

GUIDE

TIL FORFLYTNINGSVEJLEDEREN



Branchearbejdsmiljørådet

Social & Sundhed

Denne guide er en kort gennemgang af, hvad det vil sige at være forflytningsvejleder inden for social- og sundhedsområdet. Den er tænkt som en introduktion til nye vejledere og til medarbejdere, som overvejer at blive det.

Arbejdspladserne inden for området er meget forskellige og spænder fra store sygehuse over mindre in-

stitutioner til ældreplejen i borgernes hjem. Derfor er der selvfølgelig forskel på, hvordan den enkelte forflytningsvejleders dagligdag ser ud, og hvilke krav der bliver stillet til hende. Her i guiden har vi fokuseret på de overordnede forhold, som gælder på alle arbejdspladser, men alligevel kan det være, at der er råd, forslag og beskrivelser, som ikke passer på jeres arbejdsplads.

SIDE 2:	OM DENNE GUIDE
SIDE 3:	DIN OPGAVER
SIDE 4:	DIN ROLLE
SIDE 5:	DIN FORMIDLING
SIDE 6:	DIN TID
SIDE 7:	DIN UDDANNELSE OG DIT NETVÆRK
SIDE 8:	MERE VIDEN PÅ NETTET

UDGIVER:
Branchearbejdsmiljørådet
Social & Sundhed
H.C. Andersens Boulevard 25, st.
1553 København V
Tlf: 33 93 12 55
E-mail: sekretariat@3bar.kk.dk
www.bar-sosu.dk

PRODUCERET AF:
svith.dk, svith@svith.dk
Tegninger: Lars-Ole Nejstgaard
Grafisk design:
Hans-Michael Testmann MDD
Tryk: Datagraf Auning AS

Pjecen kan bestilles hos
Arbejdsmiljørådet
Servicecenter
36 14 31 31
ekspeditionen@amr.dk
www.arbejdsmiljobutikken.dk

ISBN-nr: 87-90998-27-8
RASC-varenr.: 152021

DU SKAL VEJLEDE OG PÅVIRKE HOLDNINGER

DINE OPGAVER SOM FORFLYTNINGSVEJLEDER KAN DELES OP I 4 HOVEDOMRÅDER:

1. Vejlede og undervise
2. Dele ud af din viden og påvirke kollegernes holdning
3. Rådgive i forbindelse med indretning, køb af hjælpemidler m.v.
4. Dokumentere problemer og behov

VEJLEDNING OG UNDERVISNING

Din vigtigste opgave er at vejlede. Det vil typisk være i helt konkrete situationer, hvor din kollega er i gang med en forflytning og har brug for hjælp. Det kan være, at du bliver spurgt til råd, men det kan også være, at du selv bliver opmærksom på, at din kollega har brug for vejledning.

Din opgave som underviser handler om grundkursus i forflytningsteknik for dine kolleger – især de nyansatte - og instruktion i brug af hjælpemidler. Nogle arbejdspladser har øverum, hvor vejlederne kan vise gode forflytningsteknikker.

Det er ikke alle forflytningsvejledere, som underviser. På nogle arbejdspladser står ergo- og fysioterapeuter eller andre for undervisningen.

PÅVIRKE HOLDNINGER

I hverdagen er det også din opgave at viderebringe din viden om forflytning og give dine holdninger til kende. Det kan du for eksempel gøre ved at lægge op til diskussioner på personalemøder, i frokostpausen og i andre situationer i hverdagen.

RÅD, SPARRING OG DOKUMENTATION

Sammen med sikkerhedsrepræsentanten og ergo- eller fysioterapeuten skal du give gode råd i forbindelse med indretning af arbejdssteder, indkøb af hjælpemidler og tilrettelæggelse af arbejdet. Overfor ledelsen skal du være med til at dokumentere problemer og eventuelle behov hos medarbejderne for uddannelse, hjælpemidler eller andet.

TYPISKE ARBEJDSOPGAVER

- ▶ Analysere arbejdssituationer og finde frem til de mindst belastende metoder.
- ▶ Vejlede kollegerne og instruere dem i at bruge hjælpemidler. Det gælder ikke mindst nyansatte og folk, som har været ude for en skade. Begge disse grupper har større risiko for at få skader end gennemsnittet.
- ▶ Hjælpe når en kollega beder om det, og selv gribe ind når du opdager et behov.
- ▶ Være sparringspartner for ledelsen i spørgsmål om pladsforhold, indretning, tilrettelæggelse af arbejdet og indkøb af hjælpemidler.
- ▶ Informere ledelsen om belastende arbejde eller uheldig tilrettelæggelse af arbejde.
- ▶ Skærpe kollegernes opmærksomhed på det, de selv har ansvar for.



UNDGÅ EKSPERTROLLEN



At være en god vejleder for kolleger og arbejdskamrater kræver, at du overvejer hvilken rolle, du skal spille.

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

EKSPERTROLLEN DUER IKKE

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

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

Selv om du selvfølgelig skal tage udgangspunkt i

den teori om forflytningsteknik og de praktiske løsningsforslag, du har lært på forflytningsvejlederuddannelsen, er det også vigtigt at stille spørgsmål og lytte til kollegerne: Hvad ved vi om det her problem?

4 RÅD OM ROLLEN

1. Du skal tage udgangspunkt i den viden og de erfaringer, I allerede har på arbejdspladsen.
2. Du skal ikke optræde som eksperten, der altid har en løsning.
3. Du skal ikke være politimanden, som finder overtrædelser af regler og løfter pegefingre.
4. Du skal ikke være chef.

SÆT FORFLYTNING PÅ DAGSORDENEN

Undervisning og vejledning er nødvendig, men ikke nok til at få ændret kulturen på arbejdspladsen. Her gælder det om at ændre holdninger og vaner.

Den gode forflytning skal på dagsordenen både helt konkret på personalemødet og i overført betydning, som noget I snakker om og diskuterer på arbejdspladsen.

PÅ PERSONALEMØDET

På personalemøder er det en god idé at sætte tid af til diskussion og erfaringsudveksling om de konkrete problemer og dilemmaer, du og dine kolleger møder i hverdagen.

I disse diskussioner er det vigtigt, at kollegernes indvendinger, forbehold og bekymringer bliver taget alvorligt og så vidt muligt fører til synlige ændringer i det daglige arbejde.

I FORBINDELSE MED ULYKKER

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

BEGIVENHEDER FASTHOLDER FOKUS

Det er også en god idé at skabe nogle begivenheder, som fastholder fokus: Korte genopfriskningskurser, kåring af 'Årets forflytter' eller en prøveopstilling af nye hjælpemidler, har været brugt med held.

Du bør også selv være synlig og aktiv og bruge relevante anledninger til at informere og skabe diskussion.

"Holdningerne har ændret sig. Det er ikke længere synd for Hr. Hansen, at han skal liftes. Det er mere synd for ham, hvis han ikke kan komme op i morgen fordi personalet er sygemeldt."

*Jette Schultz,
forflytningsvejleder,
Ældrecentret
Vintersbølle Strand*



FUNKTIONSBESKRIVELSER AFGRÆNSER OPGAVEN

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

Hvis du har problemer med at få tid til dine opgaver, er det derfor en god idé at tage udgangspunkt i funktionsbeskrivelsen, når du snakker med din leder om problemet. Måske kan I få afgrænset opgaverne yderligere eller få sat mere tid af til arbejdet.

Hvis du ikke har en funktionsbeskrivelse, er det under alle omstændigheder en god idé at få lavet en.

UDGANGSPUNKT FOR FUNKTIONSBESKRIVELSEN

- ▶ Målet med ordningen.
- ▶ Hvordan kulturen er på jeres arbejdsplads.
- ▶ Hvor mange penge og hvor meget tid, der er til rådighed.

INDHOLDET I FUNKTIONSBESKRIVELSEN

- ▶ Dine daglige opgaver.
- ▶ Dit ansvarsområde.
- ▶ Hvordan samarbejdet skal fungere, og hvilken kompetence du har.

LØBENDE ÆNDRINGER I BESKRIVELSERNE

Det er vigtigt, at funktionsbeskrivelsen i første omgang bliver foreløbig, og at du får indflydelse på den endelige funktionsbeskrivelse. Der skal i det hele taget være mulighed for, at man løbende kan ændre beskrivelserne i takt med, at der høstes nye erfaringer, og opstår nye behov.

LOGBOG

Det er også en mulighed at føre logbog i en periode for på den måde at dokumentere, hvad tiden går til.



DIN UDDANNELSE

Der er generel enighed om de grundlæggende principper for god forflytningsteknik, og dem kan du få kendskab til på få dage. Det afgørende – og svære – er at omsætte principperne til gode arbejdsrutiner i hverdagen. For at det skal lykkes, er det meget vigtigt, at du i din uddannelse til vejleder lærer, hvordan du formidler din viden til kollegerne. Det handler om pædagogik, undervisningsteknik og formidling.

TYPISKE ELEMENTER I UDDANNELSEN

- ▶ Kropsbevidsthed.
- ▶ Teknik og hjælpemidler.
- ▶ Analyse af forflytningssituationer.
- ▶ Formidling, pædagogik og undervisningsteknik.

DIT NETVÆRK

Netværksmøder har vist sig at være et godt forum til at styrke de enkelte vejlederes motivation og engagement. Det er også på netværksmøderne, du kan give din viden og erfaring videre til de andre vejledere – og få del i deres erfaringer og viden.

Derfor er det en god idé med obligatoriske netværksmøder, hvor også terapeuter og andre relevante personer kan deltage.

Eksempel:

ET NETVÆRK MED TOVHOLDER

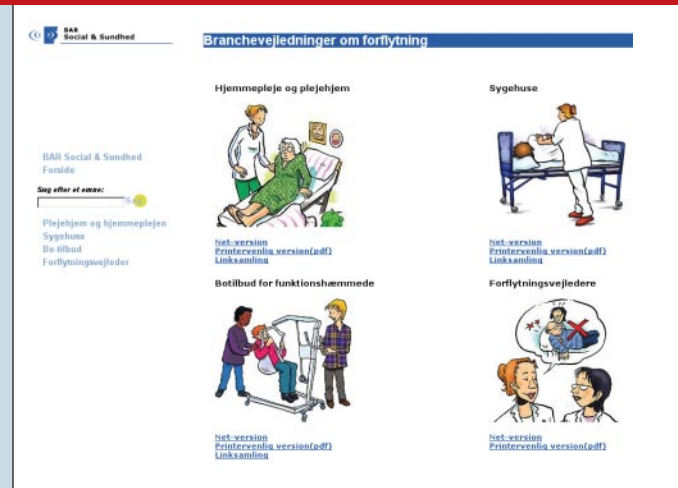
De 10 forflytningsvejledere på Ældrecentret Vintersbølle Strand i Vordingborg Kommune holder netværksmøder ca. 10 gange om året. Møderne kaldes erfa-møder, de har en fast dagsorden, og forflytningsvejlederne bruger dem blandt andet til at diskutere konkrete eksempler og problemer fra de forskellige afdelinger. Ind i mellem bliver det også nødvendigt at øve forflytninger i et specielt øvelokale, som er blevet etableret. Det er også på erfa-møderne, at repræsentanter fra forskellige hjælpemiddelfirmaer kan komme på besøg.

På Ældrecentret Vintersbølle Strand har de valgt en koordinerende forflytningsvejleder, der fungerer som tovholder. Hun indkalder til erfa-møder, skriver dagsordener og referater. Hun er også den, man går til, hvis man har noget, der lige skal diskuteres.

Den koordinerende forflytningsvejleder har også kontakt til de andre koordinerende forflytningsvejledere i kommunen. Formålet er at ensrette indsatsen og udveksle erfaringer.

MERE VIDEN PÅ NETTET

LÆS MERE I DE ELEKTRONISKE BRANCHEVEJLEDNINGER



På www.forflyt.dk kan du finde flere oplysninger om forflytning og ordninger med forflytningsvejledere. Hjemmesiden består af fire selvstændige branchevejledninger fra Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed.

Alle fire vejledninger kan læses på nettet og findes også i en særlig printvenlig version, som du kan printe ud og eventuelt kopiere til kolleger. Vejledningerne har hver en linksamling, som viser vej til flere informationer om emnet.

DE 4 VEJLEDNINGER

- ▶ Forflytning på plejehjem og i hjemmeplejen.
- ▶ Forflytning på sygehuse
- ▶ Forflytning i botilbud for funktionshæmmede.
- ▶ Ordninger med forflytningsvejledere.