

1

Uheldet



Dialogværktøj 1/8 Forflyt med omtanke



2

Travlhed



Dialogværktøj 2/8 Forflyt med omtanke



3

Kroppen



Dialogværktøj 3/8 Forflyt med omtanke



4

Risikovurdering



Dialogværktøj 4/8 Forflyt med omtanke



5

Hjælpemidler



Dialogværktøj 5/8 Forflyt med omtanke



6

Ledelse



Dialogværktøj 6/8 Forflyt med omtanke



7

Tommelfingerregler



Dialogværktøj 7/8 Forflyt med omtanke



8

Organisation



Dialogværktøj 8/8 Forflyt med omtanke



Handlingspakker Forflyt med omtanke



**Branche
Fællesskab
Arbejds miljø**
Velfærd og Offentlig administration

Dialogværktøjer

1. Uheldet	3
2. Travlhed	15
3. Kroppen	27
4. Risikovurdering	39
5. Hjælpemidler	51
6. Ledelse	63
7. Tommelfingerregler	75
8. Organisation	87

1

Uheldet



Dialogværktøj 1/8 Forflyt med omtanke





Episode

1



Christina Lorentzen bliver revet med da patienten falder, skader ryggen og hendes liv er forandret.

Omkring hver tredje akutte skade skyldes, at en borger griber ud efter hjælperen eller den omvendte situation - at en hjælper i refleks griber en borger.

Hvordan undgår personalet disse ryg- og kropsskader? Det forsøger journalist Michael Christophersen at finde svaret på i podcastserien 'Forflyt med omtanke', produceret af BFA Velfærd og Off. administration.

I otte episoder høres de ansattes historier og eksperternes bud på, hvorfor krop- og rygskaderne opstår, og hvad der skal til, for at vi kan undgå dem.



Handlingspakken til episode 1 består af to værktøjer, der kan printes:

- **Handlinger**
- **FØR-UNDER-EFTER redskabet**

Handlingspakke til episode 1

Handling



Læring

Stemte
Episode 1 - Uheldet
Kom godt i gang

- 1. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
2. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
3. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.

Udvalgte ord
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
Udvalgte ord
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
Udvalgte ord
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.

Episode 1: Uheldet

Stemte
Episode 1 - Uheldet
Kom godt i gang

- 1. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
2. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
3. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.

Stemte
Episode 1 - Uheldet
Udvalgte ord

1. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
2. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
3. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.

QUIZ TID
Risikofaktorer

1. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
2. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
3. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.

Stemte
Episode 1 - Uheldet
Udvalgte ord

1. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
2. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.
3. **Udvalgte ord**
Læs teksten og sæt ordene i kontekst.



Handling for episode 1 - *Uheldet*

1



Episode 1 - Uheldet

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

1. Lyt til podcastepisoden.
2. Sæt jer sammen og læs handlingerne, efter I har lyttet til episoden.
3. Vælg 2-3 handlinger, I gerne vil bruge i jeres hverdag.
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 præsenteret 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 af medarbejdere.

**Gevinst:**

I får nogle små, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres afdeling til at forebygge uheld i forbindelse med forflytninger.





Vælg 2-3 handlinger, i vil bruge i jeres hverdag:



Tommelfingerregel om at stå sikkert

Gribefælder står for 28% af alle ulykker. Hvordan placerer du dig for at holde din sikkerhedsafstand? Hvordan sikrer du dig at stå sikkert?

Lav én fælles tommelfingerregel for jeres afdeling. Det kan fx være at I altid stiller jer bag borgeren, 2 meter fra borgeren eller hende ved døren. Husk det handler ikke altid om at stå langt væk, men også om at stå sikkert (fx ikke selv gribe fat i borger, sikre at borger ikke kan slå/sparke ud).

Indret omgivelserne

Hvad kan I gøre for at indrette omgivelserne, så I kan holde jeres sikkerhedsafstand og undgå gribefælder? Indret omgivelserne fx ved at sætte plancher og skilte op eller sætte krydser i gulvet, som indikerer sikkerhedsafstanden.

Hjælp til selvhjælp - øv replikker

Hvad kan I sige til borgeren eller patienten, når I er nødt til at træde tilbage eller sige 'nej'? Skriv 3-5 replikker ned og hæng dem op på en plakat, så de tydeligt kan ses i jeres personalestue, personaleskabe eller frokoststue.

Tvivl-tirsdag

Undgå tavs tvivl. Giv jeres tvivl en stemme og hold tvivl-tirsdage, hvor I under frokosten eller på et fast møde på dagen vælger ét spørgsmål, nogle kan være I tvivl om ift. forflytning. Drøft spørgsmålet i fællesskab. Fx: "Hvordan får man bedst sagt fra overfor en borger/patient, når man skal holde sin sikkerhedsafstand?"

Ugens lytte-øvelse

Det er vigtigt at dele sine erfaringer med hinanden og lytte til hinandens erfaringer. Spørg derfor mindst én gang om ugen én kollega: Hvordan går det egentlig med at lave forflytninger? Lyt opmærksomt og giv så din kollega støtte og feedback. Overvej hvornår på ugen I kan afsætte et fast tidspunkt til at lave denne korte lytte-øvelse med hinanden. Det kan fx være i forlængelse af onsdagsmøde eller inden I går på weekend om fredagen.

Tip:

Du kan finde flere handlinger til at arbejde med forflytninger ved at kigge på handlingspakkerne til BFA's 8 anbefalinger. [Klik her](#) for at gå direkte til handlingerne.





Læring for episode 1 - *Uheldet*

1



Episode 1 - Uheldet

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de fire skridt i redskabet sammen. Drøft spørgsmålene i plenum og skriv jeres svar ned.

**Redskaber:**

Alle skal have adgang til at kunne lytte til podcasten på en smartphone. 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.

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal af medarbejdere.

**Gevinst:**

I får aktiveret jeres viden om uheld og I får identificeret tre konkrete handlinger, som I kan bruges i jeres praksis til at forebygge akutte fysiske skader.

TIP:

Du kan også bruge dette redskab alene, hvis du vil lytte til podcasten selv - man behøver ikke at være en hel gruppe for at bruge redskabet. Redskabet kan hjælpe dig til at få mere ud af podcasten.





Sådan gør I skridt for skridt



Hvad ved I i forvejen? (5 min.)

Svar kort i noteform på disse spørgsmål, inden I lytter til podcasten. I kan enten reflektere
Skridt 1. over spørgsmålene individuelt eller drøfte dem i fællesskab.

Refleksionsspørgsmål

1) Hvor mange ansatte tror du meldte en arbejdsskade i 2017?

Svar:

2) Hvorfor går det galt med forflytninger?

Svar:

3) Hvad gør man, hvis borgeren/patienten falder eller glider?

Svar:

4) Hvordan påvirker det arbejdspladsen, hvis man får en arbejdsskade?

Svar:

5) Hvornår foregår flest forflytningsskader i forhold til ens karriere?

Svar:

6) Hvad kan man gøre for at forebygge forflytningsskader?

Svar:





★ QUIZ ? TID ★

Fik du det hele med da du lyttede til podcasten?



Spids ørerne mens I lytter til podcasten (10 min.)

Skridt 2.

Hvilke svar fik I i podcasten på nedenstående spørgsmål? Sæt ring om det rigtige svar. Der kan være flere rigtige svar, så I skal måske sætte flere krydser. I kan enten svare på spørgsmålene individuelt eller i fællesskab. I kan se de rigtige svar i bunden af quizen.

1) Hvor mange ansatte meldte en arbejdsskade i 2017?

- 2.600 ansatte
- 26.000 ansatte

2) Hvorfor går det galt med forflytninger?

- (Presset) Risikovurdering mangler
- Travle arbejdsdage
- Pludselige, uforudsete hændelser
- Ingen adgang til hjælpemidler
- Sundhedspersonalets prioritering
- Borgers/patients funktionsniveau

3) Hvor ofte spiller gribefælder en rolle i ulykker?

- Gribefælder udgør 8% af alle ulykker
- Gribefælder udgør 28% af alle ulykker

4) Hvad gør man, hvis borgeren/patienten falder eller glider?

- Man træder væk, holder god sikkerhedsafstand og lader borgeren falde
- Man bruger de store muskler

5) Hvordan påvirker det arbejdspladsen, hvis man får en arbejdsskade?

- Man får ikke lov til at arbejde med forflytninger
- Der skal tages særligt hensyn til den skadede kollega i arbejdsplanlægningen

6) Hvornår i ens karriere er man i størst risiko for at få en forflytningsskade?

- Inden for det første år på arbejdsmarkedet
- Efter de første år på arbejdsmarkedet

7) Hvad kan man gøre for at forebygge forflytningsskader?

- Træne teknikkerne regelmæssigt og stille spørgsmål
- Indføre møder med jævne mellemrum
- Planlægge forflytninger på tværs af faggrupper

De rigtige svar

1A, 2 alle svar er rigtige, 3B, 4A, 5B, 6A, 7 alle svar er rigtige.





Skridt 3.

Drøft podcastens indhold i plenum (efter at I har lyttet til podcasten) (10 min.)

Hvilke situationer kan I særligt genkende fra podcasten? Var der noget, der særligt overraskede jer? Drøft i plenum og giv eksempler.



Skridt 4.

Find tre handlinger og plant-en-plan

Find tre handlinger, der kan hjælpe jer med at aktivere indsigter fra podcasten i jeres hverdag. Læg så en plan for, hvordan I vil arbejde med de tre handlinger: Hvornår vil I gøre det? Hvordan vil I gøre det? Hvad skal der til? Brug plant-en-plan-metoden, som er beskrevet nedenfor, og skriv jeres svar i tekstboksen.

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 1:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 2:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 3:

Plant-en-plan-metoden

Plant-en-plan går ud på, at man lægger en plan for, hvad man vil gøre i nær fremtid. Her er to eksempler på, hvordan I kan formulere en plant-en-plan:

Eksempel 1: Hver mandag, efter vi har holdt vores fælles morgenkonference, bruger vi tre minutter på at træne én forflytningsteknik parvis.

Eksempel 2: Hver fredag, inden vi går på weekend, spørger alle mindst én kollega, om de har haft ok oplevelser med forflytninger i denne uge.



2

Travlhed



Dialogværktøj 2/8 Forflyt med omtanke





Episode

2



“Hvis man står alene og fru Hansen skal på toilettet, så bliver man nødt til at tage fat “ siger social og sundhedsassistent Tina Nielsen. Travlheden forøger risikoen for skader og sundhedspersonalet har travlt ude i virkeligheden.

Her pointerer professor Lars Andersen fra NFA, at ledelsen på afdelingerne har et stort ansvar i at sørge for at forebygge skaderne.

Hvordan undgår personalet disse ryg- og kropsskader? Det forsøger journalist Michael Christophersen at finde svaret på i podcastserien ‘Forflyt med omtanke’, produceret af BFA Velfærd og Off. administration.

I otte episoder høres de ansattes historier og eksperternes bud på, hvorfor krop- og rygskaderne opstår, og hvad der skal til, for at vi kan undgå dem.



Handlingspakken til episode 2 består af to værktøjer, der kan printes:

- **Handlinger**
- **FØR-UNDER-EFTER redskabet**

Handlingspakke til episode 2

Handling

Mini-quiz Episode 2 - Travlhed

Skon godt Lykke

Spørgsmål 1

1. Hvor mange mennesker er der i familien?

2. Hvor gammel er den yngste søn?

3. Hvor gammel er den ældste søn?

4. Hvor gammel er den mellemste søn?

5. Hvor gammel er den yngste datter?

6. Hvor gammel er den ældste datter?

Svar

1. 5 personer
2. 12 år
3. 15 år
4. 18 år
5. 20 år
6. 22 år

Mini-quiz Episode 2 - Travlhed

Spørgsmål 2

1. Hvor mange mennesker er der i familien?

2. Hvor gammel er den yngste søn?

3. Hvor gammel er den ældste søn?

4. Hvor gammel er den mellemste søn?

5. Hvor gammel er den yngste datter?

6. Hvor gammel er den ældste datter?

Svar

1. 5 personer
2. 12 år
3. 15 år
4. 18 år
5. 20 år
6. 22 år

Episode 2: Travlhed

Læring

Mini-quiz Episode 2 - Travlhed

Skon godt Lykke

Spørgsmål 1

1. Hvor mange mennesker er der i familien?

2. Hvor gammel er den yngste søn?

3. Hvor gammel er den ældste søn?

4. Hvor gammel er den mellemste søn?

5. Hvor gammel er den yngste datter?

6. Hvor gammel er den ældste datter?

Svar

1. 5 personer
2. 12 år
3. 15 år
4. 18 år
5. 20 år
6. 22 år

Skolen gør 1188 år for os alle

1. Hvor mange mennesker er der i familien?

2. Hvor gammel er den yngste søn?

3. Hvor gammel er den ældste søn?

4. Hvor gammel er den mellemste søn?

5. Hvor gammel er den yngste datter?

6. Hvor gammel er den ældste datter?

QUIZ TID

Fik det bedste ud af din tid - så postboksen!

1. Hvor mange mennesker er der i familien?

2. Hvor gammel er den yngste søn?

3. Hvor gammel er den ældste søn?

4. Hvor gammel er den mellemste søn?

5. Hvor gammel er den yngste datter?

6. Hvor gammel er den ældste datter?

Skolen gør 1188 år for os alle

1. Hvor mange mennesker er der i familien?

2. Hvor gammel er den yngste søn?

3. Hvor gammel er den ældste søn?

4. Hvor gammel er den mellemste søn?

5. Hvor gammel er den yngste datter?

6. Hvor gammel er den ældste datter?



Handling for episode 2 - *Travlhed*

2



Episode 2 - Travlhed

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Lyt til podcastepisoden.
2. Sæt jer sammen og læs handlingerne, efter I har lyttet til episoden.
3. Vælg 2-3 handlinger, I gerne vil bruge i jeres hverdag.
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 af medarbejdere.



Gevinst:

I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres afdeling med (fortsat) at håndtere travlhed på en effektiv måde.





Vælg 1-2 handlinger, I vil bruge i jeres hverdag:



Gør tilgængelighed af hjælpemidler synlig på dagsordenen

Afsæt tid til at snakke om tilgængeligheden af hjælpemidler i jeres hverdag. Hvor er der behov for forbedringer? Hvad kan der gøres? Aftal, hvem der er ansvarlig for opgaven og afsæt tid i kalenderen til at udføre opgaven. Følg op, når opgaven er gennemført.

Afsæt tid til afhentning af hjælpemidler i kalenderen

Indstil jeres ansattes skema eller arbejdskalender med en standardindstilling, hvor der sættes 5-10 min. af til afhentning af hjælpemidler fast i kalenderen. Gør det synligt i deres kalender, fx Afsæt tid i kalenderen til afhentning af hjælpemidler.

Hjælp til selvhjælp - øv replikker

Hvad kan I sige til borgeren eller patienten, når I er nødt til at træde tilbage eller sige 'nej'? Skriv 3-5 replikker ned og hæng dem op på en plakat, så de tydeligt kan ses i jeres personalestue, personaleskabe eller frokoststue.

Tvivel-tirsdag

Undgå tavs tvivl. Giv jeres tvivl en stemme og hold tvivel-tirsdage, hvor I under frokosten eller på et fast møde på dagen vælger ét spørgsmål, nogle kan være I tvivl om ift. travlhed. Fx: Hvilke hjælpemidler skal jeg bruge, hvis der er ekstra travlt?

Synliggør tid og arbejdsrytmer

Inddel jeres perioder i tre farver: rød, gul og grøn, ift. hvor travlt I har. Det skal være baseret på, hvor mange patienter I har og personale/ressourcer. Lav en vurdering hver time og skift plakaten eller magneten ud, så I skaber klar forventningsafstemning til travlhed på afdelingen. Det kan fx være afdelingslederen, der står for denne opgave.

Tip:

Du kan finde flere handlinger til at arbejde med forflytninger ved at kigge på handlingspakkerne til BFA's 8 anbefalinger. [Klik her](#) for at gå direkte til handlingerne.





Læring for episode 2 - *Travlhed*

2



Episode 2 - Travlhed

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de fire skridt i redskabet. Drøft spørgsmålene i plenum og skriv jeres svar ned.

**Redskaber:**

Alle skal have adgang til at kunne lytte til podcasten på en smartphone. Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivewpen 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.vt

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal af medarbejdere.

**Gevinst:**

I får aktiveret jeres viden om, hvordan travlhed påvirker jer, og I får identificeret tre konkrete handlinger, som I kan bruge i præcis jeres praksis til at håndtere travlhed.

TIP:

Du kan også bruge dette redskab alene, hvis du vil lytte til podcasten selv - man behøver ikke at være en hel gruppe for at bruge redskabet. Redskabet kan hjælpe dig til at få mere ud af podcasten.





Sådan gør I skridt for skridt



Hvad ved I i forvejen? (5 min.)

Skridt 1.

Svar kort i noteform på disse spørgsmål, inden I lytter til podcasten. I kan enten reflektere over spørgsmålene individuelt eller drøfte dem i fællesskab.

Refleksionsspørgsmål

1) Hvem er podcastserien lavet af?

Svar:

2) Hvordan påvirker travlhed arbejdspladsen?

Svar:

3) Hvem har ansvar for travlhed på arbejdspladsen?

Svar:

4) Hvor mange akutte fysiske overbelastninger tror I, der blev anmeldt til Arbejdstilsynet i 2017 af hospitalerne i Danmark?

Svar:

5) Hvor mange social- og sundhedshjælpere og -assistenter tror I fik en akut skade i 2017?

Svar:

6) Hvad kan man gøre for at forebygge forflytningsskader?

Svar:





★ QUIZ ? TID ★

Fik du det hele med da du lyttede til podcasten?



Spids ørerne, mens I lytter til podcasten (10 min.)

Skridt 2.

Hvilke svar fik I i podcasten på nedenstående spørgsmål? Sæt ring om det rigtige svar. Der kan være flere rigtige svar, så I skal måske sætte flere krydser. I kan enten svare på spørgsmålene individuelt eller i fællesskab. I kan se de rigtige svar i bunden af quizen.

1) Hvem er podcastserien lavet af?

- DR1
- Branchefællesskab Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration

2) Hvad betyder travlhed for arbejdspladsen?

- At der kommer flere skader
- At vi er nødt til at gøre tingene selv eller slet ikke at gøre det
- At vi laver uhensigtsmæssige bevægelser
- At vi reagerer anderledes og sætter patienten før os selv

3) Hvor mange akutte fysiske overbelastninger blev der anmeldt til Arbejdstilsynet i 2017?

- 60
- 630
- 6.000

4) Hvad skal man blandt andet gøre, når man står alene med en forflytning?

- Rette ryggen og bruge de store muskler
- Skynde sig at få forflytningen overstået

5) Hvor mange social- og sundhedshjælpere og -assistenter fik en akut skade i 2017?

- 19
- 62
- 1.962

6) Hvornår i ens karriere er man i størst risiko for at få en forflytningsskade?

- Inden for det første år på arbejdsmarkedet
- Efter de første år på arbejdsmarkedet

6) Hvem har ansvar for travlhed?

- Det har arbejdsgivere og afdelingsledere
- Det har borgeren/patienten

7) Hvad må man ikke gå på kompromis med på arbejde?

- Man må ikke gå på kompromis med, hvad borgeren/patienten selv vil have
- Man må ikke gå på kompromis med arbejdssikkerheden

De rigtige svar

1B, 2 alle svar er rigtige, 3B, 4A, 5C, 6A, 7B





Skridt 3.

Drøft podcastens indhold i plenum (efter at I har lyttet til podcasten) (10 min.)

Hvilke situationer kan I særligt genkende fra podcasten? Var der noget, der særligt overraskede jer? Drøft i plenum og giv eksempler.



Skridt 4.

Find tre handlinger og plant-en-plan

Find tre handlinger, der kan hjælpe jer med at aktivere indsigter fra podcasten i jeres hverdag. Læg så en plan for, hvordan I vil arbejde med de tre handlinger; Hvornår vil I gøre det? Hvordan vil I gøre det? Hvad skal der til? Brug plant-en-plan-metoden, som er beskrevet nedenfor og skriv jeres svar i tekstboksen.

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 1:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 2:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 3:

Plant-en-plan-metoden

Plant-en-plan går ud på, at man lægger en plan for, hvad man vil gøre i nær fremtid. Her er to eksempler på, hvordan I kan formulere en plant-en-plan:

Eksempel 1: Hver mandag, efter vi har holdt vores fælles morgenkonference, bruger vi 3 minutter på at træne én forflytningsteknik parvis.

Eksempel 2: Hver fredag, inden vi går på weekend, spørger alle mindst én kollega, om de har haft ok oplevelser med forflytninger i denne uge.



3

Kroppen



Dialogværktøj 3/8 Forflyt med omtanke





Episode

3



I Horsens kommune må social og sundhedpersonaler ikke opleve, at arbejdet med at forflytte en borger bliver for tungt. Det skal helst kunne klares med én hånd, lyder en af de enkle retningslinjer.

Hvordan undgår personalet ryg- og kropsskader? Det forsøger journalist Michael Christophersen at finde svaret på i podcastserien 'Forflyt med omtanke', produceret af BFA Velfærd og Off. administration.

I otte episoder høres de ansattes historier og eksperternes bud på, hvorfor krop- og rygskaderne opstår, og hvad der skal til, for at vi kan undgå dem.



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

- **Handlinger**
- **FØR-UNDER-EFTER redskabet**

Handlingspakke til episode 3

Handling

Episode 3 - Kroppen

Skon og Lær

1. Lær på egen hånd.
2. Lær på egen hånd og i gruppe.
3. Lær på egen hånd og i gruppe, og lær af læreren.

Udvalgte spørgsmål:

1. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
2. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
3. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?

Udvalgte svar:

1. Hovedet, brystet, maven, hjertet, lungerne, nyrerne, leveren, galdeblæren, tarmene, blodkarrene, knoglerne, musklerne, huden, øjnene, ørerne, næsen, munden, tungen, halsen, brystet, maven, hjertet, lungerne, nyrerne, leveren, galdeblæren, tarmene, blodkarrene, knoglerne, musklerne, huden, øjnene, ørerne, næsen, munden, tungen, halsen.

Udvalgte spørgsmål:

1. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
2. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
3. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?

Udvalgte svar:

1. Hovedet, brystet, maven, hjertet, lungerne, nyrerne, leveren, galdeblæren, tarmene, blodkarrene, knoglerne, musklerne, huden, øjnene, ørerne, næsen, munden, tungen, halsen.

Udvalgte spørgsmål:

1. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
2. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
3. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?

Udvalgte svar:

1. Hovedet, brystet, maven, hjertet, lungerne, nyrerne, leveren, galdeblæren, tarmene, blodkarrene, knoglerne, musklerne, huden, øjnene, ørerne, næsen, munden, tungen, halsen.

Udvalgte spørgsmål:

1. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
2. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
3. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?

Udvalgte svar:

1. Hovedet, brystet, maven, hjertet, lungerne, nyrerne, leveren, galdeblæren, tarmene, blodkarrene, knoglerne, musklerne, huden, øjnene, ørerne, næsen, munden, tungen, halsen.

Episode 3: Kroppen

Læring

Episode 3 - Kroppen

Skon og Lær

1. Lær på egen hånd.
2. Lær på egen hånd og i gruppe.
3. Lær på egen hånd og i gruppe, og lær af læreren.

Udvalgte spørgsmål:

1. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
2. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
3. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?

Udvalgte svar:

1. Hovedet, brystet, maven, hjertet, lungerne, nyrerne, leveren, galdeblæren, tarmene, blodkarrene, knoglerne, musklerne, huden, øjnene, ørerne, næsen, munden, tungen, halsen.

Udvalgte spørgsmål:

1. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
2. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
3. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?

Udvalgte svar:

1. Hovedet, brystet, maven, hjertet, lungerne, nyrerne, leveren, galdeblæren, tarmene, blodkarrene, knoglerne, musklerne, huden, øjnene, ørerne, næsen, munden, tungen, halsen.

Quiz Tid

Få koden til dine Quiz Tid spørgsmål!

Udvalgte spørgsmål:

1. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
2. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
3. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?

Udvalgte svar:

1. Hovedet, brystet, maven, hjertet, lungerne, nyrerne, leveren, galdeblæren, tarmene, blodkarrene, knoglerne, musklerne, huden, øjnene, ørerne, næsen, munden, tungen, halsen.

Udvalgte spørgsmål:

1. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
2. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?
3. Hvilke dele af kroppen er vigtige for vores sundhed?

Udvalgte svar:

1. Hovedet, brystet, maven, hjertet, lungerne, nyrerne, leveren, galdeblæren, tarmene, blodkarrene, knoglerne, musklerne, huden, øjnene, ørerne, næsen, munden, tungen, halsen.



Handling for episode 3 - Kroppen

3



Episode 3 - Kroppen

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

1. Lyt til podcastepisoden.
2. Sæt jer sammen og læs handlingerne, efter I har lyttet til episoden.
3. Vælg 2-3 handlinger, I gerne vil bruge i jeres hverdag.
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 af medarbejdere.

**Gevinst:**

I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres afdeling med forsat at have opmærksomhed på kroppen.





Vælg 2-3 handlinger, I vil bruge i jeres hverdag:



Ugens lytte-øvelse

Det er vigtigt at dele sine erfaringer med hinanden og lytte til hinandens erfaringer. Spørg derfor mindst én gang om ugen én kollega: Hvordan går det egentlig med at lave forflytninger? Lyt opmærksomt og giv så din kollega støtte og feedback. Overvej og aftal med ledelsen, hvornår på ugen I kan afsætte et fast tidspunkt til at lave denne korte lytte-øvelse med hinanden. Det kan fx være i forlængelse af onsdagsmøde, eller inden I går på weekend om fredagen.

Hjælp til selvhjælp - øv replikker

Hvad kan I sige til borgeren eller patienten, når I er nødt til at træde tilbage eller sige 'nej'? Skriv 3-5 replikker ned og hæng dem op på en plakat, så de tydeligt kan ses i jeres personalestue, personaleskabe eller frokoststue.

Tvivl-tirsdag

Undgå tavs tvivl - giv jeres tvivl en stemme og hold tvivl-tirsdage, hvor I under frokosten eller på et fast møde på dagen vælger ét spørgsmål, nogle kan være I tvivl om ift. forflytning og drøft i fællesskab. Fx "hvordan får man bedst sagt fra overfor en borger/patient, når man skal holde sin sikkerhedsafstand?"

Tommelfingerregel om at stå sikkert

Gribefælder står for 28% af alle ulykker. Hvordan placerer du dig for at holde din sikkerhedsafstand? Hvordan sikrer du dig at stå sikkert? Lav én fælles tommelfingerregel for jeres afdeling. Det kan fx være, at I altid stiller jer bag borgeren, 2 meter fra borgeren eller hende ved døren. Husk, at det ikke altid handler om at stå langt væk, men også om at stå sikkert (fx ikke selv at gribe fat i borgeren og sikre, at borgeren ikke kan slå/sparke ud).

Tip:

Du kan finde flere handlinger til at arbejde med forflytninger ved at kigge på handlingspakkerne til BFA's 8 anbefalinger. [Klik her](#) for at gå direkte til handlingerne.





Læring for episode 3 - Kroppen

3



Episode 3 - Kroppen

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de fire skridt i redskabet.
Drøft spørgsmålene i plenum og skriv jeres svar ned

**Redskaber:**

Alle skal have adgang til kunne lytte til podcasten på en smartphone.
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.vt

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal af medarbejdere.

**Gevinst:**

I får aktiveret jeres viden om hvordan travlhed påvirker jer og I får identificeret tre konkrete handlinger, som I kan bruge i præcis jeres praksis til at bevare opmærksomhed på kroppen.

TIP:

Du kan også bruge dette redskab alene, hvis du vil lytte til podcasten selv - man behøver ikke at være en hel gruppe for at bruge redskabet. Redskabet kan hjælpe dig til at få mere ud af podcasten.





Sådan gør I skridt for skridt



Hvad ved I i forvejen? (5 min.)

Skridt 1.

Svar kort i noteform på disse spørgsmål, inden I lytter til podcasten. I kan enten reflektere over spørgsmålene individuelt eller drøfte dem i fællesskab.

Refleksionsspørgsmål

1) Hvordan bruger man bedst sin krop, når man forflytter, så man undgår akut fysisk overbelastning?

Svar:

2) Hvordan kan man bedst udnytte borgerens/patientens ressourcer i en forflytning?

Svar:

3) Hvilke tommelfingerregler har I på jeres arbejdsplads, når I skal lave forflytninger?

Svar:

4) Hvordan kan man som medarbejder vurdere, om man bruger for mange kræfter, når man forflytter?

Svar:

5) Hvem kan man få vejledning til træning eller et træningsprogram af på sit arbejde?

Svar:





★ QUIZ ? TID ★

Fik du det hele med da du lyttede til podcasten?



Spids ørerne mens I lytter til podcasten (10 min.)

Skridt 2.

Hvilke svar fik I i podcasten på nedenstående spørgsmål? Sæt ring om det rigtige svar. Der kan være flere rigtige svar, så I skal måske sætte flere krydser. I kan enten svare på spørgsmålene individuelt eller i fællesskab. I kan se de rigtige svar i bunden af quizen.

1) Hvor mange medarbejdere får en skade på kroppen på grund af akut fysisk overbelastning, selvom de kender til forebyggelse?

- Hver femte medarbejder
- Hver tiende medarbejder
- Alle medarbejdere har en arbejdsskade på kroppen

2) Hvordan foregår de fleste forflytninger på plejehjem?

- Ved brug af egne muskler
- Ved brug af loftslyft og vendelagen
- Uden hjælpemidler

3) Hvad plejer de at sige og bruge som tommelfingerregel i Horsens Kommune?

- "Hvis du ikke kan gøre det med én hånd, så er det for tungt"
- "Hvis du ikke kan gøre det med én hånd, så skal du træne dine muskler."

4) Er man mere tilbøjelig til at tilsidesætte sin egen krop, når man har med alvorlige syge eller døende patienter at gøre?

- Ja, det har man typisk, fordi man gerne vil dem bedst muligt
- Nej, man tænker ikke sådan på patienterne eller borgerne

5) Hvor meget muskelkraft må man bruge?

- Jo mere muskelkraft jo bedre - man må bruge sine muskler alt det, man vil, når man forflytter en patient
- Jo mindre muskelkraft jo bedre - man må ikke føle, at man er anstrengt, når man forflytter en patient

6) Hvem kan man få vejledning til træning eller et træningsprogram af på sit arbejde?

- Af sin leder
- Af sin kollega
- Af ergo- eller fysioterapeuten

De rigtige svar
1A, 2B, 3A, 4A, 5B, 6C.





Skridt 3.

Drøft podcastens indhold i plenum (efter at I har lyttet til podcasten) (10 min.)

Hvilke situationer kan I særligt genkende fra podcasten? Var der noget, der særligt overraskede jer? **Drøft** i plenum og giv eksempler.



Skridt 4.

Find tre handlinger og plant-en-plan

Find tre handlinger, der kan hjælpe jer med at aktivere indsigter fra podcasten i jeres hverdag. **Læg** så en plan for, hvordan I vil arbejde med de tre handlinger: **Hvornår** vil I gøre det? **Hvordan** vil I gøre det? **Hvad** skal der til?

Brug plant-en-plan-metoden, som er beskrevet nedenfor og skriv jeres svar i tekstboksen.

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 1:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 2:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 3:

Plant-en-plan-metoden

Plant-en-plan går ud på, at man lægger en plan for, hvad man vil gøre i nær fremtid. Her er to eksempler på, hvordan I kan formulere en plant-en-plan:

Eksempel 1: Hver mandag, efter vi har holdt vores fælles morgenkonference, bruger vi tre minutter på at træne én forflytningsteknik parvis.

Eksempel 2: Hver fredag, inden vi går på weekend, spørger alle mindst én kollega, om de har haft ok oplevelser med forflytninger i denne uge.

4

Risikovurdering



Dialogværktøj 4/8 Forflyt med omtanke





Episode

4



Borgerens tilstand kan ændre sig hurtigt, derfor er det vigtigt at træde et skridt tilbage, og forsøge at risikovurdere situationen, inden man begynder på forflytningen. Hvordan undgår personalet ryg- og kropsskader? Det forsøger journalist Michael Christophersen at finde svaret på i podcastserien 'Forflyt med omtanke', produceret af BFA Velfærd og Off. administration.

I otte episoder høres de ansattes historier og eksperternes bud på, hvorfor krop- og rygskaderne opstår, og hvad der skal til, for at vi kan undgå dem.



Handlingspakken til episode 4 består af to værktøjer, der kan printes:

- **Handlinger**
- **FØR-UNDER-EFTER redskabet**

Handlingspakke til episode 4

Handling



Læring

Centrum
Episode 4 - Risikovurdering
Kort på et øjeblik

- 1. Hvad er risikovurdering? Risikovurdering er den proces, hvor man vurderer muligheden for, at en virksomhed eller organisation kan blive ramt af en risiko, og hvor alvorlig konsekvenserne kan være.
- 2. Hvorfor er risikovurdering vigtig? Risikovurdering er vigtig, fordi det giver virksomheden eller organisationen mulighed for at identificere og håndtere risici, før de bliver et problem.
- 3. Hvordan udføres risikovurdering? Risikovurdering udføres typisk ved hjælp af en risikovurderingsmatrix, hvor man vurderer risikoen på baggrund af dens sandsynlighed og konsekvens.
- 4. Hvordan håndteres risici? Risici kan håndteres på forskellige måder, herunder ved at undgå dem, reducere dem, overføre dem eller acceptere dem.

BRU

Vejledning til læreren

Hjælp til at arbejde med handlingen

Hjælp til at arbejde med handlingen ved at stille spørgsmål, der udfordrer elevernes forståelse af risikovurdering. Du kan også bruge handlingen til at diskutere, hvordan risikovurdering kan anvendes i andre sammenhænge.

Udfordring til eleverne

Udfordring til eleverne ved at bede dem om at identificere risici i deres egen virksomhed eller organisation. Du kan også bede dem om at beskrive, hvordan de ville håndtere disse risici.

BRU

Episode 4: Risikovurdering

Centrum
Episode 4 - Risikovurdering
Kort på et øjeblik

- 1. Hvad er risikovurdering? Risikovurdering er den proces, hvor man vurderer muligheden for, at en virksomhed eller organisation kan blive ramt af en risiko, og hvor alvorlig konsekvenserne kan være.
- 2. Hvorfor er risikovurdering vigtig? Risikovurdering er vigtig, fordi det giver virksomheden eller organisationen mulighed for at identificere og håndtere risici, før de bliver et problem.
- 3. Hvordan udføres risikovurdering? Risikovurdering udføres typisk ved hjælp af en risikovurderingsmatrix, hvor man vurderer risikoen på baggrund af dens sandsynlighed og konsekvens.
- 4. Hvordan håndteres risici? Risici kan håndteres på forskellige måder, herunder ved at undgå dem, reducere dem, overføre dem eller acceptere dem.

BRU

Skolen gør forskellen

1. Hvad er risikovurdering? Risikovurdering er den proces, hvor man vurderer muligheden for, at en virksomhed eller organisation kan blive ramt af en risiko, og hvor alvorlig konsekvenserne kan være.

2. Hvorfor er risikovurdering vigtig? Risikovurdering er vigtig, fordi det giver virksomheden eller organisationen mulighed for at identificere og håndtere risici, før de bliver et problem.

3. Hvordan udføres risikovurdering? Risikovurdering udføres typisk ved hjælp af en risikovurderingsmatrix, hvor man vurderer risikoen på baggrund af dens sandsynlighed og konsekvens.

4. Hvordan håndteres risici? Risici kan håndteres på forskellige måder, herunder ved at undgå dem, reducere dem, overføre dem eller acceptere dem.

BRU

★ QUIZ TID ★

Risikovurdering

1. Hvad er risikovurdering? Risikovurdering er den proces, hvor man vurderer muligheden for, at en virksomhed eller organisation kan blive ramt af en risiko, og hvor alvorlig konsekvenserne kan være.

2. Hvorfor er risikovurdering vigtig? Risikovurdering er vigtig, fordi det giver virksomheden eller organisationen mulighed for at identificere og håndtere risici, før de bliver et problem.

3. Hvordan udføres risikovurdering? Risikovurdering udføres typisk ved hjælp af en risikovurderingsmatrix, hvor man vurderer risikoen på baggrund af dens sandsynlighed og konsekvens.

4. Hvordan håndteres risici? Risici kan håndteres på forskellige måder, herunder ved at undgå dem, reducere dem, overføre dem eller acceptere dem.

BRU

Risikovurdering

1. Hvad er risikovurdering? Risikovurdering er den proces, hvor man vurderer muligheden for, at en virksomhed eller organisation kan blive ramt af en risiko, og hvor alvorlig konsekvenserne kan være.

2. Hvorfor er risikovurdering vigtig? Risikovurdering er vigtig, fordi det giver virksomheden eller organisationen mulighed for at identificere og håndtere risici, før de bliver et problem.

3. Hvordan udføres risikovurdering? Risikovurdering udføres typisk ved hjælp af en risikovurderingsmatrix, hvor man vurderer risikoen på baggrund af dens sandsynlighed og konsekvens.

4. Hvordan håndteres risici? Risici kan håndteres på forskellige måder, herunder ved at undgå dem, reducere dem, overføre dem eller acceptere dem.

BRU



Handling for episode 4 - *Risikovurdering*

4



Episode 4 - Risikovurdering

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Lyt til podcastepisoden.
2. Sæt jer sammen og læs handlingerne, efter I har lyttet til episoden.
3. Vælg 2-3 handlinger, I gerne vil bruge i jeres hverdag.
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 af medarbejdere.



Gevinst:

I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres afdeling med at fastholde fokus på løbende risikovurderinger.





Vælg 2-3 handlinger, I vil bruge i jeres hverdag:



Erfaringsudvekslingscafé

Arrangér en faglig erfaringsudvekslingscafé en gang om måneden, hvor I sætter 20 min af til at dele månedens aha-oplevelse eller vigtige 'nærved-ulykke-episode', som I vil dele med hinanden. Det kan fx være hver første hverdag i måneden. Oplevelsen skal handle om en situation, hvor I skulle lave en risikovurdering.

Hjælp til selvhjælp - øv replikker

Hvad kan I sige til borgeren eller patienten, når I er nødt til at træde tilbage eller sige 'nej'? Skriv 3-5 replikker ned og hæng dem op på en plakat, så de tydeligt kan ses i jeres personalestue, personaleskabe eller frokoststue.

Hjælp borgeren med at hjælpe sig selv - øv replikker

Skriv 3-5 korte sætninger eller spørgsmål ned på et papir, som I kan bruge til at vurdere borgerens ressourcer. Øv replikkerne med hinanden, når I laver forflytningsbeskrivelser, så replikkerne sidder på ryggraden - også i travle eller usikre situationer.

Gentag gode forflytninger

Skab robuste og gode arbejdsvaner ved at øve én forflytningsteknik et fast tidspunkt i løbet af ugen. Aftal hvornår og hvordan I kan gøre det. Fx hver mandag morgen i en måned øver I teknikker, der øger kropsbevidstheden.

Tommelfingerregel om at stå sikkert

Gribefælder står for 28% af alle ulykker. Hvordan placerer du dig for at holde din sikkerhedsafstand? Hvordan sikrer du dig at stå sikkert?

Lav én fælles tommelfingerregel for jeres afdeling. Det kan fx være, at I altid stiller jer bag borgeren, 2 meter fra borgeren eller hende ved døren. Husk, at det ikke altid handler om at stå langt væk, men også om at stå sikkert (fx ikke selv at gribe fat i borgeren og sikre, at borgeren ikke kan slå/sparke ud).

Tip:

Du kan finde flere handlinger til at arbejde med forflytninger ved at kigge på handlingspakkerne til BFA's 8 anbefalinger. [Klik her](#) for at gå direkte til handlingerne.





Læring for episode 4 - *Risikovurdering*

4



Episode 4 - Risikovurdering

Kom godt igang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de fire skridt i redskabet.
Drøft spørgsmålene i plenum og skriv jeres svar ned.

**Redskaber:**

Alle skal have adgang til kunne lytte til podcasten på en smartphone.
Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivewpen 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.vt

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal af medarbejdere.

**Gevinst:**

I får aktiveret jeres viden om uheld, og I får identificeret tre konkrete handlinger, som I kan bruge i jeres praksis til at fastholde fokus på risikovurderinger.

TIP:

Du kan også bruge dette redskab alene, hvis du vil lytte til podcasten selv - man behøver ikke at være en hel gruppe for at bruge redskabet. Redskabet kan hjælpe dig til at få mere ud af podcasten.





Sådan gør I skridt for skridt



Hvad ved I i forvejen? (5 min.)

Skridt 1.

Svar kort i noteform på disse spørgsmål, inden I lytter til podcasten. I kan enten reflektere over spørgsmålene individuelt eller drøfte dem i fællesskab.

Refleksionsspørgsmål

1) Hvor ofte tror du, forflytninger går galt for sundhedspersonalet?

Svar:

2) Hvad tror du er de tre primære grunde til, at forflytninger går galt?

Svar:

3) Hvilke konsekvenser kan det have at få arbejdsskader på kroppen?

Svar:

4) Hvorfor er det vigtigt at bruge borgerens/patientens ressourcer?

Svar:

5) Hvad skal man gøre, hvis man er i tvivl om borgerens ressourcer?

Svar:





★ QUIZ ? TID ★

Fik du det hele med, da du lyttede til podcasten?



Skridt 2.

Skridt 2) Spids ørerne, mens I lytter til podcasten (10 min.)

Hvilke svar fik I i podcasten på nedenstående spørgsmål? Sæt ring om det rigtige svar. Der kan være flere rigtige svar, så I skal måske sætte flere krydser. I kan enten svare på spørgsmålene individuelt eller i fællesskab. I kan se de rigtige svar i bunden af quizen.

1) Hvor ofte går forflytninger galt for sundhedspersonalet?

- Det går galt for hver anden sundhedspersonale
- Det går galt for hver femte sundhedspersonale
- Det går aldrig galt

2) Hvilke konsekvenser kan det have at få en arbejdsskade?

- Hverdagen bliver forandret og indskrænket
- Livskvaliteten bliver nedsat
- Man kan ikke længere klare en fuld vagt
- Der skal tages hensyn i vagtplanlægning
- Det kan betyde, at man begynder at lede efter et andet fag, som ikke er så fysisk hårdt

3) Hvor kan man bedst hente ressourcer?

- Den bedste til at forflytte sig og lave mindst mulig skade er patientens egne ressourcer
- Hos ens kolleger
- Hos portøren

4) Hvorfor er det vigtigt at bruge borgerens/patientens ressourcer?

- Fordi det er en slags træning og genoptræning for dem, hvis de har mistet muskelmasse

- Fordi de synes, det er sjovt
- Fordi, det står der i reglerne, at man skal
- Det aflaster sundhedspersonalets krop
- Samarbejdet er godt for alle i forflytningen

5) Hvad skal man gøre, hvis man er i tvivl om borgers ressourcer?

- Træd et skridt tilbage og brug tvivlen som en form for risikovurdering
- Det skal man ikke tænke så meget over - man skal bare gøre sit arbejde
- Man skal tilkalde en portør eller kollega med det samme

6) Hvorfor går det galt i forflytninger?

- Fordi man har en dårlig dag
- Det handler ofte om, at man ikke har lavet en risikovurdering
- Fordi man ikke har brugt sine muskler nok

7) Hvad skal man også gøre, når man har lavet en risikovurdering?

- Man skal også lave en risikostyring
- Man skal ringe til sin nærmeste leder
- Man skal også sende en e-mail
- Man skal også lave en forflytningsbeskrivelse, som er et risikovurderingsværktøj





Skridt 3.

Drøft podcastens indhold i plenum (efter at I har lyttet til podcasten) (10 min.)

Hvilke situationer kan I særligt genkende fra podcasten? Var der noget, der særligt overraskede jer? Drøft i plenum og giv eksempler.



Skridt 4.

Find tre handlinger og plant-en-plan

Find tre handlinger, der kan hjælpe jer med at aktivere indsigter fra podcasten i jeres hverdag. **Læg** så en plan for, hvordan I vil arbejde med de tre handlinger: **Hvornår** vil I gøre det? **Hvordan** vil I gøre det? **Hvad** skal der til? **Brug** plant-en-plan-metoden, som er beskrevet nedenfor og skriv jeres svar i tekstboksen.

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 1:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 2:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 3:

Plant-en-plan-metoden

Plant-en-plan går ud på, at man lægger en plan for, hvad man vil gøre i nær fremtid. Her er to eksempler på, hvordan I kan formulere en plant-en-plan:

Eksempel 1: Hver mandag, efter vi har holdt vores fælles morgenkonference, bruger vi tre minutter på at træne én forflytningsteknik parvis.

Eksempel 2: Hver fredag, inden vi går på weekend, spørger alle mindst én kollega, om de har haft ok oplevelser med forflytninger i denne uge.



5

Hjælpemidler



Dialogværktøj 5/8 Forflyt med omtanke





Episode

5



Man kan halvere risikoen for en kropsskade, hvis man benytter hjælpemidler.

Problemet er at bl.a. hospitalspersonalet kun bruger hjælpemidlerne ved hver tredje forflytning.

Hjælpemidlerne skal være kendte, tilgængelige og i nærheden.

Hvordan undgår personalet ryg- og kropsskader? Det forsøger journalist Michael Christophersen at finde svaret på i podcastserien 'Forflyt med omtanke', produceret af BFA Velfærd og Off. administration.

I otte episoder høres de ansattes historier og eksperternes bud på, hvorfor krop- og rygskaderne opstår, og hvad der skal til, for at vi kan undgå dem.



Handlingspakken til episode 5 består af to værktøjer, der kan printes:

- **Handlinger**
- **FØR-UNDER-EFTER redskabet**

Handlingspakke til episode 5

Handling

Centrum
Episode 5 - Hjælpen

Skolens mål for lærer

- 1. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler.
- 2. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler i undervisningen.
- 3. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler i undervisningen.

Indhold

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen

Udfordringer

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen

Udfordringer

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen

Vej 2.3 Handlingspakke til Episode 5

Indhold

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen

Udfordringer

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen

Episode 5: Hjælpen

Læring

Centrum
Episode 5 - Hjælpen

Skolens mål for lærer

- 1. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler.
- 2. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler i undervisningen.
- 3. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler i undervisningen.

Indhold

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen

Udfordringer

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen

Skolens mål for lærer

- 1. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler.
- 2. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler i undervisningen.
- 3. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler i undervisningen.

Indhold

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen

Udfordringer

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen

Quiz Tid

Find det rette ord, der passer ind i sætningen!

1. Hjælpen

2. Hjælpen

3. Hjælpen

Skolens mål for lærer

- 1. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler.
- 2. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler i undervisningen.
- 3. Forstå og anvende de forskellige typer af hjælpemidler i undervisningen.

Indhold

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen

Udfordringer

- 1. Hjælpen
- 2. Hjælpen
- 3. Hjælpen



Handling for episode 5 - *Hjælpemidler*

5



Episode 5 - Hjælpemidler

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Lyt til podcastepisoden.
2. Sæt jer sammen og læs handlingerne, efter I har lyttet til episoden.
3. Vælg 2-3 handlinger, I gerne vil bruge i jeres hverdag.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingerne i hverdagen.
5. Lav en aftale i ledergruppen om de handlinger, I har valgt, og hvordan I vil følge op på dem.



Redskaber:

Hav handlingerne 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 handlingerne med (printet eller elektronisk) til mødet. Under mødet skal du træffe klare beslutninger og bekræfte aftaler.



Tid:

30-40 min. afhængig af antal af medarbejdere.



Gevinst:

I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres afdeling til at fastholde eller forbedre brugen af hjælpemidler.





Vælg 2-3 handlinger, I vil bruge i jeres hverdag:



Fjern benspænd for at bruge hjælpemidler

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.

Mandags-feedback med en buddy

Del jer op i grupper af to eller tre. Giv så 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).

Gentag øvelser med hjælpemidler

Skab robuste og gode arbejdsvaner, hvor I bliver gode til at bruge hjælpemidler, ved at øve én forflytningsteknik med et hjælpemiddel et fast tidspunkt i løbet af ugen. Aftal hvornår og hvordan, I kan gøre dette. Fx hver mandag morgen i en måned øver I teknikker, der indebærer, at man bruger et hjælpemiddel.

Tydeliggør, hvor lang tid hjælpemidlerne tager

Sæt antal minutter på hvert hjælpemiddel. Hvor mange minutter tager det at bruge det? Sæt små mærker på i forskellige farver, så alle ved, hvor længe redskaberne tager.

Tvivl-tirsdag

Undgå tavs tvivl - giv jeres tvivl en stemme og hold tvivl-tirsdage, hvor I under frokosten eller på et fast møde på dagen vælger ét spørgsmål, nogle kan være i tvivl om i forhold til hjælpemidler og drøft i fællesskab. Fx "hvilke hjælpemidler kan vi blive bedre til at bruge oftere?", eller "hvilke hjælpemidler er vi rigtig glade for at bruge?"

Tip:

Du kan finde flere handlinger til at arbejde med forflytninger ved at kigge på handlingspakkerne til BFA's 8 anbefalinger. [Klik her](#) for at gå direkte til handlingerne.





Læring for episode 5 - *Hjælpemidler*

5



Episode 5 - Hjælpemidler

Kom godt igang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de fire skridt i redskabet.
Drøft spørgsmålene i plenum og skriv jeres svar ned.

**Redskaber:**

Alle skal have adgang til kunne lytte til podcasten på en smartphone.
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.vt

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal af medarbejdere.

**Gevinst:**

I får aktiveret jeres viden om hjælpemidler, og I får identificeret tre konkrete handlinger til at blive endnu bedre til at bruge hjælpemidler i jeres afdeling.

TIP:

Du kan også bruge dette redskab alene, hvis du vil lytte til podcasten selv - man behøver ikke at være en hel gruppe for at bruge redskabet. Redskabet kan hjælpe dig til at få mere ud af podcasten.





Sådan gør I skridt for skridt



Hvad ved I i forvejen? (5 min.)

Skridt 1.

Svar kort i noteform på disse spørgsmål, inden I lytter til podcasten. I kan enten reflektere over spørgsmålene individuelt eller drøfte dem i fællesskab.

Refleksionsspørgsmål

1) Hvor ofte tror du, hjælpemidler bliver brugt på hospitalerne i Danmark?

Svar:

2) Hvordan kan man gøre det nemmere på arbejdspladserne at bruge hjælpemidler?

Svar:

3) Hvad er et glidestykke og et vendelagen?

Svar:

4) Hvornår begynder en personforflytning?

Svar:

5) Hvad skal man tage hensyn til, når man skal vælge hjælpemidler?

Svar:





★ QUIZ ? TID ★

Fik du det hele med, da du lyttede til podcasten?



Skridt 2.

Spids ørerne, mens I lytter til podcasten (10 min.)

Hvilke svar fik I i podcasten på nedenstående spørgsmål? Sæt ring om det rigtige svar. Der kan være flere rigtige svar, så I skal måske sætte flere krydser. I kan enten svare på spørgsmålene individuelt eller i fællesskab. I kan se de rigtige svar i bunden af quizen.

1) Hvor meget hjælper det personalet at bruge hjælpemidler?

- Hjælpemidler halverer risikoen for at få en rygskada som personale
- Hjælpemidler hjælper kun lidt, men man kan også klare sig uden
- Hjælpemidler hjælper kun borgeren eller patienten, ikke personalet

2) Hvor ofte bliver hjælpemidler brugt på hospitalerne?

- Kun ved hver 3. forflytning
- Kun ved hver 5. forflytning
- Ved alle forflytninger

3) Hvad er vigtigt, når man skal bruge hjælpemidler på et afsnit?

- At hjælpemidlerne ikke er for langt væk
- At alle hjælpemidler står ude på gangen
- At alle i personalegruppen ved, hvor skabene med hjælpemidler er på hvert afsnit

4) Hvad er et glidestykke godt for?

- Det er vigtigt for at passe på sengen og lagnerne
- Det mindsker patientens/ borgerens friktion/ gnidningsmodstand og gør det lettere for personalet, når man forflytter

- Det mindsker gnidningsmodstand (shear) under patienten
- Det er en billig måde at få en hjælpende hånd på

5) Hvad er et vendelagen godt for?

- Det hjælper én med at vende patienten eller borgeren
- Man kan ofte vende patienten eller borgeren alene
- Man mindsker risikoen for, at man kommer til at tage fat i patienten eller forårsage shear på patienten

6) Hvad gør det nemmere at bruge hjælpemidler?

- At borgeren/patienten selv kan hente hjælpemidlerne
- At der er let adgang for personalet til hjælpemidlerne
- At personalet selv kan bestille hjælpemidler

7) Hvornår begynder en personforflytning?

- Den begynder, når man står overfor borgeren eller patienten
- Den begynder før selve forflytningen - nemlig allerede når forflytningen planlægges

8) Hvad skal man tage hensyn til, når man skal vælge hjælpemidler?

- Man skal tage hensyn til borgerens eller patientens ressourcer
- Man skal tage hensyn til, hvad de pårørende synes om hjælpemidlet

De rigtige svar

1B, 2 alle svar er rigtige, 3A, 4A og D og E, 5A, 6B, 7A og D.





Skridt 3.

Drøft podcastens indhold i plenum (efter at I har lyttet til podcasten) (10 min.)

Hvilke situationer kan I særligt genkende fra podcasten? Var der noget, der særligt overraskede jer? Drøft i plenum og giv eksempler.



Skridt 4.

Find tre handlinger og plant-en-plan

Find tre handlinger, der kan hjælpe jer med at aktivere indsigter fra podcasten i jeres hverdag. **Læg** så en plan for, hvordan I vil arbejde med de tre handlinger: **Hvornår** vil I gøre det? **Hvordan** vil I gøre det? **Hvad** skal der til?

Brug plant-en-plan-metoden, som er beskrevet nedenfor og skriv jeres svar i tekstboksen.

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 1:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 2:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 3:

Plant-en-plan-metoden

Plant-en-plan går ud på, at man lægger en plan for, hvad man vil gøre i nær fremtid. Her er to eksempler på, hvordan I kan formulere en plant-en-plan:

Eksempel 1: Hver mandag, efter vi har holdt vores fælles morgenkonference, bruger vi tre minutter på at træne én forflytningsteknik parvis.

Eksempel 2: Hver fredag, inden vi går på weekend, spørger alle mindst én kollega, om de har haft ok oplevelser med forflytninger i denne uge.



6

Ledelse



Dialogværktøj 6/8 Forflyt med omtanke





Episode

6



Lederne har et ekstra stort ansvar og kan gøre en forskel, når det gælder ændringer af forflytningskulturen. Og det er ikke så svært, siger afd. sygeplejerske Louise Lindemayer. Lederen skal interessere sig for hvordan der bliver forflyttet, indkøbe hjælpemidlerne, sørge for uddannelsen af personalet, og følge op på hvordan det går.... med en enkelt opskrift.

Hvordan undgår personalet ryg- og kropsskader? Det forsøger journalist Michael Christophersen at finde svaret på i podcastserien 'Forflyt med omtanke', produceret af BFA Velfærd og Off. administration.

I otte episoder høres de ansattes historier og eksperternes bud på, hvorfor krop- og rygskaderne opstår, og hvad der skal til, for at vi kan undgå dem.



Handlingspakken til episode 6 består af to værktøjer, der kan printes:

- **Handlinger**
- **FØR-UNDER-EFTER redskabet**

Handlingspakke til episode 6

Handling

Centrum
Episode 6 - Ledelsen

Scenariopåvisning

- 1. Læs og forstå situationen.
- 2. Læs og forstå de forskellige aktørers rolle i situationen.
- 3. Læs og forstå de forskellige aktørers interaktioner.
- 4. Læs og forstå de forskellige aktørers perspektiver på situationen.

Udfordringer

- 1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.
- 2. Identificer de forskellige aktørers interaktioner.
- 3. Identificer de forskellige aktørers perspektiver på situationen.

Udfordring

1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.

Vej 2.3 handlingsplan til beslutning

Centrum
Episode 6 - Ledelsen

Centrum

Udfordringer

- 1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.
- 2. Identificer de forskellige aktørers interaktioner.
- 3. Identificer de forskellige aktørers perspektiver på situationen.

Udfordring

1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.

Episode 6: Ledelsen

Læring

Centrum
Episode 6 - Ledelsen

Kort påvisning

- 1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.
- 2. Identificer de forskellige aktørers interaktioner.
- 3. Identificer de forskellige aktørers perspektiver på situationen.

Udfordringer

- 1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.
- 2. Identificer de forskellige aktørers interaktioner.
- 3. Identificer de forskellige aktørers perspektiver på situationen.

Udfordring

1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.

Centrum
Episode 6 - Ledelsen

Udfordringer

- 1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.
- 2. Identificer de forskellige aktørers interaktioner.
- 3. Identificer de forskellige aktørers perspektiver på situationen.

Udfordring

1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.

Centrum
Episode 6 - Ledelsen

Quiz Tid

Udfordringer

- 1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.
- 2. Identificer de forskellige aktørers interaktioner.
- 3. Identificer de forskellige aktørers perspektiver på situationen.

Udfordring

1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.

Centrum
Episode 6 - Ledelsen

Udfordringer

- 1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.
- 2. Identificer de forskellige aktørers interaktioner.
- 3. Identificer de forskellige aktørers perspektiver på situationen.

Udfordring

1. Identificer de forskellige aktørers rolle i situationen.



Handling for episode 6 - *Ledelsen*

6



Episode 6 - Ledelsen

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Lyt til podcastepisoden.
2. Sæt jer sammen og læs handlingerne, efter I har lyttet til episoden.
3. Vælg 2-3 handlinger, I gerne vil bruge i jeres hverdag.
4. Tal om, hvornår I vil udføre handlingerne i hverdagen.
5. Lav en aftale i ledergruppen om de handlinger, I har valgt, og hvordan I vil følge op på dem.



Redskaber:

Hav handlingerne printet eller præsenter dokumentet på en stor skærm, så alle i gruppen kan se.



Hvem:

En ledergruppe.



Tid:

ca. 30 min. afhængig af antal af ledere.



Gevinst:

I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres ledelse med at skabe en sund forflytningskultur på arbejdspladsen.





Vælg 2-3 handlinger, I vil bruge i jeres hverdag:



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). Lav små og korte forflytningsøvelser, inden I går i gang med mødet.

Gør tilgængelighed af hjælpemidler synlig på dagsordenen

Afsæt tid til at snakke om tilgængeligheden af hjælpemidler i jeres hverdag. Hvor er der behov for forbedringer? Hvad kan der gøres? Aftal, hvem der er ansvarlig for opgaven, og afsæt tid i kalenderen til at udføre opgaven. Følg op, når opgaven er gennemført.

SIG-FRA-øvelse

Som leder skal du sikre, at dine medarbejdere prioriterer deres krop og kan sige fra overfor risikofyldte situationer. Gå forrest med din egen adfærd og sig fra for at sikre et godt arbejdsmiljø ved at lave SIG-FRA-træning med personalet på jeres månedlige møde. Kom fx med eksempler på, hvordan opgaverne er blevet løst, selvom en kollega gik fra borgeren med uforrettet sag i første omgang, eller kom med eksempler på situationer, hvor du selv har sagt fra i forbindelse med arbejdsmiljø, og hvordan du sagde fra.

Onsdags-oplæg

Invitér inspirerende oplægsholdere til at holde et 10-min. fagligt oplæg 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.

Fredags-feedback

Feedback motiverer til at fastholde god adfærd. Tag ansvar som leder og giv feedback på god forflytningskultur om fredagen. Lav en plakat, som I kan kalde 'fredagsfeedback-plakaten', hvor du kan skrive en hilsen og tak for forflytningsindsatsen på afdelingen, inden de går på weekend. Alternativt kan I lave plakaten som en godmorgen-hilsen hver mandag til at begynde ugen godt.

Tip:

Du kan finde flere handlinger til at arbejde med forflytninger ved at kigge på handlingspakkerne til BFA's 8 anbefalinger. [Klik her](#) for at gå direkte til handlingerne.





Læring for episode 6 - *Ledelsen*

6



Episode 6 - Ledelsen

Kom godt igang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de fire skridt i redskabet. Drøft spørgsmålene i plenum og skriv jeres svar ned.

**Redskaber:**

Alle skal have adgang til kunne lytte til podcasten på en smartphone. Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivepen til rådighed for alle.

**Hvem:**

En ledergruppe

**Tid:**

Ca. 30 min. afhængig af antal ledere.

**Gevinst:**

I får talt om jeres viden om, hvordan I arbejder med forebyggelse af forflytningsskader. I får identificeret tre konkrete handlinger, som I kan bruges i jeres praksis til at forebygge akutte fysiske skader.

TIP:

Du kan også bruge dette redskab alene, hvis du vil lytte til podcasten selv - man behøver ikke at være en hel gruppe for at bruge redskabet. Redskabet kan hjælpe dig til at få mere ud af podcasten.





Sådan gør I skridt for skridt



Skridt 1.

Hvad ved I i forvejen? (5 min.)

Svar kort i noteform på disse spørgsmål, inden I lytter til podcasten. I kan enten reflektere over spørgsmålene individuelt eller drøfte dem i fællesskab.

Refleksionsspørgsmål

1) Hvad skal man som leder interessere sig for, når man arbejder med at få en god forflytningskultur?

Svar:

2) Hvad kan ledelsen gøre for at mindske rygmerter?

Svar:

3) Hvad har medarbejderen ansvar for i forhold til at forbedre arbejdsmiljøet?

Svar:

4) Hvad har lederen ansvar for i forhold til at forbedre arbejdsmiljøet?

Svar:

5) Hvordan kan ledelsen få gjort træning af forflytninger til en del af hverdagen og arbejdsmiljøindsatsen?

Svar:





★ QUIZ ? TID ★

Fik du det hele med da du lyttede til podcasten?



Skridt 2.

Spids ørerne, mens I lytter til podcasten (10 min.)

Hvilke svar fik I i podcasten på nedenstående spørgsmål? Sæt ring om det rigtige svar. Der kan være flere rigtige svar, så I skal måske sætte flere krydser. I kan enten svare på spørgsmålene individuelt eller i fællesskab. I kan se de rigtige svar i bunden af quizen.

1) Hvad skal man som leder interessere sig for, når man arbejder med at få en god forflytningskultur?

- At undersøge, hvordan der bliver forflyttet
- Indkøb af hjælpemidler, der mangler
- Sørg for at undervise medarbejderne
- Gøre det klart, at man i afdelingen ikke accepterer Tarzan- eller Florence Nightingale-effekt
- Gøre det klart, at man i afdelingen risikovurderer, forbereder sig på forflytninger, hjælpes ad, bruger hjælpemidler, og har jævnlige fokus på forflytninger på møder

2) Hvad har medarbejderen ansvar for i forhold til at forbedre arbejdsmiljøet?

- At gøre ledelsen opmærksom på dårlige arbejds-vilkår
- At holde det for os selv og ikke tale med andre om det

3) Hvad har lederen ansvar for i forhold til at forbedre arbejdsmiljøet?

- At stille hjælpemidler til rådighed
- At skabe en god forflytningskultur sammen med medarbejderne
- At italesætte vigtigheden af at passe på egen krop
- At lytte til personalet og handle på det, de siger

4) Hvad kan ledelsen gøre for at mindske rygmerter?

- Ledelsen skal stille tid og træningsmetoder til rådighed for personalet i arbejdstiden

- Ledelsen skal bare være tålmodig; rygskader går væk af sig selv

5) Hvor mange minutters fælles personaletræning kræver det om ugen, for at personalet kan mærke en markant reduktion af rygmerter?

- Det kræver 3 x 5 minutter om ugen for at få en markant reduktion af rygmerter
- Det kræver 3 x 15 minutter om ugen for at få en markant reduktion af rygmerter
- Det kræver 3 x 1 time om ugen for at få en markant reduktion af rygmerter

6) Hvilken plan skal man som leder følge for at forbedre forflytningskulturen?

- 1) Klarlægge nuværende praksis, 2) identificere hvilke hjælpemidler der er behov for på afdelingen, 3) systematisere forflytningsundervisning af al personale og 4) følge op på indsatsen.
- 1) Snakke med personalet, 2) skælde personalet ud, hvis de ikke bruger hjælpemidlerne og 3) håbe på det bedste og lade personalet om det.

7) Hvad kan man sammenligne ovenstående plan med ift. at ændre en forflytningskultur?

- En kageopskrift: Man skal følge planen trin for trin for at lykkes
- Et maleri: Man skal bare kigge på den men ikke bruge det i praksis

De rigtige svar

1 alle svar er rigtige, 2A, 3 alle svar er rigtige, 4A, 5B, 6A, 7A.





Skridt 3.

Drøft podcastens indhold i plenum (efter at I har lyttet til podcasten) (10 min.)

Hvilke situationer kan I særligt genkende fra podcasten? Var der noget, der særligt overraskede jer? Drøft i plenum og giv eksempler.



Skridt 4.

Find tre handlinger og plant-en-plan

Find tre handlinger, der kan hjælpe jer med at aktivere indsigter fra podcasten i jeres hverdag. Læg så en plan for, hvordan I vil arbejde med de tre handlinger. Hvornår vil I gøre det? Hvordan vil I gøre det? Hvad skal der til?

Brug plant-en-plan-metoden, som er beskrevet nedenfor og skriv jeres svar i tekstboksen.

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 1:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 2:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 3:

Plant-en-plan-metoden

Plant-en-plan går ud på, at man lægger en plan for, hvad man vil gøre i nær fremtid. Her er to eksempler på, hvordan I kan formulere en plant-en-plan:

Eksempel 1: Hver mandag, efter vi har holdt vores fælles morgenkonference, bruger vi tre minutter på at træne én forflytningsteknik parvis.

Eksempel 2: Hver fredag, inden vi går på weekend, spørger alle mindst én kollega, om de har haft ok oplevelser med forflytninger i denne uge.



7

Tommelfingerregler



Dialogværktøj 7/8 Forflyt med omtanke





Episode

7



”Støtte til at flytte,” sådan siger de i den kommunale hjemmepleje i Horsens Kommune. Eller ’hvis du ikke kan forflytte med en hånd, så er det for tungt’. Og så kan medarbejderne selv bestille de hjælpemidler der er brug for og slippe for ugers ventetid. Hvordan undgår personalet ryg- og kropsskader? Det forsøger journalist Michael Christophersen at finde svaret på i podcastserien ’Forflyt med omtanke’, produceret af BFA Velfærd og Off. administration. I otte episoder høres de ansattes historier og eksperternes bud på, hvorfor krop- og rygskaderne opstår, og hvad der skal til, for at vi kan undgå dem.



Handlingspakken til episode 7 består af to værktøjer, der kan printes:

- **Handlinger**
- **FØR-UNDER-EFTER redskabet**

Handlingspakke til episode 7

Handling



Læring

Scenarie

Episode 7 - Tommefingerregler

Scenarielære

1. Læs og forstå scenariet.

2. Læs og forstå scenariet. (Læs og forstå scenariet.)

3. Læs og forstå scenariet. (Læs og forstå scenariet.)

4. Læs og forstå scenariet. (Læs og forstå scenariet.)

5. Læs og forstå scenariet. (Læs og forstå scenariet.)

6. Læs og forstå scenariet. (Læs og forstå scenariet.)

7. Læs og forstå scenariet. (Læs og forstå scenariet.)

8. Læs og forstå scenariet. (Læs og forstå scenariet.)

9. Læs og forstå scenariet. (Læs og forstå scenariet.)

10. Læs og forstå scenariet. (Læs og forstå scenariet.)

Vejledning til læreren

Udvalgte spørgsmål til scenariet

1. Hvad er hovedspørgsmålet i scenariet?

2. Hvordan er scenariet opbygget?

3. Hvilke personer er involveret i scenariet?

4. Hvilke handlinger foretager de personer i scenariet?

5. Hvilke konsekvenser har handlingerne i scenariet?

6. Hvordan kan scenariet bruges i undervisningen?

7. Hvilke læringsmål kan opnås gennem scenariet?

8. Hvilke aktiviteter kan laves omkring scenariet?

9. Hvilke værktøjer kan bruges til at analysere scenariet?

10. Hvilke spørgsmål kan stilles til scenariet?

Episode 7: Tommefingerregler

Scenarie

Episode 7 - Tommefingerregler

Kom godt i gang

1. Læs og forstå scenariet.

2. Læs og forstå scenariet.

3. Læs og forstå scenariet.

4. Læs og forstå scenariet.

5. Læs og forstå scenariet.

6. Læs og forstå scenariet.

7. Læs og forstå scenariet.

8. Læs og forstå scenariet.

9. Læs og forstå scenariet.

10. Læs og forstå scenariet.

Scenarie

Episode 7 - Tommefingerregler

Scenarielære

1. Læs og forstå scenariet.

2. Læs og forstå scenariet.

3. Læs og forstå scenariet.

4. Læs og forstå scenariet.

5. Læs og forstå scenariet.

6. Læs og forstå scenariet.

7. Læs og forstå scenariet.

8. Læs og forstå scenariet.

9. Læs og forstå scenariet.

10. Læs og forstå scenariet.

Scenarie

Episode 7 - Tommefingerregler

Quiz

1. Hvad er hovedspørgsmålet i scenariet?

2. Hvordan er scenariet opbygget?

3. Hvilke personer er involveret i scenariet?

4. Hvilke handlinger foretager de personer i scenariet?

5. Hvilke konsekvenser har handlingerne i scenariet?

6. Hvordan kan scenariet bruges i undervisningen?

7. Hvilke læringsmål kan opnås gennem scenariet?

8. Hvilke aktiviteter kan laves omkring scenariet?

9. Hvilke værktøjer kan bruges til at analysere scenariet?

10. Hvilke spørgsmål kan stilles til scenariet?

Scenarie

Episode 7 - Tommefingerregler

Scenarielære

1. Læs og forstå scenariet.

2. Læs og forstå scenariet.

3. Læs og forstå scenariet.

4. Læs og forstå scenariet.

5. Læs og forstå scenariet.

6. Læs og forstå scenariet.

7. Læs og forstå scenariet.

8. Læs og forstå scenariet.

9. Læs og forstå scenariet.

10. Læs og forstå scenariet.



Handling for episode 7 - *Tommelfingerregler*

7



Episode 7 - Tommelfingerregler

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Lyt til podcastepisoden.
2. Sæt jer sammen og læs handlingerne, efter I har lyttet til episoden.
3. Vælg 2-3 handlinger, I gerne vil bruge i jeres hverdag.
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 af medarbejdere.



Gevinst:

I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres afdeling med at skabe og fastholde tommelfingerregler, der passer ind i jeres praksis.





Vælg 2-3 handlinger, I vil bruge i jeres hverdag:



Hjælp til selvhjælp - øv replikker

Hvad kan I sige til borgeren eller patienten, når I er nødt til at træde tilbage eller sige 'nej'? Skriv 3-5 replikker ned og hæng dem op på en plakat, så de tydeligt kan ses i jeres personalestue, personaleskabe eller frokoststue.

Tommelfingerregel om at stå sikkert

Gribefælder står for 28% af alle ulykker. Hvordan placerer du dig for at holde din sikkerhedsafstand? Hvordan sikrer du dig at stå sikkert?

Lav én fælles tommelfingerregel for jeres afdeling. Det kan fx være, at I altid stiller jer bag borgeren, 2 meter fra borgeren eller hende ved døren. Husk, at det ikke altid handler om at stå langt væk, men også om at stå sikkert (fx ikke selv at gribe fat i borgeren og sikre, at borgeren ikke kan slå/sparke ud).

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). Lav små og korte forflytningsøvelser, inden I går i gang med mødet.

Mandags-feedback med en buddy

Del jer op i grupper af to eller tre. Giv så feedback til hinanden på mindst én forflytning om ugen, hvor I har brugt nogle tommelfingerregler. I er hinandens 'buddy'. Spørg fx din buddy: "Hvilke tommelfingerregler bruger du?". Tal med hinanden om de tommelfingerregler, I for nylig 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).

Find jeres egne tommelfingerregler

Skriv nogle tommelfingerregler op på en stor plakat og hæng den i frokoststuen eller et andet sted. Giv alle medarbejdere lov til at tegne og skrive, så I sikrer jer inddragelse. Tommelfingerregler kan fx lyde: "Ret ryggen - brug de store muskler", "gå ned i knæ og saml sammen på bækkenbunden", "tænk på hele kroppen, ikke kun om ryggen er ret", "støt til flyt", "hvis du ikke kan gøre det med én hånd, er det for tungt", "altid 2 til lift", "alle borgere skal bruge de ressourcer, de selv har".

Tip:

Du kan finde flere handlinger til at arbejde med forflytninger ved at kigge på handlingspakkerne til BFA's 8 anbefalinger. [Klik her](#) for at gå direkte til handlingerne.





Læring for episode 7 - Tommelfingerregler

7



Episode 7 - Tømmelfingerregler

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de fire skridt i redskabet. Drøft spørgsmålene i plenum og skriv jeres svar ned.

**Redskaber:**

Alle skal have adgang til kunne lytte til podcasten på en smartphone. 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.

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal af medarbejdere.

**Gevinst:**

I får aktiveret jeres viden om tommelfingerregler, og I får identificeret tre konkrete handlinger til at fastholde et godt arbejdsmiljø på netop jeres arbejdsplads

TIP:

Du kan også bruge dette redskab alene, hvis du vil lytte til podcasten selv - man behøver ikke at være en hel gruppe for at bruge redskabet. Redskabet kan hjælpe dig til at få mere ud af podcasten.





Sådan gør I skridt for skridt



Skridt 1.

Hvad ved I i forvejen? (5 min.)

Svar kort i noteform på disse spørgsmål, inden I lytter til podcasten. I kan enten reflektere over spørgsmålene individuelt eller drøfte dem i fællesskab.

Refleksionsspørgsmål

1) Hvilke tommelfingerregler bruger du selv i forhold til forflytning?

Svar:

2) Hvilke tommelfingerregler arbejder I med på jeres afdeling i forhold til forflytninger?

Svar:

3) Hvad sker der, hvis ledelsen ikke griber ind over for dårlig forflytningskultur?

Svar:

4) Hvorfor er det godt for medarbejderne at håndtere forflytninger parvis?

Svar:

5) Hvad skal man holde øje med, når man besøger borgerens hjem?

Svar:





★ QUIZ ? TID ★

Fik du det hele med, da du lyttede til podcasten?



Spids ørerne, mens I lytter til podcasten (10 min.)

Skridt 2.

Hvilke svar fik I i podcasten på nedenstående spørgsmål? Sæt ring om det rigtige svar. Der kan være flere rigtige svar, så I skal måske sætte flere krydser. I kan enten svare på spørgsmålene individuelt eller i fællesskab. I kan se de rigtige svar i bunden af quizen.

1) Hvad skal man som leder interessere sig for, når man arbejder med at få en god forflytningskultur?

- At undersøge hvordan der bliver forflyttet
- Indkøb af hjælpemidler der mangler
- Sørg for at undervise medarbejderne
- Gøre det klart, at man i afdelingen ikke accepterer Tarzan eller Florence Nightingale effekt
- Gøre det klart, at man i afdelingen risikovurderer, forbereder sig på forflytninger, hjælpes ad, bruger hjælpemidler, og har jævnlige fokus på forflytninger på møder

2) Hvad har medarbejderen ansvar for i forhold til at forbedre arbejdsmiljøet?

- At gøre ledelsen opmærksom på dårlige arbejdsvilkår
- At kun tale med hinanden om dårlige arbejdsvilkår

3) Hvad har lederen ansvar for i forhold til at forbedre arbejdsmiljøet?

- At stille hjælpemidler til rådighed
- At skabe en god forflytningskultur sammen med medarbejderne
- At italesætte vigtigheden i at passe på egen krop
- At lytte til personalet og handle på det, de siger

4) Hvad kan ledelsen gøre for at mindske rygmerter?

- Ledelsen skal stille tid og træningsmetoder til rådighed for personalet i arbejdstiden

- Ledelsen skal bare være tålmodig; rygskader går væk af sig selv

5) Hvor mange minutters fælles personaletræning kræver det om ugen, for at personalet kan mærke en markant reduktion af rygmerter?

- Det kræver 3 x 5 minutter om ugen for at få en markant reduktion af rygmerter
- Det kræver 3 x 15 minutter om ugen for at få en markant reduktion af rygmerter
- Det kræver 3 x 1 time om ugen for at få en markant reduktion af rygmerter

6) Hvilken plan skal man som leder følge, for at forbedre forflytningskulturen?

- 1) Klarlægge nuværende praksis, 2) identificere hvilke hjælpemidler, der er behov for på afdelingen, 3) systematisere forflytningsundervisning af al personale og 4) følge op på indsatsen.
- 1) Snakke med personalet, 2) skælde personalet ud, hvis de ikke bruger hjælpemidlerne og 3) håbe på det bedste og lade personalet om det.

7) Hvad kan man sammenligne ovenstående plan for at ændre en forflytningskultur med?

- En kageopskrift: Man skal følge planen trin for trin for at lykkes
- Et maleri: Man skal bare kigge på den, men ikke bruge det i praksis

De rigtige svar

1 alle svar er rigtige, 2B, 3 alle svar er rigtige, 4A, 5B, 6A, 7A.





Skridt 3.

Drøft podcastens indhold i plenum (efter at I har lyttet til podcasten) (10 min.)

Hvilke situationer kan I særligt genkende fra podcasten? Var der noget, der særligt overraskede jer? Drøft i plenum og giv eksempler.



Skridt 4.

Find tre handlinger og plant-en-plan

Find tre handlinger, der kan hjælpe jer med at aktivere indsigter fra podcasten i jeres hverdag. **Læg** så en plan for, hvordan I vil arbejde med de tre handlinger: **Hvornår** vil I gøre det? **Hvordan** vil I gøre det? **Hvad** skal der til?

Brug plant-en-plan-metoden, som er beskrevet nedenfor og skriv jeres svar i tekstboksen.

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 1:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 2:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 3:

Plant-en-plan-metoden

Plant-en-plan går ud på, at man lægger en plan for, hvad man vil gøre i nær fremtid. Her er to eksempler på, hvordan I kan formulere en plant-en-plan:

Eksempel 1: Hver mandag, efter vi har holdt vores fælles morgenkonference, bruger vi tre minutter på at træne én forflytningsteknik parvis.

Eksempel 2: Hver fredag, inden vi går på weekend, spørger alle mindst én kollega, om de har haft ok oplevelser med forflytninger i denne uge.



8

Organisation



Dialogværktøj 8/8 Forflyt med omtanke





Episode

8



”Støtte til at flytte,” sådan siger de i den kommunale hjemmepleje i Horsens Kommune. Eller ’hvis du ikke kan forflytte med en hånd, så er det for tungt’. Og så kan medarbejderne selv bestille de hjælpemidler der er brug for og slippe for ugers ventetid. Hvordan undgår personalet ryg- og kropsskader? Det forsøger journalist Michael Christophersen at finde svaret på i podcastserien ’Forflyt med omtanke’, produceret af BFA Velfærd og Off. administration. I otte episoder høres de ansattes historier og eksperternes bud på, hvorfor krop- og rygskaderne opstår, og hvad der skal til, for at vi kan undgå dem.



Handlingspakken til episode 8 består af to værktøjer, der kan printes:

- **Handlinger**
- **FØR-UNDER-EFTER redskabet**

Handlingspakke til episode 8

Handling

Centrum Episode 8 - Organisationen

Samfundslære

- 1. Læs og forstå teksten.
- 2. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.
- 3. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.
- 4. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

Noter

- 1. Noter de vigtigste oplysninger.
- 2. Noter de vigtigste oplysninger.
- 3. Noter de vigtigste oplysninger.
- 4. Noter de vigtigste oplysninger.

Vejledning til læreren

Udvalgte spørgsmål

1. Hvad er hovedbudskabet i teksten?

2. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

3. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

4. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

5. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

6. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

7. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

8. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

9. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

10. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

Episode 8: Organisationen

Læring

Centrum Episode 8: Organisationen

Samfundslære

- 1. Læs og forstå teksten.
- 2. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.
- 3. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.
- 4. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

Noter

- 1. Noter de vigtigste oplysninger.
- 2. Noter de vigtigste oplysninger.
- 3. Noter de vigtigste oplysninger.
- 4. Noter de vigtigste oplysninger.

Sådan gør du - Skriv for at lære

1. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

2. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

3. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

4. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

5. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

6. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

7. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

8. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

9. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

10. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

Quiz Tid

1. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

2. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

3. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

4. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

5. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

6. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

7. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

8. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

9. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

10. Læs teksten og find de vigtigste oplysninger.

Udvalgte spørgsmål

1. Hvad er hovedbudskabet i teksten?

2. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

3. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

4. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

5. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

6. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

7. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

8. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

9. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?

10. Hvilke oplysninger er vigtige for at forstå teksten?



Handling for episode 8 - *Tommelfingerregler*

8



Episode 8 - Organisationen

Kom godt i gang



Sådan gør I:

1. Lyt til podcastepisoden.
2. Sæt jer sammen og læs handlingerne, efter I har lyttet til episoden.
3. Vælg 2-3 handlinger, I gerne vil bruge i jeres hverdag.
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 af medarbejdere.



Gevinst:

I får nogle korte, klare og konkrete handlinger, der kan hjælpe jeres afdeling med at skabe og fastholde tommefingerregler, der passer ind i jeres praksis.





Vælg 2-3 handlinger, I vil bruge i jeres hverdag:



Ugens lytte-øvelse

Det er vigtigt at dele sine erfaringer med hinanden og lytte til hinandens erfaringer. Spørg derfor mindst én gang om ugen én kollega: Hvordan går det egentlig med at lave forflytninger? Lyt opmærksomt og giv så din kollega støtte og feedback. Overvej og aftal med ledelsen, hvornår på ugen I kan afsætte et fast tidspunkt til at lave denne korte lytte-øvelse med hinanden. Det kan fx være i forlængelse af onsdagsmøde, eller inden I går på weekend om fredagen.

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). Lav små og korte forflytningsøvelser, inden I går i gang med mødet.

SIG-FRA-øvelse

Som leder skal du sikre, at dine medarbejdere prioriterer deres krop og kan sige fra overfor risikofyldte situationer. Gå forrest med din egen adfærd og sig fra for at sikre et godt arbejdsmiljø ved at lave SIG-FRA-træning med personalet på jeres månedlige møde. Kom fx med eksempler på, hvordan opgaverne er blevet løst, selvom en kollega gik fra borgeren med uforrettet sag i første omgang, eller kom med eksempler på situationer, hvor du selv har sagt fra i forbindelse med arbejdsmiljø, og hvordan du sagde fra.

Gør tilgængelighed af hjælpemidler synlig på dagsordenen

Afsæt tid til at snakke om tilgængeligheden af hjælpemidler i jeres hverdag. Hvor er der behov for forbedringer? Hvad kan der gøres? Aftal, hvem der er ansvarlig for opgaven, og afsæt tid i kalenderen til at udføre opgaven. Følg op, når opgaven er gennemført.

Tirsdags-tvivl

Undgå tavs tvivl - giv jeres tvivl en stemme og hold tvivl-tirsdage, hvor I under frokosten eller på et fast møde på dagen vælger ét spørgsmål, nogle kan være i tvivl om i forhold til hjælpemidler og drøft i fællesskab. Fx "hvilke hjælpemidler kan vi blive bedre til at bruge oftere?", eller "hvilke hjælpemidler er vi rigtig glade for at bruge?"

Tip:

Du kan finde flere handlinger til at arbejde med forflytninger ved at kigge på handlingspakkerne til BFA's 8 anbefalinger. [Klik her](#) for at gå direkte til handlingerne.





Læring for episode 8 - *Organisationen*

8



Episode 8: Organisationen

Kom godt i gang

**Sådan gør I:**

Aftal et møde og gennemgå de fire skridt i redskabet. Drøft spørgsmålene i plenum og skriv jeres svar ned.

**Redskaber:**

Alle skal have adgang til kunne lytte til podcasten på en smartphone. Hav enten en tavle eller notesblok samt skrivvepen 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.

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal af medarbejdere.

**Gevinst:**

I får aktiveret jeres viden om organisationens rolle i arbejdet med forflytningskultur, og I får identificeret tre konkrete handlinger, som I kan bruges i jeres praksis til at forebygge akutte fysiske skader.

TIP:

Du kan også bruge dette redskab alene, hvis du vil lytte til podcasten selv - man behøver ikke at være en hel gruppe for at bruge redskabet. Redskabet kan hjælpe dig til at få mere ud af podcasten.





Sådan gør I - skridt for skridt:



Hvad ved I i forvejen? (5 min.)

Svar kort i noteform på disse spørgsmål, inden I lytter til podcasten. I kan enten reflektere over spørgsmålene individuelt eller drøfte dem i fællesskab.

Refleksionsspørgsmål

1) Hvor ofte bliver hjælpemidler brugt på hospitalerne i Danmark?

Svar:

2) Hvad er en Doff N´ Donner?

Svar:

3) Hvad er Tarzan-kulturen?

Svar:

4) Hvad kræver det af organisationen, før man kan lave en større indsats om at forebygge arbejdsskader?

Svar:

5) Hvordan kan arbejdspladsen hjælpes ad om at ændre forflytningskulturen?

Svar:





★ QUIZ ? TID ★

Fik du det hele med, da du lyttede til podcasten?



Spids ørerne, mens I lytter til podcasten (10 min.)

Hvilke svar fik I i podcasten? Sæt ring om det rigtige svar i quizzen nedenfor.

Skridt 2.

Der kan være flere rigtige svar, så I skal måske sætte flere krydser. I kan enten svare på spørgsmålene individuelt eller i fællesskab. I kan se de rigtige svar i bunden af quizzen.

1) Hvor meget har Neurologisk Afdeling på Regionshospitalet i Viborg sparet ved at lave en massiv indsats for at forebygge arbejdsskader og reducere fravær?

- 4.000 kr.
- 40.000 kr.
- 140.000 kr.

2) Hvor ofte bliver hjælpemidler brugt på hospitalerne?

- Ved alle forflytninger
- Kun ved hver tredje forflytning
- Kun ved hver femte forflytning

3) Hvad er en Doff N' Donner?

- Det er en småkage, der ligner en donut
- Det er en rulleanordning, der ruller en støttestrømpe på, så man bliver fri for at hive og slide
- Det er en film

4) Hvad er Tarzan-kulturen?

- Det er, når man som ansat nyder at se tegnefilm i sin frokostpause
- Det er, når man som ansat tænker, at man er stor og stærk og selv kan løfte en borger/patient uden hjælpemidler

5) Hvordan kan man fx komme i gang med at ændre dårlig forflytningskultur?

- Man skal samarbejde med de pårørende
- Man skal samarbejde med nøglemedarbejdere, der kan hjælpe
- Man skal bare sende e-mail ud

6) Hvilken plan kan man følge for at ændre en forflytningskultur?

- 1) Få klarlagt nuværende praksis, 2) få identificeret hvilke hjælpemidler, der er nødvendige til afdelingen, 3) få systematiseret en undervisning af al personale og 4) følge op på indsatsen.
- 1) Snakke med personalet, 2) skælde personalet ud, hvis de ikke bruger hjælpemidlerne og 3) lade personalet om det og håbe på det bedste.

7) Hvad kræver det af organisationen, før man kan lave en større indsats for at forebygge arbejdsskader?

- Ledelsesmæssigt skal man tage ansvar
- Ledelsesmæssigt skal man tage nogle økonomiske valg
- Man skal afsætte tid til, at personalet kan blive oplært

8) Hvordan kan arbejdspladsen hjælpes ad om at ændre forflytningskulturen?

- Ved at stille hinanden spørgsmål
- Ved at give hinanden feedback
- Ved at gentage forflytninger
- Ved at prioritere forflytninger
- Ved at oplære hinanden og dele erfaringer

De rigtige svar

1C, 2B, 3B, 4B, 5B, 6A, 7 alle svar er rigtige, 8 alle svar er rigtige





Skridt 3.

Drøft podcastens indhold i plenum (efter at I har lyttet til podcasten) (10 min.)

Hvilke situationer kan I særligt genkende fra podcasten? Var der noget, der særligt overraskede jer? Drøft i plenum og giv eksempler.



Skridt 4.

Find tre handlinger og plant-en-plan

Find tre handlinger, der kan hjælpe jer med at aktivere indsigter fra podcasten i jeres hverdag. **Læg** så en plan for, hvordan I vil arbejde med de tre handlinger: **Hvornår** vil I gøre det? **Hvordan** vil I gøre det? Hvad skal der til?

Brug plant-en-plan-metoden, som er beskrevet nedenfor og skriv jeres svar i tekstboksen.

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 1:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 2:

Beskriv jeres plant-en-plan for handling 3:

Plant-en-plan-metoden

Plant-en-plan går ud på, at man lægger en plan for, hvad man vil gøre i nær fremtid. Her er to eksempler på, hvordan I kan formulere en plant-en-plan:

Eksempel 1: Hver mandag, efter vi har holdt vores fælles morgenkonference, bruger vi tre minutter på at træne én forflytningsteknik parvis.

Eksempel 2: Hver fredag, inden vi går på weekend, spørger alle mindst én kollega, om de har haft ok oplevelser med forflytninger i denne uge.

Forflyt med omtanke

Otte anbefalinger til forebyggelse af akut fysisk overbelastning

Dialogværktøjer til Forflyt med omtanke podcast til episoderne 1-8.

Til hver af de otte første episoder af podcasten 'Forflyt med omtanke' er der udgivet dialogværktøjer, som gør det nemt for jer at omsætte viden og pointer fra podcasten til handling på jeres arbejdsplads.

Podcastserien er baseret på hverdagsbeskrivelser af oplevelser med akut fysisk overbelastning. I podcastserien har vi bl.a. været på besøg på Neurologisk afdeling på Regionshospitalet i Viborg og på besøg i Horsens Kommune.

I de otte episoder hører vi de ansattes historier og eksperternes bud på, hvordan og hvorfor krop- og rygskader opstår, og hvad der skal til, for at vi kan undgå dem.

Dialogværktøjet består af en handlingspakke med øvelser til hver af de otte episoder:

- Forflyt med omtanke 1 - Uheldet
- Forflyt med omtanke 2 - Travlhed
- Forflyt med omtanke 3 - Kroppen
- Forflyt med omtanke 4 - Risikovurdering
- Forflyt med omtanke 5 - Hjælpe midler
- Forflyt med omtanke 6 - Ledelse
- Forflyt med omtanke 7 - Tømmefingerregler
- Forflyt med omtanke 8 - Organisation

På jeres arbejdsplads beslutter I selv, hvilken episode I vil arbejde med, og i hvilken rækkefølge I vil arbejde med øvelserne. I vælger frit ud fra, hvilke der passer bedst hos jer.

Podcasten 'Forflyt med omtanke' er en del af en større værktøjskasse fra BFA Velfærd og Offentlig administration, som bl.a. indeholder otte anbefalinger om at forebygge akut fysisk overbelastning og handlingspakker med lette redskaber til jer, som arbejder med at fremme det gode arbejdsmiljø.

Forflyt med omtanke og pas på dig selv og dine kollegaer.

Podcasten kan tilgås fra alle tilgængelige kanaler.

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