

Aktiivinen varhainen tuki työssä jaksamisen ja työhyvinvoinnin tukemiseksi

1. Tavoitteet

Aktiivisen varhaisen tuen toimintamallin on tarkoituksena toimia työvälineenä esimiehille asioiden puheeksi ottamisessa ja tarttumisessa työkykyyn liittyviin ja muihin työssä suoriutumisen ongelmiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Toimintamallin avulla tuetaan jokaista työntekijää huolehtimaan itsestään, työtovereistaan ja työyhteisön toimivuudesta sekä puuttumaan työhyvinvoinnin riskitekijöihin.

Työkyvyttömyyteen johtavat syyt voivat näkyä vuosia aikaisemmin; poissaolot kasaantuvat ja jaksamisen kanssa on ongelmia. Tavoitteena on myös, ettei kenenkään tarvitse jäädä pois töistä työkyvyttömänä.

2. Varhainen tuki

Varhaisen tuen tarkoituksena on havaita työntekijän työkykyyn ja muihin työssä suoriutumiseen liittyvät ongelmat mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Työssä suoriutumisen ongelmista kertovat mm. seuraavat hälytysmerkit:

- työsuorituksen heikkeneminen ja työn laadun huonontuminen
- fyysisistä syistä johtuvat ongelmat selviytyä aiemmin mahdollisista työtehtävistä (esim. nostaminen, tarkkoja aistihavaintoja edellyttävät tehtävät tms.)
- ongelmat suoriutua riittävästi työn psykososiaalisista vaatimuksista (asiakaspalvelu, yhteistyö, johtaminen)
- työajan hallinnan ongelmat (työaikojen laiminlyönti tai pidentyneet työpäivät, myöhästelyt)
- vaikeudet uusien asioiden oppimisessa
- käyttäytymisen muutos aikaisemmasta (esim. välinpitämättömyys, jatkuva väsymys)

Tarve puheeksi ottamiseen voi tulla esille myös silloin, kun työpaikalla havaitaan merkkejä henkisen hyvinvoinnin puutteista.

2.1 Sairauspoissaolot

Lyhyet sairauslomat (1-3 pv), jotka eivät tarvitse lääkärin arviointia, tutkimusta tai hoitoa, myöntää hallintosäännön mukainen esimies ilman terveydenhoitohenkilökunnan antamaa todistusta, ellei sairausloman myöntäjä katso terveydenhoitohenkilöstön antaman todistuksen esittämistä erityisestä syystä tarpeelliseksi.

Vuosiloman/säästövapaan siirtämiseksi tarvitaan terveydenhoitohenkilökunnan todistus, siirtoon ei riitä oma ilmoitus sairausloman tarpeesta. Sairauslomalle jäännistä on ilmoitettava esimiehelle henkilökohtaiseksi tai puhelimitse, ei tekstiviestillä tai sähköpostilla.

[OHJE SAIRAUSLOMAN ANOMISESTA.docx](#)

Varhainen tukeminen edellyttää esimieheltä sairauspoissaolojen aktiivista seurantaa. Esimiehen on velvollisuus ottaa sairauspoissaolot puheeksi, kun seuraavat kriteerit täyttyvät:

- 1 – 3 vrk kestoisia poissaoloja 4 kertaa 4 kuukauden aikana
- yli 5 kertaa 12 kuukauden aikana
- yli 20 päivää 12 kuukauden aikana

2.2 Muut puheeksi ottotilanteet

Heinäveden kunnan päihdeohjelmassa, ohjeessa savuttomasta työajasta sekä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallintamallissa on ohjeita ko. asioiden puheeksi ottamisesta.

Esimiehen velvollisuutena on ottaa asia puheeksi, jos työntekijän työssä jaksamisessa tai työstä selviytymisessä havaitaan ongelmia. Keskusteluun tulee ryhtyä, vaikka poissaolon syy on selvä (toimenpide, äitiysvapaa).

2.3 Puheeksi ottaminen

Säännöllisissä kehityskeskusteluissa käydään läpi työhön liittyviä asioita, kuten työnkuvaa, työn määrää, työn kuormittavuutta, työyhteisön toimintaa ja kehittymismahdollisuuksia.

Esimiehen on vastuu oman henkilöstönsä työssä selviytymisen tukemisessa. Esimiehen tai työntekijän havaitessa työkyvyn heikkenemistä tai muita huolestuttavia asioita, on otettava asia puheeksi.

- aloitteen tekijänä on esimies
- keskustelussa on esillä niin työtä kuin terveydentilaa koskevien toimenpiteiden tarve
- keskustelussa pyritään löytämään ratkaisu, miten jatketaan eteenpäin
- keskustelussa täytetään puheeksi ottolomake (liitteenä)
- puheeksiottotilanne on esimiehen ja työntekijän välinen luottamuksellinen keskustelu
- tarvittaessa osapuolten tukena voivat olla esim. työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies, ylempi esimies

3. Tehostettu tuki

Tehostetulla tuella tarkoitetaan työterveyshuollon toimintaa työkyvyn arvioinnissa ja ratkaisuehdotuksia työssä jatkamisen mahdollistamiseksi sekä työterveyshuollon ja työnantajan yhteistyötä työntekijän kuntoutumisen tukemisessa. Tehostettua tukea tarvitaan, kun varhaisen tuen toimet eivät riitä ratkaisemaan työssä selviytymisen ongelmia.

3.1 Yhteistyöpalaveri

Työterveyshuolto toimii yhteistyössä työnantajan kanssa työntekijän työkyvyn selvittämisessä ja jatkotoimenpiteiden suunnittelussa. Mikäli työntekijällä on terveydellisiä ongelmia, jotka vaikuttavat työkykyyn, sovitaan yhteistyöpalaverin järjestämisestä. Yhteistyöpalaverin voi kutsua koolle esimies, työterveyshuolto tai se voidaan järjestää myös työntekijän omasta pyynnöstä. Työterveyshuollon ammattihenkilöt toimivat asiantuntijaroolissa työkykyyn liittyvissä kysymyksissä. Tarvittaessa yhteistyöpalaveriin voidaan kutsua esimiehen, työntekijän ja

työterveyshuollon edustajan lisäksi työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai esimiehen esimies. Yhteistyöpalaverissa lähtökohtana on työntekijän työkyky ja työhön liittyvät tekijät, kuten työssä jatkamisen mahdollisuuksien selvittäminen (mm. kunnan omat toimet, ammatillinen kuntoutus, kuntoutustuen käyttö, osa-aikatyö). Työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja puhuvat vain niistä työntekijän henkilökohtaisista asioista, joihin ovat saaneet työntekijältä luvan. Yhteistyöpalaverineuvottelut ovat luottamuksellisia.

4. Paluun tuki

Paluun tuella selvitetään työntekijän poissaolon jatkuessa pitkäaikaisesti hänen työhön paluunsa mahdollisuuksia. Tavoitteena on, että työhön palaavaa henkilöä tuetaan ja hän voi tuntea itsensä tervetulleeksi työyhteisöön.

Poissaolon alkaessa esimies ja työntekijä sopivat yhteydenpidosta poissaolon aikana. Esimies toimii aloitteen tekijänä yhteyden pidosta sopimisessa silloin, kun **sairausloma kestää yhtäjaksoisesti yli 30 päivää**. Työhön paluuta suunnitellaan esimiehen ja työntekijän välisessä keskustelussa. Tarvittaessa suunnittelussa voivat olla mukana työterveyshuolto. Keskustelussa sovitaan tarvittavista toimenpiteistä työhön paluun edistämiseksi.

Paluun tukeen kuuluu paluukeskustelu myös **vähintään kolmen kuukauden vuorotteluvapaalta tai muulta yli kuuden kuukauden virka- tai työvapaalta** palatessa.

5. Seuranta

Esimiehet seuraavat web-tallennusohjelmistosta ja/tai Populus-ohjelmistosta henkilöstönsä poissaolotiedot kuukausittain.

Toimialapäälliköille toimitetaan kolmen kuukauden välein seuraavat tiedot:

- monellako henkilöllä 1 – 3 vrk kestoisia poissaoloja 4 kertaa 4 kuukauden aikana
- monellako henkilöllä yli 5 kertaa poissaoloja 12 kuukauden aikana
- monellako henkilöllä yli 20 päivää poissaoloja 12 kuukauden aikana
- käydyt yhteistyöpalaverit
- paluun tuet
- monenko henkilön kanssa on käyty puheeksiottokeskustelu
- perustelut, mikäli keskustelua ei ole käyty kriteerien täytyttyä
- muut ei lakisääteiset poissaolot
- sijaiset

Toimialapäälliköt raportoivat neljännesvuosittain poissaolo- ja puheeksiottokeskustelun yhteenvedoista toimialansa lautakunnille sekä kunnanhallitukselle ja valtuustolle talousarvion toteutumisarvion yhteydessä sekä lisäksi vuosittain kunnanjohtajalle sisäisen valvonnan raportin yhteydessä.

PUHEEKSIOTTOLOMAKE

Lomakkeen tiedot ovat luottamuksellisia

A ESIMIES TÄYTTÄÄ

Työntekijä: _____

pvm ___/___/20___

Syntymäaika: _____

Ammatti: _____

Työelämässä vuosia: _____

Nykytyössä vuosia: _____

Hallintokunta: _____

Toimintayksikkö: _____

Esimies: _____

Työkykyinen ja jaksava henkilöstö on tärkeä Heinäveden kunnalle. Esimiestehtävissä kuuluu tukea ja seurata työssä selviytymistä ja selvittää taustaa toistuville poissaoloille.

Heinäveden kunta edellyttää poissaolojen selvittämistä, mikäli henkilö on ollut poissa työstä:

- 1 – 3 vrk kestoisia poissaoloja 4 kertaa 4 kuukauden aikana
- yli 5 kertaa 12 kuukauden aikana
- yli 20 päivää 12 kuukauden aikana

Työntekijällä on todettu viimeisen vuoden aikana runsaasti sairauspoissaoloja tai ongelmia työssä selviytymisessä, minkä johdosta pyydetään vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

Työntekijän sairauspoissaolopäivät viimeisen 4 kk / 12 kk aikana: _____

Poissaolokerrat: _____

Miten poissaolot ovat haitanneet työyhteisön normaalia toimintaa?

Selviytykö työntekijä työtehtävistään?

Voinko esimiehenä tehdä jotain toisin?

Minkälainen on työpaikan ilmapiiri?

B TYÖNTEKIJÄ TÄYTTÄÄ:

Mikä on keskeisin syy poissaoloihin?

- Fyysiset syyt, esim. sairaudet, kivut
- Henkiset syyt, esim. väsymys, unettomuus
- Sosiaaliset syyt, esim. perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö
- Työhön tai työolosuhteisiin liittyvät ongelmat
- Muita mahdollisia syitä

Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan, esimerkiksi vapaiden jälkeisiin työvuoroihin? Jos liittyvät, niin miksi?

Onko työ ammattitaitoon ja osaamiseen nähden liian kuormittavaa tai helppoa /yksipuolista?

Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseen?

Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista:

- Esim. työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu
- Onko työvälineissä puutteita?

Onko työyhteisön työilmapiiri hyvä?

- Onko työyhteisössä ongelmia?
- Ilmeneekö työpaikkahäirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ?
- Minkälaista on työpaikan esimiestyö?

Onko työssä muita tekijöitä, jotka vaikuttavat sairauspoissaolojen syntymiseen? Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää sairauspoissaoloja?

Mitä voit itse tehdä oman työkykysi ylläpitämiseksi? Voidaanko elämäntapatekijöitä (tupakointi, alkoholin/päihteiden käyttö, ylipaino, liikunta- ja ruokailutottumukset) muuttamalla parantaa työssä jaksamista?

C KESKUSTELUSSA TÄYTETÄÄN

Yhteenveto keskustelusta

Sovitut jatkotoimenpiteet? Aikataulu? Kuka huolehtii?

Millä tavoin / milloin sovittujen asioiden toteutumista seurataan?

Tarvitaanko yhteydenottoa Soisalon Työterveyshuoltoon?
Jos tarvitaan, kuka ottaa yhteyden?

D TYÖNTEKIJÄN SUOSTUMUS

Antaako työntekijä suostumuksensa lähettää tämä lomake työterveyshuoltoon: _____

E ALLEKIRJOITUKSET

Esimies

Työntekijä

