



# Guide til forflytnings- vejlederen

Til forflytningsvejledere i ældreplejen, på sygehuse og  
i leve- og bomiljøer



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**  
Velfærd og Offentlig administration

# INDHOLD

|  |        |
|--|--------|
| Forflytningsvejlederens rolle              | Side 3 |
| Hvilke opgaver har en forflytningsvejleder | Side 4 |
| Sæt forflytning på dagsordenen             | Side 6 |
| Uddannelse og netværk                      | Side 7 |

På mange arbejdspladser inden for social- og sundhedssektoren, hvor der foregår forflytninger, har man forflytningsvejledere. De skal medvirke til, at forflytningsarbejdet foregår med høj kvalitet og sikkerhed for både personale og borgere.

Forflytningsvejlederne varetager vigtige opgaver i forflytningsarbejdet, som påvirker forflytningskulturen på arbejdspladsen. Det er medvirkende til DEN CODE FORFLYTNING, som er beskrevet i Forflytningsblomsten.

Læs om Forflytningsblomsten på [forflyt.dk](http://forflyt.dk)



## Guide til forflytningsvejlederen

### Udgivet af:

BrancheFællesskabet for Arbejds miljø for Velfærd og Offentlig administration, februar 2016  
Studiestræde 3, 3. sal, 1455 København K

Projektledelse og tekst: Marianne Storm  
Grafisk design: Mie Koustrup Sørensen  
Fotos: Søren Malmose  
ISBN: 978-87-93332-26-3

# Forflytningsvejlederens rolle



At være en god vejleder for kolleger og arbejdskammerater kræver nogle overvejelser om, hvad det er for en rolle, du skal spille.

I forvejen kender de andre dig som kollega, men din nye funktion som forflytningsvejleder giver både dig og kollegerne nye roller. Du skal give vejledning – de skal tage i mod den.

## Dialog i øjenhøjde

Erfaringer viser, at I kommer til at fungere bedst i de nye roller, hvis du som vejleder løser dine opgaver i tæt samarbejde med den kollega, du skal vejlede. Du skal med andre ord ikke komme som eksperten, der kender alle løsninger, men tage udgangspunkt i den viden og erfaring, I allerede har på arbejdspladsen.

Løsningerne bliver nemlig altid bedre, hvis din kollega selv har været med til at finde dem. Det er også vigtigt at huske, at der ikke er nogen endelig facitliste: Den bedste løsning forholder sig altid til den konkrete situation.

Selvom du selvfølgelig skal tage udgangspunkt i den teori om forflytningsteknik og de praktiske løsningsforslag, du har lært på forflytningsvejlederuddannel-

sen, er det også vigtigt at stille spørgsmål og lytte til kollegerne: Hvad ved vi om det her problem? Hvilke retningslinjer har vi at holde os til her på arbejdspladsen?

## Seks råd om rollen

- Du skal tage udgangspunkt i den viden og de erfaringer, I allerede har på arbejdspladsen.
- Du skal kende og formidle de retningslinjer om forflytning og brug af hjælpemidler, I har på arbejdspladsen.
- Du skal lytte til kollegerne og stille spørgsmål.
- Du skal holde fokus på mulige løsninger her og nu – og i morgen.
- Du er en kollega på lige fod med andre blot med en vejledende rolle.
- Husk - du er ikke alene – du har også en leder og en arbejdsmiljørepræsentant at søge støtte hos.


# Hvilke opgaver har en forflytningsvejleder?

Dine kerneopgaver som forflytningsvejleder er at vejlede og undervise. Derudover er de vigtige opgaver at påvirke holdninger og dokumentere behov for fx hjælpemidler eller ændringer i indretningen på arbejdspladsen.

Det er ikke alle forflytningsvejledere, som underviser. På nogle arbejdspladser står terapeuter eller andre for undervisningen.

## Vejledning

Som forflytningsvejleder er det din opgave at tilbyde din vejledning og sparring, når dine kolleger i dagligdagen har spørgsmål til konkrete forflytningssituationer eller vanskelige forflytninger.



## Gode råd til, når du planlægger undervisningen

- Træn i praksisnære situationer. Lad deltagerne være aktive i undervisningen. Nogle steder er der øverum, hvor I kan træne forflytninger.
- Tag udgangspunkt i deltageres forudsætninger og brug evt. eksempler fra deres hverdag.
- Skab variationer i undervisningsmetoder og måder at tilrettelægge undervisningen på. Skift fx mellem tavleundervisning og praktisk afprøvning, dan forskellige grupper undervejs i forløbet.

Læs mere på [forflyt.dk/oplaering](http://forflyt.dk/oplaering)

Behovet for vejledning kan opstå fra det ene øjeblik til det andet, men du kan også vejlede på mere langsigtede problematikker som for eksempel indretning af badeværelse, ændrede behov hos en borger eller lignende.

Det kan også være, at du selv bliver opmærksom på, at din kollega har brug for vejledning.

## Undervisning

Din opgave som underviser kan også være at holde grundkurser eller opfriskningskurser i forflytningsteknik for dine kolleger samt give instruktion i brug af hjælpemidler. Ved undervisning på kurser er der planlagt et program, som skal sikre, at deltagerne når at lære om forflytninger og brug af hjælpemidler i løbet af kurset. Når du planlægger et undervisningsforløb, er det en god ide at overveje, hvad du vil opnå med undervisningen og hvad deltagerne skal kunne, når de har gennemført kurset.

Der er ingen regler for, hvor længe et kursus i forflytning skal vare. Det afhænger af deltageres forudsætninger som fx uddannelse, erfaring og tidligere kurser.

Husk, at vi som mennesker er forskellige, og at et budskab trænger igennem på forskellige måder. Nog-



le skal høre det, andre har brug for at se det på papir, og andre igen skal have det i hænderne. Ved at gøre brug af flere metoder på en gang, øger du chancerne for, at deltagerne husker det, du gerne vil fortælle dem.

### Funktionsbeskrivelser definerer opgaven

En funktionsbeskrivelse er et redskab til at definere din opgave som forflytningsvejleder. Uden en funktionsbeskrivelse kan det være svært for dig selv og andre at vurdere, om du løser dine opgaver godt nok.

### Logbog

Det er også en mulighed at føre logbog i en periode for på den måde at beskrive de opgaver, som du løser i hverdagen. Det kan du senere bruge til at revidere og ajourføre funktionsbeskrivelsen.

Selv om du har fået uddannelsen til forflytningsvejleder har du stadig brug for at få ajourført din viden. Det kan fx være på kurser, temadage eller ved besøg hos andre forflytningsvejledere.

### Råd, sparring og dokumentation

Sammen med arbejdsmiljørepræsentanten og ergo- eller fysioterapeuten er du med til at give gode råd i forbindelse med indretning af arbejdssteder, indkøb af

hjælpemidler og tilrettelæggelse af arbejdet. Over for ledelsen er du med til at dokumentere problemer og eventuelle behov hos medarbejderne for uddannelse, hjælpemidler eller andet.

### TYPISKE ARBEJDSOPGAVER

- Analysere arbejdssituationer og finde frem til de mindst belastende metoder.
- Vejlede og instruere kollegerne i brug af hjælpemidler. Vær særlig opmærksom på nyansatte og dem, som har været udsat for en skade.
- Hjælpe når en kollega beder om det, og selv gribe ind, når du opdager et behov.
- Være sparringspartner for ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen i spørgsmål om indretning, tilrettelæggelse af arbejde og indkøb af hjælpemidler.
- Informere ledelsen om belastende arbejde eller uheldig tilrettelæggelse af arbejdet.
- Skærpe kollegernes opmærksomhed på det, de selv har ansvar for.

# Sæt forflytning på dagsordenen!

Undervisning og vejledning er nødvendigt, men ikke nok til at få ændret kulturen på arbejdspladsen. Det handler også om at ændre holdninger og vaner. Den gode forflytning skal på dagsordenen både helt konkret på personalemødet og i overført betydning, som noget I snakker om og diskuterer på arbejdspladsen.

## Påvirk holdninger

I hverdagen er det også din opgave at viderebringe din viden, som kan påvirke kollegernes holdninger til forflytning. Det kan du for eksempel gøre ved at tage det op på personalemøder, snakke om det i frokostpausen og andre situationer i hverdagen.

Forflytning er en del af kerneopgaven. Derfor skal dine kolleger følge retningslinjerne for forflytning på samme måde, som de også skal følge de retningslinjer, der er i forhold til fx medicingivning og hygiejne.

## På personalemødet

På personalemøder er det en god idé at du i samarbejde med ledelsen sætter tid af til diskussion og erfaringsudveksling om de konkrete problemer og dilemmaer, som I møder i hverdagen.

Det er vigtigt, at kollegernes indvendinger, forbehold og bekymringer bliver taget alvorligt og så vidt muligt fører til synlige ændringer i det daglige arbejde. Et godt værktøj til at bringe centrale emner på banen er Forflytningsblomsten. På [forflyt.dk](http://forflyt.dk) kan du læse mere om blomsten og få ideer til, hvordan du og din leder kan bruge den til planlægning af personalemøder.



## I forbindelse med ulykker

I kan bruge ulykker eller hændelser, hvor det var lige ved at gå galt, som en konkret anledning til at diskutere problemer, holdninger og løsninger. Med et konkret eksempel er de fleste motiverede for at lytte og ændre adfærd.

## Begivenheder fastholder fokus

Det er også en god idé at skabe nogle begivenheder, som fastholder fokus: Korte genopfriskningskurser, kåring af 'Årets forflytter' eller en prøveopstilling af nye hjælpemidler, har været brugt med held. Det er også godt at få formidlet de gode historier om udfordrende forflytninger, som er blevet udført på en god måde. Hvis du selv er synlig og aktiv og bruger relevante anledninger til at informere og skabe diskussion, er det lettere i dagligdagen at holde fokus på den gode forflytning.

# Uddannelse og netværk

Der er generel enighed om de grundlæggende principper for god forflytningsteknik, og dem kan du få kendskab til på få dage. Det svære er at omsætte principperne til gode arbejdsrutiner i hverdagen. Du skal i din uddannelse til forflytningsvejleder lære, hvordan du bedst formidler din viden indenfor pædagogik, undervisningsteknik og formidling til kollegerne.

## Dit netværk

Netværksmøder har vist sig at være et godt forum til at styrke den enkelte vejleders motivation og engagement. Det er også på netværksmøderne, at du kan give din viden og erfaring videre til de andre forflytningsvejledere - og få del i deres erfaringer og viden. Det er en god idé at etablere et netværk, hvor også ergo- og fysioterapeuter samt andre relevante personer kan deltage.

## Tovholder for forflytningsvejledere

Mange steder har man gode erfaringer med at have en tovholder for forflytningsvejlederne. Tovholderne indkalder til netværksmøder, skriver dagsordner og referat. Det er også tovholderen, forflytningsvejlederne kan gå til, hvis der er noget, de synes er vanskeligt at håndtere i hverdagen.

På møderne med tovholderen kan forflytningsvejlederne tage konkrete problemstillinger eller konkrete eksempler fra hverdagen op til drøftelse. Det er også på møderne, de har mulighed for træne brug af nye hjælpemidler eller forflytningsteknikker, samt evt. at invitere repræsentanter fra forskellige hjælpemidelfirmaer på besøg.

## Typiske elementer i uddannelsen:



# Guide til forflytningsvejlederen

Guide til forflytningsvejlederen er en kort gennemgang af, hvad det vil sige at være forflytningsvejleder inden for social- og sundhedsområdet. Den er tænkt som en introduktion til nye vejledere og til medarbejdere, som overvejer at blive det. Den kan også bruges som oplæg til en dialog om, hvordan kollegerne kan bruge forflytningsvejlederen i hverdagen.

Arbejdspladserne inden for området er meget forskellige og spænder fra store sygehuse over mindre institutioner til ældreplejen i borgernes hjem. Derfor er der selvfølgelig forskel på, hvordan den enkelte forflytningsvejleders dagligdag ser ud, og hvilke krav der bliver stillet til hende.

I denne guide har vi fokuseret på de overordnede forhold, som gælder på alle arbejdspladser. Der kan alligevel være råd, forslag og beskrivelser, som ikke passer på din arbejdsplads.

## 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 'Guide til forflytningsvejlederen' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [arbejdsmiljoweb.dk](http://arbejdsmiljoweb.dk).



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**

Velfærd og Offentlig administration