

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 Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration  
Studivestrate 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. Du sætter tiden ud fra jeres muligheder



### 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 '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?  
I udvælger 1 eller begge spørgsmål

---

---

---

---

---

---

---

---



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 jeres 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 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?

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 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 udfordring i fællesskab!**

**Vi vil mødes igen d. \_\_\_\_\_  
for at for samle op på, om vi har løst vores udfordring.**

Vores navne:

Form for writing names in speech bubble shapes. The first row contains three small speech bubbles. The second row contains a large speech bubble on the left and two medium speech bubbles on the right. The third row contains a long horizontal 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 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:

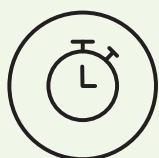
I får nogle små, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres arbejdsplads med at holde fast i en god forflytningskultur.





## 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).

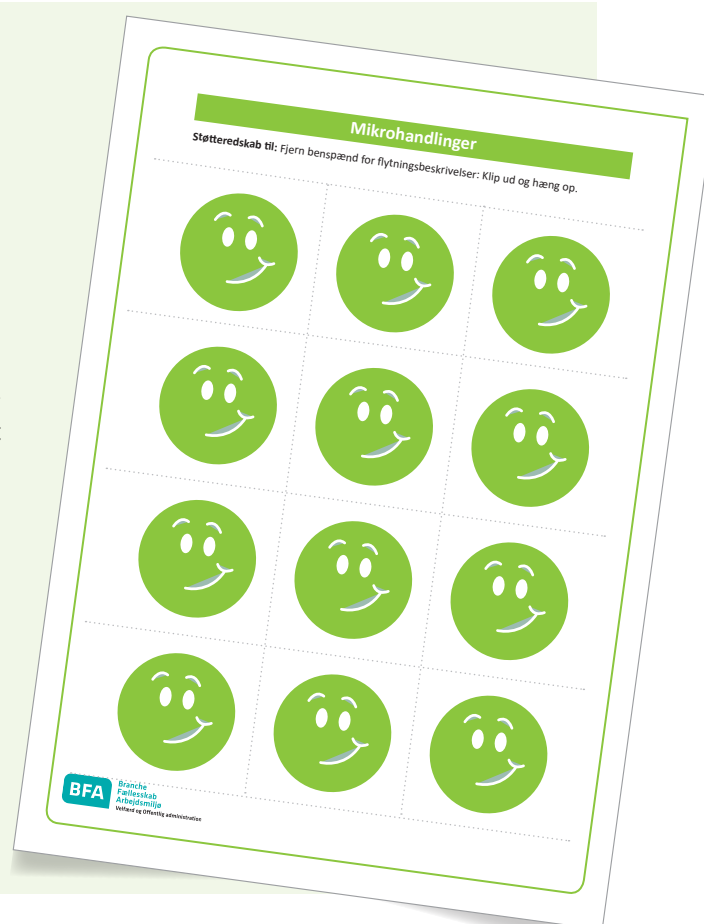


#### Fjern benspænd for forflytningsbeskrivelser

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



## 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 plakater og hæng den op på 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 følge forflytningsbeskrivelser**      Dato: 0 / 0

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

Underskrifter:

Per      Jacob      HELLE  
Lars

Jim      Lone

Anne

Lederen skriver her:

**VIFORFLYTTERIFÆLLESKAB:-)**  
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.

Støtteredskab til: Optælling af forflytningsteknikker

**Det skal testes!**

Udfyldt eksempel  
(se næste side for tomt ark)

Optælling af brug af forflytningsteknikker i Uge 37

Teknik: Glidestykke	Sæt en streg her: IIII
Teknik: Guideborgertilatkommeoppåsengekantenudenhjælp	Sæt en streg her: IIII
Teknik: Rejse sig uden støtte fra hjælper	Sæt en streg her: IIII
Teknik: UPS! Brugte ikke forflytningsteknik	Sæt en streg her: IIII
Teknik:	Sæt en streg her:
Teknik:	Sæt en streg her:

**BFA** 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:

# Noter

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Plakat: Forflyt med omtanke



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

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



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**

Velfærd og Offentlig administration