



PYHÄJOKI



Varhaisen välittämisen malli Pyhäjoen kunnassa

Työsuojelutoimikunta 1.4.2011
Yhteistoimintaelin 28.4.2011
Henkilöstötoimikunta 28.4.2011
Kunnanhallitus 9.5.2011

VARHAISEN VÄLITTÄMISEN MALLI PYHÄJOEN KUNNASSA

Varhaisen välittämisen malli on osa kokonaisvaltaista työntekijöiden terveyttä ja hyvinvointia edistävää toimintaa. Työelämässä organisaatio, jolla on selkeät tavoitteet, luova työympäristö, neuvoa antava johtaminen sekä avoin työilmapiiri, tukee pitkäaikaisterveyttä. Terveyttä edistävissä toimintatavoissa suuntaudutaan mahdollisuuksien kartoittamiseen ja toteutukseen, ei ongelmiin tai esteisiin. Ratkaisukeskeisyydessä esimiehet ovat mahdollistajia, työntekijät vastuullisia ja organisaatio tukee osallisuutta kaikilla tasoilla.

Olennaista on oma vastuunotto, johdonmukaisuus, suunnitelmallisuus ja keskinäinen vuorovaikutus. Arvostava keskustelu kuuluu varhaisen välittämisen malliin. Siten työntekijän mahdollisuuksia tehdä työnsä hyvin ja laadukkaasti pyritään parantamaan. Tällöin esimies ja organisaatio saavat työntekijältä asiantuntevaa apua työhyvinvointityöhön.

Varhaisen välittämisen toimenpiteillä tunnistetaan ja vahvistetaan terveyttä tukevia tekijöitä, ehkäistään työhyvinvointia heikentäviä tekijöitä sekä korjataan selkeitä riskitekijöitä. Jokainen työntekijä ja esimies voi olla terveyden edistäjä työyhteisössään.

Tämän menettelytapaohjeen tarkoituksena on antaa yhtenäinen, käytännöllinen toimintaohjemalli esimiesten ja työntekijöiden käyttöön. Tarkoituksena on edistää ennakoivaa henkilöstön työkyvyn ylläpitämistä. Toimintamalli on hyväksytty työsuojelutoimikunnassa 1.4.2011.

MENETTELYTAPAOHJE

Työturvallisuuslain 8 §:n mukaan työnantajan velvollisuutena on huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Siten työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön liittyvät seikat.

Työssä jaksamisen ja työelämässä pitempään pysymisen kannalta tärkeä seikka on työkyvyn heikkenemisen varhainen havaitseminen työpaikalla ennen pitkiä sairauslomia ja työkyvyttömyyseläkkeen hakemista. Työntekijä itse, esimiehet, työtoverit, työsuojelu ja työterveyshuolto ovat avainasemassa työkykyä uhkaavien ongelmien havaitsemisessa riittävän varhain. Riippumatta siitä kuka ongelmat ensin havaitsee, etukäteen sovittu toimintamalli auttaa asioiden eteenpäin viemisessä.

Toimintamallin liitteenä olevia lomakkeita tulee käyttää apuna keskusteluissa ja sovittaessa jatkotoimenpiteistä prosessin eri vaiheissa.

VARHAISEN VÄLITTÄMISEN PROSESSI **Tarpeen tunnistaminen ja toimintakeinot**

1. Työntekijä

Työntekijän havaitessa jaksamisessaan tai työkyvyssään muutoksia tulee hänen keskustella asiasta esimiehensä kanssa. Tarvittaessa hän voi ottaa yhteyttä suoraan työterveyshuoltoon tai työsuojeluun. Työntekijällä on oikeus tarvittaessa ottaa työsuojelu mukaan esim. yhteisneuvotteluihin. Erityisen tärkeää on muistaa työntekijän oma vastuu hyvinvoinnistaan sekä asioiden hoitamisesta.

2. Esimies

Esimiehellä on velvollisuus ottaa asia puheeksi työntekijän kanssa havaitessaan työntekijän työkykyongelman. Tällöin esimies keskustelee työntekijän kanssa kahden kesken käyttäen apuna lomakkeita **A (työntekijän lomake)** ja **B (esimiehen lomake)**.

Tämän jälkeen toteutetaan yhdessä työntekijän kanssa yhteinen suunnittelu käyttäen apuna **lomaketta C**, johon kirjataan yhdessä sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi. Lomake C säilytetään työyksikössä esimiehellä. Siihen kirjataan mm. työhyvinvointia edistäviä toimenpiteitä, kuten työnkuvan ja työympäristön muutokset sekä tarvittaessa ohjaus työterveyshuoltoon. Esimiehen ja työntekijän tulee aina sopia ja kirjata lomakkeeseen C seuranta-toimenpiteet, ts. miten ja millaisella aikataululla yhdessä sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan.

3. Työsuojelu

Työsuojelu/luottamusmies tulee mukaan keskusteluun työntekijän niin halutessa.

4. Työterveyshuolto

Työterveyshuolto on mukana selvittelyssä, kun työntekijä itse ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon. Tällöin arvioidaan mm. työntekijän tarvitseman hoidon, kuntoutuksen tms. tarve. Työpaikalle kohdistuvat tarpeet arvioidaan, kuten uudelleensijoitus, työkierto tms. Tarvittaessa järjestetään yhteispalaveri, jossa ovat mukana työntekijä itse, esimies, työterveyshuolto ja tarvittaessa työsuojelun edustaja.

Työterveyshuolto voi tehdä tarvittaessa työntekijälle työkyvyn selvityksen työnantajan tekemän työkyvyn kartoituspyynnön perusteella, tällöin työnantajan on aina yhdessä työntekijän kanssa täytettävä **lomake D**. Työnantaja saa kirjallisen vastauksen työntekijän työkyvystä tarvittavien jatkoselvittelyjen jälkeen. Lausunto työkelpoisuudesta annetaan aina työntekijälle toimitettavaksi työnantajalle. Kaikissa työterveyshuollon toteuttamisissa toimenpiteissä sovitaan seuranta ja sen aikataulu.

5. Työtoveri

Havaittaessa työtoverin jaksamisessa tai työkyvyssä muutoksia, suositellaan ottamaan asia esille asianomaisen itsensä kanssa ja tarvittaessa esimiehen kanssa. Esimiehen tehtävä on asiasta tiedoksi saatuaan hoitaa sitä eteenpäin.

Seurannasta ja sen aikataulusta sovitaan sekä työntekijän ja esimiehen välisessä keskustelussa että yhteispalaverissa. Seurantapalaverissa arvioidaan tehtyjen toimenpiteiden vaikutuksia. Tavoitteena on että työntekijä pystyisi työskentelemään nykyisessä tehtävässään, tarvittaessa tukitoimien avulla. Esimiehellä on vastuu seurannan toteuttamisesta. Esimies kirjaa seuranta-toimenpiteet **lomakkeeseen C**. Prosessin päätöksenä työntekijä jatkaa työtään omalla työpaikallaan tarvittavien toimenpiteiden, esim. muutetun työnkuvan, työaikajärjestelyjen tms. avulla, tai uudessa työtehtävässä tai työntekijän työssä selviytyminen on mahdollistunut muussa työssä ammatillisen kuntoutuksen (esim. uudelleen koulutus, työkokeilut) avulla.

Mitä tehdään kun kyseessä on . . .

	Hälytyskellot alkavat soida, kun . . .	Mitä voin tehdä?	Mitä seuraavaksi tapahtuu?
1. Työntekijä itse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ työhön tuleminen on vaikeaa, pelottavaa, ahdistavaa, ▪ ei huvita; ▪ lisääntynyt oireilu, sairastelu tai pahoinvointi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ otan asian itse puheeksi esimiehen kanssa ▪ tarvittaessa otan yhteyttä työterveyshuoltoon tai työsuojeluun ▪ asian lopullinen edistäminen edellyttää joka tapauksessa esimiehen mukana oloa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tilannetta ryhdytään selvittämään ja korjaamaan yhteistyössä
2. Esimies	<ul style="list-style-type: none"> ▪ työntekijällä sairaslomia enemmän kuin aikaisemmin ▪ sairauslomia enemmän kuin kolme jaksoa/3 kk;n aikana ▪ sairauslomia yli 20 pv/ vuosi ▪ muutokset työssä selviytymisessä ▪ työssä selviytyminen on uhattuna ▪ käytösmuutokset, motivaation loppuminen, ärtyneisyys, tyytymättömyys tms. ▪ toistuvat käynnit työterveyshuollossa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ puheeksi ottaminen on esimiehen velvollisuus keskustelu työntekijän kanssa (lomakkeet A ja B apuna) ▪ mikäli sairauslomaan on selkeä syy, esim. murtuma, ei keskustelua tarvita 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tilanteen arviointi, täytetään lomake C ▪ toimenpiteet työpaikalla ▪ tarvittaessa ohjaus työterveyshuoltoon ▪ tarvittaessa työterveyshuolto mukaan selvittelyyn (yhteistyöneuvottelut) ▪ tarvittaessa työkykyarviopyyntö (lomake D) ▪ työntekijän halutessa mukaan työsuojelu
3. Työsuojelu/ Luottamusmies	<ul style="list-style-type: none"> ▪ viestejä henkilön tai työyhteisön lisääntyneestä ongelmaisuudesta (ilmapiiri, muutokset, kuormitukset jne.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ yhteydenotto henkilöön, työpaikan esimieheen tai työterveyshuoltoon. Yksilöasioissa toiminta käynnistyy vain ao. henkilön luvalla 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ asianomaisen halutessa mukanaolo esim. neuvotteluissa
4. Työterveyshuolto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ viestejä henkilön tai työyhteisön lisääntyneestä sairastelusta, ilmapiiriongelmissa, pahoinvoinnista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ yhteydenotto henkilöön, tarvittaessa myös esimieheen: yhteistyöneuvottelu tilanteen kartoittamiseksi ja toimenpiteiden suunnittelemiseksi. ▪ yksilöasioissa toiminta käynnistyy vain asianomaisen henkilön luvalla 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ yhteistyöneuvottelussa sovitaan tilanteen edellyttämistä toimenpiteistä.
5. Työtoveri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tuntuu että kaikki ei ole kunnossa, ▪ olen huolissani työtoveristani tai töiden tai yhteistyön sujumisesta työpaikalla 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tuon havaintoni, tuntemukseni tai ajatukseni ao. henkilön tietoon, tarvittaessa esimiehen tietoon. ▪ kannan näin vastuuta työtoverin ja työyhteisön hyvinvoinnista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ voin luottaa siihen, että asiat hoidetaan työntekijän ja työyhteisön parhaaksi

Valmistaudun keskusteluun työhyvinvointini edistämiseksi

Yrityksemme haluaa huolehtia työntekijöistään ja kehittää työoloja. Yksittäisen työntekijän runsaat poissaolot saattavat olla tärkeä merkki kehittämistarpeista. Sairauksien ilmeneminen lisääntyy kuormittavissa olosuhteissa. Kuormitusta voi tulla työstä, sen ulkopuolelta tai molemmilta tahoilta. Kokonaistilanteen todenmukainen hahmottaminen on Sinun hyvinvointisi kannalta ensiarvoisen tärkeää. Kokonaistilanteesta ja omasta voinnistasi vastuu on viimekädessä Sinulla itselläsi. Esimiehen vastuulla on kuitenkin huolehtia, etteivät työhön liittyvät asiat tarpeettomasti kuormita (Työturvallisuuslaki). Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työpaikkaan ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä sekä kehittämistarpeita.

Ole hyvä ja valmistaudu _____ pidettävään keskusteluun miettimällä etukäteen seuraavia kysymyksiä.

1. Mikä on keskeisin syy poissaoloihisi?

- *fyysiset syyt, esim. sairaudet, kivut jne.*
- *henkiset syyt, esim. väsymys, unettomuus jne.*
- *sosiaaliset syyt, esim. perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö, lastenhoito-ongelmat tms.*
- *työhön liittyvät syyt*
- *muut syyt*

2. Liittyvätkö poissaolosi tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin, vuodenaikoihin. Jos liittyvät, niin miksi?

3. Onko työ ammattitaitoosi ja osaamiseesi nähden liian vaikeaa tai liian helppoa / yksipuolista?

4. Onko työ ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?

5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyillä merkitystä työssä jaksamiseesi?

6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista

- *esim. työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu tms.*
- *onko työvälineissä puutteita?*

7. Onko työyhteisösi työilmapiiri hyvä?

- *onko työyhteisössä ongelmia?*
- *ilmeneekö työpaikkahäirintää?*
- *voisiko esimiehesi tehdä jotain toisin?*

8. Onko töissäsi muita tekijöitä, jotka vaikuttavat sairauspoissaolojen syntyyn? Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää sairauspoissaolojasi?

9. Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?

10. Mistä asioista olisi mielestäsi hyvä sopia esimiehen kanssa? Miten sopimuksen tilaa seurataan?

Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi

Hyvän keskustelun edellytyksenä on, että

- A. kumpikaan keskustelukumppani ei tunne olevansa syytettynä, vaan esimies on huolissaan työntekijän hyvinvoinnista ja asian edistäminen on molempien osapuolten yhteistyötä
- B. keskustelulle varataan molemmille sopiva aika ja rauhallinen paikka
- C. molemmat valmistautuvat keskusteluun
- D. keskustelussa syntyy yhteinen näkemys siitä, tarvitaanko muutoksia ja mitä ne mahdollisesti olisivat
- E. kumpikaan keskustelun osapuolista ei ole liian väsynyt, kiireinen, tunteellisesti tai ajatuksellisesti kuormittunut tai muulla tavoin estynyt keskittymästä keskusteluun

HAASTATTELURUNKO

1. Mikä on keskeisin syy poissaoloihisi?
 - *fyysiset syyt, esim. sairaudet, kivut jne.*
 - *henkiset syyt, esim. väsymys, unettomuus jne.*
 - *sosiaaliset syyt, esim. perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö, lastenhoito-ongelmat tms.*
 - *työhön liittyvät syyt: mitkä?*
 - *muut syyt: mitkä?*
2. Liittyvätkö poissaolosi tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin, vuodenaikoihin. Jos liittyvät, niin miksi?
3. Onko työ ammattitaitoosi ja osaamiseesi nähden liian vaikeaa tai liian helppoa/yksipuolista?
4. Onko työ ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?
5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyillä merkitystä työssä jaksamiseesi?
6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista
 - *esim. työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu tms.*
 - *onko työvälineissä puutteita?*
7. Onko työyhteisösi työilmapiiri hyvä?
 - *onko työyhteisössä ongelmia?*
 - *ilmeneekö työpaikkahäirintää?*
 - *voinko esimiehenä tehdä jotain toisin?*
8. Onko töissäsi muita tekijöitä, jotka vaikuttavat sairauspoissaolojen syntyyn? Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää sairauspoissaolojasi?
9. Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?
10. Mistä asioista voisimme nyt sopia? Miten sopimuksen toteutumista olisi mielekästä seurata?

Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi

Lomake säilytetään työyksikössä esimiehellä. Mikäli otetaan yhteys työterveyshuoltoon, toimitetaan kopio sinne.

Keskustelussa ___/___ 20___ havaitsimme seuraavien asioiden vaikuttavan poissaoloihin:

Löysimme asiaan vaikuttamisen keinoina mm. seuraavaa:

Olemme sopineet tänään ___/___ 20___ (päiväys)

Sovittavat asiat

yhteydenotto työsuojeluun	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei
yhteydenotto työterveyshuoltoon	<input type="checkbox"/> kyllä	<input type="checkbox"/> ei

Esimiehen vastuu

Työntekijän vastuu

Toteutumisen seuranta

Aikataulu

Allekirjoitukset:

Työntekijä

Esimies

LÄHETE TYÖKYVYN KARTOITUKSEEN TYÖTERVEYSHUOLTOON

Tämä lomake toimitetaan työterveyshuoltoon etukäteen, jotta työterveyshuollon käytössä olisivat riittävät ja oikeat tiedot työkyvyn kartoituksen taustaksi. Lisäksi esimiehen tulee olla yhteydessä työpaikan työterveyshuollosta vastaavaan henkilöön henkilökohtaisesti. Työntekijä ohjataan työkyvyn kartoitukseen omalle työterveysasemalle. Työkyvyn kartoitusta ei tehdä päivystystoimenpiteenä.

Työkykykartoitus sisältää yleensä useamman asiantuntijan luona käynnin. Ensimmäisellä käynnillä työterveyslääkäri kirjaa suunnitellut jatkotoimenpiteet ja suositukset työkelpoisuuslausuntoon jonka työntekijä toimittaa esimiehelle. Esimiehen on huomioitava tarkastuksessa esille tulleet työrajoitteet. Mikäli tilanne on vaatinut jatkoselvittelyä, tekee työterveyshuolto lopullisen työkelpoisuuslausunnon näiden selvittelyjen jälkeen.

HUOM! Esimies täyttää yhdessä työntekijän kanssa lomakkeen ja vastaa sen tiedoista. Tarvittaessa voidaan kutsua päaluottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu mukaan. Terveystilaa koskevia tietoja käsitellään ja säilytetään kuten laki yksityisyyden suojasta edellyttää.

Esimiehen nimi ja yhteystiedot

Varattu aika työterveyshuollosta, työterveysasema, päiväys ja kellonaika

Työterveyshoitaja / työterveyslääkäri

Terveysaseman osoite

Henkilötiedot

Sukunimi _____ *Etunimet* _____ *Henkilötunnus* _____
Nykyinen työnantaja

Työsuhteen tiedot

Alkamispäivä

Työtehtävät ja työkohde

Tehtävänimike, lyhyt kuvaus nykyisistä työtehtävistä, työympäristöstä yms. keskeisistä työhön liittyvistä tekijöistä.

Kuvaus nykyisestä työssä suoriutumisesta
työntekijän näkökulma

esimiehen näkökulma

Asiakaspalaute / palaute työyhteisöstä (määriteltävä selkeästi kummasta palaute tullut)

Työssä suoriutumisen tukeminen

Onko työpaikalla tehty muutoksia työntekijän työssä suoriutumisen tukemiseksi? Milloin?
Mitä muutoksia? Mitä muutoksia vielä olisi mahdollista tehdä?

muutokset työtehtävien suhteen

muutokset työaikojen tai työkohteen suhteen

Sairauspoissaolot viimeksi kuluneen vuoden aikana

*Sairauspoissaolopäivien määrä tai sairauspoissaolojaksot (tarvittaessa erillisellä liitteellä)
hoitavan lääkärin nimi (jos tiedossa) ja lääkäriasema*

Muuta huomioitavaa

Päiväys

Työntekijän allekirjoitus

Esimiehen allekirjoitus