

Vesannon kunta



TYÖKYVYN TUEN MALLI

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

Ohjeistus koskee kaikkia työntekijöitä.

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, toimintakulttuuri)
- 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 kanssa
- toistuvat ongelmatilanteet työyhteisön sisällä
- epäily alkoholin suurkulutuksesta tai huumeiden käytöstä
- ongelmat esimiestyössä

Puheeksi ottaminen

Puheeksi ottamisen tulee tapahtua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Havaittujen muutosten tulee olla tosiasioihin perustuvia.

Ensimmäinen keskustelu käydään työntekijän ja esimiehen välillä. Työntekijä ja esimies valmistautuvat työhyvinvointikeskusteluun etukäteen käyttäen apuna keskustelurunkoa (liitteenä: työntekijän lomake/ esimiehen lomake).

Jatkokeskustelussa osapuolten tukena voivat olla ylempi esimies, työsuojeluvaltuutettu, pääluottamusmies ja/tai työterveyshuollon edustaja.

Keskusteluista 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 ilmoituksenperusteella, jonka työntekijä allekirjoittaa.
- Erityistilanteessa (esim. kausi-influenssa-aikana, koronatartunnoissa) esimies voi myöntää poissaolon **oman ilmoituksen perusteella 5 kalenteripäiväksi**.
- Jos sairauspoissaoloista on **lääkärin tai sairaanhoitajan/terveydenhoitajan todistus**, työntekijä toimittaa todistuksen esimiehelleen **viikon kuluessa**. Esimies tekee hyväksymis- tai hylkäämispäätöksen ja sairauslomatodistus toimitetaan tämän jälkeen palkkatoimistoon.

Poissaolojen seuraaminen:

Esimies seuraa sairauspoissaoloja ja järjestää puheeksiottokeskustelun, jos sairauspoissaoloja on:

- lyhyitä 1-3 vrk pituisia sairauslomaa vähintään 3 neljän kuukauden aikana
- yli 10 vrk kestävä sairausloma
- sairauslomapäiviä yli 30 vrk 12 kuukauden aikana.

Puheeksiottokeskustelua ei järjestetä, jos poissaoloihin on selkeä syy.

Esimies/ työntekijä itse on yhteydessä työterveyshuoltoon, jos on huolta työntekijän työssä selviytymiseen liittyvissä asioissa. Tarvittaessa järjestetään työterveysneuvottelu.

SYYT JA MAHDOLLISET TOIMENPITEET

Terveydelliset syyt

- ohjaus työterveyshuoltoon
- kolmikantapalaveri
- ohjaus omatoimiseen työ- ja toimintakyvyn parantamiseen

Yksityiselämään liittyvät asiat

- henkilökohtainen tuki
 - työaikajärjestelyt
 - palkattomat vapaat
 - hoitoonohjaus

Työyhteisöön liittyvät asiat

- työsuojelu
- häirintään tai epäasialliseen kohteluun puuttuminen
- väkivallan uhka - toimintaohje

Työn tekemiseen liittyvät asiat

- työergonomian vaatimukset
- tehtävien uudelleen järjestely
- 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.

TYÖNANTAJAN VASTUU

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

TYÖHYVINVOINNIN TUKEMINEN

- perehdyttäminen
- kehityskeskustelut ja työsuorituksen arviointi

- työilmapiiritutkimukset
- työkykyä ylläpitävä toiminta
- terveelliset työskentelyolosuhteet
- työhön paluun tukeminen pitkien sairauslomien jälkeen (kts. liite työhön paluun tukemisesta)
- kitkaton yhteistyö työterveyshuollon kanssa

Vesannon kunta

Ohjeistus keskusteluun

Hyvän keskustelun edellytykset:

- 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

Nimi

1. Mikä on keskeisin syy poissaolihisi

- 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?

Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi

Nimi

Asiat, jotka vaikuttavat poissaoloihin:

Asioihin vaikuttamisen keinoina näemme mm. seuraavaa:

Sovimme ____. ____. 20__ seuraavaa:

Esimiehen vastuu:

Työntekijän vastuu:

Toteutumisen seuranta ja aikataulu:

Allekirjoitukset



Vesannon kunta

TYÖHÖNPALUUN TUKEMINEN - ohje esimiehelle

- 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
- varaudu perehdytykseen ja koulutukseen
- tue palaavan työntekijän liittymistä työyhteisöön ja mukaan ottamista keskusteluihin. esittele työyhteisön uudet jäsenet.
- sovi työhön palaavan kanssa, miten perehdytys ja tapaamiset kanssasi jatkuvat
- keskustele työhön palaavan kanssa hänen muutoshalukkuudestaan ja auta häntä jäsentämään muutosajatuksiaan
- kannusta työntekijää tuomaan esille työhön liittyviä kehittämis- ja parannusehdotuksiaan
- anna työhön palaavalle riittävästi aikaa tottua, perehtyä ja oppia uusiin ja vanhoihin työasioihin ja olosuhteisiin
- tue sekä palaajaa että työyhteisöä