

# Varhainen tuki työpaikallamme

Yrityksen nimi:



# Varhaisen tuen toimintamalli

Työpaikallamme on käytössä varhaisen tuen toimintamalli. Se sisältää ohjeet tilanteisiin, joissa työntekijän työkyky on alentunut ja hän tarvitsee apua esihenkilöltään.

Käytämme toimintamallia, kun työntekijällä, hänen esihenkilöllään tai työkaverilla herää huoli työntekijän kyvystä tehdä työtä.

## Huoli voi liittyä työntekijän

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



## Näin varhainen tuki toimii:





## 1. Huoli

Esihenkilö, työkaveri tai työntekijä itse huolestuu siitä, että työ ei suju, työkäytös poikkeaa aiemmasta, sairauspoissaoloja on paljon tai ne pitkittyvät.



## 2. Keskustelu

Esihenkilö ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa. Myös työntekijä itse voi ottaa tilanteen puheeksi. Esihenkilö ja työntekijä kirjaavat keskustelussa esiin nousevat asiat muistiin, jotta tilanteen kehittymistä on helpompi seurata.



## 3. Ratkaisut

Työntekijä ja esihenkilö miettivät yhdessä ratkaisuja ja sopivat, millaista tukea työntekijä saa työn tekemiseen. Ratkaisuja voivat olla esimerkiksi osaamisen lisääminen, uudet työjärjestelyt sekä työn muokkaus ja räätälöinti. Ratkaisujen kartoittamiseen voi osallistua myös työterveys.



## 4. Seuranta

Työntekijä ja esihenkilö sopivat, miten ja milloin arvioivat tilannetta seuraavan kerran.



## 5. Tuki

Jos tilanne ei korjaannu, työntekijä ja esihenkilö keskustelevalle uudelleen siitä, millaista tukea työntekijä tarvitsee työssä jatkamiseen.

# Sairauspoissaolot

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

Sairauspoissaolon jatkosta ilmoitetaan sovitulla tavalla.

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

**B)** Työntekijä tarvitsee sairauspoissaolotodistuksen heti ensimmäisenä päivänä. Työntekijä toimittaa todistuksen esihenkilölleen tai muulle sovitulle henkilölle, joka tallentaa sen yrityksen salassapito-ohjeistuksen mukaisesti.

Jos työntekijällä on alle 10-vuotias huollettava lapsi, työntekijä voi olla poissa työstä, jotta saa järjestelyä sairaan lapsen hoidon.

## Hälytysrajat

Työpaikallamme on sovittu sairauspoissaolojen hälytysrajat, jotka ovat

Kun hälytysrajat ylittyvät, esihenkilö keskustelee työntekijän kanssa tilanteesta.

Työpaikallamme on käytössä / ei ole käytössä korvaavan työn malli sairauspoissaoloissa. Lisätietoja saa esihenkilöltä.

# 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)

# Varhaisen tuen keskustelulomake

Yrityksen nimi:



LIITE 1

Esihenkilö täyttää lomakkeen. Keskustelulomake liittyy työpaikkanne varhaisen tuen toimintamalliin. Tutustu malliin ennen keskustelua.

Työntekijän nimi:

Esihenkilön nimi:

Muut osallistujat:

Keskustelun päiväys:

Esihenkilö kertoo keskeiset havainnot ja huolen aiheet työntekijälle.

Työntekijä ei suoriudu työtehtävistään niin kuin aikaisemmin tai ei kehity tavoitteen mukaisesti.

Työn laatu tai yhteistyö on heikentynyt.

Työkaverit ovat olleet huolissaan työntekijän työkyvystä.

Työntekijällä on sairauspoissaoloja.

Muut havainnot (esimerkiksi muutokset aikaisempaan).

Päihde-epäily.

Poissaolopäiviä yhteensä:

Ajanjaksolla:

## Keskustelu

Työntekijän näkemys tilanteesta:

Tavoitetilanteen kuvaus. Mikä auttaa pääsemään tilanteeseen? Mikä onnistuu jo hyvin?

Työn räätälöinti:    kyllä            ei

Työolojen ja -välineiden parantaminen, apuvälineiden hankkiminen

Työaikajärjestelyt

Työtehtävien uudelleen järjestäminen määräaikaisesti tai pysyvästi

Korvaava tai kevennetty työ

Täydennyskoulutus

Mentorointi, työnohjaus, muu ulkopuolinen ohjaus

Muu työssä onnistumista ja suoriutumista tukeva järjestely



Työterveyshuollon tuki:    kyllä            ei

Sovitut korjaavat toimenpiteet, tavoitteet ja tuki:

Tilanteen seurannan ajankohta:



**Euroopan unionin  
osarahoittama**



**Kaakkois-Suomen  
ammattikorkeakoulu**



**Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus**



Yrityksen nimi / Company name:

### Täydentävä liite / Complementary appendix

Tämä liite täydentää varhaisen tuen mallia. Kirjaa päivämäärä ja asia.  
This appendix complements the early support model. Write the date and the matter.



**Euroopan unionin  
osarahoittama**



**Kaakkois-Suomen  
ammattikorkeakoulu**



**Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus**