



## 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. Travlhed forøger risikoen for skader og sundhedspersonalet har travlt ude i virkeligheden.

I podcasten 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**





## Handling for episode 2 - *Travlhed*

2

 **Forflyt**  
med omtanke

**Episode 2:**  
**Travlhed**



## 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 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:



### Sæt 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 fx "Afsæt tid i kalenderen til afhentning af hjælpemidler", 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 tvivl-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 for 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

 **Forflyt**  
med omtanke

**Episode 2:**  
**Travlhed**



## 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 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.vt

**Tid:**

30-60 min. afhængig af antal medarbejdere.

**Gevinst:**

I får aktiveret jeres viden om, hvordan travlhed påvirker jer, og I får identificeret tre konkrete handlinger, som kan bruges præcis i 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 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?



Skridt 2.

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

Hvilke svar fik I på nedenstående spørgsmål ved at høre podcasten? 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 forflytningskade?

- 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





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

Skridt 3.

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



### Find tre handlinger og plant-en-plan

Skridt 4.

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 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.

