

Rutin för arbetsanpassning

Vad är arbetsanpassning

Arbetsanpassning är en individuell åtgärd som syftar till att en medarbetare med nedsatt förmåga att utföra sitt vanliga arbete, kan fortsätta arbeta eller återgå i arbete. Åtgärderna kan gälla fysisk-, organisatorisk eller social arbetsmiljö.

Arbetsanpassning kan användas förebyggande för att undvika ohälsa och sjukfrånvaro eller vid återgång i arbete efter sjukfrånvaro. Arbetsanpassning kan vara tidsbegränsad eller varaktig. Arbetsanpassning kan genomföras på många olika sätt. Det kan till exempel innebära särskild arbetsutrustning, anpassade arbetsuppgifter, anpassade arbetstider eller förändrad arbetsfördelning.

Organisering av arbetsanpassning

Arbetsmiljölagstiftningen reglerar arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön. Arbetsanpassning regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2023:2 *Om planering och organisering av arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar*.

Arbetsgivaren ska fortlöpande ta reda på om någon medarbetare behöver arbetsanpassning, genom till exempel medarbetarsamtal, uppföljningsmöten eller rehabiliteringssamtal vid sjukdom.

Medarbetare som upplever behov av arbetsanpassning har ansvar att informera närmaste chef om detta. Chef tar emot uppgiften och gör en bedömning om behovet av arbetsanpassning. Läkarintyg kan komma att krävas som underlag för utredningen.

När behov av arbetsanpassning har konstaterats ska arbetsgivaren;

- Så snart det är möjligt utreda och ta ställning till hur arbetsanpassningen ska utformas.
- Dokumentera genomförd utredning, vilka anpassningar som är aktuella och under vilken tidsperiod de är aktuella. Dokumentera även datum för uppföljning av arbetsanpassningen.

- Därefter så snart det är möjligt genomföra arbetsanpassningen.
- Fortlöpande följa upp och kontrollera om arbetsanpassningen fungerar samt om tidsperioden ska förlängas eller inte.
- Vid behov justera eller avsluta arbetsanpassningen.

Det är arbetsgivaren i form av närmaste chef som beslutar om arbetsanpassningen. Medarbetare ska få möjlighet att medverka i utredning, utformning och uppföljning av arbetsanpassningen samt är skyldig att informera arbetsgivaren vid förändringar som påverkar arbetsanpassningen.

Ovanstående gäller oavsett om det är tidsbegränsade eller varaktiga anpassningar.

Dokumentation

Alla arbetsanpassningar ska dokumenteras. Närmaste chef ansvarar för att dokumentera utredning av behov av arbetsanpassning, beslutade åtgärder, tidsbegränsning av anpassningen, uppföljning och eventuell riskbedömning.

Dokumentationen förvaras i innerligare i personalakt.

Riskbedömning av övriga medarbetares arbetsmiljö vid arbetsanpassning

Arbetsanpassning för en medarbetare kan påverka andras arbetsmiljö på arbetsplatsen. Ansvarig chef ska därför undersöka om den individuella anpassningen innebär risk för ohälsa hos övriga medarbetare och åtgärda eventuella risker som upptäcks. Det kan också innebära att den planerade arbetsanpassningen måste justeras.

Behov av stöd

Behovet kan vara av olika grad och komplexitet. I de fall ansvarig chef önskar stöd kan HR, företagshälsovården eller motsvarande sakkunnig delta i utredningen och utformandet av anpassningen.

Medarbetare kan få stöd skyddsombud eller fackligt ombud vid behov.