

Arbetsanpassningar

När det generella arbetsmiljöarbetet inte räcker till, kan det bli aktuellt med arbetsanpassning. Nedan följer ett antal exempel på arbetsanpassningar. Viktigt att tänka på är att arbetsanpassningarna inte får försämra arbetsmiljön för andra.

Fysiska arbetsanpassningar

Fysiskt

- Arbetsplatsens fysiska utformning.
- Möjlighet att arbeta i en lugn miljö.
- Tillräckligt med utrymme för att genomföra arbetsuppgifter på ett ergonomiskt sätt.
- Stol och skrivbord i rätt höjd.

Arbetsuppgifternas utformning

- Minimera tung manuell hantering.
- Minimera långvarigt arbete i samma position. Pauser för fysisk återhämtning.

Arbets teknik

- Öka kunskap om ergonomiska arbetssätt.
- Skapa påminnelser för att checka av aktuell arbetsställning.
- Tydliga säkerhetsrutiner, checklistor eller annat fysiskt stöd.

Utrustning och hjälpmedel

- Ändamålsenliga arbetsredskap.
- Väl fungerande maskiner och utrustning.
- Digitala hjälpmedel som stödjer arbetsuppgiften.

Organisatoriska och sociala anpassningar

Arbetsinnehåll och arbetsmängd

- Tydligt arbetssätt och resultatförväntningar.
- Tydlig prioriteringsordning, stöttning i prioritering.
- Tydlig och avvägd ansvarsfördelning.
- Anpassade arbetstider.

Återhämtning:

- Pauser under arbetspasset.
- Schema som möjliggör tillräcklig återhämtning.
- Anpassade arbetsuppgifter.
- Minska arbetsbelastning.

Rutiner och riktlinjer

- Rotation.
- Rutiner för kommunikation.
- Förtydliga arbetsroller.

Samarbeten

- Stötta i samarbetsrelationer.
- Feedback och stöd från chef och kollegor.
- Ledarskap ex. tät uppföljning.
- Möjlighet att jobba i lugn miljö utan onödiga intryck eller andra människor runt omkring.

Regler och rutiner

- Normer och regler – hur vi vill vara mot varandra?
- Tydliga spelregler för samarbeten.
- Rutiner för digital kommunikation.

Kognitiva anpassningar

Arbetsuppgifternas utformning

- Arbetsuppgifter av enklare karaktär.
- Rimlig belastning.
- Delat ansvar för arbetsuppgifter.
- Tillräckligt md tid för att genomföra och avsluta arbetsuppgifterna.
- Avsatt tid för återhämtning mellan arbetsuppgifterna.
- Möjlighet att jobba i en lugn miljö utan onödiga intryck eller andra människor runt omkring.

Arbetsteknik

- Tydligt schema, rutiner, checklistor eller annat kognitivt stöd.
- Möjlighet att arbeta med en uppgift i taget.
- Möjlighet att växla mellan uppgifter som kräver olika mycket koncentration.