

Riktlinjer vid autism eller adhd på arbetsplatsen: hälsofrämjande insatser och arbetsanpassningar

Charlotte Wåhlin, Maria Henriksson, Zana Arapovic Johansson

1

Projektgrupp

- Projektledare: Charlotte Wåhlin, adj. biträdande professor i arbetsmedicin, ergonom, fysioterapeut; Arbets- och miljömedicin, Region Östergötland; Linköpings universitet; Karolinska Institutet
- Zana Arapovic Johansson, med.dr, psykolog, leg. psykoterapeut, Cognum AB, Gävle; affilierad forskare Linköpings Universitet
- Sven Bölte, professor i barn- och ungdomspsykiatrisk vetenskap, psykolog, föreståndare för Center of Neurodevelopmental Disorders (KIND), Centrum för Psykiatrforskning, Institutionen för kvinnors och barns hälsa, Karolinska Institutet
- Eric Zander, med.dr, psykolog; Center of Neurodevelopmental Disorders (KIND), Karolinska Institutet; Lunds universitet; Region Skåne
- Johanna Gustafsson, med.dr, universitetslektor, Institutionen för hälsovetenskaper, Örebro universitet

Arbetsmiljöverket

- Processledande analytiker: Maria Henriksson, fil.dr, psykolog
- Kommunikatör: Kristin Nylander

2

Arbetsprocessen att ta fram riktlinjerna


- Myndigheten för arbetsmiljökunskap => Arbetsmiljöverket
- Genomgång vetenskaplig och grå litteratur.
- Skrivprocess 2024 -2026
- Dialoggrupper - öka praktisk nytta

Särskild arbetsmedicinsk referensgrupp

- Artur Tenenbaum MD, PhD, specialist i arbetsmedicin och rehabilitering, företagsläkare.
- Hälsan och arbetslivet, Västra Götalandsregionen
- André Krause, MD, specialist inom psykiatri och arbetsmedicin, Hälsan och arbetslivet, Västra Götalandsregionen
- Paul Zietljens, psykolog, Hälsan och arbetslivet, Västra Götalandsregionen
- Peter Munck, Vd, Sveriges företagshälsor

3

Agenda



Syfte och målgrupp

Evidensbaserad praktik – företagshälsan

Övergripande presentation av innehåll

- Inledning
- Avsnitt 1: Stöd på arbetsplatsnivå
- Avsnitt 2: Stöd på individnivå
- Diskussion

Syftar till att ge en övergripande orientering och att väcka nyfikenhet att läsa vidare

4

Charlotte Wåhlin, projektledare, bitr. professor, Region Östergötland, Linköpings Universitet
Zana Arapovic Johansson, Med dr, Cognum AB, Linköpings Universitet
Maria Henriksson, fil dr, processledande analytiker, Arbetsmiljöverket.

Om riktlinjerna

- Syftar till att ge företagshälsan ett evidensbaserat underlag att använda i arbetet att ge stöd och insatser till arbetsplatser där det finns medarbetare med autism, adhd eller liknande utmaningar.
- Beskriver hur företagshälsan kan stödja arbetsplatser med förebyggande, främjande och efterhjälpande insatser på organisations-, grupp- och individnivå, i linje med kraven på systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Riktlinjerna kan vara användbara även för arbetsgivare, HR, skyddsombud, fackligt förtroendevalda, medarbetare mfl

5

Evidensbaserad praktik

Rekommendationerna bygger på vetenskaplig litteratur, nationella och internationella riktlinjer, lagstiftning samt etablerade metoder för insatser. Målet är att riktlinjerna ska vara lätta att förstå och tillämpa.

- väga in bästa tillgängliga kunskap, baserad på aktuell forskning
- ta hänsyn till arbetsplatsens förutsättningar och behov
- använda erfarenheter och önskemål hos arbetsgivare och medarbetare

6

Innehåll

- Inledningen beskrivs modeller och ramverk som företagshälsans arbete utgår från. Där beskrivs även det aktuella kunskapsläget om autism och adhd i arbetslivet.
- Första huvudavsnittet: kartläggning och insatser riktade till organisationen, arbetsgivarna och arbetsgruppen där det finns medarbetare med autism eller adhd.
- Andra huvudavsnittet: samtal, kartläggning och åtgärder riktade direkt till medarbetaren med autism eller adhd

7

Autism och adhd

Förekomst bland vuxna
Adhd 5%
Autism 1-2%

- En person med autism eller adhd är inte nödvändigtvis lik en annan med samma diagnos.
- Alla har olika svårigheter, styrkor och förmågor, i olika former, grader och kombinationer.

8

Neurodiversitetsmodellen

Utgår från att autism och adhd inte är avvikelser, utan beskriver naturliga variationer av neurologisk mångfald hos människor i samhället som kan kopplas till nedsättning av funktion.

Modellen utgår från antagandet att en persons fungerande är en konsekvens av samspelet eller matchningen mellan en persons egenskaper och faktorer i personens miljö.


Bölte 2022, Happé 2021, Posner 2020, Coghill 2012,

9

Modeller över arbetsförmåga, funktionshinder och hälsa

Utgångspunkten i riktlinjerna för stöd till arbetsplatsen är att arbetsförmåga är ett relationellt begrepp, ett ömsesidigt samspel mellan å ena sidan medarbetarens egenskaper, förmågor och utmaningar å andra sidan arbetsplatsens och arbetsuppgifternas förutsättningar och krav.

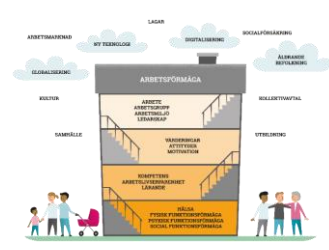
- Arbetsförmågehuset
- WHO:s internationella klassifikation av funktions tillstånd, funktionshinder och hälsa, ICF.



The diagram illustrates a person standing next to a box labeled 'Arbetsförmågehuset' (Work Ability House). The box is divided into three horizontal sections: 'Arbetsförmåga' (Work Ability) at the top, 'Funktionshinder' (Functional Impairment) in the middle, and 'Hälsa' (Health) at the bottom. Arrows indicate interactions between these sections and external factors like 'Arbetsplats' (Workplace) and 'Uppgifter' (Tasks).

10

Arbetsförmågehuset




The diagram shows a multi-story house representing the 'Arbetsförmågehuset'. The ground floor is labeled 'Hälsa' (Health) and includes 'Fysisk funktionsförmåga', 'Psykisk funktionsförmåga', and 'Social funktionsförmåga'. The middle floor is 'Funktionshinder' (Functional Impairment) with 'Vårdsbehov' (Care needs) and 'Arbetsrelaterade funktionshinder' (Work-related functional impairments). The top floor is 'Arbetsförmåga' (Work Ability) with 'Arbetsrelaterade funktionsförmågor' (Work-related functional abilities) and 'Egenskaper' (Traits). The house is surrounded by various workplace factors: 'Arbetsbetingelser' (Work conditions), 'Vårdnadsbehov' (Care needs), 'Samsälle' (Social support), 'Kvalitet' (Quality), 'Egenskaper' (Traits), 'Lider' (Leadership), 'Digitalisering' (Digitalization), 'Sociala förhållanden' (Social conditions), 'Arbetsbetingelser' (Work conditions), 'Arbetsrelaterade funktionshinder' (Work-related functional impairments), 'Kvalitet' (Quality), 'Utbildning' (Education), and 'Arbetsrelaterade funktionsförmågor' (Work-related functional abilities).

11

Diskriminering är förbjudet i arbetslivet

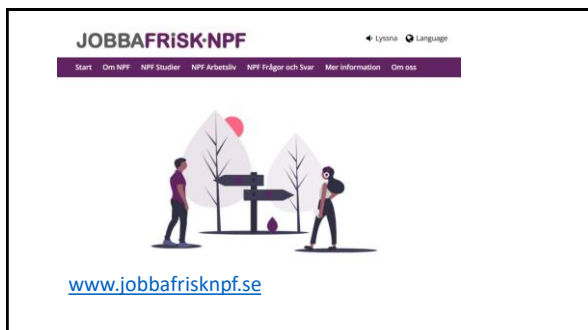
Diskrimineringslagstiftning (DL 2008:267)
Arbeta med Aktiva åtgärder för att motverka diskriminering

Omfattar samtliga sju diskrimineringsgrunder
Bedrivs genom att undersöka, analysera, åtgärda och följa upp verksamheten



The diagram shows a person standing in the center of seven overlapping circles, each representing a ground of discrimination: 'Språk' (Language), 'Sexuell läggning' (Sexual orientation), 'Ålder' (Age), 'Religion' (Religion), 'Etnicitet' (Ethnicity), 'Funktionsnedsättning' (Disability), and 'Kön' (Gender).

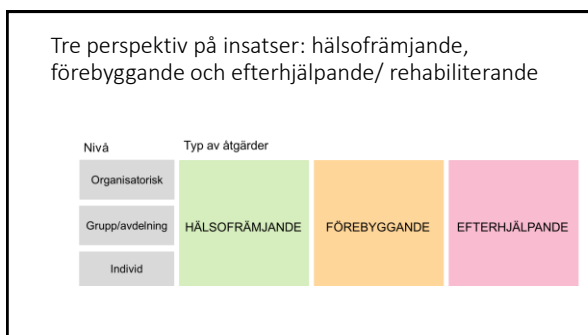
12



13



14



15




16

Universellt utformade arbetsmiljöer

FN:s konvention artikel 2 (rättigheter för personer med funktionsnedsättning)


Med universell utformning menas utformning av produkter, miljöer, program och tjänster så att de i största möjliga utsträckning kan användas av alla utan behov av specialutformning och anpassning. Universell utformning utesluter inte hjälpmedel för särskilda grupper av personer med funktionsnedsättning där så behövs.




17

Arbetsplatser i konstant förändring behöver systematiskt arbetsmiljöarbete

- Kartlägga och riskbedöma arbetsmiljöer
- Ta fram handlingsplan
- Åtgärda
- Utvärdera



Bra arbetsmiljöarbete är därför ingen engångsföreteelse




18

Inkluderande arbetsplatser som fungerar – även för de med autism och adhd

Områden:



1. Belastande förändringsprocesser
2. Belastande fysisk och teknisk arbetsmiljö
3. Belastande organisatorisk arbetsmiljö
4. Belastande social arbetsmiljö



19

1. Belastande förändringsprocesser


- Riskbedömning
- Rutiner och stöd kring förändringsledning



20


2. Belastande fysisk och teknisk arbetsmiljö

Sensorisk belastning



Exempel:

- Arbetsstidsförläggning
- Avskilda arbetsytor/ eget arbetsrum
- Tillgängliga vilrum
- Hybridarbete/ distansarbete
- Rutiner kring tydlighet och träning på användning av ny teknik





21

3. Belastande organisatorisk arbetsmiljö

Kognitiv belastning

Exempel:

- Tydliga verksamhetsrutiner är framtagna och som följs upp
- Rutiner kring mötesformer och kommunikation
- Tillgång till kognitiva hjälpmedel för stöd med planering och struktur
- Policy och rutiner kring pauser och rörelseaktivitet under arbetsdagen





22

4. Belastande social arbetsmiljö

Psykisk belastning: utanförskap, stigmatisering och mobbing



Exempel:

- Policy och rutiner för kränkande särbehandling och mobbing
- Mentorer och introduktionsprogram
- Policy och rutiner kring utbildning och främjande av en inkluderande organisationskultur i praktiken
- Rutiner och stöd som främjar samarbete och psykologiskt trygga arbetsgrupper



23

Chefen kan behöva särskilt stöd!



24

Stöd till individen: hälsofrämjande insatser och arbetsanpassningar

I detta avsnitt i riktlinjerna:

- bemöta en medarbetare med autism eller adhd
- kartlägga hur medarbetaren fungerar och mår i arbetsmiljön
- insatser och åtgärder, inklusive arbetsanpassningar.

Idag: bemötande och anpassningar

25

Kartlägga hur medarbetaren fungerar och mår i arbetsmiljön

Olika former och olika syften:

- arbetsmedicinsk kartläggning av hälsa och arbete, inklusive försäkringsmedicinsk bedömning
- hälsoundersökning med inriktning på levnadsvanor (fysisk aktivitet, sömn, riskbruk)
- utredning av arbetsförmågan i relation till arbetsmiljön (Arbetsförmågehuset, ADA+, KOF, Problemlösningssamtal, ICF).



26

Fyra områden för individuella insatser och åtgärder

Stödsinsatser:

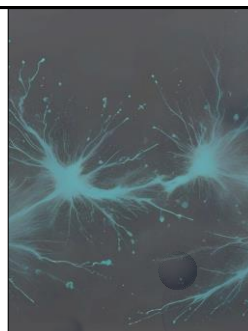
- Individuellt stödsamtal och **kognitivt stöd**
- Arbetsplatsnära insatser: **arbetsanpassningar**
- Arbetshjälpmedel och arbetsutrustning
- Insatser med inriktning hälsofrämjande levnadsvanor (sömn, fysisk aktivitet, riksbruk, återhämtning)



27

Autism och adhd


- Utvecklingsrelaterade funktionstillstånd
- Skillnader i nervsystemets utveckling - tänk normalfördelningskurvan
- Annorlunda tänkande och upplevelse av andra och omgivningen
- Annorlunda informationsbearbetning
- Svårigheter att motsvara samhällets krav och förväntningar på beteenden och prestationer
- Egentligen ej avvikelser - utan naturlig mänsklig variation
- Variationen dock kopplad till funktionsnedsättning i given miljö



28

Organisering, planering, problemlösning: exekutiva funktioner

- att initiera och avbryta uppgifter
- att övervaka och utvärdera sitt beteende i förhållande till det man gör och det som händer runt omkring
- att planera och organisera arbetsuppgifter
- att vara flexibel och anpassa sig till förändrade förutsättningar och krav
- att hinna i tid med arbetsuppgifter
- att komma ihåg saker
- att hålla fokus utan att störas av småsaker
- att fokusera på flera saker samtidigt
- att se sammanhanget och bortse från detaljer
- att följa instruktioner



29

Socialt samspel och kommunikation

- att uppfatta och tolka andras avsikter, känslor och beteenden
- att starta och hålla i gång samtal
- att bygga, utveckla och upprätthålla relationer
- att hinna läsa av och tolka all information i det sociala mötet (icke-verbalt kommunikation)
- att hantera småprat under raster och pauser.
- att reglera impulser, energi- och aktivitetsnivå, eller distans
- att vara medveten om egna styrkor och svårigheter
- att uttrycka sina behov och utmaningar
- att vara sensorisk över- eller underkänslig (ljud, ljus, temperatur, beröring, smärta, lukt).



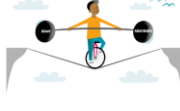
30

På jobbet

Många av egenskaper är tveeggade

- Uthållighet, plikttrogenhet och noggrannhet
- Tankemässig stil: logiskt tänkande
- Detaljfokus och bra på att upptäcka mönster; gör inte fel
- Bra på att organisera och planera
- Bra på repetitiva uppgifter
- Intressestyrning och kreativ problemlösning
- Hyperfokusering


- Rutinbundenhet
- Svårare att ändra sig och att tänka på ett flexibelt sätt
- Fastnar lätt i detaljer
- Svårigheter med organisering och planering
- Svårt att hantera förändringar
- Svårt för "ointressanta" uppgifter
- Svårigheter att fokusera, lättstördhet



31

Hindrande faktorer på jobbet: bemötande


- Andras attityder
- Bristande förståelse och stöd
- Dubbelempatiproblemet
- Sensoriska stimuli/avsaknad av möjlighet att dra sig undan
- Arbetsplatsens förutsättningar, krav och villkor
 - inte enbart ett problem hos medarbetaren



32

Bemötande: att tänka på vid mötet


- Arbetsallians och personcentrering
- Öka självmedvetenheten om egna styrkor och utmaningar
- Maskering
- Stigmatisering
- Öppenhet om diagnos?
- Generalisera inte: Heterogenitet/Diagnosen säger långt ifrån allt
- Funktionella profiler/leta styrkor och utmaningar
- Matchning: krav och förmågor



33

Bemötande forts.:


- Tydlighet
- Finns sensoriska känsligheter
- Gott om tid
- Validera
- Konkret språk
- Skriv gärna på tavlan
- Skippa småprat
- Frågeformulär



34

Arbetsanpassningar = kognitivt stöd

- Avskärmade arbetsytor
- Tydlig instruktioner, kommunikation och förutsägbarhet
- Strukturerad arbetsgång och tydliga mål och delmål
- Tidsplanerings- och påminnelsestöd
- Tydlighet i arbetsrollen
- Sensorisk anpassning av arbetsmiljön
- Flexibilitet i arbetstider och arbetsplats
- Möjlighet till korta pauser och rörelse
- Omstrukturering av arbetsuppgifter/ Anpassning av arbetsmängd eller tempo



35

Effektiv Arbetsrutin vid ADHD: Din Guide till Struktur och Lugn i Arbetet

- 1. Innan du börjar: Skapa överblick**
 - Stanna upp i 30-60 sekunder** - Gör en check-in handling för att vara medveten om ditt fysiska och mentala tillstånd för att skapa ett bra startläge.
 - Klargör uppdraget skriftligt** - Gå igen över ditt uppdrag, skriv ner målet tydligt och eventuella säkerhetsåtgärder.
 - Exempel på startplan** - Problem, Ordning, Åtgärder, Prioritet, Första steg, Identifiera styrkor, Identifiera utmaningar, Risk, Förväntad datum.
- 2. Under arbetet: Behåll tråden**
 - Arbeta i ett steg i taget** - Markera eller avmärk varje uppgifts steg tydligt och fokusera på att avsluta ett litet steg innan du börjar nästa.
 - Dokumentera löpande** - Skriv korta anteckningar för att hålla koll på ditt arbete och eventuella utmaningar.
 - Hantera avbrott med "Pauslådor"** - Om du blir avbruten, skriv snabbt ner vad du gör, vad som är gjort och vad som ska göras när du återgår till arbetet.
- 3. Varnings signaler & Återställning**
 - Identificera stress-impulser** - Var uppmärksam på varken som "ring" för ljud eller känslor som gör dig stressad. Fokusera på återställning.
 - Kort återställningsrutin** - Om stressen ökar: Stanna i 20 sekunder, ta en andetag, fyll på dina andningsrör och berätta vad du gör.
- 4. Vid avslut: Säkerställ kvaliteten**
 - Slutkontroll** - Gå igen över ditt arbete. Har du gjort vad du skulle göra? Har du säkerställt att alla uppgifter är avslutade?
 - Kort slutdokumentation** - Skriv ner vad du har gjort, vad som gjorts och resultatet för att underlätta för nästa gång eller för att dela med sig av erfarenheter.
 - Tips för framgång** - Repetition är viktig i din arbetsrutin. Varje gång du gör ett "stopp" för att återställa dig själv, använd ditt korta återställningsrutin för att återgå till ditt arbete och för att bli mer produktiv.

36

