

Sisällys

Johdanto	2
Varhaisen tuen tarkoitus ja tavoitteet	2
Varhaisen tuen toimintatavan kokonaisuus	3
Ennakoiva tuki	3
Reagoiva tuki	4
Sairauspoissaolokäytännöt.....	5
Tehostettu tuki	6
Työhön paluun tuki	7

Johdanto

Varhaisen tuen malli on työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon asiantuntijoiden yhteistoimintamalli, jolla selkeytetään toimintatapoja siten, että työkykyä uhkaavat ongelmat havaitaan mahdollisimman varhain ja tilanteeseen löydetään oikeat ratkaisut työhön paluun tukemiseksi. Se on ensisijaisesti esihenkilön työväline, joka helpottaa vaikeiden työkykyä uhkaavien asioiden puheeksi ottamista. Tavoitteena on myös pyrkimys sairauspoissaolojen tarpeettomien pitkittymisten ehkäisyyn sekä tarvittaessa ammatillisen kuntoutuksen toimenpiteiden käynnistämiseen.

Työkyvyn varhainen tuki tarkoittaa niitä toimenpiteitä, joilla edistetään työkykyä ja ehkäistään työkyvyn heikkenemistä. Mielekäs työ, toimiva työyhteisö ja turvallinen työympäristö mahdollistavat työkyvyn ylläpitämisen. Toimenpiteet työkyvyn varhaiseksi tukemiseksi sovitaan työpaikalla yhdessä työnantajan, työntekijöiden ja työ-terveyshuollon kesken. Kaikkien osapuolten sitoutuminen näiden edistämiseen on työ-kyvyn varhaisen tuen edellytys.

Työhyvinvointiohjelman tarkoituksena on työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja parantaminen, varhaisen tuen malli kuuluu osaksi työhyvinvointiohjelmaa. Varhaisen tuen mallin tavoitteena on ohjeistaa esihenkilöitä ja koko muuta henkilöstöä siinä, miten esihenkilö ja työntekijä yhdessä voivat kartoittaa työkykyä tukevia tekijöitä ja kuinka sairauspoissaolojen kanssa toimitaan. Työntekijän vastuulla on huolehtia oman työ- ja toimintakykynsä säilymisestä terveellisten elintapojen avulla. Jokaisen vastuulla on myös tuoda kokemansa ongelmat esihenkilön, työsuojelupäällikön tai -valtuutetun tietoon ja sitoutua sovittuihin toimenpiteisiin.

Varhaisen tuen tarkoitus ja tavoitteet

Varhaisen tuen tavoitteena on työpaikan omin voimin, tarvittaessa yhteistyössä työ-terveyshuollon kanssa, tunnistaa ja löytää mahdolliset ratkaisut tilanteisiin, jotka pitkittyessään voivat johtaa työkyvyn ja työmotivaation heikentymiseen. Tavoitteena on ehkäistä työkyvyttömyyttä ja mahdollistaa se, että työntekijä voi jatkaa omassa työssään tai, että hänelle voidaan osoittaa uusi työtehtävä tilanteen niin vaatiessa.

Säännöllinen keskustelu työntekijöiden työhön liittyvistä asioista, työnkuvasta, työn määrästä ja kehittymismahdollisuuksista, kuuluu työyhteisöjen normaaliin toimintaan. Työntekijöiden kanssa pidetään kehityskeskusteluja/ TSA keskusteluja sekä TVA keskusteluja. Näihin löytyy omat lomakkeensa keskustelujen tueksi. Muita ohjeistuksia keskustelujen käymiselle antavat esihenkilöt.

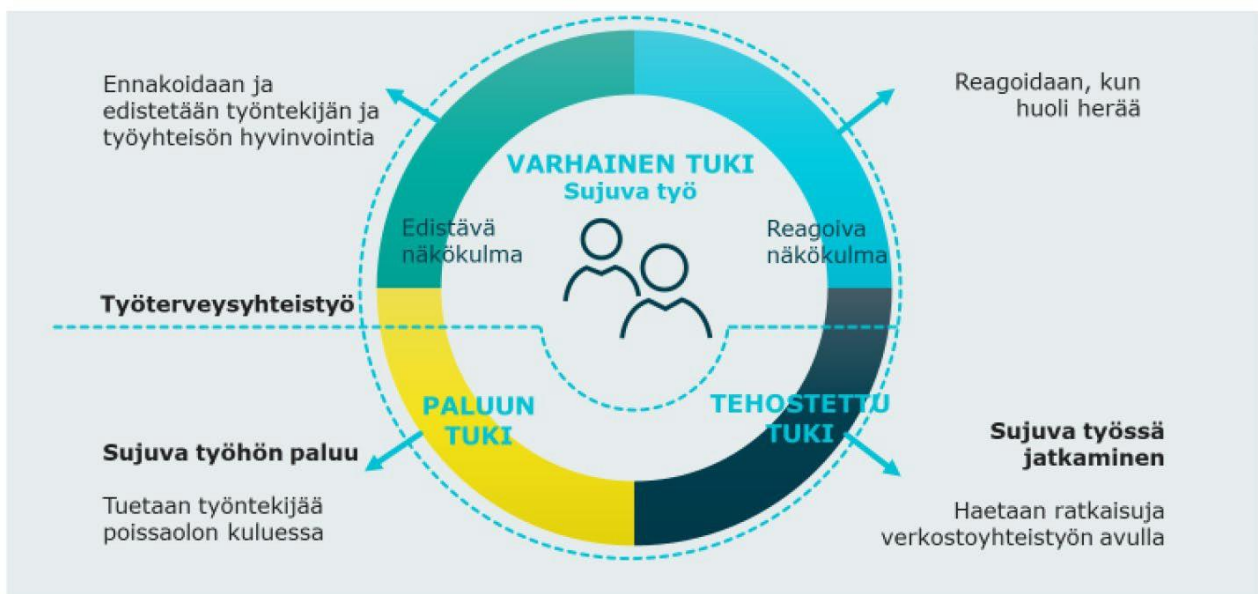
Keskusteluun on ryhdyttävä aina, kun työntekijän työkyky on selvästi alentunut tai sairauspoissaolot ylittävät määritellyt rajat. Keskusteluissa sovitut toimenpiteet kirjataan ylös ja niiden toteutumisesta huolehditaan. Mikäli työntekijän työkyvyn tukemiseen eivät riitä työpaikalla tehtävät järjestelyt tai muutoin tarvitaan työterveyden ohjausta tilanteeseen, tulee esihenkilön/työnantajan (työntekijän luvalla) ottaa yhteyttä työterveyshoitajaan ja käynnistää jatkotoimenpiteet. Työterveys vastaa työkyvyn arvioinnista, hoidosta ja lääkinnällisestä kuntoutuksesta.

Varhaisen tuen keskustelu voidaan pitää työntekijän kanssa aina, jos tähän koetaan muuta tarvetta. Tällaisia tilanteita voi olla esihenkilön tai työtoverin herännyt huoli työntekijän jaksamisesta, työn laadusta tai yleisestä voinnista. Aloite keskustelulle voi tulla työtoverin heränneestä huolesta tai esihenkilön omista havainnoista. Tämä keskustelu on työntekijälle vapaaehtoinen. Keskustelu

voidaan käydä kevyemmin keskustelemalla vain varhaisen tuen keskustelu -lomakkeeseen erikseen merkityistä kysymyksistä.

Varhaisen tuen toimintatavan kokonaisuus

Aktiivisen tuen toimintatavan kokonaisuus



Ennakoiva tuki

Työhyvinvointi on koko työyhteisön yhteinen asia ja vastuu työhyvinvoinnista kuuluu koko työyhteisölle. Työkykyongelman taustalla voi joskus olla itse työhön liittyvä syy, kuten riittämätön osaaminen tai perehdytys, työjärjestelyihin liittyvät epäkohdat, puutteelliset työvälineet tai johtamisongelmat. Myös työyhteisön toimimattomuus, epäasiallinen kohtelu tai tyytymättömyys työhön tai urakehitykseen, sekä mahdollisesti kuormittava elämäntilanne henkilökohtaisessa elämässä, voivat jatkuessaan olla osasyynä työkyvyn heikkenemiseen. Tällöin työkykyä voidaan tukea työpaikalla tehtävillä toimenpiteillä, eikä työterveyshuollon selvittelyjä välttämättä tarvita. Varhainen tuki työyhteisöissä on työssä suoriutumisen ongelmien ennakointia, tunnistamista ja työkykyä edistävien ratkaisujen etsimistä. Työkykyongelmien puheeksi ottaminen on ennakoivan tuen keskeinen keino.

Ennakoivat toimenpiteet työpaikalla voivat olla:

- Työhön liittyviä järjestelyjä: työtehtävien rajaaminen, työolojen muutokset (esim. etätyö), työkierto, tehtävien vaihto, työnohjaus.

- Työaikaan liittyviä järjestelyjä: työajan painottuminen tiettyyn vuorokauden aikaan, joustavat työajat, osa-aikatyö, lomien sijoittelut.
- Ergonomiaan liittyviä parannuksia: toimistotyössä työpisteen säätäminen, ergonomiset työvälineet ja muut apuvälineet kumartelujen ja kurkottelujen vähentämiseksi, työn keventäminen fyysisesti.
- Työterveyshuollon tekemä suunnattu työpaikkaselvitys.
- Muita yksilöllisesti sovittavia keinoja työntekijän työkyvyn tukemiseksi: perehdytys, ammatillinen lisäkoulutus tai yksityiselämään liittyvien haasteiden vaatimat muutokset.

Reagoiva tuki

Esihenkilön rooli työkykyongelmien havaitsemisessa ja puheeksi ottamisessa on keskeinen, pelkkä asioiden puheeksi ottaminen ja keskustelu auttavat usein selkeyttämään tilannetta. Kun työntekijällä itsellään, esihenkilöllä, työyhteisössä tai työterveyshuollossa herää huoli työntekijän työssä jaksamisen/pärjäämisen suhteen, esihenkilö käy varhaisen tuen mallin mukaisen keskustelun työntekijän kanssa keskustelulomakkeen pohjalta. Toisinaan esiin tulee asioita, jotka aiheuttavat muutostarpeita työpaikalla.

Esihenkilön ja työntekijän välisessä luottamuksellisessa keskustelussa sovitaan toimenpiteistä, joilla tilanteeseen haetaan helpotusta, pienikin muutos voi joskus olla riittävä.

Esihenkilöllä on velvollisuus puuttua työntekijän työkyvyn heikkenemiseen, koska yksittäisen työntekijän ongelma vaikuttaa koko työyhteisöön. Tarvittaessa esihenkilö voi pyytää tuekseen, työkyvyn heikkenemisen taustalla olevien tekijöiden mukaan, oman esihenkilönsä tai muita toimijoita, sekä työterveyshuollon asiantuntijan. Työntekijä voi pyytää tuekseen työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai muun tukihenkilön mukaan keskusteluun.

Merkkejä varhaisen reagoinnin tarpeesta:

- Työntekijän työkyky on heikentynyt
- Työyhteisön tai työntekijän työn sujuvuus, laatu ja tuloksellisuus heikkenevät
- Työyhteisössä on jatkuvia ristiriitoja
- Työntekijällä on toistuvasti pidentyneitä ja lyhentyneitä työpäiviä tai jatkuvia myöhästymisiä (ei koske normaalia liukumien käyttöä)
- Työtoverit tai asiakkaat antavat negatiivista palautetta työntekijästä
- Työntekijällä on välinpitämättömyyttä, väsymystä tai muutoksia käyttäytymisessä
- Työntekijällä on lisääntyneitä sairauspoissaoloja
- Työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi
- Työpaikalla havaitaan terveyttä tai turvallisuutta uhkaava riski

Sairauspoissaolokäytännöt

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) V luvussa on määräykset soveltamisohjeineen sairauspoissaoloista. Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka- tai työvapaata (sairauspoissaolo), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta vikaansa/työtään. (KVTES V luku 1§)

Kangasniemen kunnan olemassa olevaan poissaolo-ohjeeseen on kirjattu kriteerit omailmoitus - poissaoloista sekä toimintaohjeet erilaisissa terveydellisistä syistä johtuvissa poissaoloissa. Ohje avaa myös työntekijän oikeutta sairauspoissaolonajan palkkaan, oikeutta käydä lääkärin vastaanotolla tai tutkimuksissa työaikana, sekä vuosiloman siirtoa työkyvyttömyyden perusteella.

Poissaoloseuranta

Esihenkilö seuraa oman työyksikkönsä ja yksittäisten työntekijöiden sairauspoissaoloja, näin voidaan tunnistaa jo varhaisessa vaiheessa työkyvyn tuen tarpeessa oleva työntekijä. Huomiota tulee kiinnittää myös toistuviin sairauspoissaoloihin, sillä ne voivat ennakoida tuen tarvetta. Henkilöstöhallinto ilmoittaa työterveyteen muualla kirjoitetut sairauspoissaolot seurantaan varten. Mahdolliset muut pitkät yli 20 päivän poissaolot työterveyteen ilmoittaa esihenkilö. Ilmoituksen tarkoituksena on, että pitkään poissa olleen työntekijän työhön paluun mahdollisuuksia ja tarvittavia tukitoimia ryhdytään selvittämään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Työtapaturmatilanteissa esihenkilö ilmoittaa tapaturmasta työsuojelusuojelupäällikölle.

Varhaisen tuen keskustelu

Varhaisen tuen toimintatapaan kuuluu, että esihenkilö ottaa sairauspoissaolot työntekijän kanssa puheeksi viimeistään silloin, kun sairauspoissaolopäiviä on kertynyt seuraavien rajojen puitteissa:

- Omalla ilmoituksella 8 poissaoloa 12 kk aikana
- 8 käyntiä työterveydessä 12 kk:n aikana
- 30 sairauspoissaolopäivää 12 kk:n aikana
- Maanantai tai perjantai poissaoloja 10kpl 12 kk:n aikana
- 10 työpäivää tai pidemmät sairaspoissaolot
- Tilapäiväisen hoitovapaa 5krt/ 3kk aikana

Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa tilanne ja havaita mahdolliset työolosuhteiden kuormitusyms. tekijät. Tarkoituksena ei ole selvittää työntekijän sairauksia, vaan keskittyä työntekoa tukeviin asioihin. Keskustelusta laaditaan muistio ja sovitaan siitä, miten yhdessä sovittuja asioita seurataan ja arvioidaan.

Mikäli kyseisessä keskustelussa ilmenee tarvetta jatkotoimenpiteille, esihenkilö jatkaa keskustelua työntekijän kanssa varhaisen tuen mallin mukaisesti. Sairauspoissaolojen seuranta on jatkuvaa, eikä ole sidoksissa kalenterivuoteen, vaan esihenkilö seuraa sairauspoissaolojen kehittymistä

23.7.2024

jatkuvasti. Tarkastelu tapahtuu takautuvasti tarkastelupäivästä taaksepäin. Vaihtoehtona voi tulla kyseeseen myös korvaava työ.

Oma-ilmoituksella työntekijä voi olla 1–3 päivää poissa, sopimalla jokaisesta päivästä erikseen esihenkilön kanssa. Kaikista yli 5 päivän pituisista sairauspoissaoloista tulee toimittaa lääkärin sairauspoissalotodistus. Alle 5 päivän pituisissa sairauspoissaoloista riittävä todistus on myös sairaanhoitajan tai työterveyshoitajan todistus.

Toistuvilla perjantai tai maanantai päivien poissaolojen seuraamisella pyritään tukemaan työntekijän riittävää työstä palautumista viikonlopun vapaan aikana. Pitkissä, yli 10 päivää, sairauspoissaoloissa pyritään huomioimaan työn järjestelyt poissaolon aikana sekä turvaamaan työntekijän töihin paluun sujuvuus. Tilapäisten hoitovapaiden seuraamisen tarkoituksena on tukea työntekijän perhe- ja työelämän yhteen sovittamista.

20–60–90 poissaolopäivien sääntö

Poissaolopäivien vaikutus	Tehtävät
Hälytysrahat – poissaoloja lyhyitä jaksoja tai 20 pv	Esihenkilö käy varhaisen tuen keskustelun työntekijän kanssa ja he sopivat jatkosta yhdessä – mahdolliset korjaavat toimenpiteet työssä/työpaikalla tai korvaava työ määräajaksi.
20 pv -	Esihenkilö ilmoittaa poissaoloista työterveyshuoltoon ja sopii jatkosta.
60 pv – sairausajan palkka laskee 2/3 palkkaan	Työntekijä/ esihenkilö varaa ajan työterveyshuoltoon - kuntoutustarvearvio/ Keva- yhteistyö
90 pv -	Esihenkilö selvittää työntekijän kanssa mahdollisuudet jatkaa työssä. Työterveyslääkäri tekee työkyvyn arvioinnin ja B- lausunnon Kevaan ammatillisen kuntoutustarpeen selvittämiseksi.
180 pv – palkan maksaminen päättyy	Työntekijä, esihenkilö ja työterveyshuolto yhdessä selvittävät ammatillisen kuntoutuksen mahdollisuudet.
300 pv – sairauspäivärahan maksaminen päättyy	Esihenkilö/ työterveyshuolto selvittää kuntoutustuella olevan työhön paluun mahdollisuudet.

Tehostettu tuki

Tehostettua tukea tarvitaan, kun varhainen tuki ei riitä tai työntekijää uhkaa jopa työkyvyttömyys. Raja varhaisen ja tehostetun tuen tarpeen välillä on liukuva ja kummassakin tuen vaiheessa voidaan käyttää osittain samoja toimintatapoja. Oleellista on, että asiaan puututaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Tehostettu tuki käynnistyy työterveysneuvottelulla, jonka esihenkilö, työntekijä tai työterveyshuolto voi kutsua koolle. Neuvottelun tavoitteena on etsiä keinoja työntekijän työkyvyn palauttamiseksi ja työssä jatkamiseksi. Tehostetun tuen keinoja ovat mm. lääkinnällinen ja ammatillinen kuntoutus (mm. työkokeilu tai uudelleen koulutus), osa-aikaeläkeratkaisut, osatyökyvyttömyyseläke, kuntoutustuki ja organisaation omat toimet, mm. uudelleensijoittaminen.

Verkostoyhteistyö

Tehostettu tuki edellyttää tiivistä moniammatillista yhteistyötä, jossa työterveyshuolto on keskeinen toimija työntekijän terveyden näkökulmasta ja esihenkilö toimialajohdon tuella työn, työjärjestelyjen ja vaihtoehtoisten työmahdollisuuksien näkökulmasta. Työntekijä itse on aktiivinen toimija omassa asiassaan kokonaisvaltaisesti.

Muita tahoja pyydetään tarvittaessa mukaan prosessiin. Työterveyshuollon lisäksi yhteistyökumppaneita voivat olla mm. työsuojelu sekä eläkelaitokset. Yhteistyössä on oleellista, että saadaan aikaan konkreettinen suunnitelma siitä, miten osapuolten toimesta asiassa edetään.



Pitkään poissaoloon valmistautuminen ja työhön paluun tuki

Yhteydenpito poissaolon aikana

Yhteydenpito työntekijän ja esihenkilön välillä pitkän poissaolon aikana helpottaa työntekijän työhön paluuta poissaolon jälkeen. Yhteydenpidosta on hyvä sopia ennakolta ennalta, tarvittaessa sovitaan myös yhteistyöstä työterveyshuollon kanssa. Oikea-aikainen työhön paluu huomioi työntekijän terveydentilan ja toimintakyvyn, sekä työn vaatimukset ja joustomahdollisuudet.

Työntekijä ja esihenkilö sopivat ennen tiedossa olevaa pitkää poissaoloa, kuinka työntekijä toivoo, että häneen ollaan yhteydessä poissaolon aikana. Poissaolo voi olla myös äkillinen eikä ennakoon valmistautumista voida tehdä. Tässä tapauksessa on kuitenkin tarpeen keskustella mahdollisuuksien mukaan työntekijän kanssa hänen poissaolostaan ja sopia mm. työn jakamisesta, keskeneneräisistä tehtävistä sekä työntekijän toiveista yhteydenpidosta poissaolon aikana

Keskustellen on hyvä sopia kuka voi olla yhteydessä työntekijään, miten, milloin ja missä asioissa. Samassa yhteydessä on hyvä sopia myös missä tilanteissa työntekijä toivoo, että häntä informoidaan työpaikan tapahtumista. Samassa yhteydessä sovitaan mitä poissaolosta voi kertoa työyhteisössä.

Paluukeskustelu ja -suunnitelma

Esihenkilö ja työntekijä käyvät paluukeskustelun ennen työntekijän työhön palaamista. Keskustelussa on hyvä käydä läpi asioita, jotka huolestuttavat, ja miettiä konkreettisia työhön paluuta helpottavia ja vaikeuttavia asioita. Yhdessä voi pohtia, onko niille tehtävissä jotain, ja onko työjärjestelyissä muutostarpeita. Työhön paluuta voi edistää esimerkiksi mahdollisuus muokata työtä työntekijän työ- ja toimintakyvyn mukaiseksi. Hyvä yhteistyö työterveyshuollon ja työpaikan kesken luo edellytyksiä onnistuneelle työhön paluulle.

Esihenkilö ja työntekijä laativat yhdessä vapaamuotoisen paluusuunnitelman, johon kirjataan konkreettiset järjestelyt aikatauluineen. Samalla sovitaan yhdessä, miten tilannetta seurataan. Työhön paluun sujumuuden seuraaminen on työntekijän lähiesihenkilön vastuulla, ellei toisin ole sovittu.

Työyhteisön huomioiminen

Myös muusta työyhteisöstä huolehtiminen ja keskustelu työyhteisöä koskevista muutoksista, myös väliaikaisista, riittävän ajoissa ennen niiden toteutumista tukee työhön paluuta sekä yksittäisen työntekijän, että koko työyhteisön näkökulmasta.

Tärkeää on muistaa, että sairaustiedot ovat henkilökohtaisia, eikä työntekijän sairauspoissaolosta voi keskustella muun työyhteisön kanssa ilman asianosaisen lupaa.

Arviointi

Mikäli esihenkilö ja työntekijä arvioivat, ettei työntekijä selviä työstään tai esihenkilön tekemät järjestelyt eivät ole riittäviä, työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon työkyvyn arviota varten. Tarvittaessa käynnistetään työkyvyn tukiprosessi (työkokeilu, ammatillinen kuntoutus).

LIITTEET: Lomake varhaisen tuen keskusteluun

Varhaisen tuen keskustelu (* merkityt kysymykset kevyen keskustelun tueksi)

Työntekijän nimi:
Työntekijän työtehtävä:
Esihenkilö:
Pvm:
Esihenkilö täyttää: * Keskustelun taustalla olleet poissaolot tai muu aihe:
Ovatko poissaolot/ keskustelun aihe vaikuttanut työntekijän omaan työsuoritukseen tai työyhteisön normaaliin toimintaan? Miten?
Kuinka työntekijä suoriutuu työtehtävistään?
Esihenkilö ja työntekijä täyttävät yhdessä, työntekijä vastaa: * Mitkä seikat ovat keskeisin syy poissaoloihin? (Fyysiset tai henkiset syyt? Sosiaaliset- tai perhesyyt? Työhön liittyvät haasteet? tms.) Mitkä voivat olla keskeinen syy muuhun seikkaan liittyvään keskusteluun, jonka esihenkilö on tuonut esille? Tunnistaako työntekijä esihenkilön kertoman seikan?
Mitkä ovat keskeisimmät tekijät, joiden pitäisi muuttua väliaikaisesti tai pysyvästi, jotta tilanne ratkeaisi?

23.7.2024

* Millaista tukea tai konkreettisia toimia työntekijä toivoo saavansa tilanteessa esihenkilöltä tai työyhteisöltä?

* Mitä työntekijä voisi itse tehdä tilanteen ratkaisemiseksi?

Onko työ työntekijän osaamiseen nähden liian vaikeaa tai helppoa? Onko työ ruumiillisesti/ henkisesti kuormitukseltaan sopiva? Onko työpaikan olosuhteissa, ergonomiassa tai työvälineissä parannettavaa? (fyysiset ja henkiset tekijät)

Miten yhteistyö työtovereiden ja esihenkilön kanssa sujuu? Millainen työyhteisön työilmapiiri on?

* Mitä johtopäätöksiä keskustelusta voidaan tehdä? Tarvitaanko tukea työterveyshuollosta?

* Mitä sovittuja toimenpiteitä esihenkilö hoitaa ja mitä työntekijä? Miten sovittujen asioiden toteutumista seurataan? Onko tarvetta uudelle keskustelulle, jos niin milloin keskustelu pidetään?

Allekirjoitukset:

Työntekijä

Esihenkilö

Jakelu: Työntekijä, esihenkilö ja työterveyshuolto