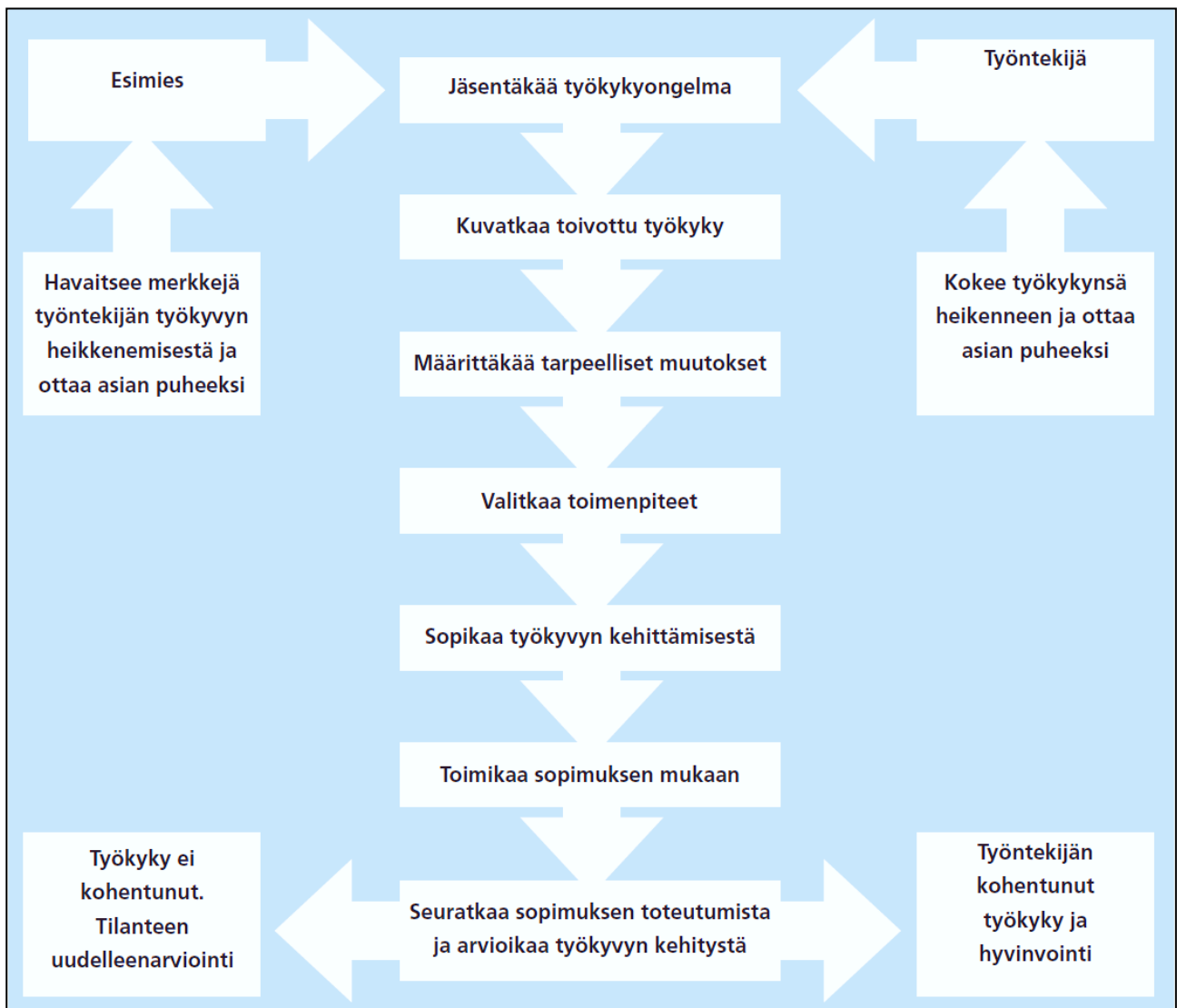


VARHAINEN VÄLITTÄMINEN HANKASALMEN KUNNASSA



(KANSI - perusmalli varhaiseen puutumiseen - voi soveltaa työyhteisöönkin)

Sisällys

VARHAINEN VÄLITTÄMINEN	HANKASALMEN KUNNASSA.....	1
Johdanto.....		3
Varhainen välittäminen – oikeus ja velvollisuus		6
Työpaikalla välittämistä vaaditaan ja esimiehen toimenpiteitä, kun		6
Työkykyongelmia töissä ja niiden hoitokeinoja		7
Opastuskaavio toimenpiteisiin erilaisille työyhteisön toimijoille.....		8
Sairauspoissaoloihin on puututtava ja niitä analysoitava		9
Esimies avainasemassa		10
Malli esimiehelle työkykyasian puheeksi ottamiseen.....		11
Malli esimiehelle työhönpaluun tukemiseen pitkän poissaolon jälkeen.....		12
Esimiehen ja alaisen keskustelusta tarvittaessa verkostomaisempaan toimintaan		13
Työntekijän valmistautumislomake esimiehen kanssa käytävään keskusteluun		14
Esimiehen valmistautumislomake keskusteluun työhyvinvoinnin edistämiseksi		15
<i>Mallilomakeluonnos keskustelun muistioksi ja toimenpiteiden sopimiseen</i>		16
Välinpitämättömyydestä välittämiseen.....		17
HYVÄN TYÖNTEKIJÄN OLEMME YHDESSÄ MÄÄRITTÄNEET SEURAAVASTI:.....		18

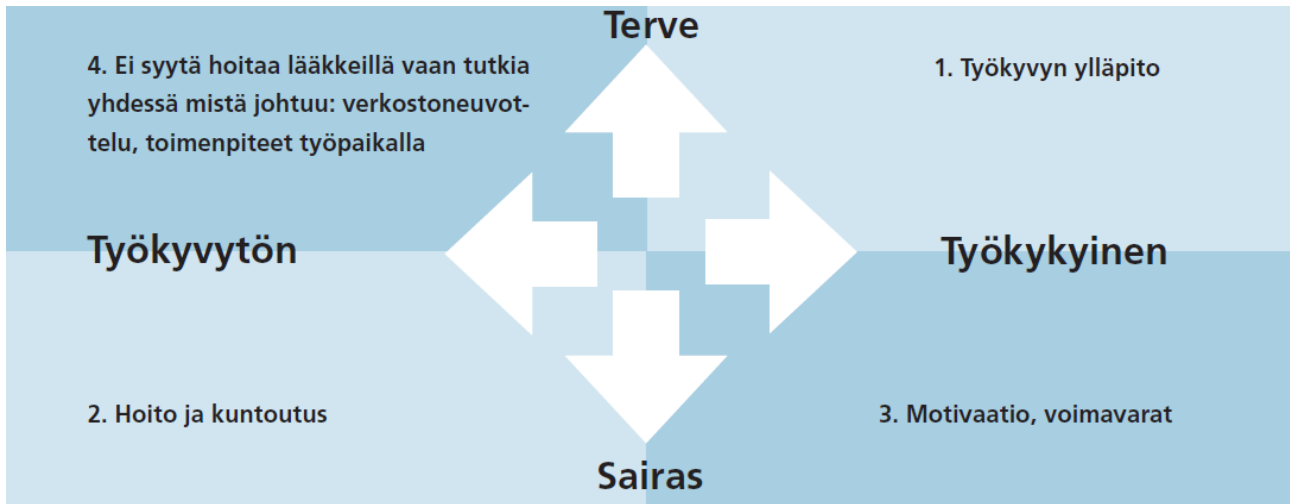
Johdanto

- Työhyvinvoinnin edistäminen ei ole projekti tai hanke, vaan se on jatkuvaa, säännöllistä, arkipäivän työntekoon, työympäristöön, työyhteisöön ja työnjohtoon kuuluvaa kehittämistä ja tapa toimia
- Päätaavoite Hankasalmella on hyvä työhyvinvoinnin taso, pitkäaikaisterveiden määrän lisääntyminen ja sairauspoissaolojen väheneminen. Näitä kaikkia seurataan ja analysoidaan kerran vuodessa henkilöstökertomuksessa, jossa asetetaan aina myös tavoitteet tulevaisuuteen
- Hyväksymme ennen muuta seuraavat ”Hyvän kohtelun pelisäännöt” yhdessä toteuttaviksi kaikissa työpisteissä, eli uskallamme ja haluamme siirtyä avoimeen vuorovaikutukseen:

Esimiehet ja työntekijät hyväksyvät ja sitoutuvat yhdessä seuraaviin pelisääntöihin:

- 1. Yhteiset päämäärät ja toisaalta yksilöiden intressit uskalletaan tuoda esille**
- 2. Henkilökohtaisista vahvuuksista ja heikkouksista voidaan puhua**
- 3. Tarjottavaan tietoon voidaan luottaa ja tietoa on oltava avoimesti tarjolla**
- 4. Ristiriidat nähdään yhteisinä ja niistä voidaan puhua**
- 5. Uhkia, hämmennystä tai ajoittaista kaaosta ei käytetä omien etujen ajamiseen tai epävarmuuden lisäämiseen työpaikalla**
- 6. Asioista puhutaan suoraan ja avoimesti, eikä turhia huhuja levitetä**

- Kaikissa työyksiköissä tulee muistaa myös, että työkyky ja toimintakyky ovat kaksi eri asiaa.
- Vaikka on työkyvytön, voi silti olla toimintakykyinen ja päinvastoin.
- Tämä asia on konkretisoitu seuraavassa kuvassa ja sen selitystekstissä:



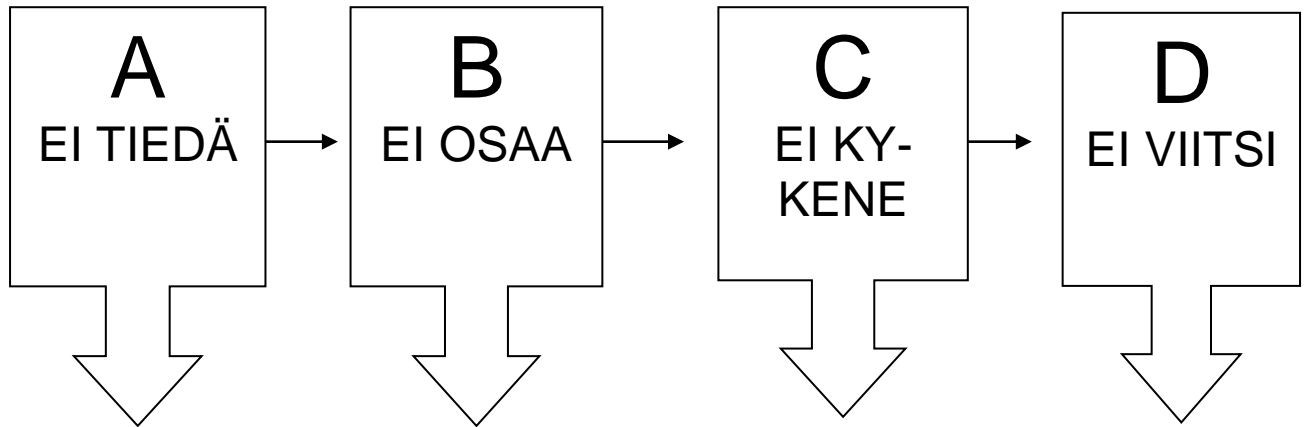
Tilanne 1. Sekä työ- että toimintakyky ovat hyvässä kunnossa. Työnantajan on varmistettava, että työolosuhteet tukevat työntekijän työkyvyn säilymistä ja työntekijän huolehdittava itse omasta kunnostaan.

Tilanne 2. Työntekijä on sairauden takia työkyvytön. Riittävän aikaisella hoidolla ja kuntoutuksella yhteistyössä hoitavien tahojen kanssa työntekijän työkyky yleensä palautuu.

Tilanne 3. Työntekijä kokee olevansa työkykyinen vaikka onkin sairas tai toimintakyvyltään rajoittunut. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi silloin, kun työntekijä (esim. kevyen toimistotyön tekijä) on kaatunut ja sääriluu on mennyt poikki. Kun jalka on kipsissä, työntekijä on toimintakyvyltään rajoittunut, mutta pystyy tekemään työtään tietokoneen äärellä. Työnantajan on varmistettava, että töihin tulo ei hidasta sairauden paranemista ja että työntekijä ei tule sairaana töihin siksi, ettei uskaltaisi olla poissa töistä. Erittäin haastava on sairaudentunnon työntekijä, jollaisia voi olla myöskin ja sellaiseenkin tapaukseen tulee puuttua.

Tilanne 4. Työntekijä kokee itsensä työkyvyttömäksi vaikka ei olekaan lääketieteellisesti osoitettavalla tavalla sairas. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi silloin, kun työntekijä kokee tulleen häirityksi/väärin kohdelluksi työpaikallaan tai on vaikkapa kokenut asiakkaan väkivaltaa. Työssä hän kokee esimerkiksi avuttomuutta, ahdistusta tai keskittymisvaikeuksia eikä pysty suoriutumaan työtehtävistään – ei ainakaan yhtä tuloksekkaasti kuin aiemmin. Tällainen tilanne vaatii esimiehen puuttumista sekä usein työnantajan ja työterveyshuollon yhteistyötä. Sairausloma tai lääke voi helpottaa oireita, mutta oikeaa hoitoa on työtilanteen selkiyttäminen ja esimerkiksi työjärjestelyjen ja lisäkoulutuksen toteuttaminen.

Ja yksinkertaistaen, kun työntekijä ei tee mitä hänen esimiehen / työnantajan mielestä pitäisi tehdä, syy on pääsääntöisesti siinä, että hän



Perustehtävän selkiyttäminen

Koulutus, perehdytys

Työterveys-
huollon toimet

Esimiehen hallinnolliset toimet

EI EHDI, voi oikeastaan sitten olla vain osasyynä kaikissa yllä olevissa laatikoissa, mutta se ei koskaan ole ainoa syy. Siihenkin on puututtava ja keinoja pohdittava, jos työt oikeasti kuormiutuvat liiaksi, mutta perustehtävän selkiyttäminen, koulutus, perehdytys ja esimiehen tuki ja ohjaus vähentävät tuota EI EHDI vaaraa. Työjohton on ehdottomasti taas puututtava aitoihin EI EHDI tilanteisiin.

Kaikkia työyhteisön toimijoita pyydetään huomioimaan ja muistamaan, että Hankasalmen kunnassa on erikseen hyväksyttynä ohjeet päihteiden käytön, kiusaamisen ja seksuaalisen häirinnän tilanteita varten. Nuo erilliset ohjeet tukevat tarvittaessa varhaisen puuttumisen tilanteissa.

tähän kootaan lista näistä tähän ja laitetaan sijaintipaikka (intra)

Varhainen välittäminen – oikeus ja velvollisuus

- Aikaista välittämistä on avarasti ajateltuna kaikki se, mitä työnantaja tarjoaa ja järjestää työntekijöilleen työhyvinvoinnin ylläpitoon, sen parantamiseen, työkykyriskien välttämiseen sekä työkyvyn alenemisen estämiseen

Työpaikalla välittämistä vaaditaan ja esimiehen toimenpiteitä, kun

työntekijän työkäyttäytymisessä huomataan selkeä muutos verrattuna aikaisempaan käyttäytymiseen

työntekijän tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut heikentyä

työtoverit/asiakkaat ovat huolestuneet työntekijästä tai valittavat hänestä

työntekijällä on ongelmia sitoutua työaikoihin

työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholin tai päihteiden ongelmakäyttöön

työntekijän työkyky ei vastaa työn vaatimuksia tai huomataan työkyvyn laskua, esimerkiksi keskittymis- tai tarkkaavaisuusongelmia

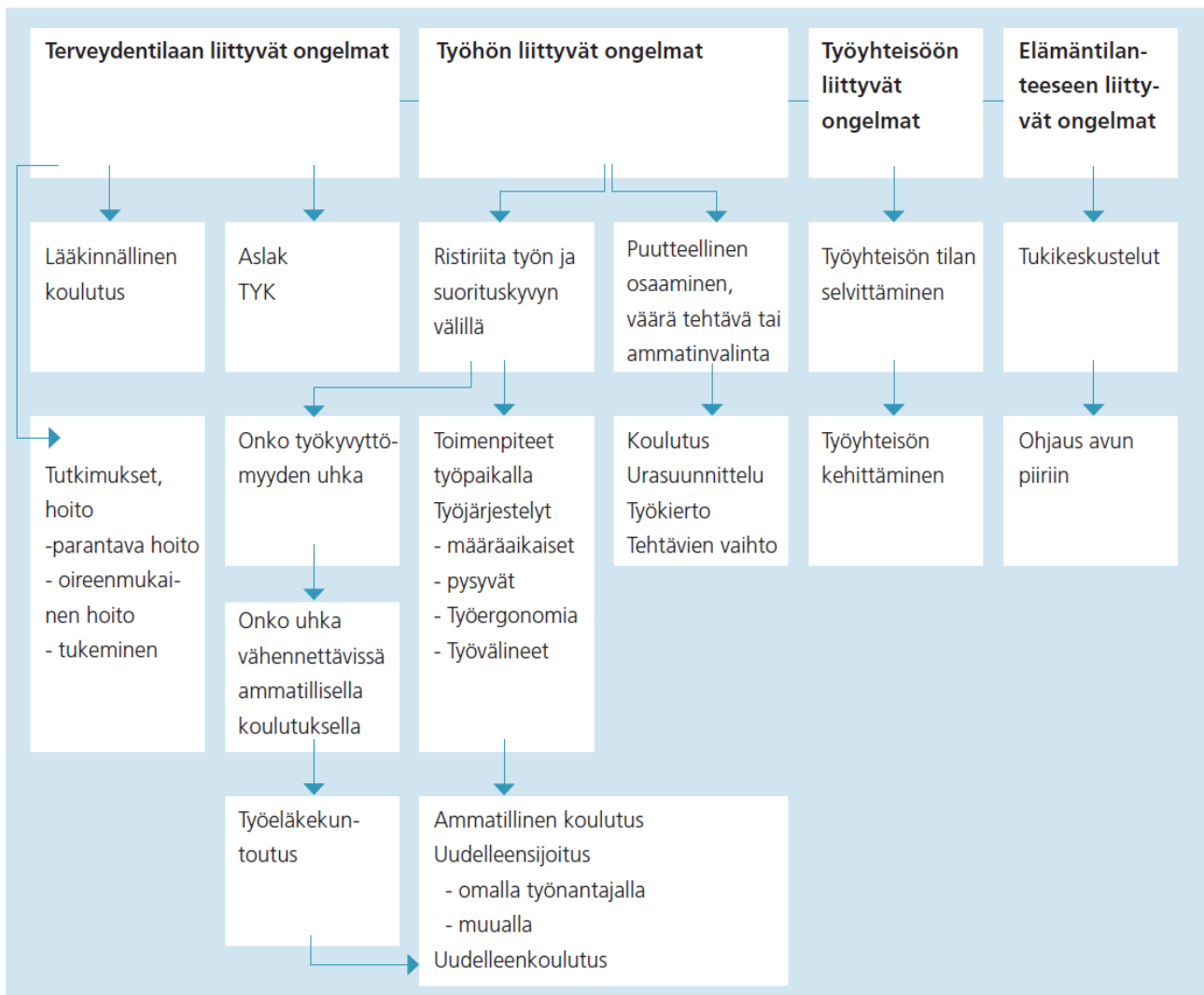
työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa tai työpaikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemaa energiaa

työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi, syrjityksi tai kiusatuksi

työyhteisön toiminnan laatu, tehokkuus tai työn sujuvuus tai asiakaspalaute ovat muuttumassa selkeästi heikompaan suuntaan.

ESIMIEHEN ESIMIEHELLÄ ON SEURANTAVASTUUS SIITÄ, ETTÄ VARHAISEN VÄLITTÄMISEN MALLIA TOTEUTETAAN!

Työkykyongelmia töissä ja niiden hoitokeinoja



Opastuskaavio toimenpiteisiin erilaisille työyhteisön toimijoille

Seuraavassa kaaviossa on pyritty kertomaan selkeästi, miten eri asemassa ja roolissa olevien henkilöiden tulisi toimia työyhteisössä, kun kyse on aktiivisesta varhaisesta välittämisestä:

	hälytyskellojen soittava, jos	mitä pitää tehdä	mitä tapahtuu sen jälkeen
henkilö itse	Työhön tuleminen on jostain syystä vaikeaa, pelottavaa, tai muuten ahdistavaa. Työnteko ei huvita. Ilmenee lisääntyntä sairastelua, oireilua	Ota asia puheeksi esimiehen kanssa. Jos et koe sitä mahdolliseksi, keskustele asiasta vastualueesi johtajan kanssa tai pääluottamusmiehesi kanssa. Asian lopullinen ratkaiseminen edellyttää kuitenkin asian saatamista esimiehen tietoon. Asiiasi koskiessa esimiestäsi, on kuitenkin paikallaan kääntyä esimiehesi esimiehen tai kunnanjohtajan puoleen.	Tilannetta ryhdytään selvittämään ja korjaamaan yhteistyössä esimiehen kanssa ja tarvittaessa laajemmalla kokoonpanolla.
esimies	huomaat työntekijän poissaolojen lisääntyneen, tai käyttäytymisen työpaikalla muuttuneen (viipyy esimerkiksi hyvin pitkään työpaikalla ilman pakottavaa syytä), tai saat viestejä muutoksesta muilta tahoilta (työtoverit, asiakkaat...)	Keskustele kyseisen henkilön kanssa sopivan tilaisuuden luottamuksella. Selvitä mistä on kyse huolella.	Esimies arvioi tilanteen edellyttämät toimenpiteet ja edistää niiden toimenpanoa yhteistyössä vähintään asianosaisten kanssa tai sitoo tarvittaessa mukaan toimintaan työterveyshuoltoa, omaa esimiestään, kunnanjohtajaa tai muuta ulkopuolista tukea.
työterveyshuolto	saatte viestejä työntekijältä itseltään, hänen työtovereiltaan tai esimiehiltään henkilön tai työyhteisön lisääntyneestä sairastelusta, ilmapiiriongelmistä, muusta pahoinvoinnista...	Ottakaa yhteyttä esimieheen ja tarvittaessa myös tämän esimieheen. Järjestäkää tarvittaessa yhteistyöneuvottelu tilanteen tarkemmaksi kartoittamiseksi ja toimenpiteiden suunnittelemiseksi.	Yhteistyöneuvottelussa sovitaan tilanteen edellyttämistä toimenpiteistä. (neuvotteluissa mukana asianosainen, pääluottamusmies tai muu tukihenkilö, esimies, työterveyshuolto, henkilöstöjohto)
työsuojelu / yhteistoiminta	saatte viestejä henkilön tai työyhteisön lisääntyneestä ongelmaisuudesta (ilmapiiri, muutokset, kuormitukset jne.)	Ottakaa työsuojelupäällikön /pääluottamusmiehen johdolla yhteydenotto henkilöön itseensä (yksilöasia), työpaikan esimieheen tai työterveyshuoltoon.	Asianosaisen halutessa työsuojelu mukana esim. yhteistyöneuvotteluissa, jonka kokoonpano kuvattu yllä.
työtoveri	tuntuu, että kaikki ei ole kunnossa. Olet huolissasi työtoveristasi tai töiden tai yhteistyön sujumisesta työpaikallasi.	Tuo havaintosi, tuntemuksesi tai ajatuksesi asianosaisen henkilön tai tarvittaessa esimiehen tietoon. Tarpeen vaatiessa ole yhteydessä vastualueen esimieheen tai kunnanjohtajaan.	Voit luottaa siihen, että asiat hoidetaan mahdollisuuksien mukaan työntekijän ja työyhteisön parhaaksi.

Sairauspoissaoloihin on puututtava ja niitä analysoitava

- Organisaatiotasolla aktiivista ja ennaltaehkäisevää välittämistä on sairauspoissaolojen taustatekijöiden tutkiminen ja uudistusten tekeminen tuon analyysin pohjalta
- Poissaoloihin liittyen toimintamallien on oltava systemaattisia, eli eri työpisteissä toimitaan aina samalla tavalla ja sovitut toimintamallit koskevat kaikkia.

Hankasalmen kunnassa sairauspoissaolojen suhteen pelisäännöt ovat seuraavat:

- Sairauspoissaoloja analysoidaan työyksiköittäin esimiesten toimesta säännöllisesti ja koko kunnan osalta kerran vuodessa henkilöstökertomuksessa.
- Sairauspoissaolojen taustalla olevia mahdollisia ongelmia selvitetään.
- Sairauspoissaolotilanteissa esimiehillä on seuraavat sitovat ohjeet:

Esimiehen on pyydettävä alainen keskusteluun kanssansa tämän oppaan liitteenä olevaa varhaisen puuttumisen keskustelumallia noudattaen ja tuosta keskustelusta on laadittava esimerkiksi mallilomakkeen mukainen kummankin osapuolen allekirjoittama pöytäkirja, jos

1. Alaisen sairauspoissaolopäivien kertymä 6-12 kuukauden kuluessa ylittää 30 päivää (heti kun ylittää)
 2. Sairauspoissaoloja tai muita ennalta sopimattomia poissaoloja on toistuvasti lomien ja vapaapäivien jatkona (jo muutaman kerran jälkeen)
 3. Kolmen kuukauden ajanjaksolla on ollut enemmän kuin kolme eri kertaa sairauspoissaolojakso (huom. jakso on aina enemmän kuin vain yksi päivä)
 4. Sairauspoissaoloja on selkeästi tiheämmin kuin kyseisellä henkilöllä ennen on ollut
 5. Ao.henkilö itse esittää neuvottelua.
- Esimiehen on tarjottava jokaiselle yli 100 päivää töistä sairauspoissaolon vuoksi (tai virka/työvapauden vuoksi poissaolevalle) työntekijälle mahdollisuutta yhteydenpidon säilyttämiseen työyhteisöön ja asianosaisen omiin työtehtäviin silloin, kun tämä on siihen halukas. Yhteydenpito helpottaa työhön paluuta.
 - Pääsääntöisesti kolme päivää voi olla poissa töistä ilman lääkärintodistusta. Silloinkin esimiehelle on tehtävä asiasta ilmoitus ja perusteltava poissaolon syy. Tarvittaessa esimies voi perustellusta syystä rajoittaa työntekijän oikeutta ilmoittaa poissaolosta ilman lääkärintodistusta.
 - Esimiesten ja työntekijöiden on muistettava, että työnantaja päättää, onko sairausloma palkallinen
 - Tietyissä tapauksissa esimies kunnanjohtajan kanssa sovittuaan asiasta voi velvoittaa työntekijää menemään nimeämänsä lääkärin tutkimuksiin toisen lääkärin antamasta todistuksesta huolimatta. Tällöin työnantajan on vastattava kustannuksista.

Esimies avainasemassa

- Esimiehet ja johto muokkaavat omalla toiminnallaan organisaatiossa vallitsevia asenteita ja vaikuttavat voimakkaasti ilmapiiriin sekä organisaatiokulttuurin kehittymiseen.
- Tavoitteena on oltava kaikissa työyksiköissämme aidosti läsnä oleva esimies, joka myös altistaa itsensä keskustelulle.
- Keskustelulle mahdollisuuden antava esimies koetaan oikeudenmukaiseksi - ja oikeudenmukaiseksi koettu päätöksenteko ja kohtelu vähentävät taas työntekijöiden sairastumisriskiä

Oikeudenmukainen esimies on sellainen, joka esimerkiksi

- kuuntelee alaisiaan
- toimii puolueettomasti
- on käytökseltään ystävällinen ja huomaavainen
- on luotettava
- kunnioittaa työntekijän oikeuksia
- on päätöksenteossa oikeudenmukainen
- on päätöstenteossa johdonmukainen
- haluaa tietoa päätöstensä tueksi
- purkaa tai muuttaa päätöksensä tarvittaessa

MUTTA ON ENNEN KAIKKEA JÄMÄKKÄ JA PÄÄTÖKSENTEKIJÄ

- Päivittäisjohtamisen ohella esimiehen työntekijöiden ja työyhteisön hyvinvoinnin seurannan keinona ovat mm. kehityskeskustelut vähintään kerran vuodessa. Jatkossa kunnanjohtaja henkilöstöjohdosta vastaavana edellyttää kaikilta esimiehiltä kirjanpidon käydyistä kehityskeskusteluista vuosittain.

Jotta voisi onnistua tehtävässään esimiehenä, tulee esimiehen

- 1) pitää ihmisistä
- 2) pitää johtamisesta
- 3) ansaita asemansa
- 4) luottaa siihen, että ihmiset kantavat vastuunsa, ja puuttua asiaan, jolleivat kann
- 5) ahkeran työnteon lomassa myös ajoittain arvioida omaa ja alaistensa työtä ja työn vaikutuksia
- 6) nauttia siitä, että voi luoda toisille työssä onnistumisen mahdollisuuksia
- 7) onnistua ennen kaikkea omassa työsuorituksessaan – koska vain esimiehen omakin onnistuminen mahdollistaa alaisten onnistumisen!

Malli esimiehelle työkykyasian puheeksi ottamiseen

- Mene työntekijän luokse ja kerro, että teidän on keskusteltava yhdessä. Kerro, mistä aiheesta: ”Olen huolissani...”.
- Sovi työntekijän kanssa tarkka neuvottelu-aika ja -paikka. Sopikaa sellainen aika, että se sopii hyvin työntekijän työvuoroihin, työyhteisön ja omaan aikatauluusi, kuitenkin aikaisintaan seuraavana päivänä, jotta työntekijä ehtii valmistautua asiaan ja viimeistään kolmen päivän kuluttua.
- Varaa rauhallinen tila, jossa voi keskustella ilman keskeytyksiä. Kummankin tulee keskustelun aikana pitää puhelimen suljettuna.
- Varaa riittävästi aikaa.
- Ole ystävällinen.
- Katso silmiin.
- Puhu minä -muodossa ja kerro selvästi tapaamisen aihe: Haluan keskustella kanssasi...
- Puhu arvostavasti ja selkeästi. Pysy tosiasioissa. Älä esitä syytöksiä. Pysy rauhallisena. Älä kiirehdi. Pidä keskustelu sovitus-työhön liittyvässä aiheessa.
- Kerro huolesi työntekijän työssä selviytymisestä.
- Kerro havaintosi työntekijän työssä suoriutumuksesta, sairauspoissaoloista tai ylitöistä.
- Rohkaise ja kannusta työntekijää puhumaan sanattoman viestinnän (katsekontakti, liikkeet, äänensävy, tilankäyttö) ja sanallisen viestinnän (ymmärryksen ilmaisut, kehotukset kertoa lisää, avoimet kysymykset, kiittäminen) keinoin.
- Neuvottele työssä mahdollisesti tarvittavista muutoksista.
- Keskustele muiden tukitahojen tarpeesta, esimerkiksi työterveyshuollon tai työsuojelun konsultaatio.
- Sovi seuranta-tapaaminen (enintään kolmen kuukauden kuluttua).
- Mikäli keskustelu ei suju, sopikaa uusi tapaaminen ja miettikää, millä keinoin pääsette seuraavalla kerralla eteenpäin. Tukisiko esimerkiksi työterveyshuollon tai työsuojelun edustajan läsnäolo keskustelun kulkua?
- Todetkaa keskustelun tulos yhdessä ja kirjatkaa se käytettävissä olevaan lomakkeeseen kummankin hyväksynnällä.

Malli esimiehelle työhönpaluun tukemiseen pitkän poissaolon jälkeen

1. Työhönpaluun valmistelu

- Sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta sairausloman aikana kanssa 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 muutoksiin.
- Informoi työyhteisöä työntekijän työhön paluusta. Huomioi tällöin kuitenkin palaavan työntekijän oma tilanne, eli mitä haluaa itsestään kerrottavan.
- Varmista palaajalle työtila ja työvälineet.
- Varaudu perehdytykseen ja koulutukseen.

2. Kontakti palatessa

- Huomioi työntekijä hänen palatessaan töihin, toivota tervetulleeksi, älä liioittele.
- Tue palaavan työntekijän liittymistä työyhteisöön ja mukaan ottamista keskusteluihin. Esittele työyhteisön uudet jäsenet.
- Ole ystävällinen.
- Sovi työhön palaavan kanssa, miten perehdytys, tutorointi tai mentorointi 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 palaajalle 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 ja ehkäise syrjäytyminen.

Esimiehen ja alaisen keskustelusta tarvittaessa verkostomaisempaan toimintaan

- Verkostoneuvottelun järjestäminen sovitaan yhdessä työntekijän ja hänen esimiehensä kanssa jos kahdenkeskiset keskustelut ja toimenpiteet eivät riitä.
- Tämän jälkeen verkostoneuvottelun koollekutsuja on työterveyshuollossa sovittu yhteyshenkilö.
- Neuvotteluun kutsutaan työntekijän kanssa harkitut henkilöt, mm. työntekijä itse, työnantajan edustaja (yleensä lähiesimies) ja työterveyshuollon edustajat. Muita osallistujia voivat olla perheenjäsen, luottamusmies, kunnanjohtaja (henkilöstöjohdon ominaisuudessa) työsuojeluhenkilöstön edustaja, mielenterveystoimiston työntekijä, vakuutuslaitoksen edustaja jne.
- Verkostoneuvottelun osallistujamäärä kannattaa pitää melko pienenä, koska isossa ryhmässä keskustelu ja päätöksenteko voi olla kankeampaa ja liiaksi asiantuntijakeskeisempää.
- Tapaamiseen ei saa kutsua ketään, jonka kutsumiseen ei ole työntekijän lupaa, koska neuvottelussa käsitellään luottamuksellisia asioita.
- Verkostopalaverissa arvioidaan mahdollisuuksia ja tarvittavia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi.

Tällaisia jatkotoimenpiteitä voivat olla mm.

- työjärjestelyt: ergonomia, työvälineet
 - työaikajärjestelyt
 - työkierto, urasuunnittelu, tehtävien vaihto
 - koulutus, valmennus, perehdytys
 - tutortoiminta, työnohjaus, mentorointi
 - työyhteisöselvitykset ja jatkotoimenpiteet
 - lomien jaksottelu
 - työterveyshuollon tutkimukset
 - kuntoutustutkimus, kuntoutustarveselvitys, työklinikkatutkimus
 - ammatillinen kuntoutus: työkokeilu, uudelleen koulutus yms.
 - muu kuntoutus, ohjaus muun hoidon piiriin
 - henkilökohtaiset ratkaisut: osa-aikatyö, opintovapaa, vuorotteluvapaa yms.
 - osaeläkeratkaisut.
- Verkostoneuvottelussa sovitaan tavoitteista, prosessin etenemisestä, vastuista, prosessin tuesta, seurannasta ja aikatauluista. Verkostoneuvottelusta laaditaan tarkka ja toimenpiteet esittelevä muistio tai kuntoutussuunnitelma, joka toimitetaan kaikille palaverissa olleille.

Työntekijän valmistautumislomake esimiehen kanssa käytävään keskusteluun

Yksittäisen työntekijän runsaat poissaolot tai muu työn tuloksellisuuden heikkeneminen saattavat olla tärkeä hälytysmerkki tarvittavista kehittämistoimista. Sairauksien ilmeneminen tai työmotivaation lasku lisääntyy kuormittavissa olosuhteissa. Kuormitusta voi tulla työstä, sen ulkopuolelta tai molemmilta tahoilta.

Kokonaistilanteen todenmukainen hahmottaminen on Sinun hyvinvointisi kannalta ensiarvoisen tärkeää. Kokonaistilanteesta ja omasta voinnistasi vastuu on viimekädessä Sinulla itselläsi.

Esimiehen vastuulla on kuitenkin huolehtia, etteivät työhön liittyvät asiat tarpeettomasti kuormita. Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työpaikkaan ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä sekä kehittämistarpeita.

Ole hyvä ja valmistaudu pidettävään keskusteluun miettimällä etukäteen seuraavia kysymyksiä.

1. Mikä on keskeisin syy poissaoloihisi tai muihin havaittuihin ongelmiin

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

2. Liittyvätkö poissaolosi tai muut työkykyäsi rajoittavat syyt tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin. Jos liittyvät, niin miksi?

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

4. Onko työsi ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?

5. Olisiko työajan tai työn määrän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseen?

6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista

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

7. Onko työyhteisösi työilmapiiri hyvä?

- onko työyhteisössä ongelmia?
- ilmeneekö työpaikkahäirintää?
- voiko esimies 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?

Esimiehen valmistautumislomake keskusteluun työhyvinvoinnin edistämiseksi

Hyvän keskustelun edellytyksenä on, että

- a) kumpikaan keskustelukumppani ei tunne olevansa syytettynä, vaan esimies on huolissaan työntekijän hyvinvoinnista ja asian edistäminen on molempien osapuolten yhteistyötä
- b) keskustelulle varataan molemmille sopiva aika ja rauhallinen paikka
- c) molemmat valmistautuvat keskusteluun
- d) keskustelussa syntyy yhteinen näkemys siitä, tarvitaanko muutoksia vai ei sekä siitä, mitä mahdolliset muutokset olisivat
- e) 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 tms.
- työhön liittyvät syyt: mitkä?
- muut syyt: mitkä?

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

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

4. Onko työ ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?

5. Olisiko työajan tai työn määrän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseen?

6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista

- 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? Onko se koko työyhteisö ja –ympäristö huomioiden mahdollista?

9. Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?

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

Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi

Keskustelussamme huomasimme seuraavien asioiden vaikuttavan poissaoloihin:

Löysimme asiaan vaikuttamisen keinoina mm. seuraavaa:

Olemme sopineet tänään:

sovittavat asiat

esimiehen vastuu

työntekijän vastuu

toteutumisen seuranta

aikataulu

Allekirjoitukset:

Mallilomakeluonnos keskustelun muistioksi ja toimenpiteiden sopimiseen

Välinpitämättömydestä välittämiseen

- Aktiivisella ja aikaisella puuttumisella siirrytään välinpitämättömyyden ja ”suojelun” kulttuurista välittämiseen.
- Kyse ei ole kontrollista tai ”jahtaamisesta”, vaan aktiivinen varhainen puuttuminen on yksilön kannalta tärkeisiin ja merkityksellisiin asioihin puuttumista.
- Aktiivisella aikaisella ongelmiin puuttumisella taataan yksilön työelämässä pysyminen ja siten myös mahdollisuus tyytyväisempään elämään.
- Kun Hankasalmi on selkeästi valinnut linjan, jossa terveyden edistäminen, pitkäaikaisterveyden lisääminen sekä aikainen puuttuminen ovat tehokkuutta ja kannattavuutta parantavia tekijöitä, ja niihin panostetaan, ei esimiesten tarvitse enää pohdiskella, uskaltaako puuttua ongelmatilanteisiin. Niihin on puututtava.
- Työntekijöiden ei tämän ohjeen myötä ole syytä kokea puuttumista loukkauksena, koska kyseessä on osa Hankasalmen henkilöstöpolitiikkaa, henkilöstöstrategiaa ja toimintapolitiikkaa, joka on yhdessä valmisteltu ja hyväksytty.
- Aktiivinen aikainen puuttuminen on ihmisestä välittämistä.
- Työntekijällä on oikeus valita ja kieltäytyä, mikäli hän ei halua, että hänestä pidetään huolta. Tällöin on syytä kunnioittaa yksilön päätöstä ja hänen henkilökohtaista valintaansa. Pyrkimällä varhaiseen puuttumiseen hänelle on kuitenkin annettu mahdollisuus saada apua sekä ilmaista, että häntä arvostetaan työntekijänä.
- Esimiehen on tällöinkin laadittava muistio siitä, että työntekijä ei ole halunnut osallistua varhaisen puuttumisen toimenpiteisiin. Lisäksi esimiehenä hänen on seurattava sitten oma-toimisesti entistä tarkemmin toimenpiteistä kieltäytyneen työntekijän jaksamista työssään ja työyhteisössään.

ON SYYTÄ MYÖS MUISTAA, ETTÄ JOKAINEN ON VASTUUSSA OMASTA ITSESTÄÄN JA JOKAISILLA ON VELVOLLISUUS VÄLITTÄÄ TYÖTOVERISTAAN.

HYVÄN TYÖNTEKIJÄN OLEMME YHDESSÄ MÄÄRITTÄNEET SEURAAVASTI:**HANKASALMEN KUNNASSA HYVÄ TYÖNTEKIJÄ**

- pitää työstään
- kantaa vastuuta työstään ja työyhteisöstään
- on luotettava ja rehellinen
- on ystävällinen
- kehittää itseään
- on yhteistyökykyinen
- arvostaa työtään ja ymmärtää työnsä merkityksen
- huomioi muut työyhteisön jäsenet ja asiakkaat sekä kuntalaiset
- noudattaa työyhteisön sääntöjä ja periaatteita
- huolehtii omasta työkyvystään
- osaa arvostaa muiden työtä
- osaa nauraa itselleen