

1

Sæt fokus på forflytning igen og igen

Handlingspakke 1/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

1 Kolofon

Titel:

Forflyt med omtanke handlingspakke 1:
Sæt fokus på forflytning igen og igen

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 1
978-87-93332-91-1

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.

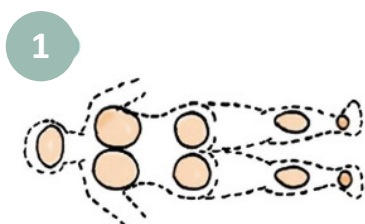
40%

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 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:

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



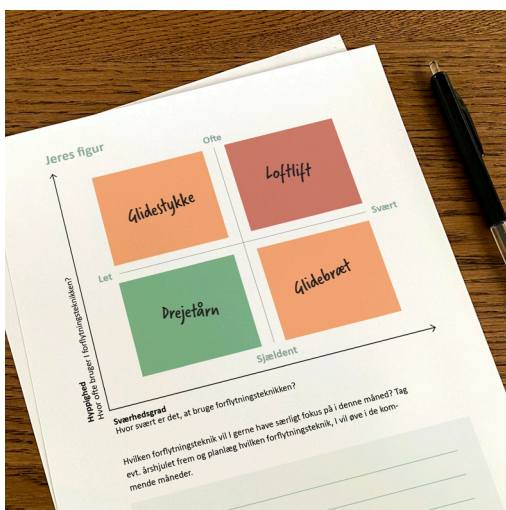
Skridt 1.

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,

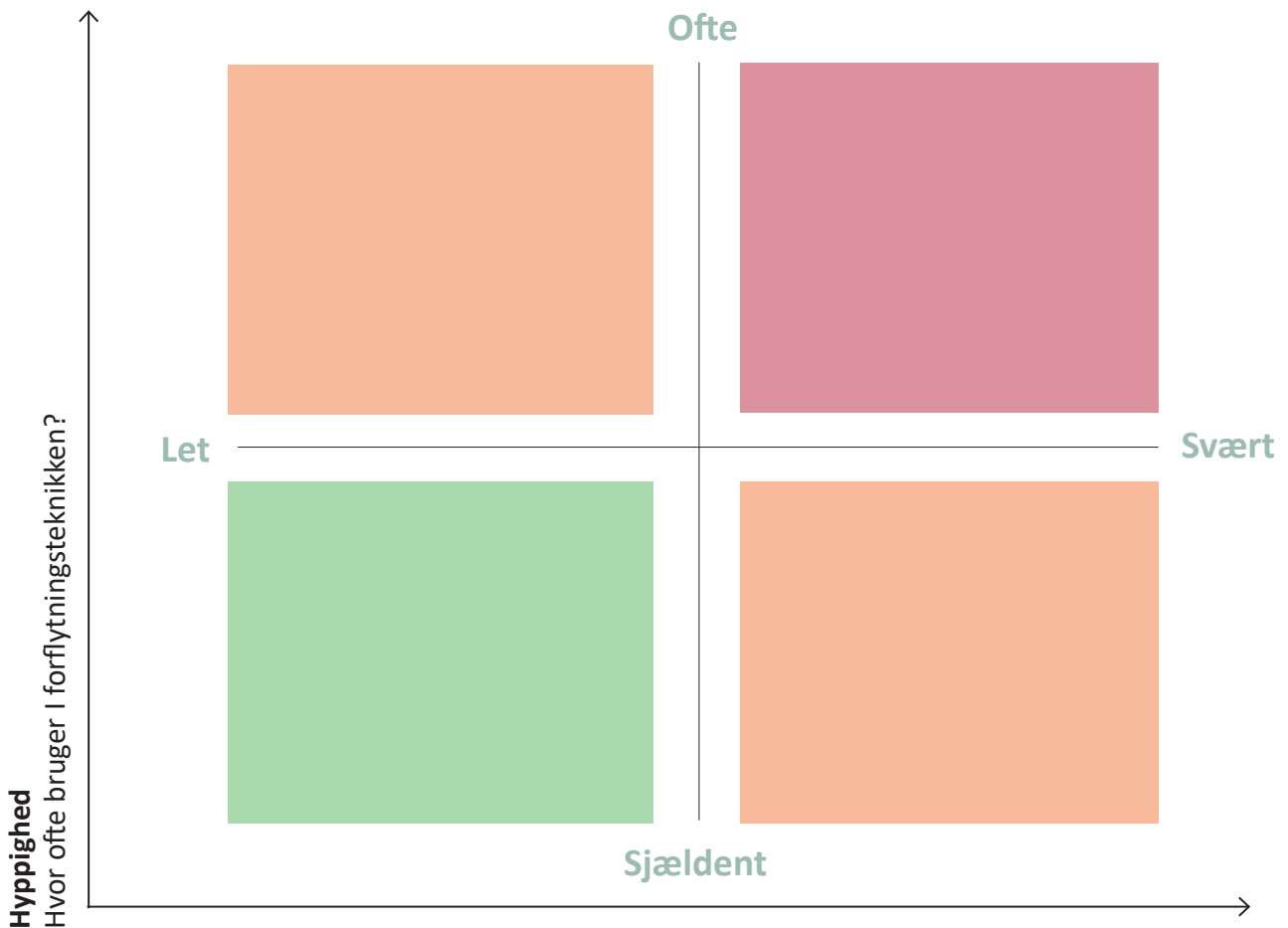
rød kasse, betyder det, at I skal have individuel oplæring eller sidemandso-plæring. Alternativt kan I øve teknikken ofte i fællesskab,

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 støtteredskabet **Aftale om at følge forflytningsbeskrivelser** 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. **Evaluer** 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. 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





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 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:



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
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

Udfyldt eksempel
(se næste side for tomt ark)





Det skal testes!

Optælling af brug af forflytningsteknikker i

Uge _____

Noter

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

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

Denne rapport er udarbejdet af BFA og er en del af BFA's arbejde med at skabe et fremtidssikkert arbejdsmiljø.

Til at sikre et fremtidssikkert arbejdsmiljø er det vigtigt at have fokus på de forskellige aspekter af arbejdsmiljøet.

Hvis vi skal sikre et fremtidssikkert arbejdsmiljø, er det vigtigt at have fokus på de forskellige aspekter af arbejdsmiljøet.

De vigtigste aspekter er:

- 1. Sikkerhed og sundhed
- 2. Trivsel og psykisk arbejdsmiljø
- 3. Udvikling og læring
- 4. Samarbejde og kommunikation
- 5. Ledelse og organisation
- 6. Arbejdsforhold og arbejdsopgaver
- 7. Arbejdstider og arbejdsbelastning
- 8. Arbejdsfysiske forhold

I denne rapport er der taget hensyn til de forskellige aspekter af arbejdsmiljøet.

Det er vigtigt at have fokus på de forskellige aspekter af arbejdsmiljøet.

Det er vigtigt at have fokus på de forskellige aspekter af arbejdsmiljøet.

Det er vigtigt at have fokus på de forskellige aspekter af arbejdsmiljøet.

Hvis vi skal sikre et fremtidssikkert arbejdsmiljø, er det vigtigt at have fokus på de forskellige aspekter af arbejdsmiljøet.

Det er vigtigt at have fokus på de forskellige aspekter af arbejdsmiljøet.

Et fremtidssikkert 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.



BrancheFællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration