

3

Vær opmærksom på hvordan I taler om travlhed

Handlingspakke 3/8 Forflyt med omtanke



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

3 Kolofon

Titel:

Forflyt med omtanke handlingspakke 3:

Vær opmærksom på hvordan i taler om travlhed

Januar 2022

Udgivet af:

BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration

Stuiestræde 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 3

978-87-93332-93-5

3

Vær opmærksom på, hvordan I taler om travlhed

Travlhed kan påvirke kvaliteten af forflytningerne og øge risikoen for akut fysisk overbelastning.

Hvis der opstår en fortælling om, at man altid har travlt, er det svært at prioritere den gode forflytning selv under mindre travle perioder.

- Prioritér jeres eget arbejdsmiljø, selvom I har travlt, også af hensyn til borgeren.
- Gør jeres forflytningspraksis robust, så den også holder, når der er travlt.
- Identificér de travle og ikke travle perioder og drøft, hvordan I kan udnytte de ikke så travle perioder til at lette arbejdet i de travle perioder.



Handlingspakken til anbefaling 3 består af to værktøjer, der kan printes:

• **Læring**



• **Handling**





Læring

Øvelse for anbefaling

3



3

Vær opmærksom på, hvordan I taler om travlhed

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de tre skridt i øvelsen (se næste side). Skriv jeres svar ned på papir eller på en tavle. Når I er færdige med øvelsen, klip da kassen med handlingerne ud og hæng den et synligt sted.

**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 I hænger kassen med handlingerne et synligt sted.

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

I får lavet en konkret aftale, der hjælper jer med at fastholde en god forflytningskultur - også når der er travlt.





Sådan gør I skridt for skridt

Husk: Travlhed kan påvirke kvaliteten af forflytningerne og øge risikoen for akut fysisk overbelastning. Brug af forflytningsredskaber kan hjælpe på travlhed og øge sikkerheden under forflytningerne.



Skridt 1

Svar på disse to spørgsmål:

Hvordan taler I om travlhed i jeres afdeling? (Taler I fx ofte om, at I altid har travlt, at I er bagud, osv.?)

Hvordan prioriterer I jeres arbejdsmiljø, når I har travlt?



Skridt 2

Find jeres travle og ikke travle perioder

Hvornår på dagen har I typisk **mest travlt**? Skriv tidspunktet i den røde kasse.

Hvornår på dagen har I typisk **lidt travlt**? Skriv tidspunktet i den gule kasse.

Hvornår på dagen har I typisk **mindst travlt**? Skriv tidspunktet i den grønne kasse.

Mest travlt

(skriv tidspunkter på dagen
- fx kl. 10-11)

Lidt travlt

(skriv tidspunkter på dagen
- fx kl. 08-09)

Mindst travlt

(skriv tidspunkter på dagen
- fx kl. 14-15)





Skridt 3

Udnyt mindre travle perioder

Hvordan kan I gøre jeres forflytningspraksis robust - også når der er travlt?
Hvordan kan I bruge de mindre travle perioder (dvs. gul og grøn kasse) til at lette arbejdet i forbindelse med forflytninger?

Skriv 3 konkrete handlinger ned i den gule og den grønne kasse.

Eksempel til den gule kasse: Brug loftlift sammen med et vendelagen, så man kan udføre forflytninger, der ellers skal 2 personer til at udføre.

Eksempel til den grønne kasse: Brug tiden til at planlægge forflytninger, hente hjælpemidler eller spørge en kollega, hvordan det går med forflytninger.



Fra kl. _____ til kl. _____
vil vi bruge tiden til at:
(skriv 3 konkrete handlinger):

Fra kl. _____ til kl. _____
vil vi bruge tiden til at:
(skriv 3 konkrete handlinger):



Skridt 4

Klip de 3 handlinger ud

Klip de to ovenstående kasser ud, som I har udfyldt med gode ideer til, hvad I kan gøre, for at gøre jeres forflytningspraksis robust. Hæng dem op et synligt sted, så I husker at gøre det.



HUSK MIG!

Klip ud og hæng op
et synligt sted

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration



Handling for anbefaling

3



3

Vær opmærksom på, hvordan I taler om travlhed

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:

20-30 min. afhængig af antal medarbejdere.



Gevinst:

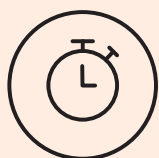
I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres arbejdsplads med at gøre plads til at fokusere på forflytninger - også når der er travlt.





Handlinger

Vælg 2-3 handlinger:



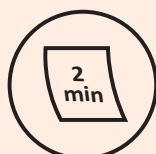
Sæt tid af til erfaringsudveksling

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 den første hverdag i måneden 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).



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.





Handlinger



Optælling af glemt brug af hjælpemidler

I skal optælle, hvor ofte I ikke får brugt hjælpemidler.

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

Evaluér efterfølgende, hvorfor I ikke fik brugt hjælpemidlerne. Hvad kan I gøre, så hjælpemidlerne bliver brugt mere? Læg en plan for, hvordan I kan bruge flere hjælpemidler og oftere.

Støtteredskab:

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

Støtteredskab tit: Optælling af glemt brug af hjælpemidler

 **Det skal testes!** 

Optælling af glemt brug af hjælpemidler i Uge _____

Hjælpemiddel:	
Sæt en streg her:	

Hjælpemiddel:	
Sæt en streg her:	

Hjælpemiddel:	Hjælpemiddel:
Sæt en streg her:	Sæt en streg her:

Hjælpemiddel:	
Sæt en streg her:	

Hjælpemiddel:	
Sæt en streg her:	

 **BFA** Branche Fællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration





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 glemt 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.

Støtteredskab til: Optælling af glemt brug af hjælpemidler

Det skal testes!

Udfyldt eksempel
(se næste side for tomt ark)

Optælling af glemt brug af hjælpemidler i Uge 37

Hjælpemiddel: <u>Glidestykke</u>	Sæt en streg her: <u> </u>
Hjælpemiddel: <u>Løftlift</u>	Sæt en streg her: <u> </u>
Hjælpemiddel: <u>Drejetårn</u>	Sæt en streg her: <u> </u>
Hjælpemiddel: <u>Vendelagen</u>	Sæt en streg her: <u> </u>
Hjælpemiddel:	Sæt en streg her:
Hjælpemiddel:	Sæt en streg her:

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:

Hjælpemiddel:

Sæt en streg her:

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

Denne rapport er udarbejdet af BFA i samarbejde med Arbejdsmiljøforvaltningen i København Kommune.

Tilføjet er en række anbefalinger, som kan hjælpe virksomhederne med at forbedre deres arbejdsmiljø.

Hvis virksomhederne følger disse anbefalinger, kan de undgå mange af de problemer, som er nævnt i rapporten.

De vigtigste anbefalinger er:

- 1. Sørg for, at der er en god samarbejdsrelation mellem ledelse og medarbejdere.
- 2. Tilknyt en arbejdsmiljøansvarlig til virksomheden.
- 3. Udfør risikovurderinger i virksomheden og tag de nødvendige forholdsregler.
- 4. Sørg for, at der er en god samarbejdsrelation mellem ledelse og medarbejdere.
- 5. Knyt virksomheden til et arbejdsmiljønetværk.
- 6. Brug arbejdsmiljøforvaltningen som kontaktpunkt.
- 7. Tag arbejdsmiljøet alvorligt.
- 8. Udfør risikovurderinger i virksomheden og tag de nødvendige forholdsregler.

I rapporten er der også nævnt nogle af de problemer, som virksomhederne kan støde på.

De mest almindelige problemer er:

1. Dårlig samarbejdsrelation mellem ledelse og medarbejdere.

2. Manglende arbejdsmiljøansvarlig i virksomheden.

Hvis virksomhederne følger disse anbefalinger, kan de undgå mange af de problemer, som er nævnt i rapporten.

Arbejdsmiljøforvaltningen i København Kommune tilbyder gratis vejledning og rådgivning.

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.



**BrancheFællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration