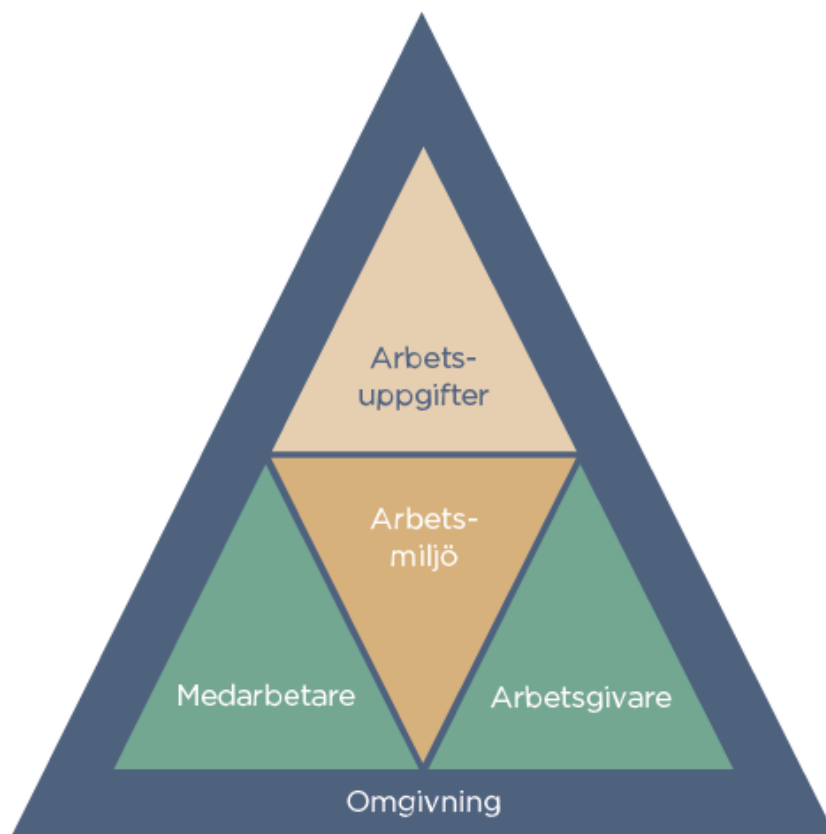


Arbetsplatsdialog AD-A – metodstöd för arbetsgivare vid ohälsa och sjukfrånvaro

Vid tidiga tecken på ohälsa eller nedsatt arbetsförmåga använder sig vår arbetsplats av metoden AD-A. **Syftet** är att underlätta dialogen mellan dig och din chef, för att konkret kunna anpassa ditt arbete på bästa sätt. **Målet** är att främja din hälsa för att förhindra sjukskrivning eller för att du ska komma åter i arbete. AD-A innebär att din chef leder ett så kallat dialogsamtal tillsammans med dig där hen undersöker din arbetsituation utifrån en strukturerad frågeguide (se nästa sida) med stöd av en pedagogisk modell (se nedan). Dialogsamtalet leder fram till en skriftlig plan för hur arbetet ska anpassas.

Inför dialogsamtalet kan du förbereda dig genom att läsa igenom och begrunda och besvara frågorna i frågeguiden på nästa sida.



Pedagogisk modell som används vid dialogsamtalet.

FRÅGEGUIDE

Frågor relaterade till arbetet	Skattning medarbetare	Skattning chef
1. Vilka tankar/förväntningar/farhågor har du inför detta samtal/att börja arbeta igen eller inför att öka arbetstiden?		Besvaras inte
2. I vilken utsträckning anser du att dina besvär/din sjukskrivning är orsakad av förhållanden på ditt arbete? – Kan du beskriva vilka förhållanden?	<input type="checkbox"/> Helt <input type="checkbox"/> Delvis <input type="checkbox"/> Inte alls	<input type="checkbox"/> Helt <input type="checkbox"/> Delvis <input type="checkbox"/> Inte alls
3. Kan du beskriva vilket stöd du upplever på arbetet – från mig som chef? – från dina kollegor?		Besvaras inte
4. I vilken utsträckning upplever du balans i arbetet (krav/resurser, tydlighet i arbetsinnehåll, återhämtning)? – Kan du beskriva balansen och obalansen?	<input type="checkbox"/> Helt <input type="checkbox"/> Delvis <input type="checkbox"/> Inte alls	<input type="checkbox"/> Helt <input type="checkbox"/> Delvis <input type="checkbox"/> Inte alls
5. Vilka arbetsuppgifter kan du idag utföra utan större hinder?		
6. Vilka arbetsuppgifter har du idag svårt att utföra eller undviker att göra på grund av dina besvär?		
7. Vilka är dina egna förslag på anpassning av arbete eller för återgång i arbete?		

Frågor relaterade till omgivningen	Skattning medarbetare	Skattning chef
8. I vilken utsträckning anser du att dina besvär/din sjukskrivning är orsakad av förhållanden utanför ditt arbete? – Vill du beskriva vilka förhållanden?	<input type="checkbox"/> Helt <input type="checkbox"/> Delvis <input type="checkbox"/> Inte alls	<input type="checkbox"/> Helt <input type="checkbox"/> Delvis <input type="checkbox"/> Inte alls
9. Vilka levnadsvanor har du idag som kan främja din hälsa (fysisk aktivitet, matvanor, återhämtning)? – Hur kan jag som chef ge dig stöd?		Besvaras inte
10. Har du levnadsvanor som kan försämra din hälsa i fritid och arbete (tobak, alkohol, spel, fysisk aktivitet, matvanor, återhämtning)? – Hur kan jag som chef ge dig stöd?		Besvaras inte
11. I vilken utsträckning upplever du balans i livet (passiv/aktiv återhämtning, sömn)?	<input type="checkbox"/> Helt <input type="checkbox"/> Delvis <input type="checkbox"/> Inte alls	Besvaras inte
12. Hur har du det i dina nära relationer – känner du dig trygg?	<input type="checkbox"/> Helt <input type="checkbox"/> Delvis <input type="checkbox"/> Inte alls	Besvaras inte

Goda råd till medarbetare vid ohälsa

Vid ohälsa och eventuell sjukfrånvaro finns risken att du kommer ifrån de goda vardagsrutinerna, exempelvis genom att du vänder på dygnet, sitter stilla i högre utsträckning och äter sämre eller på oregelbundna tider, vilket kan påverka din hälsa negativt. Nedan ges några generella råd om vardagsrutinerna, för att stärka hälsan och öka möjligheten att återgå i arbete.

Behåll goda vardagliga rutiner

Sömn: Försök att komma upp på morgonen och att gå i säng på kvällen. Kom gärna ut i dagsljuset varje dag eftersom då förbättras sömnen.

Måltider: Var noggrann med regelbundna måltider med frukost, lunch, middag och något mellanmål.

Fysisk aktivitet: Var fysisk aktiv i sammanlagt minst 150 minuter i veckan. All rörelse är bra och lite rörelse är bättre än ingen. Utgå från dina aktuella förutsättningar och öka därefter successivt den fysiska aktivitetens tid, intensitet eller hur ofta du rör dig per vecka.

Återhämtning: Stanna upp och ta korta pauser flera gånger per dag. Hitta ditt eget sätt för att både koppla av och göra sådant du tycker om och mår bra av.

Nätverk och relationer: Håll kontakten med vänner och bekanta på en lagom nivå så att du får den tid för återhämtning som du behöver. Det gäller även fritidsaktiviteter eller sociala sammanhang som du har varit aktiv inom tidigare.

Håll kontakt med arbetsplatsen

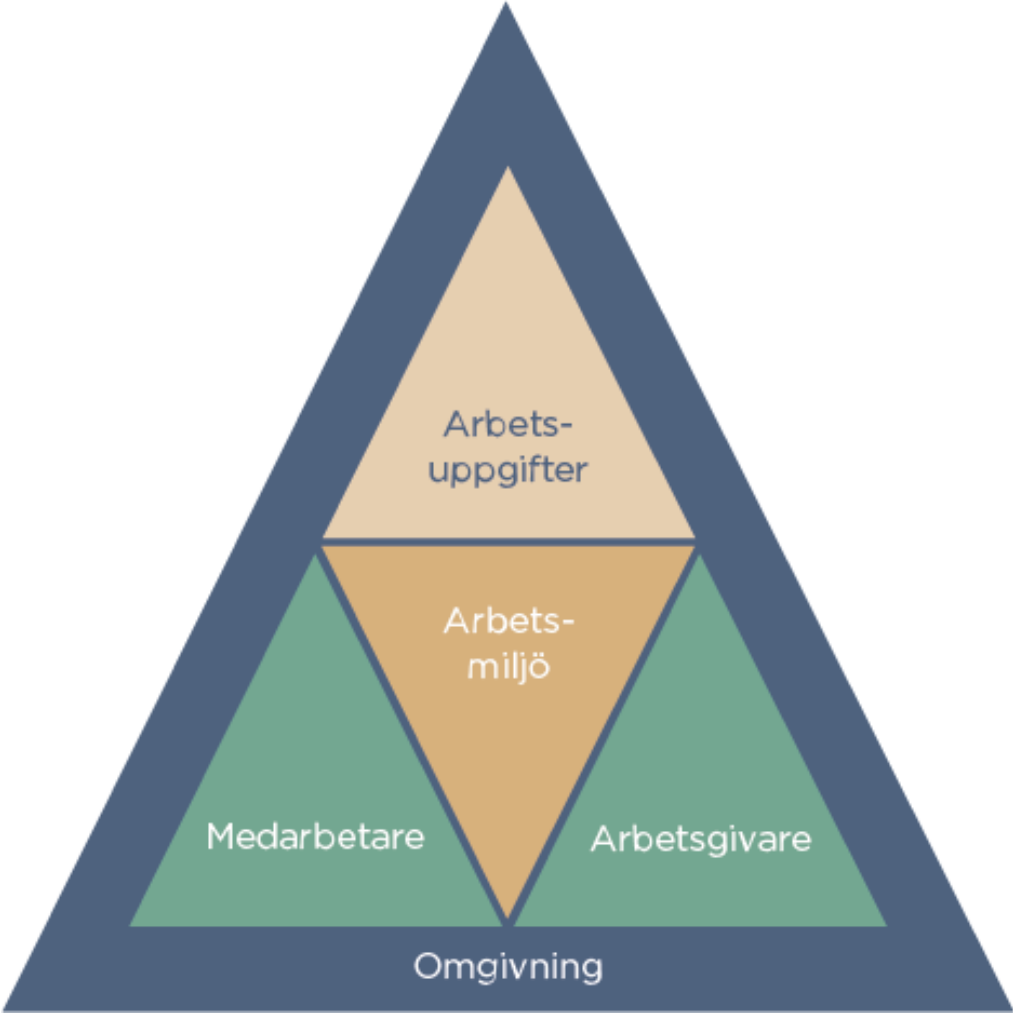
Tappa inte kontakten med jobbet: En längre tids sjukskrivning kan leda till att en känner sig utanför sammanhang som arbetsgemenskap, vilket kan göra det svårare att återgå i arbete. Håll därför kontakt med arbetskamrater och chef. Även omvänt bör chef och arbetskamrater hålla kontakt med dig.

Planera för arbetsåtergång: Börja reflektera och planera för hur du ska börja arbeta igen eller öka din arbetstid.

Att tänka på vid sjukfrånvaro

- ✓ Meddela sjukfrånvaro till din arbetsgivare
- ✓ Från dag 8 ska du visa upp ett läkarintyg för arbetsgivaren
- ✓ Sök sjukpenning från Försäkringskassan från dag 15. Arbetsgivaren gör en anmälan
- ✓ Arbetsgivaren är skyldig att göra en plan för återgång i arbete om du förväntas vara sjukfrånvarande mer än 60 dagar
- ✓ Deltidssjukskrivning är ofta bättre än att vara sjukskriven på heltid
- ✓ Du kan själv avbryta din sjukskrivning och gå tillbaka till arbetet
- ✓ Du kan själv ta stöd från en facklig representant eller ett arbetsmiljöombud vid frågor som rör din sjukskrivning eller arbetsmiljö
- ✓ Arbetslivsinriktad rehabilitering ska syfta till att du som anställd och sjukförsäkrad ska få tillbaka din arbetsförmåga och få förutsättningar att försörja dig själv genom förvärvsarbete
- ✓ Du är skyldig att lämna de upplysningar som behövs för att klarlägga ditt behov av rehabilitering, och efter bästa förmåga aktivt medverka i rehabiliteringen

Pedagogisk modell



Exempel på skriftlig plan för anpassning av arbete

DIALOGSAMTAL

ÅÅÅÅ-MM-DD

Närvarande: Anna Svensson (arbetsgivare) och Kim Bergqvist (medarbetare).

Arbete och omfattning: Undersköterska 100 %.

Aktuellt och målsättning

Tidiga tecken på ohälsa med värk i rygg, stress och sömnsvårigheter. Ökad belastning hemma, tonåring som har kontakt med barn- och ungdomspsykiatri. Målet är att anpassa arbetet för att främja hälsa och förebygga sjukskrivning.

Arbetsinnehåll och arbetsuppgifter (100 %)

- ✓ Omvårdnadsarbete på avdelning
- ✓ Beställa förrådsvaror måndag och fredag förmiddag

Tidsbegränsade anpassningar

- ✓ Möjlighet att under två månader flexa måndag och fredag (tid för återhämtning på morgonen)
- ✓ Under två månader inte ansvara för att handleda elever eller skola in ny personal

Åtgärder medarbetare

- ✓ Använda förflyttningshjälpmedel och be om hjälp vid tunga förflyttningar
- ✓ Ta fikapaus 15 minuter på förmiddag och eftermiddag
- ✓ Ta paus/avbryt i aktivitet (2 minuter) i samband med arbete i tvättstuga, toalettbesök, dokumentation

Åtgärder arbetsgivare

- ✓ Genomgång ergonomi, personförflyttning och lyfthjälpmedel för personal (beställning från företagshälsa)
- ✓ Ta fram checklista för beställning av varor
- ✓ Beställning från företagshälsa – träning/behandling rygg, stödsamtal
- ✓ Informera berörda arbetskamrater på arbetsplatsträff om plan för anpassning av arbete

Uppföljning

- ✓ Uppföljning åtgärder 1 gång/vecka (torsdagar) de första tre veckorna, därefter uppföljning utifrån behov
- ✓ Uppföljning och utvärdering av skriftlig plan ÅÅÅÅ-MM-DD

Anna Svensson

Kim Bergqvist

Anpassningar relaterade till balans i arbetet

Skapa balans mellan krav och resurser

Ge resurser som svarar mot de krav som finns, exempelvis:

- ✓ Minska arbetsmängd
- ✓ Ge stöd i att prioritera
- ✓ Ge möjlighet till återhämtning
- ✓ Tillför kunskap
- ✓ Ändra arbetssätt
- ✓ Bemanna utifrån behov
- ✓ Erhåll teknisk utrustning anpassad och utformad för arbetet

Vid starkt psykiskt påfrestande arbete

- ✓ Undersök behov av särskilda utbildningsinsatser
- ✓ Skapa rutiner för agerande vid svåra situationer
- ✓ Ge möjlighet till handledning och kollegialt stöd

Klargöra arbetsinnehållet

- ✓ Tydliggör vilka arbetsuppgifter som ska utföras, på vilket sätt och vilket resultat som förväntas
- ✓ Vid ökad arbetsbelastning eller tidsbrist, se till att medarbetarna känner till hur de ska prioritera
- ✓ Se till att medarbetarna vet vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd

Ge utrymme för återhämtning

- ✓ Ge möjlighet till korta pauser under arbetet och längre raster (fika och lunch)
- ✓ Möjliggör tid för reflektion
- ✓ Skapa lugna miljöer på arbetsplatsen som kan ge återhämtning
- ✓ Vid flexibla arbetstider, skapa scheman som möjliggör återhämtning
- ✓ Organisera arbetet inom ramen för ordinarie arbetstid
- ✓ Diskutera normer och vilka riktlinjer som gäller för nåbarhet och tillgänglighet
- ✓ Vid behov ge medarbetaren stöd i en fungerande gränssättning
- ✓ Uppmuntra ett bra socialt klimat och stöd på arbetet
- ✓ Ge möjlighet till fysisk aktivitet

Anpassningar relaterade till kognitiv ergonomi

Kartlägg och planera

- ✓ Anpassa arbetsuppgifterna efter energinivå
- ✓ Säkerställ att det finns tillräckligt med tid för arbetsuppgifterna
- ✓ Prioritera vilka arbetsuppgifter som ska utföras om tiden inte räcker till
- ✓ Dela upp i mindre arbetsuppgifter, framförallt uppgifter som kräver uthållighet över tid

Uppmuntra balans mellan aktivitet och återhämtning

- ✓ Skapa möjlighet för korta och långa pauser under och mellan arbetsuppgifter
- ✓ Skapa utrymme för regelbunden återhämtning i förebyggande syfte
- ✓ Ha en ändamålsenlig plats för rast och vila
- ✓ Växla mellan uppgifter som kräver olika mycket koncentration
- ✓ Variera mellan stillasittande arbete och fysisk rörelse

Minimera kraven på delad uppmärksamhet

- ✓ Strukturera arbetet så att det är möjligt att göra en sak i taget
- ✓ Sträva efter att koncentrationskrävande uppgifter utförs i lugn miljö med få störningar
- ✓ Schemalägg sekundära aktiviteter
- ✓ Rensa miljön på onödiga intryck

Avlasta genom hjälpmedel och struktur

- ✓ Tillhandahåll hjälpmedel för att avlasta minnet
- ✓ Skapa ett schema för arbetspasset
- ✓ Upprätta tydliga rutiner för arbetet
- ✓ Använd checklistor och flödesscheman för viktiga uppgifter
- ✓ Uppmuntra strategier vid avbrott i arbetsuppgifter

Skapa en god digital arbetsmiljö

- ✓ Upprätta regler och rutiner för den digitala arbetsmiljön
- ✓ Begränsa informationsmängden till enbart det viktigaste
- ✓ Se till att tekniska system fungerar

Involvera omgivningen

- ✓ Kom överens med medarbetaren om hur arbetskamraterna ska informeras om nedsättningarna
- ✓ Diskutera hur omgivningen kan involveras för att ge stöd

Anpassningar relaterade till belastningsergonomi

Anpassa arbetsplats och arbetsutrustning

- ✓ Undvik långvarigt arbete
 - med framåtböjd eller vriden nacke/rygg
 - med armar ovan axelhöjd
 - i knästående
- ✓ Säkerställ en korrekt arbetshöjd
- ✓ Ställ in stol och skrivbord
- ✓ Se till att ha tillräckligt utrymme för arbetsrörelser
- ✓ Möjliggör att arbetsobjektet kan ses utan ansträngning
- ✓ Använd verktyg av rätt storlek

Variera arbetet

- ✓ Växla mellan olika arbetsstationer som innebär olika fysisk belastning
- ✓ Växla arbetsmoment och arbetsuppgifter
- ✓ Inför pauser
- ✓ Växla mellan sittande och stående

Minska belastning med god arbetsteknik och hjälpmedel

- ✓ Ändra arbets sätt
- ✓ Använd hjälpmedel

Möjliggör tillräcklig återhämtning

- ✓ Ta långa pauser (fika och lunch)
- ✓ Ta korta pauser (någon eller några minuter inom och mellan arbetsmoment)