

## Planeringsblankett för anpassning av arbetet

### Bruksanvisning

Planeringsblanketten för anpassning av arbetet är chefens verktyg för ledning av arbetsförmågan. Blanketten är avsedd för situationer då chefen och arbetstagararen planerar tillsammans anpassningen av arbetet. Blanketten är inte en blankett om överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagararen.

Blanketten framskrider enligt verksamhetsmodellen för anpassning av arbetet. Blanketten kan fyllas i antingen elektroniskt eller skrivas ut på papper för ifyllnad.

Bakgrundsinformation	
Arbetstagararens namn	
Befattning	
Arbetsplats	
Avdelning, team eller enhet	
Kontaktuppgifter	
Arbetsgivarens företrädare	
Kontaktuppgifter	
Datum	

### 1. Upptäck behovet

1. I vilken situation har behovet av anpassning av arbetet uppstått?	Ja	Nej
Rekrytering		
Introduktion		
Ändring av arbetsuppgifter		
Förändring i arbetstagararens arbetsförmåga		
Förändringar i arbetstagararens livssituation		
Återgång till arbetet efter frånvaro		
Övergång till deltidarbete (t.ex. partiell sjukdagpenning, delinvalidpension)		
Arbetsprövning, arbetsträning eller arbetspraktik		
Annan situation, vilken?		

2. Har behovet av anpassning av arbetet framkommit i följande tjänster?	Ja	Nej
Företagshälsovårdens tjänster		
Social- och hälsovårdsmyndigheternas tjänster		
Arbets- och näringstjänsterna eller kommunens sysselsättningstjänster		
FPA:s tjänster		
Rehabiliteringstjänster		
Arbetspensionsförsäkrarens tjänster		
Tjänster för trafik- och olycksfallsförsäkrare		
Studerandehälsovårdens tjänster, studiehandledning eller studier		
Organisationernas tjänster		
Andra tjänster, vilka?		

## 2. Samla information

1. Vilka är den anställdas centrala arbetsuppgifter?	Genomför smidigt	Behöver anpassas

2. Förekommer det behov av anpassning av arbete	Ja	Nej
Tillfälligt		
Gäller tills vidare, för perioden:		

### 3. Utred alternativ

1. Vilka lösningar för anpassning av arbetet kan utnyttjas i denna situation?		Ja	Nej
Arbetstidsarrangemang	Flexibel arbetstid		
	Deltidsarbete		
	Uppehåll i arbetet		
	Distansarbete		
	Arrangemang av arbetsskift		
	Annat, vad?		
Organisering av arbetet	Minskning eller ändring av arbetsuppgifter		
	Lättare arbete		
	Ändring av arbetsprocessen (t.ex. ändring av arbets- eller arbetsmomentens ordningsföljd)		
	Arbete i par		
	Teamarbete		
	Arbetsrotation		
Anpassning av arbetsmiljön	Förbättring av tillgängligheten (t.ex. dörrar, passager, belysning, kontraster)		
	Ändringar i arbetslokalerna (t.ex. öppet utrymme, eget arbetsrum)		
	Ändringar i arbetsstationen (t.ex. möbler, justerbarhet)		
	Ändringar av arbetsredskap		
	Psykosocial arbetsgemenskap (t.ex. störningsfri)		
	Annat, vad?		
Teknik och hjälpmedel	Datatekniska hjälpmedel		
	Hjälpmedel för minnet		
	Hjälpmedel för syn och hörsel		
	Hjälpmedel för hantering av bördor		
	Andra, vilka?		

fortsätter

Vilka lösningar för anpassning av arbetet kan utnyttjas i denna situation?		Ja	Nej
Hjälp med arbetsuppgifterna	Chefen		
	Arbetskamraterna		
	Arbetstränaren		
	Tolken		
	Personlig assistent		
	Annan, vem?		
Arbetsresor- rörlighet	Färdtjänst (t.ex. användning av taxi)		
	Ändringsarbeten på bilen		
	Bilparkering		
	Annat, vad?		

2. Vem eller vilka ansvarar för kostnaderna i samband med anpassningen av arbetet?	Ja	Nej
Anpassningen av arbetet medför inga kostnader		
Arbetsgivaren		
Arbets- och näringstjänsterna eller kommunens sysselsättningstjänster (stöd för specialarrangemang på arbetsplatsen)		
FPA (hjälpmedel, tolktjänst)		
Social- och hälsocentralen (hjälpmedel, lösningar för resor till och från arbetet, assistenttjänster)		
Arbetspensionsförsäkraren (hjälpmedel)		
Olycksfalls- och trafikförsäkraren		
Annan aktör, vilken?		

#### 4. Välj lösningar

Hurdana lösningar väljer ni för anpassningen av arbetet?	Ja	Nej	Beskrivning av avgörandet
Arbetstidsarrangemang			
Organisering av arbetet			
Anpassning av arbetsmiljön			
Teknik och hjälpmedel			
Hjälp med arbetsuppgifterna			
Motion i anknytning till arbetsresor			

## 5. Genomför lösningarna

1. Vem deltar i planeringen och genomförandet av anpassningen av arbetet?	Ja	Namn och kontaktuppgifter vid behov	Uppgifter och ansvar (t.ex. arbets säkerhet, koordinering, tidsschema, ansökan om finansiering, arbetshandledning)
Arbetstagaren			
Arbetsgivaren eller chefen			
Personaltjänsten (HR)			
Företagshälsovården			
Arbetsgemenskapen			
Företrädaren för arbetarskyddet			
Deb förtroendevalda			
Arbetspensionsanstaltens företrädare			
Serviceproducenten för rehabilitering			
Koordinatorn för arbetsförmåga			
Företrädaren för organisationen			
Annan, vem?			

2. Hur informerar man på arbetsplatsen om anpassningen av arbetet?	Beskrivning
Ansvarig person	
Uppgifter som ska informeras	
Informationsmetoder (t.ex. informationsmöte, skriftligt meddelande, e-postmeddelande)	
Tidtabell	

## 6. Följ upp och utvärdera

1. Vilka uppgifter och vilket ansvar förekommer i anslutning till uppföljningen och utvärderingen av anvisningen av arbetet?	Beskrivning
Ansvarig person för uppföljning och utvärdering	
Frågor som ska följas upp och utvärderas	
Metoder för uppföljning och utvärdering (t.ex. diskussion, enkät, observation)	
Tidtabell	

2. Vilken nytta har anpassningen av arbetet medfört?	Beskrivning
För arbetstagaren	
För arbetsgivaren	
För arbetsgemenskapen	

3. Hur lyckades anpassningen av arbetet?	Beskrivning
Vad gick bra?	
Vad kunde ha gjorts bättre?	
Är åtgärderna tillräckliga eller borde något annat ändras?	

4. Hur antecknas informationen om anpassningen av arbetet?	Beskrivning
Var antecknas uppgifterna?	
Vem antecknar uppgifterna?	

5. Andra observationer

Referensuppgift: Nevala N, Pehkonen I, Virtanen M, Juvonen-Posti P, Mattila-Holappa P, Tantt A.  
 Työn muokkauksen toimintamalli. Opas työpaikoille ja työkyvyn tuen ammattilaisille.  
 Työterveyslaitos 2023. s. 22-28.