

KUOPIO



TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

Ytmk 19.4.2018
Khall 7.5.2018

Sisällys

1.	TAVOITE	2
2.	TYÖKYKY VOI HEIKETÄ.....	3
3.	TYÖKYKYONGELMAN HAVAITSEMIEN JA VARHAINEN PUUTTUMINEN	3
4.	PUHEEKSIOTTAMINEN	6
5.	TYÖTERVEYSNEUVOTTELU TYÖKYVYN TUKENA	7
6.	TYÖHÖN PALUUN TUKI	10
7.	TYÖHÖN PALUUN TUKITOIMET	11
8.	PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN	12

Liitteet:

1. Esimiehen ilmoitus työterveyshuoltoon työntekijän 30 päivän sairauspoissaolosta
2. Työterveysneuvottelumuistio
3. Työkyvyn arviointipyyntö
4. Varhaisen tuen keskustelu

1. TAVOITE

Työhyvinvoinnin edistäminen ja siitä huolehtiminen on Kuopion kaupungin strategian mukaan keskeinen tavoite. Kaupungin strategian uusina arvoina on nostettu esiin työntekijöistä huolehtiminen, erilaisuuden arvostaminen, joustavuus ja muutoskyky.

Työelämän muutos haastaa henkilöstöjohtamista. Johtamisessa korostuu luottamuksen rakentaminen, valmentaminen ja vuorovaikutus sekä joustavat työn organisointimuodot.

Kuopion strategia

Työkyvyn tuen toimintatapa on esimiehen, työntekijän ja koko työyhteisön työkalu sujuvan työn varmistamiseksi. Hyvin toimiva työkyvyn tuen toimintatapa on ennakoivaa ja antaa tukea, kun työntekijän työkyky on heikentynyt. Terveysten lisäksi otetaan huomioon itse työ, eli sopivat ja motivoivat työtehtävät, osaaminen sekä töiden ja työprosessien sujuminen koko työyhteisössä.

Mallin tarkoituksena on myös auttaa tunnistamaan työntekijän työkyvyn heikkenemisen merkkejä jo varhaisessa vaiheessa ja auttaa löytämään tilanteeseen ratkaisuja. Tavoitteena on myös tukea työntekijää ja esimiestä huolehtimaan itsestään, työtoveristaan ja työyhteisönsä toimivuudesta sekä puuttumaan ongelmiin. Mitä varhaisemmassa vaiheessa työkykyongelmiin reagoidaan, sitä helpompaa on ratkaisujen löytäminen. Varhainen tuki on hyvää arkipäivän henkilöstöjohtamista.

Tässä työkyvyn toimintamallissa työntekijällä tarkoitetaan myös esimiehiä. Esimiesten hyvinvointi ja hyvä työkyky edesauttaa koko työyhteisön hyvinvointia ja esimiestyön tuloksellisuutta. Haasteena esimiehen työkyvyn tukemisessa on puheeksi ottaminen ja se, että esimiehen esimiehellä ei ole päivittäistä tuntumaa ja riittävää tietoa alaisensa esimiehen työkykyyn liittyvistä asioista. Tämän vuoksi esimiesten välisillä palaute-, ja kehityskeskusteluilla on tärkeä rooli esimiesten työkyvyn tukemisessa. Myös säännöllisesti toteutettavat hyvinvointi-, ja johtamiskyselyt antavat tietoa myös esimieheen kohdistuvista paineista ja työkyvyn haasteista.

Toimiva varhainen tuki

- varmistaa työn sujumisen työyhteisössä
- lisää työhyvinvointia ja tuloksellisuutta
- tukee työkykyä sekä vähentää sairauspoissaoloja ja niiden aiheuttamia kustannuksia
- pidentää työuria, vähentää ennen aikaisen eläköitymisen kustannuksia.

2. TYÖKYKY VOI HEIKETÄ

Tavallisimmin työkyky nähdään ihmisen terveyden, toimintakyvyn ja voimavarojen sekä työn vaatimusten välisenä tasapainoisena suhteena. Laaja-alaisemman käsityksen mukaan työkykyyn vaikuttavat ihmisen yksilöllisten ominaisuuksien ja ammatillisen osaamisen lisäksi myös työhön ja työntekoon liittyvät tekijät sekä ympäröivä lähiyhteisö ja yhteiskunta.



Tärkeimmät työyhteisön hyvinvointitekijät

Työkyky on ihmisen elämän eri vaiheissa muuntuva kokonaisuus. Työkyky voi alentua tilapäisesti, etenevästi tai pysyvästi. Työkyvyn alentumisen ja työssä suoriutumisen merkkejä pitäisi kyetä tunnistamaan mahdollisimman varhain, jotta työpaikalla voitaisiin ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin työkyvyn tukemiseksi. Työkyvyn tukeminen ja työn tekemisen ongelmiin puuttuminen on välittämistä, jonka tarkoitus on lisätä työntekijöiden hyvinvointia sekä yksilöinä että osana työyhteisöä.

3. TYÖKYKYONGELMAN HAVAITSEMIEN JA VARHAINEN PUUTTUMINEN

Työkykyongelman taustalla voi joskus olla itse työhön liittyvä syy, kuten riittämätön osaaminen tai perehdytys, työjärjestelyihin liittyvät epäkohdat, riittämättömyyden tunne, puutteelliset työvälineet, johtamisongelmat, työyhteisön toimimattomuus, epäasiallinen kohtelu, tyytymättömyys työhön tai urakehitykseen, tai kuormittava elämäntilanne. Tällöin työkykyä voidaan tukea työpaikalla tehtävillä toimenpiteillä, eikä työterveyshuollon selvittelyjä välttämättä tarvita.



Esimerkkejä työkykyongelman ilmenemisestä

Varhainen tuki työyhteisöissä on työssä suoriutumisen ongelmien ennakointia, tunnistamista ja työkykyä edistävien ratkaisujen etsimistä. **Työkykyongelmien tunnistaminen ja puheeksi ottaminen on varhaisen tuen keskeinen keino.**

Työnantajalla on myös työturvallisuuslain, työsopimuslain ja työterveyshuoltolain mukaiset velvoitteet huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työssä, seurata työssä selviytymistä ja ilmoittaa yli kuukauden jatkuneista sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon.

Jos työpaikalla epäillään sisäilmaan liittyvää terveyshaittaa, tulee noudattaa Kuopion kaupungin sisäilmaohjetta.

Esimiehen muistilista kun huoli herää:**ENNAKOI JA
TUNNISTA**

- Esimiehen tehtävänä on seurata työntekijöidensä työkykyä.
- Läsnäolo ja kiinnostus työntekijöiden asioista auttaa havaitsemaan työkyvyn ongelmia ennakoivia merkkejä.

**PUUTU JA
JÄSENNÄ**

- Ota huoli puheeksi työntekijän kanssa heti, kun se herää.
- Pohtikaa yhdessä, mistä asiassa on kyse ja millaisilla toimilla tilanteeseen saadaan apua, onko ongelma työperäinen vai työntekijän yksityiselämään liittyvä.

**SOVI JATKO-
TOIMISTA**

- Tee puheeksiottokeskustelusta muistio
- Toteuta tarvittavat toimenpiteet työpaikalla ja seuraa, että yhdessä sovitut asiat toteutetaan.

**SEURAA
TILANNETTA**

- Sovi työntekijän kanssa, miten ja milloin tilannetta seurataan.
- Arvioikaa yhdessä, onko sovitusta toimenpiteistä ollut apua.
- Järjestä tarvittaessa työterveysneuvottelu työterveyshuollon kanssa.

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

Työhön liittyviä järjestelyjä

- työtehtävien rajaaminen
- työmäärän ja sen sisällön tarkastelu
- työolojen muutokset, työtapojen muutokset
- työkierto
- osaamisen kehittäminen,
- tehtävien vaihto
- työnohjaus

Työaikaan liittyviä järjestelyjä

- työajan joustojen mahdollistaminen
- työajan painottaminen tiettyyn vuorokauden aikaan
- osa-aikatyö
- lomien sijoittelut

Ergonomiaan liittyviä parannuksia

- työpisteen muokkaaminen ja säätäminen
- ergonomiset työvälineet ja muut apuvälineet kuormituksen vähentämiseksi

Muita yksilöllisesti tai työpaikan tasolla sovittavia keinoja

- ammattillinen lisäkoulutus
- yksityiselämään liittyvien haasteiden vaatimat muutokset
- työterveyshuollon suunnattu työpaikkaselvitys

4. PUHEEKSIOTTAMINEN

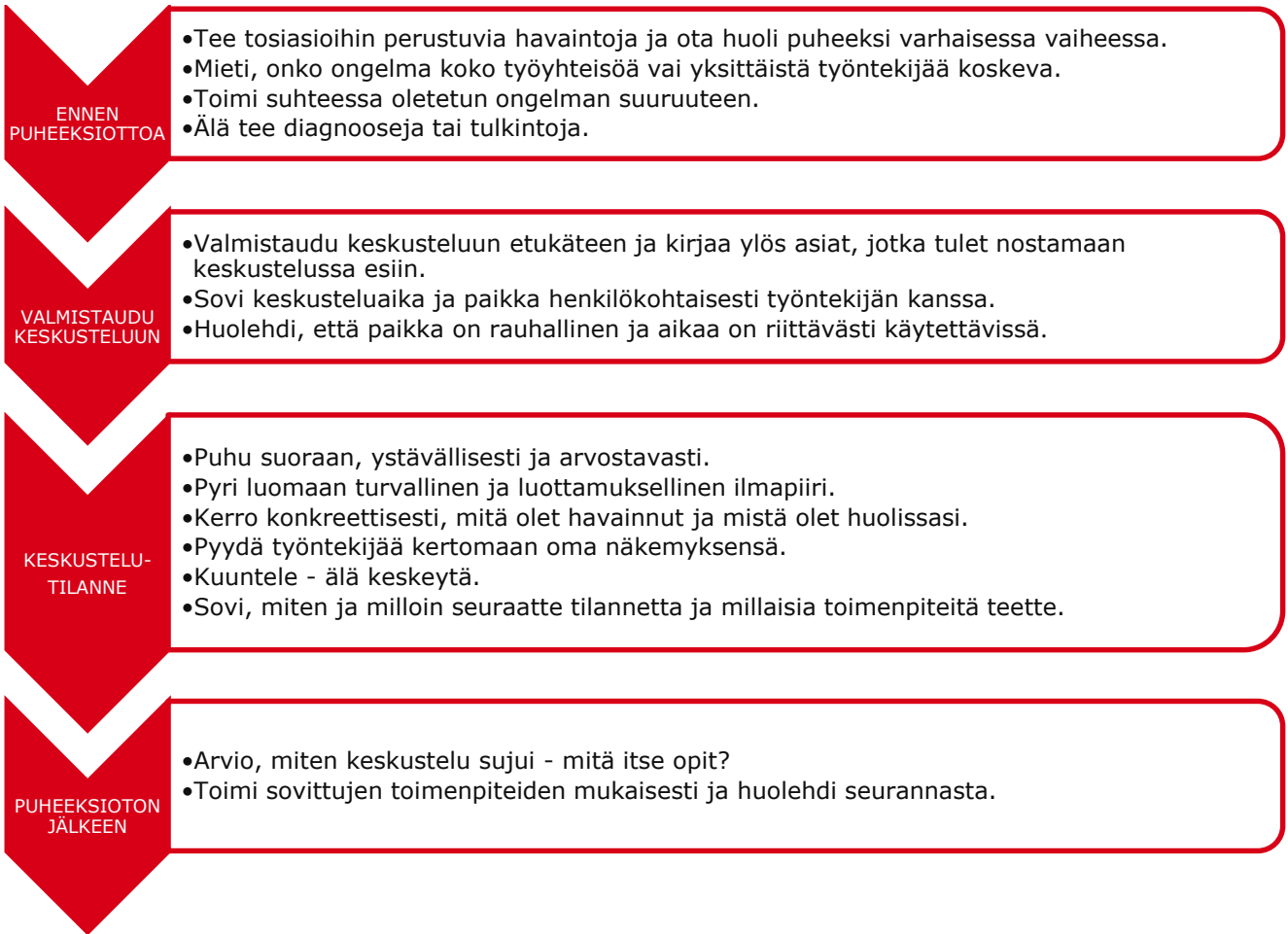
Esimiehen rooli työkykyongelmien havaitsemisessa ja puheeksi ottamisessa on keskeinen. Pelkkä asioiden puheeksi ottaminen ja keskustelu auttavat usein selkeyttämään tilannetta. Toisinaan esiin tulee asioita, jotka aiheuttavat muutostarpeita työpaikalla. Esimiehen ja työntekijän välisessä luottamuksellisessa keskustelussa sovitaan toimenpiteistä, joilla tilanteeseen haetaan helpotusta. Pienikin muutos voi joskus olla riittävä. Hyvä tilaisuus käydä läpi työntekijän työkykyyn liittyviä asioita on vuosittain pidettävä kehityskeskustelu.

Puheeksioton perusteeksi riittää esimiehen tai työntekijän oma huoli työn sujumisesta tai työssä jaksamisesta. Myös viesti työyhteisöstä tai asiakaspalaute voi olla peruste puheeksiotolle. Puheeksiotto tulee tehdä myös silloin, kun tietyt sairauspoissaolorajat ylittyvät.

Puheeksioton hälytysrajat

1 -3 vuorokauden sairauspoissaolo useamman kerran <i>tai</i> yhteensä neljä sairauspoissaoloa neljän kuukauden aikana	Yli 15 vuorokauden yhtäjaksoinen sairauspoissaolo	30 vuorokautta yhtäjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa TEE LAKISÄÄTEINEN ILMOITUS TYÖTERVEYSHUOLTOON
---	---	--

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI



5. TYÖTERVEYSNEUVOTTELU TYÖKYVYN TUKENA

Kun esimies epäilee työntekijällään työkykyongelmaa, on hänen siis otettava asia puheeksi työntekijän kanssa. Tämän keskustelun tarkoituksena on myös selvittää, onko kyseessä terveydentilaan liittyvä ongelma vai muu työhön liittyvä ongelma. Jos työpaikalla tehdyt toimenpiteet eivät ratkaise työkykyongelmaa, järjestetään työterveysneuvottelu työterveyshuollossa.

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI



Työterveyshuolto selvittää työntekijän terveydentilan ja työkyvyn. Neuvottelussa sovitaan työpaikalla tehtävistä järjestelyistä ja jatkotoimenpiteistä tai työntekijä ohjataan tarvittaessa jatkotutkimuksiin. Esimies laatii neuvottelusta työterveysneuvottelumuiston (Liite 2), jossa määritellään jatkosuunnitelma. Jos epäillään, että työntekijällä on päihdeongelma, toimitaan Kuopion kaupungin päihdeohjelman mukaisesti.

Jos työntekijä on itse huolissaan työkyvystään, hän voi keskustella asiasta suoraan esimiehensä kanssa ja tarvittaessa hakeutua työterveyshuoltoon terveydentilansa arviointia ja sairauksien hoitoa varten työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Jos työterveyshuollossa herää huoli työntekijän työkyvystä, työntekijää kehoitetaan keskustelemaan esimiehensä kanssa työjärjestelyistä.

Tarvittaessa esimies voi ohjata työntekijän työterveyshuoltoon työkyvyn arviointiin (Liite 3). Työkyvyn arviointia voi pyytää esimerkiksi silloin, kun työntekijällä on vaikeuksia selviytyä työtehtävistään. Suositellaan, että esimies ja työntekijä täyttävät lomakkeen yhdessä.

Arvioinnin perusteella työterveyshuolto laatii sopivuus/soveltuvuuslausunnon, jossa otetaan kantaa siihen, onko työntekijä terveytensä puolesta sopiva, rajoituksin sopiva (tällöin työsuojelulliset rajoitukset kirjattava lausuntoon) vai sopimaton työhönsä.

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI



Mikäli omalla työpaikalla ei voida tehdä riittävästi työntekijän työkykyä turvaavia työjärjestelyjä, esimies selvittää oman esimiesverkostonsa ja rekryointipalvelun kanssa, mitä tehtäviä Kuopion kaupungissa on tarjolla. Esimiehet ilmoittavat soveltuvan työn tarpeessa olevien henkilöiden nimet palvelussuhdeasiantuntijalle ja vastaavasti kun esimiehellä on tiedossa tehtävä, johon hän tarvitsee työntekijän, hän kysyy ensin palvelussuhdeasiantuntijalta soveltuvan työn tarpeessa olevia henkilöitä. Tehtävää ei saa ilmoittaa avoimeksi ennen kuin soveltuvan työn tarpeessa olevat henkilöt on kartoitettu. Esimiehen on selvitettävä vaihtoehdot uuden soveltuvan työn järjestämiseksi. Vaihtoehdot tulee kertoa työterveysneuvotteluun osallistuville mielellään etukäteen.

Soveltuvaan työhön siirryttäessä pidetään ensin neuvottelu, jossa on mukana työntekijän ja lähiesimiehen lisäksi uuden työyksikön esimies ja tarvittaessa työterveyslääkäri. Neuvottelussa sovitaan uuteen työhön siirtymisestä työkokeilun avulla ja mahdollisten KEVA:n, KELA:n tai tapaturmavakuutusyhtiön etuuksien hakemisesta työhön paluun tueksi. Mikäli haetaan Kevan ammatillisen kuntoutuksen työkokeilua, työntekijä tekee hakemuksen Kevaan ja liittää hakemukseen työterveyslääkärimuistion B-lausunnon sekä muistion neuvottelusta. Mikäli Keva ei myönnä työkokeilua, esimies kysyy rahoitusta työkokeiluun-Työnantajapalvelusta. Työkokeilun aikana pidetään seurantapalaveri, joka sovitaan työkokeilun alkaessa (yleensä kokeilun puolivälissä).

6. TYÖHÖN PALUUN TUKI

Tarvittaessa esimiehen ja työntekijän on mietittävä yhdessä työhön paluun tukitoimia. Tämä edellyttää, että esimies ja työntekijä ovat yhteydessä sairauspoissaolon aikana yhdessä sovitulla tavalla.

Työhön paluun tukena on tarvittaessa uudelleen perehdytys työyksikön toimintaan.

Mikäli tarvitaan muita työhön paluun tukitoimia (Kevan tai Kelan etuudet), työntekijän on oltava yhteydessä työterveyshuoltoon, sillä useimmat niistä edellyttävät työterveyslääkärin arvioita ja lääkärinlausuntoa.

Tällöin työhön paluusta järjestetään myös työterveysneuvottelu, jossa sovitaan työjärjestelyistä ja mitä tukimuotoa työhön paluun tueksi haetaan. Esimies tekee neuvottelusta muistion ja tallentaa sen KuntaHR-järjestelmään.

Työhön paluuseen liittyvässä työterveysneuvottelussa sovitaan myös seurantapalaverista, jolloin kokoonnutaan tarkastelemaan työn sujumista ja tukitoimien riittävyyttä. Seurantapalaverissa päätetään jatkosuunnitelmista. Seurantapalaverin ajankohta sovitaan työkokouksen aloituspalaverissa.

Kaikki varhaisen tuen keskustelut ja työterveysneuvottelumuistiot tallennetaan työntekijän tietoihin KuntaHR-järjestelmään, eikä niitä saa enää säilyttää paperiversioina.

Työterveyshuoltoon lähetettävistä 30 päivän ilmoituksista ja työkyvyn arviointipyyntöistä ei oteta kopioita työpaikalla säilytettäväksi.

7. TYÖHÖN PALUUN TUKITOIMET

OSASAIRAUSPÄIVÄRAHA	<ul style="list-style-type: none">• Osasairauspäiväraha tukee työkyvyttömän henkilön pysymistä työelämässä ja paluuta kokoaikaiseen työhönsä.• Paluu osa-aikaiseen työhön on vapaaehtoinen järjestely, johon tarvitaan sekä työntekijän että työnantajan suostumus. Työstä sovitaan työterveyslääkärin arvioon perusteella.
AMMATILLINEN KUNTOUTUS JA TYÖKOKEILU	<ul style="list-style-type: none">• Ammatillisen kuntoutuksen avulla voit löytää terveydentilallesi paremmin soveltuvia työtehtäviä tai helpottaa paluuta omaan työhön pitkän sairausloman jälkeen.
AMMATILLINEN KUNTOUTUS TYÖTAPATURMAN YHTEYDESSÄ	<ul style="list-style-type: none">• Mikäli työntekijällä on todettu työtapaturmavakuutuksesta korvattu työtapaturma tai ammattitauti, voidaan hakea työkokeilua ammatillisena kuntoutuksena tapaturmavakuutusyhtiöstä.
KUNTOUTUS	<ul style="list-style-type: none">• Kela järjestää kuntoutusta kaiken ikäisille ja turvaa toimentuloa kuntoutuksen aikana.• Kuntoutus auttaa elämään sairauden kanssa, jatkamaan töissä tai palaamaan työelämään.
OSATYÖKYVYTTÖMYYSELÄKE JA OSAKUNTOUTUSTUKI	<ul style="list-style-type: none">• Tarkoituksena on tukea työssä jatkamista aiempaa kevyemmällä työmäärällä, jos työkyky on heikentynyt sairauden johdosta.• Antaa mahdollisuuden pidentää työuraa työkyvyn heikkenemisestä huolimatta ja sen rinnalla tehty työ kartuttaa myös lisää eläkettä.
OSITTAINEN VARHENNETTU VANHUUSELÄKE	<ul style="list-style-type: none">• Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä saat joko 50% tai 25% sinulle jo kertyneen eläkkeen määrästä.
TYÖNANTAJAN TYÖKOKEILU	<ul style="list-style-type: none">• Mikäli Keva ei myönnä ammatillisen kuntoutuksen työkokeilua.• Tarvittaessa Kevan ammatillisen kuntoutuksen työkokeilun jatkoksi.
SOVELTUVA TYÖ	<ul style="list-style-type: none">• Työntekijä siirtyy soveltuvaan työhön Kuopion kaupungin toimintamallin mukaisesti.

Vaihtoehtoja sairauspoissaololle.

8. PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

Palvelussuhteen päättämismenettelyyn päädytään, mikäli edellytyksiä uuteen tehtävään siirtymiselle ei ole sen vuoksi, että

- työntekijä ei halua, että soveltuvaan tehtävään siirtymismenettely käynnistetään,
- työntekijä kieltäytyy ilman pätevää syytä lähtemästä työkokeiluun tai keskeyttää työkokeilun ilman pätevää syytä (pätevä syy on terveydentilaan liittyvä syy),
- työntekijä kieltäytyy tarjotusta työstä ilman pätevää syytä,
- työntekijä kieltäytyy työkyvyn arvioinnista,
- työntekijä lähtee sellaiseen ammatilliseen koulutukseen, joka tähtää työllistymiseen toisen työnantajan tehtäviin tai itsenäiseksi yrittäjäksi,
- ammatillisena kuntoutuksena järjestetty työkokeilu tai kaupungin omalla määrärahalla järjestämä työkokeilu osoittaa, ettei työntekijää voida siirtää soveltuvaan tehtävään tai
- kaupungilla ei ole työntekijän tai viranhaltijan koulutusta, ammattitaitoa tai kokemusta vastaavaa avointa tai lähiaikoina avautuvaa tehtävää/virkkaa, johon siirtämällä irtisanominen voitaisiin välttää,
- työntekijälle on jouduttu samalla syyperusteella tarjoamaan soveltuvaa työtä useissa eri toimipisteissä eikä hän selviydy tehtävistä.

Palvelussuhteen päättämismenettely toteutetaan työsopimuslain (55/2001) ja viranhaltijalain (304/2003) mukaisesti.

Työntekijän palvelussuhteen päättää se viranhaltija tai toimielin, jolla johtosäännön mukaan on siihen oikeus.

LÄHTEET

Keva www.keva.fi

Kela www.kela.fi

Työterveyslaitos www.ttl.fi

Haminan kaupunki: Aktiivinen välittäminen – Työkyvyn tukeminen

Nurmijärven kaupunki: Työkyvyn aktiivinen tuki

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)

Työsopimuslaki (55/2001)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Tapaturmavakuutuslaki (608/1948)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuksista (566/2005)

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

**ESIMIEHEN ILMOITUS TYÖTERVEYSHUOLTOON TYÖNTEKIJÄN 30 PÄIVÄN SAIRAUSPOISSA-
OLOSTA**

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan/esimiehen on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. (Työterveyshuoltolaki 10 a §)

Työntekijän _____ (hetu _____ - _____)
sairauspoissaolo on jatkunut joko yhtäjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa yhteensä 30 kalenteripäivän ajan vuoden sisällä.

Nykyisen poissaolon syy pääpiirteittäin:

Valitse
o ei vaadi toimenpiteitä työterveyshuollolta
o ehdotus toimenpiteelle:

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI



TYÖTERVEYSNEUVOTTELUMUISTIO

Aika: [] . [] .20 Paikka: []

Läsnäolijat: []

Neuvottelun taustat ja tavoitteet: []

Työntekijän näkemys tilanteesta: []

Työnantajan näkemys tilanteesta ja tehdyt toimenpiteet työpaikalla, joilla työssä selviytymistä on tuettu: []

Jatkosuunnitelma: []

Työntekijä: []

Työnantaja: []

Työterveyshuolto: []

Seurantapalaveri: [] . [] .20 KLO Paikka: []

Kutsuja: []

Muistion laatinut: []

Päivämäärä: [] . [] .20

Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys: Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys:

Jakelu: []



Työkyvyn arviointipyyntö

Salassa pidettävä

Tämä lomake on tarkoitettu täytettäväksi tilanteessa, kun työterveyshuollosta pyydetään työntekijän työkyvyn arviointia. Työkyvyn arviointia voi pyytää esimerkiksi silloin, kun työntekijällä on vaikeuksia selviytyä työtehtävistään. Suositellaan, että esimies ja työntekijä täyttävät lomakkeen yhdessä.

Työntekijän nimi _____ hetu _____

Ammattinimike _____

Työtehtävien kuvaus

Työsuhdetiedot:

Aloittanut työt tässä tehtävässä ____ . ____ . ____

Aloittanut tässä työyksikössä ____ . ____ . ____

Vakituisen määräaikainen ____ . ____ . ____ saakka

Viikoittainen työaika _____ onko yövuoroja _____

Esimiehen näkemys työssä suoriutumisesta:

Miksi esimies pyytää työkyvyn arviointia? Kuvaus työntekijän työkyvystä ja

siinä ilmenneistä haasteista:

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

Työntekijän ammattitaito, voimavarat ja vahvuudet (jatkuu seuraavalla sivulla):

Mitä osaa hyvin _____

Missä on kehitettävää?

--

Valitse seuraavista arvioisi mukaan 1=heikko, 5=erinomainen

	1	2	3	4	5
vuorovaikutustaidot					
a) asiakkaiden/potilaiden tms. kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) työtovereiden kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
motivaatio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
henkinen jaksaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
fyysinen jaksaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Milloin työkyvyn heikkeneminen on alkanut? _____

Onko tehty työjärjestelyjä työkyvyn tukemiseksi? On Ei

Mitä, milloin? _____

Onko niistä ollut apua? _____

Sairauspoissaolopäivät viimeisen 12 kk aikana _____

Varhaisen tuen mallin mukainen keskustelu on käyty _____.

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

Työntekijä ohjataan Kallaveden Työterveyteen.

Mitä on sovittu, kuka ottaa yhteyden?

Esimies _____ puh. _____

Sähköposti _____

Esimiehen tehtävänimike _____

Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys

Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Lomake tulostetaan ja lähetetään oman vastualueen työterveyshoitajalle.

Osoite: Kallaveden Työterveys

Työterveyshoitaja (nimi tähän) _____

Viestikatu 7 B 3 krs.

70600 Kuopio

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

VARHAISEN TUEN KESKUSTELU

Lomakkeen tarkoituksena on auttaa syventämään keskustelua työkykyyn vaikuttavista asioista ja suunnittelemaan työkyvyn tukitoimia. Tutustu sinulle avattuun lomakkeeseen huolella ennen keskustelua, ja täytä lomake ennakkoon keskeisten ongelmakohtien ja muutostarpeiden kohdalta. Tarkoituksena on, että lomake käydään keskeisiltä osin läpi keskustelun aikana, ja lomakelle kirjataan työntekijän työkyvyn kehittämisen kannalta keskeisimmät toimenpiteet.

▶ OMAT VOIMAVARAT

Fyysinen työkyky

- Onko fyysinen työkyky heikentynyt
- Miten se vaikuttaa työn tekemiseen?

Henkinen työkyky

- Onko henkinen työkyky heikentynyt
- Miten se vaikuttaa työn tekemiseen?

Voimavarojen riittävyys

- Koetko fyysisten ja henkisten voimavarojen riittävän nykyisessä tehtävässä myös tulevaisuudessa

Sairaudet

- Esiintyykö sinulla sairauksia tai terveyteen liittyviä ongelmia?
- Miten ongelmat vaikuttavat työntekoon?
- Onko ennakoitavissa, että sairaus uhkaa työkykyäsi lähiaikoina?

Elämäntilanne

- Vaikuttaako elämäntilanteesi tai yksityiselämäsi asiat työssä jaksamiseen?
- Jos vaikuttavat, niin miten?

Muut asiat

- Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan kuten vapaiden jälkeisiin työvuoroihin, viikonloppujen, lomien tai juhlapyhien yhteyteen?
- Mitä voit itse tehdä oman työkykyäsi ylläpitämiseksi? Voidaanko elämäntapatekijöitä (tupakointi, alkoholin-/päihteiden käyttö, ylipaino, liikunta- ja ruokailutottumukset) muuttamalla parantaa työssä jaksamista?

	Osa-alue	Yhteinen näkemys työkyvystä	Toivottu työkyky	Toimenpiteet	Aika-taulu	Vas-tuu	Seu-ranta
<input type="radio"/>	Fyysinen työkyky						
<input type="radio"/>	Henkinen työkyky						
<input type="radio"/>	Voimavarat						
<input type="radio"/>	Sairaudet						
<input type="radio"/>	Elämäntilanne						

▶ AMMATILLINEN OSAAMINEN

Työn tavoitteet

- Tiedätkö, mitä sinulta odotetaan työssäsi?
- Ovatko tavoitteet ja odotukset sopivassa suhteessa voimavaroihisi?

Osaaminen

- Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi työssäsi?
- Hallitsetko työsi mielestäsi kyllin hyvin?
- Minkälaisia muutoksia työhön on tulossa?
- Koetko ammattitaitosi riittävän tulevaisuudessa?

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

- Mitä uutta osaamista koet tarvitsevasi?
Työssä oppiminen
- Onko sinulla mahdollisuus oppia uusia asioita työssäsi?
- Kuinka oppimismahdollisuuksia voidaan lisätä?

	Osa-alue	Yhteinen näkemys työkyvystä	Toivottu työkyky	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuu	Seuranta
<input type="radio"/>	Työn tavoitteet						
<input type="radio"/>	Osaaminen						
<input type="radio"/>	Työssä oppiminen						

► TYÖYHTEISÖN TOIMIVUUS

- Vaikutusmahdollisuudet
- Onko sinulla riittävästi mahdollisuuksia vaikuttaa omaan työhösi?
 - Kuinka olet mahdollisuuksiasi käyttänyt?
- Palautteen saaminen
- Minkälaista palautetta olet työstäsi saanut?
 - Saatko palautetta riittävästi?
- Esimiehen tuki
- Minkälaista tukea olet saanut esimieheltäsi?
 - Onko tuki ollut riittävä?
- Työtovereiden tuki
- Saatko työtovereiltasi tarvitessasi tukea?
- Ilmapiiri
- Minkälainen työyhteisön ilmapiiri mielestäsi on?
 - Onko työyhteisön ilmapiirissä tai toimintatavoissa asioita, jotka vaikuttavat kielteisesti tai myönteisesti työkykyysi?
- Oikeudenmukaisuus
- Kohdellaanko sinua työssäsi oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti?
- Arvostus
- Arvostetaanko sinua työssäsi?
 - Kohdellaanko sinua tasa-arvoisena?
- Onko työyhteisössä seuraavia ongelmia:
- Vuorovaikutusvaikeuksia
 - häirintää
 - syrjintää

	Osa-alue	Yhteinen näkemys työkyvystä	Toivottu työkyky	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuu	Seuranta
<input type="radio"/>	Vaikutusmahdollisuudet						
<input type="radio"/>	Palaute						
<input type="radio"/>	Esimiehen tuki						
<input type="radio"/>	Työtovereiden tuki						
<input type="radio"/>	Ilmapiiri						

TYÖKYVYN TUEN TOIMINTAMALLI

<input type="radio"/>	Oikeudenmukaisuus						
<input type="radio"/>	Arvostus						

► TYÖOLOT

Työvälineiden ja menetelmien tarkoituksenmukaisuus

Ovatko työvälineesi ja -menetelmäsi tarkoituksenmukaisia?

Miten puutteet tai ongelmat työntekijän työvälineissä tai työmenetelmissä vaikuttavat työn suorittamiseen?

Työaikajärjestelyt

Ovatko työaikajärjestelyt sellaiset, että ne auttavat sinua selviytymään työssäsi?

Terveys ja turvallisuus

Onko työpaikallasi asioita, jotka heikentävät terveyttäsi tai uhkaavat turvallisuuttasi?

Työn kuormittavuus

Onko sinulla liian paljon, sopivasti tai liian vähän työtä?

Onko työssäsi säännönmukaisesti kuormitushuippuja?

Pitääkö sinun liian usein tehdä muiden töitä tai pitääkö muiden liian usein tehdä sinun töitäsi?

	Osa-alue	Yhteinen näkemys työ- kyvystä	Toivottu työ- kyky	Toimenpi- teet	Aika- taulu	Vas- tuu	Seu- ranta
<input type="radio"/>	Työvälineet ja -mene- telmät						
<input type="radio"/>	Työaikajärjestelyt						
<input type="radio"/>	Terveys ja turvallisuus						
<input type="radio"/>	Työn kuormittavuus						

► ► YHTEEVETO JA ALLEKIRJOITUKSET

Kommentteja ja muistiinpanoja

Esimiehen ja
alaisen allekir-
joitus