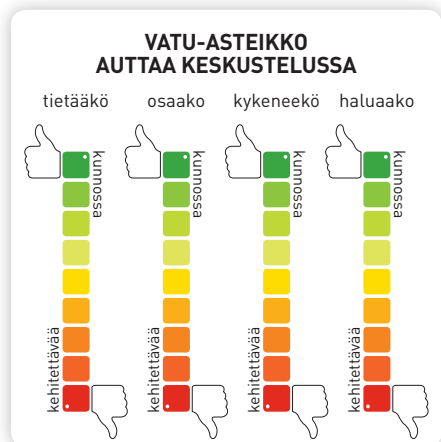


Milloin VATU

- Keskustelun voi käydä jo ennen rajojen täyttymistä.
- Poissaoloja 5 kertaa tai 20 päivää 12 kk aikana > VATU-keskustelu.
- Poissaoloja 30 päivää 12 kk aikana > tilanteen kartoitus ja lakisääteinen ilmoitus työterveyshoitajalle.

VATU-työkalut

- Tyken VATU-opas ja HR-järjestelmä
- Esimiehen VatuPassi
- Tarvittaessa keskustelun apuna VATU-asteikko



Lisätietoja

- Kaupunkiyhteisen Helmi-intran henkilöstöosio
- Virastosi Helmi-intran henkilöstösivut
- HR:n VATU-tukihenkilöt
- Tyken VATU-opas
- PalStan VatuPassit

TYÖYHTEISÖN TOIMIVUUS JA JOHTAMINEN

- johtaminen ja esimiestoiminta
- työn tavoitteet ja organisointi
- työpaikan ilmapiiri ja tiedonkulku
- yhteistoiminta

TYÖN HALLINTA

- ammattitaito ja osaaminen
- motivaatio ja sitoutuminen
- yhteistyövalmiudet
- työn vaarojen ja kuormittavuuden hallinta

TYÖ- HYVIN- VOINTI

OMAT VOIMAVARAT

- terveys ja työkyky
- työn ja muun elämän yhteensovittaminen

TYÖOLOJEN JA TYÖTURVALLISUUS

- työturvallisuus
- työympäristö ja ergonomia
- työhygieniat

2013

PaSta

Esimiehen VatuPassi

VATU-keskustelun
muistilista esimiehelle

Miksi VATU

- Esimiehen oikeus ja velvollisuus on puuttua työntekijän työsuorituksen tai työkyvyn heikkenemiseen.
- Varhaisen tuen malli (VATU) auttaa esimiestä tunnistamaan työn sujumisessa tai työkyvyssä ilmeneviä ongelmia.
 - Onnistuessaan VATU lisää työn sujumista ja tuottavuutta vähentämällä sairauspoissaoloja ja niistä aiheutuvia kustannuksia.
- VATU edistää koko työyhteisön työhyvinvointia.
- Pitkällä tähtäimellä VATU lisää työ- ja toimintakykyä. Se vaikuttaa myös työkyvyttömyyseläkkeistä aiheutuviin kustannuksiin.
- Yhteinen toimintamalli helpottaa keskustelua ja luo siitä tavoitteellisen.
- Muista, että kyse on välittämisestä ja työntekijän oikeudesta saada tarvitessaan tukea.
- Kerro varhaisen tuen mallista uusille työntekijöille ja käsittele mallia työpaikkakokouksissa.

PaSta Hyvinvointikäytännöt työnteon arjessa on Palmian ja Staran yhteinen hanke, jossa luodaan toimivia työkaluja ja käytäntöjä työhyvinvoinnin parantamiseksi.

VATU-keskustelun muistilista esimiehelle

Ennen keskustelua

- ▶ Sovi tapaaminen yhdessä työntekijän kanssa ja anna hänelle *Työntekijän VatuPassi* tutustumista varten.
- ▶ Varaa keskustelulle rauhallinen tila.
- ▶ Valmistaudu keskusteluun hyvin:
 - tutustu sairauspoissaolotilastoihin
 - pohdi syitä/taustoja tilanteelle
 - käy mielessäsi läpi keskustelun kulku ja sen hyvä lopputulos
 - keskustelua helpottavia kysymyksiä löydät keltaisesta VATU-oppaasta
 - tutustu HR-järjestelmään, johon keskustelu kirjataan
 - pohdi ratkaisuvaihtoehtoja
 - ota yhteyttä esimieheesi tai HR:n VATU-tukihenkilöön tarvittaessa

Keskustelu

Aluksi

- ▶ Rauhoita tunnelma.
- ▶ Kerro, mitä VATU-keskustelu tarkoittaa ja mikä on tämän keskustelun tavoite.
- ▶ Kerro, miksi ollaan paikalla; poissaolojen määrä tai muu syy.

Keskustelun aikana

- ▶ Pysy työhön liittyvissä asioissa.
 - terveyteen liittyvä ammattitaito on työterveyskeskuksessa
- ▶ Voit käyttää VATU-asteikkoa apuna tilanteen kartoittamisessa.
- ▶ Kirjaa keskustelun tulos HR-järjestelmään:
 - työhön ja siinä onnistumiseen liittyvät asiat
 - ei sairauksia tai henkilökohtaisia asioita

Lopuksi

- ▶ Kysy lupa muistion lähettämiseen työterveyshoitajalle.
- ▶ Käykää vielä yhdessä läpi sopimanne toimenpiteet:
 - kuka tekee
 - mitä tekee
 - milloin tekee
- ▶ Sovi seuraava tapaaminen:
milloin: _____
missä: _____



Seuranta

- ▶ Käykää yhdessä läpi sopimanne toimenpiteet.
- ▶ Tarkastelkaa, onko toimenpiteillä ollut toivottu vaikutus.
- ▶ Sopikaa tarvittaessa jatkotoimenpiteistä ja seuraavasta tapaamisesta.
- ▶ Huolehdi, että kirjaukset tapaamisesta löytyvät HR-järjestelmästä.
- ▶ Ennakoi seuraamalla säännöllisesti sairauspoissaolojen kehitystä.