

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.



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 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

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration



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:

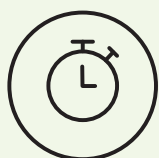
I får nogle små, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres arbejdsplads med at holde fast i en god forflytningskultur.





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).

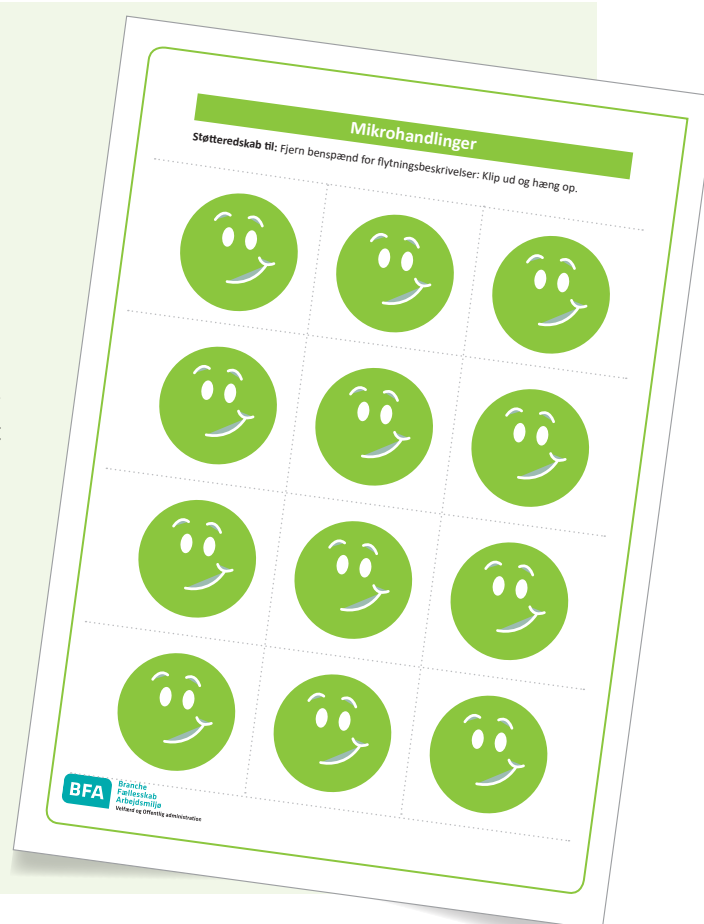


Fjern benspænd for forflytningsbeskrivelser

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 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 FORFLYTTER 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.

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: *||||*

Teknik: *Guide borger til at komme op på sengekanten uden hjælp*
Sæt en streg her: *||||*

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:

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

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

Forflyt med omtanke

Udflyt medarbejdere med omtanke og respekt

Forflytning af medarbejdere er en proces, der kræver omtanke og respekt. Det er vigtigt, at medarbejderne føler sig tryk og støttet under hele processen.

Her er nogle tips til, hvordan du kan forflytte medarbejdere med omtanke og respekt. Det er vigtigt at kommunikere åbent og ærligt med medarbejderne om deres situation og muligheder.

Her er nogle tips til, hvordan du kan forflytte medarbejdere med omtanke og respekt.

- ☐ Sørg for at medarbejderne får nok information og støtte.
- ☐ Tag hensyn til medarbejderes behov og ønsker.
- ☐ Hold medarbejderne i løbet af processen. I samarbejde med medarbejderne kan du finde løsninger på deres problemer.
- ☐ Sørg for at medarbejderne føler sig tryk og støttet.
- ☐ Kan du hjælpe medarbejderne med at finde nye muligheder?
- ☐ Bliv i kontakt med medarbejderne under hele processen.
- ☐ Tag hensyn til medarbejderes økonomiske situation.
- ☐ Hold medarbejderne i løbet af processen.

I samarbejde med medarbejderne kan du finde løsninger på deres problemer.

Forflytning af medarbejdere er en proces, der kræver omtanke og respekt. Det er vigtigt, at medarbejderne føler sig tryk og støttet under hele processen.

Her er nogle tips til, hvordan du kan forflytte medarbejdere med omtanke og respekt. Det er vigtigt at kommunikere åbent og ærligt med medarbejderne om deres situation og muligheder.

Her er nogle tips til, hvordan du kan forflytte medarbejdere med omtanke og respekt.

Her er nogle tips til, hvordan du kan forflytte medarbejdere med omtanke og respekt. Det er vigtigt at kommunikere åbent og ærligt med medarbejderne om deres situation og muligheder. Sørg for at medarbejderne får nok information og støtte. Tag hensyn til medarbejderes behov og ønsker. Hold medarbejderne i løbet af processen. I samarbejde med medarbejderne kan du finde løsninger på deres problemer. Sørg for at medarbejderne føler sig tryk og støttet. Kan du hjælpe medarbejderne med at finde nye muligheder? Bliv i kontakt med medarbejderne under hele processen. Tag hensyn til medarbejderes økonomiske situation. Hold medarbejderne i løbet af processen.

I samarbejde med medarbejderne kan du finde løsninger på deres problemer.

Et fremtidsikkert 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.