



Forflytning på Plejecentre

Anbefalinger

Organisering, Standarder og Undervisning



VelfærdsInnovation
Sjælland



Indholdsfortegnelse

1.	Baggrund.....	4
2.	Organisering.....	5
2.1	Organisering i forhold til det strategiske.....	6
2.2	Organisering i forhold til daglig drift	6
2.3	Koordinering.....	7
2.3.1	Praktisk koordinering.....	7
2.4	Roller i forflytningsarbejdet.....	8
2.5	Afklaring inden I går i gang med at organisere forflytningsarbejdet.....	8
2.5.1	Spørgsmål til afklaring	9
3.	Standarder	11
3.1	APV i forhold til forflytning.....	11
3.1.1	Ansvar	11
3.1.2	Udarbejdelse.....	11
3.1.3	Standarden	12
3.1.4	Arbejdsgange.....	12
3.1.5	Dialog med borger/pårørende	13
3.2	Individuel beskrivelse af forflytningen	13
3.2.1	Baggrund.....	13
3.2.2	Standarden	14
3.2.3	Arbejdsgange.....	15
3.3	Vurdering af behov for hjælpemidler.....	16
3.3.1	Vurderingen.....	16
3.3.2	Dialogen.....	17
3.3.3	Standarden	18
3.3.4	Arbejdsgange.....	18
4.	Undervisning.....	20
4.1	Rammer for undervisning.....	20
4.1.1	Undervisning elever.....	20
4.1.2	Undervisning Nyansatte	21
4.1.3	Undervisning "gamle" ansatte.....	22
4.1.4	Undervisning afløsere/vikarer	22

4.1.5	Undervisning nye forflytningsvejledere	23
4.1.6	Undervisning "gamle" forflytningsvejledere	23
4.1.7	Øvrigt i forhold til undervisning.....	24
4.2	Undervisningsplaner.....	27
4.3	Undervisningsmateriale.....	28
5.	Bilag.....	29
5.1	Bilag relateret til organisering	29
5.2	Bilag relateret til standarder	29
5.2.1	APV for forflytning	29
5.2.2	Individuel beskrivelse af forflytning	29
5.2.3	Vurdering af behov for hjælpemidler.....	29
5.3	Bilag relateret til undervisning	30
5.3.1	Rammer for undervisningen.....	30
5.3.2	Undervisningsplaner.....	30
5.3.3	Undervisningsmateriale.....	30
5.4	Kontaktpersoner omkring velfærdsteknologiske løsninger til forflytning	30

1. BAGGRUND

Anbefalinger i dette dokument tager udgangspunkt i erfaringsudveksling og vidensdeling mellem de deltagende kommuner i projektet 'Forflytning på Plejecentre' i regi af VelfærdsInnovation Sjælland (VIS).

Information er indhentet, dels via de kommunale projektledere i projektet, dels via tematiske workshops med deltagelse af relevante medarbejdergrupper fra de deltagende kommuner.

De deltagende kommuner er: Holbæk, Køge, Lejre, Næstved, Roskilde, Solrød og Sorø.

Nedenstående anbefalinger bygger på gennemgang af praksis på forflytningsområdet hos deltagende kommuner samt hos andre kommuner i K17. På baggrund af erfaring hos de enkelte kommuner, har arbejdsgrupperne i projektet udtrykt god praksis på de enkelte områder, hvilket har dannet grundlag for anbefalingerne.

2. ORGANISERING

Organisering skal sætte rammer for den opgave som organisationen skal løfte, samt for, hvordan de enkelte roller skal agere i organisationen. På Workshopen om organisering, var de centrale emner som deltagerne pegede på som vigtige i forhold til organisering:

- Koordinering
- Kommunikation
- Lederens rolle
- Samarbejdet mellem de enkelte roller: FFV, AMR, ressourcepersoner, ledere, medarbejdere (og evt. forflytningskoordinator).

Opgaven for forflytningsorganisationen:

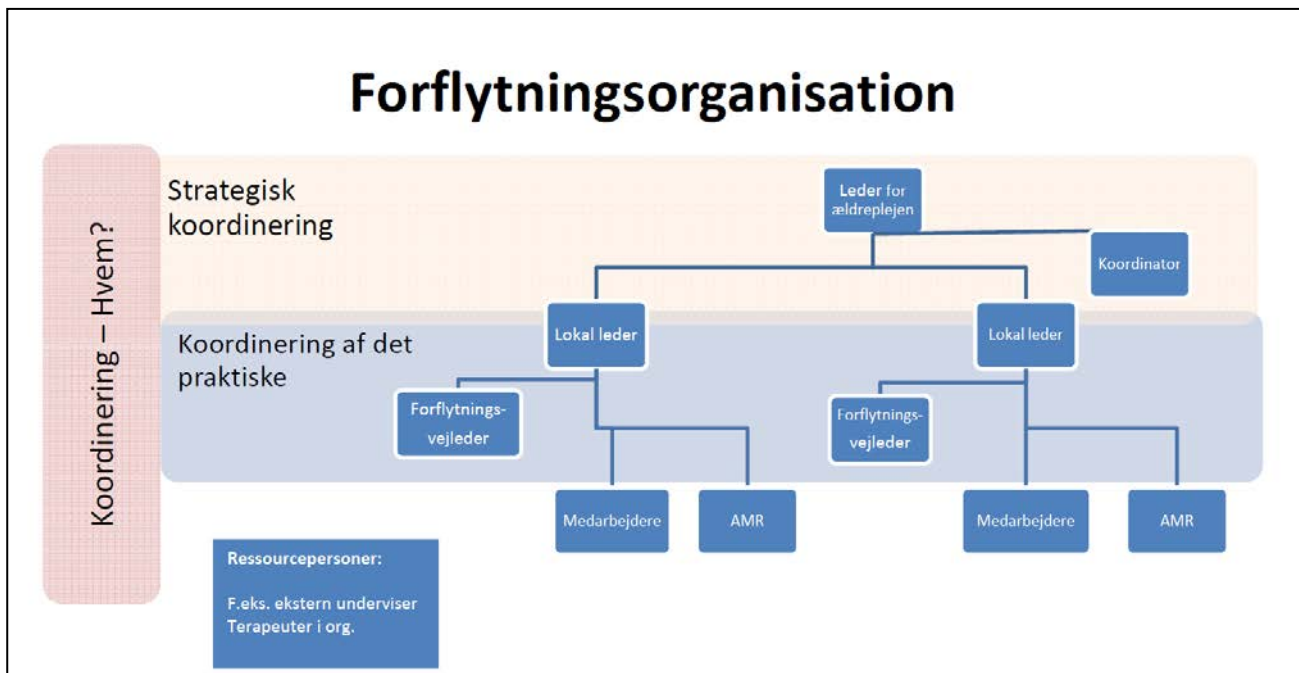
Organisationens opgave er at sikre den nødvendige viden om forflytning på alle niveauer og sikre, at der er opbakning og ressourcer til forflytningsvejledernes opgavevaretagelse. Det betyder, at det skal sikres at der finder undervisning og instruktion sted, samt at der er mulighed for sparring ved komplicerede forflytninger.

Defineret på baggrund af input fra workshop den 21. august 2013.

Organisering af forflytningsarbejdet hænger typisk tæt sammen med linje organisationen. Der er kun få medarbejdere i den samlede organisation der er uddannet som forflytningsvejleder, og det er derfor vores bud, at en velfungerende forflytningsorganisation kræver, at der sker koordinering på tværs af linjeorganisationen, for at opgaven kan løftes.

Den tværgående koordinering, både på strategisk niveau og på praktisk niveau, skal sikre, at forflytningsvejledere og ledere i samarbejde bliver i stand til at udføre opgaven med at sikre gode forflytninger både for borgeren og for medarbejderne.

Desuden peger resultaterne fra workshopen og praktiske erfaringer fra nogle kommuner i projektet på, at brug af ressourcepersoner som faglig sparring, praktisk koordinator og bindeled til det strategiske niveau, er en styrke for organiseringen af forflytningsarbejdet og opgavevaretagelsen.



Figur 1 - Oversigt over involverede roller og indplacering i forhold til henholdsvis strategisk og praktisk koordinering

2.1 Organisering i forhold til det strategiske

For at organisationen kan lykkes med forflytningsopgaven, skal der være et strategisk fokus, der sætter rammer og vilkår for arbejdet med forflytninger.

Leder for ældreplejen/hjemmeplejen samt den lokale leder er vigtige roller i dette arbejde, da de har ansvar og kompetencer til at sikre ressourcer både i form af udstyr, tid og uddannelse.

Det er desuden vigtigt for en fælles opgaveløsning på tværs af organisationen, at de lokale ledere er enige om hvordan forflytningsarbejdet skal prioriteres i kommunen, som en del af den samlede dagsorden af mange projekter og andre vigtige opgaver.

Det anbefales derfor, at der ligger en klar politik for hvordan forflytningsarbejdet er organiseret, og hvilket ansvar og opgaver de enkelte roller har. (Se afsnit om roller)

Desuden anbefales det, at rammerne og status på daglig drift løbende drøftes - både på det strategiske og på det praktiske niveau.

2.2 Organisering i forhold til daglig drift

Det er vigtigt, at den lokale leder sætter rammerne i dagligdagen, således at forflytningsvejlederen har den fornødne tid til undervisning, vejledning, egen opkvalificering og koordinering mellem forflytningsvejlederne i kommunen.

Den lokale leder skal desuden sikre, at medarbejderne deltager i undervisning i det omfang det er nødvendigt og bruger de teknikker og hjælpemidler der er beskrevet i forflytningsplanerne.

2.3 Koordinering

Koordinering både strategisk og i dagligdagen har vist sig at være meget centralt for, om organisationen lykkes med forflytningsopgaven.

Specielt er der peget på:

- Ensartet undervisning
- At alle forflytningsvejledere har samme vilkår for at udføre deres arbejde.
- At det prioriteres, at medarbejderne deltager i undervisning
- At der er fælles fokus på, at de nyeste teknikker anvendes både forflytningsteknisk og i forhold til velfærdsteknologi.

Et velorganiseret forflytningsarbejde, uddannet personale, god koordinering, fælles forståelse, samt ledelsesmæssig prioritering af opgaven er efter arbejdsgruppens vurdering centralt for, om der er viden og opbakning til, at vurdere hvornår man kan gå fra 2 til 1 medarbejder i forflytningssituationer. Dertil kommer så indkøb af og instruktion i de velfærdsteknologiske løsninger der gør det muligt, i praksis, at udføre enkeltmandsforflytninger (ved brug af loftlift, og evt. ved anvendelse af stålifft).

2.3.1 Praktisk koordinering

Input fra deltagende kommuner peger på, at en forflytningskoordinator-rolle kan være med til at sikre den praktiske koordinering af ovenstående vigtige elementer i forflytningsarbejdet. En sådan koordinatorrolle ville kunne agere som bindeled mellem det strategiske og det praktiske niveau i forhold til forflytning, og dermed være med til at sikre ensartet undervisning og udførelse. For yderligere input omkring forflytningskoordinatorrollen, se bilag med rollebeskrivelser (Bilag 5.1.1.1).

For at sikre uafhængighed af de enkelte centre (og/eller teams) bør forflytningskoordinator placeres som en stabsfunktion under leder af ældreplejen.

Koordinators rolle bør tænkes som en central figur, der agerer mellem strategisk koordinering, lokal ledelse og forflytningsvejledere, og gennem sit arbejde sikrer udbredelse af forflytningspolitik, retningslinjer samt anvendelse af teknologiske hjælpemidler. Derudover kunne denne rolle evt. fungere som bindeled til andre initiativer på ældreområdet, såsom f.eks. rehabilitering eller lign.

Nogle af udfordringerne ved implementering af en koordinator-rolle kunne være i forhold til at sikre, at alle medarbejdere får kendskab til koordinators rolle, og i hvilke situationer vedkommende med fordel kan inddrages. Derudover, er det vigtigt at sikre at koordinator har den nødvendige ledelsesmæssige opbakning i forhold til de ansvarsområder vedkommende får, for at rollen får den tiltænkte effekt i forhold til kontinuerlig fokus på medarbejdernes arbejdsforhold, forflytningsundervisning og ny teknologi. En tredje udfordring kan være, at koordinator-rollen blandt forflytningsvejledere/medarbejdere anses for at være en

kontrollfunktion. Dette kommer dog tilbage til implementering af rollen, og udbredelse af kendskab til funktion osv.

Hvis man vælger at organisere forflytningsarbejdet uden koordinator-rollen, bør det som minimum sikres, at alle medarbejdere undervises med jævne mellemrum, og baseret på samme undervisningsmateriale, sådan at der stadig opretholdes en ensartet tilgang til forflytninger i kommunen. Derudover, bør det diskuteres hvordan det sikres, at forflytningsvejledere har mulighed for at få assistance/sparring i situationer hvor der opstår tvivl eller når en forflytning er særlig kompleks. Dette kunne evt. håndteres af en af kommunens terapeuter eller repræsentanter fra arbejdsmiljøorganisationen. Derudover bør det overvejes hvordan (og ved hvem) man sikrer, kontinuerlig opdatering på viden om nye velfærdsteknologiske løsninger til hjælp på forflytningsområdet.

Tilbage melding fra workshops har været, at det har været meget givtigt at få mulighed for at diskutere problemstillinger og erfaringer med repræsentanter fra andre kommuner. Med baggrund i disse erfaringer omkring udbytte af vidensdeling, anbefales det, at der etableres et tværkommunalt netværk for forflytningskoordinatorer (eller tilsvarende). Et sådan netværk ville kunne give de kommunale koordinatorer et forum for sparring og vidensdeling kommunerne imellem, omkring erfaring med undervisning, organisering, og hvilke velfærdsteknologiske løsninger der med fordel kan anvendes.

2.4 Roller i forflytningsarbejdet

Input fra workshops peger på, at de vigtigste roller i forflytningsarbejdet er:

- Leder af ældreplejen
- Forflytningsvejleder
- Arbejdsmiljørepræsentant
- Lokal leder
- Medarbejdere
- Forflytningskoordinator (eller anden koordinerende rolle)

I bilag 5.1.1.1 nedenfor, fremlægges en anbefaling til de enkelte rollers ansvarsområder, opgaver og nødvendige kompetencer.

I forhold til samarbejdet mellem rollerne er det vigtigt at få afklaret referencepunkter for de enkelte roller, i forhold til de forskellige aspekter af forflytningsarbejdet, sådan at ingen er i tvivl om hvor de kan henvende sig i tvivlssituationer eller andet.

2.5 Afklaring inden I går i gang med at organisere forflytningsarbejdet

Anbefalinger i dette dokument er udarbejdet med udgangspunkt i input fra workshops og lokale projektledere, og er udtryk for hvad der ser ud til at være den mest hensigtsmæssige måde at organisere sig på i forhold til forflytning. Dog bør følgende spørgsmål overvejes, inden man i kommunen går i gang med at (re-)organisere forflytningsarbejdet.

Nedenstående spørgsmål er nogle af de spørgsmål man i arbejdsgruppen (og på workshops) har drøftet som udgangspunkt for anbefalinger. Anbefalinger ovenfor giver ikke en færdig løsning som svar på spørgsmålene, men vil give input til de drøftelser man i kommunen bør have omkring de enkelte spørgsmål.

2.5.1 Spørgsmål til afklaring

Generelt:

Hvilken opgave, i forhold til forflytning, vil vi i vores kommune have løst?

Hvordan vil vi sikre den overordnede koordinering?

Strategisk organisering:

Har vi en forflytningspolitik der definerer de overordnede rammer?

Hvad er ledernes rolle?

Hvor og hvornår drøftes rammerne?

Hvordan er forflytning prioriteret i forhold til andre dagsordener?

Hvordan sikres fokus og fælles ledelsesopbakning?

Hvilke rammer arbejde de enkelte roller inden for?

Praktisk organisering:

Hvordan sikres, at den lokale leder er klædt på til opgaven?

Hvem følger op og sikrer, at det praktiske fungerer?

Hvem koordinerer det praktiske arbejde?

Hvordan prioriteres forflytningsarbejdet og medarbejderens deltagelse i undervisning?

Koordinering:

Skal vi have en koordinator rolle?

Hvis ja, hvem referer koordinatoren til?

Hvilket ansvar og kompetencer er knyttet til rollen?

Hvis nej, hvem sikrer den tværgående koordinering, og at undervisning og rammerne er ens i hele organisationen?

Hvem sikrer løbende undervisning af forflytningsvejlederne?

Hvad er vores holdning til at gå fra 2-1 i visse forflytninger?

Roller i forflytningsarbejdet:

Er ansvar og kompetencer beskrevet for de enkelte roller i forflytningsorganisationen? (Leder af ældreplejen, forflytningsvejleder, lokale leder, medarbejder, forflytningskoordinator, arbejdsmiljørepræsentant).

Hvem referer de enkelte roller til?

3. STANDARDER

I projektets delmål er defineret følgende delmål i relation til standarder på forflytningsområdet:

- Indsamle viden og udarbejde en generisk standard for:
 - APV i forhold til forflytning
 - Individuel beskrivelse af forflytningen
 - Vurdering af behov for hjælpemidler

Arbejdsgruppen der beskæftigede sig med standarder har samlet information til deres arbejde fra deltagende (og andre) kommuner, samt via workshops til indhentning af input på de enkelte standarder (der blev afholdt en workshop for hver af de tre standarder).

For de udarbejdede standarder gælder, at de er udarbejdet i en generisk version, som naturligvis skal tilrettes lokale forhold, såsom organisering, tilgængelige hjælpemidler osv.

3.1 APV i forhold til forflytning

Udgangspunktet i arbejdet med denne standard, har været i forhold til forflytningsarbejdet.

Der er derfor ikke kigget på APV'en i sin helhed, men kun på de elementer der relaterer sig til forflytning.

3.1.1 Ansvar

Det overordnede ansvar for udarbejdelse af APV er beskrevet i arbejdsmiljøloven, og ansvaret for denne – på strategisk og operationelt plan – ligger hos ledelsen, i samarbejde med AMR i MED-systemet og på den lokale arbejdsplads.

Ledelsen er også via arbejdsmiljøloven ansvarlig for, at der gennemføres valg til funktionen som AMR i såvel MED-systemet som på den lokale arbejdsplads.

I forhold til forflytning, anses det som en fordel, at der er sammenfald mellem AMR og forflytningsvejleder rollerne, sådan at disse bestrides af samme person. Dette vil medføre bedre muligheder for at indtænke alle aspekter omkring forflytning i APV, og sikre bedre sammenhæng mellem APV og forflytningsbeskrivelse. Derudover, kan det lette processen omkring udarbejdelse af begge dele, hvis personen er den samme. Da AMR vælges blandt medarbejdere, er dette dog ikke altid muligt at opnå i praksis.

3.1.2 Udarbejdelse

Når det gælder udarbejdelse af APV på plejecentre, kan lederen uddelegere udarbejdelsen af APV til AMR og kontaktpersonen for beboeren, inden for nærmere beskrevne retningslinjer gældende for det

pågældende arbejdssted. De nærmere beskrevne retningslinjer kan eks. omfatte boligens pladsforhold og fysiske indretning, samt APV hjælpemidler.

APV, der ikke kan udarbejdes indenfor retningslinjerne afklares nærmere mellem leder og AMR, evt. bistået af forflytningsvejleder.

Før udarbejdelse af APV, bør der indhentes diverse oplysninger om borgeren som er vigtige, for at afgøre hvilke behov borgeren har, da disse har indflydelse på diverse aspekter af APV. De oplysninger der er vigtigt at tage med i overvejelserne dækker bl.a. borgers stamdata, helhedsbeskrivelse af borger (lovpligtig), plejeplan (dag/aften/nat).

3.1.3 Standarden

I forbindelse med dette projekt er der udarbejdet en standard for APV til forflytning (Bilag 5.2.1.1 nedenfor), som indeholder de spørgsmål som relaterer sig til forflytningsarbejdet. Standarden er baseret på et skema der er blevet brugt i Solrød kommune, men er tilrettet ud fra det input der er kommet ind fra kommunerne via Projektlederforum og workshops.

Standarden er udarbejdet i excel, og kan bruges enten i det elektroniske format, eller printes og udfyldes i hånden. Afhængig af hvilket omsorgssystem der bruges, kan den evt. integreres i borgers oplysninger/plejeplan.

Standarden er udarbejdet i et relativt generisk format, dog med udgangspunkt i de lovkrav der skal opfyldes. Den kan (og bør) naturligvis tilrettes til lokale forhold om nødvendigt.

Hvis den enkelte kommune i forvejen arbejder med en standard for APV, kan det overvejes blot at inkludere spørgsmål fra den i projektet udarbejdede standard i kommunens eksisterende standard. Alternativt, kan formatet på den udarbejdede standard benyttes fremover, med inklusion af øvrige spørgsmål fra eksisterende APV standard.

Dog anbefales det, uanset hvilken løsning der vælges, at beslutte og videreformidle klare arbejdsgange omkring udarbejdelsen af APV. Især i relation til situationer hvor der er forhold, der bør ændres/bringes i orden (se nedenfor), samt hvilke personer der involveres afhængig af forholdets karakter (F.eks. ved hjælpemidler kunne det være relevant at inddrage enten forflytningsvejleder eller terapeut (afhængig af lokal organisering)).

Derudover, anbefales det også at overveje en proces til at sikre, at forflytningsvejleder informeres om ændringer i APV, hvis disse potentielt medfører ændringer i forflytningsbeskrivelse.

3.1.4 Arbejdsgange

Hvis der under udarbejdelse af APV, konstateres forhold der ikke er i orden, bør det straks besluttes hvad der skal gøres for at bringe det i orden, samt hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver i den forbindelse. I samme forbindelse bør der aftales en deadline for hvornår det forventes at være på plads. Dette hjælper til at sikre, at ændringer foretages hurtigst muligt, og at ansvaret for de enkelte opgaver i forbindelse med

ændringen er tydeligt placeret. Hvis dette kræver involvering af eks. leder, forflytningsvejleder, eller andre, så bør det også noteres hvem der tager kontakt til disse for at sikre det videre forløb.

I den udarbejdede standard for APV, er der inkluderet felter der kan hjælpe til at sikre denne proces.

Endelig bør der samtidig aftales dato for nyt vurderingsbesøg (baseret på de aftaler og deadlines der er lavet under de enkelte punkter). Dette sikrer, at APV opdateres når forhold er bragt i orden.

Det bør overvejes, at opsætte procedure for hvor ofte en APV skal revurderes, for at sikre at det gøres med jævne mellemrum, selv hvis der ikke umiddelbart konstateres ændringer. Anbefaling vil være at sikre revurdering mindst en gang årligt.

Når det er sagt, skal APV naturligvis altid revurderes ved ændringer i borgers tilstand, og det anbefales derfor at diskutere arbejdsgange og ansvar i forbindelse med at igangsætte processen når nødvendigt. Dette kunne f.eks. være ved at kontaktperson indkalder til gennemgang (da denne oftest først vil blive opmærksom på ændringer i borgers tilstand).

3.1.5 Dialog med borger/pårørende

Hvis der ved udarbejdelse af APV konstateres, at der må foretages ændringer i boligen, bør dialogen med borger/pårørende tages hurtigst muligt. I den forbindelse er det vigtigt, at få forklaret hvad problemet er og hvorfor det er nødvendigt at få foretaget ændringer.

Denne dialog kan evt. afhjælpes hvis der allerede ved indflytning informeres om aspekter omkring indretning af bolig osv. Det anbefales, at håndtere dette via en indflytningssamtale, evt. suppleret med informationsmateriale. I Køge kommune har man udarbejdet en folder der udleveres til borger/pårørende ved indflytning. Se Bilag 5.2.1.2 nedenfor.

3.2 Individuel beskrivelse af forflytningen

Udgangspunktet for at kigge på Individuel beskrivelse af forflytning, som en del af projektet, var at kigge på hvad der skal til for at gøre forflytningsbeskrivelser nemmere tilgængelige og mere brugbare i de situationer hvor der er behov for dem.

3.2.1 Baggrund

Noget af det første input projektet fik omkring individuel beskrivelse af forflytning (forflytningsbeskrivelse, forflytningsplejeplan osv.), gik på at man ofte brugte tid på at finde den rette beskrivelse, og når den var fundet, på at læse en længere tekst beskrivelse af hvordan borgeren skulle forflyttes. Dette medvirkede til at beskrivelsen ikke blev brugt som det var hensigten, og man som ny medarbejder ofte spurgte kolleger til råds, og ikke nødvendigvis fik indlært de "rigtige" ting.

Individuel beskrivelse af forflytningen er "slutproduktet" i processen omkring vurdering af forflytningsbehov hos en borger. Inden denne kan udarbejdes, er der en række ting der bør være på plads, som danner grundlaget for beskrivelsen.

- Der er udarbejdet en overordnet forflytningspolitik/retningslinjer, inkl. procedurer for hvornår man evt. kan foretage enkeltmands-forflytninger, og denne er kommunikeret til alle medarbejdere. Dette kan evt. gøres ved hjælp af en lille pjece der udleveres til nye medarbejdere, som kan hjælpe med at konkretisere forflytningspolitikken. Bilag 5.2.2.1 nedenfor viser et eksempel på en sådan pjece, brugt i Køge, som kan bruges til inspiration.
- Der er udarbejdet en APV for borgers hjem, og det er sikret at alle forhold lever op til lovkravene
- Der er udarbejdet en funktionsbeskrivelse på borger
- Der er foretaget en vurdering af behov for hjælpemidler (og de relevante hjælpemidler er til stede hos borger (eller tilgængelige til brug for forflytningen)) (se Afsnit 3.3 nedenfor)

Med udgangspunkt i dette, udarbejdes den individuelle beskrivelse af forflytning for borger.

Beskrivelsens primære formål er at sikre, at alle forflytninger foretages på forsvarlig vis – for både medarbejder og borger. Derudover kan den være med til at sikre, at alle medarbejdere har en ensartet tilgang til forflytning af en borger, sådan at borger ikke oplever at blive forflyttet på forskellig vis afhængig af hvilken medarbejder der er på arbejde.

3.2.2 Standarden

Input via projektlederforum samt workshops gav ikke et entydigt resultat i forhold til indhold i individuel beskrivelse af forflytning, og det har derfor ikke været muligt at udarbejde en standard til formålet.

Dog er der indhentet en masse information som danner grundlag for et sæt anbefalinger omkring udarbejdelse af beskrivelsen.

3.2.2.1 Tilgængelighed

Individuel beskrivelse bør være tilgængelig i både elektronisk format (i omsorgssystem), samt i papirformat – både i borgers hjem samt udenfor, sådan at den er tilgængelig for medarbejder inden kontakt med borger (se nedenfor). Det anbefales dog at sikre, at den elektroniske version er "basen" hvori der foretages ændringer når nødvendigt. Dette bør ikke gøres manuelt på papirversion. Der bør derfor indtænkes en klar procedure for ændringer.

I papirversion anbefales det at udarbejde et stykke papir for hver forflytning.

For at sikre, at alle har nem tilgang til instruktioner i beskrivelsen, anbefales det at kombinere tekst og billeder. Den enkelte forflytning beskrives (kortest muligt) med ord, og suppleres med billedmateriale der viser hvordan forflytningen håndteres. Dette kan håndteres på flere måder. Nogle af de forslag der er kommet ind dækker: klistermærker med tegning af forflytning (benyttes i dag i Næstved), "tegnserie" af de enkelte forflytninger (benyttes i dag i Roskilde) (se bilag 5.2.2.2 nedenfor), QR-koder med link til enten

billedmateriale, instruktion af hjælpemidler, eller evt. videooptagelse af forflytningen (hvis kompleks). OBS – introduktion til beskrivelse samt anvendt billedmateriale, bør indgå i forflytningsundervisning.

For at sikre, at man nemt tilgår den rette beskrivelse, bør det overvejes at anvende "farvekoder" for de forskellige vagtlag (i papirversionen). Eksempelvis kunne beskrivelse der bruges i dagvagt trykkes på blått papir, aftenvagt på grønt og nattevagt på rødt. På denne måde visualiseres det tydeligt hvilken beskrivelse der er den rette for tidspunktet på dagen, uden at skulle læse for meget tekst.

Beskrivelsen skal også være nemt tilgængelig for afløsere. Det anbefales derfor at tænke over anvendelse af "internt" sprog og forkortelser – undgå så vidt muligt dette, eller sørg for at udarbejde en oversigt over anvendte forkortelser osv.

3.2.2.2 Indhold

Den individuelle beskrivelse bør indeholde en række hovedoverskrifter, sådan at det sikres, at man ved udarbejdelse kommer hele vejen rundt og får dækket alle relevante aspekter. Nogle af de områder der bør tænkes ind er: borgers ressourcer (hvad kan borger selv hjælpe med til), beskrivelse af de enkelte elementer i forflytningen, præcisering af opgaven (f.eks. variationer i antal medarbejdere eller lign.), overordnet information om relevante hjælpemidler, evt. problematikker relateret til borger/specifikke forflytninger. Beskrivelsen bør tage kraftigt afsæt i vurdering af behov for hjælpemidler, og de dertil udarbejdede algoritmer (se Afsnit 3.3).

Udover at beskrive "standard" forflytninger, er det vigtigt også at få tænkt ikke-standardiserede forflytninger ind i beskrivelsen i de tilfælde hvor det kan være nødvendigt.

3.2.3 Arbejdsgange

Det anbefales at udpege en person som er ansvarlig for udarbejdelse af individuel beskrivelse. Vedkommende kan evt. uddelegere dele af opgaven til andre (kontaktperson, terapeut osv.), men har det overordnede ansvar for at den bliver udarbejdet. Det anbefales, at dette ansvar ligger hos forflytningsvejleder, som sikrer, at der indhentes oplysninger fra øvrige personer (eller evt. uddelegerer dele af udarbejdelsen til andre). Beskrivelsen udarbejdes typisk i samarbejde med kontaktperson for borger (og evt. terapeut/forflytningskoordinator).

I processen er det vigtigt at få tænkt hele døgnet ind, og det bør derfor sikres, at borgers døgnrytme er vurderet, således at der – hvis nødvendigt – kan udarbejdes separat beskrivelse for dag/aften/nat.

Der bør indtænkes tidsperspektiver i udarbejdelse af individuel beskrivelse, f.eks. i forhold til hvornår udarbejdelse bør påbegyndes for "ny" borger. Anbefaling fra arbejdsgruppen er, at dette så vidt muligt gøres inden for et døgn). Desuden bør det overvejes, hvem der informerer forflytningsvejleder om ankomst af ny borger og dermed behov for udarbejdelse af beskrivelse.

Derudover bør der udarbejdes retningslinjer for hvornår/under hvilke forudsætninger den individuelle beskrivelse bør revurderes, og hvem der er ansvarlig for at igangsætte den proces.

Når den individuelle beskrivelse er udarbejdet, kunne denne med fordel gennemgås (og evt. færdiggøres) i teamet omkring borger. Dette vil medvirke til at sikre ensartethed, da alle dermed er informeret om hvordan forflytninger foretages hos den enkelte borger. Samtidig kan det være med til at højne ejerskab da man har haft mulighed for at give input til det endelige resultat.

Den individuelle beskrivelse bør altid konsulteres inden en medarbejder første gang foretager forflytning af en borger. Derfor anbefales det at sikre, at beskrivelser også er tilgængelige udenfor borgers hjem, så man som ny medarbejder har mulighed for at gennemgå disse inden man står i situationen. Dette kunne f.eks. være i et grupperum eller andet, hvor medarbejderen har mulighed for at sætte sig og gennemlæse beskrivelser på de borgere vedkommende skal arbejde hos¹.

Medmindre der arrangeres kursus for afløser (se Afsnit 4 om undervisning), anbefales det at udpege en person, der er ansvarlig for at sikre at afløser osv. får oplysninger ved start omkring kommunens forflytningspolitik/retningslinjer samt organisering, og rette kontaktpersoner i relation til forflytning.

3.3 Vurdering af behov for hjælpemidler

Vurdering af behov for hjælpemidler til forflytnings situationer hos den enkelte borger viser sig ofte at være sværere end antaget, da det kan være svært for medarbejdere at lave en objektiv bedømmelse af borgers funktionsniveau. Derudover vanskeliggøres dialogen mellem forflytningsvejleder og bevillingsmyndighed ofte af, at man ikke "taler fælles sprog" og derfor har svært ved i fællesskab at få vurderet hvad det egentlige behov er.

Udgangspunktet for at inkludere udarbejdelsen af en standard på området, er derfor at finde en måde der kunne gøre vurderingen nemmere og mere entydig. Samtidig er målet at opkvalificere dialogen mellem medarbejder og bevillingsmyndighed, sådan at chancen for i fællesskab at finde frem til det rette hjælpemiddel forøges, og ventetiden begrænses.

I forbindelse med et projekt i Slagelse (Kompetente Forflytninger) blev der udarbejdet en samling algoritmer, til brug for vurdering af hvilke hjælpemidler der er behov for hos den enkelte borger i forbindelse med specifikke forflytninger. Slagelse har haft stor succes med indførelsen af disse algoritmer, da det har hjulpet til at finde et fælles ståsted, og i dag også bruges som dialogværktøj mellem medarbejdere, terapeuter og bevillingsmyndighed. Med baggrund i de erfaringer man har gjort sig i Slagelse, tog arbejdsgruppen udgangspunkt i algoritmerne i forhold til udarbejdelse af en standard på området.

3.3.1 Vurderingen

Når en forflytningsvejleder skal vurdere hvilke hjælpemidler der med fordel kan benyttes i de enkelte forflytningssituationer, tages der udgangspunkt i borgers funktionsniveau samt i eksisterende hjælpemidler. Ved ændringer i borgers tilstand vil det være nødvendigt at overveje om andre hjælpemidler end dem der sædvanligvis benyttes ved den pågældende borger, vil kunne hjælpe til bedre at skåne

¹ Her skal man dog være opmærksom på, at personlige oplysninger skal være låst inde, hvis de er tilgængelige uden for borgers hjem.

medarbejder og øge borgers sikkerhed. Denne vurdering er ofte svær at foretage, da der altid vil opstå fortolkningsspørgsmål af hvor meget eller lidt borgeren er i stand til. Her kan algoritmerne hjælpe.

Algoritmerne hjælper til at lave en objektiv vurdering af borgers formåen, og dermed hvilke hjælpemidler der med fordel kunne benyttes. Ved hjælp af algoritmerne foretages en gennemgang af borgers formåen, som munder ud i en løsning til forflytnings-metode og hjælpemidler der bør benyttes. Algoritmernes spørgsmål hjælper til at foretage en nøgtern (og skarp) skelnen mellem om borger kan eller ikke kan foretage en specifik handling, og afhængig af svaret ledes medarbejderen videre til andre relevante spørgsmål i skemaet.

Det anbefales, at vurdering ved hjælp af algoritmer foretages af forflytningsvejleder, evt. i samarbejde med terapeut ved komplekse situationer. Vurdering bør dog foretages sådan, at der tages hensyn til borgers funktionsniveau på forskellige tidspunkter af døgnet. Derfor anbefales det forud at indhente information fra alle vagtlag omkring borgers formåen.

Selvom forflytningsvejleder er ansvarlig for at foretage vurderingen baseret på algoritmerne, så bør alle medarbejdere introduceres til algoritmer, så man har en forståelse for hvad det er, hvordan de benyttes, og hvilken tankegang der ligger bag indførelsen af dem. Det anbefales dog ikke, at lade medarbejderne foretage vurdering ved hjælp af algoritmer.

I vurderingen er det vigtigt også at indtænke rehabilitering, sådan at det arbejde der udføres på det område ikke umiddelbart modarbejdes ved f.eks. straks at skifte til lift eller andet. Dette er dog en delikat og svær manøvre, pga. balancegangen mellem borgers formåen (og rehabiliteringsmuligheder) og medarbejderens helbred.

3.3.2 Dialogen

Når vurderingen er foretaget, og resultatet viser, at eksisterende hjælpemidler ikke dækker behovet, skal der foretages en ansøgning om nyt hjælpemiddel. Arbejdsgangen omkring dette er meget forskellig fra kommune til kommune, men involverer som oftest en dialog mellem plejecenter og bevillingsmyndighed. Det anbefales, at ansøgning om hjælpemidler udarbejdes og indsendes af forflytningsvejleder. Derved sikres ensartet ansøgning. Desuden formodes forflytningsvejleder at have større viden på området end medarbejderen, og alene derved sker der også en opkvalificering af dialogen.

Dialog kan derudover lattes (og afkortes) ved at sikre, at man taler samme sprog. Ved at have foretaget vurdering ved hjælp af algoritmer, bliver det nemmere for forflytningsvejleder at beskrive borgers niveau samt hvorfor en forflytning ikke kan håndteres med eksisterende hjælpemidler. Dette vil medvirke til at højne kvaliteten af ansøgning om hjælpemiddel, og dermed gøre det nemmere for bevillingsmyndighed at vurdere hvilket hjælpemiddel der vil være relevant. Dette kan medvirke til at reducere ventetiden på bevilling af nyt hjælpemiddel, da det ikke længere så ofte vil være nødvendigt at lave opfølgning på en ansøgning.

I forhold til ansøgning, kan det overvejes at indføre et ansøgnings-skema, som sikrer, at alle relevante oplysninger medsendes til bevillingsmyndighed. Bilag 5.2.3.3 nedenfor viser et eksempel på et sådan skema

(fra Køge). Udarbejdelse af et sådant skema kunne evt. tage udgangspunkt i de "sædvanlige" opklarende spørgsmål som det er nødvendigt for bevillingsmyndighed at stille i ansøgningsprocessen.

I forhold til ansøgning, bør den indeholde en beskrivelse af problemet snarere end et løsningsforslag. Bevillingsmyndighed/terapeut formodes at have kendskab til hvilke hjælpemidler der findes på markedet – det forventes ikke på samme måde af forflytningsvejleder. Ved at beskrive problemet (og borgers formåen) ud fra algoritmerne, vil det være op til bevillingsmyndighed at fremlægge mulige løsninger der kan afhjælpe problemet.

3.3.3 Standarden

Der er udarbejdet i alt 9 algoritmer (Se bilag 5.2.3.1 og 5.2.3.2 nedenfor).

Algoritmerne er p.t. lavet i elektronisk version (powerpoint og word). De kan benyttes enten som print hvor man ser alle spørgsmål og arbejder sig igennem de enkelte step i algoritmen, eller i en online version hvor man kun bliver præsenteret for et spørgsmål ad gangen og derfor ikke bliver forvirret af andre muligheder.

Algoritmerne er udarbejdet i et generisk format, og skal naturligvis tilrettes lokale forhold. Eksempelvis skal de tilpasses udvalget af velfærdsteknologiske løsninger til hjælp for forflytningsarbejdet. Derudover, skal indsatte bokse (eks. bemærkninger, placering af hjælpemidler) udfyldes hvis relevant (det anbefales at fjerne dem, hvis de ikke bruges, så dokumentet er så "rent" som muligt).

I Slagelse valgte man at få algoritmerne lagt i omsorgssystemet (Avaleo), sådan at de kunne præsenteres elektronisk på medarbejdernes PDA. Hvis det ønskes, kan det naturligvis overvejes at undersøge med kommunens udbyder af omsorgssystem om det vil være muligt. Dette vil dog sandsynligvis være en kostelig affære, hvorfor det i første omgang anbefales at teste funktionen af i eksisterende versioner.

3.3.4 Arbejdsgange

Gennem det input projektet har fået omkring emnet, står det klart, at tværfagligt samarbejde ikke bare reducerer responstid, men også højner kvaliteten, øger forståelsen på tværs af faggrupper og fremmer dialogen. I praksis, kan dette dog være svært at gennemføre pga. mængden af arbejdsopgaver, forskellige lokationer og andet. Det anbefales dog at undersøge hvilke muligheder der er i kommunen for at øge samarbejdet på tværs af faggrupper.

Hvis muligt, kunne det f.eks. overvejes at lade forflytningsvejleder, bevillingsmyndighed og/eller terapeut samarbejde om at foretage vurdering. Dette kunne medvirke til helt at afskaffe behandlingstid på ansøgninger, da bevillingsmyndighed deltager aktivt i vurdering og dermed ikke er afhængig af beskrivelse fra forflytningsvejleder. Dette kan muligvis vise sig at være lidt vanskeligt at gennemføre, men det bør dog overvejes at arbejde på denne måde i en periode i forbindelse med indførelse af algoritmer til vurdering. Dette kunne medvirke til at sikre en fælles forståelse og dermed lette arbejdsgangen fremadrettet. Det anbefales, under alle omstændigheder, at introducere algoritmer til alle involverede medarbejdergrupper, sådan at alle kender til anvendelse og arbejdsgange.

Et tværfagligt samarbejde mellem medarbejder/forflytningsvejleder og terapeuter anbefales også, og gerne i en form hvor den samme terapeut på en eller anden vis er tilknyttet et plejecenter. På denne måde sikres det, at vedkommende kender borgerne og de problemstillinger der er omkring dem.

Der bør, som minimum, foretages revurdering af behov en gang hvert andet år. Dog bør der naturligvis altid foretages en revurdering ved ændring i borgers tilstand. Det anbefales, at fastlægge klare retningslinjer for processen omkring behov for revurdering, som f.eks. hvem der initierer processen osv.

I relation til arbejdsgange, bør det tilstræbes, at der er kortest mulig afstand mellem den der har problemet og den der kan hjælpe med at løse det. Det kan derfor evt. overvejes om budget for APV hjælpemidler fortsat skal ligge hos bevillingsmyndighed. Det kunne overvejes, at ligge dette budget (eller i hvert fald dele af det) ud til udfører-ledet, for at fremme arbejdsgangen omkring bevilling yderligere. En struktur hvor der skal indsendes ansøgning til bevillingsmyndighed, kan i nogle tilfælde være en barriere for, at man opfylder lovkrav omkring forsvarlig arbejdsplads, fordi hjælpemidler pga. processen ikke bliver bevilget hurtigt nok. Nogle af de deltagende kommuner i projektet (Roskilde, Køge og Sorø) har gode erfaringer med at have enten lokalt hjælpemiddeldepot (på plejecenter) eller i hvert fald have nem adgang til de mest gængse hjælpemidler. En hurtig aktion ved behov for nye hjælpemidler, kan hjælpe til at reducere risiko for arbejdsskaber.

4. UNDERVISNING

4.1 Rammer for undervisning

Nedenstående anbefalinger er udarbejdet af arbejdsgruppen omkring undervisning med input fra workshops, og eksisterende procedurer i deltagende kommuner.

4.1.1 Undervisning elever

4.1.1.1 Anbefaling

Selvom man må have en forventning om, at elever har modtaget *noget* undervisning i forflytning på skolen, så vil der være behov for undervisning i grundprincipper samt grundlæggende viden i forhold til retningslinjer i den enkelte kommune. Tiden brugt på kursus, kan evt. tages af elevernes studietid.

Der anbefales et 4 timers kursus + efterfølgende opfølgning i praksis sammen med forflytningsvejleder hos enkelte borgere (ca. 1 eller 2 uger efter kursus). Det anbefales, at kurset så vidt muligt planlægges i tredje praktikuge af hensyn til øvrige aktiviteter som oftest ligger i de første to uger af praktikperioden.

Undervisning af elever bør leveres af forflytningsvejleder og/eller forflytningskoordinator.

4.1.1.2 Udfordringer

Anbefaling om opfølgning med forflytningsvejleder i praksis, kræver at forflytningsvejleder skal sikres tid til den ekstra opgave. Det skal planlægges og der skal sættes tid af til det.

4.1.1.3 Konsekvenser

Kommunen får en standardiseret undervisning af elever på forflytningsområdet, og man sikrer, at alle elever har den samme grundviden, og at de har haft mulighed for at arbejde i praksis med vejledning af forflytningsvejleder.

Anbefaling kan evt. medføre øget tidsforbrug af forflytningsvejleder (til kursus, praksis-opfølgning)

4.1.1.4 Overvejelser

Elever har ofte mange spørgsmål, og det er derfor vigtigt at tænke over hvor mange deltagere man ønsker at have på et hold. Det er vigtigt at sikre, at der er tid til at få besvaret alle spørgsmål. Samtidigt er det vigtigt at sikre, at eleverne er aktive hele tiden under kurset. Der anbefales et max antal på 3 personer per seng og/eller undervisere.

I forbindelse med elever, er det vigtigt at sikre, at praktikvejledere er klædt på til også at diskutere forflytning – bl.a. også for at sikre ensartet kommunikation. Det kan evt. overvejes at afholde et årligt 3-timers kursus for praktikvejledere for at genopfriske viden.

Til brug for information om og opfølgning på elevundervisning, vedlægges eksempler fra Næstved kommune på informationsbrev til praktikvejleder (Bilag 5.3.1.1), samt afkrydsningsskema for gennemgåede temaer i undervisningen (Bilag 5.3.1.2). Disse kan evt. tilrettes eller benyttes som udgangspunkt for tilsvarende værktøjer i de enkelte kommuner.

4.1.2 Undervisning Nyansatte

4.1.2.1 Anbefaling

Der anbefales et 2-dages kursus + efterfølgende opfølgning i praksis (1-3 situationer) med forflytningsvejleder (inden for 2-3 uger efter endt kursusforløb). De to kursusdage kan afholdes sammenhængende eller evt. med en uges mellemrum. Om man bør vælge den ene eller den anden løsning vil være afhængig af kursusindhold og sammensætning af undervisnings-emner, samt praktik omkring lokale osv.

Undervisning af nyansatte bør leveres af forflytningsvejleder og/eller forflytningskoordinator.

4.1.2.2 Udfordringer

Som ved elever, at forflytningsvejleder skal have afsat tid til at gå med i praksis som opfølgning på undervisning.

4.1.2.3 Konsekvenser

Standardiseret undervisning for alle nyansatte.

4.1.2.4 Overvejelser

Da forflytningsvejleder ikke nødvendigvis ved hvem der har været på kursus, bør man overveje arbejdsgange omkring, hvem der giver forflytningsvejleder besked om dette, så vedkommende ved at der skal laves praksis-opfølgning. Denne opgave kunne evt. ligge hos teamleder og/eller tovholder².

Det bør overvejes at udstede kursusbevis efter gennemført kursus med indikation af hvad der er gennemgået på kurset. Bilag 5.3.1.3 nedenfor er et eksempel på dette (fra Næstved).

² I afsnittet omkring undervisning bruges betegnelsen tovholder for en funktion der bl.a. koordinerer forflytningsarbejdet/undervisningen i kommunen. Betegnes også forflytningskoordinator eller forflytningskonsulent. Se rollebeskrivelser for nærmere information om ansvar, opgaver osv.

4.1.3 Undervisning "gamle" ansatte

4.1.3.1 *Anbefaling*

I forbindelse med opstart af forflytningsorganisering eller ved implementering af gennemgribende nye arbejdsgange, anbefales det, at alle medarbejdere får et kursus tilsvarende nyansatte.

I kommuner hvor forflytningsretningslinjer allerede er implementeret og udbredt i organisationen, anbefales det at der arrangeres brush-up kurser svarende til min. ½ dag årligt. Disse brush-up kurser kunne evt. være tema-opdelt baseret på behov i teamet, eller fokuseret på specifikke hjælpemidler eller procedurer. Dette kunne evt. erstattes af (organiseret) praktisk opfølgning med forflytningsvejleder i løbet af året.

Undervisning af "gamle" ansatte bør leveres af forflytningsvejleder og/eller forflytningskoordinator.

4.1.3.2 *Udfordringer*

Det fungerer ikke nødvendigvis altid så godt med ½ dags kurser, hvis man skal dække normal vagt før eller efter kurset. Et alternativ til anbefaling kunne være heldagskurser og så ikke så ofte (dog kræver det at dette praktisk kan lade sig gøre i forhold til planlægning).

4.1.3.3 *Konsekvenser*

Kontinuerlig fokus på området. Medarbejdernes kompetencer vedligeholdes eller genopfriskes, eller der kan introduceres ny teknologi eller viden. Derudover er der mulighed for at fokusere på specifikke problemstillinger der opleves i gruppen eller lign.

4.1.3.4 *Overvejelser*

Man kan evt. overveje at køre brush-up kurser team-vis, sådan at man får mulighed for at få vendt kendte problematikker i teamet. Evt. praksis-opfølgning kunne gøres på tværs af forflytningsvejleder, så man ikke nødvendigvis skal guide sine egne kollegaer.

4.1.4 Undervisning afløsere/vikarer

Undervisning af afløsere/vikarer kan evt. håndteres ved at de deltager i kurser sammen med eleverne. Dette vil dog være afhængigt af størrelse/organisering, og timing i forhold til behov for undervisning.

Et alternativ kunne være at sørge for praksis-vejledning ved forflytningsvejleder. Dog sikrer man, ved denne løsning, ikke den standardiserede og ensartede undervisning.

4.1.5 Undervisning nye forflytningsvejledere

4.1.5.1 *Anbefaling*

Anbefaling her går ikke på antal dage, men derimod på indholdet af undervisningen. En anbefaling til undervisningsoversigt findes nedenfor.

Undervisning af Forflytningsvejledere bør leveres af forflytningskoordinator og/eller ekstern underviser.

4.1.5.2 *Udfordringer*

Antal af nye forflytningsvejledere i kommunen kan gøre det vanskeligt at få planlagt undervisning tilstrækkeligt ofte til at sikre rettidig opkvalificering af nye forflytningsvejledere.

Udbydere på markedet spænder vidt i forhold til indhold i den udbudte undervisning, og der kan derfor være stor forskel på hvad der undervises i. Kommunen bør derfor overveje hvilke krav man som kommune ønsker at stille til hvad undervisningen skal indeholde. Nedenstående anbefalede undervisningsoversigt kan evt. hjælpe med at få defineret de krav.

4.1.5.3 *Konsekvenser*

Forflytningsvejleder tilegner sig de nødvendige kompetencer til at udføre jobbet. Ikke bare i forhold til den rent faglige, tekniske del, men også i forhold til at kunne håndtere de udfordringer man som forflytningsvejleder kan møde i dagligdagen.

4.1.5.4 *Overvejelser*

Man kunne evt. overveje at samarbejde med andre kommuner om uddannelse af forflytningsvejledere. Dog vil indholdet i kurser lavet i samarbejde med andre kommuner ofte være generelt, og ikke kommunespecifik, og det kan derfor være påkrævet, at man efterfølgende lokalt tilføjer ekstra undervisning for at dække de aspekter der er specifikke til egne retningslinjer eller værktøjer. Til orientering, foregår der i dag et samarbejde mellem flere kommuner på Sjælland omkring forflytningsvejleder-uddannelse, koordineret af Slagelse kommune (Anni Nørgaard Jensen).

Det kunne også overvejes om der i kommunen var mulighed for at undervise forflytningsvejledere i samarbejde med andre "søjler" i kommunen, for på den måde at få samlet nok til at oprette uddannelse.

4.1.6 Undervisning "gamle" forflytningsvejledere

4.1.6.1 *Anbefaling*

Brush-up kurser efter behov, for at sikre at forflytningsvejleder er opdateret på ny teknologi eller teknikker, får opfrisket eksisterende viden osv. Indhold må være baseret på behov lokalt i kommunen.

Det anbefales, at der arrangeres mindst et kursus om året (en dag) for at sikre kontinuerlig fokus og konstant opdatering af kompetencer.

Undervisning af Forflytningsvejledere bør leveres af forflytningskoordinator og/eller ekstern underviser.

Derudover anbefales det at sikre, at der arrangeres ERFA/Netværks-møder blandt forflytningsvejledere, hvor der er mulighed for at diskutere specifikke forflytningsproblematikker, lave vidensdeling, fokusere på specifikke temaer (f.eks. lejringer, demens eller lign.). Der kan ikke gives nogen anbefaling af hvor ofte man skal mødes. Det vigtigste er, at man har netværket og mødes jævnligt.

4.1.6.2 Udfordringer

For at sikre at disse brush-up kurser bliver afholdt er det vigtigt med en tovholder på planlægning af disse, som også kan indsamle viden omkring hvad der kunne være relevant at inkludere i kurset.

I forhold til netværksmøder, er det vigtigt at mødeaktivitet er struktureret, så man sikrer, at det rent faktisk sker. Hvis man i kommunen ikke har en koordinator, så kan det evt. planlægges ved at der udpeges en ansvarlig i gruppen af forflytningsvejledere – enten permanent eller på skift – som har ansvar for indkaldelse samt indhold af de enkelte møder.

4.1.6.3 Konsekvenser

Kontinuerligt fokus på området, og jævnlig opdatering af forflytningsvejledere i forhold til ny teknik og teknologi.

4.1.6.4 Overvejelser

Man kunne evt. også overveje et samarbejde med andre kommuner og/eller andre "søjler" i egen kommune om brush-up kurser – især hvis koncentreret omkring bestemt teknologi eller lign.

4.1.7 Øvrigt i forhold til undervisning

4.1.7.1 Kursussekretær

Tovholder³ bør fokusere på det faglige og ikke nødvendigvis bruge tid på alt det praktiske omkring planlægning af undervisning (dialog med teamledere omkring deltagere), tilmelding, printe og udsende materiale osv. De opgaver som er administrative, kunne man overveje at "købe" nogle timer og uddelegere til administrativt personale, eller ansætte en person nogle timer om ugen – f.eks. studentermedhjælp eller lign.

³ I dokumentet her bruger vi betegnelsen tovholder for en funktion der bl.a. koordinerer forflytningsarbejdet/undervisningen i kommunen. Betegnes også forflytningskoordinator eller forflytningskonsulent. Se rollebeskrivelser for nærmere information om ansvar, opgaver osv.

4.1.7.1.1 Udfordringer

For evt. ansættelse, kræver det at kommunen har en vis størrelse for at have tilstrækkeligt med opgaver til vedkommende.

4.1.7.1.2 Konsekvenser

Tovholder har mulighed for at fokusere på det faglige, ved ikke at skulle bruge alt for meget tid på administrativt arbejde. Fagpersonen kan fokusere på det faglige og indholdet i undervisningen. Det medvirker, at der er bedre muligheder for koordinering og ikke mindst opfølgning, men vil formodentlig også medføre øgede udgifter afhængig af hvor man finder de nødvendige timer til opgaverne.

4.1.7.1.3 Overvejelser

Tilmelding osv. kunne evt. klares elektronisk ved booking system (kursus-system), dog vil det stadig kræve opfølgning i forhold til tilmeldte personer osv.

4.1.7.2 Hjælpemidler

For at undervisning i forflytning kan være optimal, er det vigtigt at de relevante hjælpemidler er til rådighed til undervisningen. Der skal være de ting/hjælpemidler til stede, som der undervises i (eks. senge, lift, sejl i forskellige størrelser osv.). Derudover bør man sikre, at der er projektor og hvad der ellers er nødvendigt for at gennemføre undervisningen.

4.1.7.2.1 Udfordringer

Undervisning i brug af loftlift. Da man som oftest ikke vil have en loftlift installeret i et undervisningslokale, kan det være svært at sikre undervisning i brugen af denne. Dette kan evt. håndteres ved, at forflytningsvejleder står for den del af undervisning på plejecentrene.

4.1.7.2.2 Konsekvenser

Optimeret undervisning, tilrettet de situationer og de hjælpemidler man møder i dagligdagen.

Evt. udgifter til indkøb af hjælpemidler til brug i undervisningen

4.1.7.3 Omgivelser

Lokalet der anvendes bør være tilstrækkeligt stort til at undervisning kan håndteres på en måde så alle deltagere kan deltage aktivt. Som kommune bør man overveje, hvilket signal det sender, at forflytningsundervisning foregår f.eks. foregår i et kælderlokale eller lign.

I forhold til forplejning har det stor betydning, at der som min. serveres drikkevarer og evt. frokost eller lign. afhængig af længde, tidspunkt osv. Som deltager skal man gerne føle sig lidt "taget af" – det signalerer vigtighed og prioritering. Dette vil dog naturligvis altid være en afvejning i forhold til økonomi.

4.1.7.3.1 Udfordringer

Økonomi og tilgængelige lokaler. Derudover, kan der være udfordringer omkring det rent praktiske; hvem sørger f.eks. for forplejning osv.

4.1.7.3.2 Overvejelser

Hvis man ønsker at undervise i kropsbevidsthed bør man sikre, at lokalet har tilstrækkelig gulvplads til at gennemføre øvelser indenfor emnet.

4.1.7.4 Fremmøde

Det anbefales, at man som kommune, sørger for at have tænkt over hvilken struktur man ønsker i forhold til fremmøde eller mangel på samme. Mange møder ikke op, enten fordi medarbejderen ikke selv prioriterer dette eller ikke mener man har behov for det, eller fordi ledere trækker ellers tilmeldte medarbejdere tilbage i vagtplan pga. eks. sygemeldinger eller lign. Hvordan håndterer man det?

Man kan som kommune overveje evt. "sanktioner" ved manglende fremmøde – enten økonomisk eller på anden vis. Det anbefales, som minimum, at sikre at det synliggøres, hvis folk ikke møder op eller de ikke "gennemfører" pga. manglende aktiv deltagelse. Her kan det tidligere nævnte kursusbevis måske være en løsning (bilag 5.3.1.3)

Derudover anbefales det, forud for kursusdeltagelse, at udsende information til deltager omkring de praktiske forhold på kurset, samt hvad der forventes af dem i forhold til aktiv deltagelse på kurset, påklædning m.m. Bilag 5.3.1.4 giver et eksempel på en invitation der kunne bruges til inspiration (fra Næstved kommune).

4.1.7.4.1 Udfordringer

Daglig drift vil ofte blive prioriteret over kursusdeltagelse – i nogle tilfælde også pga. økonomiske restriktioner i forhold til indkaldelse af vikarer osv. Det er dog vigtigt i så fald at sikre opfølgning så vedkommende kan deltage på et senere kursus.

4.1.7.4.2 Konsekvenser

Manglende fremmøde forårsager ventelister til fremtidige kurser, og håndteres det ikke vil det være et voksende problem for planlægningen af undervisning.

4.1.7.5 Underviser

Er alle forflytningsvejledere nødvendigvis gode undervisere i et klasselokale, blot fordi de er gode til den daglige vejledning på jobbet?

Man bør overveje, om man ønsker at stille krav til alle forflytningsvejledere om, at de også skal undervise på kurser. For at sikre god og effektiv undervisning er det vigtigt, at de forflytningsvejledere der skal undervise, har lyst til det og er i stand til det. Det er vigtigt, at deres kompetencer modsvarer krav til undervisning.

Uanset hvad, anbefales det at lave en vejledning til underviser, med nogle af de ting man skal være opmærksom på før, under og efter undervisningen. Et eksempel (udarbejdet i Næstved kommune) kan ses i Bilag 5.3.1.5 nedenfor.

Derudover, er det vigtigt, at man som underviser kan få feedback på undervisningen og har mulighed for (i en vis udstrækning) at justere undervisning baseret på input. Det anbefales derfor, at der laves evaluering ved endt kursusforløb. Denne kan foregå enten mundtligt eller skriftligt via et kort spørgeskema. Et eksempel på en skriftlig evaluering kan ses i bilag 5.3.1.6 nedenfor.

4.1.7.5.1 Udfordringer

Hvis underviser ikke har de relevante kompetencer, risikerer man i værste fald at undervisning ingen effekt har.

4.2 Undervisningsplaner

Som en del af projektet er der blevet udarbejdet et sæt undervisningsplaner, som anbefalinger til hvad undervisning af de forskellige grupper af medarbejdere bør indeholde. Undervisningsplanerne er udarbejdet af arbejdsgruppen for undervisning, og er baseret på input fra deltagende kommuner samt andre aktører.

Der er udarbejdet i alt 5 undervisningsplaner:

- For elever
- For nyansatte
- For "gamle" ansatte
- For nye forflytningsvejledere
- For "gamle" forflytningsvejledere

Undervisningsplaner for elever og nyansatte dækker de emner/temaer, der som minimum bør dækkes ved undervisning af disse medarbejder grupper.

Undervisningsplaner for "gamle" ansatte og forflytningsvejledere fremlægger en række forslag til temaer for genopfriskning af viden, fokus på specifikke området, eller lign.

Undervisningsplan for nye forflytningsvejledere adskiller sig fra de øvrige ved ikke at være helt så detaljeret, men snarere en oversigt over de temaer som gruppen mener, bør indgå i uddannelsen af forflytningsvejledere. Oversigten er tænkt som input til de kommuner, som påtænker at købe ekstern hjælp til forflytningsvejleder-uddannelsen, eller til indhold hvis man selv ønsker at forestå uddannelse. Den er ikke så specifik som de øvrige, da en stor del af uddannelsen vil være afhængig af kommunens organisering omkring forflytning, og derfor ikke på samme måde som for de andre medarbejdergrupper kan specificeres under de enkelte temaer.

Undervisningsplanerne findes i bilag 5.3.2 nedenfor.

4.3 Undervisningsmateriale

I projektet blev det vurderet, at der ikke var behov for at udarbejde undervisningsmateriale, da kommunerne enten allerede har materiale eller der findes velegnet materiale blandt de deltagende kommuner. Det blev derfor besluttet, at arbejdsgruppen omkring undervisning skulle fokusere indsatsen omkring undervisningsplaner, og derudover udarbejde en oversigt over hvor der findes materiale som kan bruges – med få tilrettelser til egne kommunale forhold.

Denne oversigt over tilgængeligt materiale findes i bilag 5.3.3.1 nedenfor.

Det materiale der henvises til kan rekvireres fra VIS (Trine Jensen) eller hos kontaktpersonerne fra de enkelte kommuner.

5. BILAG

Nedenstående bilag relaterer sig alle til ovenstående anbefalinger. Alle dokumenter relateret til Projekt Forflytning på Plejecentre kan findes på www.vi-s.dk/download/forflytning.

5.1 Bilag relateret til organisering

5.1.1.1 Rollebeskrivelser

5.2 Bilag relateret til standarder

5.2.1 APV for forflytning

5.2.1.1 APV skema relateret til forflytning

5.2.1.2 Folder til brug ved indflytning (borger/pårørende)

5.2.2 Individuel beskrivelse af forflytning

5.2.2.1 Pjece til medarbejdere

(Der findes 2 versioner: version a i PDF-format, og version b i Microsoft Publisher-format)

5.2.2.2 Tegneserier

5.2.3 Vurdering af behov for hjælpemidler

5.2.3.1 Algoritmer (samlet)

5.2.3.2 Algoritmer (et step af gangen)

5.2.3.3 Skema til ansøgning om APV hjælpemidler

5.3 Bilag relateret til undervisning

5.3.1 Rammer for undervisningen

5.3.1.1 Informationsbrev til praktikvejleder

5.3.1.2 Afkrydsningskema til elevundervisning

5.3.1.3 Kursusbevis

5.3.1.4 Invitation til forflytningsundervisning

5.3.1.5 Vejledning til underviser

5.3.1.6 Spørgeskema til evaluering af forflytningsundervisning

5.3.2 Undervisningsplaner

5.3.2.1 Undervisningsplan – Elever

5.3.2.2 Undervisningsplan – Nyansatte

5.3.2.3 Undervisningsplan – Gamle Ansatte

5.3.2.4 Undervisningsplan – Nye Forflytningsvejledere

5.3.2.5 Undervisningsplan – Gamle Forflytningsvejledere

5.3.3 Undervisningsmateriale

5.3.3.1 Oversigt over undervisningsmateriale

(Det anviste materiale i oversigten kan rekvireres via VIS eller de kommunale kontaktpersoner)

5.4 Kontaktpersoner omkring velfærdsteknologiske løsninger til forflytning

Som en del af projektet, blev det aftalt at udarbejde en oversigt over kontaktpersoner i de deltagende kommuner, som kan kontaktes i forbindelse med spørgsmål omkring velfærdsteknologiske løsninger til forflytningsarbejdet (f.eks. input på fordele/ulempere på teknologi der evt. tænkes indført i egen kommune).

5.4.1.1 Kontaktpersoner i forhold til velfærdsteknologi til forflytning