

# AKTIIVISEN TUEN MALLI

Työhyvinvoinnin edistämiseksi



## SISÄLLYS

<b>TOIMINTAMALLIN TARKOITUS.....</b>	<b>3</b>
<b>AKTIIVISEN TUEN MALLI .....</b>	<b>4</b>
<b>VARHAINEN TUKI .....</b>	<b>4</b>
Varhaisen tuen keskustelu eli puheeksiotto .....	4
Hälytoiminto populuksessa .....	5
<b>TEHOSTETTU TUKI.....</b>	<b>6</b>
Roolit työhyvinvointineuvottelussa .....	6
Työkyvyn arviointiprosessi.....	6
<b>PALUUN TUKI .....</b>	<b>8</b>
Työhön paluun valmistelu.....	8
Sovittujen toimenpiteiden toteutus työn alkaessa .....	9
Työhön paluun onnistumisen seuranta .....	9
<b>KORVAAVA TYÖ .....</b>	<b>9</b>
<b>TUKEVAT TOIMINTAMALLIT .....</b>	<b>10</b>
Päihdeohjelma .....	10
Epäasiallinen käytös työpaikalla .....	10
<b>LIITTEET .....</b>	<b>10</b>
Vinkkejä esimiehelle varhaisen tuen keskusteluun .....	11
Varhaisen tuen keskustelulomake .....	12
Esimiehen pyyntö työterveyslääkärille työkykyarviosta .....	13

## TOIMINTAMALLIN TARKOITUS

Työhyvinvoinnin edistäminen ei ole yksittäinen teko tai hanke. Se on jatkuvaa, työnteon arkeen kuuluvaa työyhteisön toimintaa, jota voidaan tukea erilaisilla organisaation yhteisillä toimintamalleilla ja ohjeistuksilla.

Yksilön työhyvinvointia tuetaan Tekmessä mm. noudattamalla aktiivisen tuen mallia, jonka tarkoituksena on työhyvinvointia uhkaavien tekijöiden varhainen tunnistaminen sekä niihin puuttuminen välittömästi ongelmien tultua ilmi. Puuttumisella tarkoitetaan asioiden käsittelyn välitöntä käynnistämistä, jotta hyvinvointia uhkaavat tekijät sekä yksilö että työyhteisötasolla saadaan poistettua tai hallintaan.

Aktiivisen tuen mallin toteutuminen vaatii Tekmessä onnistuakseen

- työntekijöistään aidosti välittävää **esimiestä**
- **työyhteisön jäsenten sitoutumista** toimintamalliin; vastuu omasta sekä työtoverin hyvinvoinnista on jokaisella meillä. Usein työtoverit huomaavat ensimmäisenä yksilön hyvinvointia uhkaavat varhaiset hälytysmerkit, esim. työkaverin muuttunut käytös
- johdon ja henkilöstöhallinnon sekä työsuojelu- ja luottamusmiesthenkilöstön **tukea**
- **tiivistä yhteistyötä** työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuollon osuus on kuvattu tarkemmin työterveyden vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa.

Mallia voidaan soveltaa mm.

- pitkittyneissä ja usein toistuvissa poissaoloissa
- osatyökykyisen työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämisessä
- pitkältä sairauslomalta palatessa
- työpaikan ristiriitatilanteissa (mm. työntekijän muuttunut käytös)

Henkilöstöhallinto seuraa mallin käyttöä, toimivuutta ja vaikutuksia.

## AKTIIVISEN TUEN MALLI

Aktiivisen tuen malli jaetaan kolmeen osaan.



### 1) Varhainen tuki on osa esimiestyötä

Esimies käy aktiivisen tuen mallin mukaisen keskustelun työntekijän kanssa. Varhaisen tuen vaiheessa tunnistetaan työntekijän työkykyä ja työssä selviytymistä heikentäviä tekijöitä sekä tehdään työkykyä tukevia ja edistäviä ratkaisuja.

### 2) Tehostetun tukea tarvitaan, kun työyksikön varhaisen tuen toimet eivät riitä.

Tehostettu tuki käynnistyy työhyvinvointineuvottelulla, jonka esimies, työntekijä tai työterveyshuolto voi kutsua koolle. Neuvottelun tavoitteena on etsiä keinoja työntekijän työkyvyn palauttamiseksi ja työssä jatkamiseksi. Tehostetun tuen keinoja ovat mm. lääkinnällinen ja ammatillinen kuntoutus (mm. työkokeilu), osa-aikaeläkeratkaisut, osatyökyvyttömyyseläke, kuntoutustuki ja organisaation omat toimet, mm. uudelleensijoittaminen.

### 3) Paluun tuki auttaa työntekijää palaamaan työhön pitkän poissaolon jälkeen.

Myös paluun tuki on osa esimiestyötä. Paluun tuki käynnistyy jo poissaolon alkaessa ja ennen työhön paluuta tehdään paluusuunnitelma sekä sovitaan seurannasta. Työhön paluu pitkän sairausloman jälkeen on mahdollista myös osasairauspäivärahan turvin (12–72 arkipäivää).

Työhön paluun tuki voi korostua myös muista kuin terveydellisistä syistä pitkään poissaolleilla (esim. vanhempain, vuorottelu- tai opintovapaa). Tuen tarve kartoitetaan ennen työhön paluuta ja tarpeen mukaan tehdään paluusuunnitelma.

## VARHAINEN TUKI

### Varhaisen tuen keskustelu eli puheeksiotto

Varhainen tuki on parhaimmillaan ennaltaehkäisevää ja hyvinvointia edistävää toimintaa, joka sisältyy esimiestyön perusedellytyksiin; Esimies on kiinnostunut työntekijöistään ja heidän työstään.

Varhaisen tuen keskustelu on esimiehen ja työntekijän välinen keskustelu, jonka tarkoituksena on selvittää syitä työkyvyn heikkenemisen taustalla. Keskustelun keskiössä on henkilön työ ja työkyky.

Keskustelu on ensisijaisesti esimiehen vastuulla, mutta myös henkilö itse tai työtoverit voivat esittää toiveensa keskustelun käymiselle.

Keskustelun käymiseen riittää esimiehen tai työtoverin epäily työkyvyn heikkenemisestä:

- Työntekijän työssä alkaa ilmetä ongelmia
- Työntekijän käyttäytymisessä tapahtuu muutoksia
- Työntekijän sairauspoissaolot ovat alkaneet lisääntyä
- Työntekijän sairauspoissaolot liittyvät tiettyihin ajanjaksoihin (juhlapyhät, lomat, viikonloput)

Esimiehen on käytävä varhaisen tuen keskustelu työntekijänsä kanssa **viimeistään**, kun,

- työntekijällä on toistuvia lyhyitä sairauspoissaoloja yli **viisi kertaa vuodessa**
- työntekijällä on yli 30 kalenteripäivän yhtäjaksoinen tai kumulatiivinen sairauspoissaolo vuodessa.
- Sairauspoissaolon jatkuessa, aina 30 päivän välein (30, 60, 90, 120, 150, 180 kalenteripäivää yhtäjaksoisesti tai kumulatiivisesti)

Esimiehen tulee ilmoittaa poissaoloista työterveyshuoltoon kun, työntekijän sairauspoissaolo on kestänyt 30 kalenteripäivää.

Työntekijän työkyvyn arviointi ja selvitys työssä jatkamisen mahdollisuuksista on tehtävä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, kun sairauspoissaolo on jatkunut 60 päivää.

Varhaisen tuen keskustelun tukena käytetään yhteistä muistiopohjaa (liitteenä), johon kirjataan keskustelun pääpiirteet, sovitut toimenpiteet ja seurantapalaverin ajankohta.

Valmiista muistiosta lähetetään kopio henkilöstöhallintoon sekä työterveyshoitajalle.

Varhaisen tuen keskustelun vaiheet

1. Tunnista tarve (hälytysrajat tai muu epäily työkykyongelmista)
2. Selvitä tilanne
3. Aseta tavoitteet
4. Sovi toimenpiteistä (tarvitaanko ulkopuolista tukea, esim. työterveyshuolto?)
5. Sovi seurannasta

### **Hälytystoiminto populuksessa**

Työhyvinvointia uhkaavien tekijöiden varhaisen tunnistamisen helpottamiseksi esimiehille on luotu Populus-järjestelmän yhteyteen toiminto, joka ilmoittaa esimiehille sähköpostitse kun jokin hänen työntekijänsä poissaolorajoista (yli 5 lyhyttä sairauspoissaoloa vuodessa tai 30, 60, 90, 120, 180 kalenteripäivää yhdenjaksoisesti tai kumulatiivisesti kalenterivuodessa) täyttyy. Toiminto on esimiehen apuväline alaisen sairauspoissaolorajojen täyttymisen seurantaan ja varhaisen tukemisen mahdollistamiseen.

Tarkemmat ohjeet löytyy erillisestä esimiesohjeesta.

## TEHOSTETTU TUKI

Kun työyksikön varhaisen tuen toimet eivät riitä tai 60 päivän sairauspoissaolopäivät täyttyvät, tarvitaan tehostettua tukea yksilön työkyvyn ylläpitämiseksi.

Työntekijän työssä jaksaminen ja työkyky arvioidaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa kolmikantaperiaatteella (työntekijä – työnantaja – työterveys) käytävässä työhyvinvointineuvottelussa.

Tavoitteena työhyvinvointineuvottelussa on löytää kaikkien osapuolten edun mukainen ratkaisu työntekijän työkyvyn ylläpitämiseksi.

### Roolit työhyvinvointineuvottelussa

Työterveyshuollon edustaja

- Tuo esiin lääketieteellisesti todetut rajoitteet työnteolle; mitä työntekijä pystyy ja ei pysty tekemään
- Kirjaa neuvottelumuistion

Esimies

- Kertoo omat havaintonsa tilanteesta ja ottaa kantaa työjärjestelymahdollisuuksiin

Työntekijä

- Päättää, mitä hänen terveydentilastaan kerrotaan
- Tuo esiin oman käsityksensä työjärjestelyistä ja omasta työkyvystä

Henkilöstöhallinnon edustaja

- Auttaa selvittämään yli organisaatorajojen tapahtuvia työjärjestelyjä
- Toimii tarvittaessa esimiehen tukena
- Saa kopiot neuvotteluissa kirjatuista muistioista

Luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu

- Toimii tarvittaessa työntekijän tukena

### Työkyvyn arviointiprosessi

Työkyvyn arviointiprosessi käynnistyy esimiehen, työterveyshuollon tai työntekijän itsensä aloitteesta työhyvinvointineuvottelulla, johon osallistuvat asianomaisen lisäksi hänen esimiehensä sekä työterveyshuollon edustaja. Lisäksi asiantuntija-apua antavat tarvittaessa henkilöstöpäällikkö sekä työsuojelu- ja luottamusmieshenkilöstö.

Esimiehen ja työntekijän kannattaa yhdessä miettiä mahdollisia vaihtoehtoja tilanteeseen ennen työhyvinvointineuvottelua.

Työhyvinvointineuvottelussa laaditaan suunnitelma toimenpiteistä, joihin ryhdytään työkyvyn palauttamiseksi tai työn vaatimusten ja suorituskyvyn ristiriidan minimoimiseksi.

Prosessipoluista valitaan joko yksi tai useampi seuraavista toimintatavoista:

#### 1) Hoito ja tutkimukset

Henkilö ohjataan työterveyslääkärin tutkimukseen. Lääkäri päättää tarvittavasta oireen mukaisesta hoidosta. Työterveyslääkäri ohjaa tarvittaessa henkilön asiantuntijalääkärin tai työpsykologin arviointiin tai hoitoon

## 2) Kuntoutus

Työterveyslääkärin läheteellä henkilö ohjataan

- lääkinnälliseen kuntoutukseen joko terveyskeskukseen tai erikoissairaanhoidon
- Kelan kuntoutukseen
- työfysioterapeutin antamaan kuntoutukseen
- työpsykologin arviointikäynneille

Muut kuntouttavat toimenpiteet

- erilaiset työnantajan järjestämät kuntouttamiskurssit esim. niska-selkäkurssit
- tupakasta konsultoinnit
- tuetaan osallistumista liikuntaan sekä muuhun kulttuuri ja virkistystoimintaan

## 3) Työjärjestelyt

Mikäli työkyvyn ja työstä suoriutumisen välillä on ristiriita, ryhdytään työkykyä ylläpitäviin ja kehittäviin toimenpiteisiin, jossa vaihtoehtoina ovat mm.

### a) Omassa ammatissa jatkaminen

Todetaan, että entisessä työssä jatkaminen edellyttää työjärjestelyjä, joita voivat olla mm.

- työn keventäminen / korvaava työ
- työajan tai -tehtävien uudelleen järjestely määrääjäksi tai pysyvästi
- työnkierto
- osasairauspäiväraha
- työkokeilu muissa tehtävissä tai lyhyemmällä työajalla (KEVA)
- täydennyskoulutus (osaaminen ja työn tavoitteet vastaavat toisiaan)
- ergonomiset järjestelyt
- työyhteisön vaihto
- työvälineiden tehokkaampi hyödyntäminen

Toimenpiteiden toteutuksesta vastaa esimies. Tarvittaessa esimies voi pyytää apua henkilöstöhallinnosta, työterveyshuollosta, pääluottamusmieheltä ja työsuojeluvaltuutetulta.

### b) Uusi työ

Mikäli kyse on pitkittyneestä tai pysyvästä vajaakuntoisuudesta, joka saattaa johtaa työkyvyttömyyteen, laaditaan yhdessä työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon sekä Kevan kuntoutusasiantuntijan kanssa suunnitelma, joka sisältää seuraavia asiakokonaisuuksia:

- uudelleensijoittaminen uuteen ammattiin Kevan ammatillisen kuntoutustuen turvin.
- ammatillisen kuntoutuksen tuen (Keva tai muu eläkeyhtiö) turvin uudelleen kouluttautuminen muun työnantajan työtehtäviin

- osa-aikainen sairausloma
- sairausloma
- osatyökyvyttömyyseläke
- työkyvyttömyyseläke
- palvelussuhteen irtisanominen

Uudelleensijoittamisen tarve lähtee yleensä liikkeelle työterveys- tai muun lääkärin lausunnon perusteella. Uudelleensijoittaminen tapahtuu Kevan ammatillisen kuntoutuksen turvin, mikä sisältää noin kolmen kuukauden työkokeilun.

Esimies ja työntekijä vastaavat omalta osaltaan valittujen toimenpiteiden eteenpäin saattamisesta yhdessä työterveyshuollon ja eläkevakuutusyhtiöiden kanssa.

Uusi työ edellyttää usein myös uuden työsopimuksen solmimista palvelussuhteen jatkuessa ennallaan. Uudella työsopimuksella/ sovitaan työtehtävistä, työajasta sekä palkasta, joka määräytyy voimassa olevan työehtosopimuksen sekä mahdollisen työn vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisesti.

## **PALUUN TUKI**

Aktiivinen työhön paluun tukeminen pitkän sairauspoissaolon tai muun poissaolon jälkeen on tärkeä osa aktiivisen tuen toimintamallia, jolla osoitetaan välittämistä työntekijästä, madalletaan työhön paluun kynnyksiä sekä ehkäistään työkyvyttömyyden pitkittymistä tai uusiutumista.

Tärkeää on huomata, että paluun tuki **käynnistyy jo poissaolon alkaessa**.

Yhteydenpito poissaolon aikanakin on tärkeää, jotta osapuolet pysyvät ajan tasalla tilanteesta ja osaavat varautua paluuseen mahdollisimman varhain. Yhteydenpito työntekijään ei ole kytäytämistä tai epäluottamuksen osoitusta, vaan se on tapa ylläpitää esimiehen ja työntekijän välistä vuorovaikutusta myös poissaolon aikana.

Paluun tuki koostuu viidestä vaiheesta:

- Sairaslomalle lähtö
- Yhteydenpito
- Paluun valmistelu
- Työhön paluu
- Seuranta

### **Työhön paluun valmistelu alkaa samaan aikaan kuin sairauspoissaolo.**

- Sopikaa yhteydenpitotavasta poissaolon aikana yhdessä työntekijän kanssa.
- Sopikaa työhön paluuta tukevista toimenpiteistä, joita voivat olla mm.
  - työn keventäminen tai muut muutokset työn kuvassa (väliaikaisesti tai pysyvästi)
  - KEVAN-työkokeilu, Kelan osasairauspäiväraha

Näissä tapauksissa henkilö on yhteydessä työterveyslääkäriin, joka päättää miltä työhön paluuta tulevaa mallia haetaan. Työtehtäviä voidaan joutua näissä tapauksissa vaihtamaan/järjestelemään.



- Lomien sijoittelu
- Työaikajärjestelyt
- Informoi työyhteisöä työntekijän työhön paluusta.
- Varaa aikaa perehdytykseen ja koulutukseen sekä poissaolon aikana tapahtuneiden muutosten läpikäyntiin

### **Sovittujen toimenpiteiden toteutus työn alkaessa**

- Huomioi työntekijä hänen palatessaan töihin, anna hänelle riittävästi aikaa
- Tue palaavan työntekijän liittymistä työyhteisöön tarpeen mukaan
- Esittele työyhteisön uudet jäsenet.
- Varmista työhön palaajan työtilanteiden sujuvuus ja perehdytys sekä huolehdi kehittymismahdollisuuksista

### **Työhön paluun onnistumisen seuranta**

- Esimiehen tulee seurata työhön paluun onnistumista ja tehdä tarvittavia muutoksia, jos työnteko ei jostain syystä onnistu.
- Seurantaa varten on hyvä sopia ennakkoon palaveriaika sopivan ajan päähän työhön paluusta.

### **Vinkki! Työhön paluu osa-sairauspäivärahalla**

Osa-aikainen työhön paluu on vapaaehtoinen järjestely kokoaikatyötä tekeville, jolla voidaan helpottaa työhön paluuta. Järjestelystä sovitaan aina yhdessä työntekijän ja esimiehen välillä eikä se saa vaarantaa terveyttä tai toipumista. Työajan on vähennyttävä 40–60 % normaalisesta.

Osittaisen sairausloman aikana työntekijä saa toimeentulonsa siis kahdesta paikasta: työnantaja maksaa palkkaa tehdyistä tunneista, Kela osasairauspäivärahaa sairauslomapäiviltä.

## **KORVAAVA TYÖ JA TYÖSKENTELY SAIRAUSLOMAN AIKANA**

Mikäli työntekijä itse haluaa, eikä työnteko vaaranna työterveyttä tai -turvallisuutta, pitkän sairauspoissaolon vaihtoehtona voidaan harkita korvaavan työn tekemistä tai sairausloman keskeytystä osittain tai kokonaan.

Korvaavalla työllä tarkoitetaan työn uudelleen organisointia tapauksissa, joissa yksilön omista työtehtävissä suoriutuminen on osittain tai kokonaan heikentynyt, esim. leikkauksesta tai vammasta toipuessa. Tämä voi tapahtua joko omaa työtä räätälöimällä tai kokonaan toisenlaisten tehtävien tekemistä tietyn määräajan.

**Sairausloman sijasta tehtävän työn teon tulee perustua yhteiseen näkemykseen – työntekijä tai työnantaja ei voi yksipuolisesti päättää työn tekemisestä.**

Lisäksi henkilölle on löydettävä terveydentila huomioiden sopivaa työtä järjestelyn mahdollistamiseksi. Korvaavana työnä voidaan pitää esimerkiksi etätyömahdollisuutta tietyissä työtehtävissä. Työjärjestelymahdollisuuksia kannattaa pohtia laaja-alaisessa yhteistyössä yli osasto- ja organisaatorajojen.

Jos esimies on epävarma henkilön työkyvystä, hän voi tarvittaessa pyytää työkyvyn arviointia työterveyslääkäriltä. Työterveyshuoltoa kannattaa konsultoida myös korvaavaa työtä suunniteltaessa mahdollisista työnteon esteistä. Huomioi kuitenkin, että laki yksityisyyden suojasta estää saamasta tietoa työntekijän terveydentilasta ilman työntekijän suostumusta.

### **Huomio 1**

Työnantajan tulee työturvallisuuslain 2 luvun 8 §:n nojalla varmistaa, että työnteosta ei aiheudu haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle ja että työ ei aiheuta tapaturmariskiä.

Salliessaan työnteon sairausloman aikana työnantaja kantaa riskin mahdollisesta työturvallisuusvelvoitteidensa laiminlyönnistä aiheutuvien vahinkojen syntymisestä. Työnantaja tuleekin tarkoin harkita tilannetta ja asian ratkaisemiseksi tarpeellisia selvityksiä.

### **Huomio 2**

Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen voimassaolo on sidottu työsuhteeseen ja palkan maksamiseen työnteon ajalta. Kun työntekijä työskentelee sairauslomansa aikana, on sopimuksen mukainen palkka aina maksettava. Tapaturmavakuutus on siten normaalisti voimassa.

## **TUKEVAT TOIMINTAMALLIT**

Tekmessä on laadittu useampi toimintamalli työyhteisön hyvinvoinnin edistämiseksi. Mallit ovat toisiaan tukevia ja toimivat esimiehen työkaluina erityistilanteissa. Aktiivisen tuen mallia tukevia toimintaohjeita ovat:

### **Päihdeohjelma**

Tekmessä on erillinen päihdeohjelma, jossa käsitellään tarkempia toimintaohjeita päihdeongelmien ilmetessä.

### **Epäasiallinen käytös työpaikalla**

Tekmessä on erillinen toimintamalli epäasiallisen käytöksen ehkäisyyn ja käsittelyyn.

## **LIITTEET**

Vinkkejä esimiehelle varhaisen tuen keskusteluun  
Muistiopohja varhaisen tuen keskusteluun  
Esimiehen pyyntö työkykyarviosta

## Vinkkejä esimiehelle varhaisen tuen keskusteluun

1. Varhaisen tuen keskustelu onnistuu, kun valmistaudut siihen huolellisesti.
2. Valmistautumisen tueksi kannattaa jäsentää itselleen esim. paperille faktat
  - mitä on tapahtunut
  - mitä olet esimiehenä havainnut
  - miten havaitut asiat vaikuttavat työn tekemiseen,
  - tunteet (omat tunteet, työntekijän tunteet ja työkavereiden tunteet)
  - mahdolliset asiaan liittyvät oletukset
3. Esimies vastaa keskustelun etenemisestä ja hallittavuudesta
  - keskustelu pysyy työssä ja esimies tuo lähtökohtaisesti esiin vain asioita, jotka liittyvät työn tavoitteisiin ja työssä käyttäytymiseen.
4. On tärkeää, että esimies kuuntelee mitä työntekijällä on sanottavana.
5. Keskustelussa on hyvä tehdä avoimia kysymyksiä (mitä, mikä, milloin, kuka?) ja välttää miksi-kysymyksiä, sillä ne saavat usein syyttävän sävyn.
6. Keskustelussa on hyvä ottaa huomioon seuraavat vaiheet, vaikka keskustelu ei käytännössä niiden mukaan etenisikään:
  - a) Kutsu työntekijä keskusteluun.
    - Kutsu esitetään kahden kesken ja siinä kerrotaan, että kyseessä on varhaisen tuen keskustelu.
    - Sopikaa molemmille hyvin sopivasta ajankohdasta.
    - Varaa keskustelua varten rauhallinen tila, mielellään muu kuin oma työhuone.
  - b) Keskustelun aluksi kiitä työntekijää, että hän varasi aikaa keskustelua varten ja kerro minkä verran olet varannut aikaa ja miten olet ajatellut ajan käytettäväksi.
  - c) Kerro miksi tilanteessa ollaan sinun puolestasi eli työn näkökulmasta.
    - Tuo esiin mitä olet havainnut ja mitä sinulle on kerrottu.
    - Tuo esiin muutos aikaisempaan nähden ja huolesi tilanteesta.
  - d) Pyydä työntekijää kertomaan miltä tilanne vaikuttaa hänen näkökulmastaan.
    - Kuuntele mitä hänellä on sanottavana ja tarkenna kuulemaasi kysymällä.
    - Anna työntekijälle tilaa kertoa.
  - e) Kun molempien näkökulmat ovat selvillä, kerro minkälaisia ratkaisuvaihtoehtoja tilanteessa on ja mistä saa tukea. Kysy työntekijältä minkälainen ratkaisu sopii hänelle.
  - f) Tee yhteenveto sopimistanne ratkaisusta ja jatkotoimenpiteistä. Sopikaa seuraavasta vaiheesta (esim. mikä on ensimmäinen käytännön teko).
  - g) Sopikaa aina seurantalaverin ajankohta vaikka asia tuntuisikin loppuun käsitellyltä
  - h) Arvioikaa yhdessä keskustelun hyödyllisyys ja kysy työntekijältä miten hän koki keskustelutilanteen.
  - i) Täyttäkää ja allekirjoittakaa varhaisen tuen keskustelulomake.

## Varhaisen tuen keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi

Keskustelu on esimiehen ja työntekijän apuväline **vuorovaikutukselliseen keskusteluun** työntekijän tämän hetkisestä työkyvystä. Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työpaikkaan ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita. Terveystiedoista puhutaan vain työntekijän ehdolla.

Varhaisen tuen keskustelu on

- luottamuksellista ja avointa
- työntekijän hyvinvoinnin edistämistä ja yhteisen ymmärryksen saavuttamista varten

Keskustelun osapuolet	Päivämäärä
-----------------------	------------

1. Perustelut varhaisen tuen keskustelulle

2. Mitkä ovat keskeiset asiat, jotka ovat aiheuttaneet muutoksia työkykyyn? (esim. fyysiset tai henkiset syyt, vapaa-ajan ongelmat, työhön liittyvät ongelmat)

3. Jos varhaisen tuen keskustelu liittyy poissaoloihin – liittyvätkö ne tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin, vuosilomien jälkeen tms.? Mikä tähän on syynä?

4. Mitkä tekijät työssä vaikuttavat poissaolojen syntyyn? (esim. työn kuormittavuus, työn ja osaamisen ristiriita, työilmapiiri, työpaikan olosuhteet / ergonomia)

5. Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?  kyllä  ei

6. Mahdollisia ratkaisukeinoja tilanteeseen?

7. Sovimme yhdessä seuraavat toimenpiteet:

Esimiehen vastuut:

Työntekijän vastuu:

8. Sopimamme seurantalaverin ajankohta:

ALLEKIRJOITUKSET

Työntekijä \_\_\_\_\_ Esimies \_\_\_\_\_

Täytetään vain työkykyarviota pyydetessä

### Esimiehen pyyntö työterveyslääkärille työkykyarviosta

Työntekijän työkyvyn alennettua terveydellisillä perusteilla on esimiehen mahdollista pyytää työterveyshuollosta lausuntoa työntekijän työkyvystä. Pyyntö työterveyslääkärin tutkimuksesta tulee tehdä työterveyshuollolle kirjallisesti yksilöiden pyynnön taustalla olevat syyt.

<b>Esimies</b>	<b>Puh.</b>
<b>Sähköpostiosoite</b>	

<b>Työntekijä</b>	<b>Syntymäaika</b>
<b>Ammatti</b>	<b>Työyksikkö</b>

**Pyynnön taustalla olevat syyt:**

Lomake toimitetaan työterveyshoitajalle sekä kopio henkilöstöhallintoon