

EN SAMTALE OM ARBEIDSMULIGHETER

”IA-funksjonsvurdering”

● **Hva er en IA-funksjonsvurdering? – et verktøy for arbeidstaker og arbeidsgiver**

IA-funksjonsvurdering er en samtale om arbeidsmuligheter mellom arbeidstaker og arbeidsgiver. Samtalen tar sikte på å

- fange opp og ta tak i en vanskelig situasjon så tidlig som mulig
- avklare behov for endring, - midlertidig eller permanent
- drøfte muligheter for å tilrettelegge oppgaver og omgivelser på arbeidsplassen
- finne fram til tiltak basert på den enkeltes ressurser.

Begge parter må være innstilt på å gjøre hva de kan for å sikre et aktivt arbeidsforhold.

● **Hva er målet med IA-funksjonsvurdering ?**

Målet er å at arbeidstaker kan være i arbeid - helt eller delvis - til tross for sykdom, skade, funksjonshemming, alder eller andre forhold som kan påvirke arbeidsevnen. IA-funksjonsvurderingen skal bidra til at både arbeidsgiver og arbeidstaker ser muligheter for endringer, enten ved at arbeidssituasjonen blir tilrettelagt eller ved at arbeidstakers forutsetning for å utføre arbeidet blir styrket.

● **Når skal IA-funksjonsvurdering gjøres ?**

Det kan være flere situasjoner der samtale om arbeidsmuligheter er viktig, for eksempel hvis arbeidstaker synes at det er vanskelig å klare arbeidsdagen og arbeidsoppgavene, hvis arbeidstaker er sykmeldt for noe som ikke ser ut til å være forbigående, eller hvis det skal utarbeides individuell oppfølgingsplan.

● **Hvem kan ta initiativ til IA-funksjonsvurdering ?**

Både arbeidstaker og arbeidsgiver kan ta initiativ. I forbindelse med sykmelding, skal legen senest innen fire uker gi en forenklet funksjonsvurdering på sykmeldingsattesten, som går i kopi til arbeidsgiver. Denne kan gi informasjon som er nyttig for IA-funksjonsvurderingen.

● **Hva gjør vi hvis vi trenger hjelp og bistand med IA-funksjonsvurdering ?**

Arbeidstaker og arbeidsgiver kan som regel gjennomføre IA-funksjonsvurderingen direkte på arbeidsplassen uten hjelp fra andre. Hvis arbeidstaker eller arbeidsgiver har behov for det, er det mulig å be om støtte og bistand fra andre. Arbeidstaker kan ta med seg en kollega eller tillitsvalgt. Dessuten kan bedriftshelsetjenesten eller eventuelt kontaktpersonen i Trygdeetatens arbeidslivssenter være med og bidra. Trygdeetaten og behandlende lege kan henvise videre til andre aktuelle fagpersoner/-institusjoner. Trygdeetaten kan dessuten gi informasjon om virkemidler fra det offentlige.

● **Hva med taushetsplikt i forhold til IA-funksjonsvurdering ?**

Det forutsettes at arbeidstaker og arbeidsgiver overholder en gjensidig taushetsplikt. Opplysninger som kommer frem i IA-funksjonsvurderingen, skal ikke tas videre uten at uten at begge parter er enig om det. Grunnlaget for samarbeid om å finne løsninger på arbeidsplassen, er nedfelt i arbeidsmiljølovens §16 (arbeidstakers plikter) og arbeidsmiljølovens §§ 12, 13 og 14 (arbeidsgivers plikter), og i folketrygdlovens §§ 8.7 og 8.8 (arbeidstakers og behandlende leges plikter).

● **Hvor kan jeg finne mer informasjon ?**

Spør Trygdeetatens arbeidslivssenter eller trygdekontoret om opplysninger !

Aktuelt informasjonsmaterieell (internett www.trygdeetaten.no eller bestilles via trygdeetaten):

- Informasjonsark ”Om funksjonsvurdering”
- Rapport om ”Funksjonsvurdering”
- Individuell oppfølgingsplan (eksempel på slik plan finnes på www.trygdeetaten.no)
- Hefte om ”Økonomiske virkemidler i IA-arbeidet”

Å GJENNOMFØRE SAMTALEN – DE TRE KJERNESPØRSMÅLENE

For at IA-funksjonsvurderingen skal bli det vi ønsker – en samtale om arbeidsmuligheter – er det avgjørende at samtalen handler om mulighet for endringer og forslag til løsninger. Gode løsninger er individuelle, derfor er det ingen fast sjekkliste og ingen fasit for samtalen. De tre KJERNESPØRSMÅLENE nedenfor fanger opp de temaene som vil være viktige i enhver IA-funksjonsvurdering.

1. *Hvordan er arbeidsdagen?*

Hensikten med dette spørsmålet er å sirkle inn de områdene som er viktige for arbeidsmulighetene fremover, - ikke å gi en mest mulig detaljert beskrivelse. Det er nødvendig for arbeidet med IA-funksjonsvurderingen at arbeidstaker og arbeidsgiver har en felles forståelse av situasjonen, slik at tiltak som velges blir målrettet og meningsfulle. Å beskrive en vanlig arbeidsdag fra begynnelse til slutt, kan være fornuftig for å sikre at alle viktige forhold kommer fram.

Noen ganger kan det være forhold - for eksempel utenfor jobben - som skaper eller forsterker problemene, eller som kan komme til å gjøre at tiltakene ikke får den ønskede virkning. I så fall er det viktig å få dette fram. Hensikten er altså ikke å kartlegge forhold som er arbeidsplassen uvedkommende. Ikke minst denne delen av samtalen forutsetter taushetsplikt, og trygghet for at hensikten er å sikre et aktivt arbeidsforhold og ingenting annet.

Eksempler på spørsmål som belyser kjernes spørsmål 1:

→ **Hva går bra og hva er vanskelig ?**

*oppgaver ...
arbeidstid ...
samarbeid ...*

→ **Hva med trivsel ?**

*arbeidslyst ...
sosiale forhold ...*

→ **Har tiltak vært forsøkt tidligere ?**

*hva har fungert ...
hva har ikke fungert ...*

→ **Er det andre forhold som bør diskuteres ?**

forhold som påvirker arbeidssituasjonen ...

2. Er det forhold som bør og kan endres?

Hensikten med dette spørsmålet er å finne fram til forhold som det er mulig å gjøre noe med og som kan forbedre situasjonen, - ikke å formulere tiltak på flest mulig områder. Utgangspunktet er de problemene som ble avdekket i beskrivelsen av arbeidsdagen. Et tips for å lede samtalen i riktig retning kan være å spørre: *Hva skal til for at ...?* Da fokuserer tankene mer på framtiden og løsningene enn på fortiden og problemene.

Eksempler på forhold som en kan vurdere å endre:

- *oppgaver... , arbeidsinnhold ...*
- *arbeidstid..., tidskrav..., tempo...*
- *organisering av arbeidet...*
- *samhandling med andre...*
- *status..., verdsetting...*
- *kompetanse ...*
- *tilbakemelding fra leder ...*
- *informasjonsrutiner...*
- *arbeidsplassens fysiske utforming...*
- *tekniske hjelpemidler...*
- *sosialt miljø..., holdninger..., kultur...*
- *eventuelt andre forhold... (se kommentar ovenfor)*

3. Hva er vi enige om ?

Hensikten med dette spørsmålet er å sikre at arbeidstaker og arbeidsgiver vet hva man er blitt enige om.

- Sett tidsfrister for gjennomføring av tiltak / tilrettelegging!
- Er det behov for videre avklaring, så lag konkret avtale om dette!
- Er det behov for hjelp fra andre, så lag konkret avtale med den / de det gjelder!
- Avtal tidspunkter for videre oppfølging!

For å unngå misforståelser, bør konklusjonene skrives ned og begge parter undertegne. Det anbefales å lage en individuell oppfølgingsplan, som er et sentralt verktøy i IA-arbeidet. Arbeidslivssenteret kan bistå med eksempel på slik plan. Alternativt kan det lages et notat fra samtalen.

Skriftlige notater eller planer som gjelder enkeltmedarbeidere, skal oppbevares som fortrolig personaldokument.

GODE RÅD FOR SAMTALEN

Forberedelse

- Vær bevisst årsaken til samtalen
- Tenk gjennom kjernespørsmålene i funksjonsvurderingen
- Vær oppmerksom på den andre
- Vær åpen til sinns og innstilt på andre idéer enn dine egne

Rammene for samtalen

- Gjør samtalen trygg
- Sett en tidsramme, men ha god tid
- Samtal uforstyrret av henvendelser og telefoner
- Funksjonsvurderingen kan gjøres uten assistanse, men vær åpen for at det kan hentes bistand fra andre

Gjennomføringen av samtalen

- Klargjør hensikten med samtalen og bli enige om rammene
- Still åpne spørsmål – det vil si spørsmål som begynner med *hva*, *hvem*, *hvordan* og *når* - ikke ja/nei-spørsmål
- Begynner svaret med *ja*, *og ...* er dere på sporet av noe
- Begynner svaret med *ja*, *men ...* er dere kanskje ikke enige
- Ikke bruk for mye tid på å snakke om det som *ikke* fungerer
- Kontroller at det ikke oppstår misforståelser, still oppfølgingsspørsmål
- Respekter hverandres virkelighetsoppfatning
- Hjelp hverandre til å se nye muligheter, - bruk spørsmål som begynner med: *hva skal til for at*
- Vær åpen for at samtalen kan ta uventede forløp

Resultatet av samtalen

- Oppsummer samtalen og skriv ned det dere blir enige om
- Sett tidsfrist for gjennomføring av tiltakene
- Ofte er det nødvendig å møtes flere ganger
- Avtal oppfølgingssamtale

Forutsetninger og forpliktelser

- Samtalen er frivillig
- Samtalen krever gjensidig taushetsplikt
- Vis vilje til endring, nytenkning og utprøving av muligheter
- Vær forpliktet til å skape og sikre et aktivt arbeidsforhold

HUSK: I den gode samtalen er spørsmålene like viktige for løsningen som svarene – LYKKE TIL !