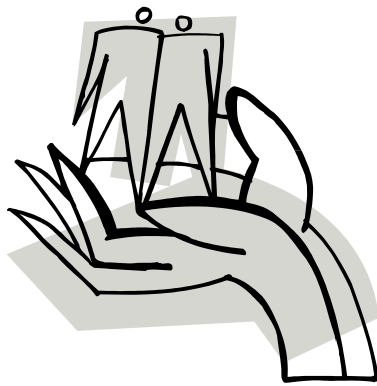


# LAPINLAHDEN KUNNAN



## VARHAISEN VÄLITTÄMISEN MALLI

## LAPINLAHDEN KUNTA

### TYÖSUOJELU

---

Perustuu sairausvakuutuslakiin 1.1.2011

#### VARHAISEN VÄLITTÄMISEN MALLI

Varhaisen välittämisen mallin tavoitteena on henkilöstön työhyvinvoinnin parantaminen ja / tai ylläpitäminen, työssä jaksaminen, sairauspoissaolojen vähentäminen ja eläkkeelle siirtymisen myöhentäminen. Tavoitteena on, että henkilöstön työkyvyn heikkenemiseen viittaavat merkit havaitaan riittävän ajoissa ja työkyvyn heikkenemisen aiheuttaneisiin tekijöihin pystytään puuttumaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Ohje on kaikkia työntekijöitä koskeva toimintakäytäntö, jossa tilanteisiin tartutaan heti kun havaitaan merkkejä työkyvyn heikkenemisestä. Työntekijä, esimies, työtoverit, työsuojeluhenkilöstö sekä työterveyshuolto ovat avainasemassa työkykyä uhkaavien tekijöiden havaitsemisessa riittävän varhain.

Työkykyä uhkaavat ongelmat voivat liittyä terveyteen, työssä selviytymiseen, työhön, työympäristöön tai elämäntilanteeseen. Tärkeimpiä toimijoita ovat työntekijä itse ja hänen lähiesimiehensä. Mallin tavoite on auttaa esimiehiä tunnistamaan mahdollisimman varhain työntekijän työkyvyn heikkeneminen, ottamaan asia rohkeasti puheeksi ja toimimaan suunnitelmallisesti tilanteen parantamiseksi.

#### Työhyvinvoinnin osatekijöitä ovat:

- työyhteisön toimintatavat (esimiestyö, ilmapiiri, johtaminen, yrityskulttuuri)
- työolosuhteet (työmenetelmät, toimintatavat, työajat, työn kuormittavuus)
- ammattitaito ja osaaminen (koulutus, oppiminen, perehdytys)
- työkyky ja jaksaminen (terveys, ikääntyminen)

#### Huolestumista työntekijän jaksamisesta ja työkyvystä voivat aiheuttaa:

- poissaolot työstä
- toistuvasti ylipitkät työpäivät/ työ- ja vapaa- ajan hämärtyminen
- vaikeudet selviytyä työstä
- aloitekyvyn hiipuminen/ yliaktiivisuus
- muutokset käyttäytymisessä mm. syrjään vetäytyminen
- ongelmat vuorovaikutussuhteissa asiakkaiden tai työtovereiden kanssa
- epäily alkoholin suurkulutuksesta tai huumeiden käytöstä
- ongelmat esimiestyössä

## LAPINLAHDEN KUNTA

### TYÖSUOJELU

---

#### Puheeksiottaminen

Kun työntekijällä on pitkiä tai toistuvia lyhyitä sairauslomia tai kun työntekijä tai esimies havaitsee hälytysmerkkejä tai muutoksia työkyvyssä, vaikka sairauslomia ei vielä olisi ollut, on paikallaan keskustella asioista avoimesti. Havaittujen muutosten tulee olla tosiasioihin perustuvia. Jatkokeskustelussa osapuolten tukena voivat olla ylempi esimies, työsuojeluvaltuutettu, pääluottamusmies ja työterveyshuollon edustaja. Puheeksiottamisen tulee tapahtua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Työntekijä ja esimies valmistautuvat työhyvinvointikeskusteluun etukäteen käyttäen apuna keskustelurunkoa (liitteenä työntekijän lomake/ esimiehen lomake)

Keskustelusta laaditaan yhteenveto, johon kirjataan sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi (lomake liitteenä)

#### SAIRAUSPOISSAOLOT

##### Ilmoittaminen ja päätöksen tekeminen

- Esimies voi myöntää poissaolon työstä sairauden vuoksi työntekijän/ viranhaltijan **oman ilmoituksen perusteella 1-3 kalenteripäiväksi**. Tällöin poissaolon **syynä voi olla äkillinen sairastuminen** kuten hengitystieinfektio ( yskä, nuha, kuume) tai suolistoinfektio ( ripuli, oksennus). Joko työntekijä itse täyttää ilmoituksen poissaolostaan ilmoitettuaan ensin esimiehelle tai esimies täyttää poissaolosta ilmoituksen työntekijän ilmoituksen perusteella, jonka työntekijä allekirjoittaa.
- Jos sairauspoissaoloista on **lääkärin tai sairaanhoitajan/terveydenhoitajan todistus**, työntekijä toimittaa todistuksen esimiehelleen **viikon kuluessa**, joka tekee hyväksymis- tai hylkäämispäätöksen ja sairauslomatodistus toimitetaan tämän jälkeen palkkatoimistoon. Mikäli lääkärintodistusta ei toimiteta viikon sisällä sen laatimisesta, on ensimmäinen sairauslomapäivä palkaton.

##### Sairauspoissaolojen seuraaminen

Sairauslomakäytännöissä noudatetaan taloudenhoitoa täydentäviä ohjeita. Lisäksi otetaan käyttöön käytäntö, että kalenterivuonna viides työstä poissaolokerta tai 15 kalenteripäivän poissaolo johtaa keskusteluun esimiehen kanssa. Esimiehen kanssa keskustelussa käydään läpi poissaolojen syyt sekä pohditaan, miten työntekijän terveyttä ja työssä jaksamista voitaisiin edistää. Lisäksi käydään keskustelua työyhteisön tai muitten työolosuhteitten mahdollisesta vaikutuksesta sairauslomien syntyyn.

Mikäli työnantajalla on syytä epäillä työntekijän työkyvyn alentuneen, työnantaja voi määrätä työntekijän työkykyarvioon. Työkykyarvion toteuttamisesta vastaa työterveyshuolto, joka voi tehdä työkykyarvion omana työnä tai hankkia sen muualta ostopalveluna. Työkykyarvio voidaan tehdä lääkärin tai moniammatillisen tiimin toimesta.

Puheeksiottokeskustelua ei järjestetä, jos poissaoloihin on selkeä syy.

## LAPINLAHDEN KUNTA

### TYÖSUOJELU

---

#### **Havaittujen muutosten tulee olla tosiasioihin perustuvia**

Kun esimies huomaa joko itse tai saamansa vihjeen kautta jonkin edellä mainituista seikoista aktivoituvan, tulee puheeksi ottamisen tapahtua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa.

#### **SYYT JA MAHDOLLISET TOIMENPITEET**

##### **Terveydelliset syyt**

- ohjaus työterveyshuoltoon ja hoitotoimenpiteet
- tyhy- palaveri
- ohjaus omatoimiseen työ- ja toimintakyvyn parantamiseen

##### **Yksityiselämään liittyvät asiat, sillä aina ei ole kyse sairauslomasta**

- henkilökohtainen tuki
- työaikajärjestelyt
- palkattomat vapaat
- hoitoonohjaus

##### **Työyhteisöön liittyvät asiat**

###### **Työn tekemiseen liittyvät asiat**

- työpaikalla tehtävät parannukset
- työjärjestelyt
- koulutus, osaamisen kehittäminen
- uudelleen sijoitus
- henkilökohtainen tuki

Vaikka kyse ei olisikaan suoranaisesti sairaudesta johtuvista poissaoloista, voi aina ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja hakea sieltä tukea ja neuvoja.

###### **Työjärjestelyihin liittyvät asiat**

- työntekijä ottaa asian puheeksi
- esimies ottaa asian puheeksi

Esimies ja työntekijä keskustelevat siitä, miten tasapainossa työn vaatimukset ja henkilön resurssit ovat

## LAPINLAHDEN KUNTA

### TYÖSUOJELU

---

#### Työnantajan toimenpiteet

- sovitaan tavoitteista
- organisoidaan/ priorisoidaan/ vähennetään työtä
- seurataan työaika ja tehtävistä selviytymistä
- seurataan ajankäytön hallintaa
- kehitetään osaamista

#### Työterveyshuollon kautta

- haetaan tukea, neuvoja
- mahdollisesti työhyvinvointipalaveri

Työnantajapuolella tulee olla valmiudet toteuttaa tarvittavat toimenpiteet.

### TOIMINTAMALLIN KESKEISET PERIAATTEET

Tavoitteena on työntekijän pitäminen työkykyisenä sekä tarpeettomien ja aiheettomien poissaolojen minimoiminen

- esimiehellä keskeinen rooli
- poissaolokriteerien täytyessä esimies ryhtyy selvittämään syytä poissaoloihin
- esimies ja työntekijä etsivät yhdessä ratkaisua poissaoloihin

#### Sairastavuuteen vaikutetaan parhaiten ennakolta:

- perehdyttäminen
- kehityskeskustelut ja työsuorituksen arviointi
- työilmapiiiritutkimukset
- työkykyä ylläpitävä toiminta
- terveelliset työskentelyolosuhteet
- työhön paluun tukeminen pitkien sairauslomien jälkeen (kts.liite työhön paluun tukemisesta)
- kitkaton yhteistyö työterveyshuollon kanssa

Vihje keskustelutarpeeseen voi tulla myös joltakin muulta taholta, lähinnä työyhteisöltä, työterveyshuollosta tai työsuojeluorganisaatiosta. Esimiehen tulee kuitenkin olla valppaana, eikä jäädä odottamaan mahdollista yhteydenottoa muilta.

**LAPINLAHDEN KUNTA****TYÖSUOJELU**

---

**Työntekijän lomake****Valmistaudun keskusteluun työhyvinvointini edistämiseksi**

Nimi

Syntymäaika

Ammatti

Työelämässä vuosia

Esimies

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 yms.
- työhön liittyvät syyt
- muut syyt

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

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

4. Onko työsi ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?

5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleenjärjestelyllä merkitystä työssäjaksamiseesi?

6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjattavaa?

- 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 työssäsi muita tekijöitä, jotka vaikuttavat sairauspoissaolojen syntyyn?  
Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää sairauspoissaolojasi?

9. Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?

10. Mistä asioista olisi mielestäsi hyvä sopia esimiehen kanssa?

## LAPINLAHDEN KUNTA

### TYÖSUOJELU

---

#### Esimiehen valmistautuminen keskusteluun työntekijän työhyvinvoinnin edistämiseksi

Hyvän keskustelun edellytyksenä on, että :

- kumpikaan keskustelun osapuolista ei tunne olevansa syytettynä, vaan esimies on huolissaan työntekijän hyvinvoinnista ja asian edistäminen on molempien yhteinen asia
- keskustelulle varataan molemmille sopiva aika ja rauhallinen paikka
- molemmat valmistautuvat keskusteluun
- keskustelussa syntyy yhteinen näkemys siitä, että 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

#### Haastattelurunko

1. Mikä on keskeisin syy poissaoloihin?

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

2. Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin, jos liittyvät niin miksi?

3. Onko työ ammattitaitoon ja osaamiseen nähden liian vaikeaa tai liian helppoa/ yksipuolista?

4. Onko työ ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?

5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleenjärjestelyllä merkitystä työssäjaksamiseen?

6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjattavaa?

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

7. Onko työyhteisön työilmapiiri hyvä?

- onko työyhteisössä ongelmia?
- ilmeneekö työpaikkahäirintää?
- voinko esimiehenä tehdä jotain toisin?

8. Onko työssä muita tekijöitä, jotka vaikuttavat sairauspoissaolojen syntyyn? Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää sairauspoissaoloja?

9. Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?

10. Mistä asioista voisimme nyt sopia? Miten sopimuksen toteutumista olisi mielekästä seurata?

**Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi**

Asiat, jotka vaikuttavat poissaoloihin:

Asioihin vaikuttamisen keinoina näemme mm. seuraavaa:

Sovimme \_\_\_\_. \_\_\_\_. 20\_\_ seuraavaa:

Esimiehen vastuu:

Työntekijän vastuu:

Toteutumisen seuranta ja aikataulu:

**Allekirjoitukset**

---

Työntekijä

---

Esimies



## LAPINLAHDEN KUNTA

### TYÖSUOJELU

---

#### TYÖHÖNPALUUN TUKEMINEN - ohje esimiehelle

##### 1. TYÖHÖN PALUUN VALMISTELU

- sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta sairausloman aikana jo sairausloman alkuvaiheessa. Kysy esimerkiksi, voitko soittaa työntekijälle, voiko työntekijä tuoda sairausloman jatkotodistuksen työpaikalle jne.
- sovi työntekijän kanssa jo ennen sairausloman päättymistä keskustelu- ja perehdyttämisaika hänen palattuaan töihin, jotta voitte käydä läpi poissaolon aikana tapahtuneita muutoksia
- informoi työyhteisöä työntekijän työhön paluusta
- varmista työntekijälle työtila ja työvälineet
- varaudu perehdytykseen ja koulutukseen

##### 2. KONTAKTI PALATESSA

- huomioi työntekijä hänen palatessa töihin, toivota tervetulleeksi, älä ylireagoi
- tue palaavan työntekijän liittymistä työyhteisöön ja mukaan ottamista keskusteluihin. Esittele työyhteisön uudet jäsenet.
- ole ystävällinen
- sovi työhön palaavan kanssa, miten perehdytys, tutorointi tai menterointi ja tapaamiset kanssasi jatkuvat

##### 3. MUUTOSAJATUSTEN TUNNISTAMINEN

- keskustele työhön palaavan kanssa hänen muutoshalukkuudestaan ja auta häntä jäsentämään muutosajatuksiaan
- kannusta työntekijää tuomaan esille työhön liittyviä kehittämis- ja parannusehdotuksiaan

##### 4. JOUSTOVARAA SAATAVILLA

- anna työhön palaavalle riittävästi aikaa tottua, perehtyä ja oppia uusiin ja vanhoihin työasioihin ja olosuhteisiin
- varmista, että työhön palaava saa tarvitsemaansa apua
- tue sekä palaajaa että työyhteisöä joustamisessa ja avunannossa

##### 5. MUUTOSTEN TOIMEENPANON AJOITUS

- anna aikaa ennen kuin toteutat isompia muutoksia. Varmista työhön palaajan työtilanteiden sujuvuus ja perehdytys sekä huolehdi kehittymismahdollisuuksista tai ehkäise syrjäytyminen