

Inspirationsmateriale til undervisning

Vejledning i forflytning

40935

Udviklet af:

Inge Hertzum
Århus Social - og Sundhedsskole
Olof Palmes Alle 36
8210 Århus N
Tlf.: 87412626

Bitten Salomonsen
Århus Social - og Sundhedsskole
Olof Palmes Alle 36
8210 Århus N
Tlf.: 87412626

1. Uddannelsesmålets sammenhæng til FKB/TAK

Moder-FKB:

FKB 2692 "Omsorg, sygepleje og pædagogisk arbejde".

Uddannelsen er endvidere tilknyttet:

FKB 2688 "Patientrelateret service på sygehusene"

FKB 2695 "Sundheds – og sygeplejeopgaver i sygehusvæsenet".

Her vil uddannelsen kræve en speciel tilrettelæggelse, så den bliver relevant for de tilhørende målgrupper.

FKB'erne kan findes www.epos-amu.dk eller www.uddannelsesadministration.dk

Uddannelsen er udviklet på baggrund af efterspørgsel, da flere og flere arbejdspladser indenfor social- og sundhedsområdet opretter en jobfunktion i vejledning i forflytning med inddragelse af EPOS AMU-målgruppe som vejledere. Denne uddannelse er målrettet udvikling af kompetencer hos denne personalegruppe, som fungerer på kollegialt niveau i dagligdagen på arbejdspladsen med at udvikle en hensigtsmæssig forflytningspraksis. Funktionen med vejledning i forflytning bliver ofte indført for at forebygge arbejdsskader og arbejdsbetinget nedslidning.

Arbejdsfunktioner

Vejledning i forflytning indebærer mange forskellige opgaver, der er delvist afhængige af jobfunktionens organisering og lokale behov:

- Vejlede kolleger i konkrete situationer hos borgerne og være med til at finde kreative løsninger
- Undervise og instruere kolleger, nyansatte og elever i forflytningsprincipper og brug af hjælpemidler
- Dagsordensætte forflytning og arbejdsmiljø i arbejdspladskulturen ved at være inspirerende, motiverende og debatskabende i hverdagen.
- Være aktivt opsøgende og videndelende i forhold til kolleger og tværfaglige netværk
- Medvirke til tydeliggørelse og dokumentation af forflytningsmæssige problemstillinger og behov

Denne uddannelse kompetenceudvikler til samtlige opgaver og giver således en landsdækkende kompetence.

Deltagerforudsætninger

Det anbefales at deltageren har en vis erfaring indenfor sit eget fagområde og et teoretisk niveau svarende til minimum en uddannet social og sundhedshjælper. Ligeledes anbefales det, at kursisten varetager, skal til at varetage, eller ønsker at varetage en jobfunktion med vejledning i forflytning.

Det kan være en fordel for arbejdspladsen, at der kommer flere deltagere fra samme sted, da det kan være medvirkende til at implementeringen af kursets mål bliver lettere, da man er flere, som kan fastholde hinanden i det ”nye”.

Struktur

Det kan være en fordel, afhængigt af deltagerens forudsætninger, at have gennemført forskellige uddannelser f.eks.:

40606 Arbejdsmiljø i sosu-arbejdet – etik og adfærd
45369 Videndeling og læring for medarbejdere
40934 Forflytning og speciallejring i borgerens hjem
5285 Forflytning og speciallejring
3848 Patienttransport og forflytning m.v.

2. Ideer til tilrettelæggelse

Det er vigtigt, at underviseren kender jobfunktionen med at vejlede i forflytning og dens relevans for arbejdsmiljøet og kan tage udgangspunkt i de udfordringer, kursisterne oplever i deres daglige praksis. Deltagerne kan medbringe egne cases og / eller før uddannelsesstart udfylde et forventningskema.

Det er væsentligt, at der skabes en tydelig sammenhæng i kurset mellem de pædagogiske og forflytningsmæssige elementer. Dette kan bl.a. fremmes gennem pædagogiske øvelser koblet på forflytningsundervisningen. Derfor kan kursusdagene med fordel tilrettelægges, så der løbende veksles mellem vejledningsmæssigt og forflytningsmæssigt indhold. Ved på denne måde at sammenbinde de to overordnede temaer i kurset skabes der mulighed for en logisk sammenhæng i læringen for kursisterne. Alle vejledningsøvelser har således et forflytningsmæssigt perspektiv og i alle forflytningsøvelser kan indbygges en vejledningsdel – fx kan deltagerne, når de øver en forflytning, afprøve hvordan de kan vejlede deres kolleger i forflytningen. Således opnår de både øget fortrolighed med forflytningen ved selv at øve den, og øget fortrolighed med at skulle vejlede andre i forflytning. Det-

te lykkes bedst, hvis underviseren selv er fortrolig med både forflytning og vejledning.

Udover et forflytningsmæssigt og et vejledningsmæssigt tema indeholder uddannelsen også et arbejdspladskulturelt tema. Arbejdspladsens kultur har betydning for den måde forflytning sker på. Arbejdet med at skabe forbedringer af forflytningspraksis må derfor inkludere konkret at arbejde med kulturen på arbejdspladsen. På uddannelsen arbejder deltagerne med de dilemmaer og muligheder, der er i forbindelse med udviklingen af den forflytningsmæssige praksis på de arbejdspladser, de kommer fra.

Uddannelsen indeholder også et tema om informationssøgning. I forbindelse med vejledning i forflytning er det vigtigt for vejlederen at holde sig ajour med såvel forflytningsmæssig som vejledningsmæssig viden. Deltagerne arbejder derfor med vidensøgning på internettet.

Uddannelsen opbygges således, at der begyndes med en indkredsning af deltagerens viden om og forståelse af jobfunktionens indhold og formål. Hermed opnås dels en begyndende afdækning af deltagerens kompetenceniveau, dels lægges op til en drøftelse af den gode vejledning i forflytning og deltagerens kompetenceudviklingsbehov i forhold til denne. Uddannelsen tager efterfølgende hensyn til udbyttet af denne opstart ved, at underviserne løbende er opmærksom på den enkelte deltagers læringsbehov og udbytte af deltagelse på uddannelsen. Der planlægges med mange øve situationer i både forflytning og vejledning i forflytning, hvor den enkelte deltagers læringsbehov og kompetencer kommer i spil og således bliver synlige for såvel underviser som kursusdeltager.

Uddannelsen kan med fordel afholdes som split. I splitperioden bør kursisterne arbejde med en opgave, som understøtter refleksion og læring gennem afprøvning i praksis af dele af kursusindholdet. Opgaven skal have et omfang som er realistisk og passe i forhold til en travl hverdag. Man kan også vælge at ændre omfanget af opgaven og så indlægge ”læring på job dag/dage”. Til læring på job dagene aftales arbejde med opgaver indenfor både forflytning, vejledning og arbejdspladskultur. Opgaverne kan indeholde såvel en refleksions- som en øvedel. Et eksempel på en splitopgave er vedlagt under afsnit 3 i dette inspirationsmateriale. For bedst muligt at sikre deltagerens udbytte af læring på job dagene, er det en fordel, hvis der på modul 1. afsættes tid til deltagerens refleksion og planlægning af disse.

Det er vigtigt at være opmærksom på at finde en passende længde for splitperioden som stemmer overens med kursisternes og arbejdsstedernes behov. Går der for lang tid mellem modulerne bruges megen energi på at samle op fra sidste modul, går der for kort tid, har kursisterne ikke haft tilstrækkelig tid til at øve. Mellem fire og seks uger synes at være passende.

Det er nødvendigt at der er forflytningsudstyr tilgængeligt under kurset. Lokalet kan med fordel indrettes, så der kan laves øvelser ved senge og samtidig være plads til bordopstilling og av udstyr. Dette gør det muligt, at undervisningsformen kan veksle uden at det er nødvendigt at skifte lokale.

Temaer

Den kompetente forflytningsvejledning

Tema1 Forflytning

Tema 2 Vejledning

Tema 3 Arbejdspladskultur

Tema 4 Informationssøgning

Temaer under det forflytningmæssige tema

Den gode forflytning

Forflytterens udgangspunkt

Forflytnings analyse

- a. Det naturlige bevægemønster
- b. Borgerens ressourcer
- c. Hvordan kan der hjælpes
- d. Brugen af hjælpemidler

-herunder om evt. retningslinjer i forbindelse med at hjælpemidler tages i brug

Temaer under det vejledningsmæssige tema:

Læring og læreprocesser

Pædagogik og didaktik

Vejlede – formidle – instruere – undervise

Kommunikation

Forandringsprocesser og modstand mod forandring

Temaer under det arbejdspladskulturelle tema:

- Jobfunktionen ”Vejledning i forflytning”
- Rollen i forbindelse med jobfunktionen ”Vejledning i forflytning”
- Tværfagligt samarbejde
- Videndeling og netværk
- Forandringsprojekter i den forflytningsmæssige praksis

3. Opgaver og undervisningsmaterialer**Hjemmeopgave til uddannelsen ”Vejledning i forflytning”**

Som der er talt om på uddannelsen, er rollen i forbindelse med at vejlede i forflytning mangfoldig. Du skal have fokus på forflytninger i hverdagen, sætte forflytninger på dagsordenen, være rollemodel, spørge nysgerrigt ind, hjælpe med at løse forflytningsproblemer, vejlede og undervise.

Du skal hjem og gøre dig nogle ”strukturerede” erfaringer, som undervisningen tager udgangspunkt i næste gang vi mødes.

Når vi mødes igen skal du undervise de andre i din forflytning (punkt 2).

Dine refleksioner over det at vejlede skal du fortælle til- og bearbejde sammen med holdet (punkt 3), og vi skal snakke om funktionsbeskrivelse, rolle og struktur i forhold til vejlederordningen (punkt 1)

1. Du skal lytte efter hvordan der bliver snakket om forflytninger i hverdagen og bruge dine sanser.

- Hvordan bliver forflytninger vægtet og brugt?
- Hvad kan dine kollegaer?
- Hvornår er det svært at forflytte?
- Bliver alle forflytninger opdaget, forstået på den måde, at dine kollegaer ved at de forflytter, når de forflytter?
- Er der en fælles forståelse rollen i forbindelse med jobfunktionen ”Vejledning i forflytning”.
- Er der nogen struktur omkring forflytninger og vejlederordningen?
- Er der lavet en funktionsbeskrivelse til jobfunktionen ”Vejledning i forflytning”? Hvis der er det skal du medbringe den til undervisningen.

2. Du skal arbejde med en forflytning hos en borger.

- Ud fra RRR modellen skal du beskrive borgerens funktionsniveau og hvad du er særligt opmærksom på hos denne borger.
- Hvordan jeres relation og kommunikation er og om den spiller ind på forflytningen
- Hvad du er opmærksom på i forhold til kommunikation og relation. F.eks. tempo, afstand, placering, krav, berøring, komando etc.
- Hvordan rum, plads og hjælpemidler spiller ind på forflytningen.
- Hvad borgerens andel af forflytningen er og hvad din andel af forflytningen er.
- Du skal beskrive hvor trykpunkterne er og bevæger sig hen i forflytningen og hvad du gør for at nedsætte gnidningsmodstanden under trykpunkterne.
- Du skal beskrive om bådprincippet benyttes
- Du skal beskrive hvordan vægtstangsprincippet bliver brugt i forflytningen

3. Du skal vælge en situation, hvor du vejleder en kollega i et forflytningsproblem eller en undervisningssituation, hvor du underviser en eller flere kollegaer i forflytninger.

- Hvilke tanker gjorde du inden du begyndte din vejledning/undervisning
- Hvordan blev vejledningen modtaget?
- Hvorfor blev vejledningen modtaget som den gjorde? (rammerne, tid, sted, støj, motivation...)
- Prøv at tænke situationen ud fra den vejledtes synspunkt
- Hvad var godt ved det du sagde og gjorde?
- Hvad kunne du tænke dig at gøre anderledes næste gang du skal vejled/ undervise?

4. Litteraturliste mv.

Vejledning, pædagogik og didaktik:

Lindh, Gunnel (red.): Femmeren: En Vejledningsmetodik, 2. udgave, 1. oplag. Studie og Erhverv, 2009.

Peavy, R. Vance: Konstruktivistisk vejledning: teori og metode, 2. udgave, 1. oplag. Studie og Erhverv Vejledningsbibliotek, 2006.

Peavy, R. Vance: At skabe mening: den sociodynamiske samtale, 1. udgave, 2. oplag. Studie og Erhverv Vejledningsbibliotek, 2009.

Bisgaard, Niels Jørgen og Rasmussen, Jens: Pædagogiske teorier, 4. udgave, Billesø og Baltzer, 2007.

Illeris, Knud: Tekster om læring, 1. udgave, Roskilde Universitetsforlag, 2000.

Illeris, Knud: Læring – aktuel læringsteori i spændingsfeltet mellem Piaget, Freud og Marx, Roskilde Universitetsforlag, 2001.

Illeris, Knud: Læring, 2. reviderede udgave, Roskilde Universitetsforlag, 2006.

Jank, Werner og Meyer, Hilbert: Didaktiske modeller – grundbog i didaktik, 1. udgave, 1. oplag, Gyldendals lærerbibliotek, 2006.

Hiim, Hilde og Hippe, Else: Undervisningsplanlægning for faglærere, 2. udgave, 4. oplag, Gyldendals lærerbibliotek, 2008.

Hiim, Hilde og Hippe, Else: Læring gennem oplevelse, forståelse og handling: en studiebog i didaktik, 2. udgave, 1. oplag. Gyldendal, 2007.

Forflytning og arbejdsmiljø

Arbejdstilsynet: Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer, Arbejdstilsynet, 2004

Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed: Nye veje til den gode forflytning, København 2009

Böcher, Maiken & Jakobsen, Marianne: Ergonomi Krop og belastning, Nyt Nordisk Forlag Arnold Busck, 2006

Larsen, Frank: Forflytningsguiden : aktiverende - sikkert - enkelt Aktiv Ergonomi, 2003.

Larsen, Frank: Tid til forflytning , Aktiv Ergonomi, 2004

Lunde, Per Halvor og Birte Carstensen: Forflytningsteknik - i stedet for at løfte, Gads forlag, 1998.

Lunde, Per Halvor: Forflytningskundskab. Aktivering, hjælp og træning ved forflytning ,Gad, 2004.

Popp, Marian & Munch- Hansen, Michael: Forstå og forebyg vold, Munksgaard, 2005

Arbejdspladskultur

Argyris, Chris og Schön, Donald A.: Organizational learning II: Theory, Method and Practice, Addison-Wesley, 1996. (The Addison-Wesley Series on Organizational Development)

Argyris, Chris: Knowledge for action: A guide to Overcoming Barriers to Organizational Change, April 1993, Jossey-Bass

Shön, Donald A.: Den reflekterende praktiker: hvordan professionelle tænker når de arbejder, 1. udgave. Klim, 2001. (Pædagogiske linjer)

Educating the Reflective Practitioner: Toward a New Design for Teaching and Learning in the Professions, 1987, Jossey-Bass

Andet:

"FIT - Forflytning, information og teknik" 2 videoer, 1 cd-rom og en manual.

Hjælpemiddelcentralen, Nordjyllands Amt og Arbejdsmarkedsstyrelsen ved Efteruddannelsesudvalget for Social- og Sundhedsområdet, 1999. Dafolo A/S, tlf. 96206666.

Websider:

www.ami.dk

www.at.dk (Arbejdstilsynets hjemmeside)

Vejledning i forflytning

Inspirationsmateriale til undervisning

www.aoffakta.dk (Portal om arbejdsmiljø i Danmark.)

www.arbejdsmiljoeweb.dk

www.bar-sosu.dk

www.forflyt.dk

www.forflytningsteknikk.no (Halvor Lundes hjemmeside)