

5

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

Handlingspakke 5/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

5 Kolofon

Titel:

Forflyt med omtanke handlingspakke 5:

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

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 5

978-87-93332-95-9

5

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

Når hjælpemidlerne skal i brug er det afgørende, at alle ved, hvor de er, og hvordan de skal bruges.

- Gør det nemt at hente hjælpemidler, så det føles enkelt og hurtigt at løse opgaven.
- Hjælpemidlerne skal understøtte den faglige indsats.
- Ved valg af hjælpemiddel, tag hensyn til at borgernes ressourcer kan variere over dagen.



Handlingspakken til anbefaling 5 består af tre værktøjer, der kan printes:

- Læring
- Quiz
- Handling





Læring

Quiz som samtalestarter for anbefaling

5



5

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

Kom godt i gang



Sådan gør I:

I kan enten bruge quizzen i forlængelse af et andet møde, eller I kan kalde ind til et møde og gennemgå quizzen på mødet. Skriv jeres svar ned på dokumentet.



Redskaber:

Hav quizzen 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 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 hjælpemidler og dermed sætte fokus på hjælpemidler igen og igen.





★ QUIZ TID ★

Hvor godt kender I jeres hjælpemidler?

Spørgsmål 1)

Tror I, at hjælpemidler kan reducere risikoen for akut fysisk overbelastning med 40%, 50% eller 60%?

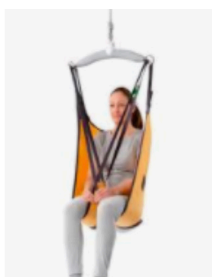
40%

50%

60%

Spørgsmål 2)

Hvad hedder hjælpemidlerne på illustrationerne nedenfor?



Vælg 3 af hjælpemidlerne og svar på:

- 3) I hvilke forflytningssituationer kan/bør I bruge hjælpemidlet?
- 4) Hvad er dette hjælpemiddel særligt godt til i forhold til at forebygge akut fysisk overbelastning i forbindelse med forflytning?
- 5) Hvad skal man være (særligt) opmærksom på for at have succes med brugen af hjælpemidlet?
- 6) Saml op på jeres svar i plenum.



Læring

Øvelse for anbefaling

5



5

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

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de 4 skridt i øvelsen (se næste side).
Skriv jeres svar og skriv jeres navne ned på sidste side.

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 for at samle op på nogle handlinger under mødet, som I kan arbejde videre med. Brug plakaten på sidste side til dette og sørg for, at der bliver fulgt op på aftaler.

**Tid:**

30-45 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

I får en god dialog om jeres hjælpemidler, som kan hjælpe jer med at identificere handlinger, der kan gøre brugen af dem lettere. I får også en aftale-plakat, så I kan følge op på jeres handlinger.





Sådan gør I skridt for skridt



Skridt 1

Vurdér, om det er nemt at hente hjælpemidlerne i jeres omgivelser

Ved I, hvor I finder de hjælpemidler, I skal bruge? Hvad kan gøre det lettere at få fat i de hjælpemidler, I skal bruge? Hvad kan I gøre, så at det er let at bruge hjælpemidlerne? Hvad kan I gøre for at sikre, at I vælger det rigtige hjælpemiddel til borgeren og til situationen?

Skriv tre handlinger ned i feltet nedenfor, som vil hjælpe jer.

Handling 1

Handling 2

Handling 3



Skridt 2

Vælg 3 hjælpemidler og vurdér, hvordan de understøtter jeres faglige indsats

Fx kan I tale om: glidestykker, glidebræt og løftesejl

Hvordan understøtter hjælpemidlet jeres faglige indsats?

I hvilke situationer er det godt at anvende hjælpemidlet?

Hvad skal man være (særligt) opmærksom på, når man anvender hjælpemidlet?





Jeres øvelse - skridt for skridt



Skridt 3

Vælg et hjælpemiddel, der er relevant for én af jer i dag og vurder borgerens ressourcer i forhold til tidspunkt på dagen

Hvordan er borgerens ressourcer morgen? Eftermiddag? Aften?

Hvilke(t) hjælpemiddel er det relevant at bruge på de forskellige tidspunkter af dagen?

Hvilke(t) hjælpemiddel kan I bruge, hvis borgeren ikke har de ressourcer, I forventede?



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 fulgt de tre handlinger, som I identificerede i skridt 1. Hæng derefter aftalen op et synligt sted, så I husker den.





Vi har en aftale!

Sammen får vi det til at ske

Vi står sammen om at bruge hjælpemidler!

DATO: /

Vi vil mødes igen d. _____ for at samle op på, hvordan det går med de tre handlinger, vi har aftalt at arbejde med.

Vores navne:



HUSK MIG!

Hæng mig op et synligt sted



Handling

Handlinger med støtteredskaber for anbefaling

5



5

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

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Sæt jer sammen og læs handlingerne.
2. Vælg 1-2 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 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:

30-40 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

Handlingerne er små, klare og konkrete. De hjælper jeres arbejdsplads til at gøre hjælpemidlerne lettere tilgængelige, så de bruges mere.





Handlinger

Vælg 2-3 handlinger:



Fjern benspænd for forflytningsbeskrivelser

Undersøg omgivelserne for hjælpemidler og kig på, hvad der spænder ben for at bruge hjælpemidlerne. Er hjælpemidlernes placering tydelig? Hvad kan I gøre for at indrette omgivelserne, så de tydeliggør hjælpemidlerne mere?

Sæt fx plancher og skilte op for at gøre dem mere tydelige. Fjern fx andre ting, der står i vejen for, at man kan komme frem til hjælpemidlerne. Gør hjælpemidlerne mere tilgængelige i det øjeblik de skal bruges, fx ved at flytte dem tættere på.



Hjælpemidler: Vi undrer os over ...

Lav en plakat i frokoststuen, hvor I skriver spørgsmål eller undrende kommentarer ned til et hjælpemiddel. Skriv korte sætninger om noget, I har undret jer over, fx om det er bedre at bruge et glidestykke end et glidebræt. Brug plakaten til næste team- eller afdelingsmøde og skab faglig udveksling.

Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan I noterer jeres undren på en plakat på ved at kigge på støtteredskabet Hjælpemidler: Vi undrer os over ...i dette dokument, som I også kan printe.





Handlinger



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 hinanden om de forflytningsredskaber, I har brugt.

Tal med jeres leder om, hvilken ugedag og hvornår på dagen I kan lave denne korte øvelse hver uge (fx hver mandag efter morgenmødet).



Optælling af brug af hjælpemidler

I skal **optælle** hvilke hjælpemidler I bruger mest og hvornår.

Start med, i fællesskab, at vælge hvilke hjælpemidler I vil optælle, fx glidestykke og loftlift. **Notér** dagligt hvilke hjælpemidler, I har brugt i løbet af dagen.

Evaluér efterfølgende, hvad I gerne vil blive bedre til at bruge. **Hvilke** hjælpemidler er I gode til at få brugt? **Hvilke** hjælpemidler skal I bruge mere?

Hvordan kan I gøre disse hjælpemidler mere tilgængelige?

Støtteredskab:

I kan få inspiration til, hvordan I kan optælle jeres brug af hjælpemidler på en plakat ved at kigge på støtteredskabet **Optælling af brug af hjælpemidler** i dette dokument, som I også kan printe.

Støtteredskab til: Test af forflytningsteknikker

Det skal testes!

Test af hjælpemidler i uge _____

Hjælpemiddel: _____
Sæt en streg her: _____

Hjælpemiddel: _____
Sæt en streg her: _____

Hjælpemiddel: _____ Sæt en streg her: _____	Hjælpemiddel: _____ Sæt en streg her: _____
--	--

Hjælpemiddel: _____
Sæt en streg her: _____

Hjælpemiddel: _____
Sæt en streg her: _____

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration





Støtteredskab til: Vi undrer os over ...

Vejledning:

Sådan noterer I jeres undren

Tag et stykke papir (fx et A2 ark), hvor I skriver nogle spørgsmål ned eller kommentarer til noget, I har undret jer over i forhold til nogle hjælpemidler.

Brug dem som udgangspunkt for jeres næste møde og tal hjælpemidlerne igennem. I kan lade jer inspirere af nedenstående.

Støtteredskab til: Vi undrer os over ...

VI UNDRER OS OVER ...

Udfyldt eksempel
(se næste side for tomt ark)

Jeg undrer mig over, om man kan bede om ekstra træning til at bruge hjælpemidlerne

Jeg er lidt utryk ved at bruge et drejetårn. Er der mon andre, der har det som mig?

Jeg har en god ide til et hjælpemiddel. Kan man skrive ideer på en ønskeliste til afdelingen?

BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration






VI UNDRER OS OVER ...













Vejledning: Sådan optæller I glemt brug af hjælpemidler

Lav en plakat (fx på A2 ark), hvor I sætter en streg for hver gang, I glemte at bruge et udvalgt hjælpemiddel i løbet af ugen. Tæl i slutningen af ugen, hvor mange gange I har glemte at bruge hjælpemidlerne. Hvilke hjælpemidler skal I øve jer på at få brugt i næste uge? Hvad kan I sammen gøre for at bruge hjælpemidler 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 nogle hjælpemidler, I kan optælle.

Udfyldt eksempel
(se næste side for tomt ark)

Støtteredskab til: Optælling af glemt brug af hjælpemidler

Det skal testes!

Optælling af glemt brug af hjælpemidler i Uge 37

Hjælpemiddel: <i>Glidestykke</i>	
Sæt en streg her: <i> </i>	
Hjælpemiddel: <i>Løftlift</i>	
Sæt en streg her: <i> </i>	
Hjælpemiddel: <i>Drejetårn</i>	Hjælpemiddel:
Sæt en streg her: <i> </i>	Sæt en streg her: <i> </i>
Hjælpemiddel:	Hjælpemiddel:
Sæt en streg her:	Sæt en streg her:
UPS! Brugte ikke hjælpemiddel, selvom jeg burde	
Sæt en streg her: <i> </i>	

BFA Branche
 Fællesskab
 Arbejdsmiljø
 Velfærd og Offentlig administration





Det skal testes!

Optælling af glemt brug af hjælpemidler i

Uge _____

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

UPS! Brugte ikke hjælpemiddel, selvom jeg burde

Sæt en streg her:

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 arbejdsmiljoweb.dk.



**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration