

## **MASKUN KUNNAN VARHAISEN TUEN TOIMINTAMALLI**

Maskun kunnalle työkykyinen ja jaksava henkilöstö on tärkeä. Esimiehen tehtäviin kuuluu tukea työntekoa sekä kehittää työoloja. Varhaisen tuen malli auttaa esimiestä havaitsemaan työkyvyn heikkenemisen ennusmerkit varhaisessa vaiheessa ja tukemaan työntekijöitä työssä jaksamisessa sekä työkyvyn ylläpitämisessä

Lähes jokainen työntekijä joutuu joskus olemaan työstä poissa sairastuessaan. Lyhyen poissaolon jälkeen työhön paluu sujuu yleensä ilman erityistoimenpiteitä, mutta pidemmän poissaolon jälkeen tai vuoden aikana esiintyvien useiden lyhyiden poissaolojen takia työhön saatetaan tapauksesta riippuen tarvita tukea ja erityisjärjestelyjä. Esimiehen tehtävä on tukea työntekijää selvittämällä poissaolon syitä ja tarpeen vaatiessa ryhtyä toimenpiteisiin joilla työntekijää voidaan auttaa. Varhaisen tuen palaveria käytäessä esimies voi halutessaan ottaa tuekseen työsuojelupäällikön ja työntekijä luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun.

## VARHAISEN TUEN TOIMINTAMALLI ESIMIEHILLE

Maskun kunnan toimintamallin mukaan varhainen tuki käynnistyy, mikäli työntekijä on ollut työstä poissa vähintään viisitoista (15) työpäivää tai kahdeksan (8) kertaa vuoden alusta lukien. Lomakkeesta täytetään ainakin sivu 1, tarpeen vaatiessa myös sivut 2-4.

<b>TYÖNTEKIJÄ:</b>	<b>TYÖPAIKKA:</b>	<b>LÄHIESIMIES:</b>

### A. POISSAOLOT. Esimies täyttää:

Poissaolot vuoden alusta		Poissaolon syy				
viikon pv	pvm	sairaus	tilap. hoitovp.	tapa-turma	työtapa-turma	ammatti-sairaus

	kyllä	ei	Jos kyllä, niin miksi:
Poissaolot sijoittuvat ennen tai jälkeen vkl tai lomia			
Poissaolot ovat häirinneet työyhteisön toimintaa			

**B. POISSAOLON SYY. Esimies ja työntekijä täyttävät yhdessä:**

<b>POISSAOLON SYY, TYÖHÖN LIITTYVÄ</b>	<b>Kerro tarkemmin</b>
Työnkuvan/ työtehtävien epäselvyys	
liian vaikea/ helppo/ yksipuolinen työ	
työ ruumiillisesti/henkisesti liian raskasta	
työaika/ työmäärä liian suuri	
Huonot työolot/ huono ergonomia	
Huono työilmapiiri	
Ristiriidat esimiehen kanssa	
Muu työhön liittyvä	
<b>POISSAOLON SYY, EI TYÖHÖN LIITTYVÄ</b>	<b>Kerro tarkemmin</b>

**C. PERUSASIOIDEN KERTAUS. Esimies ja työntekijä käyvät läpi yhdessä**

<b>TYÖSOPIMUS, TYÖAIKA, TYÖPAIKAN PELISÄÄNNÖT</b>		
<b>KÄYTY LÄPI</b>	<b>Kyllä</b>	<b>ei</b>
<b>Työaika</b>		
<b>Työsopimuksen mukaiset työtehtävät</b>		
<b>Työpaikalla sovitut pelisäännöt</b>		

**D. VARHAISEN TUEN TARPEEN SELVITTÄMINEN JA TOIMENPITEET. Esimies ja työntekijä täyttävät tai esimies ohjaa selvittelyn eteenpäin.**

	kyllä	ei	Jos kyllä, niin keneen esimies ottaa yhteyttä?
Asian selvittämiseen tarvitaan ulkopuolista apua			Hoidettu: <input type="checkbox"/>

Esimes/ulkopuolinen taho täyttää yhdessä työntekijän kanssa, jos tuki on tarpeen:

<b>TYÖN TEKOA JA TYÖKYKYÄ TUKEVAT TOIMENPITEET:</b>  (työvälineet, tukihenkilö, yhteys työterveyteen: (lääkäri/hoitaja/ fysioterapeutti/psykologi), kuntoutus, ohjeita elämäntapamuutokseen työterveydestä)	<b>UUDET TYÖJÄRJESTELYT:</b>  Huom. KVTES §10, KVhL 5.luku, YT-laki 5§  (työnkierto, työnkuvan muokkaus, työajan uudelleen järjestely, työn vaihteistaminen, erilaiset työskentelymuodot, osa-aikaisuus, virkavapaus/vuorotteluvapaa)	<b>TYÖPISTEEN VTT PARANNUS:</b>  (työpaikkakäynti, työpisteen viihtyvyys, terveellisyys, turvallisuus parannus)
<p>Vastuuhenkilö:</p> <p>Hoidettu: <input type="checkbox"/></p>	<p>Vastuuhenkilö:</p> <p>Hoidettu: <input type="checkbox"/></p>	<p>Vastuuhenkilö:</p> <p>Hoidettu: <input type="checkbox"/></p>

Pvm. \_\_\_\_\_

Allekirjoitukset:

\_\_\_\_\_ (esimies)

\_\_\_\_\_ (työntekijä)

D. SEURANTA. Esimies ja työntekijä täyttävät.

TUEN ARVIOITIPALAVERI TOIMENPITEIDEN TOTEUTTAMISEN JÄLKEEN			
PALAVERIN PVM:	OSALLISTUJAT:	ARVIO: (mm. tuen hyödyllisyys/ riittävyys)	TARVITTAVAT TUKITOIMENPITEET JATKOSSA:
			<p>Vastuuhenkilö:</p> <p>Hoidettu: <input type="checkbox"/></p>

Pvm. \_\_\_\_\_

Allekirjoitukset:

\_\_\_\_\_  
(esimies)

\_\_\_\_\_  
(työntekijä)