

Exempel på anpassningar

Arbetsgivaren ansvarar för den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön och ska arbeta förebyggande så att ingen skadas eller blir sjuk av sitt arbete.

Arbetsplatsdialogen fokuserar på behoven av att anpassa arbetsmiljön för enskilda arbetstagare. Det är möjligt att det under ett dialogsamtal eller vid upprättandet av åtgärdsplan kommer upp saker som inte enbart berör den enskilda individen. Det kan då vara aktuellt med en generell anpassning för alla.

Även om det inte beror på arbetsrelaterade orsaker har arbetsgivaren ett ansvar för att anpassa arbetet inom ramen för det som är möjligt för de arbetstagare som har en nedsatt arbetsförmåga oavsett vad orsaken till nedsättningen är eller hur den har uppkommit. I detta dokument hittar du exempel på anpassningar relaterade till områdena balans i arbetet, kognitiv ergonomi och belastningsergonomi.

Kom ihåg att även om mycket av det man behöver göra enligt föreskrifterna om arbetsanpassning stöds av Arbetsplatsdialogen är det viktigt att du har koll på Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om arbetsanpassning som du hittar på Arbetsmiljöverkets hemsida.

Anpassningar relaterade till balans i arbetet

Skapa balans mellan krav och resurser genom att 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

- Gör fördjupade undersökningar om behov av särskilda utbildningsinsatser
- Tydliggör de rutiner som finns för agerande vid svåra situationer
- Ge möjlighet till individuellt fördjupad handledning och kollegialt stöd

Klargöra arbetsinnehållet

- Tydliggör vilka arbetsuppgifter som ska utföras, på vilket sätt och vilket resultat som förväntas
- Ge individuell hjälp till medarbetaren att prioritera vid ökad arbetsbelastning eller tidsbrist
- Säkerställ att medarbetaren vet vem hen kan vända sig till för att få hjälp och stöd

Ge utrymme för återhämtning

- Ge möjlighet till korta pauser under arbetet och längre raster
- 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 för en fungerande gränssättning
- 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 efter medarbetarens förutsättningar 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

- Gör fördjupad undersökning av om medarbetaren utsätts för 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
- Säkerställ att arbetsobjektet kan ses utan ansträngning av medarbetaren
- 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 arbetsätt
- Använd hjälpmedel

Möjliggör tillräcklig återhämtning

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