



Varhainen tuki

Utajärven kunnan toimintamalli

Yhteistoimintaelin
Kunnanhallitus

26.8.2014
23.9.2014

Sisältö

1 Varhaisen tuen merkitys.....	3
2 Varhaisen tuen toimintamalli	4
3 Tunnistaminen	5
4 Sairausloma omalla ilmoituksella	6
5 Aloite keskusteluun	8
6 Toimenpiteet.....	10

Liite 1: Lomake puheeksi ottamisen tueksi

Liite 2: Tiedoksianto omailmoitussairauslomaoikeuden peruuttamisesta

1 Varhaisen tuen merkitys

Huolehdimme
itsestä,
työkaverista ja
työyhteisöstä

Henkilöstön hyvinvointi on Utajärven kunnalle työnantajana tärkeä asia. Varhaisen tuen toimintamallin tavoitteena on aktivoida jokaista Utajärven kunnan työntekijää huolehtimaan itsestään, työtoveristaan ja työyhteisöstään sekä puuttumaan työhyvinvoinnin riskitekijöihin mahdollisimman varhain.

Työntekijän työkyky ja hyvinvointi voivat muuttua nopeasti tai vähitellen vuosien aikana. Taustalla voivat olla työssä tapahtuneet muutokset, epäselvyydet perustehävän suhteen, työpaikan ihmissuhteisiin liittyvät seikat, muutokset työntekijän henkilökohtaisissa voimavaroissa jne. Yksittäisen työntekijän ongelmat heijastuvat usein koko työyhteisön toimivuuteen ja tuloksellisuuteen. Työyhteisön häiriötekijät aiheuttavat puolestaan työntekijöille kuormittuneisuutta ja erityisesti pitkittyessään heikentävät työn mielekkyyden kokemusta ja työmotivaatiota. Mitä aikaisemmassa vaiheessa asia havaitaan ja otetaan puheeksi, sitä paremmat mahdollisuudet on vaikuttaa tilanteen myönteiseen kehitykseen.

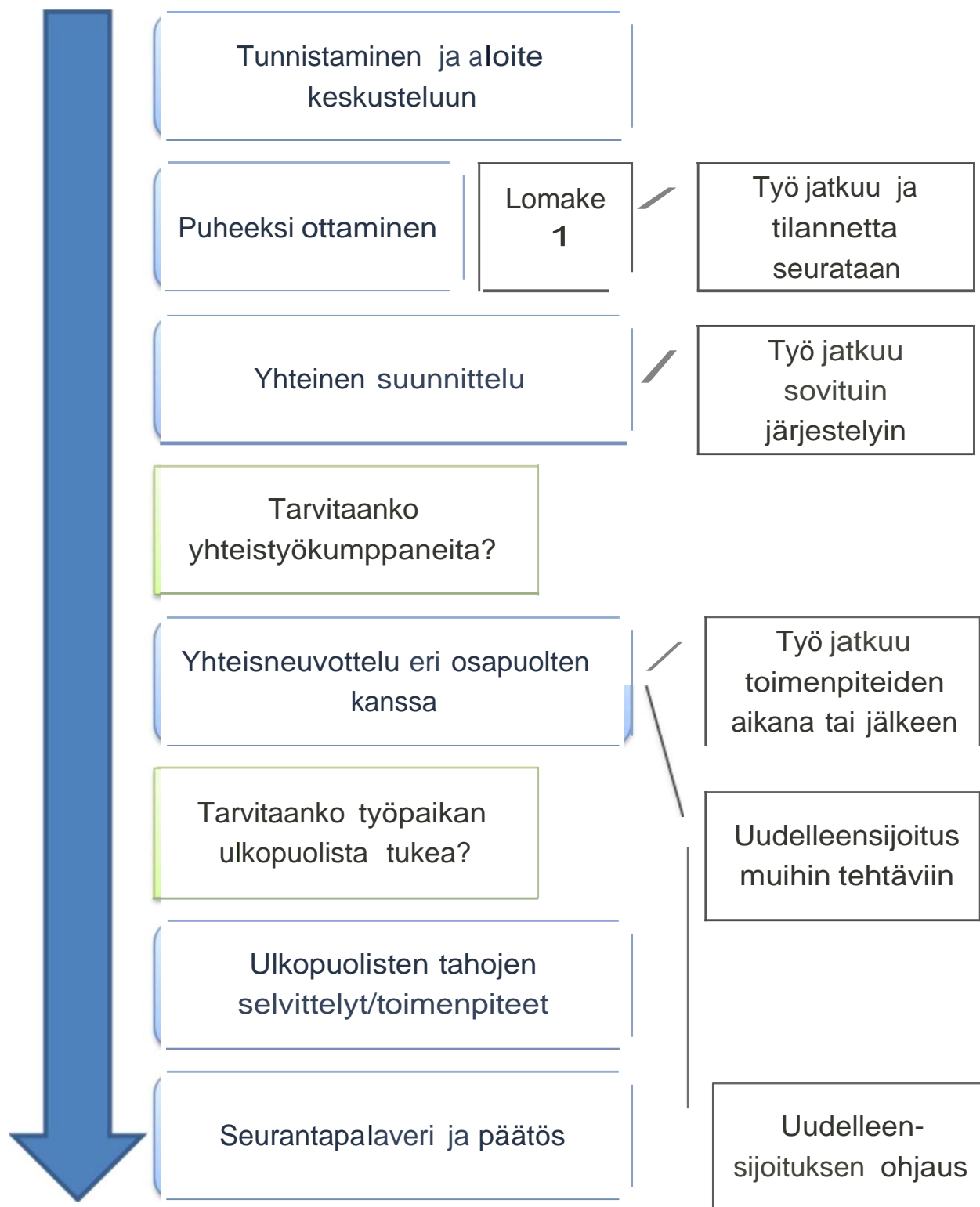
Varhaisella tukemisella on tavoitteena kiinnittää huomio sairastavuuteen mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja sitä kautta vähentää poissaoloja ja parantaa yksilön sekä työyhteisön hyvinvointia. Varhaisen tuen mallin avulla haetaan myös vaihtoehtoja, joilla työkykyään menettänyt henkilö voi jatkaa Utajärven kunnan palveluksessa joko omissa tai muissa työtehtävissä.

Varhainen tuki toimii parhaiten luottamuksellisessa ilmapiirissä, josta vastuu kuuluu työyhteisön kaikille jäsenille. Työntekijän sairauspoissaolon kestäessä pitkään, on yhteisöllisyyden ja työhön paluun kannalta tärkeää, että työntekijään pidetään yhteyttä.

Lähiesimiehen tehtäviin kuuluu seurata työntekijän työhyvinvointia ja huolehtia, että erityisesti työhön liittyvät asiat tulevat käsitellyiksi. Varhaisen tuen toimintamallin tavoitteena on auttaa tunnistamaan työhyvinvoinnin riskitekijät ajoissa ja ohjata ratkaisujen löytämiseen. Päihteiden käyttöön tai epäasialliseen kohteluun työpaikalla sovelletaan näihin tilanteisiin laadittuja toimintamalleja. Toimintamallit on hyvä käydä läpi työyhteisössä. Näin työyhteisö voi sitoutua yhteiseen toimintakulttuuriin paitsi työntekijää myös työyhteisöä koskevien asioiden hoidossa.

Utajärven kunnan varhaisen tuen mallissa on sovellettu Oulunkaaren kuntayhtymän toimintamallia.

2 Varhaisen tuen toimintamalli



3 Tunnistaminen

Varhaisen tuen ja puheeksi ottamisen tarve voi ilmetä monissa erilaisissa työhön liittyvissä asioissa.

Aloitteen keskusteluun voi tehdä niin esimies kuin työntekijäkin.

Huomioi seuraavat tunnuspiirteet:

Muuttunut tai heikentynyt työsuoritus tai osaaminen
Muutokset käyttäytymisessä esim. eristäytyminen, välinpitämättömyys, tiuskiminen työkavereille
Asiakasvalitukset
Sairaana työskentely
Ylityötuntien kertyminen tai työhön käytetyn ajan lisääntyminen

Puutu tilanteeseen, kun sairauspoissaoloja on:

Viisi lyhyttä (1-3 vrk) jaksoa neljän kuukauden aikana
Yhtäjaksoisesti yli 10 päivää
12 kk:n aikana 30 vrk tai enemmän

Sairauspoissaoloseuranta on jatkuvaa eikä ole sidoksissa kalenterivuoteen. Vaikka puheeksi otto tapahtuu sairauspoissaolojen perusteella, ei ole tarkoituksena selvittää työntekijän diagnooseja/sairauksia vaan on tarkoitus keskittyä työntekoa tukeviin asioihin.

Sairauslomat eivät ole aina paras ratkaisu työntekijän hyvinvoinnin ja työyhteisön toiminnan kannalta.

4 Sairausloma omalla ilmoituksella

Toimintaohjeet omailmoitussairauslomiin:

Enintään 3 peräkkäistä kalenteripäivää

Ilmoitus aina esimiehelle puhelimitse. Mikäli esimies on estynyt, ilmoitus yksikön vastuuhenkilölle.

Esimies hyväksyy

Esimiehen antama lupa koskee työntekijän omaa sairautta; influenssa tai muu epidemia

Sairausloma omailoituksella

Lyhytaikaisissa äkillisissä sairaustapauksissa, jotka johtuvat influenssa- tai muista epidemioista, työntekijä/viranhaltija voi olla esimiehen luvalla pois töistä enintään kolme (3) perättäistä kalenteripäivää. Mikäli ko. sairaus jatkuu, terveydenhoitaja tai sairaanhoitaja voi antaa todistuksen, kuitenkin enintään viideltä (5) kalenteripäivältä.

Omailmoitus tehdään lähimmälle esimiehelle, joka päättää, hyväksyykö hän ilmoituksen vai vaatiiko lääkärin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan allekirjoittaman todistuksen. Omailmoituspoissaolosta tehdään keskeytysilmoitus palkanlaskentaan.

Toistuvia lyhyitä poissaoloja

Mikäli lyhyitä poissaoloja on toistuvasti, ei omaa ilmoitusta työkyvyttömyyden syystä enää hyväksytä riittävänä selvityksenä. Tällaisessa tapauksessa esimiehen on otettava poissaolot puheeksi työntekijän kanssa. Jokaisesta työkyvyttömyyspäivästä vaaditaan terveyden-/sairaanhoitajahoitajan todistus tai lääkärintodistus.

Omailmoitussairausloma-oikeuden peruuttaminen tapahtuu kirjallisesti valmiilla lomakkeella (liite 2).

Tilapäinen hoitovapaa

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaa hänen äkillisesti sairastuneen alle 10 vuoden ikäisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 10 vuotiaan lapsen taikka vammaisen lapsensa hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi silloin, kun muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi enintään neljäksi työpäiväksi kerrallaan. Varsinainen palkka maksetaan enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä ja sen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella tai kyseessä on muutoin tosiasiallinen este.

Viranhaltijan/työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta sekä tarvittaessa selvitettävä, ettei toinen lapsen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaa samanaikaisesti. Luotettavaksi selvitykseksi lapsen sairastumisesta katsotaan esimerkiksi terveydenhoitajan antama todistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. (KVTES 2010-2011, luku V, § 9)

Luotettavaksi selvitykseksi lapsen sairastumisesta katsotaan terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistus. Tarvittaessa pyydetään selvitys siitä, ettei toinen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaa.

5 Abite keskusteluun

Esimies toimii puheeksi ottajana, mikäli henkilöllä on:

Viisi lyhyttä (1-3vrk) poissaolojaksoa neljän (4) kuukauden aikana
Yhtäjaksoisesti yli 10 poissaolopäivää
12 kk:n aikana vähintään 30 poissaolopäivää

Keskustelussa käydään läpi kummankin näkemyksiä tilanteesta. Tärkeää on arvioida ja keskittyä niihin asioihin, jotka ovat työntekijän työtehtävien kannalta olennaisia.

Puheeksi ottaminen tapahtuu liitteenä olevalla lomakkeella (liite 1).

Puheeksi ottamisen periaatteet ja käytännöt:

Sovitaan tarkka aika ja paikka

Aikaisintaan seuraavana päivänä

Valmistautumisaikaa kummallekin

Ei perjantai iltapäivänä tai juuri ennen lomaa

Rauhallinen tila ja riittävästi aikaa

Keskusteluun "kutsu" esim. "haluan keskustella kanssasi...", "olen huomannut, että...", "olen huolissani..."

Keskusteleva ote, rohkaistaan ja kannustetaan puhumaan

Hyväksytään, että asia voi herättää voimakkaita tunteita

Ensimmäisen keskustelun perusteella voidaan sopia jatkokeskustelusta, johon pyydetään sovittaessa mukaan myös muita osapuolia. Esimies voi tarvittaessa ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon kysyäkseen neuvoa työntekijän tai työyhteisön tilanteeseen ja hyvinvointiin liittyen erityisesti silloin, kun työkyvyn alenemisen taustalla epäillään olevan työntekijän terveydentilaan liittyviä tekijöitä. Erityisen tärkeää on sopia ja kirjata jatkotoimenpiteet sekä mahdolliset yhteydenotot ja seuranta.

Onnistuneen keskustelun tunnusmerkit:

Annetaan aikaa valmistautua ja keskustella

Lähdetään liikkeelle rakentavasti ja tarkastellaan työn arkisia pulmia

Selvitetään vaihtoehtoiset ratkaisumallit

Asetetaan konkreettiset tavoitteet

Sovitetaan vastuut ja aikataulut

Kirjataan selkeästi sovittu suunnitelma

Sovitetaan seuranta

6 Toimenpiteet

Käydyn keskustelun pohjalta voidaan päätyä erilaisiin ratkaisuihin, jotka todetaan käydyn keskustelun yhteydessä:

Vaihtoehto 1:

Todetaan, että aihetta muihin toimenpiteisiin käydyn keskustelun perusteella ei ole.

Vaihtoehto 2:

Todetaan, että työyhteisön sisällä on ongelmia, jotka on syytä selvittää. Esimies voi aloittaa ongelmien selvittämisen esimerkiksi käymällä kehityskeskustelut työyhteisön jäsenten kanssa. Työyhteisö voi myös aloittaa ongelmien selvittelyn keskinäisellä neuvonpidolla ja pyytää keskusteluun avuksi tarpeen mukaan työterveyshuollon, työsuojelun tai henkilöstöhallinnon edustajia.

Vaihtoehto 3:

Todetaan, että työpaikalla tehtävät toimenpiteet voivat olla jo riittäviä tilanteen korjaamiseksi. Ihannetapauksessa työntekijän ja lähiesimiehen keskustelu johtaa sellaisiin toimenpiteisiin tai järjestelyihin, jotka tukevat työntekijää jatkossa selviämään paremmin työssään.

Näitä voivat olla mm.

- Muutokset työtehtävissä

- Muutokset työajoissa

- Muutokset työnjaossa

- Ergonomian parantaminen

- Työvälineiden ja työmenetelmien kehittäminen

- Koulutus ja osaamisen varmistaminen

Vaihtoehto 4:

Todetaan, että henkilön elämäntilanteeseen liittyy ongelmia, joiden selvittämisessä tarvitaan työterveyshuollon asiantuntijuutta. Henkilöstöhallinnon, työsuojelun ja henkilöstön edustajat voivat osallistua yhteiseen suunnitteluun.

Yhteispalaverissa on oleellista saada aikaan konkreettinen suunnitelma siitä, miten osapuolten toimesta asiassa edetään:

Mitä tehdään työpaikalla?

Mitä työntekijä tekee itse?

Mitä työterveyshuolto tekee?

Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä, niiden aikataulusta, vastuukysymyksistä ja muusta kuntoutussuunnitelman sisällöstä ja sen seurannasta. Myös työn muutosten merkityksistä esim. palkkaan, työaikaan tai lomiin on hyvä keskustella, sillä pienetkin epäselvyydet saattavat jälkikäteen vesittää muuten hyvän suunnitelman.

Vaihtoehto 5:

Todetaan, että henkilöllä on päihdeongelma, joka edellyttää hoitoonohjausjärjestelmän mukaisen hoitoonohjauksen aloittamisen. Tilaisuus toimii ns. puheeksi ottamistilaisuutena, jossa henkilölle annetaan tiedoksi Utajärven kunnan päihdeohjelma.

Vaihtoehto 6:

Todetaan, että henkilöllä on terveydellisiä ongelmia, jotka edellyttävät työterveyshuollon selvitystä. Esimies varaa ajan työterveyshuoltoon.

Vaihtoehto 7:

Työterveyshuolto voi ohjata henkilön edelleen tutkimuksiin, kuten työ- ja toimintakyvyn selvitykseen.

Vaihtoehto 8:

Työterveyshuolto selvittää henkilön työ- ja toimintakykyä ja ohjaa hänet tarvittaessa lisäselvityksiin.

Vaihtoehto 9:

Työterveyshuolto voi esittää henkilön työtehtävien muuttamista. Tämä tapahtuu ensisijaisesti oman työpaikan puitteissa. Ellei se ole mahdollista, mietitään asiaa oman työyhteisön sisällä. Ellei uudelleen sijoittaminen onnistu, kokoonnutaan selvittämään mahdollisuuksia työryhmällä.

Työryhmään kutsutaan:

Työterveyshuollon edustaja(t)

Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu

Henkilöstöpäällikkö/ hallintokunnan esimies

Henkilö itse, ja jos hän haluaa myös luottamusmies

Yhteispalaverissa voidaan päätyä siihen, että työntekijän ei ole mahdollista jatkaa nykyisessä työssään/työtehtävässään, vaan tarvitaan perusteellisempia toimenpiteitä esim. ammatillista kuntoutusta ja/tai uudelleensijoitusta.

Liite 1

Utajärven kunta

VARHAISEN TUEN MALLI, puheeksi ottaminen

Päiväys _____

Työntekijä _____

Nimike _____

Työyksikkö _____

Esimies _____

Utajärven kunnalle työkykyinen ja jaksava henkilöstö on tärkeä. Esimiehen tehtäviin kuuluu tukea ja seurata työntekijän työssä selviytymistä ja selvittää taustaa toistuville poissaoloille.

Utajärven kunta edellyttää poissaolojen selvittämistä, mikäli henkilö on ollut poissa sairauden takia:

Viisi lyhyttä (1-3 vrk) jaksoa neljän (4) kuukauden aikana

Yhtäjaksoisesti yli 10 vrk

12 kk:n aikana 30 vrk tai enemmän

Työntekijällä on todettu viimeisen vuoden aikana runsaasti sairauspoissaoloja, minkä johdosta pyydetään vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

Esimies täyttää:

Työntekijän sairauspoissolopäivät viimeisen 12 kk aikana: _____

Ovatko poissaolot haitanneet työyhteisön normaalia toimintaa: Kyllä / Osittain / Ei

Suoriutuuko työntekijä työtehtävistään? Kyllä / Osittain / Ei

Esimies ja työntekijä täyttävät yhdessä:

1) Haluatko kertoa, mitkä ovat keskeisimmät syyt poissaoloihin?

Fyysiset syyt, kuten sairaudet, kivut

Henkiset syyt, kuten väsymys, unettomuus

Sosiaaliset syyt, kuten perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö, lastenhoito-ongelmat

Työhön liittyvät ongelmat, mitkä?

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

3) Onko työ ammattitaitoon, osaamiseen ja terveydentilaan nähden liian haastavaa tai liian helppoa/yksipuolista?

4) Olisiko työajan, työtehtävien tai työmäärän uudelleen järjestelyillä merkitystä työssä jaksamiseen?

5) Onko työpaikan fyysisissä olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista (esim. työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu, sisäilma)?

6) Onko työvälineissä puutteita?

7) Onko työyhteisön työilmapiiri hyvä? Onko työyhteisössä ongelmia? Ilmeneekö työpaikkahäirintää?

8) Voinko esimiehenä tehdä jotain toisin?

9) Miten ylläpidät itse omaa työhyvinvointiasi?

10) Mitä muuta haluaisit vielä tuoda esiin?

11) Mitä johtopäätöksiä tästä keskustelusta voidaan tehdä?

12) Tarvitaanko yhteydenotto työterveyshuoltoon?

12) Millä tavoin sovittujen asioiden toteutumista seurataan?

Allekirjoitukset

Esimies

Työntekijä

Utajärven kunta

VARHAISEN TUEN MALLI

Tiedoksianto: omailmoitussairauslomaoikeuden peruuttaminen

Ilmoitan, että Sinulta on peruttu mahdollisuus käyttää omailmoitussairauslomaa.

Lääkäriin, työterveyshuoltajan tai terveydenhoitajan toteaman sairausloman myöntämisestä on ilmoitettava sairastuessaan viipymättä esimiehelle tai hänen valtuuttamalleen henkilölle. Ilmoitus on kuitenkin tehtävä riittävän ajoissa ennen työvuoron alkua, jotta esimies/työvuorolistan laatija pystyy järjestämään tarvittaessa sijaisen. Mikäli ilmoitusta ei ole tehty ajallaan, asiasta seuraa kirjallinen varoitus.

Viranhaltijan/työntekijän on esitettävä työnantajalle hyväksyttävä lääkärintodistus työkyvyttömyydestään ilman aiheetonta viivytystä. Mikäli lääkärintodistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä, työnantaja voi omalla kustannuksellaan lähettää työntekijän osoittamansa lääkärin tarkastukseen (KVTES, luku V, 1§).

Luvattomalta poissaoloajalta ei makseta palkkaa. Jos luvaton poissaolo kestää viikon, Utajärven kunnalla on mahdollisuus käyttää tätä poissaoloa irtisanomisperusteena.

Tämä tiedoksianto laaditaan kahtena (2) kappaleena, toinen työnantajalle ja toinen työntekijälle.

Esimiehen allekirjoitus ja päiväys

Tiedoksi saaneena: Työntekijän allekirjoitus ja päiväys
