

AKTIIVISEN TUEN MALLI

Pellon kunta



Kunnanhallitus 18.4.2011 § 128

1. JOHDANTO

Pellon kunnan henkilöstöpoliittisten periaatteiden päämääränä on osaava ja hyvin työhön motivoitunut henkilökunta, jonka työote on vastuullinen ja laadukkaaseen tulokseen pyrkivä. Henkilöstö arvostaa työtään, huolehtii omasta työkyvystään, yhteisestä työviihtyvyydestä ja kokee työn iloa. Varhaisen tuen malli edesauttaa omalta osaltaan päämäärän saavuttamista.

Työhyvinvoinnista huolehtiminen on henkilöstön, esimiesten ja työterveyshuollon yhteinen tehtävä. Varhaisen tuen toimintamalli edellyttää onnistuakseen kaikkien osapuolten sitoutumista.

Työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tukeminen toteutetaan työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä käyttämällä hyväksi työterveyshuollon asiantuntemusta entistä tehokkaammin. On sekä työntekijän ja työnantajan etu, että sairauslomiin puututaan mahdollisimman varhain. Työntekijästä välittäminen on osa johtamista ja työhyvinvointia.

Työkaluja työntekijän välittämiseen on jo olemassa. Näitä ovat tämän ohjeen lisäksi mm. säännölliset kehityskeskustelut, päihdehuollon toimintaohje sekä terveydelle haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan ohje.

Tämän toimintamallin tavoitteena on edistää henkilöstön työkyvyn ylläpitämistä, työntekijän pitämistä työkykyisenä ja tarpeettomien ja aiheettomien poissaolojen minimoiminen. Tavoitteena on, että henkilöstön työkyvyn heikkenemiseen viittaavat merkit havaitaan riittävän ajoissa, jolloin työkyvyn heikkenemisen aiheuttaneisiin tekijöihin pysytään puuttumaan mahdollisimman varhain.

Esimiehellä, jonka tehtävänä on tarvittaessa puuttua asioihin, tarkoitetaan tässä ohjeessa tulosityksikön esimiestä.

2. HÄLYTYSMERKKEJÄ MILLOIN AKTIIVISTA TUKEA TARVITAAN?

Työpaikalla aktiivisen tuen mallia tarvitaan silloin, kun työn tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut heikentyä. Aktiivinen tuki on aitoa alaisesta tai työkaverista välittämistä. Se ei kuitenkaan ole kontrollia.

Hälytysmerkkejä milloin asiaan on puututtava:

- *työntekijän työn sujuvuus on muuttumassa heikompaan suuntaan*
- *työntekijällä on lisääntyneitä sairauspoissaoloja*
- *työntekijällä on ongelmia sitoutua työaikoihin*
- *työntekijän oma tai läheisen sairaus*
- *työntekijällä on ainainen kiire tai hänen työpäivänsä ovat liian pitkiä*
- *asiakasvalitukset*
- *työpaikalla on liiallista kuormitusta aiheuttavia tekijöitä*
- *työntekijä eristäytyy*
- *työntekijän vuorovaikutus ja myönteisyys vähenevät*

- *työpaikalla joku kokee tulevansa epäasiallisesti kohdelluksi tai häirityksi*
- *jokin muu hälytysmerkki*

Esimiehen tehtävänä on pitää huolta työntekijöistään seuraamalla työntekijöiden työssä selviytymistä ja tarttumalla jämäkästi mahdolliseen työntekijän työkyky-ongelmaan. Myös johdolla, luottamusmiehillä, työkavereilla sekä työsuojelun ja työterveyshuollon henkilöillä on velvollisuus puuttua havaitessaan mahdollisen ongelman.

Työyhteisössä on hyväksyttävä luonnollisena asiana se, että työntekijän ikääntyminen voi näkyä muutoksina hänen työkyvyissään.

Hyödyt

Aktiivisen tuen mallista hyötyvät sekä työntekijä, työnantaja että koko työyhteisö.

Työntekijän etu

- työn hallinnan parantuminen
- työn mielekkyyden ja motivaation parantuminen
- työkyvyn säilyttämiseen liittyvät tukitoimet/helpotusta työhön tarvittaessa/koulutusta tarvittaessa
- sairauslomien väheneminen
- parempi toimeentulo ja eläke

Työnantajan etu:

- työn tuottavuuden paraneminen
- säästöä palkka- ja muissa henkilöstökustannuksissa
- henkilöstön rekrytoinnin tarve vähenee
- säästöä eläkekustannuksissa

Työyhteisön etu:

- työn tasapuolinen jakaantuminen
- parempi työilmapiiri
- kustannustehokkuus

3. AKTIIVISEN TUEN MALLIN PÄÄVAIHEET OVAT:

- tunnistaminen
- puheeksiottaminen
- yhteinen suunnittelu ja mahdollinen toimintatapojen muutos
- seurantapalaveri ja päätös

Toimintamallin avulla esimies/työntekijä tunnistaa aikaisessa vaiheessa työntekijän työkyvyn heikkenemisen ja työkykyä uhkaavat tilanteet ja tekijät sekä käynnistää korjaavat toimenpiteet.

Työntekijän on lupa jossain elämänsä vaiheessa myöntää itselleen, että hän ei jaksakaan ja häntä tulee rohkaista ottamaan asia puheeksi esimiehensä kanssa. Puheeksiottaminen on tärkeää aina, kun työntekijä kokee tarvitsevänsä apua.

Apuvälineinä käytetään tämän ohjeen lopussa eri tilanteisin laadittuja lomakkeita, jotka dokumentoivat ja ohjaavat toimintaa eteenpäin.

Lomakkeita käytetään muistioina palaverissa. Alkuperäiset lomakkeet ovat esimiehen ja työntekijän hallinnassa.

Seuraavaan taulukkoon on kerätty asioita, josta selviää, miten oma tai työntekijän käyttäytyminen voi muuttua ja miten siihen voi puuttua.

3.1. TUNNISTAMINEN /Mitä voin tehdä?

	Hälytyskellot alkavat soida, kun	Mitä voin tehdä?
Henkilö itse	Työhöntulo on vaikeaa, pelottavaa, ahdistavaa tai ei huvita. Sairastelu, oireilu tai pahoinvointi on lisääntynyt. Työkuorma on lisääntynyt.	Otan asian puheeksi ensisijaisesti esimiehen kanssa. Tilannetta aletaan selvittää ja korjaamaan yhdessä. Vaihtoehtoisesti otan asian puheeksi työterveyshuollon, työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen kanssa.
Esimies	Huomaan työntekijän poissaolojen lisääntyneen tai käyttäytyminen työpaikalla muuttuneen.	Keskustelen työntekijän kanssa luottamuksellisesti. Arvioin tilanteen edellyttämät toimenpiteet. Toteutan niitä yhteistyössä työntekijän kanssa.
Työkaveri	Tuntuu, että kaikki ei ole kunnossa. Olen huolissani työkaverista tai töiden tai yhteistyön sujumisesta työpaikallani. Työkaverin käytös on muuttunut.	Tuon havaintoni, tuntemukseni tai ajatukseni ao työkaverin ja tarvittaessa esimiehen tietoon. Kannan näin vastuuta työkaverin ja työyhteisön hyvinvoinnista.
Työsuojelu	Viestejä henkilön tai työyhteisön ongelmista (ilmapiiiri, muutokset, kuormitukset jne). Viestien vaihtoa työsuojelun ja luottamusmiesten välillä.	Yhteydenotto ao. työntekijään, työpaikan esimieheen tai työterveyshuoltoon (yksilöasioissa ao. henkilön luvalla). Asianomaisen halutessa olen mukana neuvotteluissa.
Työterveyshuolto	Viestejä henkilön tai työyhteisön lisääntyneestä sairastelusta, ilmapiiiri ongelmista tai pahoinvoinnista.	Yhteydenotto esimieheen (yksilöasioissa ao. henkilön luvalla). Yhteisneuvottelu tilanteen kartoittamiseksi ja toimenpiteiden suunnittelemiseksi.

3.2. PUHEEKSIOTTAMINEN

Kun esimies havaitsee merkkejä työkykyongelmasta, hänen on otettava asia puheeksi työntekijän kanssa. Aloitteen voi tehdä myös työntekijä itse. Puheeksiottaminen on suora ja ystävällinen ehdotus keskustelusta.

Keskustelussa pyritään ongelman ratkaisemiseen.

Sairauspoissaoloille on sovittu hälytysrajat.

Sairauspoissaoloja tarkastellaan kun:

- Työntekijän omat sairauspoissaolot (ei koske lapsen sairauksia)
 - o vähintään kuusi 1-3 vuorokauden sairauspoissaoloa vuoden aikana
 - o kaksi yli 10 vuorokauden yhtäjaksoista sairauspoissaoloa vuoden aikana
 - o 30 vuorokautta tai enemmän sairauspoissaoloja vuoden aikana
 - o toistuva lomien ja vapaiden jatkuminen sairauslomina

Palkanlaskija vie palkanlaskentaohjelmaan kaikkien työntekijöiden sairauspoissaolot. Ohjelmasta voidaan milloin tahansa saada raportti poissaoloista.

Palkanlaskija tulostaa työsuojelupäällikölle henkilöstön omat sairauspoissaolot **kahdesti vuodessa 31.5 ja 30.11. puolen vuoden jaksoissa** ja lähettää listat työsuojelupäällikölle. Poissaolot ilmoitetaan päivinä.

Jos sairauspoissaolot menevät sovittujen "hälytysrajojen" yli, työsuojelupäällikkö lähettää niistä henkilöistä tiedon kunkin päävastuualueen osastopäällikölle, joka informoi asiasta tulossyksikön esimiestä.

Esimies ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa. Tarkastelussa otetaan huomioon sairauslomien syyt.

Mikäli hälytysmerkeille on terveydellinen hoidossa oleva syy, työt jatkuvat normaalisti eikä toimenpiteisiin tarvitse ryhtyä.

Mikäli esimiehen keskustelussa ilmenee tekijöitä, jotka viittaavat työkyvyttömyyden uhkaan voivat esimies ja työntekijä sopia työkyvyn arviosta työterveyshuollossa. Aloitteen työkyvyn selvittämiseen voi tehdä myös suoraan työntekijä, esimies, työsuojeluorganisaatio *tai* työterveyshuolto.

Mahdollisessa päihdetilanteessa toimitaan päihdehuollon ohjeistuksen mukaisesti.

Työntekijä ja lähiesimies arvioivat tilannetta yhdessä ja voivat täyttää lomakkeen 1.

Apuna lomake 1, joka helpottaa puheeksiottamista

Muistilista puheeksiottotilanteita varten:

- Mene työntekijän luokse ja kerro, että teidän on keskusteltava yhdessä
- Sovi työntekijän kanssa tarkka neuvottelu-aika- ja paikka
- Varaa rauhallinen tila, riittävästi aikaa ja laita puhelin äänettömälle
- Ole ystävällinen
- Pysy tosiasioissa
- Älä esitä syytöksiä

- *Pysy rauhallisena*
- *Pidä keskustelu työhön liittyvissä aiheissa*
- *Kerro havaintosi hälytysrajojen ”ylittymisestä”*
- *Neuvottele työssä mahdollisesti tarvittavista muutoksista*
- *Sovi tehtävistä toimenpiteistä*

SAIRAUSLOMAT

Sairausloma KVTES luku V § 1-5

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka- tai työvapaata (sairauslomaa), jos hän on:

- sairaudesta
- vammasta tai
- tapaturmasta

johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäväänsä.

Sairausajan palkkaa ei makseta, mikäli viranhaltija/työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella, eikä siltä osin kun hän saa korvausta työansion menetyksestä muualta.

Työpaikan ristiriidat eivät oikeuta palkalliseen työlomaan/virkavapauteen. Esimies voi esittää viranhaltijalle/työntekijälle palkatonta lomaa tai vuosilomien käyttämistä.

Jos työntekijä on poissa pakottavista perhesyistä perhettä sairaudesta tai onnettomuudesta kohdanneen ennalta arvaamattoman syyn vuoksi, työntekijän on ilmoitettava asiasta esimiehelle mahdollisimman pian. Esimies voi suositella palkatonta vuosilomaa tai palkatonta työlomaa/virkavapautta. Esimiehen harkinnan mukaan hän voi myöntää työntekijälle/viranhaltijalle yhden päivän palkalliseksi vapaaksi, jos työntekijän/viranhaltijan lähiomainen on kuollut.

Jos lyhyitä sairauslomia on ollut puolessa vuodessa vähintään kolme, esimies voi ilmoittaa, että ei hyväksy enää omalla ilmoituksella tulleita sairauspoissaoloja vaan ohjaa työntekijän/viranhaltijan sairaanhoitajan/terveydenhoitajan vastaanotolle.

Muu sairausloma

Sairauslomaa ei myönnetä palkallisena, mikäli kyseessä on:

- kauneusleikkaus
- silmien laserleikkaus (taittovirhe)
- z-koodit (työuupumus)
- tai lääkärintodistuksesta huolimatta viranhaltija/työntekijä ei ole työkyvytön.

Työkyvyttömyyden osoittaminen

Työntekijän on ilmoitettava sairauspoissaolosta mahdollisimman nopeasti/viimeistään työvuoron alkaessa lähimmälle esimiehelle tai poikkeustapauksessa jollekin muulle puhelimitse.

Työntekijä saa olla omalla ilmoituksella poissa työstä enintään 3 peräkkäistä kalenteripäivää. Sairausloman jatkuessa työntekijä saa olla oman ilmoituksen lisäksi terveydenhoitajan todistuksella työstä poissa 2 kalenteripäivää eli yhteensä 5 kalenteripäivää. Maksimissaan terveydenhoitaja saa kirjoittaa sairauslomaa 5 kalenteripäivää.

Esimies tekee sairauspoissaolosta päätöksen, joka menee palkanlaskijalle, joka vie sairauspoissaolosta tiedon palkanlaskentajärjestelmään.

Yli viiden päivän kestävä työkyvyttömyys osoitetaan hyväksyttävällä lääkärintodistuksella. Jos esimies ei hyväksy lääkärintodistusta, voi työnantaja omalla kustannuksellaan lähettää viranhaltijan/työntekijän osoittamansa lääkärin tarkastukseen.

Työnantaja voi vaatia työntekijältä, että ei hyväksy kuin Pellon terveyskeskuksen lääkärin antaman sairauslomatodistuksen.

Läkärintodistuksessa ilmoitetun työkyvyttömyysajan jälkeinen työkyvyttömyysaika pitää todentaa aina uudella lääkärintodistuksella. Uusi lääkärintodistus tulee olla heti edellisen todistuksen päättymistä seuraavasta päivästä lukien.

Terveydenhoitajan antama todistus lääkärintodistuksen jatkona on kyseenalainen, ja ns. omaa ilmoitusta ei tule hyväksyä lääkärintodistuksen jatkoksi.

Todistuksen esittämisajankohta ja poissaolosta ilmoittaminen

Sairausloma myönnetään lääkärintodistuksessa mainituksi tai muulla edellä mainitulla tavalla selvitetyn ajaksi. Todistus tulee esittää esimiehelle ilman aiheetonta viivytystä.

Samoin poissaolosta tulee ilmoittaa ilman aiheetonta viivytystä esimiehille puhelimitse. Mikäli esimiestä ei tavoiteta puhelimitse, voi ilmoituksen tehdä tekstiviestillä.

Virka- tai työvapaan hakeminen ja myöntäminen

Virka- ja työvapaata on haettava kirjallisesti, jollei muualla toisin säädetä tai sopimuksissa toisin ole määrätty. Virka- ja työvapaat myönnetään hakemuksen mukaan tai hylätään. Ellei virka- tai työvapaata voida myöntää hakemuksen mukaisena, se hylätään ja ilmoitetaan hakijalle, millä edellytyksillä vapautus voidaan myöntää. Virka- tai työvapaata ei voi hakea tai myöntää takautuvasti, ellei työnantaja toteuta sen johtuneen ylivoimaisesta

esteestä. Viranhaltijan/työntekijän suostumuksin virka- ja työvapaa voidaan myöntää lyhyempänä, mutta ei anottua pidempänä. Päätöksissä noudatetaan ns. aikaprioriteettiperiaatetta eli ensin tehty päätös on ensisijainen. Esimerkiksi palkatonta virka- tai työvapaapäätöstä ei muuteta palkalliseksi sairauslomaksi.

Virka- tai työvapaan keskeyttäminen ja peruuttaminen

Virka- ja työvapaapäätös sitoo molempia osapuolia. Virka- ja työvapaan keskeyttäminen tai peruuttaminen on työnantajan harkinnassa, jollei laissa toisin säädetä tai virka- ja työehtosopimuksessa toisin määrätä. Jollei virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta ole erityissäännöksiä tai – määräyksiä, vapaan myöntänyt esimies voi halutessaan viranhaltijan/työntekijän pyynnöstä peruuttaa vapaan tai muuttaa sitä. Mitään velvollisuutta tähän ei kuitenkaan ole. Virka- ja työvapaa voidaan keskeyttää myös viranhaltijan/työntekijän suostumuksella työ-/virkatehtävien suorittamisen ajaksi.

3.3. YHTEINEN SUUNNITTELU JA TOIMINTATAPOJEN MUUTOS

Jos puheeksiottaminen ei tuota tulosta ja sairauslomat ovat jatkuneet seuraavalla listalla, esimies järjestää työkykyneuvottelun, johon kutsutaan mukaan työterveyshuolto.

Työterveyshuollon tietoon tulee tässä vaiheessa työntekijän sairausloman hälytysrajan ylittyminen.

Työkykyneuvottelussa keskustellaan yhdessä, mitä keinoja on työkyvyn säilyttämiseen ja onko terveydentilalla vaikutusta työntekijän työkykyyn.

Keinoja työkyvyn säilyttämiseen

- *neuvottelut, keskustelut, sopimukset työntekijän ja esimiehen ja työterveyshuollon kesken työkykyä vastaavien työtehtävien löytämiseksi*
- *ergonomian parantaminen*
- *työolosuhteiden parantaminen*
- *sopivat työvälineet*
- *apuvälineet*
- *suojaimet*
- *altistumisen vähentäminen*
- *työn uudelleen organisointi*
- *työkierto*
- *passiivisten työntekijöiden liikunnallinen aktivointi/terveellisten elämäntapojen tukeminen*
- *määräaikaiset tai pysyvät työjärjestelyt*
- *uudelleen sijoitus*

Työpaikalla oikeaan aikaan tehdyt toimenpiteet voivat olla jo riittäviä tilanteen korjaamiseksi. Aina ei ole mahdollista vaikuttaa työntekijöiden työkykyyn nopeasti, vaan tarvitaan tutkimus-, hoito- tai kuntoutustoimenpiteitä. Henkilöstöhallinnon ja työsuojelun edustajat voivat osallistua neuvotteluun.

Tarvittaessa työterveyshuolto selvittää tarkemmin työntekijän terveydentilan vaikutusta hänen työkykyynsä. Tavoitteena on, että työntekijä pystyisi jatkamaan nykyisessä työssään.

Työntekijälle voidaan miettiä myös uudelleen sijoittamista. Aluksi uudelleen sijoittaminen tulisi kysymykseen omassa työyksikössä ja omalla päävastuualueella koskien lopulta koko kuntaa. Uudelleensijoituksia tehdään kaksi enimmillään kolme kuukautta koskevaa sijoitusta. Mikäli sijoituksesta tulee pysyvä tai pitempiaikainen, vanha työyksikkö vastaa palkkakustannuksista siihen asti kunnes ne on budjetoitu seuraavassa talousarvioissa uuden työyksikön kustannuksiksi. Esimiehen on huolehdittava riittävästä perehdyttämisestä uuteen työtehtävään.

Jos sijoitus ei tuota tulosta ja työntekijä ei pysty palaamaan entiseen työhönsä, työntekijälle tehdään työkyvyn arvio. Työkyvyn arvio tehdään työterveyshuollon ja asianomaisen esimiehen kanssa. Jos työntekijä haluaa, hän voi ottaa keskusteluun mukaan työsuojelun edustajan tai luottamusmiehen.

Työkyvyn arvioinnin jälkeen esimies, työterveyshuolto ja työntekijä yhdessä selvittävät seuraavat ratkaisuvaihtoehdot:

- *kuntoutusta tukevat työjärjestelyt*
- *ammattillinen kuntoutus: työkokeilu, työhön valmennus, uudelleen sijoitus uusiin tehtäviin entisellä työpaikalla tai uudelle työpaikalle uudelleenkoulutus*
- *osatyökyvyttömyyseläke*

Mikäli työpaikka tarvitsee työterveyshuollon lääkärin asiantuntemusta, työntekijä/lähiesimies pyytää työterveyslääkärää työpaikalle neuvottelemaan ko. työntekijän kanssa.

Apuna lomake 2 (Yhteisen suunnittelun lomake)

3.4. SEURANTAPALAVERIT JA PÄÄTÖS

Seurantapalaverissa arvioidaan toteutettuja toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia. Seurantapalaveri järjestetään **viimeistään kahden kuukauden kuluttua** siitä, kun esimerkiksi työntekijän työssä on tehty muutoksia.

Työkyvyn heikkenemisestä saattaa aiheutua usein pitkienkin sairauslomien kierre, joiden vaikutukset heijastuvat asianomaisen lisäksi koko työyhteisöön. Työntekijä on keskeisessä asemassa itseään koskevien ratkaisujen eteenpäin viemisessä ja kantaa niistä viime kädessä vastuun. Lähiesimies vastaa, että prosessi etenee työpaikalla.

Jos seurantapalaverin jälkeen työntekijän sairausloma jatkuu ja sovittu "hälytysraja" uudestaan ylittyy, pidetään uusi työkykyneuvottelu ja tehdään uudestaan työssä suoriutumisen tilannekartoitus (Lomake 2)

Apuna lomake 3 (seuranta/päätös)

Työhön paluu pitkältä sairauslomalta

Pitkä sairausloma tarkoittaa yli kuukauden kestäväää sairauslomaa.

Esimies ottaa yhteyttä työntekijään jo sairausloman aikana ja työhön paluuta suunnitellaan yhteistyössä työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon kanssa.

Toimenpiteitä ovat esimerkiksi

- terveystarkastus ja työkyvyn arvio työterveyshuollossa, tarvittaessa erilaiset kuntoutukset, ja osasairauspäiväraha.
- työpaikalla voidaan tehdä muutoksia: työolosuhteet, lyhennetty työaika tai uudelleen sijoitus omalla työpaikalla.

Työterveyshuollon rooli

- toimii asiantuntijana
- antaa tietoja
- ohjaa ja neuvoo
- työterveyshuolto edistää yhdessä työpaikan kanssa työntekijöiden työssä jaksamista ja jatkamista yhteisesti sovittujen menetelmin turvin

4. KÄYTÄNNÖN TOTEUTTAMINEN

1. Työkyvyn hallintaa edistävät toimenpiteet toteutetaan työpaikoilla aikaisempaa tehokkaammin
2. Ehkäisevien toimenpiteiden tehostaminen edellyttää jatkuvaa työympäristön ja työolosuhteiden arviointia, seuranta ja kehittämistä.
3. Työnantajan on järjestettävä aikaa toimintamallin toteuttamiseen
4. Esimiesten on käytävä kehityskeskustelut työntekijöiden kanssa kerran vuodessa
5. Hyvinvointiin liittyvä seuranta on jatkuvaa
6. Kaikki työntekijät tietävät esimiehensä
7. Tulosityksikön esimiehellä on vastuu ottaa asia puheeksi työntekijöidensä sairauspoissaoloista ja niihin johtaneista syistä
8. Työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyö lisääntyy entisestään

Lomake 1

PUHEEKSI OTTAMINEN

Toimintamalli esimiehelle työntekijän tukemiseksi (Lähiesimies vastaa keskustelutilanteesta asianomaisen kanssa)

Päiväys
Läsnäolijat

Työntekijän henkilö- ja työpaikkatiedot (työntekijä täyttää etukäteen)

Nimi	Puhelin
Syntymäaika	
Nimike	Lähiesimies

Työntekijän koulutus (työntekijä täyttää etukäteen)

Ammatillinen koulutus/valmistumisvuosi
Muu koulutus
Miten koet koulutuksesi ja työkokemuksesi vastaavan nykyisen työ haasteita

Työntekijän käsitys työstä suoriutumisesta

Onko työ ammattitaitoon ja osaamiseen nähden liian vaikeaa tai liian helppoa/yksipuolista?
Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista? Esim. työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu tai onko työvälineissä puutteita?

Onko työyhteisön ilmapiiri hyvä? Esim. onko työyhteisössä ongelmia, ilmeneekö työpaikkahäirintää tai voiko esimies tehdä jotain toisin?
Onko työajan ja/tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseen?
Onko työ ruumiillisesti ja /tai henkisesti liian raskasta?
Oletko ollut sairauslomalla tai oletko kokenut tarvetta siihen viimeisten vuosien aikana?
Liittyvätkö poissaolot tiettyihin ajankohtiin? Jo liittyvät, niin miksi?
Onko työpaikalla tehty muutoksia työssä suoriutumisesi vuoksi, millaisia?
Mitkä ovat vahvuutesi ja voimavarasi työssä?
Muun elämän merkitys työssä jaksamiseesi? Huolen aiheet/itsensä hoitaminen ym.

Lähiesimiehen näkemys työntekijän työstä suoriutumisesta

Työntekijän osaaminen nykyisessä työssä?
Huomiot ja muutokset työntekijän työssä suoriutumisessa?
Onko asiasta keskusteltu työntekijän kanssa, milloin?
Miten tilannetta on yritetty ratkaista työpaikalla?

Jatkosuunnitelma – ensisijaisesti aluksi työpaikan omat toimenpiteet, tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon

Mitä järjestelyä työpaikalla tehdään esim. työjärjestelyt, tehtävämuutokset, vaikutusmahdollisuudet työssä, muutokset työympäristössä, esimiehen tuki, lisäkoulutus, kehityskeskustelut, työn/työyhteisön kehittäminen? (toimenpiteistä ja mahdollisesta seurannasta sopiminen)
Miten työyhteisössä on asiasta informoitava?
Seurantapalaverin aika ja tarvittavat läsnäolijat (sovitaan aikataulu)
Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon: työkyvyn arviointi, yhteispalaverin järjestäminen

Päiväys

Allekirjoitukset

työntekijä

lähiesimies

Lomake 2
YHTEISEN SUUNNITTELUN LOMAKE.

Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi

Työntekijän työssä suoriutumisen tilannekartoitus

- työssä suoriutuminen tällä hetkellä
- työpaikalla tehdyt toimenpiteet
- työntekijän tutkimuksen, hoidon ja kuntoutuksen tilanne

Työntekijän arvio tilanteesta
Lähiesimiehen näkemys
Työterveyshuollon arvio

Jatkosuunnitelma –sovitaan vastuuhenkilöstä ja työnjaosta

Jatketaan työpaikkatasolla mm. seuraavin toimenpitein: työjärjestelyt, tehtävämuutokset, vaikutusmahdollisuudet työssä, lisäkoulutus ym.
Esimiehen vastuu
Työntekijän vastuu
Toteuttamisen seuranta
Työntekijän omat toimenpiteet

Aikataulu

Päiväys

Allekirjoitukset

Työntekijä

Esimies

Työterveyslääkäri

Lomake 3. Seuranta tai päätös Varhaisen reagoinnin toimintamalli**Seurantakokous tai prosessin päätös**

Työntekijän nimi:

Läsnäolijat:

Miten suunnitellut toimenpiteet ovat onnistuneet? - työssä suorituminen tällä hetkellä - työpaikalla tehty toimenpiteet - työntekijän tutkimuksen, hoidon ja kuntoutuksen tilanne
Johtopäätökset
Tarvittaessa seurannan tai päätöspalaverin ajankohta ja läsnäolijat
Allekirjoitukset Päiväys Työntekijä: Lähiesimies: Työterveyslääkäri: