

Kortversion av manual

Verktyg som Stöd för en Gradvis Återgång i Arbete (GRTWswe)

Bouffard J, Durand M-J, Coutu M-F. Any modification or commercial use of this tool, in whole or in part, is strictly prohibited without the prior written content of the authors. October 2018.

Förkortad, reviderad arbetsmanual. Augusti 2024 av Liedberg GM, Turesson C, Björk M, Institutionen för Hälsa, Medicin och Vård. Linköpings universitet.

Önskas ytterligare information eller förtydliganden, läs den fullständiga manualen.
(www.liu.se/forskning/swedigs/grtwswe)

Teoretiska grunder för verktyget

En gradvis återgång till arbetet efter långvarig frånvaro medför utmaningar för den anställde, men också för arbetsledare/arbetsgivare och andra medarbetare. Valet av uppgifter som ska utföras under de första veckorna av återgång i arbete är av avgörande betydelse: uppgifterna måste vara lämpliga för den anställde för att förebygga ytterligare sjukskrivning eller att nya skador uppstår, men måste också ta hänsyn till de begränsningar som finns på arbetsplatsen. För att uppnå detta krävs att man skapar ett tillräckligt handlingsutrymme för den anställde att kunna agera inom. Handlingsutrymme innebär möjligheten eller friheten som en anställd ges för att utveckla olika sätt att utföra sitt arbete på, för att därigenom kunna nå sitt mål för sin arbetsinsats utan att det har negativa effekter på personens hälsa.

Verktyget kan användas som stöd vid en kontinuerlig uppföljning och för att dokumentera viktiga faktorer i en gradvis arbetsåtergång. Det kan också uppmuntra både anställda och arbetsledare/arbetsgivare att vara aktivt engagerade i rehabiliteringsprocessen, dvs vara en del i den plan för återgång i arbete som arbetsgivaren ansvarar för.

Baserat på planen från Försäkringskassan (FK) som tagits fram och på eventuella begränsningar och rekommendationer som framkommit, kan användarna identifiera och förutse hinder och svårigheter som den anställde kan möta när hen gradvis återvänder till arbetet. Det kan också användas för att identifiera sätt att möjliggöra ett tillräckligt handlingsutrymme för att främja en framgångsrik rehabiliteringsprocess.

Arbetsprocess

Steg 1: Genomför det första mötet

Någon bör utses som ansvarig för att fylla i *planeringsbladet* och att kontinuerligt följa upp detta med den anställde. Om det är relevant kan någon annan nyckelaktör såsom ex en facklig företrädare, skyddsombud, en företrädare från FK eller någon hälso- och sjukvårdsaktör bjudas in till mötet.

Detta möte är också ett bra tillfälle att prata med den anställde om denne vill att kollegor ska informeras om den anställdes problematik och hur den informationen i så fall ska utformas.

Steg 2: Fyll i planeringsbladet

Restriktioner/rekommendationer som förekommit tidigare

Om fysiska eller psykiska begränsningar finns beskrivna i planen från FK, anges de på planeringsbladet. Detta kommer att göra det lättare att se vilka uppgifter som blir svåra att utföra när det är dags att identifiera de arbetsuppgifter som ska genomföras kommande vecka/veckor.

Bestäm arbetschemat

Bestäm de dagar och timmar som den anställde kommer att arbeta.

Identifiera arbetsuppgifterna

identifiera de arbetsuppgifter den anställde ska utföra. Planeringsbladet innehåller en rad för varje uppgift.

Förväntad arbetsinsats

Det är värdefullt att diskutera och klargöra den arbetsinsats som förväntas eller önskas av personen för de olika arbetsuppgifterna. Nivån måste vara realistisk när det gäller medarbetarens kapacitet.

Att minska den förväntade arbetsinsatsen under de första veckorna tillbaka på jobbet kan bidra till att öka den anställdes handlingsutrymme. Ett väl avvägt handlingsutrymme kan vara lugnande för den anställde och främja en lyckad arbetsåtergång.

Förväntade svårigheter

Fråga den anställde: "Vilka är de största problemen du tror att du kommer att möta under den kommande perioden som vi nu planerat för?"

Åtgärder för att kompensera för svårigheterna

Diskutera åtgärder som möjliggör för den anställde att upprätthålla ett tillräckligt eget handlingsutrymme. De kan vara personliga (t.ex. anpassa arbetsställning eller ta mikropaus) eller organisatoriska (t.ex. att kunna rotera mellan olika arbetsstationer eller att använda lyftutrustning). Exempel på strategier på sid 5.

Tilltro till sin förmåga att kunna genomföra arbetsplanen

Den anställde bör uppmanas att värdera hur säker denne är på att kunna genomföra den arbetsplan som skrivits fram för följande period. Den anställde bör ange om hen känner sig "inte särskilt säker", "ganska säker", "säker" eller "mycket säker". Detta steg ger den anställde möjlighet att uttrycka sin eventuella oro och att ha möjlighet att omförhandla arbetsplanen och därigenom kunna påverka sin arbetssituation.

Underskrifter

Ifyllda signaturer på planeringsbladet av de personer som deltagit påvisar den överenskommelse som gjorts mellan arbetsledare/arbetsgivare och den anställde.

Steg 3: Genomförande enligt planeringsbladet

En informell uppföljning med den anställde på några få minuter kan rekommenderas särskilt under de första dagarna. Om personen upplever trötthet och obehag av sitt hälsotillstånd är det viktigt att omedelbart gå vidare till steg 4.

Steg 4: Granska arbetsveckan

Uppnådda mål vad gäller arbetsinsats

Kontinuerlig uppföljning bör göras med den anställde genom att slutföra avsnitt 9 och 10 längst ner i planeringsbladet. Hur ofta, bestäms individuellt och så att det passar alla inblandade parter.

Ökning av obehag

Vid den kontinuerliga uppföljningen bör den anställde få frågan om hur arbetsplanen påverkat personens hälsosituation. Den anställde bör ange om obehaget förblivit "oförändrat" eller huruvida det "ökade något", "ökade måttligt" eller "ökade kraftigt".

Gå fram och tillbaka mellan stegen 2,3 och 4 till arbetsåtergångsprocessen är avslutad.

Efter att ha slutfört den inplanerade uppföljningen är det dags för att planera för fortsatta perioder med ifyllande av ett nytt planeringsblad alt revidera tidigare digital version. Planeringen bör inkludera justeringar för att säkerställa ett tillräckligt handlingsutrymme för den plan som bibehålls. Det kan också vara betydelsefullt att fråga den anställde vilka uppgifter hen tror kan läggas till för den kommande perioden.

Steg 5: Återgå till vanligt arbete

När arbetsåtergångsprocessen är avslutad och den anställde arbetar med sitt ordinarie schema eller ett numera anpassat schema, är det inte längre nödvändigt att använda *planeringsbladet*.

En uppföljning på längre sikt vara värdefull för att säkerställa att arbetsituationen är hållbar över tid.

Exempel på sätt att öka sitt handlingsutrymme

Denna lista är inte fullständig. Användaren ska känna sig fri när det gäller att identifiera sätt, fysiskt och psykosocialt, för en anställd att underlätta återgång till arbete.

- Planera arbetsschemat för att undvika rusningstider. Undvik de mest frekvent arbetsbelastade tiderna under dagen, då detta kan innebära en minskning av den förväntade arbetsinsatsen och upplevd stress.
- Låt den anställde få rotera mellan olika uppgifter/arbetsstationer. Detta alternativ är särskilt värdefullt när uppgifterna är repetitiva och fysiskt krävande. Att få utföra uppgifter med varierande fysiska krav ger viss återhämtningstid och hjälper till att begränsa muskeltrötthet.
- Variera mellan uppgifter som kräver olika mycket koncentration.
- Planera in extra utrymme för uppgifter.
- Strukturera arbetet så att det är möjligt att göra en sak i taget.
- Dela upp i mindre arbetsuppgifter framför allt uppgifter som kräver uthållighet över tid.
- Säkerställ att den anställde använder lyftutrustning och/eller andra lämpliga arbetstekniker. Användning av verktyg som lift, vinsch, vagn, hjulvagn eller patientliftrar - även om uppgifter tar längre tid för att utföra - så hjälper det till att minska den ansträngning som krävs och därmed risken för skada i samband med materialhantering. Detsamma gäller vissa arbetstekniker, t.ex. att dela upp det som ska lyftas eller transporteras.
- Säkerställ att den anställde använder anpassad arbetsutrustning. All utrustning som främjar optimal positionering av kroppen eller som minskar de fysiska kraven bör uppmuntras för att förhindra uppkomst av eller förvärra symptom. Några exempel: en trappstege för att undvika att behöva jobba ovanför axelhöjd, knäskydd, vibrationshämmande handskar, avlastande matta, en ergonomisk stol eller ett headset.
- Säkerställ att den anställde växlar mellan sittande och stående arbetsställningar. Denna lösning kan implementeras genom att tillhandahålla en pall eller stol. Olika typer av stolar som är anpassade till olika sammanhang kan bli aktuella (höj- och sänkbar stol, sadelstol, fast eller med rullhjul etc.). Den anställde kan också förses med en yta där hen kan arbeta stående, ex med användande av höj-/sänkbart arbets-/skrivbord. Det viktiga är att låta den anställde växla mellan två positioner.
- Se till att verktygen är i bra skick. Korrekt slipade knivar eller saxar, väl uppblåsta däck och väloljade verktyg kan till exempel begränsa de hjälpinsatser som behövs.
- Låta den anställde få arbeta som en 'övertalig' medarbetare, då den anställde kan arbeta ihop med en medarbetare. Denna lösning tillåter att svårare uppgifter kan utföras som ligger inom personens toleransnivå. Då kan den anställde vid svårigheter dra sig tillbaka utan att det äventyrar eller hindrar produktionen.
- Tillåt att den anställde tar mikropaus. Mikropaus är korta pauser som tillåter en anställd att tillämpa strategier för att hantera sina symptom och skapar utrymme för mental återhämtning. Detta kan involvera att göra olika övningar ex stretchning och andningsövningar.
- Erbjud den anställde ergonomisk utbildning. Varje utbildning som bättre utrustar medarbetaren att utföra sitt arbete på ett säkert sätt kan vara mycket relevant för att hjälpa den anställde att hantera sina symptom.