



Siikalatva

Suomen keskipisteessä

Varhaisen välittämisen malli

Yhteistyötoimikunta 5.2.2024 § 4

Varhaisen välittämisen malli

Käyttötarkoitus

1. Työkalu yksilön, työyhteisön ja koko organisaation erilaisten ongelmien havaitsemiseen, puheeksi ottamiseen ja ratkaisemiseen.
2. Tukea esihenkilön tiedolla johtamista tunnistamalla työyhteisön ja asiakkaiden heikot signaalit varhaisessa vaiheessa,
3. Tukea johdettavaa itsensä johtamisessa.
4. Suunnitelmallisella ja aktiivisella yhteydenpidolla työstä poissaolon pitkittyessä tuetaan johdettavan työhön paluuta.

Lähiesihenkilön tehtäviin kuuluu seurata työntekijän työhyvinvointia ja huolehtia, että erityisesti työn tekemiseen liittyvät ongelmakohdat tulevat huomioiduksi ja ratkaistuksi.

Tavoite

Varhaisen välittämisen tavoitteena on

- auttaa tunnistamaan työhyvinvoinnin riskitekijöitä ajoissa ja ohjaamaan ratkaisujen löytämiseen,
- edistää huolenpidon ja välittämisen ilmapiiriä,
- vahvistaa esihenkilön ja johdettavan luottamusta ja vuorovaikutusta osoittamalla kiinnostusta johdettavansa hyvinvointiin
- kiinnittää huomio ongelmiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja siten vähentää työstä poissaoloja sekä parantaa yksilön ja työyhteisön hyvinvointia ja
- hakea vaihtoehtoja, joilla työkykyään menettänyt henkilö voisi jatkaa Siikalatvan kunnan palveluksessa joko entisissä tai uusissa työtehtävissä.

Menetelmän kuvaus

Esihenkilön ja työntekijän on syytä tehdä aloite keskusteluun, kun työntekijä itse, esihenkilö tai asiakas havaitsee muutoksia työkyvyssä, työsuorituksessa tai työtoiminnassa. Esihenkilön on puututtava asiaan ja tehtävä aloite keskusteluun (liite 1), kun sairauspoissaoloja on ollut:

- ☐ Kolme lyhyttä 1-3 päivän jaksoa neljässä kuukaudessa
- ☐ Yhtäjaksoisesti yli 10 päivää
- ☐ Yli 30 vrk yhtäjaksoinen poissaolo
- ☐ Yli 30 vrk sairauspoissaolo kumulatiivisesti vuoden aikana

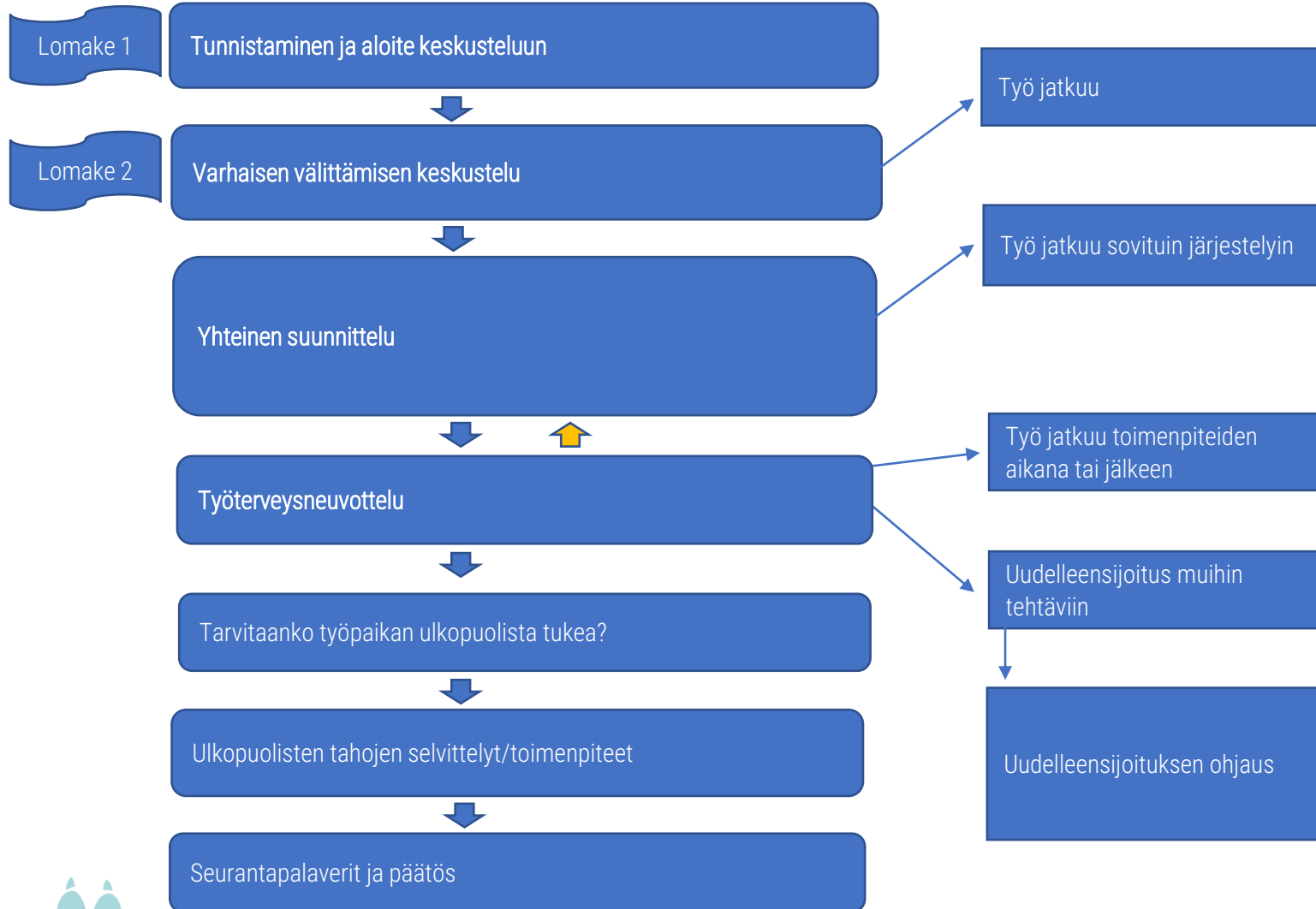
Toimenpiteet

Käydyn keskustelun pohjalta voidaan päätyä erilaisiin ratkaisuihin, jotka todetaan käydyn keskustelun yhteydessä:

- Todetaan, että aihetta muihin toimenpiteisiin käydyn keskustelun perusteella ei ole.
- Todetaan, että työyhteisön sisällä on ongelmia, jotka on syytä selvittää.
- Todetaan, että työpaikalla tehtävät toimenpiteet voivat olla jo riittäviä tilanteen korjaamiseksi.
- Todetaan, että henkilön elämäntilanteeseen liittyy ongelmia, joiden selvittämisessä tarvitaan työterveyshuollon asiantuntijuutta. Oleellista saada aikaan konkreettinen suunnitelma siitä, miten osapuolten toimesta asiassa edetään. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä, niiden aikataulusta, vastuukysymyksistä ja muusta kuntoutussuunnitelman sisällöstä ja sen seurannasta.
- Todetaan, että henkilöllä on päihdeongelma, joka edellyttää hoitoonohjausjärjestelmän mukaisen hoitoonohjauksen aloittamisen. Voidaan myös todeta, että työntekijällä on rahapeli- ja/tai nettiriippuvuus.
- Todetaan, että henkilöllä on terveydellisiä ongelmia, jotka edellyttävät työterveyshuollon selvitystä. Esihenkilö varaa ajan työterveyshuoltoon työntekijän suostumuksella.
- Työterveyshuolto voi ohjata henkilön edelleen tutkimuksiin, kuten työ- ja toimintakyvyn selvitykseen.
- Työterveyshuolto selvittää henkilön työ- ja toimintakykyä ja ohjaa hänet tarvittaessa lisäselvityksiin.
- Työterveyshuolto voi esittää henkilön työtehtävien muuttamista. Tämä tapahtuu ensisijaisesti oman työpaikan puitteissa. Ellei se ole mahdollista, mietitään asiaa oman työyhteisön sisällä. Yhteispalaverissa voidaan päätyä siihen, että työntekijän ei ole mahdollista jatkaa nykyisessä työssään/ työtehtävässään, vaan tarvitaan perusteellisempia toimenpiteitä esim. ammatillista kuntoutusta ja/tai uudelleensijoitusta.

Varhaisen välittämisen malli

Menetelmän/työkalun kuvaus



Muu ohjeistus ja mittarit

Varhaisen välittämisen malli tarkoittaa, että työkyvyn ja tehtävissä suoriutumisen häiriöihin puututaan heti, kun hälytysmerkit käyvät ilmeisiksi. Keskeistä on asian puheeksi ottaminen. Keskustelussa käydään läpi kummankin osapuolen näkemyksiä tilanteesta. Tärkeää on arvioida ja keskittyä niihin asioihin, jotka ovat työntekijän työtehtävien kannalta olennaisia. Puheeksi ottaminen tapahtuu liitteenä olevalla lomakkeella (liite 1) tai tehdään erillinen muistio.

Puheeksi ottamisen periaatteet ja käytännöt:

- Sovitaan tarkka aika ja paikka
- Aikaisintaan seuraavana päivänä
- Valmistautumisaikaa kummallekin
- Ei perjantai iltapäivänä tai juuri ennen lomaa
- Rauhallinen tila ja riittävästi aikaa
- Keskusteluun "kutsu" esim. "haluan keskustella kanssasi...", "olen huomannut, että...", "olen huolissani..."
- Keskusteleva ote, rohkaistaan ja kannustetaan puhumaan
- Hyväksytään, että asia voi herättää voimakkaita tunteita

Ensimmäisen keskustelun perusteella voidaan sopia jatkokeskustelusta, johon pyydetään sovittaessa mukaan myös muita osapuolia. Esihenkilö ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ohjeen kohdassa x määritellyissä tai muissa mahdollisissa tilanteissa. Erityisen tärkeää on sopia ja kirjata jatkotoimenpiteet sekä mahdolliset yhteydenotot ja seuranta.

Onnistuneen keskustelun tunnusmerkit:

- Annetaan aikaa valmistautua ja keskustella
- Lähdetään liikkeelle rakentavasti ja tarkastellaan työn arkisia pulmia
- Selvitetään vaihtoehtoiset ratkaisumallit
- Asetetaan konkreettiset tavoitteet
- Sovitaan vastuut ja aikataulut
- Kirjataan selkeästi sovittu suunnitelma
- Sovitaan seuranta

Varhaisen välittämisen mallin prosessikuvaus

1. Tunnistaminen ja aloite keskusteluun

- työntekijän tai esihenkilön pyynnöstä
- hälytysmerkkien perusteella: havainnot työpaikalla, työterveydessä tai asiakkaalta
- mahdollinen terveysongelma

2. Varhaisen välittämisen keskustelu

- työntekijä ja lähiesihenkilö
- keskustelun tulos tiedoksi työterveyshuoltoon asianosaisen luvalla
- tarvittaessa selvittelykäynti työterveyshuollossa

3. Yhteinen suunnittelu

- Työpaikalla tehtävät toimenpiteet
- Muut toimenpiteet

4. Työterveys-neuvottelu

- Työntekijä, esihenkilö ja työterveyshuolto
- Työhön ja terveyteen tai elämäntilanteeseen liittyvät ratkaisut
- Sovitaan toimenpiteistä: lisäselvitykset, kuntoutus, työkokeilu, työkykyarvio

5. Mahd. ulkopuolisten tahojen selvittelyt / toimenpiteet

- esim. Kela, Keva tai muu yhteistyö-kumppani

6. Seurantapala-verit ja päätös

- työ jatkuu, esim. uudet työtehtävät