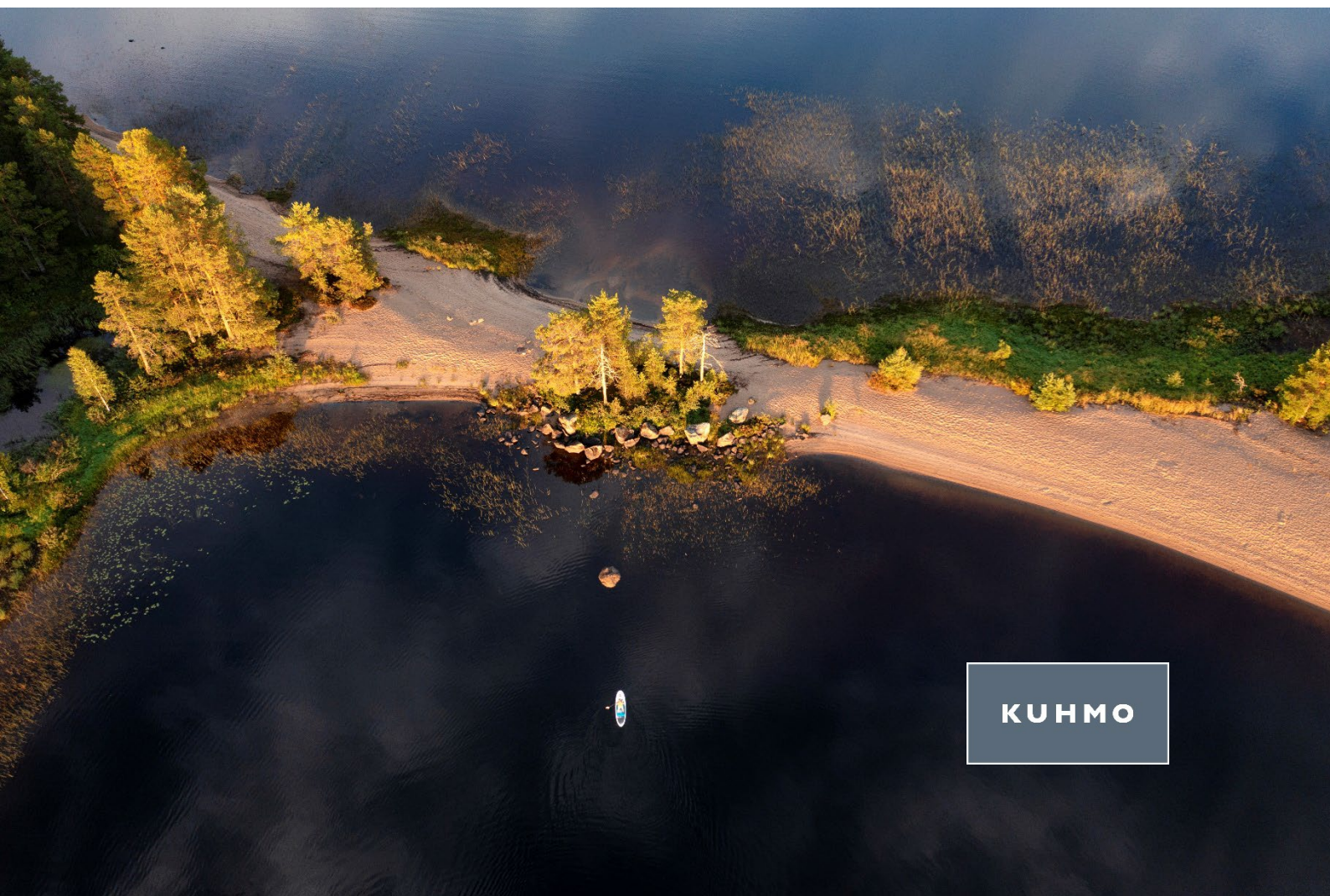


TÄYTTÄ ELÄMÄÄ -KUHMON TYÖKYKYJOHTAMISEN MALLI



KUHMO

Sisällys

1. Täyttä elämää -Kuhmon työkykyjohtamisen malli	2
2. Työkykymallin käytön tavoitteet ja tarkoitus	2
3. Hyvinvointia ja työkykyä vahvistava toiminta	3
3.1. Hyvinvointia ja työkykyä vahvistavan toiminnan roolit	4
3.2. Edistävät ja ennakoivat toimet.....	5
3.3. Miten voin itse huolehtia omasta työkyvystä työssä ja vapaa-ajalla?	6
3.4. Miten voin tukea työkaveria ja esihenkilöä?	7
4. Hyvinvointia ja työkykyä tukeva toiminta	8
4.1. Hyvinvointia ja työkykyä tukevan toiminnan roolit.....	9
4.2. Reagoivat toimet.....	10
4.3. Toiminta- ja työkykyarvio ja työterveysneuvottelu.....	11
4.4. Osa-aikatyö osasairauspäivärahalla.....	12
4.5. Ammatillinen kuntoutus.....	12
4.6. Osakuntoutustuki ja osatyökyvyttömyyseläke	12
4.7. Kuntoutustuki ja työkyvyttömyyseläke	13
4.8. Muut eläkeratkaisut	13
4.9. Uudelleen sijoittuminen	13
5. Tuettu paluu työhön.....	14
5.1. Tuettu paluu työhön – roolit.....	15
5.2. Työkaluja ja lomakkeita työhön paluun tueksi	16
5.3. Vinkkejä ja ohjeita työntekijälle työhön paluun tueksi.....	17
5.4. Vinkkejä ja ohjeita työyhteisölle ja esihenkilölle työhön paluun tueksi....	18
5.5. Mittareita työntekijän työhön paluun onnistumisen arviointiin.....	19
6. Palvelussuhteen päättymisen työkyvyn alenemissa	19
7. Mittarit mallin seuraamiseen.....	20
7.1. Toiminnalliset mittarit	20
7.2. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn mittarit.....	21
7.3. Kulttuuriset ja laadulliset mittarit	21
7.4. Vaikuttavuusmittarit	21
7.5. Seurannan ja raportoinnin käytännöt	22

1. Täyttä elämää -Kuhmon työkykyjohtamisen malli

Täyttä elämää – Kuhmon työkykyjohtamisen malli auttaa pitämään suunnan selkeänä ja toimimaan ajoissa, yhdessä ja oikein – niin että jokaisella on mahdollisuus onnistua työssään ja voida hyvin. Malli auttaa tunnistamaan haasteita ajoissa ja ohjaa siihen, miten toimitaan eri tilanteissa: ennakkoivasti, rakentavasti ja yhdessä.

Työhyvinvointi rakentuu yhteistyössä – työnantajalla on velvollisuus huolehtia turvallisista ja terveellisistä työoloista, mutta työntekijällä on vastuu pitää huolta omasta jaksamisestaan, tuoda esiin huolia ja olla mukana rakentamassa toimivaa työyhteisöä.

Kuhmon työkykyjohtamisen malli muodostuu kolmesta osa-alueesta, joita ovat Hyvinvointia ja työkykyä vahvistava toiminta, joka on jokapäiväistä ennaltaehkäisevää ja vahvistavaa toimintaa, Hyvinvointia ja työkykyä tukeva toiminta, jossa on mukana varhainen tuki ja reagointi työkyvyn heikkenemisen esimerkkeihin sekä Tuettu paluu työhön, mihin kuuluu työhön palaamisen suunnittelu ja toteutus sairauspoissaolon tai muun poissaolon jälkeen.



2. Työkykymallin käytön tavoitteet ja tarkoitus

Täyttä elämää – Kuhmon työkykyjohtamisen malli on Kuhmon kaupungin yhteinen toimintamalli, jonka tavoitteena on edistää työhyvinvointia ja tukea työkykyä kaikissa työuran vaiheissa.

Mallin avulla

- vahvistetaan työhyvinvointia jo ennen haasteiden syntymistä.
- tunnistetaan ja käsitellään kuormitustekijöitä ajoissa.
- tarjotaan tukea oikeaan aikaan, kun työkyky on uhattuna.
- mahdollistetaan sujuva työhön paluu poissaolon jälkeen.
- selkeytetään roolit ja toimintatavat työntekijöille, esihenkilöille ja työyhteisölle.

3. Hyvinvointia ja työkykyä vahvistava toiminta

Hyvinvointia ja työkykyä vahvistava toiminta tukee työn sujuvuutta, ennaltaehkäisee työkyvyn heikkenemistä ja edistää kestäväää työuraa. Tavoitteena on luoda työympäristö ja toimintatavat, jotka huomioivat työntekijöiden voimavarat, tukevat jaksamista ja mahdollistavat hyvän työkyvyn eri elämäntilanteissa.

Työkykyä edistävät hyvä johtaminen, toimiva työyhteisö, selkeä työnkuva, kohdullinen kuormitus sekä mahdollisuus kehittyä ja palautua. Kun nämä osa-alueet ovat kunnossa, työntekijä jaksaa paremmin ja työ sujuu.

3.1. Hyvinvointia ja työkykyä vahvistavan toiminnan roolit

Roolit - Hyvinvointia ja työkykyä vahvistava toiminta	
Kuka tekee	mitä tekee
Työntekijä	Edistää hyvää työilmapiiriä sekä avointa ja rakentavaa vuorovaikutusta. Huolehtii omista voimavaroistaan, osaamisestaan sekä työ- ja toimintakyvystään sekä palautumisestaan. Noudattaa työaikoja ja turvallisuusohjeita. Osallistuu kehityskeskusteluihin ja koulutuksiin.
Työyhteisö	Edistää hyvää työilmapiiriä sekä avointa ja rakentavaa vuorovaikutusta. Tukee kollegoita ja rakentaa yhteisöllisyyttä. Ottaa esihenkilön kanssa puheeksi työn sujumisen haasteet. Tarttuu varhain epäasialliseen käytökseen.
Esihenkilö	Rakentaa terveellistä, turvallista ja kannustavaa ilmapiiriä. Seuraa kuormitusta ja antaa palautetta. Edistää hyvää vuorovaikutusta sekä avointa ja rakentavaa keskustelukulttuuria työyhteisössä. Perehdyttää, käy kehityskeskusteluja ja mahdollistaa osaamisen kehittämistä.
Työterveyshuolto	Ennakoi ja tekee työpaikkaselvityksiä, terveystarkastuksia ja seuraa työympäristöä. Selvittää työn vaikutuksia terveyteen. Osallistuu varhaisen tuen mallin kehittämiseen. Tiedottaa työkyvyn edistämisen keinoista.
HR	Laatii ja päivittää henkilöstöpolitiikkaa ja työkykystrategiaa. Seuraa työhyvinvoinnin mittareita. Tarjoaa työkaluja esihenkilöille.
Työsuojelu	Osallistuu yhteistoiminnassa toimintaohjeiden päivittämiseen. Kartoittaa ja valvoo työoloja ja kuormitustekijöitä. Kouluttaa henkilöstöä työympäristön riskeistä.

3.2. Edistävät ja ennakoivat toimet

Yhteiset toimintatavat ja vuorovaikutus

Johtamisessa ja esihenkilötyössä noudatetaan yhteisesti sovittuja toimintatapoja, jotka edistävät työhyvinvointia, sujuvaa arkea ja myönteistä yhteishenkeä. Johto ja esihenkilöt toimivat esimerkkinä kunnioittavassa, avoimessa ja rakentavassa vuorovaikutuksessa.

Työyhteisössä kannustetaan kuuntelemaan, jakamaan tietoa ja ottamaan asiat rakentavasti puheeksi. Yhteiset pelisäännöt luovat turvallisen ja luottamuksellisen toimintaympäristön, jossa jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa ja onnistua työssään. Liite Malli huoneentauluksi, hyvä työkäyttäytyminen

Vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi

Työn vaarojen ja haittojen tunnistamisella sekä arvioinnilla saadaan kokonaiskuva työpaikan työturvallisuuden ja työterveyden tilasta ja kehittämistarpeista. Vaarojen selvittämisen velvoite perustuu työturvallisuuslakiin. Tavoitteena on ehkäistä tapaturmia, vähentää kuormitusta ja edistää työhyvinvointia.

Työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat vaara-, haitta- ja kuormitustekijät tulee työpaikalla selvittää järjestelmällisesti. Mikäli vaaroja ei voida kokonaan poistaa, arvioidaan niiden merkitys työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle ja toteutetaan toimenpiteet, joilla riski pienennetään hyväksyttävälle tasolle.

Työn vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi tehdään kahden vuoden välein tai tarvittaessa.

Työterveyshuollon työpaikkaselvitys

Työpaikkaselvitys on työterveyshuollon tekemä arvio työpaikan olosuhteista, ja sen tarkoitus on tunnistaa työn kuormitustekijöitä ja vahvistaa työkykyä. Siksi sillä on suora yhteys työntekijöiden jaksamiseen.

Työpaikkaselvitys kartoittaa fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset kuormitustekijät. Kun riskit (kuten kiire, häiriöt, ergonomiaongelmat tai epäselvät roolit) havaitaan varhain, niihin voidaan puuttua ennen kuin ne aiheuttavat uupumista.

Selvitys tuo esiin myös työpaikan vahvuuksia: toimivaa yhteistyötä, hyvää esihenkilötyötä, selkeitä prosesseja tai työn merkityksellisyyttä. Kun näitä vahvistetaan, työntekijöiden jaksaminen paranee.

Työpaikkaselvitys tehdään vähintään viiden vuoden välein.

Perehdyttäminen ja kehityskeskustelut

Perehdyttäminen ja kehityskeskustelut ovat keskeisiä työkykyjohtamisen työkaluja, jotka tukevat työntekijän hyvinvointia ja työssä jaksamista. Hyvin suunniteltu perehdytys auttaa uutta työntekijää ymmärtämään työn vaatimukset, työyhteisön toimintatavat ja käytettävissä olevat tukipalvelut, mikä vähentää stressiä, lisää turvallisuudentunnetta ja työmotivaatiota.

Säännölliset kehityskeskustelut tarjoavat puolestaan mahdollisuuden arvioida työkykyä, tunnistaa kuormitustekijöitä ja sopia tarvittavista tukitoimista tai työn muokkauksista. Näin sekä työntekijä että työnantaja voivat yhdessä varmistaa, että työtehtävät pysyvät hallittavina, osaaminen on ajan tasalla ja työhyvinvointi säilyy pitkällä aikavälillä.

3.3. Miten voin itse huolehtia omasta työkyvystä työssä ja vapaa-ajalla?

Fyysinen ja henkinen hyvinvointi tukevat työkykyä ja jaksamista. Huolehdi, että sinulla on seuraavat asiat kunnossa.

- Riittävä uni, terveellinen ja monipuolinen ravinto, säännöllinen liikunta sekä kohtuullinen some- ja alkoholinkäyttö.
- Hengähdystaukoja työpäivän aikana.
- Huomioit kehonhuollon ja ergonomian työssä.
- Sinulla on vapaa-ajan harrastuksia, liikut luonnossa ja rentoudut.

Työn ja vapaa-ajan tasapaino tukee työkykyä ja jaksamista. Huolehdi, että sinulla on seuraavat asiat kunnossa.

- Työ ja vapaa-aika erotettu – pyri jättämään työasiat työpaikalle.
- Hyvä työnsuunnittelu – tunnista omat rajat ja noudata niitä.
- Aikataulutusta sekä työpäivän rakenteen selkeys – pidä kiinni aikatauluista.

Henkinen jaksaminen ja kehittyminen tukevat työkykyä ja jaksamista. Huolehdi, että sinulla on seuraavat asiat kunnossa.

- Positiivinen asenne, stressinhallinta ja palautuminen työstä.
- Kouluttautuminen ja tiedonhaku, jotta voi tuntea olevasi ajan tasalla ja kehittyä työssä.
- Oman työroolin selkeys ja sopiva työkuorma.

3.4. Miten voin tukea työkaveria ja esihenkilöä?

Kun työntekijät tukevat toisiaan, ilmapiiri muuttuu positiivisemmaksi, luottamuksellisemmaksi ja avoimemmaksi. Tämä vähentää konfliktien syntyä ja parantaa yhteistyötä. Jokaisessa työyksikössä on käytössä yhteisesti sovitut hyvän ammatillisen käyttäytymisen kriteerit. Liite Hyvä työkäyttäytyminen -huoneentaulu

Esimerkiksi näillä keinoilla voit tukea työkaveria:

- Kuuntele, kysy kuulumisia ja ole aidosti läsnä.
- Anna konkreettista apua työtehtävissä tarvittaessa.
- Kohtelee kaikkia tasapuolisesti.
- Anna ja ota vastaan rakentavaa palautetta.
- Pidä yllä hyvää yhteistyöilmapiiriä.
- Anna työrauha ja huomioi erilaiset tilanteet.

Kun esihenkilö saa tukea, hän pystyy keskittymään olennaiseen eikä jää yksin haastavien päätösten kanssa. Tämä näkyy johdonmukaisempana ja tasapainoisempana johtamisena. Tukea saava esihenkilö uskaltaa olla avoimempi ja vastaanottavaisempi. Esimerkiksi näillä keinoilla voit tukea esihenkilöä:

- Ole oma-aloitteinen ja hoida omat tehtävät vastuullisesti.
- Pidä esihenkilö ajan tasalla asioista ja viesti avoimesti.
- Ota esille epäkohdat ajoissa ja rakentavasti.

Kun ihmiset kokevat olevansa osa toimivaa työyhteisöä työilmapiiri paranee ja motivaatio kasvaa, kuormitus vähenee koska vastuuta jaetaan. Hyvät ihmissuhteet tukevat jaksamista ja lisäävät työtyytyväisyyttä. Pidä yllä yhteistyötä esimerkiksi näillä keinoilla.

- Keskustele avoimesti sekä työtovereiden että esihenkilön kanssa.
- Kiitä ja anna positiivista palautetta – pienillä asioilla voi olla iso merkitys.

Esimerkki työelämästä

Taru työskentelee varhaiskasvatuksessa ja on ollut kaupungilla töissä jo useamman vuoden. Hän viihtyy työssään, ja hänen työpäivänsä sujuvat pääosin hyvin. Työ on ajoittain kiireistä, mutta Taru tietää, miten palautua: hän pitää taukonsa, hyödyntää ergonomiset apuvälineet ja käy kerran viikossa työpajan liikuntavuorolla.

Taru myös osallistuu aktiivisesti työyhteisön kehittämiseen ja tuo esiin kehitysideoita yhteisissä palaverissa. Esihenkilö kuuntelee ja kannustaa avoimeen vuorovaikutukseen. Taru haluaa jatkaa työssään pitkään – ja siksi pitää hyvää huolta jaksamisestaan jo tänään.

4. Hyvinvointia ja työkykyä tukeva toiminta

Hyvinvointia ja työkykyä tukevassa toiminnassa reagoidaan varhaisiin merkkeihin kuormituksesta, poissaoloista tai muista työkykyhaasteista. Tavoitteena on tarttua tilanteisiin ajoissa ja yhdessä työntekijän kanssa löytää keinoja työn jatkumisen turvaamiseksi.

Tavoitteena on, että henkilöllä on mahdollisimman hyvät edellytykset osallistua työelämäänsä omien voimavarojen ja terveydentilan mukaan. Toiminta on usein moniammatillista ja toteutetaan yhteistyössä työntekijän, esihenkilön, työterveyshuollon, Kelan ja muiden toimijoiden kanssa.

4.1. Hyvinvointia ja työkykyä tukevan toiminnan roolit

Roolit - Hyvinvointia ja työkykyä tukeva toiminta	
Kuka tekee	mitä tekee
Työntekijä	Ilmoittaa esihenkilölle tai työterveyshuoltoon jaksamisen haasteista. Osallistuu aktiivisesti tukitoimiin (esim. työjärjestelyihin). Noudattaa sovittuja toimenpiteitä.
Työyhteisö	Tukee kollegaa haastavassa tilanteessa. Edistää avointa keskustelua hyvinvoinnista. Kohtelee työkavereita arvostavasti ja suhtautuu erilaisuuteen hyväksyvästi. Kehittää yhdessä työyhteisöä ja toimintatapoja. Ottaa huolen puheeksi rakentavasti.
Esihenkilö	Käyttää varhaisen tuen malleja. Keskustelee työntekijän kanssa tilanteesta ja etsii ratkaisuja. Ohjaa tarvittaessa työterveyshuoltoon ja sopii työterveysneuvottelun. Selvittää tarvittavia tukitoimia, kuten työn mukauttamisen mahdollisuuksia.
Työterveyshuolto	Arvioi työntekijän tilannetta. Antaa suosituksia työn muokkauksesta tai tukitoimista. Selvittää työntekijän olemassa olevaa työkykyä. Laatii hoito- ja kuntoutussuunnitelman. Järjestää työterveysneuvottelun yhteistyössä. Arvioi korvaavan työn mahdollisuuden.
HR	Tukee esihenkilöä työkykyasioissa ja prosesseissa. Tukee kirjaamisessa ja dokumentoinnissa. Tarjoaa tietoa palveluista ja tukivaihtoehdoista.
Työsuojelu	Tukee esihenkilöä työolojen tarkastelussa. Osallistuu arvioihin kuormitustekijöistä. Voi osallistua työn uudelleenjärjestelyjen suunnitteluun ja työterveysneuvotteluihin tarvittaessa.

4.2. Reagoivat toimet

Varhaisen tuen keskustelu

Kun huoli on herännyt, esihenkilö sopii työntekijän kanssa ajan kahdenkeskiseksi varhaisen tuen keskustelulle niin, että molemmilla on aikaa ja mahdollisuus keskittyä ja valmistautua keskusteluun.

Heikentyneeseen työsuoritukseen, huolestuttavaan muutokseen käyttäytymisessä ja epäiltyyn työkyvyn heikkenemiseen liittyvien keskustelujen tulee olla rakentavia ja työhön liittyviä. Keskustelussa ei käsitellä työntekijän sairauksia tai niihin johtaneita syitä, ellei työntekijä erikseen näin toivo.

Työstä selviytymistä vaikeuttavia tilanteita kuvataan selkeitä esimerkkejä käyttäen. Työkykyyn vaikuttavia kuormitustekijöitä ja voimavaroja arvioidaan työn näkökulmasta ja asiat otetaan esille avoimesti ja työntekijää arvostavassa hengessä työntekijää painostamatta.

Keskustelulomakkeelle kirjataan sovitut toimenpiteet ja tavoitteet sekä niiden seuranta ja aikataulut. Keskustelulomakkeelle ei kirjata terveystietoja. Esihenkilö vastaa sovittujen asioiden seurannasta ja keskustelumuistion tallentamisesta

Jos kahdenkeskinen keskustelu ei riitä asioiden selvittämiseen, esihenkilö sopii uuden keskustelun, jossa on mukana tilanteen mukaan esimerkiksi ylempi esihenkilö, henkilöstöhallinnon edustaja ja/tai työsuojeluorganisaation edustaja sekä työntekijän niin halutessa luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu tukihenkilö. Jos herää epäily työhön ja työkykyyn vaikuttavasta päihteiden käytöstä, noudatetaan päihdeohjelman mukaista prosessia. [Linkki lomakkeeseen](#)

Ongelma on terveydellinen

Työterveysneuvottelu

Työterveysneuvottelun tavoitteena on auttaa työntekijää jatkamaan työssä ja selvittää millaisin käytännön toimin työntekijän työkykyä voidaan tukea ja työssä suoriutumista helpottaa.

Kun esihenkilöllä on huoli työntekijän työkyvyn alenemisesta, hän ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon. Esihenkilö huolehtii, että työntekijä varaa ajan olemalla yhteydessä työterveyshoitajaan salatulla sähköpostilla. Samalla työterveys saa esihenkilöltä tiedon, mitä toimenpiteitä työpaikalla on jo tehty, ja mikä asia on herättänyt huolen. Esihenkilö varaa työterveydestä ajan työterveysneuvottelulle ja kertoo työntekijälle varaavansa ajan. Matalan kynnyksen neuvottelussa ei tarvitse ensimmäisenä ryhtyä toiminta- ja työkyvyn selvittämiseen, vaan tarkoituksena on kartoittaa yhdessä, mitkä toimenpiteet voisivat auttaa työntekijää jaksamaan työssä.

Korvaava työ

Korvaava työ on vaihtoehto sairauspoissaololle, jos työntekijä ei tilapäisesti pysty sairauden tai tapaturman vuoksi tekemään omaa työtään, mutta työkykyä on jäljellä muuhun työhön tai kevennetysti omaan työhön. Työterveyskäynnillä kartoitetaan aina työntekijän mahdollisuus tehdä korvaavaa työtä, mikä kirjataan sairauspoissaolotodistukseen.

Esihenkilö käy työntekijän kanssa keskustelun korvaavasta työstä aina, kun lääkäri on todennut sen mahdolliseksi. Korvaava työ perustuu työntekijän haluun eikä se saa vaarantaa sairaudesta toipumista. Korvaava työ voi olla kevennettyä omaa työtä, koulutusta tai muuta työntekijän osaamiseen ja terveydentilaan sopivaa työtä. Esihenkilön kertoo korvaavasta työstä työyhteisölle niin, että vaihtolovelvollisuus ja luottamuksellisuus terveydentilaa koskevista asioista säilyvät.

Kuntoutus

Kela tukee varhaiskuntoutusta työkyvyn ja jaksamisen tueksi. Kuntoutuksia käytetään ennakoivasti, kun työkyvyn haasteet eivät ole vielä kovin suuria.

Ongelma ei ole terveydellinen

Kun varhaisen tuen keskustelun syynä ovat muut kuin terveydelliset syyt, esihenkilö pohtii jatkotoimenpiteitä työnjohdollisin keinoin. Esihenkilö kohtelee työntekijöitä tasavertaisesti, mutta ottaa huomioon yksilöllisen tilanteen, jotta tukitoimet ja joustot ovat oikeassa suhteessa tilanteeseen ja sen keston.

Jos kyse on esimerkiksi väliaikaisesta perhetilanteesta, voidaan käyttää vuosilomia, palkattomia vapaita, säästövapaita tai osa-aikaisuutta. Jos kyse on esimerkiksi motivaation tai osaamisen puutteesta, koordinaattori voi olla mukana miettimässä työntekijälle sopivia vaihtoehtoja. Työkykykoordinaattoriin on yleensä yhteydessä esihenkilö, mutta työntekijä voi myös itse pyytää apua.

Ensisijaisia motivaation ja osaamisen tuen keinoja ovat osaamisen varmistaminen, kouluttautuminen ja työnohjaus. Kaikki keinot edellyttävät työntekijän omaa aktiivisuutta ja halua sitoutua toimenpiteisiin. Työnohjauksen tarkoituksena on tukea ammatillisen osaamisen kehittämistä ja työssä jaksamista sekä parantaa työn laatua. Oikein kohdennetuilla koulutuksilla lisätään osaamista ja lisääntyneet voimavarat voivat lisätä motivaatiotakin.

4.3. Toiminta- ja työkykyarvio ja työterveysneuvottelu

Reagoivan tuen toimet voivat edellyttää työterveysneuvottelun käymistä, jota edeltää työntekijän käynti työterveyshuollossa. Työterveyshuolto tekee esihenkilön kirjallisesta pyynnöstä työntekijän toiminta- ja työkykyarvion, jossa selvite-

tään työntekijän toiminta- ja työkyvyn kehitystä, kuntoutustarvetta ja mahdollisuuksia jatkaa työelämässä. Tämän jälkeen työterveys järjestää työterveysneuvottelun, jossa sovitaan yhdessä tarvittavista tukitoimista.

Työterveysneuvottelu käydään viivytyksettä ja toiminta- ja työkykyarvio tehdään kuukauden sisällä pyynnöstä. Työterveysneuvotteluun osallistuvat aina työntekijä, työterveyshuollon edustajat ja esihenkilö sekä tarvittaessa työntekijän tukihenkilö ja hr.

4.4. Osa-aikatyö osasairauspäivärahalla

Osa-aikatyön tarkoituksena on tukea työntekijän pysymistä työelämässä sekä paluuta kokoaikaiseen työhön, ja se toimii vaihtoehtona sairauspoissaololle tilanteissa, joissa työntekijä on työkyvytön, mutta pystyy työskentelemään osa-aikaisesti 40–60 prosenttisesti vaarantamatta terveyttään.

Osa-aikatyön aloittamisesta sovitaan työterveyslääkärin arvion ja lausunnon perusteella työntekijän ja esihenkilön kesken. Kun siirrytään osa-aikatyöhön, on tärkeää määritellä työtehtävät, jotta työmäärä vähenee samassa suhteessa työaikaan. Osa-aikaisessa työajassa hyödynnetään osasairauspäivärahaa (linkki Kelan sivuille).

4.5. Ammatillinen kuntoutus

Ammatillinen kuntoutus on tarpeen tilanteissa, joissa työkyky on heikkenemässä niin, että työntekijällä on haasteita selviytyä omista työtehtävistä eikä työn mukauttaminen tai osasairauspäiväraha riitä työssä jatkamiseksi. Ammatillisen kuntoutuksen tavoitteena on, että työntekijän on mahdollista jatkaa työtä terveydelle sopivissa tehtävissä. Ammatillista kuntoutusta haetaan pääsääntöisesti Kevasta. Ammatillista kuntoutusta voi saada myös Kelasta, jos on ollut työelämässä vasta vähän aikaa.

Työterveyshuolto selvittää työntekijän jäljellä olevan työkyvyn ja kuntoutusvaihtoehdot, ja tämän jälkeen käydään työterveysneuvottelu, jossa selvitetään terveydentilaan sopivia työtehtäviä tai mahdollisuutta helpottaa omaan työhön palaamista pitkän sairauspoissaolon jälkeen. Ammatillisen kuntoutuksen keinot edellyttävät työntekijän halua löytää keinoja työkyvyn palauttamiseksi sekä omaa aktiivisuutta.

4.6. Osakuntoutustuki ja osatyökyvyttömyyseläke

Määräaikaisen osatyökyvyttömyyseläkkeen nimi on osakuntoutustuki.

Osakuntoutustuki myönnetään, jos arvioidaan, että työkyky voidaan palauttaa hoidon tai kuntoutuksen avulla. Osakuntoutustuen voi saada myös työhön palaamisen tueksi esimerkiksi ammatillisen kuntoutuksen jälkeen.

Osatyökyvyttömyyseläkettä voi saada, jos on pitkään jatkunut sairaus tai vamma, jonka takia työtä ei voi tehdä kokopäiväisesti.

Osatyökyvyttömyyseläkettä voi hakea kokoaikatyössä ollessa, eli eläkkeen myöntäminen ei edellytä sairauspoissaoloa.

Osatyökyvyttömyyseläkkeen aikana voi tehdä osa-aikaista työtä. Osa-aikatyön tekemisestä sovitaan työnantajan kanssa. Osatyökyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena. Osatyökyvyttömyyseläkettä haetaan Kevasta.

4.7. Kuntoutustuki ja työkyvyttömyyseläke

Työkyvyttömyyseläkettä voi saada, jos sairaus tai vamma jatkuu yli vuoden ja jonka takia ei voi tehdä työtä. Työkyvyttömyyseläkkeestä käytetään joskus sanoja sairauseläke tai sairaseläke. Ne tarkoittavat samaa asiaa.

Pitkään sairaana oleva saa yleensä ensin Kelasta sairauspäivärahaa noin vuoden ajan. Kun sairauspäivärahaa on saatu 150 arkipäivää, Kela lähettää kirjeen, jossa kerrotaan kuntoutuksesta ja eläkkeestä.

4.8. Muut eläkeratkaisut

Jos työntekijä täyttää eläkkeen saamisen edellytykset, voi keinoina olla myös osittainen varhennettu vanhuuseläke, työuraeläke tai vanhuuseläke. Oman eläkeiän voi tarkistaa Kevan Omat eläketietosi -palvelusta. [Kevan Omat eläketietosi -palvelusta.](#)

4.9. Uudelleen sijoittuminen

Uudelleensijoittaminen terveysperusteisesti on viimesijainen keino. Ennen sen harkintaa työnantajan on selvitettävä työkyky työterveyshuollon avulla, arvioitava työn mukauttamismahdollisuudet, kokeiltava kevennettyjä tai vaihtoehtoisia työjärjestelyjä sekä selvitettävä kuntoutus- ja koulutusvaihtoehdot. Vasta kun nämä keinot eivät ole mahdollisia tai riittäviä, selvitetään uudelleensijoittaminen muihin organisaation tehtäviin.

Esimerkki työelämästä

Mikko työskentelee teknisessä toimessa ja on viime aikoina ollut tavallista väsyneempi. Pienet virheet alkavat toistua, ja työpäivien jälkeen olo on poikkeuksellisen kuormittunut. Mikko ei heti osaa sanoa, mistä on kyse, mutta huomaa, ettei jaksa enää samalla tavalla kuin ennen.

Hänen esihenkilönsä huomaa tilanteen ja kutsuu Mikon varhaisen tuen keskusteluun. Keskustelussa ei etsitä syyllisiä, vaan pysähdytään miettimään yhdessä, miten Mikkoa voisi tukea. Mikko saa työterveydestä ajan, ja sovitaan tilapäisestä kevennyksestä työtehtävissä.

5. Tuettu paluu työhön

Kun työntekijä palaa sairauspoissaolosta tai muusta pitkästä poissaolosta, tavoitteena on tukea sujuvaa ja turvallista työhön paluuta. Tämä vaatii suunnittelua, yhteistyötä ja usein myös tilapäisiä työjärjestelyjä. Tavoitteena on mahdollistaa työntekijän onnistunut paluu arkeen ja ehkäistä uusiutuvia työkykyhaasteita.

5.1. Tuettu paluu työhön – roolit

Roolit - Tuettu paluu työhön	
Kuka tekee	mitä tekee
Työntekijä	On yhteydessä esihenkilöön sovitulla tavalla. Osallistuu aktiivisesti työhönpaluun suunnitteluun. Kommunikoi omista valmiuksistaan ja rajoitteistaan. Sitoutuu sovittuihin toimenpiteisiin.
Työyhteisö	Ottaa työhön palaavan vastaan avoimesti ja tukien. Ymmärtää mahdolliset tilapäiset rajoitteet. Edistää positiivista ilmapiiriä.
Esihenkilö	On yhteydessä työntekijään sovitulla tavalla. Suunnittelee ja toteuttaa työhönpaluun yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa. Seuraa työntekijän sopeutumista ja työkykyä. Järjestää mahdolliset työjärjestelyt.
Työterveyshuolto	Tekee työkykyarvioita ja työhönpalaamisen suunnitelmia (esim. työkokeilu, osasairauspäiväraha). Laatii lausunnon mm Kelalle, jossa arvioi jäljellä olevaa työkykyä ja mahdollisuutta jatkaa työssä. Tukee sopeutumista ja seuraa tilannetta. Antaa lääketieteellisiä suosituksia.
HR	Tukee työhönpaluu prosessissa. Tukee ja neuvoo etuuksien, dokumentoinnin ja sopimusten tekemisessä (esim. osa-aikatyö). Koordinoi tarvittaessa tukipalveluita.
Työsuojelu	Tukee turvallisessa työhön paluussa. Arvioi, onko tarvittavia muutoksia työolosuhteissa. Seuraa mahdollisia riskitekijöitä paluun jälkeen.

5.2. Työkaluja ja lomakkeita työhön paluun tueksi

- Työhönpaluukeskustelu ja -suunnitelma

Laaditaan yhdessä työntekijän, esihenkilön ja työterveyshuollon kanssa. Työhönpaluusuunnitelma tuo selkeyttä ja turvallisuutta paluuseen.

Sisältää ainakin:

- Paluun ajankohdan ja työajan (esim. Osa-aikaisuus)
- Mahdolliset työtehtävien muutokset tai kevennykset
- Seurannan ja mahdolliset tarkistuspisteet
- Tervehtymisen tilanne
- Paluun haasteet ja tukitarpeet
- Sovitut tukitoimet ja roolit

- Työterveyshuollon lausunto / palaute

Työterveyshuollon lausunto / palaute arvioi työkykyä ja antaa suosituksia työn mukauttamisesta. Se tukee työnantajaa päätöksenteossa ja mahdollisten tukitoimien suunnittelussa. Tarpeen mukaan voi olla osana virallista dokumentaatiota muiden työterveyshuollon ohjeiden mukana.

- Seurantasuunnitelma

Seurantasuunnitelma mahdollistaa työhön paluun vaikutusten seuraamisen.

Sisältää ainakin:

- Seurantatapa (esim. Keskustelut, sähköposti)
- Seurantajakso (esim. 1, 3 ja 6 viikkoa)
- Mahdollisuus tarkistaa järjestelyjä

- Osa-aikatyön tai työkokeilun sopimus

Osa-aikatyön tai työkokeilun sopimus on virallinen sopimus, jossa määritellään työaika ja työn sisältö. Se mahdollistaa joustavan ja asteittaisen paluun, ja sitä voidaan käyttää esimerkiksi osasairauspäivärahaa hyödyntäessä.

5.3. Vinkkejä ja ohjeita työntekijälle työhön paluun tueksi

1. Keskustele avoimesti

- Ole yhteydessä esihenkilöösi ennen töihin paluuta – voitte yhdessä suunnitella sopivan aloituksen.
- Kerro mahdollisista toiveistasi tai huolista jo etukäteen.
- Työhönpaluukeskustelu on hyvä mahdollisuus sanoittaa omaa tilannetta turvallisesti.

2. Paluu ei tarkoita paluuta entiseen

- Työhön palaaminen voi tarkoittaa myös uudenlaista rytmiä tai työnkuvaa.
- Kysy rohkeasti mahdollisuuksista työn muokkaukseen tai kevennykseen.
- Pienikin muutos voi helpottaa arkeen paluuta merkittävästi.

3. Etenet omaan tahtiisi

- Poissaolon jälkeen ei tarvitse ”hyvittää” mitään. Palautuminen jatkuu usein vielä töihin palatessa.
- Tärkeintä on löytää oma tasapaino työn ja jaksamisen välillä.
- Asteittainen palaaminen (esim. osa-aikaisesti) voi olla hyvä ratkaisu.

4. Pyydä ja ota vastaan tukea

- Et ole yksin - esihenkilö, työyhteisö ja työterveyshuolto ovat tukenasi.
- Voit palata keskustelemaan tilanteestasi, jos jokin mietityttä tai työkuorma nousee.

5. Seuraa omaa jaksamista

- Kuuntele itseäsi: mitä keho ja mieli kertovat?
- Pidä tauot, huolehdi levosta ja pyri palautumaan myös työpäivän jälkeen.
- Jos huomaat uupumuksen merkkejä uudelleen, tuo ne esiin ajoissa.

6. Ole lempeä itsellesi

- Paluu voi herättää monenlaisia tunteita - jännitystä, iloa ja epävarmuutta.
- Anna itsellesi aikaa sopeutua, täydellisyyttä ei tarvita.
- On täysin normaalia, ettei kaikki suju heti kuin ennen.

5.4. Vinkkejä ja ohjeita työyhteisölle ja esihenkilölle työhön paluun tueksi

1. Luo turvallinen, vastaanottava ilmapiiri
 - Tervetuloa takaisin –viesti on tärkeä.
 - Älä uteliaasti tenttaa poissaolon syitä.
 - Riittää, että osoitat: ”Kiva kun olet takaisin, kerro jos tarvitset jotain.”
2. Sovi selkeä ja realistinen aloitus
 - Esihenkilön kannattaa:
 - keventää työmäärää alkuun
 - priorisoida tehtävät
 - varmistaa, ettei palaaja joudu heti kiirehuipun keskelle
 - sopia check-in -keskustelut (esim. 1 viikon ja 1 kuukauden kuluttua)
3. Tue työpäivän rytmiä
 - muistuta tauoista (sano myös ääneen, jos huomaat kuormitusta)
 - älä laita palaajalle raskaimpia tai kiireellisimpiä tehtäviä ensimmäiseksi
 - seuraa kuormitustasoa, mutta hienovaraisesti
4. Vältä oletuksia – kysy mieluummin
 - Jokainen palaa töihin erilaisesta tilanteesta. Kysy: ”Miten voimme helpottaa sinun työhön paluuta?”
 - ”Onko jotain, mitä olisi hyvä huomioida?”
5. Työyhteisön rooli: arvostava ja neutraali kohtaaminen
 - Työkavereille toimivat nämä periaatteet:
 - huomioi palaaja ystävällisesti
 - anna tilaa palata omaan tahtiin
 - älä kysele poissaolon yksityiskohtia
 - tarjoa apua, mutta älä painosta
6. Pidä fokus tulevassa, ei menneessä
 - Tärkeintä ei ole, miksi joku oli poissa, vaan miten paluu tehdään onnistuneeksi.

5.5. Mittareita työntekijän työhön paluun onnistumisen arviointiin

Työhön paluun onnistumista voidaan arvioida seuraavilla mittareilla:

- Paluu työtehtäviin ja työssä pysyminen
Tärkeä indikaattori sille, oliko paluu realistinen ja tuki riittävä. Esim. Pysykö henkilö työssään 3kk / 6kk paluun jälkeen.
- Sairauspoissaolojen kehitys
Seurataan esim. Uusien poissaolojen määrää työhön paluun jälkeen ja poissaolojen kestoa ennen ja jälkeen työhön paluuta, sekä ovatko poissaolot lyhentyneet tai vähentyneet yksilö- tai tiimitasolla.
- Työkyvyn oma arviointi
Esim. Lyhyt kysely tai keskustelu työntekijän kanssa paluun jälkeen. Voi sisältää kysymykset siitä, kuinka työntekijä arvioi työkykynsä asteikolla 1-10, tai kokeeko hän saavansa riittävästi tukea. Työterveyden tai esihenkilön kanssa käytävä seurantakeskustelu on myös laadukas mittari.
- Työhönpaluusuunnitelman toteutuminen
Laaditaanko suunnitelmia systemaattisesti, toteutuvatko ne sovitulla tavalla, ja pidetäänkö sovitut seurantatapaamiset?

Esimerkki työelämästä

Anna on ollut pitkään poissa työstä uupumuksen vuoksi. Paluu töihin jännittää ja ajatukset pyörivät päässä: "Miten minuun suhtaudutaan? Jaksanko enää?"

Ennen töihin paluuta Anna tapaa työterveyshuollon ja käy esihenkilön kanssa työhönpaluukeskustelun. Sovitaan, että hän aloittaa osa-aikaisesti ja saa selkeän suunnitelman työtehtävien ja työajan asteittaisesta kasvattamisesta.

Anna miettii ensimmäisen työviikon jälkeen, että pelkäsi töihin paluuta turhaan. Hän ei jäänyt yksin, ja nyt työssä jatkaminen tuntuu jälleen hyvältä.

6. palvelussuhteen päättymisen työkyvyn alenemissa

Työntekijän palvelussuhde päättyy työntekijän irtisanoutumiseen silloin, kun hänelle myönnetään täysi työkyvyttömyyseläke tai vanhuuseläke, tai jos hän siirtyy pysyvästi työskentelemään toisen työnantajan palvelukseen esimerkiksi työkokeilun jälkeen.

Työsopimuslain (TSL) mukaan työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisella ja painavalla perusteella. Normaalisti tällainen syy ei ole työntekijän sairaus.

TSL:n 7 luvun 2 §:n 1 kohdan mukaan irtisanominen on kuitenkin oikeutettu silloin, kun työntekijän työkyky on sairauden, vamman tai tapaturman vuoksi heikentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, ettei työnantajalta voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista.

Työsuhteen päättäminen työntekijän terveydentilan perusteella on siten oikeutettua ainoastaan silloin, kun sairaus on aiheuttanut työkyvyn merkittävän alenemisen eikä alenemista voida pitää tilapäisenä tai ohimenevänä.

Lisäksi edellytetään, että työkyvyn alentumisen vuoksi työntekijä ei kykene selviytymään työsopimuksen mukaisista eikä myöskään mahdollisesti tarjolla olevista muista tehtävistä.

7. Mittarit mallin seuraamiseen

7.1. Toiminnalliset mittarit

Toiminnalliset mittarit kuvaavat, kuinka hyvin malli on otettu käyttöön ja miten sitä sovelletaan arjessa. Toiminnallisia mittareita ovat:

- Työkykykeskustelujen määrä:
Kuinka monta varhaisen tuen keskustelua on käyty (esim. per kvartaali/vuosi) ja missä vaiheessa ne käynnistyvät (ajoissa vai myöhään).
- Keskustelujen syyt:
Mikä on yleisin keskustelun aloitussyy (esim. poissaolot, työkuormitus, vuorovaikutushaasteet).
- Esihenkilöiden ja hr:n aktiivisuus:
Kuinka moni esihenkilö on käynyt keskusteluja ja miten tasaisesti malli toteutuu eri yksiköissä. Raportoidaan kolmannesvuosittain hr:lle.
- Toimenpiteiden seuranta:
Käytyjen keskustelujen pohjalta sovittujen toimenpiteiden toteutumisaste (esim. työjärjestelyt, työkykyneuvottelut, työterveysyhteistyö). Työjärjestelyt raportoidaan kolmannesvuosittain hr:lle.
- Koulutukset ja perehdytys:
Kuinka moni esihenkilö on saanut koulutusta varhaisen tuen mallista.
- Ennaltaehkäisevät toimenpiteet:
Työterveyshuollon varhaisen tuen palveluiden käyttöaste ja tarvittavien työjärjestelyjen toteutuminen (esim. osa-aikatyö ja tehtävien muokkaus). Työjärjestelyt raportoidaan kolmannesvuosittain hr:lle.

7.2. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn mittarit

Työhyvinvoinnin ja työkyvyn mittarit kuvaavat mallin vaikutuksia henkilöstön hyvinvointiin. Näitä mittareita ovat:

- Sairauspoissaolot:
Kokonaismäärä ja kehitys (pv/hlö/vuosi tai halutulla mittausjaksolla), lyhyiden (1-3 päivää) ja pitkien (yli 30 päivää) poissaolojen osuus ja toistuvat poissaolot samoilla henkilöillä.
- Työkyvyttömyysriskin indikaattorit:
Työterveyshuollon tekemät työkyvyn arvioinnit ja työkyvyttömyyseläkkeiden tai kuntoutushakemusten määrä.
- Henkilöstökyselyt:
Työkuormituksen, työn hallinnan ja tuen kokemukset sekä luottamus esihenkilön tukeen ja puheeksioton kulttuuriin.

7.3. Kulttuuriset ja laadulliset mittarit

Kulttuuriset ja laadulliset mittarit kuvaavat, onko varhaisen tuen kulttuuri juurtunut. Näitä mittareita ovat:

- Puheeksioton kynnys:
Henkilöstökyselyllä mitattu kokemus siitä, onko asioista helppo puhua ja otetaanko huolia riittävän varhain esille.
- Esihenkilöiden kokemukset:
Itsearviointit ja kehityskeskustelut: koettu osaaminen, tuki ja resurssit varhaisen tuen toteuttamiseen.
- Luottamus ja avoimuus:
Työyhteisön ilmapiiri (esim. työilmapiirikyselyt, Työterveyslaitoksen barometrit).
- Tapausten dokumentointi ja palaute:
Käytyjen keskustelujen laadullinen analyysi: mitä toimenpiteitä tehtiin, olivatko ne vaikuttavia, ja mitä opittiin.

7.4. Vaikuttavuusmittarit

Vaikuttavuusmittarit kuvaavat mallin lopullisia tuloksia ja hyötyjä. Näitä ovat:

- Sairauspoissaolojen väheneminen ja kustannussäästöt
- Työkyvyn tukitoimien onnistumisprosentti
Esim. Kuinka moni työntekijä pystyy jatkamaan työssä sovituin tukitoimin.
- Työterveyshuollon yhteistyön sujuvuus ja tapausmäärät
- Henkilöstön sitoutuminen ja vaihtuvuus
Mallin toimivuus näkyy usein vähentyneenä vaihtuvuutena ja parempana sitoutumisena, vetovoimana ja pitovoimana. Voidaan seurata työpaikan

vaihtajien määrän ja syyn (esim. Lähtökyselyiden) perusteella sekä Rekrytointitarpeen kehittyminen varhaisen tuen toimenpiteiden jälkeen.

- Työtyytyväisyys ja työilmapiiri:
Henkilöstökyselyiden tulokset (esim. koettu työhyvinvointi ja esihenkilötuki), työn imu -mittarit (kuinka motivoituneita ja energisiä työntekijät kokevat olevansa työssään), sekä työtyytyväisyyden pulssimittaus, joka voi olla aluksi usein ja harventua myöhemmin.

7.5. Seurannan ja raportoinnin käytännöt

Hyvä käytäntö on:

- Seurata mittareita kolmannesvuosittain.
- Yhdistää kvantitatiiviset (luvut) ja kvalitatiiviset (palautteet, haastattelut) tiedot.
- Raportoida tulokset HR:lle, esihenkilöfoorumeille ja johdolle.
- Tehdä tarvittaessa toimenpideohjelma, jos havaitaan puutteita (esim. esihenkilökoulutuksen tarve tai epäselvät vastuut)

Näin valmistaudut varhaisen tuen keskusteluun

Työntekijä

Keskustelun tavoitteena on tukea työkykyäsi ja löytää ratkaisuja, ei arvioida sairauttasi.

Pohdi ennen keskustelua:

Miten koet työkykyäsi tällä hetkellä suhteessa työhösi?

Mitkä työtehtävät sujuvat nyt hyvin?

Mikä työssä kuormittaa tai vaikeuttaa jaksamistasi?

Millaiset työjärjestelyt tai tuki auttaisivat sinua pysymään työssä?

Sinun ei tarvitse kertoa diagnoosia tai terveydentilaasi.

Voit itse päättää, mitä haluat jakaa. Keskustelussa saa ja kannattaa tuoda esiin omat toiveet ja rajat.

Varmista keskustelun jälkeen, että sovitut asiat ja seuranta ovat sinulle selkeitä. Ota yhteyttä esihenkilöön tai työterveyteen, jos tilanne muuttuu.

Esihenkilö

Keskustelun tavoite on tukea työntekijän työkykyä ja mahdollistaa työn jatkuminen tai sujuva paluu työhön.

Pohdi ennen keskustelua:

Perusta keskustelu havaintoihin (poissaolot, näkyvät muutokset), ei oletuksiin.

Valmistaudu kertomaan huolesi rauhallisesti ja arvostavasti.

Mieti etukäteen mahdollisia työjärjestelyjä tai tukikeinoja.

Kuuntele enemmän kuin puhut.

Kysy työkyvystä ja työn sujumisesta – älä terveydentilasta.

Vahvista työntekijän voimavaroja ja osaamista.

Sopikaa konkreettisia ja realistisia toimenpiteitä.

Kirjaa sovitut asiat ja seuraa niiden toteutumista.

Pidä yhteyttä ja palaa asiaan sovitusti.

Tarvittaessa tee yhteistyötä työterveyden kanssa työntekijän suostumuksella.

Liite Esimerkkikysymyksiä varhaisen tuen keskusteluun, kun kyseessä on pitkät tai toistuvat sairauspoissaolot

AloitUS – turvallinen ja kunnioittava

- Miten sinä voit tällä hetkellä?
- Miltä työhön paluu / työtilanne tuntuu nyt?
- Onko tämä sinulle hyvä hetki keskustella työstä ja jaksamisesta?

Työkyvyn nykytilanne (ei terveydentilan kyselyä)

- Miten koet työkykysi tällä hetkellä suhteessa työhösi?
- Mitkä työtehtävät tuntuvat nyt mahdollisilta?
- Onko työssäsi jotakin, mikä tuntuu erityisen kuormittavalta juuri nyt?
- Vältä näitä: Mikä sinulla on? tai Miksi olet ollut pois?

Voimavarat ja palautuminen

- Mikä tukee toipumistasi tai jaksamistasi tällä hetkellä?
- Millaiset asiat auttavat sinua palautumaan työpäivän aikana?
- Missä asioissa koet pystyväsi toimimaan hyvin, vaikka vointi vaihtelee?

Poissaolojen taustojen tarkastelu työstä käsin

- Onko työssäsi jotain, mikä mielestäsi vaikuttaa jaksamiseesi tai poissaoloihin?
- Miten työjärjestelyt, työmäärä tai aikataulut vaikuttavat tilanteeseesi?
- Onko jokin asia, johon meidän olisi tärkeää puuttua työpaikalla?
- Onko työpaikan olosuhteissa, ilmapiirissä tai työergonomiassa mielestäsi korjattavaa?

Ratkaisut ja tuki

- Mikä auttaisi sinua palaamaan tai pysymään työssä mahdollisimman hyvin?
- Millaiset työjärjestelyt tukisivat työkykyäsi nyt?
- Tarvitsetko tukea tai koulutusta ammattitaitosi ja osaamisesi kehittämiseen?
- Haluaisitko, että pohdimme asiaa yhdessä työterveyden kanssa?

Konkreettiset seuraavat askeleet

- Mitä voisimme kokeilla seuraavaksi?
- Mikä olisi sinulle realistinen ja turvallinen tapa jatkaa työssä?
- Sovitaanko, että seuraamme tilannetta yhdessä?

Lopetus – vahvistava ja arvostava

- Miltä tämä keskustelu sinusta tuntui?
- Tuntuuko, että tulit kuulluksi?
- Onko vielä jotain, mikä olisi tärkeää sanoa?

Liite Esimerkkikysymyksiä varhaisen tuen keskusteluun, kun kyseessä on muu huoli

Aloitukset – turvallinen ja kunnioittava

- Miten sinä itse koet työtilanteesi tällä hetkellä?
- Mikä työssäsi sujuu juuri nyt hyvin?
- Miten jaksamisesi on viime aikoina ollut?

Voimavarojen ja vahvuuksien tunnistaminen

- Mitkä asiat työssäsi antavat sinulle energiaa?
- Missä koet olevasi parhaimmillasi työssäsi?
- Mikä auttaa sinua jaksamaan kiireessä tai kuormituksessa?

Huolten ja kuormituksen käsittely

- Onko työssäsi tällä hetkellä jotain, mikä kuormittaa tavallista enemmän?
- Mitkä asiat tuntuvat tällä hetkellä haastavimmilta?
- Onko jokin asia, joka vie sinulta paljon energiaa?
- Onko jokin asia, johon meidän olisi tärkeää puuttua työpaikalla?
- Onko työpaikan olosuhteissa, ilmapiirissä tai työergonomiassa mielestäsi korjattavaa?

Ratkaisujen ja tuen pohtiminen

- Mikä auttaisi sinua juuri nyt eniten?
- Mihin asioihin voimme vaikuttaa työjärjestelyillä tai tuella?
- Mitä pieniä muutoksia voisimme kokeilla seuraavaksi?

Konkreettiset toimenpiteet ja sopiminen

- Mistä asiasta aloitamme ensimmäisenä?
- Millaista tukea toivot minulta esihenkilönä?
- Milloin olisi hyvä hetki seurata, miten nämä toimet ovat vaikuttaneet?

Lopetus -

- Miltä tämä keskustelu sinusta tuntui?
- Onko jotain, mikä jäi vielä sanomatta?
- Mikä asia tästä keskustelusta jäi sinulle tärkeimpänä mieleen?

HYVÄ TYÖKÄYTTÄYTYMINEN

Luomme yhdessä hyvän työyhteisön ja sitoudumme kukin hyvään työkäyttäytymiseen.

VASTUULLISUUS

Sitoudun yhteiseen tavoitteeseen ja työskentelen sitä kohti. Kannan vastuun omasta toiminnastani ja työstäni. Noudatan ohjeita, aikatauluja ja yhteisiä sopimuksia.

- Teen minulle annetut tehtävät parhaan osaamiseni mukaan ja viivyttämättä.
- Pyydän apua, kun tarvitsen sitä.
- Perehdyn toimintaohjeisiin.
- Osallistun yhteisten tavoitteiden ja käytäntöjen muotoiluun oman työni näkökulmasta.

VUOROVAIKUTUS TYÖTILANTEISSA

Kunnioitan kollegoitteni työtehtäviä, ammattitaitoa, mielipiteitä, aikaa, työrauhaa ja yksityisyyttä. Puhun ja toimin siten, että kunnioitukseni välittyy muille.

- Annan palautetta ystävällisesti ja asiallisesti.
- Vältän keskeyttämästä toisten työtä.
- Suunnittelen työni siten, että toiset saavat mahdollisuuden tehdä omansa.
- Olen yhteydessä työasioissa vain työaikana, ellei toisin sovita.
- Otan huomioon kollegoideni yksilölliset elämäntilanteet.
- Otan huomioon toisten työmäärän ja työn vaatimukset.

YHTEISÖSSÄ TOIMIMINEN

Luon puheellani ja teoillani avointa ja myönteistä ilmapiiriä sekä hyvää yhteishenkeä. Kohtelen muita yksilöinä, tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti.

- Tervehdin, katson silmiin, hymyilen.
- Puhun ystävällisesti ja maltillisesti. Kuuntelen ja annan puheenvuoron.
- Välitän tietoa tasapuolisesti.
- En arvota puheita tai teoita ihmisiä heidän ammattinsa, asemansa (yhteiskunnassa tai työyhteisössä), koulutustaustansa, ikänsä, alkuperänsä, ihonväriänsä, kansalaisuutensa, kieltänsä, uskontonsa, vakaumuksensa, mielipiteidensä, terveydentilansa, vammansa, seksuaalisen suuntautumisensa tai sukupuolensa mukaan.
- Vaikka en ole kaikkien ystävä, olen kaikille ystävällinen.
- Puutun epäkohtiin rakentavasti ja ajoissa.

Meidän työyhteisössämme tärkeää on lisäksi:

Tässä tuotannossa tärkeää on lisäksi:
