

# VARHAISEN TUEN MALLI

## Yrityksen nimi ja osoite tähän

### Varhaisen tuen mallin tarkoitus ja tavoitteet

Terveyden ja työkyvyn säilyminen ovat yksi työelämän suurimpia haasteita. Työkyky voidaan kuvata ihmisen voimavarojen ja työnvaatimusten yhteensovittamiseksi. Työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää oppia tunnistamaan työkykyä uhkaavia tekijöitä, jotta merkittäviin työkyvyn häiriöihin osattaisiin puuttua ajoissa ja työssä suoriutumista voitaisiin tukea.

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

Mallin käyttöön otto vaatii kaikkien osapuolten sitoutumista. Sitoutuminen edellyttää luottamusta siihen, että toiminnalla pyritään aidosti hyvinvoinnin parantamiseen. Toimintamallista keskustelun ja tiedotuksen tulee olla laajaa ja avointa. Toiminnan tulee olla kaikilta osiltaan lainmukaista. Mallin käyttöön ottoon liittyvä osaaminen on turvattava koulutuksella, erityisesti esimiehiä tulee kouluttaa mallin käyttöön ja puheeksi ottoon.

### Työkykyä uhkaavan ongelman havaitseminen ja käsittely

Työntekijän työkykyä uhkaava ongelma voi tulla esille työterveyshuollossa tai työpaikalla. Taustalla saattaa olla hyvin arkaluonteisia asioita, jonka vuoksi ongelmien esille ottaminen ja niiden selvittely vaatii hienovaraista ja yksilöä kunnioittavaa lähestymistä, jossa vaaditaan hyviä ihmissuhdetaitoja.

Asioihin tarttumista helpottaa työpaikalla yhteisesti sovittu toimintatapa, jota noudatetaan johdonmukaisesti. Toimintamallissa on sovittu hälytysrajat, jolloin työkykyä uhkaavasta asiasta tullaan keskustelemaan. Hälytysrajoina tässä toimintamallissa ovat sairauslomat. Määriteltyjen rajojen tulee olla koko henkilökunnan tiedossa ja niitä tulee käyttää läpi koko organisaation kaikille henkilöstöryhmille tasapuolisesti.

### Pitkät sairauslomat:

sairausloma kestää yli 30 vuorokautta yhtäjaksoisesti vuoden aikana tai mikäli lyhyistä sairauslomista kertyy vuoden aikana yli 30 vuorokauden mittainen sairauspoissaolo.

## Lyhyet sairaslomat:

työntekijällä on neljä (4) 1 - 3 päivän mittaista sairauspoissaoloa neljän (4) kuukauden aikana.

Työpaikalla ongelman laatua selvitetään esimiehen ja alaisen välisessä keskustelussa niin pitkälle kuin se on mahdollista. Jos ongelman syyksi paljastuvat selvästi itse työhön liittyvät syyt, kuten puutteellinen osaaminen tai tyytymättömyys työhön tai urakehitykseen, ei työterveyshuollon selvittelyjä luonnollisesti tarvita.

Mikäli syntyy epäily terveysongelmasta tai ongelman syy jää epäselväksi, esimies kehottaa työntekijää kääntymään työterveyshuollon puoleen. Paras käytäntö on, että esimies ja työntekijä varaavat yhdessä hyvässä yhteisymmärryksessä ajan työterveyshuoltoon ja samalla kertovat mistä on kyse.

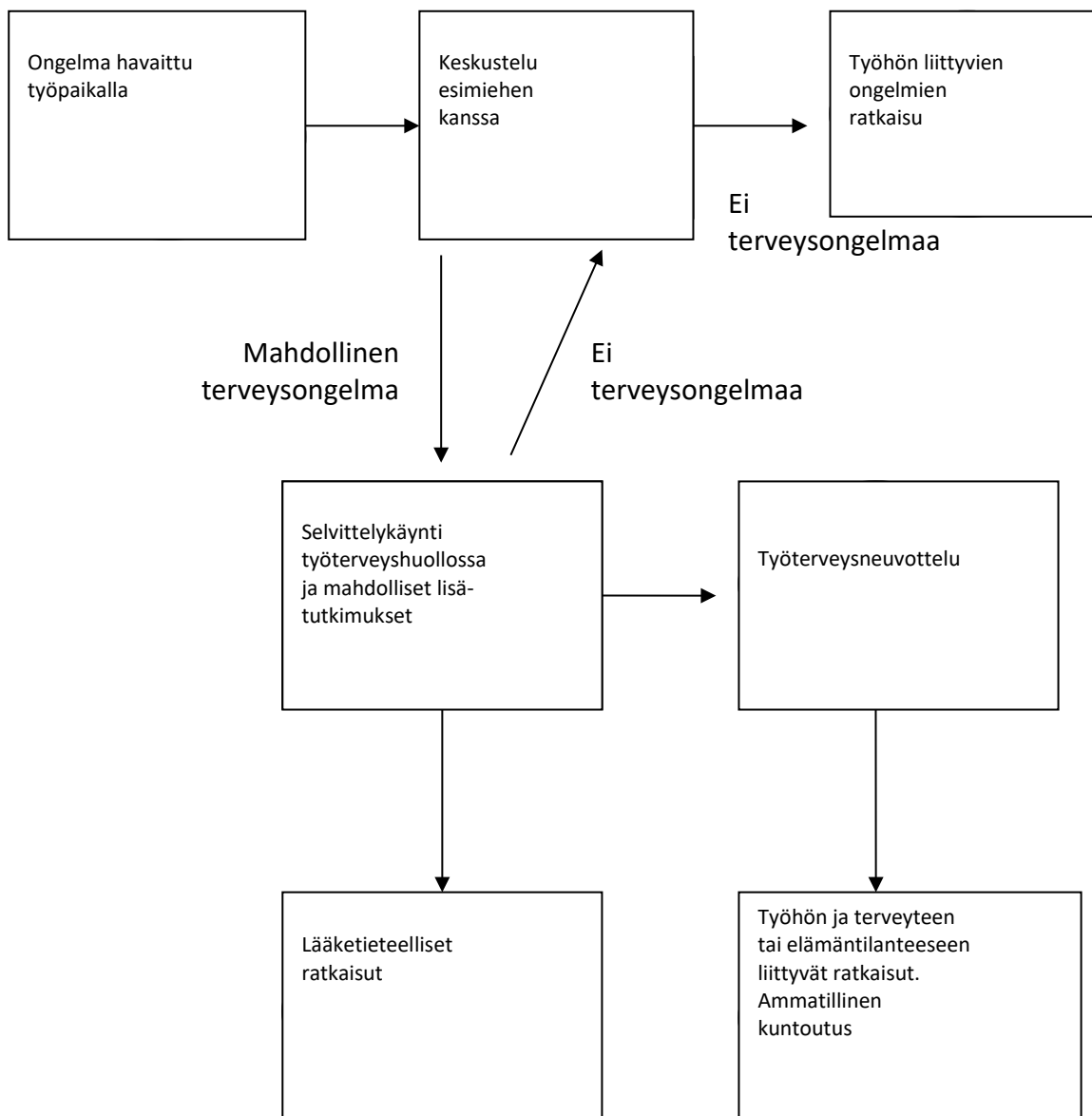
Työterveyshuollon selvittelyn perusteella voidaan päätyä siihen, että ongelma liittyy työhön, jolloin työterveyshuollon jatkoselvittelyjä ei tarvita ja asia palautuu esimiehen ja työntekijän väliseksi.

Jos työterveyshuollon jatkoselvittelyjä tarvitaan, niitä voivat olla

- työterveyshuollossa suoritettava terveystarkastus
- työpaikkakäynti
- työterveyshuollossa tehtävät lääketieteelliset tutkimukset, mm. sairauden diagnosointi, hoito- ja kuntoutusmahdollisuuksien selvittäminen, sairauden työperäisyyden selvittäminen tai työrajoitteisuuden selvittäminen
- lähete muualle tutkimuksiin

Useimmat työkykyyn liittyvät ongelmat edellyttävät työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon yhteistyötä. Aloite työkykyneuvotteluun voi tulla keneltä tahansa em. taholta. Neuvottelut voivat tapahtua vain työntekijän suostumuksella tietosuoja loukkaamatta. Työntekijä itse osallistuu aina häntä koskeviin neuvotteluihin. Työkykyneuvottelun aikana sovitaan yhteisesti toimenpiteistä, vastuu henkilöistä ja aikatauluista sekä työkyvyn kehittämisen ja seurannan toteuttamisesta.

## Ongelman selvittely ja ratkaisu



Liite 1:Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista

Liite 2: Muistio työkykyneuvottelusta

**Varhaisen tuen malli päivitetty ja hyväksytty**

**(allekirjoitus ja päivämäärä)**

## Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista

(JATS Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen julkaisu 2007:7: Sairauspoissaolokäytäntö työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä (<http://www.stm.fi/Resource.phx/publishing/documents/11482/index.htm>).

pvm. \_\_\_\_\_

Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista auttaa työntekijää ja esimiestä tekemään tilannearviota työkykyyn vaikuttavista asioista. Työntekijän ja esimiehen on hyvä tutustua listaan ennen yhteistä keskustelua. Tällöin keskustelua on helpompi suunnata asioihin, jotka vaativat muutoksia tai tukea. (viite: Hirvonen et al. : Varhainen tuki- toimintamalli työkyvyn heiketessä. Tyke, Helsingin kaupungin Työterveyskeskus 2004)

### 1. Työolot

	Kunnossa	Kehitettävää
Työvälineet ja työmenetelmät		
Työaikajärjestelyt		
Työolojen terveellisyys ja turvallisuus		
Työn kuormittavuus		
Kuormituksen jakautuminen työyhteisössä		

### 2. Ammatillinen osaaminen

	Kunnossa	Kehitettävää
Työn tavoitteet ja perustehtävät		
Osaaminen nyt		
Osaaminen tulevaisuudessa		
Työssä oppiminen		

### 3. Työyhteisön toimivuus

	Kunnossa	Kehitettävää
Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön		
Palautteen saaminen		
Esimiehen tuki		
Työtovereiden tuki		
Ilmapiiri		

### 4. Omat voimavarat

	Kunnossa	Kehitettävää
Fyysiset voimavarat		
Henkiset voimavarat		
Voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa		
Terveys suhteessa työhön		
Elämäntilanne		

## 5. Yhteenveto:

- **Jäsentäkää työkykyongelma, mikä on yhteinen näkemys ongelmasta?**

- **Kuvatkaa toivottu työkyky:** Mitä kyllin hyvä työkyky työntekijän mielestä tarkoittaa?

Mitä työntekijän pitäisi pystyä esimiehen mielestä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisestä tehtävästä? Kuvatkaa mahdollisimman konkreettisesti! Muutokset, jotka tukevat työkyvyn paranemista: mitä työntekijä on valmis tekemään/mitä esimies on valmis tekemään?

- **Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja vastuhenkilö sekä seuranta:** kirjatkaa!

Allekirjoituksellani

\_\_\_\_\_ annan luvan oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

\_\_\_\_\_ en anna lupaa oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

\_\_\_\_\_  
Allekirjoitus työntekijä

\_\_\_\_\_  
Allekirjoitus esimies

## TYÖTERVEYSNEUVOTTELUMUISTIO

Osallistajat:

Työntekijä:

Työterveysneuvottelun syy ja tavoite:

Työntekijän koulutus ja työhistoria:

Työntekijän työnkuva:

Työssä havaitut työkyvyn rajoitteet:

Koettu jäljellä oleva työkyky:

Tähän mennessä tehdyt toimenpiteet työpaikalla työntekijän työkyvyn tukemiseksi:

Työntekijän tekemät toimenpiteet työkyvyn tukemiseksi:

Työterveyshuollon näkemys jäljellä olevasta työkyvystä ja työkyvyn rajoitteista:

Työntekijän näkemys/suunnitelma jatkosta työssä selviämiseksi:

Esimiehen näkemys/suunnitelma jatkosta:

Suunnitelma/sovitut toimenpiteet:

- 1.
- 2.
- 3.

Saavutettiin työterveysneuvottelun tavoite, asteikolla 1 – 10:

Seuranta:

Paikka, päiväys ja allekirjoitukset