

Eksempel 2: Mulighedserklæring ved diskusprolaps

En administrativ medarbejder med diskusprolaps i nakken har fået behandling uden effekt. Man ønsker ikke at operere, så nu venter hun på spontan bedring. Hun vil gerne arbejde, men tilstanden er svingende, og hun er usikker på, om det forhaler helbredelsen, hvis hun arbejder. Arbejdsgiveren vil gerne have medarbejderen tilbage i det omfang, det er forsvarligt og vil derfor gerne have lægens bud på det :

3: Medarbejderens funktionsnedsættelse: *Hun har svært ved at sidde og stå i længere tid ad gangen, kan ikke bøje hovedet forover, kan ikke lave gentagne små bevægelser af hovedet, kan ikke sidde ved computer mere end ca. 30 minutter ad gangen.*

4. Påvirkede jobfunktioner: *Kan ikke lave regnskabsopgaver, da det kræver, at hun skal kigge på papir, tastatur og skærm gentagne gange i løbet af opgaven.*

6: Arbejdsgivers og medarbejders forslag til ændring i arbejdsfunktionerne: *Delvis sygemelding i 3 måneder, hvor medarbejderen selv bestemmer, hvor mange timer hun kan klare hver dag, fritagelse for regnskabsopgaver, veksle mellem siddende og stående, da hun allerede har et have - sænkebord, variere arbejdsopgaverne ved PC med service opgaver med kunder i skranken.*

Eksempel 3: Mulighedserklæring ved stres

En 39 - årig AC ' er sygemeldt pga. stres. I samtalen med sin leder fortæller han, at han længe har følt sig presset af for mange arbejdsopgaver. Det er især rollen som tovholder på projekter, der er krævende, men også uklar prioritering af opgaver belaster. Han er i kontakt med sin læge og modtager behandling. Lederen vil gerne støtte medarbejderen, men er usikker på, hvad der er bedst for ham og skal samtidig tage hensyn til det øvrige personale og opgaveløsningen. Hun ønsker et samarbejde med lægen, og de udfylder mulighedserklæringen sammen.

3: Medarbejderens funktionsnedsættelser: *Nedsat koncentration, svært ved at holde fokus og overblikket, hvis han føler sig presset.*

4. Påvirkede jobfunktioner: *Rollen som tovholder på flere projekter ad gangen er påvirket, overblikket svigter.*

6: Arbejdsgivers og medarbejders forslag til ændringer i arbejdsfunktioner: *Varetage velafgrænsede opgaver og opgaver som løses indenfor kort tid, fritagelse for kontakt udenfor afdelingen, sagsbehandling på konkrete administrative sager, ledelsesstøtte til fokusering og prioritering af opgaverne, evt. delvis sygemelding og mulighed for hjemmearbejdsdage i en periode på 3 måneder*

Man kan også læse Arbejdsmarkedsstyrelsens [vejledning til virksomheder om mulighedserklæringen](#) på deres hjemmeside <http://www.bm.dk/Ministeriet.aspx> under fanen *beskæftigelsesområdet* og herefter menupunktet *et godt arbejdsliv/ ny lov om sygefravær/ mulighedserklæring*

Hvis du har spørgsmål til denne brochure kan du kontakte:
Arbejdsmiljø København
Enghavevej 82
2450 København SV
www.amk.kk.dk
Telefon: 33 66 57 66

Denne pjeces er udarbejdet af Arbejdsmiljø København og SYFO december 2009:

MULIGHEDSERKLÆRING

ÉN MULIGHED AF FLERE!

EKSEMPLER PÅ HVORDAN MAN KAN UDFYLDE

EN MULIGHEDSERKLÆRING



Foto: Colorbox

Hvad er en mulighedserklæring?

En mulighedserklæring er lederens mulighed for inddrage den praktiserende læge i, hvilke hensyn der skal tages til medarbejderens helbred i forbindelse med arbejdet. Den skal ses som et led i det samlede arbejde med sygdom og fravær hos den enkelte, sammen med samtaler, fastholdelsesplan og eventuelt kommunens opfølgning. Den kan anvendes ved kortvarigt, gentaget og langvarigt fravær.

Mulighedserklæringen består af to dele. Første del af mulighedserklæringen udarbejdes af medarbejder og leder i samarbejde, anden del af den praktiserende læge og medarbejderen. Det foregår rent praktisk sådan, at leder og medarbejder bliver enige om oplægget og begge underskriver erklæringen. Medarbejderen tager blanketten med til sin læge, og det er nu op til lægen at vurdere, om denne plan er forsvarlig.

Men det bliver måske slet ikke nødvendigt at inddrage lægen. Det er derfor en god idé at overveje nødvendigheden af en mulighedserklæring i hver sag, frem for at have en generel regel på arbejdspladsen.

Hvorfor undlade en mulighedserklæring?

- Når leder og medarbejder har en god dialog om fastholdelsesplanen, og der er gensidig tillid og enighed om, hvordan medarbejderen skal takle arbejdet i forbindelse med funktionsnedsættelsen, er der ingen grund til at indhente en mulighedserklæring.
- Medarbejderen skal have en rimelig frist (op til 14 dage), for at tilvejebringe mulighedserklæringen. Det kan være med til at trække tiden unødigt ud i en tilbagevendingsproces.

Hvornår er en mulighedserklæring så en god idé?

- Hvis leder er i tvivl, om det er forsvarligt og foreneligt med helbredet, at medarbejderen arbejder på uændrede vilkår.
- Leder har ret til at spørge til, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen kan klare, men ikke at spørge til diagnoser og konkret behandling og kan derfor være i tvivl, om medarbejderen har kontakt med sin læge og er i gang med relevante undersøgelser eller behandling, som leder frem til helbredelse og fuld arbejdsdygtighed igen.
- Leder kan have brug for lægens vurdering af sygdommens varighed, men her kan den mere enkle varighedserklæring også stadig anvendes, eller der kan indhentes fri attest fra lægen.

Hvis det ikke er muligt for leder og medarbejder at blive enige om en aftale, som kan skrives i mulighedserklæringen, kan leder bede om fri attest fra lægen om lovligt forfald og varighed af sygdommen. Denne anmodning går som tidligere igennem medarbejderen, som er forpligtet til at samarbejde.

Eksempel I: Mulighedserklæring ved hjerneblødning

En medarbejder i hjemmeplejen har haft en mindre hjerneblødning og har været sygemeldt en måned. Han raskmelder sig og vil gerne tilbage til arbejdet. Lederen holder et møde med ham for at lave en fastholdelsesplan. Medarbejderen mener, at han kan klare de fleste arbejdsopgaver, men lederen er usikker på, om han er helt realistisk og om det er forsvarligt at starte på arbejde. Hun vil derfor gerne have lægens vurdering af medarbejderens helbred ift. arbejdet. Derfor beder hun om en mulighedserklæring, som hun og medarbejder udfylder sammen. Eksemplet illustrerer kun udfyldelse af punkterne 3, 4 og 6:

1. Arbejdsgiver og medarbejder

Virksomhedens navn, adresse og tlf.nr. Kontaktperson. (Gerne stempel)	Medarbejderens navn, cpr-nummer, adresse og telefonnummer
--	---

2. Sygefravær

Dato for første fraværsdag og aktuel sygeperiode	Gentagne fraværsperioder. (sæt kryds): _____
--	--

3. Medarbejderens funktionsnedsættelse

Beskrives kort, gerne i punktform - <i>Finnmotorikken er lidt nedsat i venstre hånd</i> - <i>Har lidt nedsat balance</i> - <i>Bliver træt efter ca. 4 timers aktivitet</i>

4. Påvirkede jobfunktioner

Anfør jobfunktionerne, der påvirkes af funktionsnedsættelse, gerne i punktform - <i>Påklædning af beboere, som skal have hjælp til f.eks. knapper</i> - <i>Opgaver med medicin – give piller mm.</i> - <i>Kan pt. ikke cykle rundt til borgerne</i> - <i>Trappegang trætter og tager længere tid end sædvanligt</i> - <i>Kan ikke klare en hel arbejdsdag pt.</i>
--

5. Vurdering af aktuelle forhold

Arbejdsgiver og medarbejder ønsker lægens vurdering alene på grundlag af forholdene oplyst i punkterne 3 og 4. Pkt. 6 udfyldes ikke. (Sæt kryds): _____

6. Arbejdsgivers og medarbejders forslag til ændring i arbejdsfunktionerne

Forslag der sigter på at imødegå funktionsnedsættelsens betydning for arbejdet, anføres her, gerne i punktform. Det kan fx være om transport til og fra arbejde, omplacering, arbejdets tilrettelæggelse og omfang, hjemmearbejde, arbejdsstedets indretning, kollegahjælp, ledelsesstøtte, fysisk træning. Ændringernes forventede varighed anføres: - <i>Delvis raskmelding på 4 timer pr. dag</i> - <i>Arbejdsruten ændres, så medarbejderen kan gå rundt til alle borgere</i> - <i>Fritages for at arbejde i hjem, der ligger over 2. sal i etageejendomme</i> - <i>Ingen opgaver med medicin</i> - <i>Udelukkende personlig pleje af borgere, hvor medarbejderen kan undgå knapper, lynlåse mm, eller at der arbejdes sammen med en kollega</i> - <i>Vi forestiller os en løbende optrapning i arbejdstid og arbejdsfunktioner over ca. 3 måneder</i>
--

Dato og underskrift for arbejdsgiver	Dato og underskrift, medarbejder
--------------------------------------	----------------------------------

Arbejdsmiljø København anbefaler, at mulighedserklæringens punkt 6 indgår i en fastholdelsesplan for den enkelte medarbejder og inddrages som en del af det løbende APV – med det formål at koble arbejdet med sygefraværet til den generelle forebyggelse på arbejdspladsen.