

HAAPAJÄRVEN KAUPUNKI  
VARHAISEN TUEN MALLI

*Hyväksytty kaupunginhallituksessa 28.2.2012 § 38*

## TAUSTAA

Sairausvakuutuslaki on muuttunut (muutos 1056/2010) työterveyshuollon korvaamista koskevien korvaamisperusteiden osalta niin, että työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki ja niihin liittyvät ennalta ehkäisevät toimenpiteet ovat 1.1.2012 alkaen korvauserusteena työnantajille.

Sairausvakuutuslain 13 luvun 5 §:n muutoksen keskeinen tarkoitus on kannustaa työpaikkoja toteuttamaan työterveysyhteistyötä työkyvyn edistämiseksi ja työkyvyttömyyden ehkäisemiseksi. Toimivalla työterveyshuollolla on monia myönteisiä vaikutuksia työntekijöiden hyvinvointiin ja sairauspoissaolojen vähentymiseen. Työterveysyhteistyötä kehittämällä voidaan vaikuttaa myös työkykyä parantavien yksilöllisten ja yhteisöllisten voimavarojen lisääntymiseen sekä työn tuottavuuteen. Hyvinvointia edistävillä tekijöillä on merkitystä organisaatioiden toiminnalle ja taloudelle.

Työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyössä toteutetuilla ehkäisevillä toimenpiteillä vaikutetaan työntekijöiden jaksamiseen työuran kaikissa vaiheissa sekä tuetaan työssä jatkamista nykyistä pidempään. Työpaikoilla on kiinnitettävä huomiota työkykyä ylläpitävään toimintaan ja työkyvyn edistämiseen. Päävastuu työkyvyn edistämisestä työpaikalla on jatkossakin työnantajalla. Työterveyshuollon tehtävänä on toimia työpaikan asiantuntijana ja antaa tietoja, ohjata ja neuvoa työpaikkoja työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen järjestämisessä. (Kansaneläkelaitos, kirje 3/322/2011)

Työnantajalla on oikeus sairausvakuutuslain nojalla saada korvausta työterveyshuoltolain 12§:ssä säädetyn työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuneista tarpeellisista ja kohtuullisista kustannuksista korvausluokka I ja II mukaisesti. Korvausluokka I tulee lainmuutoksen myötä kaksi korvaustasoa. Muutoksen jälkeen työnantajalle maksettavan 60 prosentin korvauksen edellytyksenä on, että työnantaja, työntekijät ja työterveyshuolto yhteistyössä sopivat työpaikalla ja työterveyshuollossa noudatettavista käytännöistä, joilla työkyvyn hallintaa, seurantaa ja varhaista puuttumista toteutetaan työpaikan ja työterveyshuollon yhteisenä toimintana. Käytännöt on dokumentoitava kirjallisesti sekä työpaikan että työterveyshuollon asiakirjoihin.

## TYÖKYKY JA SIIHEN VAIKUTTAVIA TEKIJÖITÄ

### Työkyky

Työkyvyssä on kyse ihmisen voimavarojen ja työn välisestä yhteensopivuudesta. Työkykyä arvioidaan aina suhteessa työhön. Työkykyyn vaikuttavat sekä muutokset työssä että työntekijän voimavaroissa, esim. ammattitaidossa. Ihmisen terveys ja toimintakyky eivät ole ainoita työkykyyn vaikuttavia tekijöitä. Vain osa työkyvyn ongelmista johtuu pelkästään terveydentilasta. Työkykyyn merkittävästi vaikuttavia tekijöitä ovat selkeä johtaminen, esimiesten ja johdon asenteet, töiden järjestely, yhteiset ja oikeudenmukaiset pelisäännöt, luotettava ja avoin vuorovaikutus sekä

mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön. Työyhteisön toimivuudella on myös merkittävä osuus työhyvinvoinnin kokonaisuudessa.

### **Esimies työhyvinvoinnin vaikuttajana**

Esimies on työhyvinvoinnin keskeinen vaikuttaja työyhteisössä. Esimiehen kannalta on olennaista ymmärtää, tunnistaa ja jopa ennakoita niin yksittäisen työntekijän kuin työyhteisön työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä. Työyhteisön tavoitteiden määrittely, työkuormituksen säätely, vuorovaikutuskäytännöt sekä kannustava ja arvostava työilmapiiri ovat työhyvinvoinnin johtamisen ydinalueita.

### **Työntekijän oma vaikutus työhyvinvointiin**

Työntekijän tulee tehdä parhaansa työ- ja toimintakykynsä ylläpitämiseksi työuransa kaikissa vaiheissa. Fyysisellä ja psyykkisellä hyvinvoinnilla on suoranaisia vaikutuksia terveyteen, hyvinvointiin ja työssä jaksamiseen. Työntekijän ”elämän laatu” myös työajan ja –paikan ulkopuolella ovat olennainen osa työhyvinvoinnissa ja jaksamisessa, mm. harrastukset, ystävät ja kotielämä.

### **Kehityskeskustelut, kehittäminen sekä toiminnan ja tulosten arviointi**

Säännöllisissä kehityskeskusteluissa keskustellaan saavutetuista tuloksista ja varsinkin tulevista tavoitteista. Työntekijän kannalta on tärkeää, että hän voi tuoda esiin tärkeäksi kokemiaan asioita. Kehityskeskusteluissa on luontevaa keskustella myös työntekijän jaksamisesta ja työkyvystä.

Työyhteisön yhteiset kehityskeskustelut tuovat esiin työn arkisia ongelmia. Parhaimpaan tulokseen päästään, kun yhdessä pohditaan ongelmien vaihtoehtoisia ratkaisumalleja. Yleensä toimintatavat, joilla työ sujuu parhaiten, tukevat myös parhaiten työkykyä. Tärkeintä kehittämistä on erilaisten ”arkiongelmien” pohtiminen yhdessä työntekijöiden kanssa ja niiden korjaaminen ja poistaminen.

Työyhteisön toiminnan ja tulosten säännöllinen arviointi antavat tietoa työyhteisön onnistumisesta, mahdollisista ongelmista ja ehkä myös niiden syistä. Työhyvinvoinnin seurannan välineenä on mm. henkilöstökysely. Säännöllinen työaikojen ja poissaolojen seuranta voivat hälyttää ongelmista.

## **VARHAISEN TUEN MALLI TYÖKYVYN MUUTTUESSA**

Työkyvyn heikkeneminen on osattava tunnistaa ja arvioida varhaisessa vaiheessa, jotta työntekijän työssä suoriutumista voidaan tukea ja merkittävät työkykyongelmat estää. Mitä varhemmin työkyvyn heikkeneminen työpaikalla havaitaan, sitä yksinkertaisemmalla ja helpommalla toimenpiteillä työssä selviytymistä voidaan tukea, jos fyysinen, psyykkinen tai sosiaalinen työkyky uhkaa alentua. Tavoitteena on, että työolosuhteita ja työtapoja muuttamalla työntekijä voi jatkaa työssään. Varhaiset keinot ovat inhimillisen helppoja ja työyhteisöä tukevia. Kriisiytyneen, pitkään jatkuneen ongelmatilanteen monisyiset selvittelyt sitovat kohtuuttomasti voimavaroja.

## Miten havaitset työkykyongelman

Esimiehen tehtävänä on seurata työntekijän työssä selviytymistä. Työkyvyn heikkenemisen varhainen havaitseminen ei aina ole helppoa. Mitä suuremmasta tai esimerkiksi useassa toimipisteessä olevasta työyhteisöstä on kysymys, sitä vaikeampaa on havaita varhain työntekijän työkyvyn heikkeneminen. Varhain havaitut ongelmat ovat aina helpoiten korjattavissa. Esimiehen tulee puuttua aina, kun esimies huomaa, ettei kaikki ole kunnossa.

## Työkykyongelmien hälytysmerkit

- yleensä työssäkäyttämisen muutos aikaisempaan verrattuna
- lisääntyneet/toistuvat sairauslomat ja poissaolot
- lisääntyneet/jatkuvat myöhästelyt
- välinpitämättömyys ja jatkuva väsymys
- toistuvasti pidentyneet työpäivät
- työsuoritusten heikentyminen tai työn laadun huonontuminen
- keskittymis- ja tarkkaavaisuusongelmat
- työtoverit ovat huolestuneita työntekijästä tai hänen toiminnasta
- työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholiin tai muiden päihteiden ongelmakäyttöön
- työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi
- työyhteisön ilmapiiri on muuttunut ”epämääräiseksi”
- työyhteisön tai työntekijän saama asiakaspalaute on huonoa

## Toistuvien sairauspoissaolojen seuranta

Sairauslomasta on ilmoitettava esimiehelle soittamalla niin pian kuin mahdollista. Esimiehen luvalla saa olla kuumeen, vatsataudin tai diagnosoidun migreenin vuoksi pois enintään kolme kalenteripäivää kerrallaan ja enintään kolme kertaa kalenterivuodessa. Yli kolmen päivän poissaoloista vaaditaan terveydenhuollon ammattihenkilön todistus. Esimiehellä on mahdollisuus pyytää työntekijältä lääkärin- tai terveydenhoitajan/sairaanhoitajan todistus myös enintään kolme päivää kestävästä sairauspoissaolosta. Sairauslomahakemukseen on yksilöitävä sairaus. Esim. hautajaisjärjestelyt eivät ole sairausloman peruste. Mikäli työntekijällä on toistuvasti lyhyitä sairauspoissaoloja (puolen vuoden aikana neljä kertaa tai yli 10 päivää), sopii esimies keskusteluaajan työntekijän kanssa sairauspoissaolojen syiden selvittämiseksi. Esimies on tarvittaessa yhteydessä työterveyshuoltoon.

Kvtes:n luku V 1 §:n mukaan mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Viranhaltija/työntekijä ei menetä sairausajan palkkaa, mikäli viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä, esim. tajuttomuus.

Sairauspoissaoloja seurataan säännöllisesti henkilöstöhallinnon järjestelmästä saatavan raportin avulla. Esimies ottaa (tai pyytää palkanlaskennasta) sairauspoissaoloraportin puolivuositain omien alaistensa osalta. Tarvittaessa esimies raportoi havainnoistaan päävastuualueen johtajalle. Sairauspoissaoloja seurataan vuosittain henkilöstökertomuksessa (tehdään tilinpäätöksen yhteydessä), jossa raportoidaan poissaolojen määrä päävastuualueittain.

## **Työkykyongelmien puheeksi ottaminen**

Puheeksi ottaminen on suora ja ystävällinen ehdotus keskustelusta. Se, että esimies puuttuu työkykyongelmaan, on ihmisestä välittämistä, ei kontrollointia. Esimiehellä on esimiehenä oikeus ja velvollisuus puuttua ongelmiin, kun joku tai jotkut aikaisemmin mainituista ongelmien hälytysmerkeistä niin edellyttävät. Työntekijällä on oikeus tukeen ja esimiehellä velvollisuus tukemiseen. Esimies voi saada apua ja tukea aloitteen tekemiseen myös työterveyshuollosta tai omalta esimieheltään. Työntekijä voi itse ottaa asian puheeksi esimiehen kanssa tai työkaveri voi ilmaista huolestumisensa esimiehelle.

Esimies sopii neuvotteluajan työntekijän kanssa etukäteen henkilökohtaisesti ja kertoo neuvottelun aiheen. Keskustelun voi aloittaa esimerkiksi sanoilla ”olen ollut huolissani sinusta” tai ”miltä sinusta tuntuu...”. Asia otetaan puheeksi aina kahden kesken. Keskustelua varten on syytä varata riittävästi aikaa ja muilta asioilta rauhoitettu paikka, jossa puhelin on suljettuna. Keskusteluun on hyvä valmistautua etukäteen miettimällä tosiasioihin perustuvia havaintoja. Keskustelussa käsitellään työn tekemiseen liittyviä ongelmia ja painopiste on siinä, kuinka jatketaan eteenpäin. Yhdessä sovitaan siitä mitä, miksi ja miten ongelmista puhutaan muiden työntekijöiden kanssa, mikäli se on tarpeellista. Jos ongelmista on vaikea puhua kahden kesken, voi apua pyytää työterveyshuollosta. Kolmannen osapuolen osallistumisesta keskusteluun sovitaan aina ensin työntekijän kanssa.

Keskustelun pohjana voidaan käyttää liitteenä 1 olevaa lomaketta ”Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi”. Esimies tekee keskustelusta muistion (malli liitteenä 2), johon kirjataan ylös sovitut kehittämistoimenpiteet ongelmien ratkaisemiseksi ja kuinka tilanteen kehittymistä seurataan.

Keskustelussa on kolmas osapuoli tarpeen silloin, kun esimiehen ja työntekijän on vaikea keskustella ongelmista kahden kesken. Tällöin voidaan kutsua keskusteluun mukaan asiantuntija.

- Työterveyshuolto osallistuu keskusteluun silloin, kun esimies tai työntekijä tarvitsee tukea ongelmien selvittelyssä.
- Luottamusmies on hyvä kumppani silloin, kun ongelmat ovat alun alkaen liittyneet palvelussuhteen ehtoihin.
- Työsuojelu voidaan kutsua mukaan silloin, kun ongelmat liittyvät työympäristöön tai työoloihin.
- Tarvittaessa voidaan kutsua myös muita esimiehen tai työntekijän tarpeelliseksi katsomia henkilöitä/asiantuntijoita.

## **Työtehtävien uudelleen järjestely**

Vastuualueen esimies etsii työntekijälle soveltuvaa työtehtävää ja vastaa muista tarvittavista toimenpiteistä silloin, kun työntekijän selviytyminen omassa työssään on puuttellista, eikä tarpeellisia järjestelyjä voida omalla työpaikalla toteuttaa. Esimies kutsuu koolle yhteispalaverin käsittelemään uudelleensijoitusasiaa. Yhteispalaveriin osallistuvat päävastuualueen johtaja, vastuualueen esimies, ao. työntekijä ja hänen haluamansa tukihenkilö (esim. työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies). Tarvittaessa

yhteispalaveriin voidaan kutsua työterveyshuollon edustaja (työterveyshoitaja, -lääkäri, -fysioterapeutti, -psykologi) tai mahdollisesti muita henkilöitä.

Yhteispalaverin tavoitteena on määritellä mitä seuraavaksi tehdään, milloin tavataan uudelleen ja mistä asioista silloin päätetään. Työkykselvittelyn eri vaiheissa huomioidaan työntekijän mahdollisuus Kevan, Kelan tai vakuutusyhtiön maksamaan rahoitukseen esim. työkokeiluissa (kuntoutustuki), uudelleen- tai täydennyskoulutuksessa. Työssä selviytymisen selvittäminen on vastuualueen esimiehen tehtävä. Eläkelaitoksen rahoittaman työkokeilun ja koulutuksen aikana työnantaja ei maksa palkkaa. Eläkelaitos maksaa kuntoutusrahaa. Uudelleensijoitetulle maksetaan palkkaus tehtävän perusteella virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Palvelussuhteen jatkamisessa noudatetaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta ja työsopimuslakia.

### **Tuki sairauspoissaolon aikana ja työhön paluu**

Varhaisen tuen periaatteisiin kuuluu myös yhteydenpidon säilyttäminen sairauden vuoksi poissaoleviin. Yhteydenpito antaa työntekijälle tunteen siitä, että hänestä välitetään ja että hän on edelleen osa työyhteisöä. Jos työntekijän sairausloma kestää yli kuusi viikkoa ja ellei työntekijä ole itse ottanut yhteyttä, on esimies yhteydessä häneen sairausloman neljännellä viikolla. Keskustelun aiheena on työntekijän terveydentila, työhön paluu/ sairausloman jatkuminen. Esimiehen tulee kuitenkin muistaa, että sairautta koskevat tiedot ovat henkilötietolain mukaan arkaluonteisia tietoja ja sairausloma on toipumista varten. Esimiehen tulee varmistaa, että työntekijä tietää työnantajan olevan sitoutunut työntekijän työhön paluun tukemiseen. Yhteydenotossa sovitaan kuinka jatkossa hoidetaan yhteydenpito sairausloman aikana.

Kun työntekijä palaa pitkältä sairauslomalta, käyvät esimies ja työntekijä tarvittaessa keskustelun lomakkeen ”Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi” (liite 1) pohjalta. Työhön palaavan perehdytystarve arvioidaan, perehdys suunnitellaan ja toteutetaan.

### **MENETTELYTAVAT HÄIRINNÄN JA EPÄASIAALLISEN KÄYTTÄYTYMISEN EHKÄISEMISEKSI**

Sukupuoleen tai etniseen taustaan perustuva häirintä ja epäasiallinen kohtelu ovat kiellettyjä. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu määritellään yksipuoliseksi fyysiseksi tai sanalliseksi käyttäytymiseksi, joka on aina kohteelle vastentahtoista tai ainakin ei-toivottua. Työturvallisuuslaki velvoittaa puuttumaan häirintään.

**Häirintää ei hyväksytä.** Työpaikalla ja siellä tehtävässä työssä ei hyväksytä häirintää tai epäasiallista kohtelua. Työpaikan jokaisen työntekijän on vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa käyttäytymistä, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen.

**Häirintään puututaan.** Työnantaja huolehtii käytettävissään olevin keinoin, että terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny

työpaikalla. Vastuu tästä on työnantajalla ja esimiehellä. Myös työtovereiden odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan sen puheeksi.

**Häirinnällä tarkoitetaan.** Häirintänä ja epäasiallisena kohteluna pidetään vakavanlaatuista kielteistä käyttäytymistä, joka on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa. Joskus kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että myös se edellyttää puuttumista asiaan. Häirintäkokemus syntyy silloin, kun kielteisen käyttäytymisen kohteeksi joutunut kokee olevansa puolustuskyvytön tai ei voi itse hallita tilannetta.

Kielteinen käyttäytyminen voi ilmetä mm.

- sanattomina viesteinä (ilmeet, eleet)
- yhteisöstä eristämisenä (ei puhuta/kielletään muita puhumasta ko. henkilön kanssa, ei tervehditä, ei kuunnella, keskeytetään toisen puhe jatkuvasti jne)
- työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena (jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, työtä mitätöidään tai arvioidaan väärin perustein, annetaan osaamiseen nähden ala-arvoisia taikka mahdottomia tehtäviä)
- maineen tai aseman kyseenalaistamisena (levitetään väärä tietoja, puhutaan pahaa selän takana, haukutaan, nöyryytetään tai pilkataan)
- henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena (huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, sukupuolinen häirintä ja ahdistelu)

**Häirintää ei ole.** Häirintää ja epäasiallista kohtelua eivät ole työtä ja työnjakoa koskevat asialliset päätökset ja ohjeet sekä työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely, vaikka ne herättäisivätkin epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita. Häirinnästä ei ole kyse myöskään, jos henkilölle annetaan perusteltu huomautus tai rangaistus tai hänet päätetään ohjata työkyvyn arviointiin sen jälkeen, kun hänen kanssaan on keskusteltu asiasta.

### **Häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta ilmoittaminen**

Jos työntekijä kokee epäasiallista kohtelua, hänen tulee ilmaista häiritsijälleen selkeästi, ettei hyväksy sitä. Parhaimmillaan tilanne voisi selvitä jo heidän kesken. Työnantajan tilanteeseen puuttuminen edellyttää, että häirinnän kohteeksi joutunut ilmoittaa asiasta esimiehelleen joko itse, työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai työterveyshuollon välityksellä. Jos häiritsevästi käyttäytyvä on henkilön esimies, asiasta ilmoitetaan esimiehen esimiehelle. Jos häiritsevästi käyttäytyvällä esimiehellä ei ole esimiestä, asiassa voi ottaa yhteyttä työsuojelupiiriin.

### **Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittäminen**

\*Mahdollisen häirinnän selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen tilanteiden ja keskusteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella.

\*Esimies tai tämän nimeämä henkilö selvittää mahdollisimman pian ensisijaisesti asianosaisten kanssa keskustelemalla tai tarvittaessa myös muulla tavoin tapahtumien kulun.

\*Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä luottamuksellisesti ja ilman ennakoasenteita.

\*Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella.

\*Häirinnän osapuolet ja esimies voivat pyytää apua ja tukea tarvittaessa luottamushenkilöiltä ja työterveyshuollosta.

### **Todetun häirinnän ja epäasiallisen kohtelun aiheuttamat toimenpiteet**

\*Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut ja arvioi sen terveydellisen merkityksen.

\*Tarvittaessa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianosaisten ja työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja.

\*Mikäli sopimukseen ei päästä, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä myös mahdollisista kurinpitotoimista. Työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Päätöksiä tehtäessä otetaan huomioon yhteistoimintasäännökset ja –sopimukset.

\*Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu sovituista tai annetuista ohjeista huolimatta, esimies voi ryhtyä häiritsijään kohdistuviin kurinpitotoimiin (suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen päättäminen). Myös erityisen räikeä häirintä tai epäasiallinen kohtelu voivat johtaa suoraan kurinpitotoimiin.

\*Muulle työyhteisölle kerrotaan asian ratkaisusta, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen. Tästä tiedottamisesta kerrotaan ennalta asianosaisille.

\*Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kanssa.

### **Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy**

\*Työpaikan koko henkilökunnalle tiedotetaan tästä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun työpaikkakohtaisesta toimintamallista ja työpaikalla noudatettavista periaatteista.

\*Uusi henkilökunta perehdytetään toimintamalliin ja työpaikalla noudatettaviin periaatteisiin.

\*Esimiehet ja työsuojeluvaltuutetut perehdytetään häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteiden hoitamiseen.

\*Työn turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi tehtävässä haittojen ja vaarojen selvityksessä kartoitetaan haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun esiintyminen ja selvitysten perusteella olosuhteita muutetaan tarvittaessa.

\*Esimiesten tekemässä tai muutoin tapahtuvassa työolojen jatkuvassa tarkkailussa kiinnitetään huomiota tämän toimintamallin mukaisen toiminnan toteutumiseen.

\*Tämän toimintamallin toimivuutta arvioidaan työpaikalla sovittavalla tavalla.



## **TOIMINTAOHJE TYÖHYVINVOINNIN EDISTÄMISEKSI**

Jokaisen Haapajärven kaupungin palveluksessa työskentelevän työkyky ja työhyvinvointi ovat työnantajalle arvokkaita ja tärkeitä asioita. Haapajärven kaupunki haluaa huolehtia henkilöstöstään ja kehittää työoloja. Toistuvat tai pitkät poissaolot voivat olla tärkeä hälytysmerkki tähän liittyvästä kehittämistarpeesta. Sairauksien ilmeneminen lisääntyy kuormittavissa olosuhteissa, jotka voivat johtua työstä, sen ulkopuolelta tai molemmista. Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työyhteisöön ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita. Ohessa selvitetään hyvän keskustelun periaatteet ja haastattelurunko soveltuvin osin. Tarkoituksena on, että yhdessä suunnitellaan tarvittavat jatkotoimenpiteet ja lopuksi täytetään erillinen sopimus sovitusta toimenpiteistä.

### **Hyvän keskustelun edellytyksenä on, että**

Keskustelun perustana on molemminpuolinen aito luottamus ja esimiehen huoli työntekijän hyvinvoinnista, työhyvinvoinnin edistäminen vaatii kummankin osapuolen yhteistyötä. Kumpikaan keskustelukumppani ei saa tuntea olevansa syytettynä.

Keskustelua varten varataan molemmille sopiva aika ja rauhallinen, häiriötön paikka. Kumpikaan keskustelun osapuolista ei ole liian väsynyt tai kiireinen tai muuten estynyt keskittymästä keskusteluun.

Molemmat valmistautuvat keskusteluun. Esimiehellä on työntekijän sairauslomat tulostettuna ja työntekijälle annetaan "Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi" lomake valmistautumista varten keskusteluaikaa sovittaessa.

Keskustelun tavoitteena on yhteinen näkemys siitä, tarvitaanko muutoksia ja mitä ne olisivat, millaisia toimenpiteitä tarvitaan, kuka tekee ja milloin?

## **VARHAINEN TUKI TIIVISTETYSTI**

Varhaisen tuen mallin tarkoituksena on ohjata esimiestä puuttumaan työpaikan ongelmiin ajoissa yhteisten pelisääntöjen mukaan. Varhain havaitut ongelmat ovat aina helppoiten korjattavissa.

Esimies on työnantajan edustaja, jonka päävastuuna on työn oikeudenmukainen, tehokas ja selkeä organisointi. Myös työhyvinvoinnin edistäminen lähtee aina työpaikan perustuksen organisoinnista.

Varhaisen tuen tavoitteena on tukea henkilöstön pysyvyyttä, jaksamista ja halua kehittää työtapoja yhdessä yhä paremmiksi ja ehkäistä turhia poissaoloja työstä ja ennen aikaista eläköitymistä.

Esimiehellä on oikeus ja velvollisuus puuttua työpaikan ongelmiin aina, kun esimies huomaa, että kaikki ei ole kunnossa tai kun joku hälytysmerkeistä toteutuu.

Kun kyseessä on yksilöön viittaavat hälytysmerkit ratkaisu aloitetaan esimiehen ja työntekijän kahdenkeskisellä keskustelulla. Ongelmien puheeksiottamisessa käytetään apuna keskustelulomaketta (liite 2).

Keskustelulomakkeen avulla sovitaan jatkotoimenpiteistä sekä niiden seurannasta.

Kolmas osapuoli on tarpeen silloin, kun esimiehen ja työntekijän on vaikeata keskustella ongelmista kahden tai ongelman ratkaisussa tarvitaan ulkopuolisen asiantuntijan ammattitaitoa (esim. työterveyshuolto).

Varhaisen tuen periaatteisiin kuuluu yhteydenpidon säilyttäminen sairauden vuoksi poissaoleviin.

Tämä Varhaisen tuen malli tulee voimaan, kun se on hyväksytty kaupunginhallituksessa. Samalla kumotaan 6.2.2006 § 27 kaupunginhallituksessa hyväksytty Toimintaohje työyhteisön ongelmatilanteiden aktiiviseen puuttumiseen.

Hyväksymispäivä: Haapajärven kaupunginhallitus 28.2.2012 § 38

## Liite 1

### KESKUSTELU TYÖHYVINVOINNIN EDISTÄMISEKSI

Jokaisen Haapajärven kaupungin palveluksessa työskentelevän työkyky ja työhyvinvointi ovat työnantajalle arvokkaita ja tärkeitä asioita. Haapajärven kaupunki haluaa huolehtia henkilöstöstään ja kehittää työoloja. Toistuvat tai pitkät poissaolot voivat olla tärkeä hälytysmerkki tähän liittyvästä kehittämistarpeesta. Sairauksien ilmeneminen lisääntyy kuormittavissa olosuhteissa, jotka voivat johtua työstä, sen ulkopuolelta tai molemmista. Sinun työhyvinvointisi kannalta on tärkeää hahmottaa kokonaistilanne. Osittain työhyvinvoinnistasia voit vastata vain Sinä itse, esimiehen vastuulla on kuitenkin huolehtia, etteivät työhön liittyvät tekijät kuormita tarpeettomasti.

Tämän keskustelun tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työyhteisöön ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita. Tämän lomakkeen avulla voit valmistautua työhyvinvointiasi koskevaan keskusteluun.

1. Mitkä ovat mielestäsi keskeiset syyt poissaoloihisi? Miten ennakoit terveydentilasi vaikuttavan työkykyysi tulevaisuudessa?

2. Miten ammattitaitosi ja osaamisesi vastaa mielestäsi työsi vaatimuksia? Onko työsi liian vaativaa tai liian helppoa/yksipuolista? Arveletko ammattitaitosi riittävän tulevaisuudessa? Onko sinulla mahdollisuuksia oppia uutta työssäsi?

3. Onko työsi fyysisesti tai henkisesti liian raskasta?

4. Onko Sinulla liian paljon, sopivasti vai liian vähän työtä? Onko työssäsi säännöllisiä kuormitushuippuja?

5. Ovatko työaikajärjestelyt sellaisia, että ne auttavat sinua jaksamaan työssäsi?

6. Ovatko työolosuhteet/työvälineet/ergonomia tarkoituksenmukaisesti järjestetty?

7. Onko työyhteisösi ilmapiirissä tai toimintatavoissa asioita, jotka vaikuttavat kielteisesti tai myönteisesti työkykyysi? Saatko tukea esimieheltäsi ja työtovereiltasi? Kohdellaanko sinua oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti? Saatko riittävästi palautetta? Ilmeneekö epäasiallista käytöstä/häirintää?

8. Onko työpaikallasi asioita, jotka heikentävät terveyttäsi ja turvallisuuttasi ja vaikuttavat sairauspoissaolojesi syntyyn? Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää sairauspoissaolojasi?

9. Haluatko kertoa jotain muuta?

## **Liite 2**

### **Keskustelumuistio työhyvinvoinnin edistämisestä Luottamuksellinen**

Aika:

Keskustelijat:

- Työkykyongelma  
-keskustelussa työkykyä tarkastellaan sekä työntekijän työssä selviytymisen kannalta, että työn toteuttamisen kannalta
  
- Toivottu työkyky  
-mahdollisimman konkreettinen kuvaus kyllin hyvästä työkyvystä, josta on päästy yhteisymmärrykseen, kun asiaa on tarkasteltu sekä työntekijän että esimiehen näkökulmasta
  
- Yhdessä sovitut toimenpiteet  
-vastuuhenkilöt ja aikataulut
  
- Sovittujen toimenpiteiden toteutumisen ja työkyvyn kehittymisen seuranta

Allekirjoitukset: