



Perusturvakuntayhtymä Akseli

Perusturvakuntayhtymä Akselin

AKTIIVISEN TUEN MALLI

**Työkykyyn vaikuttavat ongelmat
Häirintä ja epäasiallinen kohtelu
Päihdeongelmat**

SISÄLLYS

1	Hyvintointi työssä.....	3
2	Työhyvinvoinnin johtaminen organisaation tasolla	3
3	Aktiivisen tuen malli	4
3.1	Varhainen tuki	4
3.2	Tehostettu tuki	6
3.3	Työhön paluu pitkän poissaolon jälkeen.....	7
4	Puuttumisen oikeus ja velvollisuus.....	8
5	Työkykyyn vaikuttavat ongelmat ja aktiivisen tuen malli.....	9
5.1	Työyhteisöön liittyvät ongelmat.....	9
5.2	Työhön liittyvät ongelmat	10
5.3	Terveysteen liittyvät ongelmat	13
5.4	Yksityiselämään liittyvät ongelmat	14
5.5	Häirintä ja epäasiallinen kohtelu työpaikalla	15
6	Päihdeongelmat.....	16
6.1	Päihdeongelmien tunnistaminen ja toteaminen	17
6.2	Päihteiden väärinkäyttäjien hoito ja kuntoutus	18
6.3	Päihdehaittoihin puuttuminen	19
6.4	Kurinpitotoimet	20
7	Kevan keinot työkyvyn heikentyessä	21
8	Sairauspoissaolojen seuranta.....	22
9	Mallin toteutumisen seuranta	23
10	Liitteet.....	25
	Aktiivisen tuen prosessin eteneminen työyhteisöön, työhön, terveyteen tai yksityiselämään liittyvissä ongelmissa	26
	Valmistautuminen puheeksiottokeskusteluun – työntekijän lomake.....	27
	Valmistautuminen puheeksiottokeskusteluun - esimiehen lomake	28
	Kuinka otan puheeksi? – Ohjeita esimiehelle	29
	Puheeksiottokeskustelun muistio	30
	Tue ja toimi – Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi	31
	Tue ja toimi – Työhön paluun suunnitelma	32
	Ilmoitus työnantajalle häirintään ja epäasialliseen kohteluun liittyvässä asiassa	33
	Hoitosuunnitelma	34
	Kuntoutussopimus.....	35

Kuvaluettelo:

Kuva 1: Perusturvakuntayhtymä Akselin toiminta-ajatus, visio ja arvot	3
Kuva 2: Aktiivisen tuen toimintamallit	4
Kuva 3: Varhaisen tuen vaiheet.....	6
Kuva 4: Tehostetun tuen vaiheet	7
Kuva 5: Työhön paluun prosessi	8
Kuva 6: Aktiivisen tuen malli, työyhteisössä havaittu ongelma	11
Kuva 7: Aktiivisen tuen malli, lyhyet poissaolot tai työssä havaitut ongelmat	12
Kuva 8: Kuntoutukseen hakeutuminen	13
Kuva 9: Eteneminen yksityiselämään liittyvissä ongelmissa	14
Kuva 10: Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun prosessi	16
Kuva 11: Aktiivisen tuen prosessin eteneminen	26

1 HYVINTOINTI TYÖSSÄ

Työhyvinvointi tarkoittaa, että työnteko on mielekästä ja sujuvaa turvallisessa, terveyttä edistävissä ja työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä. Työhyvinvointiin sisältyy myös työajan ja vapaa-ajan tasapaino.

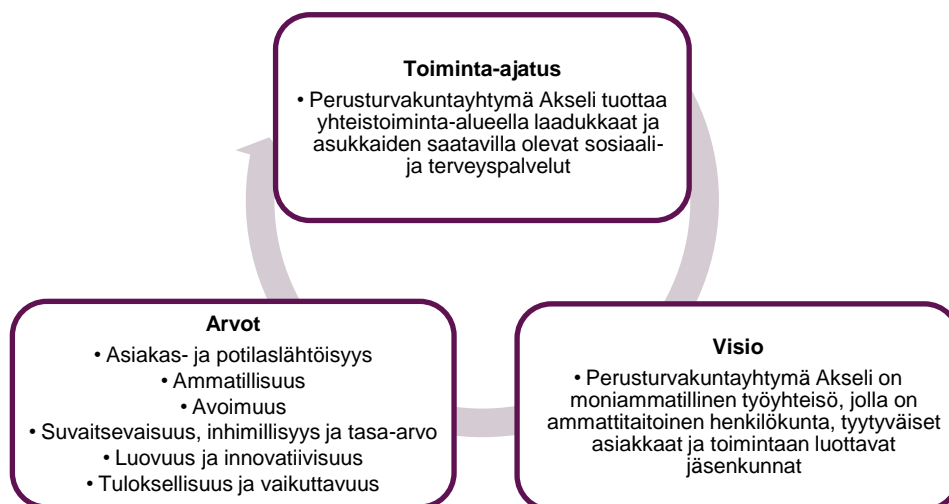
Ihmisen työ- ja toimintakyky luovat perustan työhyvinvoinnille. Työkyvyssä on kysymys ihmisen voimavarojen ja työn yhteensopivuudesta. Työkykyyn vaikuttavat muutokset voimavaroissa; ammattitaidossa tai toimintakyvyssä, samoin kuin muutokset työssä. Selkeä johtaminen ja töiden järjestely, yhteiset pelisäännöt, avoin vuorovaikutus sekä mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön ovat työkykyyn merkittävästi vaikuttavia asioita.

Työhyvinvoinnin johtaminen on jatkuvaa, säännöllistä, arkipäivän työntekoon, työympäristöön, työyhteisöön ja työnjohtoon kuuluvaa kehittämistä. Se on tapa toimia arjessa. Työhyvinvoinnin johtaminen ottaa huomioon henkilöstön työturvallisuuden, työkyvyn ja työssä jaksamisen, yksilökohtaiset edellytykset ja ominaisuudet sekä organisaation tavoitteet. Esimies toimii omalla esimerkillään ja hänen toiminnallaan on suuri vaikutus työyhteisön hyvinvointiin ja ilmapiiriin sekä organisaatiokulttuurin kehittämiseen. Työntekijät arvostavat esimiehen aitoa läsnäoloa, oikeudenmukaisuutta ja palautteen saamista.

Tässä mallissa on hyödynnetty Perusturvakuntayhtymä Akselin aikaisempia ohjeita, Kemin kaupungin Aktiivisen tuen toimintamallia, Liperin kunnan Varhaisen tuen mallia sekä Kevan, työterveyslaitokset ja työturvallisuuskeskuksen internet-sivuja.

2 TYÖHYVINVOINNIN JOHTAMINEN ORGANISAATION TASOLLA

Toimivassa organisaatiossa kaikki vastaavat omalta osaltaan työnsä tekemisestä ja kehittämisestä, toimivan työskulttuurin ylläpitämisestä sekä asiallisesta käyttäytymisestä työyhteisössä. Organisaation toiminnan lähtökohdaksi tulee aina olla sen oma perustehtävä, eli syy siihen, miksi organisaatio on olemassa, mitä siellä on tarkoitus tehdä ja miksi työntekijät on palkattu. Seuraavassa kuviossa on kuvattu Perusturvakuntayhtymä Akselin toiminta-ajatus, visio ja arvot.



Kuva 1: Perusturvakuntayhtymä Akselin toiminta-ajatus, visio ja arvot

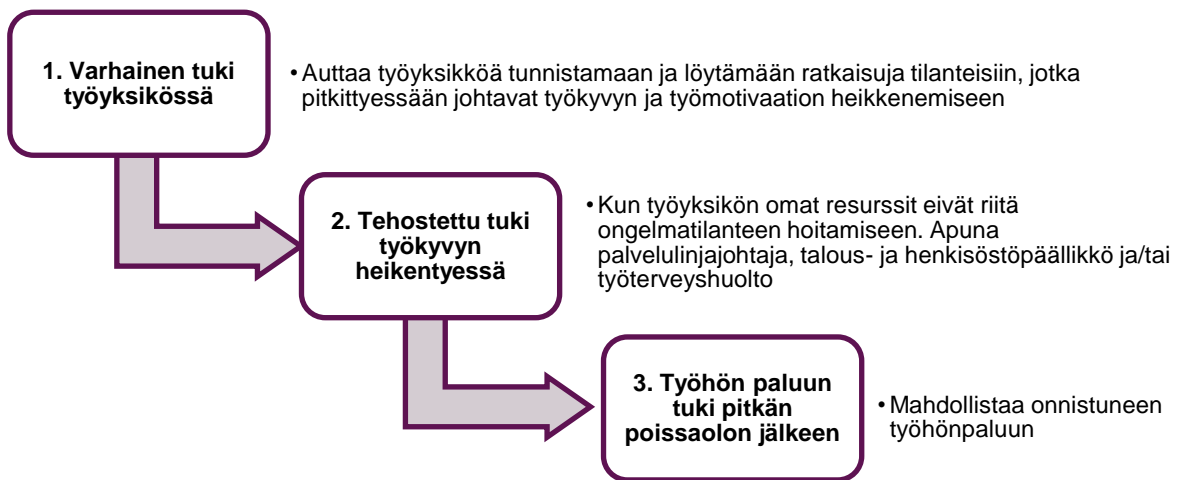
Yhteisen perustehtävän lisäksi organisaation eri osilla, kuten työyhteisöillä ja sen jokaisella jäsenellä, on oma perustehtävänsä, joka on tiukasti kytköksissä yleiseen, koko organisaation perustehtävään. On keskeistä, että perustehtävä on riittävän selkeä ja kaikki ovat siitä samaa mieltä. Perustehtävästä on käytävä säännöllisesti yhteistä keskustelua organisaation eri tasoilla. Keskustelu hahmottaa kokonaisuuden siitä, missä nyt ollaan ja mihin ollaan menossa. Työhyvinvoinnin kannalta hyvässä johtamisessa huolehditaan perustehtävässä pysymisen lisäksi muun muassa oikeudenmukaisista työnjaoista, osaamisen ylläpidosta ja kehittämisestä, työn hallinnan edelly-

tyksistä, työprosessien tehokkuudesta, yhteisöllisyydestä sekä siitä, että jokaisella on mahdollisuus itselleen mielenkiintoiseen työhön, jossa osaaminen ja haasteet ovat tasapainossa.

Hyvinvointijohtamisen kannalta esimiesten tehtävänä on ennen muuta aito läsnäolo sekä myönteisen ja rakentavan palautteen jatkuva antaminen. Esimies rohkaisee omalla esimerkillään avoimeen ja vuorovaikutteiseen keskustelukulkuun, eikä välttele vaikeiden asioiden esille ottamista.

3 AKTIIVISEN TUEN MALLI

Aktiivisen tuen avulla organisaatio voi kehittää työhyvinvointitoimintaansa. Aktiivisen tuen malli sisältää kolme toimintamallia: varhainen tuki, tehostettu tuki ja työhön paluun tuki. Tiivis yhteistyö työterveyshuollon kanssa on keskeinen osa aktiivisen tuen toimintaa. Aktiivisen tuen avulla työntekijää voidaan auttaa mahdollisimman varhain, kun hänen työnsä tekemisessä tai työkyvyssä on ongelmia.



Kuva 2: Aktiivisen tuen toimintamallit

Varhaisesta, tehostetusta ja paluun tuesta muodostuu kokonaisuus ja jatkumo. Jos esimerkiksi varhaisen tuen toimilla ei voida ratkaista työntekijän työssä suoriutumisen ongelmia, siirrytään tehostetun tuen toimiin. Tavoitteena on, että työntekijän työkykyongelmat tulevat ratkaistuksi mahdollisimman varhain, eikä niiden hoitaminen jää puolitiehen. Aktiivinen tuki kannattaa niin työntekijän, työyhteisön kuin työnantajankin näkökulmasta:

Työntekijä	Työyhteisö	Työnantaja
<ul style="list-style-type: none">• edistää hyvinvointia ja elämänhallintaa• turvaa toimeentulon työkyvyn heikentyessä• lisää työn mielekkyyttä ja tuloksellisuutta	<ul style="list-style-type: none">• parantaa työilmapiiriä• lisää työn tuloksellisuutta ja toiminnan sujuvuutta	<ul style="list-style-type: none">• kasvattaa hyvää työnantajainetta• auttaa kustannusten hallinnassa (mm. sairauspoissaolot, eläkemaksut)• lisää palvelujen tuloksellisuutta

3.1 VARHAINEN TUKI

Varhaisessa tuessa on kyse ennaltaehkäisystä. Tavoitteena on, ettei työntekijän työkyky heikene oleellisesti. **Esimies on vastuussa varhaisen tuen prosessin etenemisestä** riippumatta siitä, mistä viesti työkyvyn heikkenemisestä on tullut. Jos asia ei etene oman lähiesimiehen kautta, on työntekijällä oikeus ottaa yhteyttä esimiehen omaan esimieheen, henkilöstön edustajiin (pääluottamusmies, työsuojeluvaltuutettu) tai työterveyshuoltoon. Myös työterveyshuolto voi olla aloitteentekijä varhaisen tuen käynnistämiseksi.

Päihdeasioissa ja epäasiallisen kohtelun tilanteissa noudatetaan Perusturvakuntayhtymä Akselin päihdeohjelmaa tai toimintaohjetta epäasiallisen käyttäytymisen toimintamallia (kt. kohdat 6.5 ja 6.6).

Esimiehellä on päävastuu varhaisesta tuesta.

Työyhteisössä kuitenkin jokainen on vastuussa itsestään ja työkavereistaan.

Jokaisella on oikeus ja velvollisuus varhaiseen tukeen.

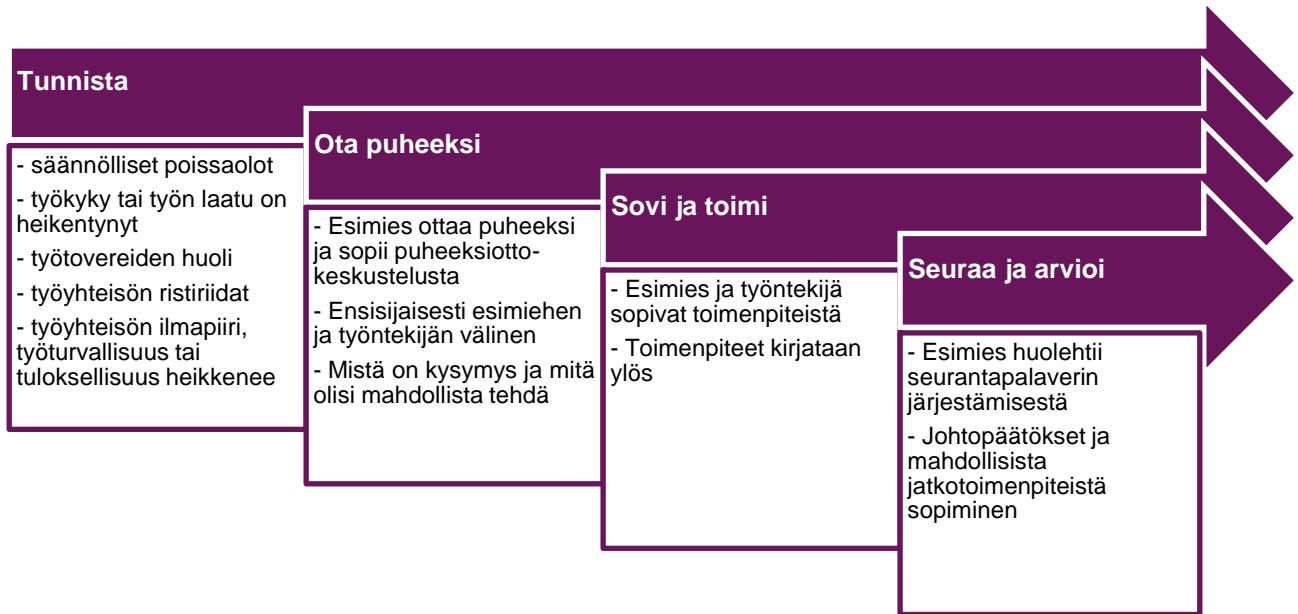
Varhainen tuki alkaa puheeksiottokeskustelulla. Puheeksiottokeskustelu on työntekijän ja esimiehen välinen tilaisuus. **Työntekijä ei voi kieltäytyä osallistumasta puheeksiottokeskusteluun.** Työntekijällä ja esimiehellä on oikeus ottaa puheeksiottokeskusteluun tukihenkilöksi esimerkiksi työterveyshuollon, työsuojelun tai luottamushenkilöorganisaation edustajan, esimiehen esimiehen tai talous- ja henkilöstöpäällikön. Puheeksiottokeskustelussa käytetään hyväksi Valmistautuminen puheeksiottokeskusteluun –lomakkeita (liite 2 ja 3).

Puheeksiottopalaverista laaditaan muistio, jonka sekä työntekijä että esimies allekirjoittavat. Muistiossa kuvataan miksi puheeksiottokeskustelu järjestettiin, milloin se pidettiin, ketkä olivat paikalla, mitä sovittiin ja milloin pidetään ensimmäinen seurantalaveri. Muistion voi laatia liitteenä 5 olevalle lomakkeelle. Esimies säilyttää alkuperäisen muistion ja työntekijä saa siitä kopion. Puheeksiottokeskustelun muistio on arkaluonteinen asiakirja ja se tulee säilyttää lukkojen takana. Muistiot tarvitaan, jos syntyy ongelmatilanteita tai epäselvyyttä siitä, minkälaisista toimenpiteistä on sovittu.

Puheeksiottokeskustelussa sovitaan toimenpiteistä, joihin ryhdytään työkyvyn ylläpitämiseksi. Seurantalaverit ja niissä sovitut toimenpiteet kirjataan ylös (liite 6).

Työpaikalla tehtäviä varhaisen tuen mukaisia toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi:

- Työjärjestelyt: osan tehtävistä pois jättäminen, ergonomiset parannukset, pari- ja ryhmätyöskentely, ei asiakastyötä, ei työskentelyä työvuoron vastaavana jne.
- Työaikajärjestelyt: osa-aikatyö, lomien jaksotus
- Työkierto, tehtävien vaihto
- Lisäkoulutus, perehdytys
- Työnohjaus
- Työterveyshuollon tutkimukset
- Työyhteisöselvitykset
- Säännölliset tukikeskustelut kollegan tai esimiehen kanssa



Kuva 3: Varhaisen tuen vaiheet

3.2 TEHOSTETTU TUKI

Tehostetun tuen toimintamallia tarvitaan, kun varhaisen tuen mallin toimet eivät riitä ratkaisemaan työssä selviytymisen ongelmia tai kun yksittäisen henkilön työkyky on heikentynyt niin paljon, ettei henkilö selviydy omasta työstään. Tehostetussa tuessa arvioidaan tilannetta uudelleen, etsitään aktiivisesti, kartoitetaan ja kokeillaan kaikki mahdolliset toimenpiteet työkyvyn ylläpidon toimenpiteet, kunnes tilanteeseen löydetään mahdollisimman hyvä ratkaisu.

Esimies vastaa myös tehostetusta tuesta. Viimeistään tässä vaiheessa mukaan kutsutaan työterveyshuolto, palvelulinjajohtaja tai talous- ja henkilöstöpäällikkö sekä tarpeen mukaan työntekijän tueksi pääluottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu.

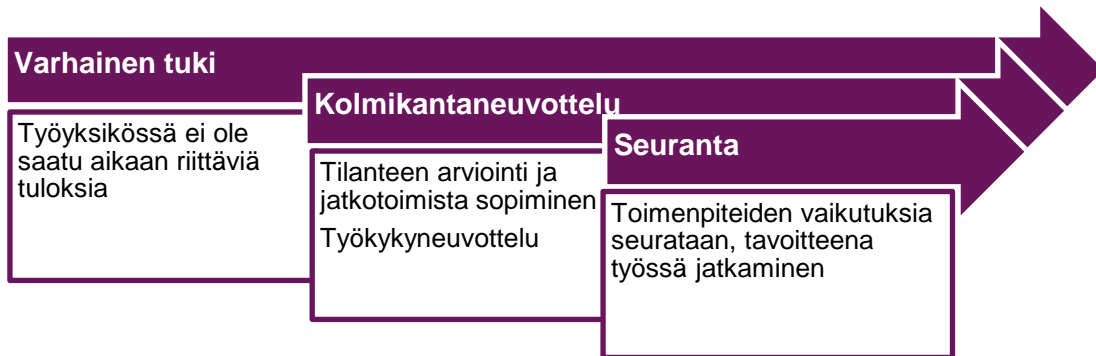
Tehostettu tuki alkaa työntekijän ja esimiehen välisellä keskustelulla. Jos taustalla on varhaisen tuen mallin mukainen toiminta, tapahtuu keskustelu automaattisesti. Työntekijän ja esimiehen keskustelun jälkeen kutsutaan koolle kolmikantaneuvottelu, jonka tarkoitus on palauttaa työntekijän työkyky. Kolmikantaneuvottelussa on yleensä työntekijän ja esimiehen lisäksi työterveyshuolto sekä talous- ja henkilöstöpäällikkö, sekä mahdollisesti pääluottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu.

Kolmikantaneuvottelu on harvoin kertatilaisuus vaan prosessi, jonka tavoitteena on löytää mahdollisimman hyvä ratkaisu työntekijän ja työnantajan kannalta. Neuvotteluissa tehdään tilannearvio, pohditaan keinoja työkyvyn palauttamiseksi ja työssä jaksamiseksi sekä sovitaan etenemisestä.

Työkyvyn ongelman voivat johtua monesta eri syystä (kt. kappale 6). Jos työkykyä haittaavat terveydelliset syyt, pitää niiden vaikutukset selvittää perusteellisesti. Arvioinnin tekee työterveyshuolto.

Työssäjaksamisen tukitoimet:

- Laajempi töiden uudelleenjärjestely ja uudelleenorganisointi
- Työnohjaus tai menotrinti
- Osa-aikaeläke tai vuorotteluvapaa
- Kohdennettu työpaikkaselvitys
- Osasairauspäiväraha
- Kevennetty tai vaihtoehtoinen työ
- Ammatillinen kuntoutus
- Työkokeilu



Kuva 4: Tehostetun tuen vaiheet

3.3 TYÖHÖN PALUU PITKÄN POISSAOLON JÄLKEEN

Sujuva työhön paluu vaatii hyvää suunnittelua ja valmistautumista niin esimiehen, työyhteisön kuin työntekijänkin osalta. Onnistuminen edellyttää, että valmistelu on aktiivista ja aloitettu tarpeeksi ajoissa. Työhön paluun tukea voidaan tarvita myös muilta kuin sairauspoissaololta palatessa (esim. opintovapaa, vuorotteluvapaa, hoitovapaa jne.). Työhön paluun tuki otetaan käyttöön viimeistään silloin, kun poissaolo on kestänyt yli 60 päivää.

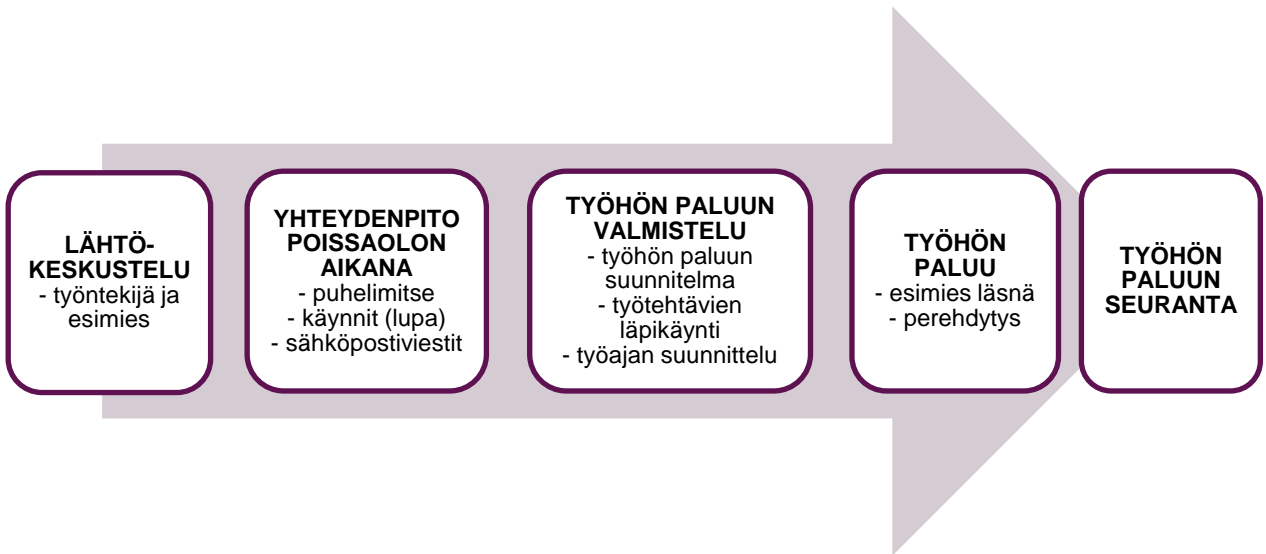
Työhön paluun tuki on osa esimiestyötä ja koko työyhteisö on vastuussa työhön paluun onnistumisesta.

Paluun tuessa edetään viiden vaiheen kautta: lähtökeskustelu, yhteydenpito poissaolon aikana, paluun valmistelu, paluu työhön ja seuranta. Lähtökeskustelu on parasta tehdä silloin, kun työntekijä ilmoittaa sairauspoissaolostaan. Silloin voidaan luoda keskusteluyhteys, joka ilmaisee kiinnostusta ja välittämistä mutta myös hienotunteisuutta. Esimiehen ja työntekijän on hyvä sopia yhteydenpitotavasta riittävällä tarkkuudella, jotta työntekijä voi varautua jo etukäteen esimerkiksi sovitun esimiehen puhelinsoittoon. (Liite 7: Työhön paluun suunnitelma)

Yhteydenpito poissaolon aikana rakentaa luottamusta, säilyttää kontaktin työpaikalle ja helpottaa työhön paluuta. Yhteydenpito ei toisaalta saa olla painostamista takaisin töihin. Työntekijä voidaan kutsua työpaikan tyky-tilaisuuksiin ja koulutuksiin, mutta häntä ei voi velvoittaa osallistumaan.

Työhönpaluukeskustelu pidetään esimiehen ja palaajan kesken, kun paluu-aika on tarkemmin tiedossa. Työt voivat jatkua entisenlaisina tai sitten tarvitaan kirjallinen työhön paluun suunnitelma, joka on yksityiskohtainen, konkreettinen ja väliaikainen työntekijän sekä työnantajan välinen sopimus. Esimiehen on tärkeää olla läsnä varsinaisena paluupäivänä. Työntekijän palaaminen arki-

rutiineihin vaatii voimia. Alkupäivinä pitää antaa mahdollisuus tunnustella ja tauottaa työtä voimavarojensa mukaan. Paluun onnistumista seurataan aktiivisesti ja se kuuluu hyvään esimiestyöhön. On olennaista viestittää koko työyhteisölle, että paluun tuki-malli koskee jokaista työntekijää. Kaikkia kohdellaan vastaavassa tilanteessa samalla tavalla.



Kuva 5: Työhön paluun prosessi

Työhön paluun vaihtoehtoja:

- paluu entiseen työhön ilman erityisjärjestelyjä
- paluu entiseen työhön tilapäisin tai pysyvin järjestelyin: työtehtävien rajaaminen, paremmat työvälineet tai apuvälineet, ergonomiset parannukset, lyhennetty työaika (osasairauspäiväraha), korvaavat työtehtävät
- työhön paluun nopeuttaminen työjärjestelyin, uudelleensijoitus omalla työpaikalla
- ammatillinen kuntoutus oman työpaikan ulkopuolella

4 PUUTTUMISEN OIKEUS JA VELVOLLISUUS

Jokaisella työntekijällä on oikeus ja velvollisuus aktiiviseen tukeen. Esimies vastaa aktiivisen tuen prosessista, mutta jokaisella työntekijällä on vastuu myös omasta itsestään sekä työtovereistaan. Jokainen voi ottaa heikentyneen työkyvyn tai työssä jaksamisen puheeksi.

Puheeksi ottaminen on tarpeen, kun:

- työsuoritus on heikentynyt (laatu heikentynyt, perustehtävä hämärtynyt, päihteiden ongelmakäyttöä tai sen epäilyä, innottomuus ja huono asiakaspalaute)
- runsaasti poissaoloja (kalenterivuoden aikana 30 päivää sairauslomalla, tai yli viisi lyhyttä sairauspoissaoloa neljän kuukauden sisällä)
- työyhteisökäyttäytymisessä ilmenee muutoksia (vuorovaikutusongelmia työtovereiden kanssa, masentuneisuutta, syrjäänvetäytyvyyttä, ei osallistu koulutuksiin, syrjityksi tai häirityksi tulemisen kokemus)
- esimiehellä tai työtoverilla on tunne, että kaikki ei ole aivan kohdallaan
- työkyvyssä ilmenee muutoksia

	Otan puheeksi kun	Mitä voin tehdä
Henkilö itse	Työhöntulo on vaikeaa, pelottavaa, ahdistavaa tai ei huvita. Lisääntynyttä sairastelua, oireilua tai pahoinvointia.	Otan asian puheeksi ensisijaisesti esimieheni kanssa. Tilannetta aletaan selvittää ja korjata yhdessä. Vaihtoehtoisesti otan asian puheeksi esimieheni esimiehen, työterveyshuollon, työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen kanssa.
Esimies	Huomaan työntekijän poissaolojen lisääntyneen tai käyttäytymisen työpaikalla muuttuneen. (Lyhyitä poissaoloja 5 kpl/4kk tai 30 pv/vuosi)	Keskustelen henkilön kanssa luottamuksellisesti. Arvioin tilanteen edellyttämät toimenpiteet. Toteutan niitä yhteistyössä. (Liitteet X-X)
Työtoveri	Tuntuu, että kaikki ei ole kunnossa. Olen huolissani työtoveristani tai töiden tai yhteistyön sujumisesta työpaikallani.	Tuon havaintoni, tuntemukseni tai ajatukseni ao. henkilön ja tarvittaessa esimiehen tietoon. Kannan näin vastuuta työtoverin ja työyhteisön hyvinvoinnista.
Työsuojelu	Viestejä henkilön tai työyhteisön ongelmista (ilmapiiri, muutokset, kuormitukset jne.). Kuumien vaihtojen vaihto työsuojelun ja luottamusmiestoimen välillä.	Yhteydenotto henkilöön, työpaikan esimieheen tai työterveyshuoltoon (yksilöasioissa ao. henkilön luvalla). Asianomaisen halutessa mukanaolo neuvotteluissa tms.
Työterveyshuolto	Viestejä henkilön tai työyhteisön lisääntyneestä sairastelusta, ilmapiiri-ongelmista tai pahoinvoinnista.	Yhteydenotto esimieheen (yksilöasioissa ao. henkilön luvalla). Yhteisneuvottelu tilanteen kartoittamiseksi ja toimenpiteiden suunnittelemiseksi.

5 TYKYKYYN VAIKUTTAVAT ONGELMAT JA AKTIIVISEN TUEN MALLI

5.1 TYÖYHTEISÖÖN LIITTYVÄT ONGELMAT

Työpaikan ristiriidat voivat alkaa käsittelemättömistä näkemys- ja mielipide-eroista. Pitkittyessään ristiriita johtaa yhteistyöongelmiin, klikkiytymiseen, puolien valintaan ja mustavalkoajatteluun. Pahimmillaan pitkittynyt konfliktikierre voi synnyttää epäasiallista kohtelua ja kiusaamista työssä.

Ongelmia tulee, kun ristiriitoja ja ihmisten välisiä törmäyksiä ei osata käsitellä tai ratkaista työyhteisössä. Parhaimmillaan ristiriidat ja konfliktit ovat viestin tuojia. Ne kertovat siitä, mistä kannattaisi keskustella ja sopia yhdessä. Niiden ratkominen yhdessä auttaa työyhteisöä oppimaan ja kehittämään toimintaansa.

Työyhteisön ihmissuhdeongelmia tulee tarkastella ensisijaisesti työn näkökulmasta. Ainoa keino tilanteen ratkaisemiseksi on ottaa tilanne puheeksi asianosaisten kesken.

Tervettä ja toimivaa työyhteisöä kuvaavat mm. seuraavat asiat:

- Tiedonkulku toimii
- Ilmapiiri on avoin ja kannustava
- Ongelmista uskalletaan puhua ja yhteistyö sujuu
- Omaan työhön pystyy vaikuttamaan
- Muutoksen hallintavalmiudet ovat hyvät
- Työkuorma on sopiva

Työyhteisössä asioihin puututaan esim. silloin, kun

- Työyhteisö ei saavuta sille asetettuja toiminnallisia tavoitteita
- Työyhteisö jakautuu kuppikuntiin
- Työyhteisössä käytetään paljon aikaa keskinäisten ongelmien ja välien selvittelyyn
- Työyhteisössä ilmenee työpaikkakiusaamista tai muuta henkistä väkivaltaa
- Tietoa pantataan, työntekijöiden välillä on kateutta ja epätervettä kilpailua sekä selän takana puhumista
- Keskinäistä vuorovaikutusta ei ole
- Sairauspoissaolojen lisääntymistä

Vastuu seurannasta on esimiehillä ja yksiköiden johtajilla.

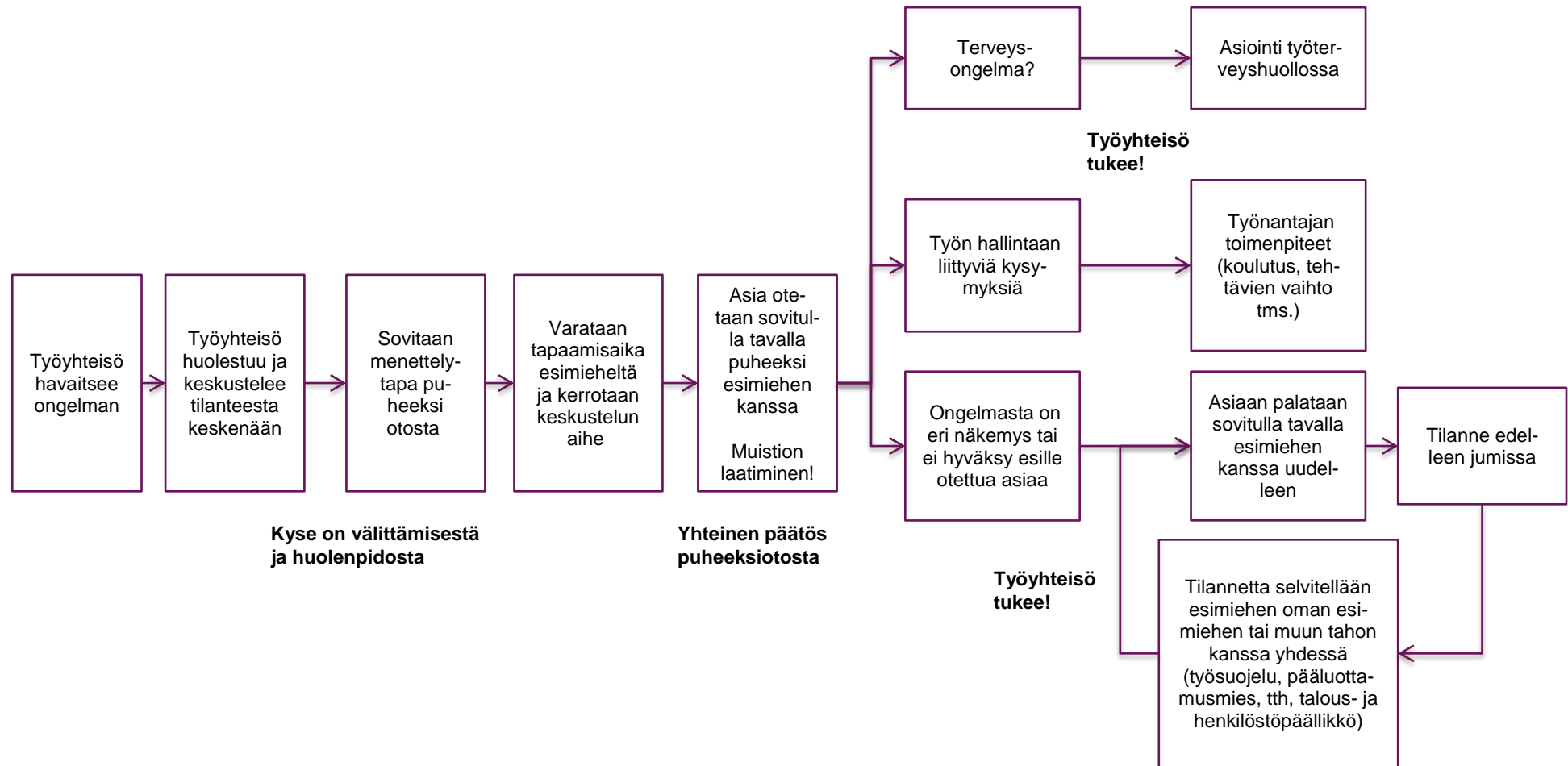
5.2 TYÖHÖN LIITTYVÄT ONGELMAT

Kohtuullinen työkuormitus edistää hyvinvoinnin ja työn sujumisen edellytyksiä. Pitkittynyt, liiallinen työkuormitus voi muodostaa uhkan työntekijän terveydelle ja työkyvylle.

Työssä olo on monella tavalla myönteinen asia ihmisen terveyden kannalta. Toisaalta huonot työolot voivat ajan kuluessa heikentää terveyttä. Monia terveyteen vaikuttavia tekijöitä voidaan muokata siten, että ne vahvistavat hyvinvointia ja mahdollistavat työssä jatkamisen sairaudesta huolimatta.

Keskeinen vastuu havainnoinnista on lähiesimiehillä, työtovereilla ja työntekijöillä itsellään.

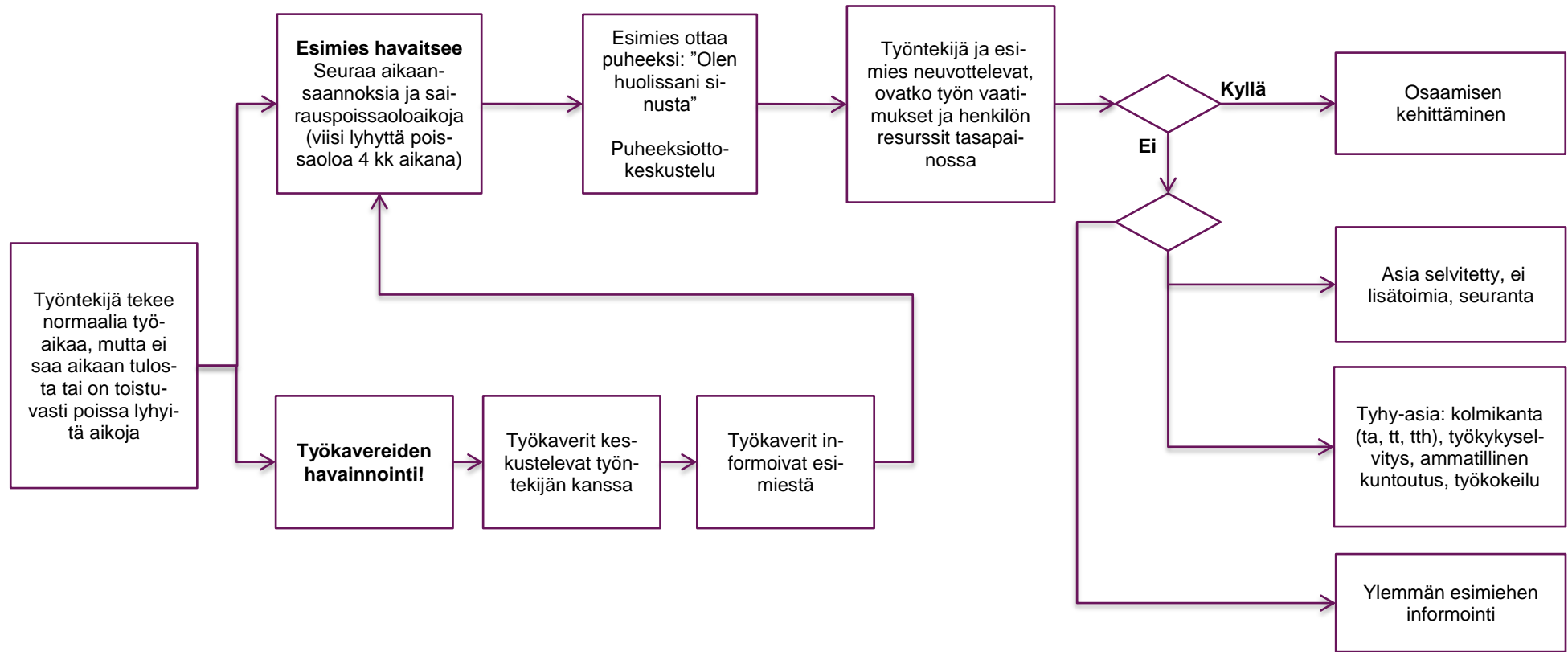
Aktiivisen tuen malli työyhteisössä havaitussa ongelmassa



Puheeksiottaminen: Jos työyhteisössä on jatkuvia ongelmia, jotka eivät tunnu korjaantuvan ajan myötä, hyvin toimiva työyhteisö ottaa asian puheeksi.

Kuva 6: Aktiivisen tuen malli, työyhteisössä havaittu ongelma

Aktiivisen tuen malli tilanteessa, jossa työntekijällä on lyhyitä sairauspoissaoloja tai työssä havaitaan ongelmia



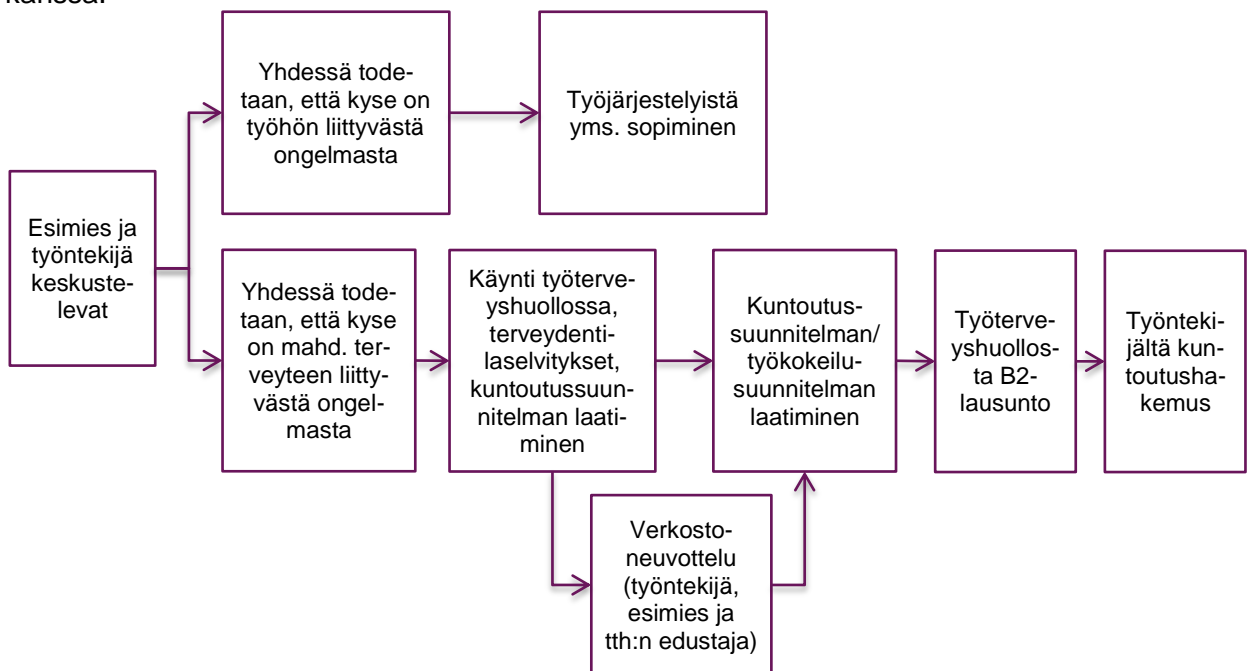
Varhainen tuki on tarpeen, jos henkilön aikaansaavutus muuttuu. Työntekijä on voinut olla hyvinkin motivoitunut ja tehokas työssään, mutta nyt tuloksia ei tahdo syntyä ja ”yllättävät” poissaolot lisääntyvät. Hän voi olla tilanteessa, jossa sovitut aikataulut eivät toistuvasti pidä ja työt eivät valmistu. Silloin esimies tai työkaverit voivat ottaa asian rakentavasti puheeksi.

Kuva 7: Aktiivisen tuen malli, lyhyet poissaolot tai työssä havaitut ongelmat

5.3 TERVEYTEEN LIITTYVÄT ONGELMAT

Työyhteisön hyvinvointi rakentuu esimiesten, työntekijöiden ja työterveyshuollon yhteistyöllä. Työterveyshuolto voi antaa työpaikalle yleistä tietoa, jota sille on kertynyt työpaikkakäynneistä, terveystarkastuksista, vastaanottokäynneiltä ja sairauspoissaoloista. Näiden tietojen perusteella se voi myös tehdä toimenpide-ehdotuksia työhyvinvoinnin tukemiseksi. On tärkeää, että työterveyshuolto tuntee työyhteisön ominaispiirteet ja näkee roolinsa sekä koko työyhteisön että yksittäisen työntekijän tukijana. Työyhteisön ja työterveyshuollon avoin tiedonkulku on hyvän yhteistyön kulmakiviä.

Työterveyshuolto tunnistaa työntekijän työkyvyn menetyksen uhan ja tekee tällöin tarvittavat lääketieteelliset tutkimukset. Työterveyshuolto laatii terveydentilaa koskevat lausunnot ja valmistelee kuntoutussuunnitelman yhdessä työntekijän ja työnantajan kanssa. Lisäksi työterveyshuolto neuvottelee kuntoutussuunnitelmasta tarvittaessa muun hoitotahon, kuten erikoissairaanhoidon tai mielenterveystoimiston, kanssa sekä tarpeen mukaan työeläkelaitoksen tai työvoimatoimiston kanssa.



Kuntoutukseen hakeudutaan yhteistyössä esimiehen ja työterveyshuollon kanssa. Yhteiset neuvottelut varmistavat, että kaikilla on asioista samanlainen käsitys ja yhteinen päämäärä.

Kuva 8: Kuntoutukseen hakeutuminen

Työterveyshuollon yhteystiedot:

Ajanvaraus klo 8-11: 02-447 7718

Maskun terveyskeskus, Ruutontie 2-4, 21250 Masku

Työterveyslääkäri Esa Mäkinen

Työterveyshoitaja Terhi Lindgren, ma – pe klo 13.00 – 13.30,
puh. (02) 447 7719

Työterveyshoitaja Riitta-Liisa Rantakallio, ma – pe klo 13.00 – 13.30,
puh. (02) 447 7720

Työterveyshoitajan vastaanotto lyhyitä käyntejä varten ilman ajanvarausta ma – pe klo 8.00 – 9.00.

Mynämäen terveyskeskus, Kuivelantie 10, 23100 Mynämäki

Työterveyslääkäri Heli Kaituri

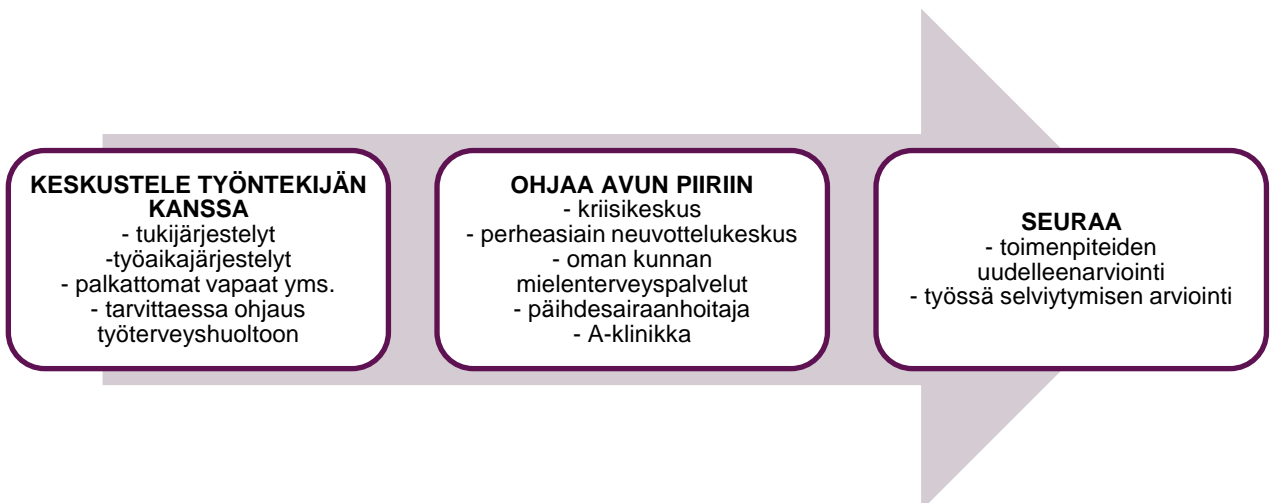
Työterveyshoitaja Riitta Henriksson, puhelinaika ma – pe klo 13.00 – 13.30,
puh. (02) 447 7636

Työterveyshoitaja Katariina Aalto, puhelinaika ma – pe klo 13.00 – 13.30,
puh. (02) 447 7635

5.4 YKSITYISELÄMÄÄN LIITTYVÄT ONGELMAT

Ihminen on kokonaisuus ja työssä jaksamiseen ja selviytymiseen vaikuttavat myös yksityiselämän kriisit. Niitä ovat esimerkiksi vaikeat perhetilanteet mm. avioerotilanne, puolison työttömyys, perheenjäsenen sairastuminen vakavasti tms.

Seuraava kaavio kuvaa varhaisen puuttumisen prosessin etenemistä työntekijän yksityiselämään liittyvässä ongelmatilanteessa.



Kuva 9: Eteneminen yksityiselämään liittyvissä ongelmissa

Kriisitilanteessa esimies voi ohjata työntekijää ottamaan yhteyttä tai henkilö voi itse tarvittaessa ottaa suoraan yhteyttä:

Turun turvakoti, Turun ensi- ja turvakotiyhdistys,

Turvakoti on tarkoitettu lähisuhteessaan väkivaltaa kohdanneille tai sen uhan alle joutuneille kun kotiin jääminen ei ole mahdollista.

Luolavuorentie 7, 20810 Turku

Turvakoti päivystää ympäri vuorokauden.

puh. 02-513 4100
turvakoti@tuentu.fi

Perhekriisi- ja terapiakeskus Pilari

Pilari tarjoaa neuvontaa ja lyhytkestoista keskusteluapua parisuhde- ja perhekriiseihin. Ensisijaisia asiakkaita ovat lähisuhdeväkivallasta kärsivät lapsiperheet.

Perhetalo Heideken,
Sepänkatu. 10, Turku

puh. 02-277 6900
pilari@tuentu.fi

Turun kriisikeskus
Turun kriisikeskus tarjoaa keskustelu-
apua akuuteissa kriisitilanteissa.

Yliopistonkatu 12 a B, 20100 Tur-
ku

puh. 02-233 3422
toimisto@turunkriisikeskus.fi

Raision A-klinikka
Päihdehoitopalveluja voivat käyttää
päihdeiden käyttönsä liialliseksi ja/tai
haitalliseksi kokevat henkilöt ja heidän
läheisensä.

Nallinkatu 3, 21200 Raisio
Päihdehoitoon voi hakeutua joko
itse ottamalla yhteyttä tai esim.
terveyskeskus- tai työterveyslää-
käriltä saadulla lähetteellä.

puh. 02-434 3001

5.5 HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU TYÖPAIKALLA

Jos työpaikalla on häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, josta aiheutuu haittaa tai vaaraa työntekijöiden terveydelle, työnantajan on saatuaan asiasta tiedon ryhdyttävä toimiin sen poistamiseksi. Työnantajan velvollisuutena on myös tarkkailla työyhteisön tilaa, jotta mahdolliset häirintätilanteet tulisivat ilmi jo varhaisessa vaiheessa.

Häirintä on useimmiten järjestelmällistä ja jatkuvaa toista alistavaa toimintaa tai käyttäytymistä. Häirintää on esimerkiksi toistuva uhkailu, pelottelu, ilkeät ja vihjailevat viestit, väheksyvät ja pilkkaavat puheet, työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen, maineen tai aseman kyseenalaistaminen, työyhteisöstä eristäminen ja seksuaalinen häirintä.

Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Tällaista voi olla toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon, työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen, sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein, epäasiallinen työnjohtovallan käyttö tai nöyryyttävä käskyjen antaminen.

Kaikki työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei ole lain tarkoittamaa terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot eivät selviä ole.

Työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet eivät ole epäasiallista kohtelua, vaikka ne usein koetaan sellaisiksi. Työnantajalla on oikeus suunnitella, jakaa voimavarat sekä johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantaja voi määrätä tehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista ja menettelytavoista työpaikalla. Häirintänä ei pidetä työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevia asiallisia, perusteltuja päätöksiä ja ohjeita eikä työn ja työyhteisön ongelmien yhteistä käsittelyä, vaikka ne aiheuttaisivat ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita työntekijälle. Lain tarkoittamaa häirintää ei ole myöskään, jos henkilölle asianmukaisesti annetaan perusteltu huomautus, jos työnantaja ryhtyy muihin kurinpitotoimenpiteisiin tai jos henkilö ohjataan perustellusti työkyvyn arviointiin.

Mikäli työntekijä kokee työpaikalla häirintää tai epäasiallista kohtelua, **työntekijän tulee kertoa heti ja mahdollisimman selkeästi häiritsijälle**, että kokee tämän käyttäytymisen epäasialliseksi ja ettei hyväksy hänen menettelyään. Jos työntekijä ei uskalla näin menetellä, hänen tulee pyytää työtoverin, työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen apua ja yhdessä hänen kanssaan pyytää häiritsijää muuttamaan menettelyään. Jos häiritsijä jatkaa häirintää, hänelle tulee ilmoittaa, että asia viedään esimiehen tietoon. Jos häiritsijä on esimies, viedään tieto tämän esimiehelle.

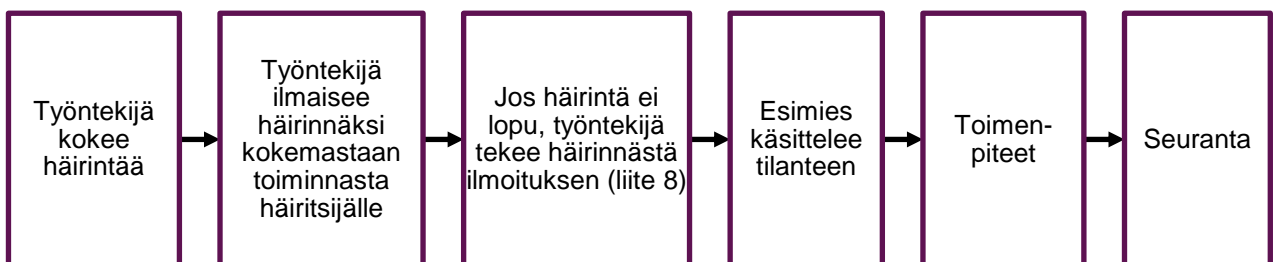
Mikäli häirintä jatkuu tämänkin jälkeen, tulee **työntekijän ilmoittaa esimiehelle häirinnästä** (liite 8). Mikäli esimies ei ota asiaa käsittelyyn, tulee työntekijän viedä asia organisaatiossa ylöspäin. Työnantajalla on velvollisuus puuttua työpaikalla tapahtuvaan häirintään, kun on saanut tiedon asiasta. Työnantajan tehtävä on myös seurata työyhteisön toimivuutta ja oma-aloitteisesti puuttua työpaikalla ilmenevään häirintään.

Esimiehen saatua tieto häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta, tulee tämän selvittää tapahtumien kulku mahdollisimman nopeasti asianosaisten kesken. Tilaisuudesta laaditaan muistio, jonka

asianosaiset allekirjoittavat (liite 6). Häirinnän osapuolet voivat pyytää tilaisuuteen mukaan esim. luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun.

Tehtyjen selvitysten perusteella työnantaja toteaa onko häirintää tapahtunut. Keskustelut käydään luottamuksellisesti ja sovitaan yhdessä miten jatkossa käyttäydytään ja koska sovittua käyttäytymistä seurataan. Mikäli työnantaja toteaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua tapahtuneen, eivätkä asianomaiset pääse yhteisymmärrykseen asiassa, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä myös mahdollisista kurinpitotoimista. Työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle että toimenpiteisiin ryhdytään. Mikäli toimenpiteisiin ei ole ryhdytty, työnantaja tiedottaa perustelut tälle. Sovittu toimenpiteiden seuranta tavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kesken.

Jos epäasiallinen kohtelu täyttää rikoksen tuntomerkit, voi työntekijä asian omistajana eli rikoksen kohteen olleena henkilönä tehdä rikosilmoituksen poliisille keskusteltuaan asiasta ensin esimiehensä kanssa.



Kuva 10: Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun prosessi

Työpaikat ja ihmiset ovat erilaisia, toinen kokee loukkaavana eri asiat kuin toinen. **Epäasiallisesti käyttäytyvä ei voi itse määritellä mitä toisen tulee sietää.**

Esimiehellä on mahdollisuus puuttua epäasialliseen käyttäytymiseen ja häiriötilanteisiin työnjohtaja- ja valvontaoikeutensa nojalla. Mikäli häiritsijän käyttäytymisessä tapahdu myönteistä muutosta käydyn keskustelun jälkeen, voivat seuraamuksia olla:

- Työvuoroja ja työtehtäviä muuttaminen
- Vakava puheeksiotto
- Suullinen tai kirjallinen huomautus
- Kirjallinen varoitus
- Palvelussuhteen päättäminen

Työsuojelun yhteystiedot

Työsuojelupäällikkö Ulla Tynni, 044-435 7542
Työsuojeluvaltuutettu Kirsi Virtanen, puh. 044-435 7804

6 PÄIHDEONGELMAT

Alkoholi- ja muu päihderiippuvuus (huumeet, lääkkeet) on sairaudenkaltainen tila, joka usein kehittyy vuosien kuluessa suurkulutuksen ja ongelmakäytön kautta varsinaiseksi sairaudeksi. Tilan kehittymiseen voidaan vaikuttaa tiedottamalla ja terveystieteillä. Myös varsinaiseen riippuvuussairauteen on olemassa tehoavia hoitoja ja kuntoutusmenetelmiä. Päihteiden käyttö heikentää työhyvinvointia sekä yksilö- että yhteisötasolla. Arkana ja tunteita herättävänä asiana päihteiden väärinkäyttö voi kiristää työpaikan ilmapiiriä ja vaikeuttaa ihmissuhteita.

Vapaa-aikana tapahtuva lisääntynyt päihteiden käyttö heijastuu monina haittoina työelämään. Toisaalta on todettu, että työyhteisö voi merkittävästi edistää päihteidenkäytön hallintaa sekä ehkäistä ja korjata päihteistä aiheutuvia haittoja.

Varhainen ja omatoiminen hoitoon hakeutuminen johtaa parhaaseen tulokseen. Työyhteisössä on tärkeää, että ongelma tunnistetaan varhain ja että siihen suhtaudutaan aktiivisesti ja tasapuolisesti. Väärinkäyttö tapahtuu usein vuosia piilevänä ja siihen suhtaudutaan väärin suojellen.

Tätä perusturvakuntayhtymä Akselin ohjeistus päihdeongelmiin puuttumisesta koskee tapauksia, joissa henkilölle on kehittynyt tai ilmeisesti kehittymässä päihteiden käytöstä sosiaalinen ja terveydellinen ongelma, joka haittaa hänen työntekoaan, turvallisuutta työpaikalla.

Päihdetyö on osa työpaikan johtamista, turvallisuutta, työterveyshuoltoa ja yhteistoimintaa. Tavoitteena on havahduttaa työyhteisöjä pohtimaan päihteiden käyttöä, tiedostamaan mahdolliset ongelmat sekä kannustamaan ongelmakäyttäjiä hakeutumaan ajoissa hoitoon.

Oikeuskäytännössä ja työelämän suosituksissa päihtyneenä eli alkoholin, huumeiden tai lääkkeiden (ei-lääketieteellisessä käytössä), vaikutuksen alaisena olemiseen suhtaudutaan tiukasti. Myös työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan ja työntekijän huolehtimaan työ-ympäristön turvallisuudesta ja terveellisyydestä.

On tärkeää, että työpaikalla päihdehaita ja –ongelmat tiedostetaan varhaisessa vaiheessa, jotta voidaan minimoida päihteiden käytön työelämässä aiheuttamat haitat. Tarkoituksenmukaisen hoidon käynnistämisessä on työterveyshuollolla keskeinen rooli. Työterveys-huollon vastuualueeseen kuuluu myös päättää kulloinkin tehtävien päihdetestien tarpeellisuudesta ja sisällöstä. Päihteiden käyttöä voidaan työterveyshuollon harkinnan perusteella seurata erilaisilla testeillä sekä työhönottotilanteessa että työsuhteen aikana. Näin varmistetaan testien luotettavuus ja suorittaminen yksilön tietosuojaa loukkaamatta. Päihteiden käytön havaitseminen ja hoitoonohjaus on niin yhteiskunnan, työnantajan, työyhteisön kuin päihteiden käyttäjänkin etu. Kuntayhtymän tulee työsuojelun toimintaohjelmia laatiessaan huomioida tämän päihdeohjelman sisältö.

6.1 PÄIHDEONGELMIEN TUNNISTAMINEN JA TOTEAMINEN

Työtoverit ja esimiehet ovat avainasemassa päihdeongelman varhaisessa tunnistamisessa. Ensimmäisenä näkyvä merkki alkavasta ongelmasta on tunneriippuvuuden voimistuminen päihteyseen. Esimerkki tästä on päihteiden käytön liittyminen lähes kaikkiin harrastuksiin. Tämän havaitsevat ensimmäisenä työtoverit, joiden vastuulla on suora ja asiallinen asiasta puhuminen jo tässä vaiheessa. Päihteiden käytöstä aiheutuu vähitellen ongelmia, jotka näkyvät myös työyhteisössä. Muutokset näkyvät usein sekä kyseisen henkilön käyttäytymisessä että työyhteisön sisäisissä suhteissa. Nämä molemmat vaativat esimieheltä toimenpiteitä.

Työntekijä, joka työpaikalla esiintyy päihtyneenä tai nauttii päihdyttäviä aineita, on työnantajan toimesta välittömästi poistettava työpaikalta. Jokaisen työnantajan palveluksen alaisena työskentelevällä henkilöllä on ilmoitusvelvollisuus havaittuaan päihtyneen tai päihdyttäviä aineita käyttävän henkilön työpaikalla. **Työnantaja edellyttää nollalinjaa.**

Kun on perusteltua aihetta epäillä, että henkilö on päihteiden vaikutuksen alainen, ja hän haluaa osoittaa, ettei tätä ole, voi hän todistaa asian menemällä välittömästi työnantajan edustajan valvonnassa työterveyshuoltoon, missä päihtymistilan aste todetaan asianomaisen pyynnöstä ja siitä annetaan pyydettyä kirjallinen lausunto tai puhaltamalla välittömästi alkometriin työnantajan edustajan valvonnassa. Mikäli esimiehen epäillään olevan päihtyneenä otetaan yhteys toiseen esimieheen ja päihtymyksen aste selvitetään työterveyshuollossa tai puhaltamalla alkometriin toisen esimiehen/ kahden alaisen valvonnassa. Päihtynyt henkilö poistetaan välittömästi työpaikalta ja viedään kotiin.

Mikäli työntekijälle aiheutuu kuluja aiheettoman epäilyn todistamisvelvollisuudesta, maksaa työnantaja aiheutuneet kulut.

6.2 PÄIHTEIDEN VÄÄRINKÄYTTÄJIEN HOITO JA KUNTOUTUS

Oma-aloitteinen hoitoon ja kuntoutukseen hakeutuminen

Paras tulos saavutetaan oma-aloitteisella hakeutumisella hoitoon ja kuntoutukseen. Henkilö voi itse kääntyä työterveyshuollon puoleen. Ongelman luonteesta ja vaikeudesta riippuen hoito toteutetaan työterveyshuollossa tai erikoisyksikössä, johon asianomainen voi myös hakeutua suoraan.

Aktiivinen ongelmiin puuttuminen

Päihdeongelmien avoin ja mahdollisimman varhainen esille otto on kaikkien asiaankuuluvien oikeus, velvollisuus ja etu. Tämän vuoksi ongelmaan tulee puuttua aktiivisesti heti, kun päihteiden väärinkäytön seuraukset näkyvät työpaikalla. Mikäli henkilö esiintyy työpaikalla päihtyneenä tai nauttii siellä päihteitä, on hänet **esimiehen toimesta välittömästi poistettava työpaikalta ja puhuttelu järjestetään myöhemmin**. Ensisijaisesti tavoitteena on hyvä hoidollinen tulos.

Hoidon ja kuntoutuksen kustannukset

Kuntayhtymän työterveyshuollon ulkopuolella tapahtuvan hoidon kustannuksista vastaa työntekijä itse. Poissaolo työstä rinnastetaan muuhun sairaanhoitoon ja kuntoutustoimintaan. Sairausloman ajalta maksetaan palkkaa työehtosopimuksen mukaisesti edellyttäen, että hoito luonteeltaan oikeuttaa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan. Kuntoutuspäätöksen perusteella on kuntoutuksen ajalta mahdollisuus saada kuntoutusrahaa ja sosiaalilainsäädännön perusteella voi kuntoutukseen hakea taloudellista tukea.

Vastuukysymykset

Työntekijällä itsellään on ensisijainen vastuu työkykyisyydestään. Ellei hän itse kykene tai halua puuttua päihteiden käyttöönsä, ovat esimies ja työtoverit velvollisia näin tekemään.

Esimies vastaa siitä, että työpaikalla olevat työntekijät ovat työkunnossa, ja hän vastaa myös sen määrittelemisestä. Esimiehen tehtävä on myös aktiivisesti havainnoida henkilöstön päihteiden käyttöä ja puuttua siihen mahdollisimman varhain haittojen ilmetessä epävirallisella puheeksiotolla. Epävirallisen huolenilmaisun on tarkoitus havahduttaa ongelmainen mahdollisimman ajoissa. Esimies vastaa päihdeohjelman toimintamallin mukaisesta virallisesta puheeksiotosta, hoitoonohjauksesta ja työsuhteasioiden käsittelystä sekä niistä laadittavista asiakirjoista. Esimiehen tehtäviin kuuluu myös keskustella henkilön suhteesta päihteisiin kehityskeskustelussa osana työkykyä. Tässä yhteydessä esimies voi esittää haasteen päihteiden käytön muuttamiseksi.

Työtoverit havaitsevat yleensä ensimmäisenä ongelmat päihteiden käytössä. Usein ensimmäinen epävirallinen puheeksiottaja onkin lähin työtoveri. Puheeksioton peruste on työtoverista välittäminen sekä haittojen näkyminen työssä. Työtoverin kanssa keskustelu voi olla kimmoke hakea apua ennen kuin tilanne pahenee. Työtoverin tehtävä on kertoa näkemästään, ehdottaa muutosta sekä antaa tukea sen toteuttamisessa. Työtoverin velvollisuus ei kuitenkaan ole olla hoitaja eikä suojelija. Mikäli muutosta ei tapahdu, on työtoverin velvollisuus viedä asia käsittelyyn esimiehelle.

Päihdeasioiden aktiivinen käsittely kuuluu myös työterveyshuollon tehtäviin. Päihteidenkäytön seuraaminen kuuluu terveystarkastuksiin. Työterveyshuolto toimii osaltaan myös hoitoonohjaajana, seuraa hoidon toteutumista sekä antaa tai järjestää jatkohoitoa. Työterveyshuollon puoleen voi kääntyä myös oma-aloitteisesti tuen ja hoidon järjestämiseksi.

Mahdollisimman varhainen ja aktiivinen puuttuminen päihteiden käyttöön liittyviin ongelmiin on koko työyhteisön oikeus ja velvollisuus.

6.3 PÄIHDEHAITTOIHIN PUUTTUMINEN

Toteaminen

- Päihtyneenä oleva henkilö voidaan tarvittaessa puhalluttaa.
- Huumausaineiden käyttöä epäiltäessä tehdään huumeesti päivystävän lääkärin ohjeistuksen mukaisesti
- Poissaolo, jonka työntekijä myöntää johtuvan päihteiden käytöstä
- Työvuorojen siirrot, ennalta ilmoittamattomat vapaapäivät

Puheeksiottomenettely

Esimiehen toteuttamasta virallisesta puheeksiotosta laaditaan aina muistio (liite 5), joka allekirjoitetaan. Puheeksioton osana on aina kehittämishaaste ja sille sovittu aikataulu sekä seuranta. Tämän tarkoituksena on tukea henkilöä muutoksen toteuttamisessa ja antaa vastuu hänelle itselleen. Puheeksioton yhteydessä tarjotaan mahdollisuutta hakeutua työterveyshuoltoon. Lisäksi esimies esittelee käytössä olevan päihdeohjelman.

Esimies järjestää työpaikalta päihtyneenä poistetulle puheeksiottokeskustelun hänen ollessaan päihdeettömässä tilassa. Keskustelussa selvitetään päihteiden käytön tilanne sekä siitä työn tekemiseen aiheutuvat haitat. Keskustelussa sovitaan myös jatkotoimenpiteistä. Useimmiten työssä päihtyneenä esiintyvän päihdeongelma on jo niin vaikea, että tarvitaan hoitoa.

Hoitoonohjausmenettely

Jos päihdehaitat jatkuvat em. puheeksioton jälkeen tai mikäli ilmenee vakavia haittoja (esim. henkilö esiintyy päihtyneenä työpaikalla), henkilö ohjataan hoitoon. Jokainen voi myös hakeutua hoitoon oma-aloitteisesti mm. työterveyshuollon kautta. Hoitoonohjauksen tavoitteena on kuntoutuminen päihdeongelmasta ja sitä kautta paluu työyhteisöön sen täysivaltaisena ja työkykyisenä jäsenenä.

Hoitoonohjaus tapahtuu sovittun mallin mukaan ja se on pääsääntöisesti esimiehen tehtävä. Hoitoonohjaukseen osallistuu myös työterveyshuolto. Hoitosopimus tehdään työnantajan ja henkilön kesken. Työterveyshuollon kanssa tehdään hoitosopimuksen lisäksi hoitosuunnitelma. **Mikäli henkilö kieltäytyy hoidosta ja tai rikkoo hoitosopimusta tai –suunnitelmaa, käsitellään tilanne työsuhderikkomuksena.**

Seuranta ja jatkohoito

Hoitoonohjatun seuranta tekevät sekä esimies että työterveyshuolto hoitosopimuksen mukaan. Hoitosuunnitelman kesto määritellään yksilöllisesti. Päihderiippuvuus sairauden vakavuus ja sairauden uusiutumisen mahdollisuus edellyttää onnistuneenkin hoitajakson jälkeen pitkäkestoista toipumishjelmaa, jonka toteutumista tuetaan työyhteisössä. Sekä hoitoonohjattua että hänen läheisiään rohkaistaan käyttämään monipuolisella tavalla yhteiskunnan tarjoamia palveluja.

Päihdeettömyyden seuranta ja hoitosopimus on voimassa 36 kuukautta ensimmäisestä kirjallisesta puheeksiotosta. Mikäli päihdeongelma uusiutuu sopimusjakson jälkeen annetaan päihdeongelmalliselle mahdollisuus harkita uutta hoitajaksoa. Jos henkilö kieltäytyy ensimmäisestä tarjotusta hoitosopimuksesta, rikkoo tehtyä hoitosopimusta tai kieltäytyy uudelleen tarjotusta sopimuksesta, on se pääsääntöisesti työsuhteen päättämisperuste.

Työyhteisön tuki

Hoitoonohjaustapahtumaan liittyen työtoverit saavat tarvittaessa tukea esimieheltä ja työterveyshuollosta. Tukea tarvitaan myös hoitoonohjatun työhönpaluuseen liittyvissä kysymyksissä sekä toipumisen tukemisessa.

Työajankäyttö ja palkkaedut hoidon aikana

Työstä poissaolon ajalta, joka johtuu päihteiden väärinkäytön aiheuttamasta työkyvyttömyydestä, ei makseta palkkaa, vaikka työntekijä esittäisikin poissaolon ajalta lääkärintodistuksen.

Muu avohoito, kuten esimerkiksi mielenterveys-perheneuvola käynnit ovat työnantajan määrääminä palkallisia.

Kuntoutussopimuksen tehneen henkilön laitosjakson ajalta maksetaan palkkaa, jos hän on vapaaehtoisesti hakeutunut laitoshoitoon ja sopinut etukäteen työnantajan kanssa asiasta (sairausloma-ajan palkanmaksu KVTES, V-luku, 2 § 9 mom.). Palkkaan sovelletaan KVTES:n V-luvun 6 §:n määräyksiä.

Palkallinen poissaoloaika vähentää KVTES:n V-luvun 2 § 1 momentin mukaisia palkallisen sairausloman enimmäismääriä.

6.4 KURINPITOTOIMET

Suullinen huomautus

Kun työpaikalta päihteiden väärinkäytön vuoksi poistettu työntekijä palaa takaisin työhön, antaa esimies hänelle luottamusmiehen ja/tai työsuojeluvaltuutetun läsnä ollessa suullisen huomautuksen. Puhuttelusta tehdään ilmoitus ylemmälle esimiehelle ja talous- ja henkilöstöpäällikölle. Jos työntekijä on tuonut laittomia huumeita työpaikalle, tulee johdon tehdä asiasta ilmoitus poliisiviranomaiselle.

Kirjallinen varoitus

Mikäli työntekoa häiritsevää päihteiden ongelmakäyttöä hoitoonohjauksesta huolimatta jatkuu, annetaan työntekijälle luottamusmiehen ja /tai työsuojeluvaltuutetun läsnä ollessa kirjallinen varoitus.

Palkanmaksun keskeyttäminen

Päihdeongelman jatkuessa vielä hoitoonohjaamisen neuvotteluryhmän antamien toimenpideohjeiden toteuttamisen jälkeenkin ja /tai työntekijän kieltäytyttyä hoidosta, voivat työnantaja ja työntekijä sopia työntöön ja palkanmaksun keskeyttämisestä, minkä vaihtoehtona on palvelussuhteen päättäminen.

Palvelussuhteen päättäminen

Mikäli työntekijä kaikista edellä mainituista toimenpiteistä huolimatta jatkaa työntekoa häiritsevää päihteiden ongelmakäyttöä, ryhtyy työnantaja toimenpiteisiin palvelussuhteen päättämiseksi työsopimuslain ja kunnallisen viranhaltijan palvelusuhdeturvasta annetun lain sekä virka- ja työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla. Hoitoonohjaus ei estä kurinpitotoimien käyttämistä, vaan niitä käytetään meneillään olevasta hoidosta riippumatta, jos tilanne sitä edellyttää.

7 KEVAN KEINOT TYÖKYVYN HEIKENTYESSÄ

Jos työterveyshuollon tukitoimet ja työpaikan omat työjärjestelyt työssäjaksamisen tukemiseksi eivät riitä, voi vaihtoehtona olla Kevan tukemat ratkaisut.

Ammatillinen kuntoutus

Ammatillinen kuntoutus auttaa jatkamaan työelämässä terveydellisistä velvoitteista huolimatta. Ammatillisella kuntoutuksella voidaan tukea siirtymistä terveydentilalle paremmin soveltuviin tehtäviin tai helpottaa työhön paluuta pitkän sairauden jälkeen.

Ammatillinen kuntoutus on tarkoitettu työntekijöille, joilla on sairauden, vian tai vamman vuoksi työkyvyn menetyksen uhka ja siihen voidaan ammatillisella kuntoutuksella vaikuttaa. Keva maksaa työntekijälle kuntoutuksen ajalta kuntoutusetuutta.

Ammatillisen kuntoutuksen vaihtoehdot:

- työkokeilu omaan tai terveyden kannalta sopivampaan työhön
- työhönvalmennus uuteen työtehtävään
- uudelleen koulutus
- elinkeinotuki, elinkeinotukena voidaan myöntää avustusta oman yrityksen perustamista varten
- palveluntuottajan tuki kuntoutussuunnitelman laatimiseen erityisesti silloin, kun työntekijän työsuhde ei ole enää voimassa ja tarvitaan ulkopuolista apua esimerkiksi työkokeilu- paikan etsimiseen.

Lisätietoja:

http://www.keva.fi/fi/tyossa_jatkaminen/ratkaisuja_tyokyvyn_heikentyessa/ammattillinen_kuntouts

Osatyökyvyttömyyseläke ja osakuntoutustuki

Osatyökyvyttömyyseläke tukee työssäjaksamista, kun jäljellä olevaa työkykyä voidaan vielä hyödyntää. Osakuntoutustuki tarkoittaa määräaikaista osatyökyvyttömyyseläkettä. Sen tavoitteena on, että työntekijä kuntoutuu takaisin kokopäivätyöhön.

Keva voi myöntää osatyökyvyttömyyseläkkeen tai osakuntoutustuen, kun työntekijän työkyky on alentunut vähintään 2/5 ja työkyvyn arvioidaan heikentyneen ainakin vuoden ajaksi.

Lisätietoja: http://www.keva.fi/fi/elakkeet/elakkeet_sairauden_perusteella/osatyokyvyttomyyselake

Kuntoutustuki

Kuntoutustuki tarkoittaa määräajaksi myönnettyä työkyvyttömyyseläkettä. Kuntoutustuen tavoitteena on, että työntekijä kuntoutuu takaisin työelämään. Työterveyshuolto tukee työntekijän kuntoutumista ja työhön paluuta yhdessä työnantajan kanssa.

Edellytyksenä kuntoutustuelle on, että työkyvyttömyys on kestänyt tai sen arvioidaan kestävän vähintään vuoden siitä, kun sairasloma on alkanut. Lisäksi edellytetään, että työntekijä on tullut määräaikaaisesti työkyvyttömäksi omaan työhönsä.

Lisätietoja: http://www.keva.fi/fi/elakkeet/elakkeet_sairauden_perusteella/kuntoutustuki

Työkyvyttömyyseläke

Työntekijä voi hakea työkyvyttömyyseläkettä, jos työntekijän työ- ja toimintakyky on heikentynyt niin, etteivät työtehtävien uudelleen järjestelyt tai ammatillisen kuntoutuksen toimenpiteet riitä palauttamaan sitä.

Kun työntekijälle on maksettu sairausvakuutuslain mukaista sairauspäivärahaa 150 päivältä, kehottaa Kela hakemaan työkyvyttömyyseläkettä tai kuntoutustukea. Eläkkeen hakeminen on aiheellista, jos hoitava lääkäri arvioi, että työkyvyttömyys tulee todennäköisesti jatkumaan yli vuoden.

Työkyvyttömyyseläkepäätöstä tehtäessä otetaan huomioon

- ikä
- työkokemus
- koulutus
- asuinpaikka
- mahdollisuus saada sellaista työtä, jota sairaudesta huolimatta pystyy tekemään.

Lisätietoja: http://www.keva.fi/fi/elakkeet/elakkeet_sairauden_perusteella/tyokyvyttomyyselake

Tuki hylkäävän päätöksen saaneille työntekijöille

Jos työkyvyttömyyseläkettä hakenut työntekijä saa Kevasta hylkäävän päätöksen hakemukseensa, voi Keva tarjota hänelle harkinnan mukaan tilanteen selvittelyä ulkopuolisen asiantuntijan kanssa. Selvittelyn tavoitteena on edistää työntekijän paluuta työelämään.

Tilanneselvittelyitä tekevät Kevan kanssa sopimuksen tehneet palveluntuottajat eri puolilla Suomea. Keva tilanneselvittelyn eikä siitä koidu työnantajalle tai työntekijälle kustannuksia.

Osa-aikaeläke

Osa-aikaeläke tarjoaa työntekijälle mahdollisuuden jatkaa työssä, jos voimavarat kokoaikaiseen työskentelyyn tuntuvat riittämättömiltä. Osa-aikaeläkkeen saamisen edellytyksenä ei kuitenkaan ole työkyvyn heikentyminen toisin kuin osatyökyvyttömyyseläkkeessä. Osa-aikaeläke edellyttää osa-aikatyön tekemistä. Osa-aikaeläkkeelle jäämisen mahdollisuuksista ja työjärjestelyistä työntekijä ja työnantaja sopivat keskenään.

Vuonna 1954 ja sen jälkeen syntyneet voivat jäädä osa-aikaeläkkeelle täytettyään 61 vuotta.

8 SAIRAUSPOISSAOLOJEN SEURANTA

KVTES V luku 1 § 1 momentin mukaan viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka/ työvaapaata (sairausloma), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtänsä.

Perusturvakuntayhtymä Akselissa on käytössä seuraavanlainen käytäntö:

- lyhyet sairauslomat, 1–3 päivää: oma ilmoitus puhelimitse esimiehelle, joka voi oman harkintansa mukaan myöntää sairauspoissaolon. Tarvittaessa esimies voi vaatia lääkärin/hoitajan todistuksen.
- Alle 5 päivän sairauslomat: terveyden-/sairaanhoitajan todistus. Ilmoitus esimiehelle puhelimitse viipymättä.
- Pidemmistä sairauslomista on oltava aina lääkärintodistus. Työntekijä ilmoittaa puhelimitse tai henkilökohtaisesti sairauslomasta mahdollisimman pian esimiehelle.

- Mikäli esimies epäilee poissaolon taustalla olevan jotain muuta kuin ilmoitettu sairaus, esimiehen velvollisuus on ottaa asia puheeksi. Tarvittaessa esimiehellä on oikeus pyytää työntekijältä lisäselvitys (työntekijä pyytää lisäselvityksen todistuksen kirjoittaneelta lääkäriltä ja toimittaa sen esimiehelle). Esimiehellä on myös mahdollisuus ohjata henkilö työterveyshuoltoon.
- Työntekijä on velvollinen puhelimitse tai henkilökohtaisesti ottamaan yhteyttä esimieheen, jos sairaslomaa jatketaan. Tavoitteena on suunnitella mahdollisimman varhain myös työhön paluuta ja työhön paluun vaatimia toimenpiteitä. Tarvittaessa työhön paluun suunnitelma tehdään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.
- Ensisijaisesti työntekijä kirjaa poissaolon itse webTallennukseen heti työhön palattuun ja esimies hyväksyy sen, tai esimies tekee kirjauksen kokonaisuudessaan sairauspoissaolotodistuksen saatuaan. Esimies toimittaa alkuperäisen sairauspoissaolotodistuksen palkkatoimistoon. Palkkatoimisto liittää lääkärintodistuksen Kelan korvaushakemukseen.

Seurantarajat sairauspoissaoloissa:

- Jos työntekijä on **kalenterivuoden aikana 30 päivää sairaslomalla** (joko kertymä tai yhtäjaksoinen) **tai neljän kuukauden aikana viisi kertaa lyhyellä sairaslomalla** (1-3 päivää), esimiehen tehtävänä on keskustella asiasta ja pyrkiä yhdessä arvioimaan keinoja tilanteen parantamiseksi.
- Esimies saa AGS-raportointijärjestelmästä yksikkönsä yhteenvedot.
- Keskustelusta laaditaan kirjallinen yhteenvedo (liite 5), josta kopio tarvittaessa työntekijän luvalla myös työterveyshuoltoon. Tarvittaessa työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon.
- Pitkän (yli 30 pv) sairasloman ajalle tehdään yhdessä esimiehen ja työntekijän kanssa suunnitelma, jossa sovitaan mm. yhteydenpidosta. Sairaslomalta työhön paluulle tehdään hyvissä ajoin suunnitelma.
- Jos sairasloma kestää yli 30 päivää, ottaa **esimies yhteyttä työntekijään kolmannella viikolla**, ellei työntekijä ole sitä ennen ollut yhteydessä esimieheen. Jos sairasloma jatkuu tai on oletettavissa ettei henkilö tule selviytymään entisessä työtehtävässä, ottaa esimies yhteyttä työterveyshuoltoon.

9 MALLIN TOTEUTUMISEN SEURANTA

Aktiivisen tuen mallin toimintatavan tärkeä osa-alue on seuranta. Mallin toteutumisen seuranta ja arviointia suoritetaan erityisesti työyksiköissä esimiesten toimesta kuten myös kuntayhtymän johdon taholta. Toimenpiteiden vaikutusta on pystyttävä arvioimaan ja tarvittaessa malliin kirjattuja ohjeita muuttamaan, mikäli vaikutukset eivät ole riittävän tehokkaita eivätkä saavuta asetettuja tavoitteita.

Vastuullisia aktiivisen tuen mallin toimivuudesta ja seurannasta ovat käytännössä kaikki:

Henkilöstö

- vastuun ottaminen itsestä ja työtoverista - puheeksiottaminen

Lähiesimiehet

- aktiivisen tuen malli käydään läpi osana työntekijän perehdytystä
- sairauspoissaolojen seuranta säännöllisesti
- vähintään vuosittaisissa kehityskeskusteluissa otetaan puheeksi aktiivisen tuen tarve, seurataan työntekijöiden työkykyä ja työn tuloksia - työntekijällä on oikeus saada palautetta työsuorituksestaan
- seurataan puheeksiottamisen yhteydessä sovittujen toimien toteutumista laaditun aikataulun mukaisesti
- vastaaminen aktiivisen tuen mallin prosessista työyksikössä
- työturvallisuudesta vastaaminen yhdessä työsuojelupäällikön kanssa

Yhteistyötoimikunta

- työtapaturmien, sairauspoissaolojen, eläköitymisen seuranta; henkilöstötilinpäätös
- vaarojen ja riskien tunnistamisen ja arvioinnin toimenpiteiden toteutumisen seuranta
- työhyvinvointiin ja työssä jaksamiseen liittyvien asioiden valmistelu

Pääluottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut

- osallistuminen kolmikantapalaveriin tarvittaessa
- yhteydenpito esimiesten ja työntekijöiden kanssa

Talous- ja henkilöstöpäällikkö

- osallistuminen puheeksiotto- ja kolmikantapalaveriin tarvittaessa
- henkilöstöraportin laadinta
- poissaolojen seuranta
- lähiesimiesten tukeminen
- yhteistyö työsuojelun, työterveyshuollon ja pääluottamusmiesten kanssa

Työsuojelupäällikkö

- työturvallisuuteen liittyvistä asioista vastaaminen yhteistyössä esimiesten kanssa
- työtapaturmien seuranta
- työyksiköiden riskiarviointien koordinointi ja psykososiaalisen kuormittavuuden arviointi

Hallinnon johtoryhmä

- henkilöstöraportin käsittely
- aktiivisen tuen mallin vaikutusten arviointi
- tiedon välitys esimiehille

Poliittinen johto, strateginen taso

- henkilöstöraportin hyväksyminen
- strategiset linjaukset työhyvinvoinnin edistämiseksi

10 LIITTEET

- Liite 1: Aktiivisen tuen prosessin eteneminen työyhteisöön, työhön, terveyteen tai yksityiselämään liittyvissä ongelmissa
- Liite 2: Valmistautuminen puheeksiottokeskusteluun – työntekijän lomake
- Liite 3: Valmistautuminen puheeksiottokeskusteluun - esimiehen lomake
- Liite 4: Kuinka otan puheeksi? – Ohjeita esimiehelle
- Liite 5: Puheeksiottokeskustelun muistio
- Liite 6: Tue ja toimi – Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi
- Liite 7: Tue ja toimi – Työhön paluun suunnitelma
- Liite 8: Ilmoitus työnantajalle häirintään ja epäasialliseen kohteluun liittyvässä asiassa
- Liite 9: Hoitosuunnitelma
- Liite 10: Kuntoutussopimus

Aktiivisen tuen prosessin eteneminen työyhteisöön, työhön, terveyteen tai yksityiselämään liittyvissä ongelmissa

OTA PUHEEKSI					
kun työssä selviytymisessä, jaksamisessa, yhteistyössä tms. on ongelmia tai muutosta aikaisempaan					
TUNNISTA					
tekijöitä, joilla on vaikutusta työsuoritukseen, työssä selviytymiseen, työyhteisökäyttäytymiseen tai poissaoloihin					
Työyhteisö; toimivuus	Työ; osaamisen ja motivaation taso		Terveys; toimintakyky, voimavarat		Yksityiselämä; tilapäinen/pitkittynyt kuormitus
Arvioi kokonaistilanne	Arvioi osaamisen ja motivaation tilanne		Ohjaa keskustelun jälkeen työterveyshuoltoon		Keskustele
<ul style="list-style-type: none"> – osallistumismahdollisuudet – vaikutusmahdollisuudet omaan työhön – palautteen saaminen – esimiehen tuki – työtovereiden tuki – ilmapiiri 	<ul style="list-style-type: none"> – puutteellinen osaaminen – väärä tehtävä – väärä ammatinvalinta 	<ul style="list-style-type: none"> – ristiriita työn ja suorituskyvyn välillä 	<ul style="list-style-type: none"> – terveystarkastus – työkykyarvio – fyysiset ja henkiset voimavarat – voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa – terveys suhteessa työhön – elämäntilanne työn ulkopuolella – ammatillinen osaaminen – työyhteisön toimivuus – työolot 	<ul style="list-style-type: none"> – tukikeskustelut – työaikajärjestelyt – palkattomat vapaat yms. – tarvittaessa ohjaus työterveyshuoltoon 	
TUE, TOIMI JA SEURAA (liite 3)					
<ul style="list-style-type: none"> – työyhteisön tilan selvitys, esim. duunitalkoot (www.ttl.fi) – ulkopuolinen selvitys tai suunnattu työpaikkaselvitys (lähete työterveyshuollosta) 	<ul style="list-style-type: none"> – Koulutus – Työnkierto – Tehtävien jako 	<ul style="list-style-type: none"> – Määräaikaiset tai pysyvät työjärjestelyt – työergonomia – työvälit – työaikajärjestelyt 	<ul style="list-style-type: none"> – tutkimus ja hoito – tarvittaessa työfysioterapeutille tai työpsykologille – kolmikantapalaveri 	<ul style="list-style-type: none"> – ohjaus ja neuvonta – omaehtoinen työ- ja toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen 	<ul style="list-style-type: none"> – ohjaus avun piiriin – kriisikeskus – perheasiain neuvottelukeskus – oman kunnan mielenterveyspalvelut – päihdesairaanhoidtaja – a-klinikka
<ul style="list-style-type: none"> – työyhteisön kehittäminen; – töiden järjestelyt – pelisäännöt – vastuut – johtaminen – ilmapiiri – vuorovaikutus 	<ul style="list-style-type: none"> – urasuunnittelu (työvoimahallinnon ammatinvalinnan ohjaus) 	<ul style="list-style-type: none"> – korvaava työ – kuntouttavat työtehtävät – työnohjaus 	<ul style="list-style-type: none"> – työjärjestelyt yhteistyössä työnantajan kanssa – sairausloma – osasairauspäiväraha – sairauslomalta paluun tuki 	<ul style="list-style-type: none"> – kuntoremonttikurssit – Kelan tule-, uupumuskurssit yms. – Aslak 	<ul style="list-style-type: none"> – seuranta – toimenpiteiden uudelleen arviointi – työssä selviytymisen arviointi
	Arviointi ja seuranta	Arviointi ja seuranta	Onko työkyvyttömyyden uhka? Yhteistyö työnantajan ja tth:n kanssa; TYK, Kevan ammatillinen kuntoutus, osatyökyvyttömyyseläke		

Kuva 11: Aktiivisen tuen prosessin eteneminen



Valmistautuminen puheeksiottokeskusteluun – työntekijän lomake

Ole hyvä ja valmistaudu _____ pidettävään keskusteluun miettimällä etukäteen seuraavia kysymyksiä.
1. Minkä asioiden koet vaikuttavan työkykyysi tällä hetkellä eniten? <ul style="list-style-type: none">• fyysiset syyt, esim. sairaudet, kivut yms.• henkiset syyt, esim. väsymys, unettomuus, yms.• sosiaaliset syyt, esim. perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö, lastenhoito-ongelmat tms.• työhön liittyvät syyt, esim. työjärjestelyt, työyhteisön ilmapiiri, työn vaativuus, työn kuormittavuus• muut syyt
2. Onko sinulla poissaoloja?
3. Liittyvätkö poissaolosi tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin. Jos liittyvät, niin miksi?
4. Onko työ ammattitaitoosi ja osaamiseesi nähden liian vaikeaa tai liian helppoa/yksipuolista?
5. Onko työ ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?
6. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseesi?
7. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista? <ul style="list-style-type: none">• esim. työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu tms.• onko työvälineissä puutteita?
8. Onko työyhteisösi ilmapiiri hyvä? <ul style="list-style-type: none">• onko työyhteisössä ongelmia?• ilmeneekö työpaikkahäirintää?• voiko esimies tehdä jotain toisin?
9. Onko työssäsi muita tekijöitä, jotka vaikuttavat työkykyysi?
10. Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?
11. Mistä asioista olisi hyvä sopia esimiehen kanssa?



Valmistautuminen puheeksiottokeskusteluun - esimiehen lomake

Hyvän keskustelun edellytyksenä on, että

- a) kumpikaan keskustelukumppani ei tunne olevansa syytettynä, vaan esimies on huolissaan työntekijän hyvinvoinnista ja asian edistäminen on molempien osapuolten yhteistyötä
- b) keskusteluun varataan molemmille sopiva aika ja rauhallinen paikka
- c) molemmat valmistautuvat keskusteluun
- d) keskustelussa syntyy yhteinen näkemys siitä, tarvitaanko muutoksia vai ei, sekä siitä, mitä mahdolliset muutokset olisivat
- e) kumpikaan keskustelun osapuolista ei ole liian väsynyt, kiireinen, tunteellisesti tai ajatuksellisesti kuormittanut tai muulla tavoin estynyt keskittymästä keskusteluun.
- f) yhteenveto kirjataan lomakkeelle, liite 5

Puheeksiottokeskustelussa läpi käytävät kysymykset:

- 1) Mitkä asiat vaikuttavat työkykyyn tällä hetkellä eniten?
 - a) fyysiset syyt, esim. sairaudet, kivut yms.
 - b) henkiset syyt, esim. väsymys, unettomuus, yms.
 - c) sosiaaliset syyt, esim. perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö,
 - d) lastenhoito-ongelmat tms.
 - e) työhön liittyvät syyt, esim. työjärjestelyt, työyhteisön ilmapiiri, työn vaativuus, työn
 - f) kuormittavuus
 - g) muut syyt
- 2) Onko poissaoloja?
- 3) Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin. Jos liittyvät, niin miksi?
- 4) Onko työ ammattitaitoon ja osaamiseen nähden liian vaikeaa tai liian helppoa/ yksipuolista?
- 5) Onko työ ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?
- 6) Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseen?
- 7) Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista?
 - a) esim. työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu tms.
 - b) onko työvälaineissä puutteita?
- 8) Onko työyhteisön ilmapiiri hyvä?
 - a) onko työyhteisössä ongelmia?
 - b) ilmeneekö työpaikkahäirintää?
 - c) voinko esimiehenä tehdä jotain toisin?
- 9) Onko työssäsi muita tekijöitä, jotka vaikuttavat työkykyyn?
- 10) Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?
- 11) Mistä asioista voisimme nyt sopia? Miten sopimuksen toteutumista olisi mielekästä seurata?



Kuinka otan puheeksi? – Ohjeita esimiehelle

- Mene työntekijän luokse ja kerro, että teidän on keskusteltava yhdessä. Kerro mistä aiheesta: ”*Olen huolissani...*”.
- Sovi työntekijän kanssa tarkka neuvottelu-aika ja -paikka. Sopikaa sellainen aika, että se sopii hyvin työntekijän työvuoroihin, työyhteisön ja omaan aikatauluusi, kuitenkin aikaisintaan seuraavana päivänä, jotta työntekijä ehtii valmistautua asiaan ja viimeistään kolmen päivän kuluttua. (Lomakkeet keskusteluun valmistautumiselle: Liite 2 (työntekijä) ja Liite 3 (esimies))
- Varaa rauhallinen tila, jossa voi keskustella ilman keskeytyksiä. Kummankin tulee keskustelun aikana pitää puhelin suljettuna.
- Varaa riittävästi aikaa.
- Ole ystävällinen.
- Katso silmiin.
- Puhu minä-muodossa ja kerro selvästi tapaamisen aihe: *Haluan keskustella kanssasi...*
- Puhu arvostavasti ja selkeästi. Pysy tosiasioissa. Älä esitä syytöksiä. Pysy rauhallisena. Älä kiirehdi. Pidä keskustelu sovitussa työhön liittyvässä aiheessa.
- Kerro huolesi työntekijän työssä suoriutumisesta.
- Kerro havaintosi työntekijän työssä suoriutumisesta, sairauspoissaoloista tai ylityistä.
- Rohkaise ja kannusta työntekijää puhumaan sanattoman viestinnän (katsekontakti, liikkeet, äänensävy, tilankäyttö) ja sanallisen viestinnän (ymmärryksen ilmaisut, kehotukset kertoa lisää, avoimet kysymykset, kiittäminen) keinoin.
- Neuvottele työssä mahdollisesti tarvittavista muutoksista.
- Keskustele muiden tukitahojen tarpeesta, esim. työterveyshuollon tai työsuojelun konsultaatio.
- Sovi seurantatapaaminen (enintään 3 kuukauden kuluttua).
- Mikäli keskustelu ei suju, sopikaa uusi tapaaminen ja miettikää, millä keinoin pääsette seuraavalla kerralla eteenpäin. Tukisiko esim. työterveyshuollon tai työsuojelun edustajan läsnäolo keskustelun kulkua?
- Todetkaa keskustelun tulos yhdessä ja kirjatkaa se käytettävissä olevaan lomakkeeseen kummankin hyväksynnällä (liite 5).



Perusturvakuntayhtymä Akseli

MASKU • MYNÄMÄKI • NOUSIANEN

Yhtymähallitus 21.5.2014, § 102

Luottamuksellinen

Puheeksiottokeskustelun muistio

Puheeksiottokeskustelun aihe <input type="checkbox"/> Varhainen tuki <input type="checkbox"/> Päihteiden väärinkäyttö <input type="checkbox"/> Epäasiallinen käytös Ilmoitus häirinnästä vastaanotettu _____
Aika ja paikka
Läsnäolijat
Miksi pidetään? Häirintä ja epäasiallinen käytös: häirinnän kuvaus (mitä, missä, milloin), asianosaisten kuvaus sekä esimiehen käsitys tilanteesta
Sovitut toimenpiteet
Seurantakeskustelun päivämäärä
Päihdeongelman puheeksiottokeskustelu <input type="checkbox"/> Olen osallistunut keskusteluun, jossa on käsitelty päihdeongelmaani. Minulle on selvitetty työpaikan toimitavat päihdeongelman käsittelyn suhteen sekä kerrottu mahdollisuuksista hakea apua ongelmaani esim. työterveyshuollon kautta.
Allekirjoitukset ja nimenselvennykset _____ _____ Esimiehen allekirjoitus ja nimen selvennys Työntekijän allekirjoitus ja nimen selvennys
Jakelu: asianosaiset, esimies, talous- ja henkilöstöpäällikkö



Perusturvakuntayhtymä Akseli

MASKU • MYNÄMÄKI • NOUSIANEN

Tue ja toimi – Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi

Olemme keskustelleet työssä selviytymisessä, jaksamisessa, yhteistyössä tai muissa työkykyyn vaikuttavissa asioissa ilmenneistä ongelmista puheeksiottokeskustelussa _____. Keskustelusta on laadittu muistio. Tällä lomakkeella seuraamme puheeksiottokeskustelussa sovittuja toimenpiteitä.

Työntekijä _____

Esimies _____

Päivämäärä	Tilannekuvaus	Sovitut asiat	Allekirjoitukset
Aloituspvm.			
Seuranata pvm.			
Seuranata pvm.			
Seuranata pvm.			



Tue ja toimi – Työhön paluun suunnitelma

- Pitkän poissaolon alkaessa on pidetty lähtökeskustelu _____, jossa on sovittu yhteydenpidon tavoista poissaolon aikana.
- _____ (työntekijä) ja _____ (esimies) ovat sitoutuneet yhteydenpidossa seuraaviin asioihin:
- Tämä suunnitelma laaditaan paluukeskustelun yhteydessä. Työssä selviytymistä seurataan suunnitelman mukaan. Kun tilanne sen sallii, siirrytään normaaliin kehityskeskustelukäytäntöön. Tarvittaessa aloitetaan aktiivinen tuki, jos selviytymisessä ilmenee ongelmia.
- Esimies tiedottaa paluun suunnitelmasta työyhteisöä tarvittavassa laajuudessa. Työntekijän terveydentilaan liittyviä tietoja ei saa antaa ilman tämän lupaa.
- Työterveyshuolto on tarvittaessa mukana paluun suunnittelussa.

Päivämäärä	Työjärjestelyt; mitä millä ajalla	Työaikajärjestelyt; mitä millä ajalla	Perehdytys, muuta huomioitavaa	Allekirjoitukset
Paluukeskustelu pvm.				
Seuranta pvm.				
Seuranta pvm.				
Seuranta pvm.				



Ilmoitus työnantajalle häirintään ja epäasialliseen kohteluun liittyvässä asiassa

(Työturvallisuuslaki 28 § ja 19 §)

Katson joutuneeni työssäni häirinnän / epäasiallisen kohtelun kohteeksi.	
Häirinnäksi kokemani teot / käyttäytyminen	
Häirintää olen kokenut (<i>ajankohta</i>)	
Häiritsijäksi koen (<i>nimi/nimet</i>)	
Olen ilmaissut ao. henkilölle että koen hänen toimintansa häirintänä / epäasiallisena kohteluna, mutta tilanne ei ole korjaantunut. (<i>päivämäärä</i>)	
Oma ehdotukseni tilanteen korjaamiseksi	

Päiväys _____ / _____ / 20 _____	Häirintää kokenut / nimen selvennys _____
----------------------------------	---

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana	
Päiväys _____ / _____ / 20 _____	asema organisaatiossa/nimen selvennys _____

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työsuojeluvaltuutettuna	
Päiväys _____ / _____ / 20 _____	asema organisaatiossa/nimen selvennys _____

Työturvallisuuslain (738/2002) 28 §:n mukaan ”Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.”

Ohjeita häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun ehkäisyyn ja käsittelyyn työpaikalla:
<http://www.tyosuojelu.fi/upload/6tes3cz6.pdf>



Hoitosuunnitelma

Hoitosuunnitelmaksi on sovittu seuraavaa:	
Käynnit	Avohoidossa (hoitopaikka): _____ Laitoshoidossa (hoitopaikka): _____ Ajalla (hoitoaika): _____
Seuranta työterveyshuollossa	_____ kertaa/kk _____ kuukauden ajan
Muu tukitoiminta (työaikajärjestelyt, tukihenkilö työpaikalla, AA, yms.)	
Muuta (esimerkiksi sopiminen ilmoitusvelvollisuudesta esimiehelle hoitokäynneistä, hoitokustannusten vastuista jne.)	
Voimassaolo	
Tämä hoitosopimus on voimassa _____ kuukautta allekirjoittamispäivästä.	
Yhteystiedot	
Työterveyshoitaja	_____ puh. _____
Työterveyslääkäri	_____ puh. _____
Hoitopaikan yht.henkilö	_____ puh. _____
YHTEYSHENKILÖT TYÖTERVEYSHUOLLOSSA	
Maskun terveyskeskus	työterveyshoitaja Riitta-Liisa Rantakallio p. 02 447 7720 työterveyshoitaja Terhi Lindgren p. 02 447 7719
Mynämäen terveyskeskus	työterveyshoitaja Riitta Henriksson p. 02 447 7636 työterveyshoitaja Katariina Aalto p. 02 447 7635
Puhelinaika työterveyshoitajille klo 13.00 – 13.30	
Hoidon laiminlyönti	
Ymmärrän osaltani, että mikäli en noudata hoitosuunnitelmaani tai pähteiden haitallinen käyttö jatkuu, työsuhteeni voidaan purkaa tai irtisanoa voimassa olevien työehtosopimusten ja työlainsäädännön perusteella.	
Allekirjoitukset	
_____ / _____ 20____ Paikka ja aika	
_____	_____
Ao. henkilön allekirjoitus ja nimen selvennys	Esimiehen allekirjoitus ja nimen selvennys
_____	_____
Työterveyshuollon edustajan allekirjoitus ja nimen selvennys	Hoitopaikan edustajan allekirjoitus ja nimen selvennys
Jakelu: Ao. henkilö, esimies, työterveyshuolto, hoitopaikka	



Kuntoutussopimus

Todetun päihdeohjelman hoito

Nimi	Henkilötunnus
Työntekijä	Työpaikka/osasto

Todetut päihteiden haitat työssä

Krapulapäivät	Tapaturmat
Humalatilat	Työkyvyn aleneminen
Poissaolot	Töiden laiminlyönti
Kotiin palautukset	Ihmissuhdevaikeudet
Muut haitat	

Henkilö sitoutuu päihdeongelman vuoksi järjestettävään _____ kk pituiseen hoitoon, jonka tarkempi sisältö määräytyy hoitopaikassa laadittavassa suunnitelmassa. Samalla henkilö sitoutuu siihen, että yhdyshenkilö ja työnantaja saavat tarvittaessa tiedon kuntoutussuunnitelman toteutumisesta.

Työnantaja sitoutuu kuulemaan yhteyshenkilön välityksellä hoitopaikan edustajaa ennen kuin harkitsee työsuhteen purkamista tai muita kurinpidollisia toimenpiteitä päihdeongelman takia sovitun hoito-jakson aikana.

Päivämäärä ja paikka

Esimiehen allekirjoitus ja nimen selvennys

Kuntoutujan allekirjoitus ja nimen selvennys

Jakelu: Esimies, kuntoutuja ja yhteyshenkilö/ työterveysasema: _____