

2

# Tal med hinanden om god forflytningskultur

Handlingspakke 2/8 Forflyt med omtanke



Branche  
Fællesskab  
Arbejds miljø  
Velfærd og Offentlig administration

## 2 Kolofon

**Titel:**

Forflyt med omtanke handlingspakke 2:  
*Tal med hinanden om god forflytningskultur*

**Januar 2022**

**Udgivet af:**

BrancheFællesskabet for Arbejds miljø Velfærd og Offentlig administration  
Stu diestræde 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 2**  
978-87-93332-92-8

## 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/arbejdsmiljøgruppe 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 for indtastning af navne, bestående af:

- En stor, lodret rektangel på venstre side med tre vandrette linjer.
- En række af tre mindre, vandrette rektangler i midten med en vandret linje.
- En række af to mindre, vandrette rektangler på højre side med en vandret linje.
- Et langt, vandret rektangel nederst med to vandrette linjer.



**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.



### 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 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 støtteredskabet **Optælling af brug af forflytningsteknikker** i dette dokument, som I også kan printe.



# 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 forflytnings- teknik 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 forflytnings- teknikker, 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  
 Arbejds miljø  
 Velfærd og Offentlig administration







# Det skal testes!

Optælling af brug af forflytningsteknikker i

Uge \_\_\_\_\_

<b>Teknik:</b>
Sæt en streg her:

<b>Teknik:</b>
Sæt en streg her:

<b>Teknik:</b>
Sæt en streg her:

<b>Teknik:</b>
Sæt en streg her:

<b>Teknik:</b>
Sæt en streg her:

<b>Teknik:</b>
Sæt en streg her:



# Plakat: Forflyt med omtanke

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

## Forflyt med omtanke i praksis

**Anbefaling 1**  
Sæt fokus på forflytning igen og igen

**Anbefaling 2**  
Tal med hinanden om god forflytningskultur

**Anbefaling 3**  
Vær opmærksom på hvordan I taler om travlhed

**Anbefaling 4**  
Sæt ind overfor dårlige arbejdsvaner

**Anbefaling 5**  
Kend jeres hjælpemidler og sørg for, at de er lette at finde

**Anbefaling 6**  
Brug borgeren som ressource

**Anbefaling 7**  
Tag ansvar for kroppen

**Anbefaling 8**  
Vær synlig som leder og støt op

**Forflyt med omtanke**  
– og pas på dig selv og dine kollegaer.  
forflyt.dk

**Fra råd til handling**  
På forflyt.dk finder du værktøjer og viden om at omsætte anbefalingerne til konkret handling. Let, ligetil og lavpraktisk for jer i hverdagen. Vi ses på [forflyt.dk](http://forflyt.dk)

Download plakaten med de 8 anbefalinger til din arbejdsplads:  
[www.godtarbejdsmiljo.dk/plakat-forflyt-med-omtanke](http://www.godtarbejdsmiljo.dk/plakat-forflyt-med-omtanke)

De 8 anbefalinger udspringer af forskningsrapporten Forebyggelse af akut fysiskoverbelastning på social- og sundhedsområdet.

# Forflyt med omtanke

Denne rapport er udarbejdet af BFA i samarbejde med Arbejdsmiljøcenteret og Arbejdsmiljøcenteret.

Tilføjet er en række anbefalinger, som kan hjælpe med at sikre et godt arbejdsmiljø i fremtiden.

Hovedkonklusionen er, at der er behov for en større opmærksomhed på arbejdsmiljøet i den offentlige sektor.

De vigtigste anbefalinger er:

- 1. Sørg for, at der er tilstrækkelig personale til at håndtere arbejdet.
- 2. Tænk på arbejdsmiljøet i forbindelse med nye projekter og initiativer.
- 3. Sørg for, at der er tilstrækkelig oplysning og vejledning til medarbejderne.
- 4. Sørg for, at der er tilstrækkelig oplysning og vejledning til ledelsen.
- 5. Sørg for, at der er tilstrækkelig oplysning og vejledning til samarbejdspartnere.
- 6. Sørg for, at der er tilstrækkelig oplysning og vejledning til borgere.
- 7. Sørg for, at der er tilstrækkelig oplysning og vejledning til myndigheder.
- 8. Sørg for, at der er tilstrækkelig oplysning og vejledning til samarbejdspartnere.

I forbindelse med arbejdet er der blevet gennemført en række aktiviteter.

Der er blevet gennemført en række aktiviteter, som har haft en positiv effekt på arbejdsmiljøet.

Der er blevet gennemført en række aktiviteter, som har haft en positiv effekt på arbejdsmiljøet.

Der er blevet gennemført en række aktiviteter, som har haft en positiv effekt på arbejdsmiljøet.

Hovedkonklusionen er, at der er behov for en større opmærksomhed på arbejdsmiljøet i den offentlige sektor.

Der er blevet gennemført en række aktiviteter, som har haft en positiv effekt på arbejdsmiljøet.

## 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](http://godtarbejdsmiljo.dk).



**BrancheFællesskab Arbejdsmiljø**  
Velfærd og Offentlig administration