

TAIPALSAARI

*Varhaisen tuen
toimintamalli*

Yt-ryhmä
Kunnanhallitus

2.12.2015 § 18
8.12.2015 § 237

Sisällysluettelo

1. Esimiehille	3
2. Työkyky on monen tekijän summa.....	3
3. Varhainen tuki.....	5
4. Tehostettu tuki	8
5. Liitteet	11

1. Esimiehille

Oppaan tarkoituksena on yhtenäistää koko kunnan toimintatavat ja auttaa esimiestä havainnoimaan aktiivisesti jo hyvin varhain työkykyyn liittyviä ongelmia. Lisäksi tavoitteena on, että kunnan kaikki esimiehet ja työntekijät tietävät ja tuntevat toimintatavat sekä eri vaihtoehdot edetä kulloisessakin tilanteessa.

Toimintamalli perustuu aktiiviseen reagoimiseen ja tukeen, mikä tarkoittaa, että työntekijää tuetaan jo ensimmäisten merkkien ilmaantuessa. Tehostettua tukea tarvitaan, kun varhainen tuki ei riitä tai jopa työkyvyttömyyden uhka alkaa olla näkyvissä. Raja varhaisen ja tehostetun tuen tarpeen välillä on liukuva ja kummassakin vaiheessa voidaan käyttää osittain samoja toimintatapoja. Tärkeintä kuitenkin on, että toimeen ryhdytään mahdollisimman varhain. Toimintamalli sisältää myös lomakkeet prosessin suunnitelmalliseksi etenemiseksi.

Strategian mukaan Taipalsaari on kilpailukykyinen ja luotettava työnantaja, jonka työntekijöiden työhyvinvointia seurataan ja kehitetään. Henkilöstöllä on tärkeä rooli kunnan kehittämisessä ja muutosprosessien suunnittelussa.

Vuorovaikutus esimiehen ja työntekijöiden välillä on ensiarvoisen tärkeää. Oikein mitoitettu, osaava ja työssään viihtyvä henkilöstö on tärkeä osa kunnan palveluprosessia.

2. Työkyky on monen tekijän summa

Toimiva ja hyvinvoiva työyhteisö luo parhaat edellytykset yksilöiden hyvälle työkyvylle ja työn tuloksellisuudelle. Tärkeimmät työssä motivoivat tekijät ovat työn sisältö ja siinä saadut tulokset. Jatkuva työn muutos asettaa esimiehille suuret haasteet työyhteisön hyvinvoinnin edistämiseksi.

Työkykyyn vaikuttavat keskeisesti johtamiskäytäntö, työn toteuttamistapa, työn mielekkyys, muutosten toteuttaminen ja organisaation yhteisen osaamisen kehittäminen. Selkeä johtaminen ja töiden järjestely, oikeudenmukaiset ja yhteiset pelisäännöt, luotettava ja avoin vuorovaikutus sekä mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön ovat usein työntekijän työkyvyn kannalta jopa terveyttä keskeisempiä tekijöitä.

Hyvä esimies

- ymmärtää johtamisen merkityksen työhyvinvoinnille
- tunnistaa varhain työntekijän työkyvyn heikkenemisen
- ottaa asian heti rohkeasti puheeksi
- toimii suunnitelmallisesti asian parantamiseksi

Esimiehen tehtävänä on huolehtia koko henkilöstönsä hyvinvoinnista. Hänen tulee ennalta ehkäisevästi kiinnittää erityistä huomiota yksilöiden ja työyhteisöjen hyvinvointiin varsinkin silloin, kun työssä edellytetään uusia toimintatapoja ja tehokkuuden lisäämistä. Tällöin työtä ja sen vaatimuksia pitää tarkastella myös yksilön työkyvyn näkökulmasta.

Esimiehen ja työntekijän välisissä tulos- ja kehityskeskusteluissa käsitellään aina myös työssä jaksamista sekä työntekijän ja työyhteisön hyvinvointiin liittyviä asioita. Näiden keskustelumahdollisuuksien lisäksi esimiehen on ilmaistava työntekijälle huolensa heti, kun hän kokee siihen olevan aihetta. Normaaliin työyhteisön toimintaan kuuluvat myös

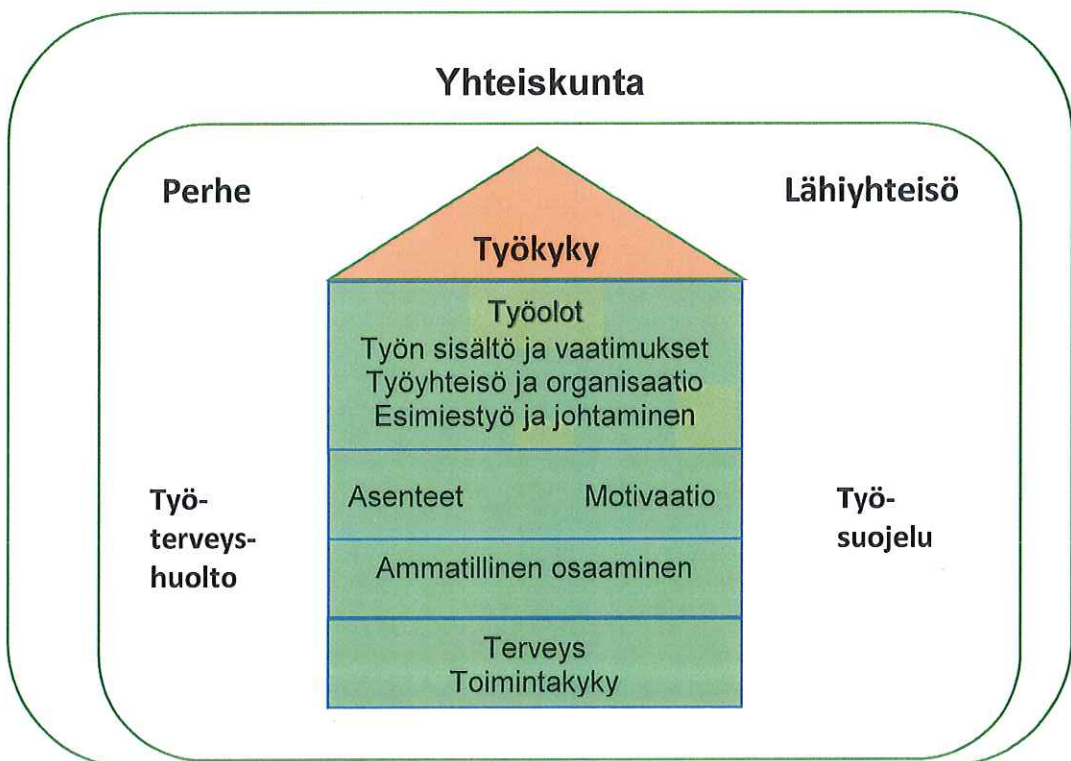
säännölliset työkokoukset. Joka toinen vuosi toteutettava työhyvinvointikysely antaa esimiehille arvokasta tietoa kehittämisen tarpeista.

Henkilöstö auttaa esimiestä toteuttamaan hyvää johtajuutta osallistumalla koko työyhteisön ja toiminnan kehittämiseen yhdessä muiden kanssa rakentavalla aloitteellisuudella, huomioimalla työyhteisön toiset jäsenet sekä päivittämällä omaa ammatillista osaamistaan ja tekemällä työnsä hyvin. Työntekijällä on usein esimiestään enemmän tietoa käytännön työn suorittamisesta ja siihen vaikuttavista tekijöistä. Tämän asiantuntemuksen hyödyntäminen on tärkeä osa työhyvinvointia. Yksilönä työntekijä on vastuussa terveytensä ja toimintakykynsä ylläpitämisestä.

Työkyky koostuu monista tekijöistä, kuten

- terveydestä
- toimintakyvystä
- ammatillisesta osaamisesta
- sosiaalisista taidoista
- arvoista ja asenteesta
- motivaatiosta
- työoloista
- työn sisällöstä ja vaatimuksista
- työyhteisöstä ja organisaatiosta
- esimiestyöstä ja johtamisesta

Työkykyisyys on työntekijän fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista terveyttä, jota voidaan kuvata esimerkiksi alla olevalla professori Juhani Ilmarisen talomallilla.



3. Varhainen tuki

Kyse on työntekijän ja esimiehen välisestä keskustelusta sen jälkeen, kun on havaittu varhaisia merkkejä työkyvyn alenemisesta. Tarkoituksena on saada tietoa työn sujuvuutta haittaavista tekijöistä. Työntekoa haittaavat tekijät otetaan puheeksi heti ja ryhdytään toimenpiteisiin haittojen poistamiseksi.

Työntekijän kieltäytyessä tai vastustaessa keskustelua tilanteestaan esimiehellä on oikeus ottaa yhteyttä ko. asiassa työterveyshuoltoon. Näin varmistetaan varhaisen tuen käyttöönotto ohjeen mukaisesti.

TAVOITE:

- säästää voimavaroja
- tukea ja parantaa työntekijän hyvinvointia sekä edellytyksiä selviytyä työstään
- työyhteisön toimivuuden parantaminen
- työurien pidentäminen ja sairauspoissaolojen vähentäminen

Ota puheeksi, kun

- työntekijän työkyky on heikentynyt
- työntekijällä on toistuvasti pidentyneitä tai lyhentyneitä työpäiviä tai jatkuvia myöhästymisiä
- työtoverit tai asiakkaat valittavat työntekijästä
- työntekijällä on välinpitämättömyyttä, väsymystä tai muutoksia käyttäytymisessä
- työntekijän käytös viittaa lääkkeiden ja/tai päihteiden ongelmakäyttöön
- työntekijällä on lisääntyneitä sairauspoissaoloja ja viikonlopun yhteyteen sijoittuvia toistuvia poissaoloja
- työntekijöiden välillä esiintyy epätervettä kilpailua
- työyhteisön ja työntekijän työn sujuvuus, laatu ja tuloksellisuus heikkenevät
- työyhteisö tai työntekijä taantuu ammatillisesti
- työyhteisössä on jatkuvasti ristiriitoja
- työyhteisö ei saavuta sille asetettuja toiminnallisia tavoitteita
- työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi
- työpaikalla havaitaan terveyttä tai turvallisuutta uhkaava riski

Sairauspoissaolojen pelisäännöt

- esimiehen luvalla voi olla sairauslomalla 5 päivää
- esimiehelle on ilmoitettava asiasta puhelimitse
- terveydenhoitajan kirjallinen todistus enintään 5 päivän ajaksi
- muussa tapauksessa on esitettävä lääkärintodistus
- mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton
- sairauspoissaolojen hälytysraja on poissaolo yli 5 kertaa vuodessa ja/tai yli 25 pv vuoden aikana
- esimiehet seuraavat työntekijöiden sairauspoissaoloja ja jos em. rajat ylittyvät, puheeksiottokeskustelu on viimeistään käynnistettävä

Tunnista hälytysmerkit:

- työn laatu ja työsuoritus ovat heikentyneet
- ammatillinen taantuminen havaitaan
- perustehtävän hämärtyminen haittaa työtehtävien hoitamista
- aloitekyvyttömyys, innottomuus ja avuttomuus työssä
- runsaat poissaolot työstä, yli sovittujen poissaolorajojen
- liian pitkät työpäivät, työn ja vapaa-ajan hämärtyminen
- vuorovaikutusongelmat asiakkaiden/työtovereiden kanssa, ärtyneisyys, vihan tunteet
- yliaktiivisuus muissa kuin varsinaisissa työasioissa
- muutokset työyhteisökäyttäytymisessä, esim. syrjäänvetäytyvyys
- esimiehellä/työtoverilla voi olla intuitio/sellainen olo, että jotakin pitäisi tehdä.

Viestejä siitä, ettei kaikki ehkä ole kunnossa:

- myöhästelyt
- toistuvat ylityöt, poikkeamat työvuorolistasta
- muutokset työntekijän käyttäytymisessä
- eristäytyminen työkavereista
- lisääntyneet sairauspoissaolot
- ristiriidat työyhteisössä
- asiakaspalaute.

Hyvän keskustelun edellytyksiä:

- kumpikaan keskustelukumppani ei saa tuntea olevansa syytettynä, vaan esimies/työkaveri on huolissaan työntekijän hyvinvoinnista ja asian edistäminen on molempien osapuolten yhteistyötä
- keskustelulle varattava molemmille sopiva aika ja rauhallinen paikka
- molempien on valmistauduttava keskusteluun
- puhu arvostavasti ja selkeästi: "Olen huolissani sinun työssä jaksamisestasi ..."
- puhu minämuodossa ja kerro selvästi tapaamisen aihe: "Haluan keskustella kanssasi..."
- pysy työhön liittyvässä aiheessa, tosiasioissa ja havainnoissa. Älä esitä syytöksiä.
- rohkaise ja kannusta työntekijää puhumaan
- neuvottele työssä mahdollisesti tarvittavista muutoksista
- käsittele työn tekemiseen liittyviä ongelmia konkreettisin esimerkein
- tarjoa aitoa tukea ja apua
- ole joustava, ota tilanne huomioon. Kyse on vuoropuhelusta. Painopiste on siinä, kuinka tästä jatketaan eteenpäin
- kirjataan sovitut asiat ja seurataan niiden toteutumista
- sovi seurantatapaaminen
- mikäli keskustelu ei suju, sopikaa uusi tapaaminen ja miettikää millä keinoilla pääsette seuraavalla kerralla eteenpäin
- todetkaa keskustelun tulos yhdessä ja kirjatkaa se käytettävissä olevaan lomakkeeseen kummankin hyväksynnällä
- tilanteen vaatiessa voi apuun pyytää työterveyshuoltoa tai työsuojelua

Aloite voi tulla työntekijältä, työkaverilta tai esimieheltä. Tavoitteena on käynnistää positiivinen muutos.

Puheeksiottotilanteessa

- jäsennetään työkykyongelma
- kuvataan toivottu työkyky
- määritellään tarpeelliset muutokset työkyvyssä
- määritellään tarpeelliset muutokset työssä, työolosuhteissa ja työyhteisössä
- valitaan toimenpiteet
- sovitaan työkyvyn ja työn kehittämisestä
- päätetään seurannasta

Tukiprosessi työkyvyn heikentyessä -kaavio sekä lomakkeet ovat tämän toimintamallin liitteenä.

Ratkaisu voi löytyä seuraavista toimenpiteistä

- työjärjestelyt
- työaikajärjestelyt
- työkierto
- ammatillinen lisäkoulutus
- työn ulkopuolisen elämän vaatimat toimenpiteet
- perehdytys, työnohjaus, mentorointi
- työterveyshuollon tutkimukset, hoito ja kuntoutukseen ohjaaminen
- työyhteisöselvitykset ja jatkotoimenpiteet

Ohjeita esimiehelle varhaisen tuen keskusteluun valmistautumiseksi

1. Pohdi, mistä olet huolissasi työntekijän tilanteessa.
2. Mieti, mitä tapahtuu, jos et ota huoltasi puheeksi.
3. Mieti, mikä työntekijän toiminnassa ja työskentelyssä on hyvää ja toimivaa.
4. Pohdi, miten voisit ilmaista sekä hyvät asiat että huolesi niin, ettei puheesi tule tulkituksi moitteeksi.
5. Ennakoi, miten sanoihisi reagoidaan.
6. Valmistaudu ennakkointisi pohjalta yhteistyön mahdollisuuksia avaavaan keskusteluun.
7. Älä lykkää puheeksi ottamista tarpeettomasti. Ehdota paria mahdollista keskusteluaikaa.
8. Järjestä keskustelulle sopiva rauhallinen kahdenkeskinen paikka ja aika.
9. Varaa riittävästi aikaa.
10. Ilmaise huolesi työntekijän työssä selviytymisestä minämuodossa.
11. Käsittele työn tekemiseen liittyviä ongelmia konkreettisin esimerkein.
12. Muista, että kyse on vuoropuhelusta.
13. Tarjoa aitoa tukea.
14. Pidä painopiste siinä, kuinka jatketaan eteenpäin.
15. Kirjaa sovitut asiat ja huolehdi toteutumisen seurannasta.
16. Sopikaa yhdessä mitä, miksi, kenelle ja kuinka asiasta puhutte.
17. Sopikaa seurannasta.

Huomioi työhön paluu pitkän sairasloman jälkeen:

- esimies pitää aktiivisesti yhteyttä työntekijään sairausloman tai kuntoutusjakson aikana
- esimies tekee työhönpaluusuunnitelman yhdessä työntekijän kanssa
- suunnitelmassa sovitaan mm. työhön paluun aikataulu, perehdytys, työaika, tehtävät, apuvälineet, kuntoutukselliset toimet
- tarvittaessa työterveyshuolto, työsuojelu ja luottamusmiehet avustavat työhön paluussa

4. Tehostettu tuki

Tehostetun tuen prosessi työkyvyttömyyden uhatessa

Tarvitaan silloin, kun varhaisen tuen toimenpiteet eivät riitä työssä selviytymisen tukemiseen. Pelkona on työkyvyn menetys, uhka joutua ennenaikaiselle työkyvyttömyyseläkkeelle. Tehostetun tuen prosessi edellyttää tiivistä moniammatillista yhteistyötä, jossa työterveyshuolto on keskeinen toimija työntekijän terveyden näkökulmasta ja esimies palvelualuejohdon tuella työn, työjärjestelyjen ja vaihtoehtoisten työmahdollisuuksien näkökulmasta. Työntekijän on myös oltava aktiivinen toimija omassa asiassaan.

Työterveyshuolto asiantuntemuksellaan arvioi työn ja terveyden välistä suhdetta. Työntekijä, esimies ja työterveyshuolto yhteistyössä arvioivat tilannetta. Tarvittaessa tehdään lääketieteellinen työkyvyn arviointi lausuntoineen. Yhteistyössä keskustellaan vain työhön liittyvistä asioista, ellei työntekijä itse toisin halua.

Esimies toimii neuvottelussa puheenjohtajana ja tekee sovitusta asioista neuvottelu-
muistion. Työntekijällä on halutessaan mahdollisuus pyytää mukaan neuvotteluun työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai muu tukihenkilö.

Lääketieteellinen työkyvynarviointi on terveydentilaan liittyvistä ongelmista johtuvaa työkyvyn heikkenemisen arviointia. Työntekijä itse, esimies tai työterveyshuolto voi tehdä aloitteen arvioinnin tekemisestä. Työkyvynarvioon lähettäminen on esimiehen lakisääteinen oikeus. Työkyvynarviopyyntö tehdään kirjallisesti työterveyshuollon lomakkeella.

Esimiehen tulee kertoa arviopyynnöstä ja sen perusteluista työntekijälle ja antaa hänelle kopio arviopyyntölomakkeesta. Työkykyarvioinnista annetaan kirjallinen lausunto sekä esimiehelle että työntekijälle. Arvio koskee sen hetkistä tilannetta. Työntekijän terveydentilan muuttuessa tehdään uusi arviointi. Työkyvynarvion tekee työterveyslääkäri tarvittaessa moniammatillisen (työterveyshoitaja, -psykologi tai -fysioterapeutti, erikoislääkäri jne.) työkyvynarviointien perusteella.

Tehostetun tuen prosessiin sisältyvät:

- lääketieteellinen työkyvynarvio
- lääkinnällisen ja/tai ammatillisen kuntoutuksen vaihtoehtojen selvittäminen
- moniammatillinen asiakasneuvottelu

Työterveyshuolto suorittaa työntekijän kuntoutustarpeen arvioinnin, ohjaa kuntoutukseen ja tukee kuntoutusprosessissa. Aloite kuntoutustarpeen arviointiin voi tulla työntekijältä itseltään, esimieheltä tai työsuojelulta. Työterveyshuolto neuvoo kuntoutusmahdollisuuksien etsimisessä ja hakumenettelyssä.

Kelan lääkinällinen kuntoutus on suunnattu työikäisille, joilla on sairauden tai vamman vuoksi alentunut työ- ja toimintakyky. Kuntoutus toteutetaan avo- tai laitospohjaisella moniammatillisesti (sopeutumisvalmennus, Aslak- varhaiskuntoutus, Tyk- kuntoutus).

Ammatillinen kuntoutus

Ammatillinen kuntoutus tulee kyseeseen silloin, kun työntekijää uhkaa työkyvyttömyys viiden (5) vuoden kuluessa. Ammatillinen kuntoutus edellyttää aina lääketieteellistä syytä, mutta myös muiden kuntoutusehtojen on täyttyvä. Työeläkelaitokset ja Keva rahoittavat ammatillista kuntoutusta.

1. Haku ammatilliseen kuntoutukseen

- työntekijä hakee itse Kevalta ja joissakin tapauksissa Kelalta niiden omilla lomakkeilla.
- työterveyslääkärin kirjoittama lausunto työntekijän terveydentilasta (B-lausunto) tarvitaan liitteeksi
- esimiehen lausunto (TAK2-lomake) tarvitaan

Ammatillista kuntoutusta haettaessa voidaan samanaikaisesti esittää hyväksyttäväksi kuntoutussuunnitelma. Ammatillisen kuntoutuksen asioissa kuntoutujan kannattaa olla yhteydessä Kevan kuntoutusasiantuntijaan Päivi Leinoseen puhelin 020 614 2570.

2. Kuntoutussuunnitelman laatiminen

Ammatillinen kuntoutus alkaa pääsääntöisesti työterveyshuollon selvittelyillä kuntoutujan terveydentilasta ja työkyvystä. Arvioinnin pohjalta tehdään kuntoutussuunnitelma. Työterveyshuolto kutsuu koolle moniammatillisen neuvottelun. Neuvotteluun osallistuvat työntekijä, esimies, työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja sekä joskus psykologi sekä henkilöstöhallinnon edustaja.

Neuvottelusta tehdään aina kirjallinen muistio, joka tulee laittaa kuntoutussuunnitelman liitteeksi. Muistio toimitetaan kaikille neuvotteluun osallistuneille.

Ammatillisia kuntoutusmuotoja ovat:

- työkokeilu
- työhön valmennus
- uudelleen koulutus.

Työkokeilulla tuetaan pitkältä sairauslomalta omaan työhön paluuta tai uusiin tehtäviin terveydentilan vuoksi siirryttäessä. Työhön valmennuksella tarkoitetaan niiden uusien valmiuksien opettelua, joita uusien tai muokattujen työtehtävien menestyksellinen toteuttaminen edellyttää.

Uudelleen koulutuksella voidaan täydentää entistä ammattitaitoa tai kouluttautua kokonaan uuteen tehtävään. Kaikilla näillä ammatillisen kuntoutuksen muodoilla tavoitellaan

sitä, että työntekijä voi jatkaa työnantajan palveluksessa. Keva edellyttää, että työnantajalla on suunnitelma työntekijän sijoittumisesta ammatillisen kuntoutuksen jälkeen.

Työsuhde- ja esimieskäytäntö ammatillisen kuntoutuksen aikana

- kuntoutuksen myöntäjä (Keva, Valtiokonttori tms.) vastaa kuntoutuksen kustannuksista, esim. koulutuksesta tai työkokeilusta
- työeläkelaitos maksaa kuntoutujalle kuntoutusetuutta (kuntoutusrahaa) ja ottaa työkokeilun ajalle tapaturmavakuutuksen
- oma esimies myöntää palkatonta virkavapaata/työlomaa/sairauslomaa kuntoutusajaksi
- kuntoutuspaikan esimies tekee työssäoloilmoituksen ja muut esimiespäätökset

Uudelleenkoulutus/ -sijoitus työelämässä jatkamisen mahdollistajana

Mikäli työntekijän työkyky ei palaudu kuntoutuksen avulla siinä määrin, että hän voisi jatkaa entisessä työssään tai voisi jatkaa omalla työpaikallaan kevennetyin muutoin toteutetuin työjärjestelyin, voidaan hänelle etsiä kokonaan uutta työtä. Työ voi löytyä työkokeilun avulla, mutta voidaan tarvita myös uudelleenkoulutusta.

Uudelleenkoulutus ammatillisena kuntoutuksena

- edellyttää lääketieteellistä perustetta ja muiden ehtojen täyttymistä
- vakuutuslaitokset hyväksyvät yleensä vain samantasoisien koulutuksen kuin, mikä työntekijällä jo on
- koulutus on usein oppisopimuskoulutusta ja kestoltaan 1-2 vuotta.

Uudelleenkoulutus yleisessä koulutusjärjestelmässä

- varhaisessa vaiheessa kannattaa harkita, kun kyseessä on nuori työntekijä, työkyky on osittain mennyt ja selviytyminen nykyisessä työssä on kyseenalaista, mahdollisuutta ammatinvaihtoon yleisen koulutusjärjestelmän puitteissa
- työvoimahallinnon ammatinvalinnanohjauksessa voi käydä selvittelemässä uutta sopivaa ammattia
- aikuisopiskelija voi saada aikuiskoulutustukea, ks. www.koulutusrahasto.fi
- kunta voi myöntää opintovapaata ja palkatonta virkavapautta tai työlomaa, mutta ei takaa, että työntekijälle on valmistuttuaan tarjolla uutta koulutusta ja ammattia vastaavaa työtä.

Vaihtoehtojen vähetessä – osa-aikainen työkyvyttömyyseläke, täysiaikainen työkyvyttömyyseläke ja työsuhteen purku

Yleensä on sekä työntekijän että työnantajan edun mukaista, että työntekijälle löytyy sopiva työ ja vältetään ennenaikainen työkyvyttömyyseläkkeelle lähtö. Osatyökyvyttömyyseläke on parempi vaihtoehto kuin kokoaikainen työkyvyttömyyseläke.

Työntekijä voi jaksaa osa-aikaisena olla työelämässä ja kartuttaa vielä eläkettäänkin. Työnantaja säästää varhaiseläkemenoperusteisissa ennakkomaksuissa, joita peritään 36 kk:n ajan kokoaikaiselle työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymisen alusta lähtien, mutta ei ollenkaan osatyökyvyttömyyseläkekaudelta. On kuitenkin tilanteita, että työkyvyttömyyseläke on ainoa ja paras vaihtoehto.

Mikäli työntekijälle ei voida järjestää uutta työtä millään kohtuullisin järjestelyin, työsuhde voidaan päättää irtisanomalla. Tämä voi olla myös työntekijän etu, jolloin hän pääsee muiden tukijärjestelmien piiriin.

Työntekijän irtisanomiseen voidaan ryhtyä vasta, kun on selvitetty huolella ja kirjaten eri vaihtoehdot. Työntekijälle uuden työpaikan ja koulutusmahdollisuuksien selvittely sekä osa- tai kokoaikaiseen työkyvyttömyyseläkkeeseen tai irtisanomiseen päättävä prosessi on yleensä epävarmaa ja raskasta aikaa. Hän tarvitsee tällöin esimiehen ja työyhteisön tuen ja kunnioituksen.

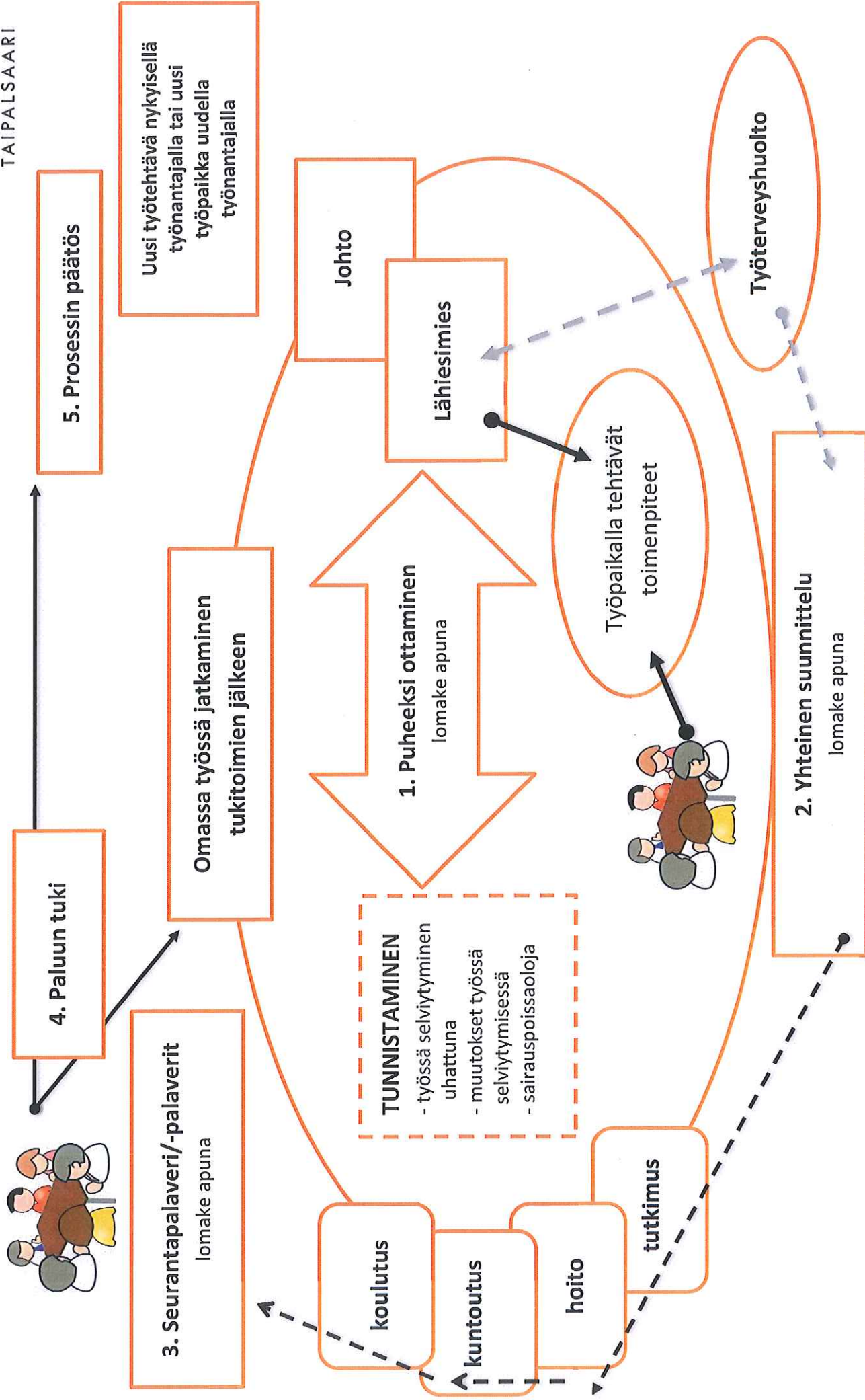
5. Liitteet

Tukiprosessin kuvaus

Lomakkeet

1. VAIHE Puheeksi ottaminen
TYÖNTEKIJÄN NÄKEMYS TYÖSSÄ SUORIUTUMISESSA
LÄHIESIMIEHEN NÄKEMYS TYÖNTEKIJÄN TYÖSSÄ SUORIUTUMISESTA
2. VAIHE
PALAVERI – YHTEINEN SUUNNITTELEMINEN
JATKOSUUNNITELMA
3. VAIHE
SEURANTAKOKOUS TAI PROSESSIN PÄÄTÖS

TUKIPROSESSI TYÖKYVYN HEIKENTYESSÄ



Ohjeellinen toimintamalli / Taipalsaaren kunta Alkuperäinen kappale työntekijällä, kopiot lähiesimiehelle ja työterveyshuollolle
1. VAIHE LÄHIESIMIEHEN NÄKEMYS TYÖNTEKIJÄN TYÖSSÄ SUORIUTUMISESTA
Työntekijän osaaminen nykyisen työn haasteissa?
Huomiot ja muutokset työntekijän työssä suoriutumisessa?
Onko asiasta keskusteltu työntekijän kanssa? Milloin?
Miten tilannetta on yritetty ratkaista työpaikalla?

JATKOSUUNNITELMA - ensisijaisesti aluksi työpaikalla omat toimenpiteet, tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon
Mitä järjestelyjä asian suhteen tehdään työpaikalla, esim. työjärjestelyt, tehtävämuutokset, vaikutusmahdollisuudet työssä, muutokset työympäristössä, esimiehen tuki, lisäkoulutus, kehityskeskustelut, työn / työyhteisön kehittäminen? (toimenpiteistä ja mahdollisesta seurannasta sopiminen)
Miten työyhteisöä on asiasta informoitava?
Seurantapalaverin aika ja tarvittavat läsnäolijat (sovitaan aikataulu)
Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon: työkyvyn arviointi, yhteispalaverin järjestäminen

Päiväys ___ / ___ 20___

Allekirjoitukset

työntekijä

lähiesimies

Ohjeellinen toimintamalli / Taipalsaaren kunta Alkuperäinen kappale työntekijällä, kopiot lähiesimiehelle ja työterveyshuollolle
1. VAIHE TYÖNTEKIJÄN NÄKEMYS TYÖSSÄ SUORIUTUMISESSA
Työyhteisön tuki ja esimiehen tuki
Työyhteisön toimivuus kannaltasi (palaverikäytännöt ym.)
Millä tavoin voit vaikuttaa työhösi? (työntekotavat, työjärjestelyt, työn sisältö, päätöksenteko työyhteisössä). Mikä merkitys niillä on työssä suoriutumisesi kannalta?
Mitkä ovat keskeiset työssä suoriutumiseesi vaikuttavat asiat?
Oletko ollut sairauslomalla tai oletko kokenut tarvetta siihen viimeisten vuosien aikana?
Onko työpaikalla tehty muutoksia työssä suoriutumisesi vuoksi? Millaisia?
Mitkä ovat vahvuutesi ja voimavarasi työssä?
Muun elämän merkitys työssä jaksamisesi? Huolenaiheet / itsensä hoitaminen ym.

Ohjeellinen toimintamalli / Taipalsaaren kunta Alkuperäinen kappale työntekijällä, kopiot lähiesimiehelle ja työterveyshuollolle
2. VAIHE JATKOSUUNNITELMA – sovitaan vastuuhenkilöistä ja työnjaosta
Jatketaan työpaikkatasolla mm. seuraavin toimenpitein: työjärjestelyt, tehtävämuutokset, vaikutusmahdollisuudet työssä, muutokset työympäristössä, esimiehen tuki, lisäkoulutus, kehityskeskustelut, työn / työyhteisön kehittäminen? (toimenpiteistä ja mahdollisesta seurannasta sopiminen)
Työtehtävien tai työpaikan vaihtomahdollisuudet toisessa työpisteessä, työyksikössä, työpaikassa, konsernissa? Mitä toimenpiteitä siirto / vaihto edellyttää? Vastuuhenkilö
Muut mahdollisuudet arvioida yhdessä työterveyshuollon kanssa; työeläkelaitoksen tai Kelan järjestämä kuntoutus, ammatinvalinnan ohjaus, itsenäinen opiskelu.
Suunnitelma terveydentilan osalta pääpiirteittäin (sisällöllisesti ensisijaisesti työntekijän ja työterveyshuollon välisiä asioita – tutkimukset, hoito, muu kuntoutus)
Työntekijän omat toimenpiteet työkyvyn ja työhyvinvoinnin parantamiseksi
Seurantapalaverin ajankohta ja läsnäolijat

Päiväys ___ / ___ 20__

Allekirjoitukset

työntekijä

lähiesimies

työterveyshuollon edustaja

2. VAIHE

PALAVERI – YHTEINEN SUUNNITTELEMINEN

Lähiesimies kutsuu koolle ja vastaa keskustelutilanteesta. Paikalla asianomainen työntekijä ja lähiesimies sekä tarvittaessa työntekijän tukihenkilö, lähiesimiehen esimies, työterveyslääkäri ja henkilöstöasioista vastaava henkilö. Sovitaan jatkotoimenpiteistä ja työnjaosta asian hoidossa.

Työntekijän nimi:

Läsnäolijat:

TYÖNTEKIJÄ TYÖSSÄ SUORIUTUMISEN TILANNEKARTOITUS

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

Työntekijän arvio tilanteesta

Lähiesimiehen näkemys

Työterveyshuollon arvio

3. VAIHE

SEURANTAKOKOUS TAI PROSESSIN PÄÄTÖS

Lähiesimies kutsuu koolle ja vastaa keskustelutilanteesta. Paikalla asianomainen työntekijä ja lähiesimies sekä tarvittaessa työntekijän tukihenkilö, lähiesimiehen esimies, työterveyshuollon edustaja ja henkilöstöasioista vastaava henkilö.

Työntekijän nimi:

Läsnäolijat:

Miten suunnitellut toimenpiteet ovat onnistuneet?

- työssä suoriutuminen tällä hetkellä
- työpaikalla tehdyt toimenpiteet
- työntekijän tutkimuksen, hoidon ja kuntoutuksen tilanne
- muut mahdollisuudet; työeläkelaitoksen tai Kelan järjestämä kuntoutus, ammatinvalinnan ohjaus, itsenäinen opiskeleminen
- toimeentuloasiat

Johtopäätökset

Tarvittaessa seurannan tai päätöspalaverin ajankohta ja läsnäolijat

Päiväys ___ / ___ 20___

Allekirjoitukset

työntekijä

lähiesimies

työterveyshuollon edustaja