

Rantasalmen kunta



TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

Työhyvinnön edistämiseksi

Yhteistyötoimikunta 7.6.2023 § 13

Kunnanhallitus

Sisällys

TOIMINTAMALLIN TARKOITUS

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

VARHAINEN TUKI

TEHOSTETTU TUKI

PALUUN TUKI

MUUT TOIMINTAMALLIT TYÖYHTEISÖN HYVINVOINNIN EDISTÄMISEKSI

LIITTEET

Työntekijän lomake / Valmistaudun keskusteluun työhyvinvoinnin edistämiseksi

Esihenkilön lomake / Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi

Muistio / Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi

Vinkkejä esihenkilölle varhaisen tuen keskusteluun

TOIMINTAMALLIN TARKOITUS

Työhyvinvoinnin edistäminen ei ole yksittäinen teko tai hanke. Se on jatkuvaa, työnteon arkeen kuuluvaa työyhteisön toimintaa, jota voidaan tukea erilaisilla organisaation yhteisillä toimintamalleilla ja ohjeistuksilla.

Yksilön työhyvinvointia tuetaan Rantasalmen kunnassa mm. noudattamalla varhaisen tuen toimintamallia, jonka tarkoituksena on työhyvinvointia uhkaavien tekijöiden varhainen tunnistaminen sekä niihin puuttuminen välittömästi ongelmien tultua ilmi. Puuttumisella tarkoitetaan asioiden käsittelyn välitöntä käynnistämistä, jotta hyvinvointia uhkaavat tekijät sekä yksilö- että työyhteisötasolla saadaan poistettua tai hallintaan.

Työkyvyn tuen toimintamallin toteutuminen vaatii onnistuakseen

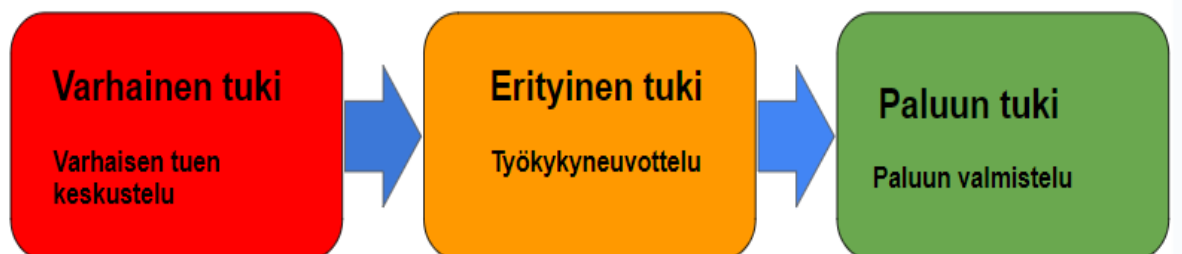
- Työntekijöistään aidosti välittävää esimiestä
- Työyhteisön jäsenten sitoutumista toimintamalliin; vastuu omasta sekä työtoverin hyvinvoinnista on jokaisella.
- Usein työtoverit huomaavat ensimmäisenä yksilön hyvinvointia uhkaavat varhaiset hälytysmerkit, esim. työkaverin muuttunut käytös
- Johdon ja henkilöstöhallinnon sekä työsuojeluvaltuutetun /-päällikön ja pääluottamusmiehen / varapääluottamusmiehen tukea
- Tiivistä yhteistyötä työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuollon osuus on kuvattu tarkemmin työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa.

Mallia voidaan soveltaa mm.

- Pitkittyneissä ja usein toistuvissa poissaoloissa
- Osatyökykyisen työssä jatkamisen mahdollisuuksien selvittämisessä
- Pitkältä sairauslomalta palatessa
- Työpaikan ristiriitatilanteissa (mm. työntekijän muuttunut käytös)

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

Työkyvyn tuen toimintamalli jaetaan kolmeen osaan.



VARHAINEN TUKI

Varhainen tuki on osa esihenkilötyötä. Varhainen tuki on parhaimmillaan ennaltaehkäisevää ja hyvinvointia edistävää toimintaa.

Esihenkilö käy varhaisen tuen toimintamallin mukaisen keskustelun työntekijän kanssa. Varhaisen tuen vaiheessa tunnistetaan työntekijän työkykyä ja työssä selviytymistä heikentäviä tekijöitä sekä tehdään työkykyä tukevia ja edistäviä ratkaisuja. Keskustelun keskiössä on henkilön työ ja työkyky.

Keskustelu on ensisijaisesti esihenkilön vastuulla, mutta myös henkilö itse tai työtoverit voivat esittää toiveensa keskustelun käymiselle.

Keskustelun käymiseen riittää esihenkilön tai työtoverin epäily työkyvyn heikkenemisestä:

- Työntekijän työssä alkaa ilmetä ongelmia
- Työntekijä saa kielteistä palautetta
- Työntekijän käyttäytymisessä tapahtuu muutoksia
- Työntekijän sairauspoissaolot ovat alkaneet lisääntyä tai ne liittyvät tiettyihin ajanjaksoihin (juhlapyhät, lomat, viikonloput)

Esihenkilön on käytävä varhaisen tuen keskustelu työntekijänsä kanssa viimeistään, kun

- työntekijällä on toistuvia lyhyitä sairauspoissaoloja kolmen kuukauden aikana enemmän kuin kolme
- työntekijällä on yli 30 kalenteripäivän yhtäjaksoinen tai kumulatiivinen sairauspoissaolo vuodessa.
- sairauspoissaoloa jatketaan, aina 30 päivän välein (30, 60, 90... kalenteripäivää yhtäjaksoisesti tai kumulatiivisesti)

Tietojärjestelmien kautta menee tieto työterveyshuoltoon, kun työntekijän sairauspoissaolo on jatkunut 30 päivää. Esihenkilö on myös yhteydessä työterveyshuoltoon tarvittaessa. Sairauspäivärahan maksaminen 90 sairauspäivärahopäivän jälkeen edellyttää työterveyslääkärin lausuntoa työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuuksista.

Varhaisen tuen keskustelun apuna voi käyttää liitteenä olevia lomakkeita:

- Työntekijän lomake / Valmistaudun keskusteluun työhyvinvoinnin edistämiseksi
- Esihenkilön lomake / Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi

Varhaisen tuen keskustelun vaiheet:

1. Tunnista tarve (hälytysrajat tai muu epäily työkykyongelmista)
2. Selvitä tilanne
3. Aseta tavoitteet
4. Sovi toimenpiteistä (tarvitaanko ulkopuolista tukea, esim. työterveyshuolto)
5. Sovi seurannasta

Keskustelusta laaditaan aina muistio, johon kirjataan keskustelun pääpiirteet, sovitut toimenpiteet, seuranta ja aikataulus. Muistio tehdään Populukseen. Valmiista muistiosta lähetetään kopio työterveyshoitajalle.

TEHOSTETTU TUKI

Tehostettua tukea tarvitaan, kun työyksikön varhaisen tuen toimet eivät riitä tai, kun 60 päivän sairauspoissaolopäivät täyttyvät.

Tehostettu tuki käynnistyy työkykyneuvottelulla, jonka esihenkilö, työntekijä tai työterveyshuolto voi kutsua koolle. Neuvottelun tavoitteena on etsiä keinoja työntekijän työkyvyn palauttamiseksi ja työssä jatkamiseksi.

Esihenkilön ja työntekijän kannattaa yhdessä miettiä mahdollisia vaihtoehtoja tilanteeseen ennen työkykyneuvottelua, jotta löydetään kaikkien osapuolten edun mukainen ratkaisu.

Roolit työkykyneuvottelussa:

Työterveyshuollon edustajat

- Tuovat esiin lääketieteellisesti todetut rajoitteet työnteolle; mitä työntekijä pystyy ja ei pysty tekemään
- Kirjaavat neuvottelumuistion ja toimittavat sen kaikille neuvottelussa läsnä olleille sekä hallintopäällikölle

Esihenkilö

- Kertoo omat havaintonsa tilanteesta ja ottaa kantaa työjärjestelymahdollisuuksiin

Työntekijä

- Päättää, mitä hänen terveydentilastaan kerrotaan
- Tuo esiin oman käsityksensä työjärjestelyistä ja omasta työkyvystä

Hallintopäällikkö

- Auttaa selvittämään yli organisaatorajojen tapahtuvia työjärjestelyjä
- Toimii tarvittaessa esihenkilön tukena

Luottamushenkilö tai työsuojeluvaltuutettu

- Toimii tarvittaessa työntekijän tukena

Asioiden käsittely neuvottelussa on avointa ja tosiasioihin perustuvaa sekä luottamuksellista.

Neuvottelussa arvioidaan mahdollisuuksia ja tarvittavia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi. Tällaisia jatkotoimenpiteitä voivat olla:

- Työkyvyn arviointi uudelleen myöhemmin
- Työ- tai työaikajärjestelyt
- Työtehtävien muuttaminen, asian käsittely tarvittaessa johtoryhmässä soveltuvan työn löytämiseksi

- Korvaava työ
- Koulutusmahdollisuuksien selvittely
- Kuntoutustarpeen selvittely
- Työkokeilu yhteistyössä vakuutusyhtiön tai Kevan kanssa
- Osa-aikainen sairausloma
- Eläkeasioiden selvittely

Esihenkilö ja työntekijä vastaavat omalta osaltaan valittujen toimenpiteiden eteenpäin saattamisesta yhdessä työterveyshuollon kanssa. Vastuu neuvottelujen koollekutsumisesta ja asian eteenpäin viemisestä on esihenkilöllä lopullisiin päätöksiin saakka.

Asiakirjat säilytetään henkilöakteissa.

PALUUN TUKI

Paluun tuki auttaa työntekijää palaamaan työhön pitkän poissaolon jälkeen.

Myös paluun tuki on osa esihenkilötyötä. Paluun tuki käynnistyy jo poissaolon alkaessa ja ennen työhön paluuta tehdään tarvittaessa paluusuunnitelma sekä sovitaan seurannasta. Työhön paluun tuen tarvetta voi olla myös muista kuin terveydellisistä syistä pitkään poissaolleilla (esim. vanhempain, vuorottelu- tai opintovapaan takia).

Paluun tuella osoitetaan välittämistä työntekijästä, madalletaan työhön paluun kynnyksiä sekä ehkäistään työkyvyttömyyden pitkittymistä tai uusiutumista. Yhteydenpito poissaolon aikanakin on tärkeää, jotta osapuolet pysyvät ajan tasalla tilanteesta ja osaavat varautua paluuseen mahdollisimman varhain. Yhteydenpito työntekijään ei ole epäluottamuksen osoitusta, vaan se on tapa ylläpitää esihenkilön ja työntekijän välistä vuorovaikutusta myös poissaolon aikana.

Paluun tuen vaiheet:

- Sairauslomalle tai muulle pitkäaikaiselle vapaalle lähtö
- Yhteydenpito (sairausloman / pitkäaikaisen vapaan aikana)
- Paluun valmistelu
- Työhön paluu
- Seuranta

Toimenpiteitä työhön paluuta varten:

- Sovi yhteydenpitotavasta poissaolon aikana yhdessä työntekijän kanssa.
- Sovi työntekijän kanssa työhön paluuta tukevista toimenpiteistä, joita voivat olla mm.
- Lomien sijoittelu
- Työn keventäminen tai muut muutokset työnkuvassa
- Kevan työkokeilu tai osa-aikainen sairausloma (Kelan osasairauspäiväraha)
- Muut työaikajärjestelyt
- Informoi työyhteisöä työntekijän työhön paluusta.
- Varaa aikaa perehdytykseen ja koulutukseen sekä poissaolon aikana tapahtuneiden muutosten läpikäyntiin

Sovittujen toimenpiteiden toteutus työn alkaessa:

- Huomioi työntekijä hänen palatessaan töihin
- Anna hänelle riittävästi aikaa
- Tue palaavan työntekijän liittymistä työyhteisöön tarpeen mukaan
- Esittele työyhteisön uudet jäsenet
- Varmista työhön palaajan työtilanteiden sujuvuus ja perehdytys sekä huolehdi kehittymismahdollisuuksista

Työhön paluun onnistumisen seuranta:

- Esihenkilön tulee seurata työhön paluun onnistumista ja tehdä tarvittavia muutoksia, jos työnteko ei jostain syystä onnistu.
- Seuranta varten on hyvä sopia tarvittaessa palaveriaika sopivan ajan päähän työhön paluusta.

MUUT TOIMINTAMALLIT TYÖYHTEISÖN HYVINVOINNIN EDISTÄMISEKSI

- Päihdeohjelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Toimintaohje terveydelle haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun työpaikkakohtaisesta hallinnasta
- Työhyvinvointisuunnitelma

LIITTEET

- Varhaisen tuen keskustelulomakkeet
- vinkkejä esihenkilölle

Rantasalmen kunta

Tietoja käsitellään luottamuksellisesti. Tietoja käsittelee esihenkilö, tulosalueen päällikkönä toimiva ja suostumuksen perusteella työterveyshenkilöstö ja henkilöstöhallinnosta vastaavat viranhaltijat.

Lomake on laadittu sairauspoissaolotilanteisiin mutta sitä voidaan käyttää soveltuvin osin apuna myös muista syistä johtuvissa varhaisen tuen keskusteluissa.

Työntekijän lomake / Valmistaudun keskusteluun työhyvinvoinnin edistämiseksi

Rantasalmen kunta haluaa huolehtia työntekijöistään ja kehittää työoloja. Yksittäisen työntekijän runsaat poissaolot saattavat olla tärkeä hälytysmerkki kehittämisen tarpeista. Sairauksien ilmeneminen lisääntyy kuormittavissa olosuhteissa. Kuormitusta voi tulla työstä, sen ulkopuolelta tai molemmista. Kokonaistilanteen todenmukainen hahmottaminen on Sinun hyvinvointisi kannalta ensiarvoisen tärkeää.

Kokonaistilanteesta ja omasta voinnista on vastuu viime kädessä Sinulla itselläsi. Esihenkilön vastuulla on kuitenkin huolehtia, etteivät työhön liittyvät asiat kuormita tarpeettomasti. Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työpaikkaan ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä sekä kehittämistarpeita.

Ole hyvä ja valmistaudu _____ pidettävään keskusteluun miettimällä etukäteen seuraavia kysymyksiä. Kysymyksiin vastaaminen on vapaaehtoista:

Ilmoita, mihin kysymykseen et halua vastata.

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 jne.
 - työhön liittyvät syyt
 - muut syyt
2. Liittyvätkö poissaolosi tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin. Jos liittyvät, miksi?
3. Onko työ ammattitaitoosi ja osaamiseesi nähden liian vaikeaa tai liian helppoa tai yksipuolista?
4. Onko työ ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?
5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseesi?
6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista?
 - työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu jne.
 - onko työvälineissä puutteita

7. Onko työyhteisösi työilmapiiri hyvä?
 - onko työyhteisössä ongelmia
 - ilmeneekö työpaikkahäirintää
 - voinko esihenkilönä tehdä jotain toisin
8. Onko työssäsi muita tekijöitä, jotka vaikuttavat sairauspoissaolojen syntyyn?
9. Tarvitaanko / suostutko keskustelemaan työterveyshuollon asiantuntijoiden kanssa?
10. Mistä asioista olisi mielestäsi hyvä sopia esihenkilön kanssa?

Rantasalmen kunta

Annettuja tietoja käsitellään luottamuksellisesti. Tietoja käsittelee esihenkilö, tulosalueen päällikkönä toimiva ja suostumuksen perusteella työterveyshenkilöstö ja henkilöstöhallinnosta vastaavat viranhaltijat.

Lomake on laadittu sairauspoissaolotilanteisiin mutta sitä voidaan käyttää soveltuvin osin apuna myös muista syistä johtuvissa varhaisen tuen keskusteluissa.

Esihenkilön lomake / Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi

Hyvän keskustelun edellytyksenä on, että

- kumpikaan keskustelun osapuoli ei tunne olevansa syytettynä, vaan esihenkilö on huolissaan työntekijän hyvinvoinnista ja asian edistäminen on molempien osapuolten yhteistyötä
- keskusteluun varataan molemmille sopiva aika ja rauhallinen paikka
- molemmat valmistautuvat keskusteluun
- keskustelussa syntyy yhteinen näkemys siitä, tarvitaanko muutoksia vai ei sekä siitä, mitä mahdolliset muutokset olisivat
- kumpikaan keskustelun osapuolista ei ole liian väsynyt, kiireinen, tunteellisesti tai ajatuksellisesti kuormittunut tai muulla tavoin estynyt keskittymästä keskusteluun
- työntekijällä on oikeus olla vastaamatta kysymyksiin: ilmoitus keskustelun alussa, mihin kysymykseen ei halua vastata.

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, lasten hoito-ongelmat jne.
 - työhön liittyvät syyt
 - muut syyt
2. Liittyvätkö poissaolosi tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin. Jos liittyvät, miksi?
3. Onko työ ammattitaitoosi ja osaamiseesi nähden liian vaikeaa tai liian helppoa tai yksipuolista?
4. Onko työ ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?
5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseesi?
6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista?
 - Työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu jne
 - onko työvälineissä puutteita

7. Onko työyhteisösi työilmapiiri hyvä?
 - onko työyhteisössä ongelmia
 - ilmeneekö työpaikkahäirintää
 - voinko esihenkilönä tehdä jotain toisin
8. Onko työssäsi muita tekijöitä, jotka vaikuttavat sairauspoissaolojen syntyyn?
9. Tarvitaanko / suostutko keskustelemaan työterveyshuollon asiantuntijoiden kanssa?
10. Mistä asioista voisimme sopia nyt? Miten sopimuksen toteutumista on mielekästä seurata?

Rantasalmen kunta

Tietoja käsitellään luottamuksellisesti. Tietoja käsittelee esihenkilö, tulosalueen päällikkönä toimiva ja suostumuksen perusteella työterveyshenkilöstö ja henkilöstöhallinnosta vastaavat viranhaltijat.

Lomake on laadittu sairauspoissaolo tilanteisiin, mutta sitä voidaan käyttää soveltuvin osin apuna myös muista syistä johtuvissa varhaisen tuen keskusteluissa.

Muistio / sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi (kirjataan Populukseen)

Keskustelussamme ___/___ 20___ huomasimme seuraavien asioiden vaikuttavan poissaoloihin:

Löysimme asiaan vaikuttamisen keinoina seuraavaa:

Olemme sopineet tänään

1. sovittavat asiat:

2. esihenkilön vastuu:

3. työntekijän vastuu:

4. toteutumisen seuranta:

5. aikataulu:

Allekirjoitukset:

Työntekijä

Esihenkilö

Vinkkejä esihenkilölle varhaisen tuen keskusteluun

1. Varhaisen tuen keskustelu onnistuu, kun valmistaudut siihen huolellisesti.
2. Valmistautumisen tueksi kannattaa jäsentää itselleen mm. seuraavat faktat
 - mitä on tapahtunut
 - mitä olet esihenkilönä havainnut
 - miten havaitut asiat vaikuttavat työn tekemiseen
 - tunteet (omat tunteet, työntekijän tunteet ja työkavereiden tunteet)
 - mahdolliset asiaan liittyvät olettamukset
3. Esihenkilö vastaa keskustelun etenemisestä ja hallittavuudesta sekä varmistaa, että keskustelu pysyy työssä. Esihenkilö tuo lähtökohtaisesti esiin vain asioita, jotka liittyvät työn tavoitteisiin ja työssä käyttäytymiseen.
4. On tärkeää, että esihenkilö kuuntelee mitä työntekijällä on sanottavana.
5. Keskustelussa on hyvä tehdä avoimia kysymyksiä (mitä, mikä, milloin, kuka?) ja välttää miksi- kysymyksiä, sillä ne saavat usein syyttävän sävyn.
6. Keskustelussa on hyvä ottaa huomioon seuraavat vaiheet, vaikka keskustelu ei käytännössä niiden mukaan etenisikään:
 - a) Kutsu työntekijä keskusteluun.
 - Kutsu esitetään kahden kesken ja siinä kerrotaan, että kyseessä on varhaisen tuen keskustelu.
 - Sopikaa molemmille hyvin sopivasta ajankohdasta.
 - Varaa keskustelua varten rauhallinen tila, mielellään muu kuin oma työhuone
 - b) Keskustelun aluksi kiitä työntekijää, että hän varasi aikaa keskustelua varten ja kerro minkä verran olet varannut aikaa ja miten olet ajatellut ajan käytettäväksi.
 - c) Kerro miksi tilanteessa ollaan sinun puolestasi eli työn näkökulmasta.
 - Tuo esiin mitä olet havainnut ja mitä sinulle on kerrottu.
 - Tuo esiin muutos aikaisempaan nähden ja huolesi tilanteesta.
 - d) Pyydä työntekijää kertomaan miltä tilanne vaikuttaa hänen näkökulmastaan. Kuuntele mitä hänellä on sanottavana ja tarkenna kuulemaasi kysymällä.
 - Anna työntekijälle tilaa kertoa.
 - e) Kun molempien näkökulmat ovat selvillä, kerro minkälaisia ratkaisuvaihtoehtoja tilanteessa on ja mistä saa tukea. Kysy työntekijältä minkälainen ratkaisu sopii hänelle.
 - f) Tee yhteenveto sopimistanne ratkaisusta ja jatkotoimenpiteistä. Sopikaa seuraavasta vaiheesta (esim. mikä on ensimmäinen käytännön teko).

- g) Sopikaa aina seurantalaverin ajankohta vaikka asia tuntuisikin loppuun käsitellyltä
- h) Arvioikaa yhdessä keskustelun hyödyllisyys ja kysy työntekijältä miten hän koki keskustelutilanteen.
- i) Täyttäkää ja allekirjoittakaa varhaisen tuen keskustelulomake.