

8

Vær synlig som leder og støt op

Handlingspakke 8/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

8 Kolofon

Titel:

Forflyt med omtanke handlingspakke 8:
Vær synlig som leder og støt op

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 8
978-87-93332-98-0

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 personalemødernes 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 kropsbevsthedsøvelse.



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)

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

Plakat: Forflyt med omtanke

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration

Forflyt med omtanke i praksis

- 1. Sæt fokus på forflytning igen og igen
- 2. Tal med hinanden om god forflytningskultur
- 3. Vær opmærksom på hvordan I taler om travlhed
- 4. Sæt ind overfor dårlige arbejdsvaner
- 5. Kend jeres hjælpemidler og sørg for, at de er lette at finde
- 6. Brug borgeren som ressource
- 7. Tag ansvar for kroppen
- 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

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

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.



**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration