

**TS-GRTW<sub>swe</sub>**

## **Verktyg som Stöd för en Gradvis Återgång i Arbete**



### **Manual**

©Julie Bouffard, Marie-José Durand, Marie-France Coutu. Any modification or commercial use of this tool, in whole or in part, is strictly prohibited without the prior written consent of the authors, October 2018

Översatt och anpassad till svenska förhållanden efter tillstånd 20210219. Liedberg GM, Turesson C, Björk M. Institutionen för hälsa, medicin och vård. Linköpings universitet. Reviderad Juni 2022, aug 2024.

## Bakgrund

### Teoretiska grunder för verktyget

En gradvis återgång till arbetet efter långvarig frånvaro medför utmaningar för den anställde, men också för arbetsledare/arbetsgivare och andra kollegor. 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 .

Sammanfattningsvis erbjuder detta verktyg flera fördelar:

- förtydliga varje parts (anställda och arbetsledare/arbetsgivare) förväntningar i de olika momenten i processen samt förväntningar på vem som gör vad av aktörerna
- underlätta kommunikationen mellan de aktuella parterna
- förebygga ytterligare sjukskrivning

Referenser:

Durand M-J, Vézina N, Baril R, Loisel P, Richard M-C & Ngomo S (2009) Margin of manoeuvre indicators in the workplace during the rehabilitation process: A qualitative analysis. *Journal of Occupational Rehabilitation* 19(2):194-202.

Bouffard J, Durand M-J, Coutu M-F. (2019) Adaptation of a guide to equip employers to manage the gradual return to work of individuals with a Musculoskeletal disorder. *Journal of Occupational Rehabilitation* 29:625-635

### För vem är detta verktyg avsett?

Det kan vara en del i den plan för återgång i arbete som utformas av arbetsgivaren och ett stöd för ansvariga personer på arbetsplatsen.

### **När?**

Verktøget kan användas från det att den första planen för arbetsåtergång utformas till dess att den gradvisa arbetsåtergångsprocessen har avslutats.

### **Hur?**

Baserat på planen från Försäkringskassan som tagits fram och på eventuella begränsningar och rekommendationer som framkommit, kan användarna identifiera och förutse hinder och svårigheter som den anställda 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.

### **Varför?**

För att underlätta arbetet för ansvariga personer, t ex arbetsledare/arbetsgivare att välkomna en anställd efter arbetsfrånvaro.

För att tillhandahålla en ram för arbetsåtergångsprocessen och att säkerställa adekvat uppföljning av den anställdes situation när denne ska återuppta sina arbetsuppgifter.

För att uppmuntra engagemang och aktivt deltagande av berörda intressenter såsom arbetstagaren, arbetsledare/arbetsgivare och ev kollegor om det är tillämpligt.

### **OBSERVERA**

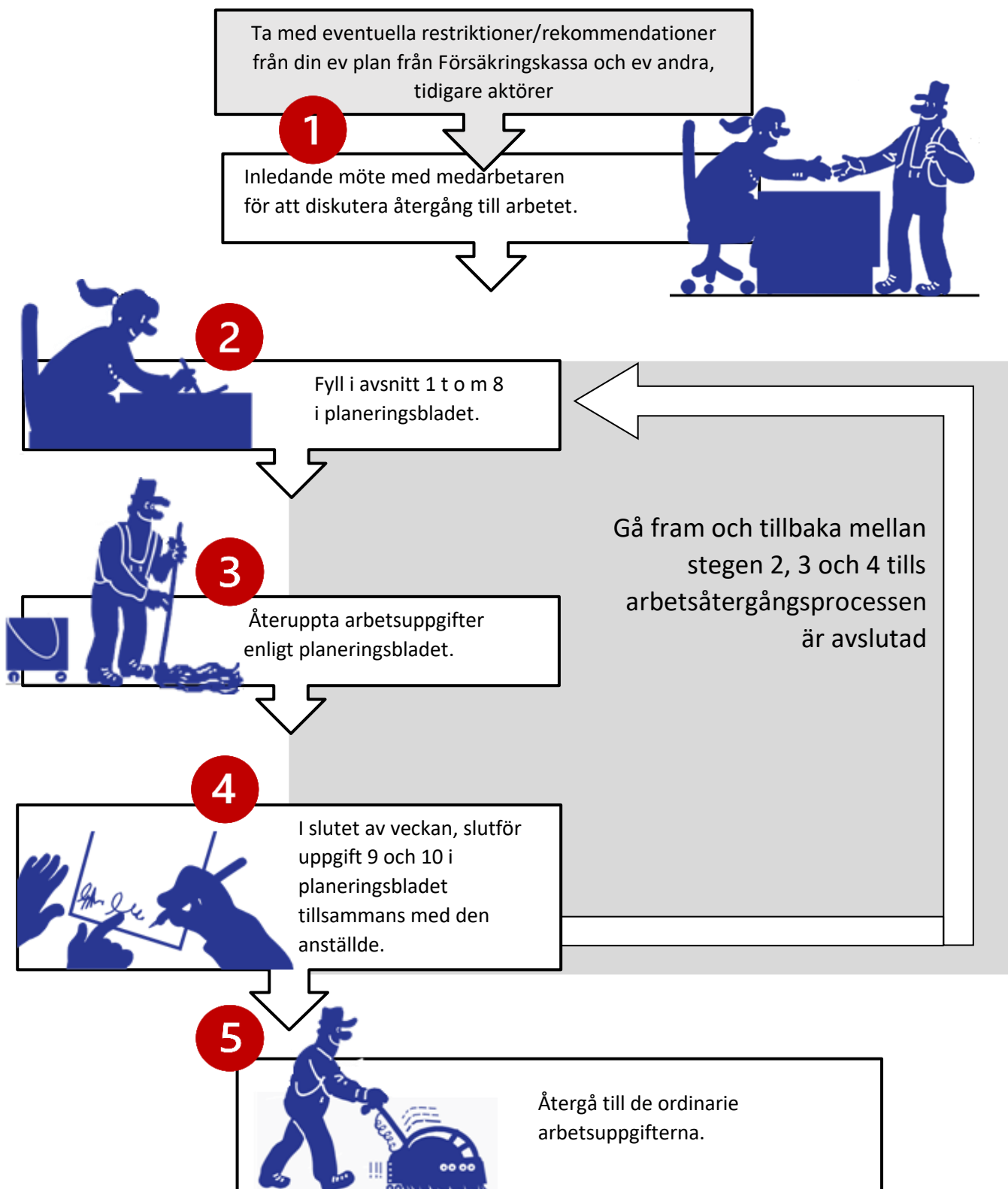
Detta verktyg kommer att vara användbart för arbetsplatser där anställda som återvänder har en plan från Försäkringskassan som stöd.

Verktøget speglar en samarbetsstrategi och kräver ömsesidigt engagemang från både anställd och arbetsledare/arbetsgivare.

Verktøget är *inte* utformat för att utföra en ergonomisk bedömning av arbetet.

Om den anställda upplever stora svårigheter att återuppta sina arbetsuppgifter kan det vara nödvändigt att anlita rehabiliteringspersonal specialiserade på arbetsåtergång för att komma vidare i processen.

## Översikt över de viktigaste stegen i processen



### 1

#### Steg 1: Genomför det första mötet

Ett möte bör hållas mellan den anställde och arbetsledare/närmaste chef för att diskutera återgången till arbetet och där planen från Försäkringskassan ligger som grund för att utforma en plan för återgång i arbete. Om det är relevant kan någon annan nyckelaktör såsom en facklig företrädare, skyddsombud, en företrädare från Försäkringskassan eller någon hälso- och sjukvårdsaktör bjudas in till mötet. Någon bör också utses som ansvarig för att fylla i *planeringsbladet* och att kontinuerligt följa upp detta med den anställde.



Första mötet kan vara ett bra tillfälle att fråga om personens hälsa och börja bygga upp ett förtroende. En samarbetsanda mellan parterna är viktigt för att använda verktyget effektivt.

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. Skulle den anställde föredra att skälen till frånvaron inte nämns, eller går personen med på att övriga kollegor får veta om den anställdes hälsotillstånd? Det faktum att man tydliggör denna fråga med den anställde och tydligt och öppet informerar kollegor om den återvändande arbetstagarens kapacitet och begränsningar kan ofta hjälpa till att förhindra många missförstånd. Det är dock viktigt att respektera den anställdes rätt till sekretess och att komma överens med den anställde om vad denne vill att kollegorna ska få veta eller inte.

Här är ett exempel på vad en arbetsledare/arbetsgivare kan säga, med den anställdes medgivande:

”Robert kommer att börja arbeta gradvis från och med nästa vecka. Han har varit ifrån jobbet för en ryggproblematik. Han har tillbringat de senaste veckorna på att återhämta sig och delta i ett rehabiliteringsprogram. Han mår bättre, men har fortfarande vissa begränsningar. Till exempel, han har svårt att stå upp under långa perioder. Så han får sitta på en stol för att utföra sitt arbete. Jag räknar med att du ger honom ett varmt välkomnande och ger honom en hjälpsam hand om han behöver det.”

## 2

### Steg 2: Fyll i planeringsbladet

*Planeringsbladet* för gradvis återgång till arbete finns i digital version ([www.liu.se/forskning/swedigs/grtwswe](http://www.liu.se/forskning/swedigs/grtwswe)).

Du hittar också ett exempel på ett planeringsblad som har fyllts i för ett fiktivt fall som hjälper dig att bättre förstå hur verktyget fungerar ([www.liu.se/forskning/swedigs/grtwswe](http://www.liu.se/forskning/swedigs/grtwswe)). Planeringsbladet kan användas från det första mötet i steg 1 eller alternativt i början på den första veckan av arbetsåtergång. Avsnitt 1 till 8 bör slutföras kontinuerligt med en individuell överenskommelse om hur lång tid det ska gå emellan gångerna.



För att lättare planera arbetsåtergången, bör det gå en period av 24 till 48 timmar från att planeringsbladet är ifyllt och att den gradvisa återgången i arbete faktiskt startar.

#### 1- Restriktioner/rekommendationer som framkommit tidigare.

Om fysiska eller psykiska begränsningar finns beskrivna, 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.



Det är viktigt att notera att begränsningarna kan förändras under den gradvisa återgången till arbetet.

#### 2- Bestäm arbetsschemat

Om det inte finns några specifika instruktioner angående arbetsschemat i planen från FK, bestäm de dagar och timmar som den anställde kommer att arbeta.



Genom att fråga den anställde om vilken tid på dagen personen har mest energi eller minst obehag kan detta eventuellt tas med i beräkning vid planering av arbets schemat.



Som bilagan med det färdiga exemplet på planeringsbladet visar, så bör arbetsperioder varieras med viloperioder. Detta främjar återhämtningen hos de anställda.

### **3- Identifiera arbetsuppgifterna**

Efter att ha bestämt arbets schemat är nästa steg att identifiera de arbetsuppgifter den anställde ska utföra. Planeringsbladet innehåller en rad för varje uppgift.

### **4- Förväntad arbetsinsats**

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

Till exempel antalet delar som ska monteras, område som ska täckas eller antalet kunder/klienter man förväntas att kunna ta emot. Om arbetets natur är sådant att den förväntade arbetsinsatsen inte kan kvantifieras, kan ett mål (t ex "skapa en rutin") eventuellt definieras, eller så skrivs helt enkelt ingenting.



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

### **5- Förväntade svårigheter**

Den anställde och dennes arbetsledare/arbetsgivare bör diskutera förväntade svårigheter vid utförandet av de arbetsuppgifter som är aktuella för den period som följer. Fråga till exempel den anställde: "Vilka är de största problemen du

tror att du kommer att möta under den kommande perioden som vi nu planerat för? ”

## 6- Åtgärder för att kompensera för svårigheterna

Mot bakgrund av de uppgifter och eventuella svårigheter som har identifierats, bör den anställde och arbetsledare/arbetsgivare diskutera åtgärder som möjliggör för den anställde att upprätthålla ett tillräckligt eget handlingsutrymme. De bör vara tillräckliga för att medarbetaren ska kunna utföra uppgiften i fråga med acceptabelt obehag <sup>1</sup>. 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).

Not 1: Här hänvisar vi till det obehag som anställda upplever i samband med sitt arbete, såsom exempelvis smärta, domningar, stickningar, stickande smärta, trötthet, känsla av tyngd eller sveda eller inflammation.



De åtgärder som sätts in för att kompensera potentiella svårigheter måste upplevas som underlättande av den anställde. Annars riskeras att personen inte tillämpar dem.

En lista över möjliga strategier för att ge den anställde tillräckligt mycket eget handlingsutrymme finns på sid 12. Vissa kan behövas under de första veckorna, medan andra kan behövas under en längre tid.

## 7- Tilltro till sin förmåga att kunna genomföra arbetsplanen

Med tanke på de identifierade uppgifterna och den förväntade arbetsinsatsen bör den anställde 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 arbetsituation. Målet i detta skede är att framgångsrikt planera ett **tillräckligt** handlingsutrymme dvs. åtgärder som görs tillgängliga för den anställde som möjliggör att uppnå en realistisk förväntad arbetsinsats med en acceptabel påverkan på sitt smärttillstånd.





En anställd som **"inte är särskilt säker"** är förmodligen **obekväm med arbetsplanen**. Detta borde leda till en öppen diskussion om skälen till att den anställde känner så. För att förbättra den anställdes självförtroende kan det vara nödvändigt att ompröva den förväntade arbetsinsatsen och tillgängliga åtgärder eller strategier för att därigenom säkerställa att personen har ett tillräckligt handlingsutrymme.

## 8- Underskrifter

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

### **3** Steg 3: Genomförande enligt planeringsbladet

Den anställde genomför sitt arbete enligt planeringsbladet som fastställts för den kommande perioden.



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.

Det är helt normalt att den anställde upplever trötthet och obehag vid återgång i arbete. Om besvären kvarstår eller ökar, kan det vara ett tecken på att det planerade handlingsutrymmet är otillräckligt. Det måste upplevas som hanterbart i längden. Arbetsplanen bör då granskas eller ett möte planeras in med personer som var med och utformade planen för eventuella justeringar.

## 4

### Steg 4: Granska arbetsveckan

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.



Uppföljning eller en kortare avstämning regelbundet hjälper till att förhindra missförstånd om förväntningar och möjliggör snabba justeringar av arbetsplanen vid svårigheter.

### 9- Uppnådda mål vad gäller arbetsinsats

Vid uppföljningstillfället ska den anställde och arbetsledaren tillsammans bedöma om målen för arbetsinsatsen har uppnåtts, genom att skatta dem som "inte alls uppnått", "delvis uppnått" eller "helt uppnått".

### 10- 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".



En stor ökning av obehag och/eller låg grad av att uppnå de uppsatta målen för arbetsinsats kan innebära ett **otillräckligt handlingsutrymme**. Genom att minska den förväntade arbetsinsatsen och/eller att identifiera andra sätt för att kompensera för svårigheterna kan handlingsutrymmet utökas.



Om den anställda däremot uppnådde sitt mål för arbetsinsats utan något större obehag, är det ett tecken på att mål kan revideras uppåt eller att de åtgärder som identifierats kan minskas. Försiktighet bör dock iakttas med att inte gå för fort fram, ibland kan det behövas en längre tid innan det är hållbart med en förändring av mål, uppgifter eller dylikt.

Efter att ha slutfört den inplanerade uppföljningen är det dags att planera för fortsatta perioder med ifyllande av ett nytt planeringsblad. Förfarandet som beskrevs i steg 2 bör upprepas och hänsyn tas till de punkter som tagits upp ovan. Planeringen bör inkludera justeringar för att säkerställa ett tillräckligt handlingsutrymme för den arbetsplan som bibehålls. Det kan också vara betydelsefullt att fråga den anställda vilka uppgifter hen tror kan läggas till för den kommande perioden.

## **5** Steg 5: Återgå till vanligt arbete

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

**Dock kan en uppföljning på längre sikt vara värdefull för att säkerställa att arbetssituationen är hållbar över tid.**

## Exempel på sätt att öka sitt handlingsutrymme

Följande lista ger exempel på sätt att öka anställdas handlingsutrymme i samband med en gradvis återgång till arbetet. Denna lista är inte fullständig. Användaren ska känna sig fri att vara kreativ 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 anställda få rotera mellan olika uppgifter eller 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 anställda 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 anställda 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 anställda 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 anställda 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 anställda 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 anställda få arbeta som en 'övertalig' medarbetare, då den anställda kan arbeta ihop med en medarbetare. Denna lösning tillåter att svårare uppgifter kan utföras som ligger inom personens toleransnivå. Då kan den anställda vid svårigheter dra sig tillbaka utan att det äventyrar eller hindrar produktionen.
- Tillåt att den anställda tar mikropauser. Mikropauser 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 anställda ergonomisk utbildning. Varje utbildning som bättre utrustar medarbetaren att utföra sitt arbete på ett säkert sätt kan vara mycket relevant för att hjälpa den anställda att hantera sina symptom.