

Reinserimento: compilazione del modulo Descrizione del posto di lavoro

A cosa serve la descrizione del posto di lavoro

- Quando si prospetta un'assenza prolungata dal lavoro (per oltre due settimane) è opportuno che informiate il medico sull'attività svolta finora e sulle possibilità di impiego alternative.
- Utilizzate il modello «Descrizione del posto di lavoro» e
 - indicate un profilo preciso dell'attività;
 - registrate i compiti e le attività attuali;
 - descrivete le possibilità per la ripresa del lavoro. Queste informazioni aiutano il medico a precisare la durata e il grado dell'incapacità lavorati-va e a favorire il reinserimento professionale.

Quando compilare la descrizione del posto di lavoro

- Pianificate il reinserimento della persona infortunata durante la fase di riabilitazione e con la crescente stabilizzazione dello stato di salute.

Come utilizzare la descrizione del posto di lavoro

1. Prima bozza: compilate una prima versione della descrizione del posto di lavoro in base alle mansioni attuali e alternative (utilizzando i modelli predisposti dal settore, se disponibili). Se possibile, fotografate il posto di lavoro previsto. In questo modo viene completato il quadro della situazione lavorativa e agevolato l'apprezzamento da parte del medico.

2. Coordinamento con la persona infortunata: discutete la bozza con la persona interessata, se possibile tenendo conto dei suoi punti di vista e delle sue esigenze. Questo confronto accresce l'accettazione e la motivazione per tornare al lavoro.

3. Inoltro al medico: consegnate la descrizione del posto di lavoro alla persona infortunata, che la inoltrerà al suo medico. Oppure chiedete l'autorizzazione della persona infortunata e inviate la descrizione direttamente al medico. Indicate il vostro indirizzo e-mail e numero di telefono, affinché il medico possa contattarvi in caso di domande.

suva

Descrizione del posto di lavoro

Gestione delle assenze

Indirizzo dell'azienda: _____ Persona riferimento in azienda: _____
 Numero di telefono: _____
 Indirizzo e-mail: _____

Cognome e nome della persona infortunata: _____ Infortunio n.: _____

Attività professionale della persona assicurata nell'azienda, anteriore all'infortunio: _____ Formazione/ Perfezionamento professionale/ Formazione complementare (p. es. gristaj): _____

Descrizione dell'attività (esigenze particolari/ condizioni quadro): _____

Orario di lavoro

Ore settimanali: _____ Grado d'occupazione in %: _____

Ripartizione dell'attività (tenendo conto della media e di una capacità lavorativa completa):

Officina/preparazione del lavoro: _____ % o _____ ore/giorno Lavoro seduto: _____ % o _____ ore/giorno

Attività su cantiere/montaggio: _____ % o _____ ore/giorno Lavoro in piedi: _____ % o _____ ore/giorno

Ufficio/amministrazione: _____ % o _____ ore/giorno Lavoro camminando: _____ % o _____ ore/giorno

_____ % o _____ ore/giorno

Codice Suva: **88330-4**

4. Controllo del decorso: concordate un appuntamento successivo con la persona infortunata (ad es. dopo la prossima visita medica) per valutare insieme la situazione attuale. Se necessario, adeguate il percorso di reinserimento.

Presentare la descrizione del posto di lavoro in modo chiaro, obiettivo e completo facilita la collaborazione tra tutte le parti coinvolte (persona infortunata, medico, datore di lavoro).

In presenza di problemi di salute complessi, consigliamo di coinvolgere per tempo altre istituzioni e servizi specializzati, ad es. Suva, assicurazione di indennità giornaliera in caso di malattia, AI, servizi sociali.

Ulteriori informazioni: [Gestione delle assenze: linee guida per PMI \(codice Suva: 88336.i\)](#)