



Savonlinna

VARHAISEN TUEN TOIMINTAMALLI

Savonlinnan kaupunki



Keskushallinto
Henkilöstöpalvelut

SAVONLINNA.FI



Sisällys

1	JOHDANTO	3
2	VARHAISEN TUEN TOIMINTAMALLIN KOKONAISUUS	3
2.1	Varhainen tuki – sujuva työ	4
2.2	Tehostettu tuki – sujuva työssä jatkaminen	8
2.3	Työhön paluun tuki – sujuva työhön paluu	9

Liite 1 Työn sujuvuuden suunnitelma

Liite 2 Mielen tuen polku

Liite 3 Varhaisen tuen keskustelu (Siriuksessa täytettävä lomake)

1 JOHDANTO

Savonlinnan kaupungin strategiassa yhtenä menestystekijänä on hyvinvoiva henkilöstö. Tavoitteen saavuttamiseksi kaupungilla on työhyvinvointiohjelma, jonka tarkoituksena on työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja parantaminen. Varhaisen tuen toimintamalli on osa työhyvinvointiohjelmaa. Varhaisen tuen tarkoituksena on mahdollistaa sujuvaa työntekoa, työssä jatkamista ja työhön paluuta.

Mielekäs työ, toimiva työyhteisö ja turvallinen työympäristö mahdollistavat työhyvinvoinnin ylläpitämisen. Toimenpiteet työhyvinvoinnin varhaiseksi tukemiseksi sovitaan työpaikalla yhdessä työntekijöiden, työyhteisön, esihenkilöiden, työnantajan ja työterveyshuollon kesken. Kaikkien osapuolten sitoutuminen näiden edistämiseen on sujuvan työn edellytys.

Varhaisen tuen malli onkin kaikkien yhteistoimintamalli, jolla selkeytetään toimintatapoja siten, että työ sujuu ja työkykyä uhkaavat haasteet havaitaan mahdollisimman varhain ja tilanteeseen löydetään oikeat ratkaisut työssä jatkamiseen. Toimintamallin tarkoituksena on auttaa työkykyä uhkaavien asioiden tunnistamista ja puheeksi ottamista. Tavoitteena on, että sujuvaan työhön haetaan aktiivisesti ratkaisuja myös verkostoyhteistyön avulla sekä tuetaan työhön paluuta.

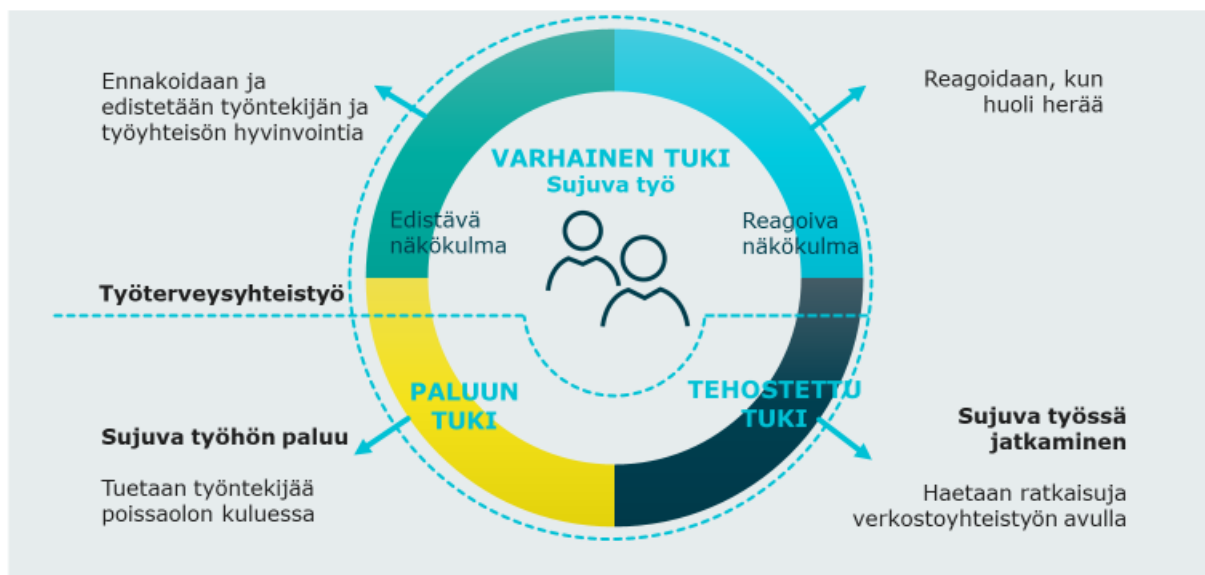
Tässä toimintamallissa kuvaamme ne keskeiset toimenpiteet, mitä varhaisessa tuessa, tehostetussa tuessa ja työhön paluussa tulee huomioidavaksi, jotta varmistamme strategisen menestystekijämme toteutumisen: hyvinvoivan henkilöstön.

2 VARHAISEN TUEN TOIMINTAMALLIN KOKONAISUUS

Työhyvinvointi on kokonaisuus, jonka muodostavat työ ja sen mielekkyys, terveys, turvallisuus ja hyvinvointi. Hyvinvoivassa ja hyvin johdetussa työpaikassa ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät tuloksellista työtä. Työntekijät kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi, jolloin työ myös tukee heidän elämänhallintaansa. Työhyvinvointi syntyy työn arjessa eri toimijoiden välisessä yhteistyössä, hyvinvointia edistävä toiminta on jatkuvaa ja suunnitelmallista.

Työnantajan ensisijaisena tavoitteena on huolehtia työntekijöidensä hyvinvoinnista koko työuran ajan. Tämä toimintamalli sisältää ennakoivan ja reagoivan tuen sekä tehostetun ja työhön paluun tuen. Näiden lisäksi kuvaamme liitteessä 2. mielen tuen polun.

Aktiivisen tuen toimintatavan kokonaisuus



2.1 Varhainen tuki – sujuva työ

Edistävät ja ennakkoivat toimet

Varhaisella tuella tarkoitetaan kaikkia niitä ennakkoivia ja edistäviä toimia, joilla mahdollistetaan työn sujuminen ja hyvä tunne työssä sekä ennaltaehkäistään poissaoloja. Edistävät toimenpiteet alkavat jo uuden työntekijän rekrytoinnin yhteydessä. Onnistuneen rekrytoinnin tarkoituksena on löytää osaamiseltaan, motivaatioltaan ja asenteeltaan oikea henkilö tehtävään. Keskeistä on, että tehtäväkuva on päivitetty ja selkeästi määritelty, on kyseessä sitten uusi työntekijä tai työurallaan pidempään työskennellyt työntekijä. Työtehtäviin perehdyttämisestä huolehtiminen uuden työntekijän aloittaessa sekä työn muutoksessa ovat tärkeitä elementtejä sujuvan työn onnistumisessa.

Hyvällä ja turvallisella toimintakulttuurin johtamisella tuetaan työyhteisöjä kannustamaan ja ratkaisukeskeiseen toimintaan työn arjessa. Tärkeää on, että kaikki ovat selvillä työn tavoitteista, miten ne saavutetaan ja mitkä ovat työyhteisön toimintatavat eri tilanteissa. Työyksikön **Työn sujuvuuden suunnitelmalla** (liite 1.) ja kaikkien osallisuudella mahdollisesta työhyvinvointia tukeva ilmapiiri ja työn hallinnan kokemus. Työntekijöiden riittävä osaaminen, siitä huolehtiminen sekä oman osaamisen arvostaminen vaikuttavat merkittävästi motivaatioon ja työhön sitoutumiseen. Työyhteisön ja yksittäisen työntekijän toimintaa seurataan ja arvioidaan yhdessä säännöllisesti. Hyviä seurannan välineitä ovat esimerkiksi työyhteisöpalaverit, ryhmä- ja yksilökehityskeskustelut sekä työhyvinvointikyselyt.

Esihenkilö seuraa oman työyksikkönsä ja yksittäisten työntekijöiden sairauspoissaoloja Sirius-ohjelman avulla. Poissaoloseurannalla voidaan tunnistaa jo varhaisessa vaiheessa työkyvyn tuen tarpeessa oleva työntekijä.

Sujuvassa työssä työterveyshuollon tehtävänä on mm. ennaltaehkäisevä ohjaus- ja neuvonta sekä tukea voimavarojen ja kuormitustekijöiden tunnistamisessa.

Reagoivat toimet

Työhyvinvointi on koko työyhteisön yhteinen asia. Jos työ ei suju ja huoli herää, otetaan asia puheeksi. Vastuu tilanteisiin reagoimisesta kuuluu kaikille. Usein pelkkä asioiden puheeksi ottaminen ja keskustelu auttavat selkeyttämään tilannetta.

Työn sujumattomuuden taustalla voi olla työhön liittyvä syy, kuten riittämätön osaaminen tai perehdytys, työjärjestelyihin liittyvät epäkohdat, puutteelliset työvälineet tai johtamisongelmat. Myös työyhteisön toimimattomuus, epäasiallinen kohtelu, työntekijän tyytymättömyys työhön tai urakehitykseen sekä mahdollisesti kuormittava elämäntilanne voivat jatkuessaan heikentää työkykyä.

Ensisijaisesti työkykyä tuetaan työpaikalla tehtävillä toimenpiteillä. Reagoivat toimet ovat työssä suoriutumisen ongelmien tunnistamista ja työkykyä edistävien ratkaisujen etsimistä yhdessä.

Hiljaisia merkkejä reagoinnin tarpeesta:

- Työkavereilta tai asiakkailta tulee palautetta, ettei työ suju tai kaikki ei ole hyvin
- Työyhteisön tai työntekijän työn sujuvuus, laatu ja tuloksellisuus heikkenevät
- Työntekijällä on välinpitämättömyyttä, väsymystä tai muutoksia käyttäytymisessä
- Työntekijällä on toistuvasti pidentyneitä ja lyhentyneitä työpäiviä, jatkuvia myöhästymisiä tai pitämättömiä lomia
- Työntekijällä on lisääntyneitä sairauspoissaoloja
- Työyhteisössä on ristiriitoja
- Työpaikalla joku kokee epäasiallista kohtelua



Tarvittaessa esihenkilö käy **varhaisen tuen mallin** mukaisen keskustelun työntekijän kanssa (liite 3). Luottamuksellisessa keskustelussa sovitaan toimenpiteistä, joilla tilanteeseen haetaan ratkaisua, pienikin muutos voi joskus olla riittävä. Reagoimalla työntekijän tilanteeseen voidaan vaikuttaa koko työyhteisön työhyvinvointiin. Tarvittaessa esihenkilö voi pyytää tuekseen esim. oman esihenkilönsä tai työterveyshuollon asiantuntijan. Työntekijä voi pyytää tuekseen työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai muun tukihenkilön. Keskustelussa sovitut tarvittavat toimenpiteet ja niiden toteutumisen seuranta kirjataan Sirius - työkyvyn ohjausjärjestelmän keskustelulomakkeeseen.

Joskus esiin tulee asioita, jotka aiheuttavat muutostarpeita työpaikalla. Vastuu muutosten käynnistämisestä on esihenkilöllä.

Toimenpiteitä työn sujuvuuden lisäämiseksi voivat olla:

- Työn sujuvuuden suunnitelman päivittäminen
- Työyhteisön toimintakulttuuriin vaikuttaminen: yhteisöllisyyden vahvistaminen, kaikkien sitoutuminen yhdessä sovittuihin toimintatapoihin ja ratkaisuihin, huolen esille nostaminen
- Perustehtävän ja tavoitteiden kirkastaminen sekä osaamisen kartoittaminen
- Työhön liittyviä järjestelyjä: korvaava työ, työtehtävien muokkaaminen, työolojen muutokset (esim. etätö), työkierto, tehtävien vaihto, työnohjaus).

- Työaikaan liittyviä järjestelyjä: työajan painottuminen tiettyyn vuorokauden aikaan, joustavat työajat, osa-aikatyö, lomien sijoittelut.
- Ergonomiaan liittyviä parannuksia: toimistotyössä työpisteen säätäminen, ergonomiset työvälineet ja muut apuvälineet kumartelujen ja kurkottelujen vähentämiseksi, työn keventäminen fyysisesti.
- Työterveyshuollon ohjaus ja neuvonta, Mielen Chat ja sparri, omasuunnitelman laatiminen sekä muu tukitarpeen selvittäminen, työterveysneuvottelu ja työkokeilu
- Muita yksilöllisesti sovittavia keinoja työntekijän työkyvyn tukemiseksi: ammatillinen lisäkoulutus tai yksityiselämään liittyvien haasteiden vaatimat muutokset.



Sairauspoissaolokäytännöt ja seuranta

Savonlinnan kaupungin sairauspoissaolo-ohjeeseen on kirjattu kriteerit omailmoitus-poissaoloista sekä toimintaohjeet erilaisissa terveydellisistä syistä johtuvissa poissaoloissa. Ohje löytyy Santrasta.

Varhaisen tuen toimintatapaan kuuluu, että esihenkilö ottaa sairauspoissaolot työntekijän kanssa puheeksi viimeistään silloin, kun sairauspoissaolopäiviä on kertynyt

- poissaoloja (1–5 pv jaksoja) kolme lyhyttä jaksoa kuuden kuukauden aikana
- kaikkia sairauspoissaoloja yhteensä 20 pv 12 kk:n aikana

Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa tilanne ja tunnistaa mahdolliset kuormitustekijät. Tarkoituksena ei ole selvittää työntekijän sairauksia, vaan keskittyä työntekoa tukeviin asioihin. Keskustelu kirjataan Siriukseen ja sovitaan siitä, miten yhdessä sovittuja asioita seurataan ja arvioidaan.

Esihenkilön tulee ottaa yhteyttä työterveyshoitajaan työntekijän yli 20 kalenteripäivää jatkuvasta sairauspoissaolosta. Yhteydenoton tarkoituksena on, että tarvittavia tukitoimia ryhdytään selvittämään yhdessä sujuvan työn jatkamiseksi.

Työtapaturmatilanteissa esihenkilö ilmoittaa tapaturmasta työsuojeluorganisaatiolle.

2.2 Tehostettu tuki – sujuva työssä jatkaminen

Tehostettua tukea tarvitaan, kun varhainen tuki ja työyhteisön toimet eivät riitä tilanteen ratkaisemiseksi ja työkyvyttömyyden uhka alkaa pitkittyä.

Tehostettua tukea käytetään yleensä sairauspoissaolojen näkökulmasta silloin, kun poissaoloja on yli 20 päivää. Raja varhaisen ja tehostetun tuen tarpeen välillä on liukuva ja kummassakin tuen vaiheessa voidaan käyttää osittain samoja toimintatapoja. Oleellista on, että asiaan reagoidaan yhdessä, kun havaitaan työkykyä heikentäviä oireita. Ratkaisuja haetaan verkostoyhteistyöllä työntekijän, esihenkilön, työyhteisön, henkilöstöpalvelun, työsuojelun, työterveyshuollon ja Kevan kanssa.

Työntekijä on tärkeä toimija työssä jatkamisen suunnittelussa. Keskeistä on tuen vastaanottaminen oman jaksamisen mukaisesti. Tehostetussa tuessa esihenkilö on tukena ja varmistaa sovittujen toimenpiteiden toteutumisen työssä sekä huolehtii seurannasta.

20–60–90 poissaolopäivien sääntö

Poissaolopäivien vaikutus	Tehtävät
Hälytysrajat – poissaoloja lyhyitä jaksoja tai 20 pv	Esihenkilö käy varhaisen tuen keskustelun työntekijän kanssa ja he sopivat jatkosta yhdessä – mahdolliset korjaavat toimenpiteet työssä/työpaikalla tai korvaava työ määrääjäksi.
20 pv –	Esihenkilö kirjaa poissaolot Sirius-ohjelmaan.
60 pv – sairausajan palkka laskee 2/3- palkkaan	Työntekijä / esihenkilö varaa ajan työterveyshuoltoon – kuntoutustarvearvio / Keva- yhteistyö Esihenkilö / työterveyshuolto - työterveysneuvottelu
ennen 90 pv	Esihenkilö selvittää työntekijän kanssa mahdollisuudet jatkaa työssä. Työterveyslääkäri tekee työkyvyn arvioinnin ja laatii ns. 90 päivän lausunnon Kelaan sekä tarpeen mukaan Kevaan ammatillisen kuntoutustarpeen selvittämiseksi.
ennen 150 pv	Työterveyshuolto laati tarvittaessa uuden lausunnon jäljellä olevasta työkyvystä ennen 150 sairauspäivärahapäivää
180 pv - palkan maksaminen päättyy	Työntekijä, esihenkilö ja työterveyshuolto yhdessä selvittävät ammatillisen kuntoutuksen mahdollisuudet
ennen 230 pv	Työterveyshuolto laati tarvittaessa uuden lausunnon jäljellä olevasta työkyvystä ennen 230 sairauspäivärahapäivää.
300 pv - sairauspäivärahan maksaminen päättyy	Esihenkilö / työterveyshuolto ja työntekijä selvittävät kuntoutustuella olevan työhön paluun mahdollisuudet.

Tehostettu tuki edellyttää tiivistä yhteistyötä työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuollon tehtävänä on työntekijän työkyvyn suunnitelman toteuttaminen ja seuranta sekä työkyvyn rajoitteiden määrittäminen ja työssä jatkamisen tukeminen.

Sujuvan työssä jatkamisen keinoja työterveysneuvottelussa ovat työkuvan uudelleen järjesteleminen, työn muokkauksen keinot, korvaava työ tai kokonaan uudet työtehtävät. Muita keinoja voivat olla mm. osasairauspäiväraha, ammatillinen kuntoutus (mm. työkokeilu tai uudelleen koulutus), osa-aikaeläkeratkaisut, osatyökyvyttömyyseläke tai kuntoutustuki.

Näiden keinojen käyttämisessä on tärkeää huomioida koko työyhteisön toiminta ja vaikutukset muihin työyhteisön jäseniin. Tärkeää on myös arvioida, onko työyhteisössä kuormitustekijöitä, joiden osalta työoloja tulisi muokata koko työyhteisön osalta.

Henkilöstöpalvelut on hyvä ottaa mukaan, jos työssä jatkaminen vaatii uuden työtehtävän selvittämistä. Työsuojelu osaltaan tukee työntekijää tilanteiden ratkaisemisessa. Yhteistyössä on oleellista, että saadaan aikaan konkreettinen suunnitelma siitä, miten osapuolten toimesta asiassa edetään.

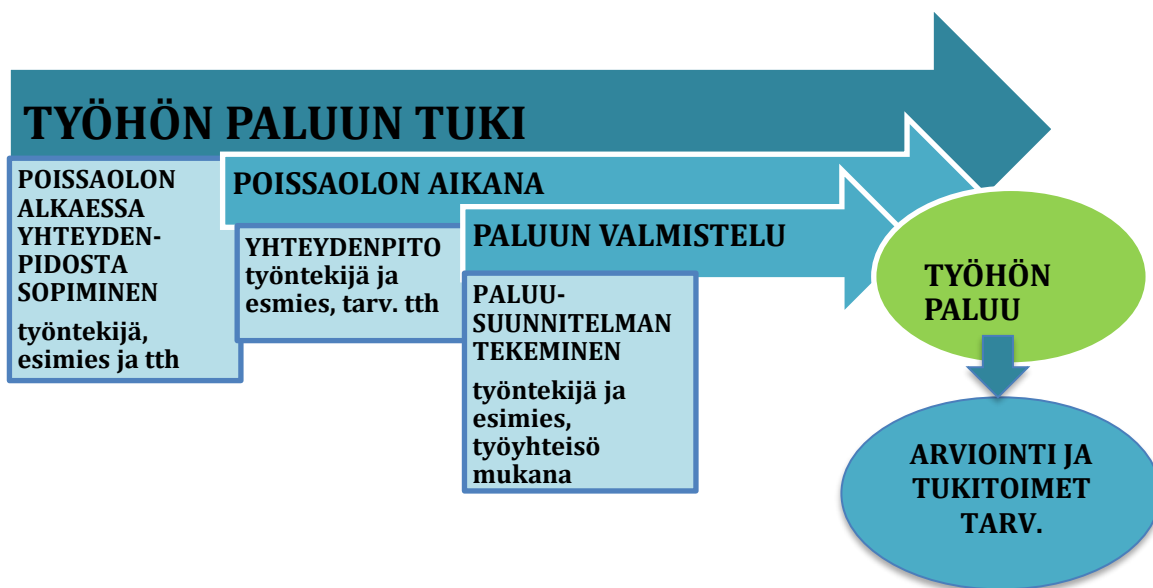
Tehostettua tukea voidaan tarvita myös tilanteissa, joissa työyhteisössä on ristiriitoja, joita työyhteisössä ei saada ratkaistua. Silloin esihenkilö saa tukea omalta esihenkilöltään, henkilöstöpalveluista, työsuojelusta sekä työterveyshuollosta. Yhteistyössä suunnitellaan korjaavat toimenpiteet.

2.3 Työhön paluun tuki – sujuva työhön paluu

Yhteydenpito poissaolon alkaessa ja aikana

Ennen poissaolon alkamista on hyvä sopia yhteydenpidosta sen aikana. Mikäli se ei ole mahdollista, on esihenkilö yhteydessä työntekijään poissaolon alettua. Esihenkilön on tärkeää tuoda esiin, että tarkoitus on keskustella toiminta- ja työkyvystä ja mikä on työpaikan toimintakäytäntö työhön paluussa. Keskustelussa sovitaan yhteydenpidosta ja yhteistyöstä eri toimijoiden, kuten työterveyshuollon kanssa. Poissaolon aikainen yhteydenpito on normaalia kanssakäymistä, missä on hyvä vaihtaa kuulumisia, kertoa työpaikan kuulumisia sekä keskustella työhön paluun aikataulusta ja tarvittavista järjestelyistä.

Oikea-aikainen työhön paluu huomioi työntekijän terveydentilan ja toimintakyvyn sekä työn vaatimukset ja joustomahdollisuudet. Poissaolon aikana työntekijän on hyvä pitää yhteyttä työterveyshuoltoon kuten myös työyhteisöön esim. etämahdollisuuksia hyödyntäen.



Paluukeskustelu ja -suunnitelma

Työhön paluuta on hyvä suunnitella työterveysneuvottelussa. Keskustelussa on tärkeä käydä läpi asioita, jotka huolestuttavat, ja miettiä konkreettisia työhön paluuta helpottavia asioita. Yhdessä pohditaan ratkaisukeskeisesti, mitä muutoksia on tehtävissä. Paluun järjestelyjä voivat olla työn muokkaaminen, perehdyttäminen, työparityöskentely, työaikajärjestelyt, osa - sairauspäiväraha, työkokeilu, lisäkoulutus tai työnohjaus sekä mentorointi.

Esihenkilö ja työntekijä laativat yhdessä kirjallisen paluusuunnitelman, johon kirjataan sovitut konkreettiset järjestelyt aikatauluineen. Samalla sovitaan yhdessä, miten tilannetta seurataan.

Työyhteisön huomioiminen

Myös muusta työyhteisöstä huolehtiminen ja keskustelu työyhteisöä koskevista muutoksista tukee työhön paluuta sekä yksittäisen työntekijän että koko työyhteisön näkökulmasta. Esihenkilö keskustelee työntekijän kanssa siitä, mitä työyhteisölle tilanteesta voidaan ketoa. Informoiminen on tärkeää, koska työn muokkaus vaikuttaa usein myös muiden työntekijöiden työhön.

Arviointi

Mikäli esihenkilö ja työntekijä arvioivat, ettei työntekijä selviä työstään tai tehdyt järjestelyt eivät ole riittäviä, työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon työkyvyn arviota varten.

LÄHTEET JA LISÄTIETOA:

Savonlinnan kaupungin sairauspoissaolo-ohje / Santra

<https://www.ilmarinen.fi/siteassets/liitepankki/tyohyvinvointi/opas-pida-huolta-valita-varhain.pdf>

<https://www.ttl.fi/tyontekija/sairauspoissaolot/>

<https://www.ttl.fi/tyontekija/tyoterveyshuolto/tyokyvyn-tuki/tyokyvyn-varhainen-tuki/>

<https://www.kela.fi/koulutus-kuntoutuksena>

<https://www.kela.fi/tyonantajat-kun-sairaus-pitkittyy>

<https://www.keva.fi/tyonantajalle/tyoelamapalvelut/oppimisymparisto/>

<https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/heikentynyt-tyokyky/ammattillinen-kuntoutus/#d2f91d1b>

LIITE 1. Työn sujuvuuden suunnitelma

Työyhteisömme / tiimimme: _____

TYÖN SUJUVUUDEN SUUNNITELMA

Työn sujuvuuden suunnitelma tehdään vuosittain työyhteisön toimintakulttuurin kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi. Tavoitteena on yhteisesti keskustellen

- tunnistaa työyhteisön vahvuudet ja voimavarat
- löytää mahdolliset kehitystarpeet
- sopia konkreettiset toimenpiteet ja tavoitteet työn sujuvuuden parantamiseksi ja työhyvinvoinnin edistämiseksi.

Tärkeää on, että suunnitelman tekemiseen osallistuu koko työyhteisö. Osallisuuden ja kuulluksi tulemisen kokemukset ovat ensiarvoisia yhteisiin tavoitteisiin sitoutumisessa.

Hyvä, kannustava ja ratkaisukeskeinen toimintakulttuuri mahdollistaa työyhteisön toimivuuden ja sujuvan työn. Jokainen työyhteisön jäsen rakentaa toimintakulttuuria omilla toimintatavoillaan ja käyttäytymisellään. Työyhteisössä yhdessä sovittu toimintakulttuuri – tapa käyttäytyä, arvot, asenteet, sitoutuminen yhteisiin sopimuksiin, ammatillisuus erilaisissa arjen tilanteissa jne. – sitouttaa jokaisen yhdessä huolehtimaan työyhteisön työhyvinvoinnista ja työn sujuvuudesta.

Työhyvinvointi syntyy työssä – yhdessä!

KESKUSTELUTYÖKALU TIIMITYÖN SUJUMISESTA JA YHTEISTYÖSTÄ

Keskustelun tueksi:

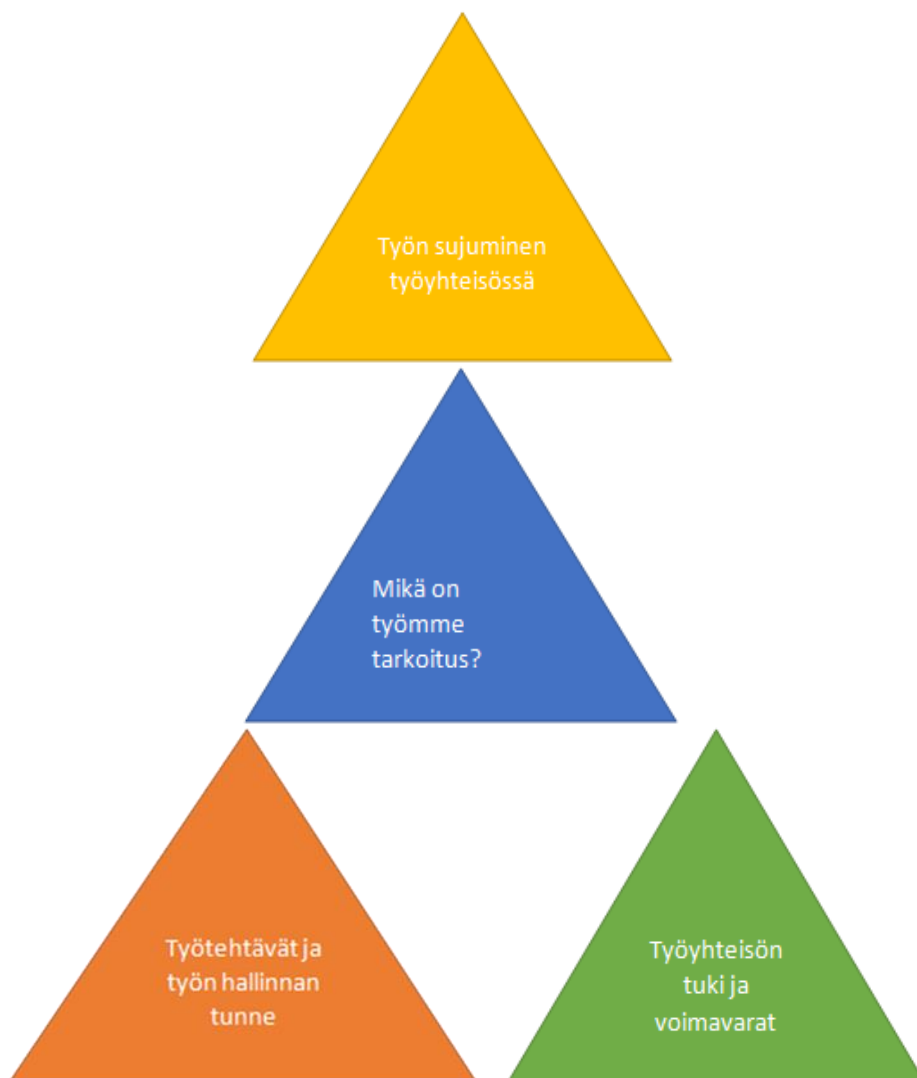
Mikä on työmme tarkoitus? Mitä varten tämä työyhteisö on olemassa?

Kuinka työ sujuu työyhteisössämme? Voimmeko osallistua työyhteisön pidemmän tähtäimen suunnitteluun? Miten huolehdimme perehdyttämisestä? Pystymmekö työyhteisössä ratkaisemaan ristiriitoja? Toimiiko yhteistyö hyvin yksiköiden välillä?

Työtehtävät ja työn hallinnan tunne? Tiedämmekö työyksikön tärkeimmät tehtävät ja toimintatavat? Tarjoaako työmme mahdollisuuden ammatilliseen kehittymiseen? Tulemmeko kuulluksi ja nähdyksi työssä? Voimmeko käyttää työssämme tietojamme ja taitojamme monipuolisesti?

Työyhteisön tuki ja voimavarat? Saammeko tukea työkavereilta tarpeen vaatiessa? Onko työyhteisössämme luottamuksellinen ilmapiiri? Voimmeko ilmaista mielipiteemme vapaasti? Onko työyhteisömme vuorovaikutustapa kannustava ja salliva? Miten käyttäydymme toisiimme kohtaan työssä? Mitä tuomme työpaikalle työhön tullessamme? Onko huumori ja ilo läsnä arjessamme?

Keskustelutyökalukuvio



TYÖYHTEISÖMME VAHVUUDET JA VOIMAVARAT (Mikä jo toimii, missä olemme edistyneet, mitä vahvuuksia tunnistamme työyhteisössämme, mikä auttaa meitä jaksamaan.)

TYÖYHTEISÖMME KEHITYSTARPEET (Yhdessä tunnistetut työn sujumisen, yhteistyön ja työhyvinvoinnin haasteet, joihin **työyhteisömme itse** voi vaikuttaa ratkaisukeskeisesti.)

TAVOITTEEMME / **TOIMENPITEEMME** TYÖN SUJUVOITTAMISEKSI JA
TYÖHYVINVOINNIN EDISTÄMISEKSI TYÖYHTEISÖSSÄMME eli mitä lähdemme
tekemään:

1. _____

Tavoitteen aikataulu ja vastuuhenkilö

2. _____

Tavoitteen aikataulu ja vastuuhenkilö

3. _____

Tavoitteen aikataulu ja vastuuhenkilö

Päivä ja paikka: _____

Seurantapalaverin ajankohta ja koollekutsuja:

SEURANTAPALAVERI

Päivä ja paikka: _____

TYÖYHTEISÖSSÄMME SOVITTUJEN TAVOITTEIDEN / TOIMENPITEIDEN
TOTEUTUMINEN:

1. _____

2. _____



3.

MUUTA YHTEISESTI SOVITTUA:

LIITE 2. Mielen tuen polku

MIELEN TUEN POLKU				
Työkyvyn tila	Hyvä tunne	Kun huoli herää	Työkyvyn tukeminen	Työhön paluun tuki
Esihenkilö	Hyvä arjen ja toimintakulttuurin johtaminen, työntekijöistä välittäminen, työn ominaispiirteiden tuoma riskitekijöiden tunnistaminen tehtävätasolla	puheeksiottaminen, kuormitustekijöiden tunnistaminen ja ratkaisujen etsiminen yhdessä ja tilanteen seuranta, työnohjauksen tarpeen arviointi, varhaisen tuen toimintamalli, työn mukauttaminen, korvaava työ, yhteys työterveyshuoltoon ja tarpeen mukaan esihenkilöön	Esihenkilön tuki, työn joustot sekä mukautettu/korvaava työ Työkykyneuvottelu Yhteydenpito työntekijään poissaolon aikana	Joustava työhön paluun tuki Paluukeskustelu Perehdytyksen varmistaminen Tilanteen seuranta ja arviointi
Työyhteisö	Hyvä, kannustava ja ratkaisukeskeinen toimintakulttuuri tavaksi työn arjessa, työyhteisön työhyvinvointisuunnitelma	Työkaverista/työyhteisöstä/esihenkilöstä välittäminen ja huolen tuominen esille, joustavuus ja sallivuus, yhteisöllisyyden vahvistaminen, sitoutuminen yhdessä sovittuihin ratkaisuihin	Mukana pitäminen ja välittäminen	sovittuihin ratkaisuihin sitoutuminen perehdyttäminen, mentorointi, työparityöskentely
Työntekijä	Omasta hyvinvoinnista huolehtiminen, arjen hallinta, oman osaamisen arvostaminen ja ylläpitäminen, palautumisen arviointi, yhteisöllisyyden ylläpitäminen	keskustelu esihenkilön kanssa, omien toimintamallien ja voimavarojen tarkastelu, tuen hakeminen ja vastaanottaminen, tilanteen seuranta yhdessä esihenkilön kanssa, yhteydenotto työterveyshuoltoon	Arjessa kiinni pysyminen, jaksamisen mukaan tuen vastaanottaminen ja hoito-ohjeiden noudattaminen	Poissaolon aikana voit olla yhteydessä työkavereihin ja osallistua esim. etätapaamisiin sovitusti Työhönpaluuasuunnitelman laatiminen yhteistyössä esimiehen ja työterveyshuollon kanssa, sitoutuminen suunnitelmaan
TTH	palvelujen saatavuuden varmistaminen, terveystarkastukset, selvitykset, ennaltaehkäisevä ohjaus ja neuvonta, Yksilön ja työyhteisöjen voimavarojen tunnistaminen, organisaation tilan seuranta, yhteistyötapaamiset tth/HR/työsuojelu, kumppanuus	Ohjaus ja neuvonta (tth/tps), mielen chat ja sparrit, työkyvyn tuen suunnitelman laatiminen (oma suunnitelma) ja seuranta, yhteydenpito esihenkilö/HR, muiden tukitarpeiden selvitys (esim. mahdollinen työpaikkaselvitys)	Työkyvyn suunnitelman toteuttaminen moniammatillisesti. Työssä selviytymisen tukeminen (kevennetty työ, osasairauspv. raha, työkokeilu ym.) työkykyneuvottelu Tarvittaessa hoidon/kuntoutuksen ohjaaminen työterveyshuollon ulkopuolelle Tilanteen säännöllinen seuranta	Työhönpaluu suunnitelma moniammatillisesti yhteistyössä esihenkilön kanssa Tilanteen seuranta myös työhön paluun jälkeen kuntoutus osaeläkeratkaisut
Savonlinnan kaupunki	Työhyvinvointiohjelma toimivat tukimallit ja perehdytys, hyvä johtaminen ja toimintakulttuuri, työhyvinvointikyselyt, KEVA-yhteistyö	Tuki ja resurssit esihenkilön tueksi, HR:n tuki Johtoryhmä seuraa henkilöstön työkykyä valittujen mittareiden valossa ja tekee toimenpidesuunnitelman	Esihenkilön työn varmistaminen, työterveyden palvelut	Joissain tilanteissa voidaan päätyä tukitoimista huolimatta palvelussuhteen päättymiseen työntekijän tai työnantajan aloitteesta

LIITE 3. Varhaisen tuen keskustelu (Siriuksessa täytettävä)

Päivämäärä Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Keskustelun syy

- ☐ Hälytys järjestelmästä
- ☐ Esimiehen halu keskustella
- ☐ Työntekijän halu keskustella
- ☐ Muu syy

Muu syy (jos on)

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Esimiehen käsitys tilanteesta

- ☐ Vaikeus suoriutua työtehtävistä
- ☐ Vaikeus keskittyä työhön tai ylläpitää työtehtävän vaatimaa vireystilaa
- ☐ Vaikeus sopeutua muutoksiin
- ☐ Vaikeus oppia uutta
- ☐ Työyhteisöön liittyvät ongelmat
- ☐ Työtehtävän sopeuttamisen tarve
- ☐ Ei havaittuja työssä suoriutumisen vaikeuksia
- ☐ Muu(t) syy(t)

Muut syyt

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

TYÖNTEKIJÄ ARVIOI: Työssä suoriutumistani/sairauttani vaikeuttaa (valitse sopivat, tarv. useampi)

- ☐ Työn fyysinen kuormitus
- ☐ Työn henkinen kuormitus
- ☐ Työn yksipuolisuus
- ☐ Työympäristöön liittyvät tekijät (melu tms.)
- ☐ Puutteellinen koulutus tai perehdytys

☐ Työyhteisöön liittyvät tekijät

Onko tarpeen tehdä muutoksia työssä tai työympäristössä, jottei tilanne uusiutuisi

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Johtopäätökset, sovitut toimenpiteet sekä niiden seuranta

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.