



Varhaisen tuen malli

1. Varhaisen tuen mallin tarkoitus ja tavoitteet

Varhaisen tuen malli on työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon tai muiden asiantuntijoiden yhteistoimintamalli, jolla työkykyä uhkaavat ongelmat pyritään havaitsemaan mahdollisimman varhain ja tilanteeseen löydetään oikeat ratkaisut työkyvyn säilyttämiseksi.

Työkykyä ylläpitävä toiminta on toteutettava ensisijaisesti työpaikan sisäisin toimenpitein ja sen painopisteen on oltava ehkäisevässä toiminnassa. Työnantajan on järjestettävä työntekijän työssä selviytymisen seuranta ja edistäminen työterveyshuollon ammattihenkilöitä ja asiantuntijoita käyttäen. Työkyvyn ylläpitämisen perustana on työterveysyhteistyössä sovittu toimintakäytäntö. Työnantajan on ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin työntekijän työkyvyn edistämiseksi, ylläpitämiseksi, palauttamiseksi ja seuraamiseksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Toimenpiteiden on suuntauduttava työntekijän työhön, työjärjestelyihin, työvälineisiin, työympäristöön, työyhteisöön, työntekijän ammatilliseen osaamiseen, terveyteen ja työkykyyn. Jos työpaikalla tai työterveysyhteistyössä tehtävillä järjestelyillä ei ole mahdollista riittävästi tukea vajaakuntoisen työntekijän työkykyä, häntä on neuvottava hoitoa ja kuntoutusta koskevissa asioissa tai hänet on tarvittaessa ohjattava hoitoon taikka ammatilliseen, lääkinnälliseen tai sosiaaliseen kuntoutukseen. Työterveyshuollon on sovitettava yhteen työkykyyn ja työhön paluuseen liittyviä hoito- ja kuntoutustoimenpiteitä.

Varhaisen tuen mallin tarkoituksena on henkilöstön työhyvinvoinnin tukeminen ja esimiestyön helpottaminen käsiteltäessä työkykykysymyksiä. Malli on ensisijaisesti esimiehen työväline, joka helpottaa vaikeiden työkykyä uhkaavien asioiden puheeksi ottamista. Ennakoiva ja varhainen reagoiminen ja puheeksi ottaminen takaavat työntekijöille riittävän ja oikea-aikaisen tuen työssä selviytymisessä.

Mallin käyttöönotto vaatii kaikkien osapuolten sitoutumista ja mallin käyttöönottoon liittyvä osaaminen on turvattava koulutuksella, erityisesti esimiehiä tulee kouluttaa mallin käyttöön ja puheeksiottoon.

2. Eri toimijoiden tehtävät

Esimiehen tehtävät:

- seuraa jatkuvasti henkilöstön työkykyä ja poissaoloja osana normaalia esimiestyötä
- käy varhaisen tuen keskustelun henkilön kanssa ja dokumentoi keskustelun tarkoitusta varten suunnitellulle lomakkeelle (liite 1)
- tekee tarpeelliset muutokset työolosuhteisiin tai työn sisältöön.

Henkilöstöhallinnon tehtävät:

- seuraa henkilöstön poissaoloja
- toimii yhteistyössä esimiesten, työsuojelun, työterveyshuollon ja ulkopuolisten yhteistyökumppaneiden kanssa
- on tarvittaessa mukana varhaisen tuen yhteispalavereissa
- suunnittelee ja kehittää työhyvinvoinnin edistämiseen liittyviä asioita
- koordinoi mahdollisen uudelleensijoituksen toteutumista yhdessä esimiesten kanssa
- koordinoi yhteydenpitoa mahdollisiin ulkopuolisiin tahoihin (kuntoutuslaitokset, eläkevakuumat yms.).

Työterveyshuollon tehtävät:

- seuraa sairauspoissaoloja ja henkilön työkykyä
- tekee tarvittaessa työkyvyn arvioinnin suhteessa asetettuun tehtävään ja antaa siitä kirjallisen lausunnon
- tekee hoidon ja/tai kuntoutustarpeen arvioinnin, käynnistää sen ja järjestää seurannan
- on tarvittaessa mukana varhaisen tuen yhteispalaverissa
- on yhteistyössä työntekijän ja esimiehen kanssa ja antaa asiantuntija-apua työn muutoksia tehtäessä.

Työsuojelun tehtävät:

- on mukana työpaikan riskien arvioinnissa, työpaikkaselvityksissä, henkilöstökyselyjen toteuttamisessa ja sairauspoissaoloseurannassa
- tekee ehdotuksia työterveyshuollon kehittämiseksi ja yhteisten toimintatapojen ja -mallien rakentamiseksi.

3. Työkykyä uhkaavan ongelman havaitseminen ja puheeksiotto

Työntekijän työkykyä uhkaava ongelma voi tulla esille työpaikalla tai työterveyshuollossa. Taustalla saattaa olla hyvin arkaluonteisia asioita, minkä vuoksi ongelmien esille ottaminen ja niiden selvittely vaativat hienovaraista ja yksilöä kunnioittavaa lähestymistä, jossa vaaditaan hyviä ihmissuhdetaitoja.

Sairauspoissaolot

Yksi tärkeimmistä ja helppoiten havaittavissa hälytysmerkeistä on työntekijän sairauslomat. Määriteltyjen rajojen tulee olla koko henkilökunnan tiedossa ja niitä tulee käyttää läpi koko organisaation kaikille henkilöstöryhmille tasapuolisesti. Vastuu työntekijän poissaolojen seurannasta on työnantajalla.

Sairauspoissaolojen ilmoitus- ja raportointikäytännöt

- Työntekijä voi olla sairauslomalla enintään kolme kalenteripäivää esimiehen luvalla ja oman ilmoituksensa perusteella.
 - Esimiehellä on oikeus kuitenkin vaatia erityisistä syistä todistusta myös kolmea päivää lyhyemmistä sairauspoissaoloista.
- Neljänneistä ja viidennestä sairauslomapäivästä tulee olla työterveyshoitajan tai lääkärin todistus. Kuudennesta päivästä lähtien tulee aina olla lääkärin todistus.
- Työterveyshuolto ei anna puhelimitse, tapaamatta asiakasta, sairauslomaa. Työterveyshuollon digiklinikan lääkäri voi tilanteen niin edellyttäessä (akuutissa vaiheessa) myöntää muutamien päivien sairauspoissaolon.

Työkykyasioiden puheeksiotto

- Viimeisen 12 kk aikana vähintään viisi kertaa (lyhyet poissaolot)
- Viimeisen 12 kk ajalta yhteensä 30 päivää (pitkät poissaolot)
- Paluu työhön > 30 sairauslomapäivän jälkeen
 - työntekijä ottaa yhteyttä ennen työhön paluuta esimieheensä, joka tarvittaessa ohjaa työterveyshuoltoon joustavan työhönpaluun suunnittelemiseksi
- Pitkän sairausloman aikana työntekijän toivotaan olevan yhteydessä esimieheen tai esimies on yhteydessä työntekijään. Tällöin keskustellaan tarvittavista toipumista ja työhön paluuta tukevista työjärjestelyistä.

- Myös työterveyshoitaja, -lääkäri, -psykologi tai työfysioterapeutti on yhteydessä työntekijään pitkällä, yli 4 viikkoa kestäväillä sairauslomilla.

Esimiehen tulee käydä henkilökuntaansa kuuluvan kanssa mahdollisimman nopeasti varhaisen tuen mallin mukainen keskustelu, mikäli henkilöllä on kalenterivuoden aikana vähintään 5 lyhyttä sairauspoissaoloa tai hän on ollut yhteensä 30 päivää poissa sairauden johdosta. Esimiehen tulee seurata henkilöstönsä poissaoloja. Puheeksiottaminen tapahtuu liitteenä olevalla lomakkeella (liite 1).

Muut hälytysmerkit

Sairauslomien lisäksi ongelmat saattavat ilmentyä monella muullakin tavalla, esimerkiksi:

- Työt jäävät kesken
- Tehtävien välttely
- Ärtynisyys
- Tulehtuneet välit työyhteisössä

Esimiehen tulee keskustella työntekijän kanssa, jos puheeksiottamisen rajat ylittyvät tai herää joku muu huoli työntekijän hyvinvoinnista ja/tai työkyvystä.

4. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa

Ensisijaisesti ongelmaa selvitetään esimiehen ja työntekijän välisissä keskusteluissa. Mikäli syntyy epäily terveysongelmasta tai ongelman syy jää epäselväksi, esimies kehottaa työntekijää kääntymään työterveyshuollon puoleen. Työterveyshuoltoa varten on suositeltavaa esitää työntekijän itsearviointilomake (liite 2).

Työterveyshuollon selvittelyn perusteella voidaan päätyä siihen, että ongelma liittyy työhön, jolloin työterveyshuollon jatkoselvittelyjä ei tarvita ja asia palautuu esimiehen ja työntekijän väliseksi.

Jos työterveyshuollon jatkoselvittelyjä tarvitaan, niitä voivat olla mm.:

- työterveyshuollossa suoritettava terveystarkastus
- työpaikkakäynti
- työterveyshuollossa tehtävät lääketieteelliset tutkimukset
- lähete muualle tutkimuksiin.

Useimmat työkykyyn liittyvät ongelmat edellyttävät työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon yhteistyötä. Aloite työterveysneuvotteluun voi tulla keneltä tahansa em. taholta.

Työkykyarvio

Työnantaja voi lähettää työntekijän työkykyarvioon pitkien tai toistuvien sairauspoissaolojen yhteydessä tai työpaikalla tehtyjen havaintojen perusteella. Työkykyarviossa selvitetään työntekijän työ- ja toimintakyky sekä sovitaan työkykyä palauttavat, tukevat ja ylläpitävät toimenpiteet. Työkykyarvio sisältää yleensä työterveysneuvottelun. Työterveyslääkäri antaa työkykyarviosta kirjallisen lausunnon työntekijälle itselleen toimitettavaksi työkykyarvion tilaajalle.

Työkykytutka

Nousiaisten kunnan työterveyshuollon palveluntuottaja, Mehiläinen Oy:llä, on käytössään työkykytutka osana työterveyshuollon palveluiden tuottamista. Työkykytutkassa tekoälyyn pohjautuva in-

novaatio ennustaa varhaista riskiä työkyvyn alenemiselle. Työkykytutkan avulla työterveys pystyy reagoimaan varhaisemmin ja tarjoamaan kohdennettua tukea yksilön työkyvyn ja terveyden ylläpitämiseksi.

Työkykytutka auttaa työterveyttä tunnistamaan ennakoivasti henkilöt, joilla on kohonnut riski tulla työkykyä tukevien toimenpiteiden piiriin seuraavan 12 kk aikana. Työkykytutkan tunnistamille henkilöille lähetetään sähköinen työterveyskysely, joka kartoittaa elintapoja, terveydentilaa ja hyvinvointia. Kyselyyn vastaaminen on vapaaehtoista. Kyselyn vastaukset tulevat omalle työterveyshoitajalle ja tallentuvat henkilön potilastietoihin. Oma työterveyshoitaja käy läpi kyselyn vastaukset ja tekee henkilön kanssa tarvittaessa jatkosuunnitelman työkyvyn ja terveyden edistämiseksi. Yksilötason tietoa ei raportoida yritykselle. Henkilö voi kieltää työkykytutkan käytön omalta kohdaltaan.

Lisätietoa työkykytutkasta: <https://www.mehilainen.fi/yrityksille/tekoaly>

5. Toimenpiteet

Käydyn varhaisen tuen keskustelun pohjalta voidaan päätyä eri ratkaisuihin, esimerkiksi seuraavasti:

- Todetaan, että aihetta muihin toimenpiteisiin käydyn keskustelun perusteella ei ole.
- Todetaan, että työyhteisön koneissa tai laitteissa taikka henkilön osaamisessa on ongelmia, jotka aiheuttavat poissaoloja ja jotka tulee saattaa kuntoon.
- Todetaan, että työyhteisön sisällä on ongelmia, jotka on syytä selvittää.
- Todetaan, että henkilön elämäntilanteeseen liittyy ongelmia, joiden selvittämisessä on syytä ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon, jossa voidaan miettiä jatkotoimenpiteitä ja osoittaa edelleen muiden avustavien tahojen puoleen.
- Todetaan, että henkilöllä on päihdeongelma, joka edellyttää hoitoonohjauksen aloittamisen. Henkilölle annetaan tiedoksi Nousiainen kunnan päihdeohjelma.
- Todetaan terveydellisiä ongelmia, jotka edellyttävät työterveyshuollon selvitystä.
- Varataan aika työterveyshuoltoon. Työntekijälle annetaan itsearviointilomake, jonka hän täyttää ja vie mukanaan ensimmäiseen työterveyshuollon tapaamiseen. Työterveyshuolto voi ohjata henkilön tarvittaessa jatkotutkimuksiin.
- Työterveyshuolto, työnantaja tai työntekijä itse voi esittää henkilön työtehtävien muuttamista (korvaava, tilapäinen tai mukautettu työjärjestely). Tämä tapahtuu ensisijaisesti oman työpaikan puitteissa tai oman yksikön sisällä. Ellei uudelleen sijoittaminen onnistu, selvitetään mahdollisuuksia työryhmällä, johon kutsutaan:
 - työterveyshuollon edustaja(t)
 - työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu
 - hallintojohtaja
 - henkilö itse, ja hänen halutessaan myös luottamusmies.
- Yhteistyö eläke- ja tapaturmavakuutusyhtiöiden, Kelan ja kuntoutuslaitosten kanssa.

Liitteet:

Liite 1: Toimintamalli esimiehelle työntekijän tukemiseksi sairauspoissaolotapauksissa

Liite 2: Työkyvyn itsearviointilomake

VARHAISEN TUEN MALLI

LIITE 1: TOIMINTAMALLI ESIMIEHELLE TYÖNTEKIJÄN TUKEMISEKSI SAIRAUSPOISSA- OLOTAPAUKSISSA

Esimiehen tehtäviin kuuluu tukea ja seurata työntekijän työssä selviytymistä ja selvittää taustaa toistuville poissaoloille.

Kunta edellyttää poissaolojen selvittämistä, mikäli henkilö on ollut poissa sairauden takia yli kolmekymmentä (30) päivää tai usein toistuen vähintään viisi (5) kertaa viimeisen kalenterivuoden aikana.

Työntekijällä on todettu viimeisen vuoden aikana runsaasti sairauspoissaoloja, minkä johdosta pyydetään vastauksia seuraaviin kysymyksiin:

A Esimies täyttää:

Työntekijän sairauspoissaolopäivät viimeisen kalenterivuoden aikana: _____

Poissaolokerrat: _____

Ovatko poissaolot haitanneet työyhteisön normaalia toimintaa:

Suoriutuuko työntekijä työtehtävistään:

B Esimies ja työntekijä täyttävät yhdessä, työntekijä vastaa:

1 Haluaako kertoa, mikä on keskeisin syy poissaoloihin? Esim.

- fyysiset syyt, esim. sairaudet, kivut
- henkiset syyt, esim. väsymys, unettomuus
- sosiaaliset syyt, esim. perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö, lastenhoito-ongelmat
- työhön liittyvät ongelmat, mitkä

2 Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan, esimerkiksi vapaiden jälkeisiin työvuoroihin? Jos liittyvät, miksi?

3 Onko työ ammattitaitoon, osaamiseen ja terveydentilaan nähden liian vaikeaa tai liian helppoa/yksipuolista?

4 Onko työ ruumiillisesti ja/tai henkisesti liian raskasta?

5 Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseen?

6 Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista:

- esim. työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu
- onko työvälineissä puutteita?

7. Onko työyhteisön työilmapiiri hyvä?

- onko työyhteisössä ongelmia?
- ilmeneekö työpaikkahäirintää?
- voinko esimiehenä tehdä jotain toisin?

- 8 Onko työssä muita tekijöitä, jotka vaikuttavat sairauspoissaolojen syntyyn?
Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää sairauspoissaoloja?

- C Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?**

- Kyllä
 Ei

- D Mitä esimies ja työntekijä ovat sopineet tämän keskustelun perusteella?**

- E Millä tavoin sovittujen asioiden toteutumista seurataan?**

Paikka ja aika: _____ / ____ / _____

Allekirjoitukset:

työntekijä (nimenselvennys)

esimies (nimenselvennys)

VARHAISEN TUEN MALLI

LIITE 2: TYÖKYVYN ITSEARVIOINTILOMAKE

Vastausohje: vastaa oheisiin kysymyksiin ympäröimällä vastausvaihtoehdotasi tai kirjoita vastaus sille varattuun paikkaan.

Palautetaan työterveyshuoltoon. Tiedot jäävät vain työterveyshuollon käyttöön.

ESITIEDOT

Nimi _____ Syntymäaika _____

Työtehtävä tai ammatti _____

Työpiste _____

Kuinka kauan olet ollut nykyisessä työtehtävässä _____

Lähin esimies _____ Puh _____

TERVEYS JA TYÖKYKY

1 Kuinka monta päivää olet ollut sairauslomalla viime vuonna? _____

2 Kuinka monta päivää olet ollut sairauslomalla tänä vuonna? _____

3 Millaisten oireiden tai sairauksien takia olet ollut sairauslomalla?

4 Ovatko jotkin työperäiset sairaudet syynä sairauslomiisi?

4.1 Työlläni ei ole ollut vaikutusta sairauslomiini

5 Oletko ollut laitoshuollossa

En ole ollut Olen ollut vuonna _____

6 Kuinka tyytyväinen olet nykyiseen työhösi?

erittäin tyytymätön erittäin tyytyväinen

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7 Kuinka hyvin olet voinut käyttää taitojasi nykyisessä työssäsi?

en juurikaan erittäin paljon

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8 Minkälaiseksi arvioit nykyisen työyksikkösi (esim. tiimi) työskentelyilmapiiriin?

erittäin huono erittäin hyvä

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9 Miten paljon arvostat omaa työtehtävääsi

erittäin vähän erittäin paljon

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10 Kuinka tyytyväinen olet nykyiseen elämäntilanteeseesi ja sen eri osa-alueisiin?

Ympyröi itseäsi koskeva vaihtoehto kustakin elämisen osa-alueesta (1= erittäin tyytymätön, 10 = erittäin tyytyväinen)

erittäin tyytymätön

erittäin tyytyväinen

terveydentilaan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
työtilanteeseen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
perhe-elämään	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
muihin ihmissuhteisiin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
taloudelliseen tilanteeseen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
henkiseen tasapainoon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
fysiseen kuntoon	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11 Kuinka paljon voit vaikuttaa omaan työhösi

erittäin vähän erittäin paljon

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

TULEVAISUUS

12 Millaisista tukitoimista (ks. luettelo) olisi mielestäsi apua selviytymiseesi työstäsi ja mahdollistaisi paluusi työhön sairaslomien jälkeen?

Valitse kolme itsellesi tärkeintä asiaa, ympyröi vaihtoehdot

- 1 terveydentilani jatkoselvityksillä
 - 2 fyysisellä kuntoutuksella
 - 3 henkisellä kuntoutuksella
 - 4 elämäntapojeni muutoksella
 - 5 esimiehen lisätuella
 - 6 ergonomiahjauksella
 - 7 uudelleen perehdyttämistä työtehtäviini
 - 8 työaikamuutoksilla
 - 9 työtahdin keventämisellä
 - 10 työtehtävien muuttamisella
 - 11 osa-aikatyöhön siirtymisellä
 - 12 uudelleen koulutuksella
 - 13 työkokeilulla toisiin tehtäviin
 - 14 ammatillisella koulutuksella
 - 15 en pysty palaamaan entiseen työtehtävääni
- 16 jotain muuta, mitä ? _____

13 Laita tärkeysjärjestykseen valitsemasi vaihtoehdot

1. tärkein vaihtoehto on numero _____

2. tärkein vaihtoehto on numero _____

3. tärkein vaihtoehto on numero _____

14. Mitä muuta haluaisin kertoa työterveyshuollolle: (jatka tarvittaessa kääntöpuolelle)

Paikka ja aika: _____ / _____ / _____

Allekirjoitus ja nimenselvennys: _____

Kiitoksia vastauksestasi!