Työhyvinvointiohjelma

”Kunta3 - Yhteisellä kehittämisellä kohti vaikuttavaa ja hyvinvoivaa työtä”

Mänttä-Vilppula | TAIDEKAUPUNKI



Aktiivisen tuen malli



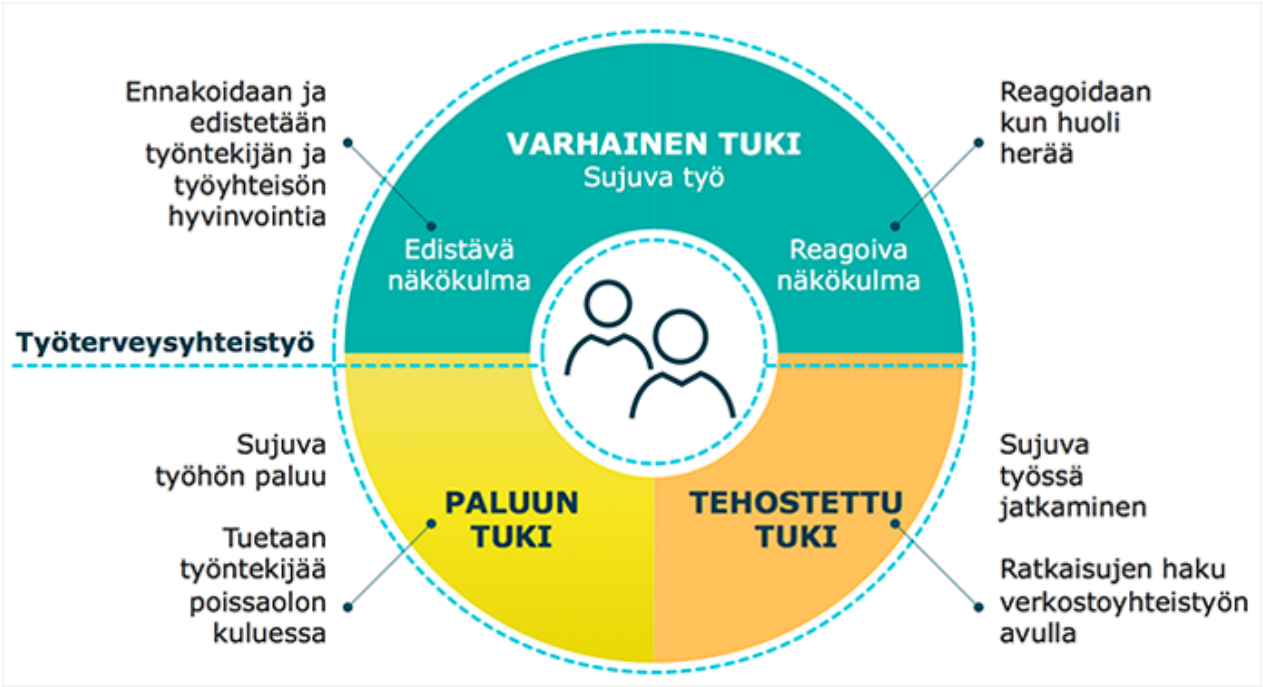
Aktiivisen tuen mallin kokonaisuus

Organisaation sisäinen toiminta
Esimies ja työntekijä

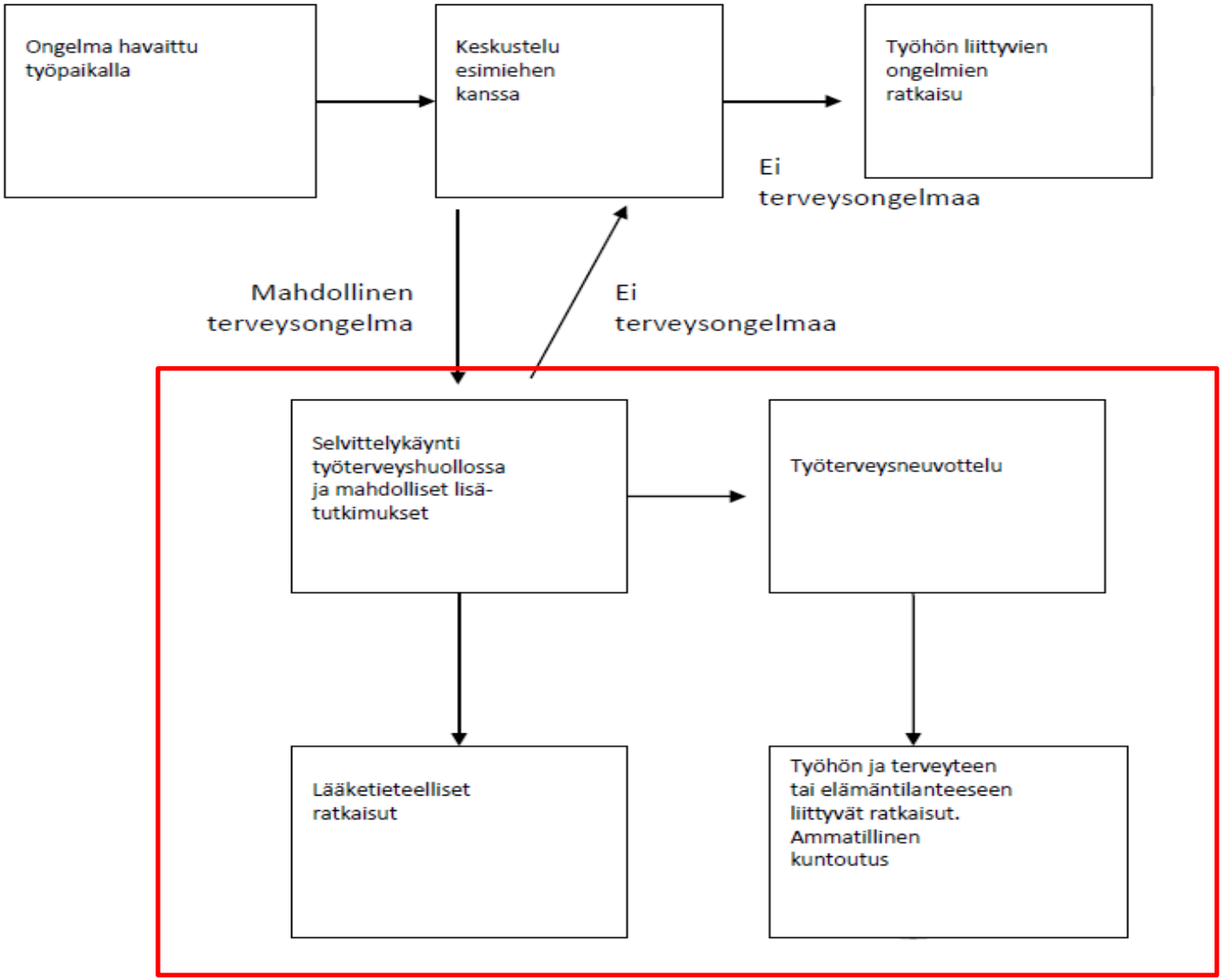
Työterveyshuolto mukaan

Yhteistyöllä onnistumisiin!

- ✓ **Työterveys**
- ✓ **Korvaava työ – yhteistyö organisaatiossa**
- ✓ **Ammatillinen kuntoutus**



Prosessi sidottu työsuorituksen arviointiin



Tyky 1 ja 2

Tyky 3

Vuosikellon rakentaminen työkyvyn kartoittamiseksi:

- Työsuorituksen arviointikeskustelu
- Kehityskeskustelu
- Tiimipalaverit
- Työterveyshuollon palvelut
- Aktiivisen tuen keskustelut



Aktiivisen tuen malli

Varhainen tuki

Tyky1-tapaaminen
Havainnot heikentyneestä työ- tai toimintakyvystä

Tyky2-tapaaminen
Sairauspoissolojen kertyessä

Tehostettu tuki

Tyky3-tapaaminen
Kolmikantaneuvottelu
Työkyvyn arviointi yhteistyössä
Työkykyselvittely ja kuntoutusratkaisut

Paluun tuki

Tyky4-tapaaminen
Kartoitus tarpeista työhön paluun yhteydessä

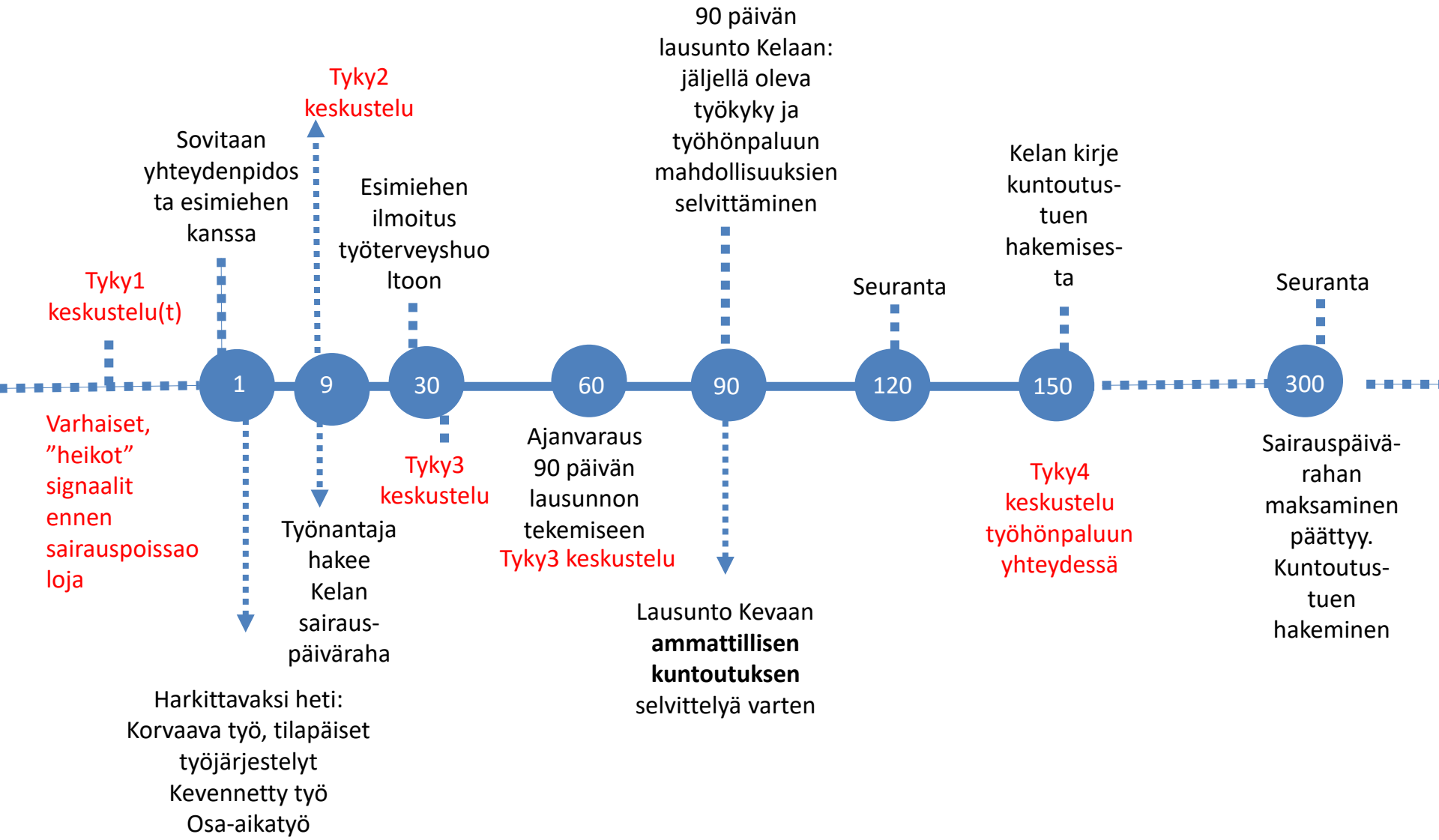
Oma organisaatio

Organisaatio TTH ja KEVA

Organisaatio ja TTH



Työkykyjohtamisen aikajana



Työterveyshuollon rooli

- Vastuu työn johtamisesta ja työntekijän työssä suoriutumisen seurannasta kuuluu työnantajalle ja esihenkilölle
- Työterveyshuollolla on aktiivisen tuen mallissa keskeinen asiantuntija- ja yhteistyörooli, työterveyshuolto tukee työkyvyn arviointia, työssä jatkamista ja työhön paluuta
- Työnantaja toimittaa työterveyshuollolle tiedot työntekijän sairauspoissaoloista osana työkyvyn hallintaa. Luovutettavia tietoja ovat sairauspoissaolon alkamis- ja päättymispäivä, terveydentilatietoja ei luovuteta (L 1383/2001, L1224/2004 ja 759/2004).

Havainnot heikentyneestä työsuorituksesta tai työkyvystä – TYKY1 tapaaminen

TYKY1

- **Työnjohdollinen keskustelu (ei henkilöstön edustajaa paikalla)**
- **Työsuorituksen arviointi → Mitä työntekijän pitäisi pystyä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisessä tehtävässään?**
- **Työympäristöarviointi (työntekijän näkökulma ja esimiehen näkökulma)**
  - **Työolot**
  - **Osaaminen**
  - **Työyhteisö**
  - **Omat muut voimavarat**
- **Sovitut toimenpiteet**



Työympäristöarviointi – ”tympeä”

Tehtävänkuvan vaatimukset ja osaaminen

Yhteistyö ja vuorovaikutus – Työntekijätaidot ja muu työyhteisö ”Edistänkö minä hyvää työilmapiiriä, entä muut?”



Työntekijä kertoo halutessaan. Aina voi ja pitää kysyä!

Työntekijän oma kokemus terveydestä

Sairauspoissaolorajat → TYKY2 tapaaminen

- lyhyiden poissaolojen määrä ylittää 10 päivää vuoden aikana
- poissaoloja toistuvasti lomien, viikonloppujen tai muiden vapaiden jälkeen tai ennen ko. vapaita 3 kertaa puolessa vuodessa
- kolmen kuukauden aikana enemmän kuin 3 poissaolojaksoa



Tapaamispohjat – TYKY2

TYKY2

- **Lähtökohtaisesti työnjohdollinen keskustelu – avustajan voi ottaa mukaan**
- **Mistä sairauspoissaolokertymä johtuu ?**
- **Työympäristöarviointi tympea (työntekijän näkökulma ja esimiehen näkökulma)**
  - **Työolot**
  - **Osaaminen**
  - **Työyhteisö ja esimiestyö**
  - **Omat muut voimavarat**
- **Sovitut toimenpiteet**
  - **Työntekijän toimenpiteet**
  - **Muun työyhteisön/esimiehen toimenpiteet**



Tapaamispohjat – TYKY3

TYKY3

- **Työterveysnevottelu ”kolmikanta” – avustajan saa ottaa mukaan**
- **Työympäristöarviointi (työntekijän näkökulma ja esimiehen näkökulma) miten muuttunut 1 tai 2 tapaamisesta**
- **Kohdat käsitellään: työterveys → työntekijä → työnantaja**
  - **Työntekijän työkykyä alentavat tekijät ja jäljellä oleva työkyky**
  - **Kuvaus selviytymisestä tehtävissä**
  - **Aikaisemmin työhön tehdyt muutokset**
  - **Ehdotukset työkyvyn tukemiseksi ja mahdolliset työkykyarviot**
  - **Lisäksi mahdolliset kuntoutusselvittelyt, KEVA jne.**
  - **Sovitut toimenpiteet ja seuranta**



Tapaamispohjat – TYKY4

TYKY4

- **Työhön paluuseen liittyvät asiat ja tavoitteet: Mitä työntekijän pitäisi pystyä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisessä tehtävässään?**
- **Työympäristöarviointi (mitä pitää olla kunnossa työhön paluun tukemiseksi)**
  - **Työolot**
  - **Osaaminen**
  - **Työyhteisö**
  - **Omat muut voimavarat**
- **Sovitut toimenpiteet**
- **Työntekijän osallistuminen työyhteisön toimintaan ennen työhönpaluuta (tiimipalaverit jne.)**



Kaikissa tapaamispohjissa lisäksi

- miksi tapaaminen järjestettiin
- milloin se pidettiin
- ketkä olivat paikalla
- mitä siinä sovittiin
- milloin seurantapalaveri pidetään.



Ennen tapaamista

- päätä toimia roolisi edellyttämällä tavalla ja ota asia puheeksi
- pohdi, mistä huoli johtuu ja miksi on tärkeää keskustella työntekijän kanssa
- kirjaa havaintosi ja faktat muistiin
- mieti, mikä työntekijän toiminnassa on hyvää
- mieti keskustelun toivottua tulosta ja tavoitetta
- sovi keskusteluaika henkilökohtaisesti (ei sähköpostilla) ja kerro etukäteen keskustelun aihe
- varaa riittävästi aikaa ja muilta töiltä rauhoitettu tila
- ennakoi työntekijän ja omia reaktioitasi ja mahdollisia seurauksia. Suurin osa puheeksiottokeskusteluista etenee ja päättyy positiivisemmin, kuin mitä esimies odottaa.

Tapaamisessa

- ilmaise huolesi suoraan ja minä-muodossa
- katso silmiin
- käsittele tilannetta konkreettisin esimerkein ja havainnoin
- älä moralisoi tai päivittele
- kysele ja kuuntele mieluummin kuin tulkitset
- pidä painopiste siinä, kuinka jatketaan eteenpäin
- sopikaa yhdessä siitä mitä, miksi, kenelle ja kuinka asiasta puhutaan työyhteisössä.