

5.3 Tilrettelegging av arbeidsplassen

Inger Grethe Løyning

Tilpasninger på arbeidsplassen kan være hensiktsmessig og nødvendig for de fleste arbeidstakere i løpet av yrkeskarrieren. Man har lett for å tenke på det fysiske arbeidsmiljøet når personer trenger tilpasninger på grunn av sykdom, men det er ofte minst like viktig å gjøre tilpasninger i det psykososiale arbeidsmiljøet.

For personer med MS kan det være usynlige symptomer så vel som synlige funksjonsnedsettelse som gjør arbeidshverdagen utfordrende.

Vannlatingsforstyrrelser, smerter, kognitive endringer og fatigue er blant de vanligste usynlige symptomene som påvirker arbeid. Tilpasninger i det fysiske arbeidsmiljøet kan være å gjøre atkomstvei og arbeidsplassen tilgjengelig uten trinn eller trapper, god tilgjengelighet til fellesarealer og toalett og tilpasset med nødvendig utstyr, materiell og/eller hjelpemidler.

Når det gjelder tilpasninger i det psykososiale arbeidsmiljøet, er det oftere snakk om rammene for arbeidet heller enn selve arbeidskulturen og de mellommenneskelige relasjonene. Noen trenger å starte dagen med god tid til personlig stell og morgenrutinen og kan derfor ha behov for å starte arbeidsdagen senere. Andre trenger å avslutte dagen tidligere. For mange kan det være nødvendig å tilpasse antall timer på jobb pr dag og tilpasse arbeidsdagen med kortere arbeidsøkter med pauser i mellom. Mulighet for å ha hviletid på arbeidsplassen hvor man kan hvile uforstyrret kan også være aktuelt for noen. En samtale med nærmeste leder om hvilke muligheter for fleksible løsninger som finnes på arbeidsplassen, kan være hensiktsmessig og kan gjerne gjøres forebyggende for å unngå fravær og sykemelding.

Høyt arbeidstempo, arbeidspress og stress kan for mange være uheldig og vanskelig å gjøre noe med. En dialog med arbeidsgiver om arbeidsoppgaver, tidsfrister og behov for gode rammer for å utføre oppgavene anbefales. Dessverre er det ikke alltid en bedrift har handlingsfrihet til å tilpasse arbeidshverdagen optimalt i forhold til disse faktorene. Andre tilpasninger som ofte kan være aktuelle er: «arbeidsplass» i omgivelser skjermet for visuell og auditivt støy (synsinntrykk og lyd), mulighet til å lukke dør til kontor for å jobbe uforstyrret, montere opptatt/ledig-skilt på dør, fjerne automatisk pop-up melding om epost, bevisstgjøre kollegaer om hvordan informasjonsflyten kan være best for den MS-rammede (ikke beskjeder i forbifarten, men heller skriftlig beskjed på en lapp) og informasjon til kollegaer og leder om MS-sykdommen og hvordan denne kan påvirke arbeidshverdagen.