

# Esihenkilöille

## Varhaisen tuen toimintamalli

Yrityksen nimi:



# Varhaisen tuen toimintamalli

Työpaikallamme on käytössä varhaisen tuen toimintamalli. Sen tarkoituksena on varmistaa, että työntekijä saa esihenkilöltä apua työhön liittyviin ongelmatilanteisiin ja työkyvyn ylläpitämiseen.

Varhaisen tuen edellytyksiä ovat jatkuva vuoropuhelu, kannustus ja korjaava palaute työstä. Nämä ovat olennainen osa hyvää esihenkilötyötä.



## Milloin työntekijä tarvitsee varhaista tukea?

Esihenkilönä velvollisuutesi on toimia varhaisen tuen toimintamallin mukaisesti, kun sinulla, työntekijällä itsellään tai jollakin työyhteisön jäsenellä herää huoli työntekijän työkyvystä.

### Huoli voi liittyä:

- työhön, osaamiseen tai suoriutumiseen
- terveyteen, työkykyyn tai käyttäytymiseen
- toistuviin tai pitkittyneisiin sairauspoissaoloihin.



Näin varhaisen tuen prosessi etenee:

## Varhaisen tuen toimintamalli



### 1. Huoli

Sinulla, työntekijällä itsellään tai jollakin muulla työyhteisön jäsenellä herää huoli siitä, että työntekijän työ ei suju, hänen työkäytöksensä poikkeaa aiemmasta, hänellä voi olla useita sairauspoissaoloja tai ne pitkittyvät.



### 2. Keskustelu

Ota tilanne puheeksi työntekijän kanssa. Myös työntekijä itse voi ottaa tilanteen puheeksi.



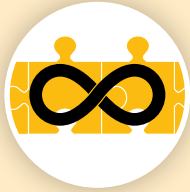
### 3. Ratkaisut

Etsi ratkaisuja ja sovi tarvittavasta tuesta työntekijän kanssa. Ratkaisuja voivat olla esimerkiksi osaamisen lisääminen, uudet työjärjestelyt sekä työn muokkaus ja räätälöinti. Ratkaisujen kartoittamiseen voi osallistua myös työterveys.



#### 4. Seuranta

Sovi työntekijän kanssa, miten ja milloin arvioitte tilannetta seuraavan kerran.



#### 5. Tuki

Jos tilanne ei korjaannu ja ongelmat jatkuvat, keskustele työntekijän kanssa uudelleen siitä, miten saisitte tilanteen ratkaistua. Työntekijä saattaa tarvita toisenlaista tukea työssä jatkamiseen.

## 1. Huoli

Kun huoli herää, kirjaa ylös erilaisissa työtilanteissa esiin tulevia havaintoja. Vältä tulkitsemasta mistä tilanteet johtuvat.

### a. Työhön, osaamiseen tai suoriutumiseen liittyvä huoli

Havaintona voi olla muutos aiempaan. Esimerkkejä havainnoista:

- Työn laatu heikkenee. Työntekijä alisuoriutuu omissa työtehtävissään.
- Työntekijä myöhästelee esimerkiksi kerran viikossa, säännönmukaisesti, toistuvasti tai aina tietyinä päivinä.
- Työntekijä unohtelee paljon asioita tai on hajamielinen.
- Päivittäinen työ ei enää suju normaalilla tavalla.

### b. Terveysten, työkykyyn tai käyttäytymiseen liittyvä huoli

Havaintona voi olla muutos aiempaan. Esimerkkejä havainnoista:

- Työntekijä ei reagoi annettuihin tehtäviin tai tee niitä.
- Työntekijä käyttäytyy sovittujen käytäntöjen, sääntöjen ja ohjeiden vastaisesti.
- Työntekijän toiminta tai käytös muuttuvat. Hän on ollut pitkään ärtynyt tai ilmaisee asiat negatiivisesti.

- Työntekijällä on aiempaa enemmän ristiriitoja toisten kanssa.
- Työntekijän käytös heikentää työilmapiiriä tai hän vetäytyy yhteisistä tilanteista.
- Työntekijä aristaa esimerkiksi oikeaa kättään työskennellessään.
- Työntekijä tuo itse säännöllisesti esiin esimerkiksi terveyteensä tai elämäntilanteeseensa liittyvää aihetta.
- Herää epäily päihteiden käytöstä ulkoisen habituksen muutoksen (esimerkiksi epäsiisti ja likainen vaatetus) vuoksi. Toimi päihdeohjelman mukaisesti yhteistyössä työterveyden kanssa (kts. tarkempi ohjeistus päihdeohjelmasta).

### **c. Huoli toistuvista tai pitkittyneistä sairauspoissaoloista**

Työpaikalla on yhteisesti sovitut poissaolojen hälytysrajat. Jos ne ylittyvät, käy työntekijän kanssa varhaisen tuen keskustelu.

Sairauspoissaolojen hälytysrajat ovat:

## **2. Keskustelu**

Suunnittele, miten ja missä tilanteessa otat huolen puheeksi työntekijän kanssa. Käytä suunnittelussa Työturvallisuuskeskuksen käsikirjoituspohjaa. Kysy myös ohjeita keskusteluun työkykyasioista vastaavalta henkilöltä tai työterveydeltä.

Varaa keskusteluun rauhallinen tila ja kirjaa havainnot. Etene keskustelussa vaiheittain ja kirjaa asiat varhaisen tuen keskustelulomakkeeseen (liite 1).



**Tutustu Työturvallisuuskeskuksen käsikirjoituspohjaan.**

## **Voit kertoa havaintosi työntekijälle esimerkiksi näin:**

"Huomasin, että olet myöhästynyt tällä viikolla kolme kertaa aamupalaveriستمme. Toivoisin, että ilmoittaisit myöhästymisistä, koska se vaikuttaa palaveriemme venymiseen."

"Olen havainnut, että olet enemmän nykyään itsekseksi. Sinua ei ole näkynyt kahvihuoneessa moneen viikkoon. Kertoisitko siitä, mikä on saanut aikaan muutoksen?"

"Havaitsin, että olet viimeisen kuukauden aikana puhunut Liisalle erilaisella äänensävyllä kuin ennen. Lauseesi ovat tosi lyhyitä ja äänensävyysi tiukempi ja kovempi kuin aiemmin. Millaiset asiat tähän muutokseen vaikuttavat?"

"Olet ilmaissut parin kuukauden aikana useasti olevasi väsynyt."

"Näyttää siltä, että varot hiukan tuota oikeaa kättäsi työskennellessäsi."

"Olet ollut sairaana neljä kertaa tämän syksyn aikana juuri ennen viikonloppuja."

## 3. Ratkaisut

Tilanteen ratkaisemiseen on paljon vaihtoehtoja. Esimerkiksi

- toimintatapojen, pelisääntöjen ja työtapojen kertaus
- perehdytys
- työaikajärjestelyjen muutos
- työn muokkaus
- työnteon tuen varmistaminen

- tavoitteiden läpikäynti
- ergonomiatsekkkaus
- osaamisen kehittäminen.
- epäasialliseen työkäyttöön puuttuminen.

Avun tilanteeseen voivat tuoda lisäksi yhteistyö työterveyden kanssa, kuten työkykyarvio tai työterveysneuvottelu, johon osallistuvat työntekijä, henkilöstöhallinto, esihenkilö ja työterveys.

Ratkaisujen etsimiseen voivat osallistua myös muut tahot, kuten toisen yksikön esihenkilö tai koulutustaho. Kirjaa sovitut toimenpiteet keskustelulomakkeeseen (liite 1).

## 4. Seuranta

Tavoitteena on, että työntekijän työkyky säilyy ja hän voi jatkaa työssään. Seuratkaa ja arvioikaa ratkaisujen toimivuutta ja tuen riittävyttä yhdessä sovituin väliajoin. Kirjaa seurantaväli keskustelulomakkeeseen (liite 1).

## 5. Tuki

Jos työntekijän saama tuki ei vaikuta riittävän, tilanne täytyy ratkaista muulla tavoin. Arvioikaa seurantajakson aikana, onko tilanteessa tarvetta muokata tai räätälöidä työntekijän työtä pysyvästi.

Tilanteen ratkaisemiseen voivat osallistua myös paikalliset työelämäpalvelut, työterveys tai eläkevakuutusyhtiö. Lisätietoa työssä jatkamisen taloudellisista kannusteista saa esimerkiksi työterveydestä ja eläkeyhtiöstä.

# Sairauspoissaolot

Työntekijä ilmoittaa sairauspoissaolosta heti sairastumispäivänä puhelimitse omalle esihenkilölleen tai muulle sovitulle henkilölle.

Esihenkilönä sinä huolehdi, että kaikki sairauspoissaolot kirjataan seurantajärjestelmään ja että tieto poissaoloista kulkee palkanlaskentaan.

## Valitse A tai B

**A)** Työntekijä voi olla esihenkilön luvalla poissa \_\_\_\_\_ päivää.

**B)** Työntekijä tarvitsee heti ensimmäisestä päivästä alkaen sairauspoissaolotodistuksen. Hän toimittaa sen esihenkilölle tai muulle sovitulle henkilölle, joka tallentaa todistuksen yrityksen salassapito-ohjeistuksen mukaisesti.

Jos työntekijällä on alle 10-vuotias huollettava, hän voi olla poissa työstä järjestelläkseen sairaan lapsen hoidon.

Yrityksessämme on käytössä / ei ole käytössä korvaavan työn malli sairauspoissaoloissa. Kysy lisää ylimmältä johdolta tai työterveydestä.

## Hälytysrajat

Yrityksessämme on sovittu sairauspoissaolojen hälytysrajat, jotka ovat

Kun hälytysrajat ylittyvät, sinun on esihenkilönä käytävä varhaisen tuen keskustelu työntekijän kanssa.



**Huom!** Sairauspoissaolotodistus on terveydenhuollon asiantuntijasuositus.

Jos työkykyisyydestä on epävarmuutta, työnantaja voi perustellusta syystä pyytää toisen lääkärin arvion työkyvystä. Kun hoito esimerkiksi toteutuu perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa, työntekijä kannattaa ohjata työterveyshuollon työkyvyn arvioon.



# Vastuut

Vastuut perustuvat työelämlainsäädäntöön.

[Lisätietoja Finlexin sivuilta.](#)

## Työnantaja

- huolehtii henkilöstön työturvallisuudesta ja -terveydestä.
- nimeää ja opastaa vastuuhenkilöt ja kuvaa toimintamallit.
- tukee ja perehdyttää koko henkilöstöä sekä viestii työkyvyn tuen keinoista ja varhaisen tuen käytännöistä.
- johtaa ja vastaa yhteistyöstä työterveyden ja eläkevakuutusyhtiön kanssa.
- seuraa tehtyjen ratkaisujen riittävyttä ja niiden vaikuttavuutta.
- kehittää toimintaa havaintojen perusteella.



## Työntekijä

- tekee työtä turvallisesti ohjeiden ja ohjeistusten mukaan
- käyttäytyy asiallisesti muita kohtaan
- ilmoittaa esihenkilölle työn epäkohdista, turvallisuuteen vaikuttavista asioista, työkaverin toiminnasta tai käyttäytymisestä nousseista huolista.





Euroopan unionin  
osarahoittama



Kaakkois-Suomen  
ammattikorkeakoulu



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus



[www.xamk.fi/raty](http://www.xamk.fi/raty)