kend jeres hjælpemidler og sørg for, de er lette at finde
- Brug borgeren som ressource
- Tag ansvar for kroppen
- Vær synlig som leder og støt op.

I hver handlingspakke finder I konkrete værktøjer og øvelser, der både sikrer handling i hverdagen og viden til at fastholde god forflytningspraksis i fremtiden. Derfor er pakkerne delt i to:

En læringsdel – om baggrunden for pakken, for at fastholde jeres gode arbejde.

En handlingsdel – om hvordan I omsætter viden til handling - hver dag.

Handlingspakkerne er tilknyttet 'Forflyt med omtanke' og er en del af en større værktøjskasse fra BFA Velfærd og Offentlig administration, som bl.a. indeholder podcasten 'Forflyt med omtanke' med tilhørende dialogværktøjer, plakat og baggrundsrapport fra NFA. Alle redskaber er til jer, som arbejder med at fremme det gode arbejdsmiljø.

Forflyt med omtanke og pas på dig selv og dine kollegaer.

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.

Hent 'Nudging guiden' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på godtarbejdsmiljo.dk.

BFA

**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**

Velfærd og Offentlig administration