

EN ARBETSTERAPEUTS ARBETE

Arbetsmarknadsenheten, Östersunds kommun

SAMVERKANSINSATS ”STAR”

ENIG, STA, LISS, Jobbcenter 2.0, SamSam, Samkraft, Samplanering Härjedalen, Samverkanscirkeln



ARBETSTERAPEUTENS VERKTYGSLÅDA

Bedömningsamtal

Arbetsförmågebedömning

**Anpassningar i
sysselsättning**

BEDÖMNINGSSAMTAL

Dagliga vanor och rutiner utanför arbetet

Förpliktelser till att arbeta

Förståelse för vad arbetsrollen innebär

Tro på sin arbetsförmåga

Tar ansvar

Utför intressen

Andra rollers påverkan på arbetsrollen

Arbetsrelaterade mål

Förståelse av sina förmågor och begränsningar

ARBETSFÖRMÅGEBEDÖMNING

- Bedömningen sker genom observationer i aktivitet
- Aktiviteten kan vara både i fiktiv och reell arbetsmiljö
- Arbetsterapeutiska instrument ger stöd för att bedöma individens färdigheter mot de färdigheter en arbetsuppgift kräver

Motoriska färdigheter

Kroppsställning- stabilisera, inta position

Rörlighet- gå, sträcka, böja

Koordination- manipulera(finmotorik), vara följsam

Styrka- greppa, dra, lyfta, anpassa muskelstyrka

Fysisk energi- uthållig, bibehålla tempo

Processfärdigheter

Psykisk energi- uthållig, bibehålla uppmärksamhet

Kunskap- välja, använda, efterfråga information

Tidsorganisation- initiera, fortsätta, utföra i ordningsföljd

Planering av arbetsituation- planera, iordningsställa

Anpassning- notera/reagera, anpassa beteende/miljö

Kommunikations och interaktionsfärdigheter

Fysisk kommunikation och interaktion- gestikulera, ögonkontakt, närma sig

Språk- anpassa språk/tal

Sociala kontakter- etablera kontakt, bibehålla kontakt, anpassa beteende

Informationsutbyte- fråga, delge

Motoriska färdigheter

Kroppsställning- stabilisera, inta position

Rörlighet- gå, sträcka, böja

Koordination- manipulera(finmotorik), vara följsam

Styrka- greppa, dra, lyfta, anpassa muskelstyrka

Fysisk energi- uthållig, bibehålla tempo

Sortera böcker i bokhylla (+ registrera i excel)

Processfärdigheter

Psykisk energi- uthållig, bibehålla uppmärksamhet

Kunskap- välja, använda, efterfråga information

Tidsorganisation- initiera, fortsätta, utföra i ordningsföljd

Planering av arbetssituation- planera, iordningsställa

Anpassning- notera/reagera, anpassa beteende/miljö

Kommunikations och interaktionsfärdigheter

Fysisk kommunikation och interaktion- gestikulera, ögonkontakt, närma sig

Språk- anpassa språk/tal

Sociala kontakter- etablera kontakt, bibehålla kontakt, anpassa beteende

Informationsutbyte- fråga, delge

Motoriska färdigheter

Kroppsställning- stabilisera, inta position

Rörlighet- gå, sträcka, böja

Koordination- **manipulera**(finmotorik), vara följsam

Styrka- greppa, dra, lyfta, anpassa muskelstyrka

Fysisk energi- uthållig, bibehålla tempo

Processfärdigheter

Psykisk energi- **uthållig, bibehålla uppmärksamhet**

Kunskap- välja, använda, efterfråga information

Tidsorganisation- initiera, **fortsätta, utföra i ordningsföljd**

Planering av arbetsituation- planera, **iordningsställa**

Anpassning- notera/reagera, anpassa beteende/miljö

Rätta prov / registrera uppgifter från formulär

Kommunikations och interaktionsfärdigheter

Fysisk kommunikation och interaktion- gestikulera, ögonkontakt, närma sig

Språk- anpassa språk/tal

Sociala kontakter- etablera kontakt, bibehålla kontakt, anpassa beteende

Informationsutbyte- fråga, delge

Uppgiften

1	2	3	4
Förekommer aldrig Det ställs <u>ej vid något tillfälle</u> krav på denna färdighet för att kunna utföra arbetsuppgiften ändamålsenligt och effektivt.	Förekommer sporadiskt Det ställs <u>vid enstaka tillfällen</u> krav på denna färdighet för att kunna utföra arbetsuppgiften ändamålsenligt och effektivt.	Förekommer frekvent Det ställs <u>ofta</u> krav på denna färdighet för att kunna utföra arbetsuppgiften ändamålsenligt och effektivt.	Förekommer alltid Det ställs <u>ständigt</u> krav på denna färdighet för att kunna utföra arbetsuppgiften ändamålsenligt och effektivt.

EB= Ej bedömt

Motoriska färdigheter

1. Kroppsställning (stabilisera, inta position)	EB	1	2	3	4
2. Rörlighet (gå, sträcka, böja)	EB	1	2	3	4
3. Koordination (koordinera, manipulera, vara följsam)	EB	1	2	3	4

Individen

1	2	3	4
Inkompetent utförande Utförandet av uppgiften är: a) ineffektivt, b) ej ändamålsenligt <u>samt</u> c) ger ett oacceptabelt resultat. Samtliga parametrar är tydligt begränsade.	Begränsat utförande Utförandet av uppgiften är <u>antingen</u> : a) ineffektivt, b) ej ändamålsenligt <u>eller</u> c) ger ett oacceptabelt resultat. Någon/några (1-2) av parametrarna är tydligt begränsade.	Osäkert utförande Utförandet av uppgiften är ej fullt kompetent avseende någon/några av parametrarna a-c, men parametrarna är ej tydligt begränsade. Vanligtvis har bedömaren en vag känsla av att utförandet är reducerat.	Kompetent utförande Det finns ingen tvekan hos bedömaren utan klientens utförande är: a) effektivt, b) ändamålsenligt samt c) ger ett acceptabelt resultat.

SI = Saknar information, EA = Ej aktuellt

Motoriska färdigheter

1. Kroppsställning (stabilisera, inta position)	SI EA	1	2	3	4
2. Rörlighet (gå, sträcka, böja)	SI EA	1	2	3	4
3. Koordination (koordinera, manipulera, vara följsam)	SI EA	1	2	3	4

REFLEKTIONER


- *Vad var mest matnyttigt, lärde du dig något nytt?*
- *Är det något av informationen som är värdefull för din egen yrkesroll/ i ditt eget arbete?*
- *Har du egna erfarenheter att dela med dig av?*

ANPASSNINGAR I ARBETE

ANPASSNINGAR MED ARBETSHJÄLPMEDEL

- Arbetshjälpmedel ska kompensera för den funktion som en funktionsnedsättning begränsar
- Arbetsgivaren har ett stort ansvar att tillhandahålla en god arbetsmiljö

Bidrag till hjälpmedel på arbetsplatsen

 Translate this page   Lyssna

Du kan få bidrag till hjälpmedel för att kunna utföra ditt jobb. Din arbetsgivare kan också få bidrag för hjälpmedel eller anpassning av din arbetsplats.

Vad

Du kan få bidrag till hjälpmedel som underlättar för dig på arbetsplatsen. Din arbetsgivare kan också få bidrag till hjälpmedel, eller om arbetsredskap eller din arbetsplats behöver anpassas för dig. Syftet med bidraget är att göra det lättare för dig att till exempel få eller behålla ett jobb, delta i något program eller få annat stöd från oss.

Du kan få bidrag på maximalt 100 000 kronor per år. Om det finns särskilda skäl kan du få ett högre belopp. Din arbetsgivare kan också få bidrag på upp till 100 000 kronor per år.

Du kan få bidrag under anställningens första 12 månader. Har du arbetat längre tid än 12 månader kan du fortfarande få hjälpmedel, men då ska du kontakta [Försäkringskassan](#).

Om du har ett skyddat arbete hos en offentlig arbetsgivare eller är anställd med lönebidrag får du bidrag även för behov som kommer fram senare under anställningen.



Arbetshjälpmedel

Om du behöver speciella arbetshjälpmedel, på grund av en funktionsnedsättning eller sjukdom, kan Försäkringskassan ge bidrag till dig eller till din arbetsgivare. Du kan också få bidrag till en expertundersökning av vilket hjälpmedel du behöver.



Vem kan få bidrag till arbetshjälpmedel?

Du eller din arbetsgivare kan få bidrag till arbetshjälpmedel om du

- behöver hjälpmedlet på grund av en sjukdom eller funktionsnedsättning
- har varit anställd hos din arbetsgivare i mer än 12 månader, eller drivit ett eget företag i 12 månader
- inte har fyllt 69 år
- är försäkrad i Sverige.

ANPASSNINGAR UTAN ARBETSHJÄLPMEDEL

- Checklistor
- Pauschema
- Digitalt stukturstöd
- Anpassning av schema
- Ommöblering på arbetsplatsen
- Stöd att prioritera
- Påminnelser/alarm

Fall A

Adam är 24 år och har precis flyttat från en mindre ort till en större stad. Han diagnostiserades med autism i ung ålder och har en gymnasieexamen från medieprogrammet, där han läste inriktningen kommunikation och webbdesign. Han har inte gått anpassad klass, men haft viss kontakt med specialpedagog genom skoltiden.

Adam ska precis påbörja en ny anställning på en reklambyrå, ca 40 anställda utspridda på flera olika kontor i staden. De anställda har stor frihet att välja kontor utifrån vilken kund de jobbar närmast för tillfället, och företagets gemensamma möten sker främst digitalt. Vissa kundjobb sker i grupp, andra enskilt.

Adam har varit öppet om sin diagnos med sin nya chef och har berättat om de begränsningar han själv upplever att han har.

Följande har Adam berättat om sig själv:

- Strukturerad och ordningsam
- Förändringar tar mycket energi
- Trivs med sociala kontakter i mindre grupper
- Stor datorvana
- Kan lätt fastna i detaljer
- Svårt att fatta snabba beslut

Adams arbetsgivare söker stöd hos dig för att kunna anpassa hans arbetsuppgifter på bästa sätt. Vilka råd skulle du ge?

Fall B

Bella är 42 år och har precis återgått 50% till sitt arbete efter en längre tids sjukskrivning pga utmattningsdepression. Hon har under sin sjukskrivning fått diagnosen ADHD. Bella arbetar i en större matvarubutik och under hennes sjukskrivning har flera nära kollegor slutat, bland annat hennes närmaste arbetsledare och chef.

Den nya chefen har tagit del av en kortfattad överlämning om Bellas sjukskrivning. I sjukskrivningsintygen sedan tidigare finns följande information:

- Svårt att hålla fokus
- Trött av många intryck
- Sömnsvårigheter

Chefen har en nära bekant som har ADHD, och förstår därför att Bella är hyperaktiv och behöver begränsas mot alla möjligheter till kreativitet, för att inte bli utmattad igen. Chefen har planerat att Bella endast ska arbeta på den mindre ytan ”Barnavdelning” med att ställa i ordning barnmat, blöjpaket och välling på hyllorna. Avdelningen är avskärmad i ett hörn av butiken.

Bella, som började arbeta i butik för att få mycket social stimulans och få utlopp för sin kreativitet, känner att chefens planering är både hämmande och ologisk.

Bella tar därför kontakt med dig för att få stöd i att prata med chefen. Vad skulle du föreslå för arbetsuppgifter och anpassningar för Bella?