

Tilbage til arbejdet efter en stress-sygemelding

Når man som medarbejder har været sygemeldt med stress og skal tilbage på arbejdet igen, er man ofte usikker på, om man nu er klar, og hvordan det vil gå. Her har du nogle gode råd til, hvordan du og din leder sammen kan tilrettelægge en god indslusning for dig. I kan med fordel bruge disse råd som en agenda for, hvad der skal være på plads, før din indslusning starter.

Hvad er en indslusningsplan?

En indslusningsplan er en plan for en langsom optræning på arbejdet. Indslusningsplanen har til formål at vænne dit nervesystem til at være på arbejdet igen. Din opgave er at overholde planen og lytte til dine signaler. Planen strækker sig typisk over de første 3 måneder, du er tilbage. Indslusningsplanen indeholder både antal timer uge for uge og de opgaver, som du skal lave i disse måneder.

En god indslusningsplan er kendetegnet ved at være konkret beskrevet med tydelig angivelse af, hvilke aftaler, der er indgået. Forløbet skal være præget af forudsige-

lighed og i videst muligt omfang undgå for mange omskiftelige situationer. Det giver tryghed for dig og er med til at undgå, at du overbelaster sig selv.

Gradvis optræning

Som stress-sygemeldt kan det være en god hjælp at få et tidsskema, der angiver de præcise mødedage fordelt uge for uge. Det kan give dig et hjælpsomt overblik og giver tillid til, at bedring og tid følges ad. Sørg derfor for, at der er aftalt helt faste mødetider – og sørg for, at du både kommer og går som aftalt. Typisk er det godt med lidt færre timer og lidt langsommere optræning i begyndelsen – fx med ganske få timer til at starte med. Det er dog vigtigt at understrege, at planen kan justeres løbende efter behov.

Nedenfor er et eksempel på en plan for, hvordan en indslusning kan se ud. Her starter vi med en arbejdstid på 6 timer om ugen og trapper langsomt op til fuld tid i løbet af 3 måneder. Planen kan altid justeres ud fra behov. Skemaet udarbejdes i samarbejde med din leder.

Uge:	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	I alt:
1-2	2 timer	hviledag	2 timer	hviledag	2 timer	6 timer
3-4	2 timer	hviledag	3 timer	hviledag	3 timer	8 timer
5-6	3 timer	4 timer	hviledag	4 timer	3 timer	14 timer
7-8	4 timer	5 timer	3 timer	5 timer	4 timer	21 timer
9	5 timer	6 timer	5 timer	6 timer	5 timer	27 timer
10	6 timer	6 timer	6 timer	6 timer	6 timer	30 timer
11	6 timer	7 timer	6 timer	7 timer	7 timer	33 timer
12	7 timer	7 timer	7 timer	7 timer	7 timer	35 timer
13	7,5 time	7,5 time	7,5 time	7,5 time	7 timer	37 timer

De rigtige opgaver på det rigtige tidspunkt

Langsomt og nænsomt skal du vænnes til flere timer og mere kompleksitet i opgaverne, uden at du overbelastes. Omfanget må ikke overstige de timer, der er til rådighed, og det skal være opgaver, der er lette og trygge for dig. For at undgå overbelastning eller tilbagefald, kan det være en hjælp, at din leder inddeler dine opgaver i grøn – gul – rød kategori og planlægger opgaverne, så I kan styre kompleksiteten:

- De grønne opgaver** er lette opgaver, som du er tryk og fortrolig med at udføre. Det vil ofte være opgaver, som er lettere rutineprægede og som giver mulighed for hyppige pauser.
- De gule opgaver** er de opgaver, som du kan løse på kortere sigt, typisk indenfor 1-2 måneder. Det vil være opgaver, der delvist kræver, at du kan skabe overblik over opgaverne. Det vil oftest være på dette tidspunkt, at du igen kan være i kontakt med fx kunder eller klienter, men dog i den lettere ende.
- De røde opgaver** er opgaver, du først forventes at kunne klare på længere sigt fx mod slutningen af indslusningen. Det vil ofte være opgaver, der stiller krav om at kunne håndtere flere bolde i luften, deadlines, indeholder større grad af ansvar og fx at kunne forholde sig til komplekst stof.

Fortæl kollegerne, hvad der kommer til at ske

Når man som sygemeldt medarbejder skal tilbage på arbejde, får det også betydning for kollegerne i afdelingen. Kollegerne er måske både bekymrede for dig, men ser også frem, at du kommer tilbage. For alle parter vil det derfor være rart, at der åbnes om forløbet, så både du og afdelingen ved, hvad de kan forvente. Det er derfor vigtigt, at din leder fortæller de øvrige kolleger om den overordnede plan, så de har et vist kendskab til, hvilke opgaver du løser, og hvornår du møder ind. Det skal give gennemsigtighed og sikre en klar forventningsafstemning.

Tal med din leder og følg op på planen

For at sikre at forløbet går den rigtige vej, er det vigtigt at holde løbende kontakt med din leder. Det kan fx være en kort status en gang om ugen eller hver 14. dag. Tag en snak om, hvordan det går med planen og tal om, hvorvidt arbejdstiden og opgaverne passer. Planen kan justeres efter behov – fx hvis du oplever, at symptomerne tager til igen. Så kan der være behov for at holde planen status quo eller trække lidt ned igen. Tænk også over, om det måske kan skyldes, at du fx er gået i gang med en opgave, du ikke var klar til? Omvendt hvis du oplever, at planen kan tåle at blive skruet op, så aftal fx om det er arbejdstiden eller kompleksiteten i opgaven, I øger, men undgå at skrue på begge parametre på samme tid.

Kontakt Velliv Sundhed

Har du eller din leder brug for mere målrettet rådgivning og opfølgning på din indslusning, så kontakt Vellivs Sundhed på **70 33 37 07**. Vi kan støtte med viden og værktøjer, så du kommer godt til tilbage til et bæredygtigt arbejdsliv.