

Varhaisen välittämisen tavoitteet ja merkitys

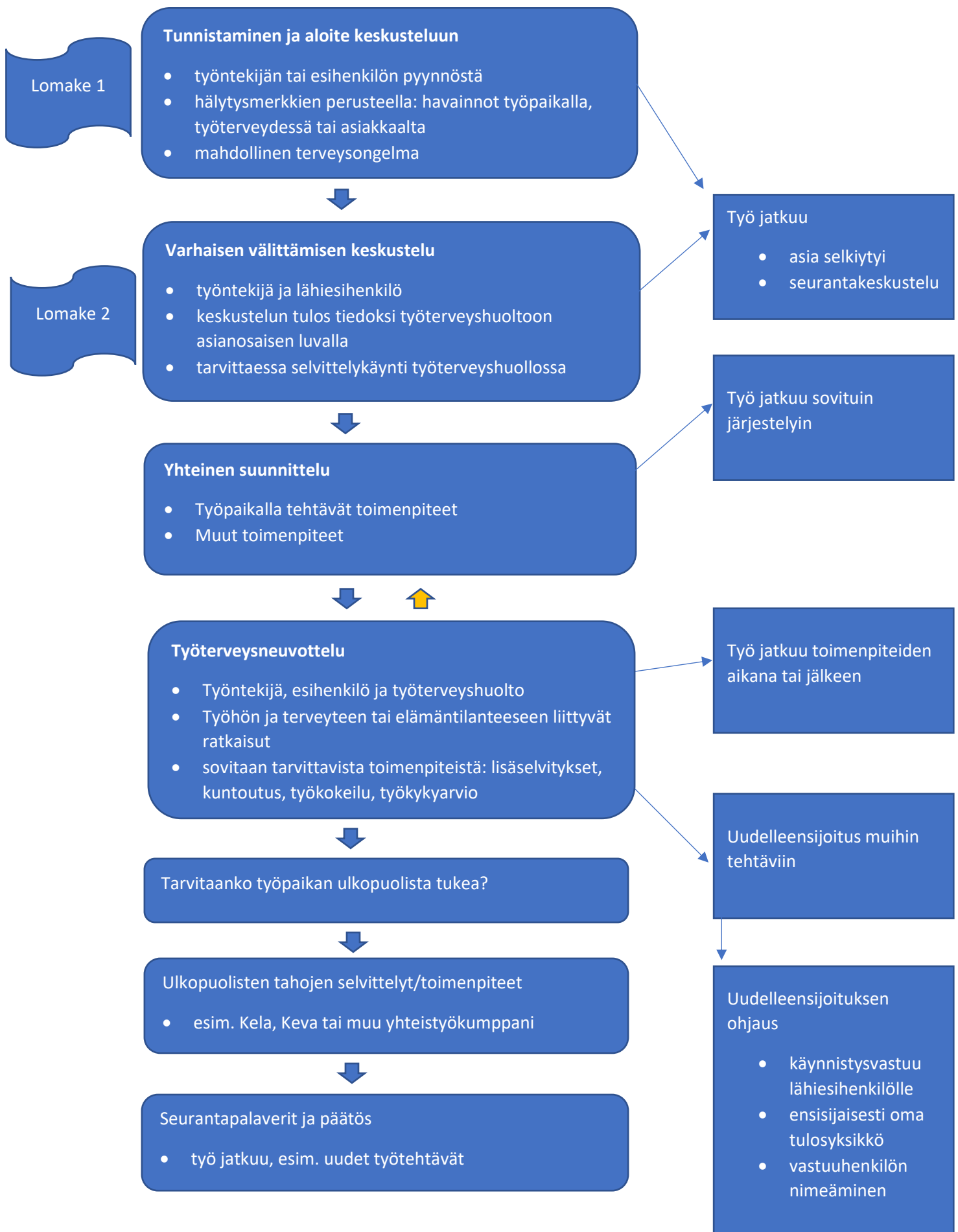
Varhaisen välittämisen tavoitteena on kiinnittää huomio ongelmiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja siten vähentää työstä poissaoloja sekä parantaa yksilön ja työyhteisön hyvinvointia. Varhaisen välittämisen mallin kautta haetaan myös vaihtoehtoja, joilla työkykyään menettänyt henkilö voisi jatkaa Siikalatvan kunnan palveluksessa joko entisissä tai uusissa työtehtävissä.

Varhainen välittäminen toimii parhaiten luottamuksellisessa ilmapiirissä, josta vastuu kuuluu työyhteisön kaikille jäsenille. Suunnitelmallisella ja aktiivisella yhteydenpidolla työstä poissaolon pitkittyessä, on tärkeä merkitys yhteisöllisyyden ja työhön paluun kannalta.

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

Varhaisen välittämisen toimintamallin tavoitteena on auttaa tunnistamaan työhyvinvoinnin riskitekijöitä ajoissa ja ohjaamaan ratkaisujen löytämiseen. Päihteiden käyttöön tai epäasialliseen kohteluun työpaikalla sovelletaan näihin tilanteisiin laadittuja toimintamalleja. Toimintamallit on hyvä käydä läpi työyhteisössä. Näin työyhteisö voi sitoutua yhteiseen toimintakulttuuriin paitsi työntekijää myös työyhteisöä koskevien asioiden hoidossa.

Varhaisen välittämisen toimintamalli



Työpaikalla tehdyt havainnot

Merkkejä työntekoa ja työkykyä uhkaavista seikoista	Hälytysrajat	Toimenpiteet	Vastuutahot
Esihenkilön havainnot Esihenkilön havainnot työntekijöistään palaverissa ja jokapäiväisessä työssä	- Toistuva poisjäänti yhteisistä tapahtumista - Vetäytyminen omiin oloihin - Keskitty mis- ja oppimisvaikeudet - Motivaation puute - Virheiden etsiminen muista ja muiden syyttely - Kiivastuminen ”pikkuasioissa” - Yhteisten pelisääntöjen vähättely - Yhteistyökumppaneiden / toisten työntekijöiden valitukset - Työstressioireet - Jatkuvat ylityöt, työhön uppoutuminen - Kuormituserot - Työtahti - Maanantaipoissaolot ja muut runsaat poissaolot - Töiden laiminlyönti - Tehtävien suunnittelun puuttuminen - Muutokset terveydentilassa - Alentunut toimintakyky tai työteho - Tapaturma-alttius - Poikkeava käyttäytyminen	Esihenkilö ottaa asian puheeksi - onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tai työyhteisössä - tarvitaanko työnohjausta tai koulutusta - onko tarpeen sopia seurannasta - työterveysneuvottelujen tarpeen arviointi. Työterveysneuvottelussa osapuolina on työntekijä, esihenkilö/yksikön johto, työterveyshuolto, tarvittaessa työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies.	Esihenkilö, yksikön johto, työntekijä, työterveyshuolto, työsuojelu.
Esihenkilön havainnot epäasiallisesta kohtelusta tai seksuaalisesta häirinnästä	Esimerkkejä epäasiallisesta käytöksestä - huutaminen - halventava puhe toisesta - jonkun ei anneta esittää mielipiteitään - kiusaaminen - toisen töiden vähättely Esimerkkejä seksuaalisesta häirinnästä - sukupuolisesti vihjailevat eleet ja ilmeet - härskit puheet ja kaksimieliset vitsit - fyysinen, epämiellyttäväksi koettu koskettelu	Noudatetaan Siikalatvan kunnan toimintaohjetta häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisemiseksi ja vaikeiden työyhteisöasioiden kohtaamiseksi.	Esihenkilö, yksikön johto, työntekijä, työterveyshuolto, työsuojelu.
Esihenkilön havainnot päihdeongelmista, rahapeli- ja/tai nettiriippuvuudesta	- Aiemmasta muuttunut käyttäytyminen tai tokkuraisuus - Töihin tulo tai työssä oleminen krapulassa - Henkilökohtaisesta hygieniasta ja ulkonäöstä välinpitämättömyys, ”hoitamattomuus” - Toistuvat myöhästelyt, ennenaikaiset poistumiset työpaikalta tai muut työaikojen noudattamatta jättämiset	Noudatetaan Siikalatvan kunnan päihdeohjelmaa.	Esihenkilö, yksikön johto, työntekijä, työterveyshuolto, työsuojelu.

	- Satunnaiset ja äkilliset työstä poissaolot, runsaat poissaolot omalla ilmoituksella - Jatkuva netissä oleminen, pelaaminen, puhelimen selailu työajalla - Omien tai työnantajan työvälineiden käyttö netissä olemiseen tai pelaamiseen - Rahan lainaaminen työkavereilta - Toistuva palkkaennakoiden pyytäminen - Toistuvat, yllättävät oma-aloitteiset työvuorojen vaihdot - Työtehon heikkeneminen, töiden laiminlyönnit ja toistuvat virhesuoritukset - Sairauslomatodistukset eri lääkäreiltä - Esihenkilön tai työkavereiden välttely - Toistuvat tapaturmat - Rattijuopumus - Päähtyneenä työssä oleminen		
Kehityskeskustelu	- Tilastojen, raporttien, työajanseurannan, muun palautteen ja muun käytettävän aineiston antama informaatio - Välinpitämätön suhtautuminen tavoitteiden asettamiseen - Sovittuja tavoitteita ei ole saavutettu (seurantaa pitkin vuotta) - Ongelmia työkyvyssä, jaksamisessa osaamisessa tai työmotivaatiossa - Haluttomuus kehittää omaa ammattitaitoa	Esihenkilö ottaa asian puheeksi - onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tai työyhteisössä - tarvitaanko työnohjausta tai koulutusta - onko tarpeen ottaa yhteys työterveyshuoltoon ja sopia jatkotoimenpiteistä - onko tarpeen sopia seurannasta - työterveysneuvottelujen tarpeen arviointi Työterveysneuvottelussa osapuolina on työntekijä, esihenkilö/yksikön johto, työterveyshuolto	Esihenkilö, palvelualueen johto
Työntekijän omat kokemukset ja havainnot, työstä selviytymisen vaikeudet	- Ongelmia työkyvyssä, tavoitteissa, osaamisessa tai työmotivaatiossa - Hankaluuksia työyhteisön toiminnassa	Työntekijä ottaa asian puheeksi esihenkilön kanssa - Onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tai työyhteisössä - onko tarpeen ottaa yhteys työterveyshuoltoon ja sopia jatkotoimenpiteistä	Esihenkilö, yksikön johto, työntekijä, työterveyshuolto, työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut

Epäasiallinen kohtelu tai seksuaalinen häirintä	Esimerkkejä epäasiallisesta kohtelusta: - huutaminen - halventava puhe toisesta - henkilön työ- ja elämäntilannetta loukataan - henkilön sosiaalisia suhteita rajoitetaan - henkilön ei anneta esittää mielipiteitään - henkilön terveyttä uhataan ruumiillisella väkivallalla - kiusaamisen haitta työstä Esimerkkejä seksuaalisesta häirinnästä: - sukupuolisesti vihjailevat eleet ja ilmeet - härskit puheet ja kaksimieliset vitsit - fyysinen epämiellyttäväksi koettu koskettelu - toisen sukupuolen alentaminen	Työntekijä ottaa asian puheeksi esihenkilön kanssa - epäasiallisen kohtelun ilmenemisen tapa - esihenkilö ottaa asian puheeksi osapuolten kanssa - onko tarpeen ottaa yhteys työterveyshuoltoon ja sopia jatkotoimenpiteistä - onko tarpeen keskustella luottamusmiehen / työsuojeluvaltuutetun kanssa - onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tai työyhteisössä Siikalatvan kunnan ohje	Esihenkilö, palvelualueen johto, työntekijä, työterveyshuolto, työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut
---	--	---	---

Työterveyshuollossa tehdyt havainnot

Merkkejä työntekoa ja työkykyä uhkaavista seikoista	Hälytysrajat	Toimenpiteet	Vastuutahot
Yksilötoiminta Terveystarkastukset	Työterveyshuolto tekee kokonaisarvion	Yksilöohjaus ja neuvonta: - työterveyslääkärille, työterveyshoitajalle, työterveyspsykologille, työfysioterapeuteille tms. ohjaaminen - ryhmiin ohjaus - työterveysneuvottelu - työkykyarvio - työn uudelleen järjestelyt - työkokeilut - työhön paluun tukeminen - kuntoutus (ammattillinen ja lääkinällinen) - eläkemahdollisuuksien selvittäminen; kokoaikainen tai osatyökyvyttömyyseläke (määräaikainen tai pysyvä) - työterveyshuollon suositukset	Työterveyshuolto, työntekijä, yhteistyössä henkilöstöhallinto (hallintojohtaja) ja esihenkilötaso.
Työterveyshuoltopainotteinen sairausvastaanotto	Työterveyshuollon arvio mm. toistuvat käynnit, epämääräinen oireilu, viitteet alkoholin liikkäytöstä tai huumeiden käytöstä, pitkäaikaissairaus.	- Toimenpiteet kuten edellä	Esihenkilö / työyhteisö, työterveyshuolto, työsuojelu, Eläkeyhtiö (Keva) ja Kela

Työyhteisötoiminta Työpaikkaselvitys	Työpaikkaselvityksessä terveydellisen riskin arvio	Työterveyshuollon suositukset	Työterveyshuolto, esihenkilö, henkilöstöhallinto (hallintojohtaja)
Työyhteisötoiminta	- Samasta yksiköstä ja/tai samasta aiheesta tulleet yhteydenotot työyhteisöongelmista - Esihenkilön yhteydenotot		

Asiakkailta tulleet havainnot

Merkkejä työntekoa ja työkykyä uhkaavista seikoista	Hälytysrajat	Toimenpiteet	Vastuutahot
Yksilötoiminta Epäasiallinen käyttäytyminen Asiakkaan havainnot työntekijästä jokapäiväisessä työssä	Esimerkkejä epäasiallisesta käyttäytymisestä: - huutaminen - halventava puhe toisesta - henkilön työ- ja elämäntilannetta loukataan - henkilön ei anneta esittää mielipiteitään - henkilön terveyttä uhataan ruumiillisella väkivallalla Välinpitämätön suhtautuminen asiakkaaseen Huoli työntekijän jaksamisesta	Esihenkilö ottaa asian puheeksi - onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tai työyhteisössä - tarvitaanko työnohjausta - onko tarpeen sopia seurannasta - työterveysneuvottelujen tarpeen arviointi - epäasiallisen käytöksen ilmenemisen tapa - onko tarpeen ottaa yhteys työterveyshuoltoon ja sopia jatkotoimenpiteistä - onko tarpeen keskustella luottamusmiehen / työsuojeluvaltuutetun kanssa - onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tai työyhteisössä	Esihenkilö, palvelualueen johto, työntekijä, työterveyshuolto, työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut

Poissaoloihin liittyvät havainnot työterveyshuollossa tai työpaikalla

Sairauslomat ja muut poissaolot	Hälytysrajat	Toimenpiteet	Vastuutahot
Pitkä tai pitkittymässä oleva sairausloma	Lyhyet poissaolot: - Kolme lyhyttä 1-3 päivän jaksoa neljässä kuukaudessa Pitkittyneet poissaolot: - Yli 30 vrk yhtäjaksoinen poissaolo - Yli 30 vrk sairauspoissaolo kumulatiivisesti vuoden aikana	Esihenkilö / työntekijä / työterveyshuolto ottaa asian puheeksi, selvitetään: - onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä/työoloissa - tarvitaanko työnohjausta/koulutusta - onko tarpeen kunnan normaalikäytäntöä tarkemmasta poissaolojen seurannasta: joko tth tai ttl kaikista poissaoloista - tarvittaessa työterveysneuvottelu - työkykyarvio: työfysioterapeutti, työterveyspsykologi, työterveyshuollon yhdyshenkilö - työterveyshuolto reagoi hälytysrajojen ylittyessä Siikalatvan kunnan poissaolokäytännöt	Esihenkilö, työterveyshuolto, liiton työterveyden yhdyshenkilö, työntekijä, henkilöstöhallinto (hallintojohtaja)
Toistuvat lyhyet sairauspoissaolot	- Kolme lyhyttä 1-3 päivän jaksoa neljässä kuukaudessa - Yhtäjaksoisesti yli 10 päivää - Yli 30 vrk yhtäjaksoinen poissaolo - Yli 30 vrk sairauspoissaolo kumulatiivisesti vuoden aikana - Alku- tai loppuviikkoon painottuvat poissaolot	kts. edellä	kts. edellä

Toiminta sairauspoissaoloissa

Sairauspoissaolojen ilmoituskäytäntö

- Esihenkilö voi harkintansa mukaan myöntää sairauslomaa enintään kolme (3) peräkkäistä kalenteripäivää työntekijälle/viranhaltijalle oman ilmoituksen perusteella (jos syynä Flunssa, kuume, vatsatauti tms. infektioauti). Esihenkilö voi aina perustellusta syystä edellyttää, että työntekijä/viranhaltija toimittaa terveydenhoitajan tai lääkärin todistuksen poissaolostaan jo ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien.
- Lääkärin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan antama todistus (diagnoosi mainittava) työkyvyttömyydestä on esitettävä 4. ja 5. työkyvyttömyyspäivästä.
- Lääkärin antama todistus (diagnoosi mainittava) työkyvyttömyydestä on esitettävä viimeistään 6. työkyvyttömyyspäivästä lukien.

Sairauspoissaolosta ilmoitetaan aina lähimmälle esihenkilölle tai hänen varahenkilölle puhelimitse välittömästi oireiden/työkyvyn heikentymisen tai sairauden havaittuaan. Ensisijaisesti on esitettävä työterveyslääkärin antama todistus. Lääkärintodistus on toimitettava ensi tilassa esihenkilölle tai tämän varahenkilölle.

Omailmoitusjärjestelmää käytettäessä tehdään poissaolosta hakemus ESS:ssä esihenkilölle päätettäväksi. Sairauslomatodistus toimitetaan ilman viivytystä, viimeistään viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivämäärästä (KVTES 5 luvun 1 §:n 3 momentti) esihenkilölle, jonka jälkeen ne toimitetaan työterveyshuollon yhdyshenkilölle raportointia varten ja arkistoitavaksi.

Alle 12-v sairaan lapsen tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti, on viranhaltijalla/työntekijällä oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan (KVTES 5 luvun 9 §:n 1 momentti). Tältä ajalta hyväksytään työntekijän oma ilmoitus. Tarvittaessa voi työnantaja edellyttää lapsen sairaudesta terveydenhuollon ammattilaisen todistuksen. Työntekijä tekee ESS:ssä poissaolohakemuksen. Sairauspoissaolojen seuranta kuuluu hallintojohtajalle. Esihenkilö seuraa johdettaviensa sairauspoissaoloja. Hänen tehtävänä on raportoida kunnanjohtajaa asiasta tarpeen mukaan. Sairauspoissaolot raportoidaan hallitukselle neljännesvuosittain ja valtuustolle vuosittain henkilöstökertomuksen yhteydessä.

Sairausloman myöntäminen ja sen palkallisuus

Esihenkilö myöntää sairausloman työ- ja virkaehtosopimusten mukaisesti oman harkintansa (esihenkilön lupa poissaololle) ja terveydenhoitajan/lääkärintodistuksen perusteella. Esihenkilö päättää myös sairausloman palkallisuudesta harkintansa mukaan todistusten ja selvitysten perusteella (esihenkilön lupa, työterveyshoitajan ja lääkärin todistus).

Sairausloman dokumentointi ja raportointi

Puhelimitse ilmoittamisen ohessa sairauslomat haetaan sähköisesti ESS-henkilöstöhallinnan asiointikanavan kautta.

Todistus työkyvyttömyydestä (terveydenhoitajan/lääkärintodistus) toimitetaan esihenkilölle tai hänen sijaiselleen viipymättä. Jos todistusta ei ole toimitettu viikon (7 pv) kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton.

Esihenkilöt hyväksyvät poissaolot mahdollisimman pikaisesti ja toimittavat sairauslomatodistuksen henkilöstöhallintoon, jossa ne säilytetään arkistointiohjeen mukaisesti.

Työtapaturmat

Työntekijän tulee ilmoittaa ensi tilassa esihenkilölle tai hänen varahenkilölle sattuneesta työ- tai työmatkatapaturmasta tai ammattitautiepäilystä. Hoitoon hakeutuessaan työntekijä kertoo lääkärille kysymyksessä olevan työtapaturman.

Esihenkilö täyttää tapaturmailmoituksen (löytyy intrasta) henkilötietoja ja tapaturmaa koskevilta osin. Tapaturmailmoitus annetaan tiedoksi palkkahallintoon, josta se toimitetaan edelleen vakuutusyhtiöön. Tapaturmailmoitukseen liittyvät alkuperäiset lääkärintodistukset ja mahdolliset tapaturman johdosta aiheutuvat alkuperäiset kulukuitit toimitetaan palkkahallintoon.

Sairauspoissaolojen ennakoiva seuranta työyhteisö- ja organisaatiotasolla

Työhyvinvointia seurataan aktiivisesti kaikissa työyksiköissä ja organisaation eri tasoilla.

Työterveyshuoltolain mukaan työntekijän työkyky on arvioitava ja työssä jatkamismahdollisuudet selvitettävä riittävän varhain.

Sairauspoissaolosta ilmoittaminen – 30 päivää

- Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi
- työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.

Päivärahaetuuksien hakeminen – 60 päivää

- Sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja osasairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, josta alkaen etuutta halutaan saada.

Työkyvyn arviointi ja selvitys työssä jatkamisen mahdollisuuksista – 90 päivää

- Sairauspoissaolon aikana on työntekijän ja työnantajan hyvä pitää yhteyttä, jotta työhön paluuta tukevia järjestelyjä, esimerkiksi työaikoja tai työtehtäviä voidaan suunnitella ajoissa yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Suunnittelu kannattaa usein käynnistää jo sairauspoissaolon alkaessa.

Sairauspoissaoloseuranta on jatkuvaa eikä ole sidoksissa kalenterivuoteen.

Esihenkilöt kirjaavat tiedot myöntämistään sairauspoissaoloista ja seuraavat säännöllisesti yksikkönsä henkilöstön poissaolojen määrää.

Johtoryhmä käsittelee ja analysoi kerran vuodessa koko organisaation osalta mm. sairauspoissaolojen seurantatietoja, varhaisen välittämisen mallin mukaisten prosessien seurantatietojen yhteenvetoja sekä eläköitymisten seuranta- ja ennakointitietoja ja koostaa johtopäätökset henkilöstöraporttia varten.

Yhteispalaveri työjärjestelyistä tai työkyvynarvioinnista

Sairauspoissaolon pitkittyessä työterveyshuollon on arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky ja esihenkilön tulee selvittää yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä osa-aikaisesti tai kevennetysti.

Tavoitteena on edistää työntekijän työkyvyn palautumista, selvittää mahdollisuuksia mukauttaa työtä jäljellä olevan työkyvyn mukaiseksi ja helpottaa työntekijän paluuta työhön sairauspoissaolon jälkeen. Selvitetään myös erilaiset eläkevaihtoehdot. Palvelussuhteen päättäminen on viimeinen vaihtoehto.

Periaatteena on, että työterveyshuollon edustaja on koko prosessin ajan asiantuntijana ja toimii yhteistyössä työyhteisön kanssa työjärjestelyjä suunniteltaessa.

Palaveriin osallistuvat työntekijä / viranhaltija, esihenkilö ja työterveyshuollon edustajat, sekä lisäksi työntekijän pyytäessä työsuojeluvaltuutettu tai asianomaisen ammattijärjestön luottamusmies.

Tarvittaessa palaveriin kutsutaan hallintojohtaja.

Yhteispalaverin kutsuu koolle työterveyshoitaja tai esihenkilö. Sen vetäjänä toimii työterveyshuollon edustaja, ellei toisin sovita.

Työhön paluun tukeminen

Pitkän yhtäjaksoisen sairauspoissaolon alkaessa sovitaan esihenkilön ja työntekijän kesken yhteydenpitoon liittyvistä menettelytavoista:

- kuinka usein pidetään yhteyttä
- kuka on aktiivinen osapuoli (työntekijä vai esihenkilö)
- millä tavoin pidetään yhteyttä (vierailu, puhelin, sähköposti, kirje)

Ennen poissaolon loppumista voidaan pitää palaveri, jossa keskustellaan työhön paluuseen liittyvistä asioista ja mahdollisesta työkykyarvioinnista. Palaverissa mukana voivat olla työterveyshuollon edustajat, esihenkilö, asianomaisen ammattijärjestön luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu.

Työyhteisölle kerrotaan etukäteen pitkään poissa olleen työntekijän paluusta työhön sekä mahdollisesti tehdyistä työkykyä tukevista työjärjestelyistä ja niiden kestosta.

Työhön palaamista voidaan myös helpottaa osasairauspäivärahan turvin.

Arvioinnin osasairauspäivärahasta tekee työterveyshuollon lääkäri.