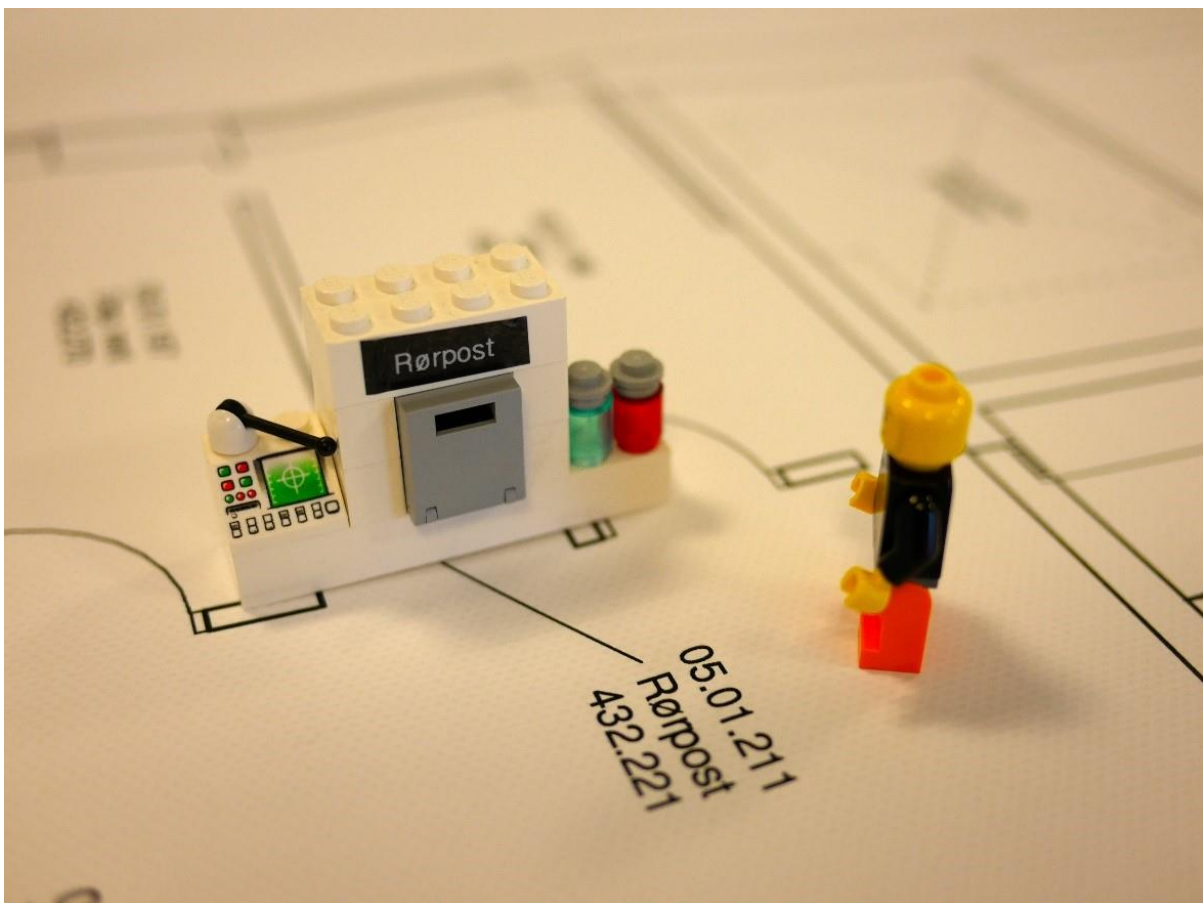


## Håndbog for voksdugsfacilitatorer

En praktisk guide for ledere, forandringskoordinatorer og andre, der skal facilitere voksdugssessioner forud for indflytningen i Fremtidens SUH



(Foto: Region Midtjylland)

## Programsekretariatet for Fremtidens SUH April 2021

### Indhold

|   |   |
|---|---|
| <b>FAKTA OM VOKSDUGSSESSIONEN</b> .....                   | 3 |
| Hvad er voksdugsmetoden? .....                            | 4 |
| Hvorfor voksdug? .....                                    | 4 |
| Typer af voksdugssessioner .....                          | 4 |
| Overvejelser og forberedelser før voksdugssessionen ..... | 5 |
| Konkret forberedelse .....                                | 6 |
| Din rolle som facilitator .....                           | 6 |
| Voksdugssessionen – trin for trin .....                   | 6 |
| Case-eksempler og case-skabelon .....                     | 7 |
| Det videre arbejde.....                                   | 8 |

## FAKTA OM VOKSDUGSSESSIONEN

### Formål:

Der er flere forskellige typer voksdugssessioner. De primære typer, der er relevante for SUH's voksdugsfacilitatorer, er **tryghedsvoksdug** og **udviklings- og trænings**. Ved **tryghedsvoksdug** får medarbejderne mulighed for at stifte bekendtskab med og dykke ned i de nye rammer i deres kommende arbejdsplads. Ved **udviklings- og træningsvoksdug** hhv. udvikles eller trænes de nye arbejdsgange og patientforløb med henblik på at skabe øget parathedshed til ibrugtagningen af de nye faciliteter.

### Deltagere:

Medarbejdere, der skal flytte ind i de nye rammer. Ved afprøvning/træning af konkrete cases bør deltagerne være medarbejdere fra de faggrupper, som bidrager til den konkrete case eller det konkrete patientforløb.

### Varighed:

Ca. 2 timer per session, eksempelvis på et personalemøde.

### Mødeleder:

En lokal nøgleperson, der har gennemført facilitatorkurset.

### Materialer:

- En voksdug – en trykt arkitekttegning af de nye rammer
- Lego-figurer, der skal forestille patienter og personale, senge, lejer, borde m.v.
- [Forandringskataloget](#), som beskriver de nye forandringer og anbefalinger fra parathedsarbejdet
- Beskrivelse af patientforløb eller cases, som kan være udgangspunkt for simuleringen på voksdugen.

### Hvor kan jeg høre mere?

Kontakt Programsekretariatet for Fremtidens SUH:

[fsuh@regionsjaelland.dk](mailto:fsuh@regionsjaelland.dk)

Materialer, case-eksempler og –skabeloner mv. findes på [hjemmesiden for Fremtidens SUH](#)

## Hvad er voksdugsmetoden?

Voksdugsmetoden er et simpelt redskab til at indfri potentialer i nye faciliteter ved hjælp af enkle rekvisitter. Metoden er udviklet af Koncern HR i Region Midt med henblik på at understøtte og forbedre forberedelserne forud for indflytningen i AUH og de øvrige kvalitetsfundsbyggerier i Region Midt.

Centralt i voksdugsmetoden er en trykt plantegning af de nye faciliteter samt rekvisitter i form af LEGO figurer, der kan illustrere mennesker (medarbejdere og patienter) samt relevant inventar (fx lejer, computere mv.). Herved kan medarbejderne orientere sig i de nye rammer og simulere nye arbejdsgange ved at flytte figurerne på voksdugen.

Medarbejderne kan ud fra en række cases arbejde med, hvordan de kommende arbejdsgange skal være i det nye byggeri, og udfordringer og opmærksomhedspunkter kan identificeres og adresseres. Undervejs kan [Forandringskataloget](#) anvendes. Det er her, der er samlet en beskrivelse af de nye forandringer samt parathedsgruppernes anbefalinger.

## Hvorfor voksdug?

Formålet med voksdugsmetoden er at give personalet kendskab til faciliteterne i det nye byggeri. Via orientering i plantegningen, afprøvningen af de afdelingsspecifikke cases mv. etableres en platform for dialog omkring de nye rammer samt udvikling af nye arbejdsgange. Med udgangspunkt i voksdugen kan personalet begynde at opbygge en rumlig fornemmelse af deres fremtidige arbejdsplads og et kendskab til de nye store forandringer. Ved hjælp af gennemspilning af relevante cases kan nogle af udfordringerne og blindgyderne identificeres og håndteres på et tidligt tidspunkt

Metoden kan ligeledes understøtte, at flytningen og forberedelsen bliver et fælles projekt i afdelingen, idet voksdugssessionerne med fordel kan afholdes i tværfaglige grupper. Metoden understøtter, at medarbejderne inddrages i udviklingen af de nye løsninger i et trygt og udforskende miljø, og kan derigennem være med til at påbegynde "den mentale udflytning" - altså processen med at begynde at orientere sig mod den fremtidige arbejdsplads.

## Typer af voksdugssessioner

På facilitatorkurset uddannes du til at kunne afholde to typer voksdugssessioner:

- Tryghedsvoksdug
- Udviklings- og træningsvoksdug

Fremgangsmåden er den samme for begge typer voksdugssessioner. Det, der adskiller dem, er formålet og case-valget. Mens tryghedsvoksdug handler om at opnå kendskab til de nye rammer og begynde at identificere, hvor disse får en indvirkning på de nye arbejdsgange, er træningsvoksdugen mere orienteret mod at afprøve, udvikle og træne de konkrete nye arbejdsgange. Tryghedsvoksdug er derfor velegnet i tidlige stadier af forberedelsesarbejdet, selv om der stadig er meget information, der udestår. På dette tidspunkt er helt forventeligt, at der opstår en række nye spørgsmål, hvilket er en naturlig del af forberedelserne.

Udviklings- og træningsvoksdugen er derimod særligt velegnet til at gennemspille, afprøve, udvikle og sidenhen træne konkrete arbejdsgange, når løsningerne i højere grad er kendt. Herigennem kan identificeres 'blinde vinkler', udeståender, arbejdsgange der skal afprøves i forbindelse med træningen i de nye faciliteter mv. Voksdugsmetoden er IKKE en erstatning for træning i de fysiske faciliteter, men et skridt imod at være så klar som muligt inden træningen.

## Overvejelser og forberedelser før voksdugssessionen

Inden der afholdes en voksdugssession i afdelingen eller afsnittet er det væsentligt, at du som facilitator har gjort dig nogle tanker vedrørende format, indhold, deltagelse og forventet output af sessionen. Nedenstående spørgsmål og overvejelser kan være til hjælp:

### **Hvem skal facilitere sessionen?**

Vi anbefaler, at sessionen faciliteres af en lokal medarbejder, der har gennemført facilitatorkurset. Det kan overvejes, om man ved større sessioner bør være flere facilitatorer til stede.

### **Hvordan skal tilbagemeldingen til klinikken forløbe?**

Overvej, hvordan den nye viden og eventuelle nye beslutninger skal formidles til resten af klinikken efter sessionen.

### **Hvad er formålet med sessionen?**

Hvad skal medarbejderne opnå? Grundlæggende viden om og øget komfort med de nye faciliteter? Træning af konkrete nye arbejdsflows? I så fald, hvilke cases/patientforløb skal trænes? Hvad skal afprøves, justeres og besluttes?

### **Hvem skal deltage i sessionen?**

Skal afdelingsledelsen være repræsenteret? I så fald, i hvilken rolle? Observatører? Medværter? Aktive deltagere?

Hvilke medarbejdere skal deltage i træningssessionen? Hvis det ligger fast, at der skal arbejdes med bestemte patientforløb, bør deltagerkredsen afspejle de faggrupper, som bidrager i den konkrete case eller det konkrete patientforløb.

Skal sessionerne være monofaglige eller tværfaglige?

Er der behov for deltagere fra andre funktioner, som afdelingen/afsnittet samarbejder med? Fx terapeuter, serviceassistenter etc.

Hvor mange skal deltage ved sessionen? Der kan med fordel arbejdes i mindre grupper á 3-4, og der kan godt være flere grupper om den samme voksdug.

### **Tid og sted**

I hvilken sammenhæng skal træningsvoksdug gennemføres (i eksisterende mødefora, planlagte temaeftermiddage eller andet?)

Hvor lang tid før indflytning skal voksdugssessionerne afvikles? Her er det vigtigt at bemærke, at typen af voksdug, såvel som afdelingens generelle parathed, er afgørende i forhold til, hvornår det er passende at afvikle voksdugssessioner.

## Sikkerhedsforanstaltninger

Vær opmærksom på at voksdugssessionen afholdes inden for gældende retningslinjer for afstand. Overvej nødvendige tiltag for at reducere smitterisiko – herunder evt. værnemidler, færre deltagere ad gangen etc.

## Konkret forberedelse

Det er vigtigt at have et grundlag til at tale om, hvad rammer, betingelser og fysik betyder for patientforløb og arbejdsgange. Hvis formålet med sessionen er træning af konkrete arbejdsgange, kan det være gavnligt på forhånd at have lavet en beskrivelse af de nuværende arbejdsgange.

[Forandringskataloget](#) er et væsentligt opslagsværk i forbindelse med voksdugssessionerne. Her er beskrevet en række af de nye store forandringer samt anbefalingerne fra parathedsarbejdet. Print evt. den seneste version ud på forhånd.

Det er også din opgave som facilitator at udarbejde cases til brug ved afdelingens voksdugssessioner. Disse afhænger blandt andet af typen af voksdugssession samt af afdelingens ønsker og behov. På [hjemmesiden for Fremtidens SUH](#) kan downloades en case-skabelon i word-format, der nemt kan tilpasses afdelingens ønsker og behov. Der vil ligeledes kunne findes case-eksempler til inspiration. Casene kan med fordel referere til [Forandringskatalogets](#) kapitler. Vær dog opmærksom på, at Forandringskataloget løbende opdateres med nye kapitler, efterhånden som flere af de konkrete løsninger bliver kendt.

Når afdelingen holder sin første voksdugssession kan det være en fordel, at medarbejderne har fået en overordnet introduktion til metoden. Du kan eksempelvis opfordre til, at medarbejderne inden sessionen har set [denne film](#) fra Region Midt og/eller [dette indslag](#) om Viborg Sygehus.

## Din rolle som facilitator

Din fornemmeste rolle som facilitator er at skabe mulighed for, at deltagerne får nogle værdifulde dialoger, der kan give ny viden og indsigt om arbejdet i de nye rammer. Præcist hvilke aha-oplevelser deltagerne får, kan du ikke forudsige, men husk på, at du som facilitator får hjælp fra voksdugen, materialerne og de forskellige cases til at skabe en god ramme.

Opstår vigtige spørgsmål, som du eller andre tilstedeværende ikke kan svare på, skal du sikre, at spørgsmålet bliver skrevet ned, så deltagerne selv kan opsøge den relevante viden efterfølgende. At opsøge den relevante viden på et bestemt område kan måske netop være nøglen til nye og bedre arbejdsgange for gruppen.

Undervejs erfarer I måske, at voksdugen ikke i sig selv giver svarene og klarheden. En pointe er derfor, at sessionen blot er ét skridt af flere mod at blive klar til ibrugtagningen af de nye rammer.

## Voksdugssessionen – trin for trin

### **Trin 1: Introduktion. 10 minutter**

Fortæl, hvad formålet med sessionen er, og hvad der skal komme ud af den. Giv deltagerne tid til at orientere sig på tegningen og i infomaterialerne på bordet. Hvad er nyt for deltagerne? Hvad lægger de mærke til?

### **Trin 2: Første case. 15 minutter**

Giv deltagerne den første case og understreg vigtigheden af, at deltagerne går meget detaljeret til værks i gennemgangen af casen. Brug legopersoner eller andre små effekter til at symbolisere patienten, personalet og vigtigt udstyr på voksdugen. Gør opmærksom på, at deltagerne får det bedste udbytte af faktisk at flytte med patienten, personalet og udstyret i arbejdet med casen. Det er ikke nok blot at tale om arbejdsangene.

Hvis deltagerne undervejs mangler viden til at løse dele af opgaven, kan du gøre opmærksom på [Forandringskataloget](#), hvor der muligvis findes svar på nogle af spørgsmålene. Du kan også bede dem notere den problemstilling, de har afdækket, til senere opfølgning – og derefter bede dem arbejde videre for at undersøge flere aspekter.

Når de 15 minutter er gået, beder du deltagerne om at lukke deres case ned og notere vigtige pointer til opfølgning – også selv om de ikke synes, de er færdige.

### **Trin 3-8: Efterfølgende cases. 85 minutter**

Du introducerer den næste case, som giver nye vinkler på de kommende rammer.

### **Trin 9: Afslutning. 15 min.**

Opsamlingen på sessionen kan foregå på mange forskellige måder. Det vigtigste er, at du som facilitator sikrer, at der sker en form for opsummering, og at de væsentligste pointer skrives ned.

Det er vigtigt, at I sammen afklarer, hvordan I skal arbejde videre med pointerne. Hvordan og til hvem formidler I, hvad I har fået af vigtige opdagelser og erkendelser? Vær opmærksom på, at klargøring til opsamlingsarbejdet ofte tager længere tid end forventet.

## **Case-eksempler og case-skabelon**

Alle typer voksdugssessioner bør tage udgangspunkt i noget konkret. Facilitatorerne bør derfor inden afholdelse af voksdugssessionen sørge for, at der er udarbejdet et passende antal cases. For at arbejdet bliver nærværende for den enkelte afdeling, afsnit og medarbejder, bør case-beskrivelserne omhandle patienter og situationer, som hyppigt opleves i afdelingen/afsnittet.

Det anbefales at cases særligt ved tryghedsvoksdugssessioner er generelle og rettet mod at opnå kendskab til og tryghed ved de fysiske faciliteter. Tryghedsvoksdugssessioner kan med fordel indledes med standardcasen for tryghedsvoksdug, som findes på [hjemmesiden for Fremtidens SUH](#) under overskriften ”voksdug”.

Ved udviklings- og træningsvoksdugssessioner kan casene i højere grad fokusere på konkrete arbejdsangene relateret til patientforløb og –behandlinger. Patientcases bør i begyndelsen fortrinsvis være simple og omhandle patientforløb og pleje-/behandlingsopgaver, der forekommer hyppigt på afdelingen. Når medarbejderne har opnået komfort med metoden kan der udvides med gennemspilning af sjældnere eller mere komplekse situationer.

For at lette arbejdet med at udvikle cases er der udarbejdet en standardcase til brug ved tryghedsvoksdugssessioner, en tom case-skabelon samt et antal eksempel-cases fra anvendelsen af voksdugsmetoden i andre hospitalsprojekter. Standardcase og case-skabelon kan downloades i redigerbart format fra [hjemmesiden for Fremtidens SUH](#), så de kan tilpasses afdelingens ønsker og behov.

## Det videre arbejde

En voksdugssession giver klarhed og svar, men åbner også for nye erkendelser og vinkler. Derfor bør I sammen med ledelsen være klar til at følge op og arbejde videre – både med flere sessioner og med andre aktiviteter.

Voksdugen kan og skal ikke stå alene i forberedelserne til ibrugtagning af nye fysiske rammer. Der bliver behov for en række forberedende aktiviteter samt træning af centrale arbejdsgange i det nye byggeri forud for indflytning. Derfor er det væsentligt at udfordringer og opmærksomhedspunkter noteres og benyttes i det videre arbejde.

Vi er meget interesserede i at høre om jeres erfaringer med voksdugen – både om det, der har været svært, og det, der har været godt.

Kontakt Fremtidens SUH: [fsuh@regionsjaelland.dk](mailto:fsuh@regionsjaelland.dk)

Vi anbefaler, at I lægger voksdugen på bordet i personalestuen, så den kan blive omdrejningspunkt for både små og store snakke om de nye faciliteter i jeres hverdag. Cases, rekvisitter m.v. kan også ligge fremme og vække den fælles nysgerrighed.