



# JEDU

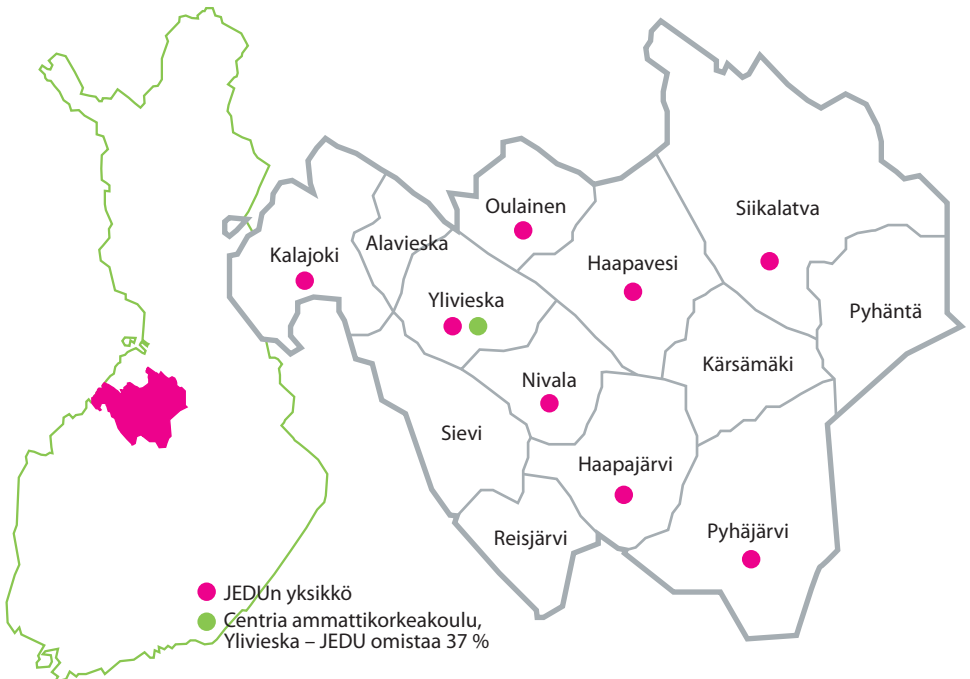
Jokilaaksojen  
koulutuskuntayhtymä

## VARHAISEN TUEN MALLI

### JOKILAAKSOJEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN HENKILÖSTÖ- JA TYÖHYVINVOINTISTRATEGIAN LIITEASIAKIRJA

Hyväksytty hallituksessa 15.12.2011

Päivitetty hallituksessa 25.9.2014



# SISÄLLYSLUETTELO

1	TAUSTAA VARHAINEN TUKI – MALLIN LAATIMISEEN JOKILAAKSOJEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄSSÄ	3
2	TYÖKYKY JA SIIHEN VAIKUTTAVIA TEKIJÖITÄ	3
	2.1 Työkyky	3
	2.2 Esimies työhyvinvoinnin vaikuttajana	3
	2.3 Toiminnan ja tulosten säännöllinen arviointi	4
	2.4 Kehityskeskustelut apuna	4
	2.5 Työyhteisön kehittäminen yhdessä henkilöstön kanssa	4
3	VARHAISEN TUEN MALLI TYÖKYVYN MUUTTUESSA	4
	3.1 Toistuvien sairauslomien tarkastelu	5
	3.2 Työkykyongelmien puheeksi ottaminen	5
	3.3 Työhönpaluukeskustelu	6
	3.4 Yhteydenpito sairausloman aikana	6
4	TOIMINTAMALLI PÄIHTEIDEN KÄYTÖSTÄ	6
	4.1 Päämäärä, tavoitteet ja eri osapuolten vastuut	6
5	MENETTELYTAVAT HAITALLISEN HÄIRINNÄN JA EPÄASIAALLISEN KÄYTTÄYTYMISEN EHKÄISEMISEKSI	8
6	TOIMINTAOHJE TYÖHYVINVOINNIN EDISTÄMISEKSI	13
	Liite 1 Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi	
	Liite 2 Keskustelumuistio työhyvinvoinnin edistämisestä	
	Liite 3 Muistio puheeksiottotilanteesta	
	Liite 4 Selvityspyyntö työssä tapahtuneesta häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta	

# **1 TAUSTAA VARHAINEN TUKI – MALLIN LAATIMISEEN JOKILAAKSOJEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄSSÄ**

Sairausvakuutuslaki muuttui (muutos 1056/2010) työterveyshuollon korvaamista koskevien korvaamisperusteiden osalta niin, että työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki ja niihin liittyvät ennalta ehkäisevät toimenpiteet ovat 1.1.2012 alkaen korvausperusteena työnantajille.

Sairausvakuutuslain 13 luvun 5 §:n muutoksen keskeinen tarkoitus on kannustaa työpaikkoja toteuttamaan työterveysyhteistyötä työkyvyn edistämiseksi ja työkyvyttömyyden ehkäisemiseksi. Toimivalla työterveyshuollolla on monia myönteisiä vaikutuksia työntekijöiden hyvinvointiin ja sairauspoissaolojen vähentymiseen. Työterveysyhteistyötä kehittämällä voidaan vaikuttaa myös työkykyä parantavien yksilöllisten ja yhteisöllisten voimavarojen lisääntymiseen sekä työn tuottavuuteen. Hyvinvointia edistävillä tekijöillä on merkitystä organisaatioiden toiminnalle ja taloudelle.

Työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyössä toteutetuilla ehkäisevillä toimenpiteillä vaikutetaan työntekijöiden jaksamiseen työuran kaikissa vaiheissa sekä tuetaan työssä jatkamista nykyistä pidempään. Työpaikoilla on kiinnitettävä huomiota työkykyä ylläpitävään toimintaan ja työkyvyn edistämiseen. Päävastuu työkyvyn edistämisestä työpaikalla on jatkossakin työnantajalla. Työterveyshuollon tehtävänä on toimia työpaikan asiantuntijana ja antaa tietoja, ohjata ja neuvoa työpaikkoja työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen järjestämisessä. (Kansaneläkelaitos, kirje 3/322/2011)

Työnantajalla on oikeus sairausvakuutuslain nojalla saada korvausta työterveyshuoltolain 12§:ssä säädetyn työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuneista tarpeellisista ja kohtuullisista kustannuksista korvausluokka I ja II mukaisesti. Korvausluokkaan I tulee lainmuutoksen myötä kaksi korvaustasoa. Muutoksen jälkeen työnantajalle maksettavan 60 prosentin korvauksen edellytyksenä on, että työnantaja, työntekijät ja työterveyshuolto yhteistyössä sopivat työpaikalla ja työterveyshuollossa noudatettavista käytännöistä, joilla työkyvyn hallintaa, seurantaa ja varhaista puuttumista toteuttaa työpaikan ja työterveyshuollon yhteisenä toimintana. Käytännöt on dokumentoitava kirjallisesti sekä työpaikan että työterveyshuollon asiakirjoihin.

## **2 TYÖKYKY JA SIIHEN VAIKUTTAVIA TEKIJÖITÄ**

### **2.1 Työkyky**

Työkykyssä on kyse ihmisen voimavarojen ja työn välisestä yhteensopivuudesta. Työkykyä arvioidaan aina suhteessa työhön. Työkykyyn vaikuttavat sekä muutokset työssä että työntekijän voimavaroissa, esim. ammattitaidossa.

Ihmisen terveys ja toimintakyky eivät ole ainoita työkykyyn vaikuttavia tekijöitä. Nykytiedon mukaan työkykyyn merkittävästi vaikuttavia tekijöitä ovat selkeä johtaminen ja töiden järjestely, yhteiset ja oikeudenmukaiset pelisäännöt, luotettava ja avoin vuorovaikutus sekä mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön. Työyhteisön toimivuudella on myös merkittävä osuus työhyvinvoinnin kokonaisuudessa.

## **2.2 Esimies työhyvinvoinnin vaikuttajana**

Esimies on työhyvinvoinnin keskeinen vaikuttaja työyhteisössä. Esimiehen kannalta on olennaista ymmärtää, tunnistaa ja jopa ennakoida niin yksittäisen työntekijän kuin työyhteisön työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä. Työyhteisön tavoitteiden määrittely, työkuormituksen säätely, vuorovaikutuskäytännöt sekä kannustava ja arvostava työilmapiiri ovat työhyvinvoinnin johtamisen ydinalueita.

## **2.3 Toiminnan ja tulosten säännöllinen arviointi**

Työyhteisön tulosten ja toiminnan säännöllinen arviointi antavat tietoa työyhteisön onnistumisesta, mahdollisista ongelmista ja ehkä myös niiden syistä. Seurantavälineitä ovat mm. asiakas/opiskelijapalautteet ja taloudelliset tunnusluvut. Työhyvinvoinnin seurannan välineenä on mm. henkilöstökysely. Säännöllinen työaikojen ja poissaolojen seuranta voivat hälyttää ongelmista.

## **2.4 Kehityskeskustelut apuna**

Säännöllisissä kehityskeskusteluissa keskustellaan saavutetuista tuloksista ja varsinkin tulevista tavoitteista. Työntekijän kannalta on tärkeää, että hän voi tuoda esiin tärkeäksi kokemiaan asioita. Kehityskeskustelussa on luontevaa keskustella myös työntekijän jaksamisesta ja työkyvystä. Jos merkkejä työkyvyn heikkenemisestä on näkyvissä, voidaan keskustelua jäsentää Varhaisen puuttumisen - toimintamallin avulla.

## **2.5 Työyhteisön kehittäminen yhdessä henkilöstön kanssa**

Työyhteisön yhteiset keskustelut ja kehityskeskustelut tuovat esiin työn arkisia ongelmia. Parhaimpaan tulokseen päästään, kun yhdessä pohditaan ongelmien vaihtoehtoisia ratkaisumalleja. Yleensä toimintatavat, joilla työ sujuu parhaiten, tukevat myös parhaiten työkykyä. Tärkeintä kehittämistä on erilaisten arkiongelmien pohtiminen yhdessä työntekijöiden kanssa ja niiden korjaaminen ja poistaminen.

## **3 VARHAISEN TUEN MALLI TYÖKYVYN MUUTTUESSA**

Työkyvyn heikkeneminen on osattava tunnistaa ja arvioida varhaisessa vaiheessa, jotta työntekijän työssä suoriutumista voidaan tukea ja merkittävät työkykyongelmat estää. Mitä varhemmin työkyvyn heikkeneminen työpaikalla havaitaan, sitä pienempi on ongelma ja sitä yksinkertaisemmalla ja helpommalla toimenpiteillä työssä selviytymistä voidaan tukea, jos fyysinen, psyykkinen tai sosiaalinen työkyky uhkaa alentua. Tavoitteena on, että työolosuhteita ja työtapoja muuttamalla työntekijä voi jatkaa työssään. Varhaiset keinot ovat inhimillisen helppoja ja työyhteisöä tukevia. Kriisiytyneen, pitkään jatkuneen ongelmatilanteen monisyiset selvittelyt sitovat kohtuuttomasti voimavaroja.

### **Työkykyongelmien havaitseminen**

Esimiehen tehtävänä on seurata työntekijän työssä selviytymistä. Työkyvyn heikkenemisen varhainen havaitseminen ei aina ole helppoa. Mitä suuremmasta tai esimerkiksi useassa toimipisteessä

olevasta työyhteisöstä on kysymys, sitä vaikeampaa on havaita varhain työntekijän työkyvyn heikkeneminen.

### **Työkykyongelmasta voivat hälyttää esimerkiksi**

- yleensä työkäyttäytymisen muutos aikaisempaan verrattuna
- lisääntyneet/toistuvat sairauslomata ja poissaolot
- lisääntyneet/jatkuvat myöhästelyt
- välinpitämättömyys ja jatkuva väsymys
- toistuvasti pidentyneet työpäivät
- työsuoritusten heikentyminen tai työn laadun huonontuminen
- keskittymis- ja tarkkaavaisuusongelmat
- työtoverit ovat huolestuneita työntekijästä tai valittavat hänestä
- työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholiin tai muiden päihteiden ongelmakäyttöön
- työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi
- työyhteisön ilmapiiri on muuttunut "epämääräiseksi".

### **3.1 Toistuvien sairauslomien tarkastelu**

Yhdestä kolmeen (1-3)vuorokautta kestävään sairauspoissaoloon riittää suullinen ilmoitus esimiehelle. Tulosalueen johtajalla on mahdollisuus pyytää asianomaista toimittamaan luotettava selvitys alle kolmen päivän poissaolostaan. Yli kolmen päivän poissaoloista vaaditaan terveydenhuollon ammattihenkilön todistus. Vuosiloman aikana sairastuttaessa todistus vaaditaan ensimmäisestä päivästä lähtien.

Jos työntekijällä on puolivuosisikatsauksen aikana yli 4 sairauspoissaoloa tai yli 8 sairauspäivää, sopii esimies tarvittaessa keskusteluaajan työntekijän kanssa. Tarvittavia tukitoimia voidaan miettiä ja yhteistyötä tehdä työterveyshuollon kanssa. Tulosalueen johtaja saa palkkahallinnon ohjelmasta sairauspoissaolotilastot tarvittaessa. Työterveyshuollon edustajille tilastot lähetetään epistoittain kolmen kuukauden välein. Kun työntekijän sairauspoissaolo on jatkunut yhdenjaksoisesti tai lyhyemmässä jaksossa kuukauden ajan, työnantajan on ilmoitettava sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon ja otettava yhteyttä työntekijään. Tarvittaessa järjestetään kolmikantaneuvottelu. Neuvottelussa on mukana työterveyshuollon edustajan lisäksi työntekijä ja esimies. Neuvottelussa keskustellaan työssä jatkamismahdollisuuksista ja tarvittavista työhönpaluuta helpottavista muutoksista. Sairauspäivärahan maksaminen 90 arkipäivän jälkeen edellyttää työterveyslääkärin lausuntoa, joka sisältää arvion työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja selvityksen työhön paluun edellytyksistä.

Tärkeää on, että työnantaja ja työntekijä toimivat riittävän varhain, jos työntekijän työkyky heikkenee. Osa-aikainen tai kevennetty työ voi edistää toipumista ja helpottaa paluuta kokoaikaiseen tavaliseen työhön. Näin vältetään pitkiä sairauspoissaoloja ja työt sujuvat hyvin. Työnantajan aktiivinen ote ja kiinnostus tukea toipuvaa työntekijää ovat keskeisiä tekijöitä työhyvinvoinnin ylläpitämisessä.

### **3.2 Työkykyongelmien puheeksi ottaminen**

Puheeksi ottaminen on suora ja ystävällinen ehdotus keskustelusta. Se, että esimies puuttuu työkykyongelmaan, on ihmisestä välittämistä, ei kontrollointia. Työntekijällä on oikeus tukeen ja esimiehellä velvollisuus tukemiseen. Esimies voi saada apua ja tukea aloitteen tekemiseen myös työterveyshuollosta tai omalta esimieheltään.

Esimies sopii neuvotteluajan työntekijän kanssa etukäteen henkilökohtaisesti ja kertoo neuvottelun aiheen. Keskustelun voi aloittaa esimerkiksi sanoilla ”olen ollut huolissasi sinusta” tai ”miltä sinusta tuntuu...”. Asia otetaan puheeksi aina kahden kesken. Keskustelua varten on syytä varata riittävästi aikaa ja muilta asioilta rauhoitettu paikka, jossa puhelin on suljettuna.

Keskustelun pohjana voidaan käyttää ”Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi” (liite 1). Keskustelusta kirjataan myös muistio (liite 2), jonka esimies säilyttää asianmukaisesti. Mikäli esim. sairauspoissaoloja esiintyy seuraavallakin seurantajaksolla yli kriteerien tai keskustelussa ilmenee sellaisia asioita, jotka edellyttävät työn uudelleen organisoitua, on esimiehen hyvä sopia neuvottelu työntekijän ja työterveyshuollon kanssa. Keskustelun pohjana on esimiehen ja työntekijän edellisen tapaamisen muistio.

Kaikki liitteet tulevat JEDUn intraan henkilöstön työhyvinvointi-teeman alle.

### **3.3 Työhönpaluukeskustelu**

Kun työntekijä palaa pitkältä sairauslomalta, käyvät esimies ja työntekijä tarvittaessa keskustelun liitteen 1 ”Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi” pohjalta. Työhön palaavan perehdytystarve arvioidaan, perehdytys suunnitellaan ja toteutetaan.

### **3.4 Yhteydenpito sairausloman aikana**

Jos työntekijän sairausloma kestää yli 6 viikkoa ja ellei työntekijä ole itse ottanut yhteyttä, on esimies yhteydessä työntekijään sairausloman 4. viikolla. Keskustelun aiheena on työntekijän terveydentila, työhön paluu/ sairausloman jatkuminen. Jos sairausloma jatkuu tai keskustelussa ilmenee esteitä työhön paluuseen, ottaa esimies yhteyden työterveyshuoltoon, joka järjestää yhteispalaverin.

## **4 TOIMINTAMALLI PÄIHTEIDEN KÄYTÖSTÄ**

JEDUN päihdeohjelman tavoitteena on tukea työntekijöiden työkykyä ja ehkäistä päihdehaittoja sekä ohjata tarkoituksenmukaiseen toimintaan päihdehaittilanteissa. Päihdeohjelmaa toteutetaan tiedotuksella, koulutuksella, valmennuksella sekä henkilöstön ja työterveyshuollon toimenpiteillä samoin kuin suunnitelmallisella seurannalla ja arvioinnilla. JEDU toteuttaa Työterveyslaitoksen suosittelemaa päihdeohjelmaa, jonka mukaiset lomakkeet löytyvät JEDUN intrasta (hoitositoumus, kuntoutussuunnitelma, varoitus päihteiden käytöstä).

### **4.1 Päämäärä, tavoitteet ja eri osapuolten vastuut**

Päihdeohjelman päämääränä on päihdehaitaton työpaikka. Tähän päästään seuraavien osatavoitteiden avulla:

- Ehkäisemme päihdehaittoja eli päihteistä aiheutuvia kielteisiä seurauksia työpaikalle ja yksilölle.
- Tuemme henkilöstöä välttämään alkoholin riskikäyttöä ja pysymään kohtuukäytössä tai raittiina sekä välttämään muiden päihteiden käyttöä.
- Ohjeistamme päihdehaittojen ehkäisyn ja päihdeongelmiin puuttumisen käytännöt.

## Vastuiden ja tehtävien tarkistuslistat

Kullekin työntekijäryhmälle on listattu omat vastuunsa ja tehtävänsä. Päihdeohjelman toteutumista ja siihen tehtäviä tarvittavia korjaustoimia tarkastellaan esimiehen kanssa kehityskeskustelussa.

### Työnantajan edustajan vastuulla on

- nimittää päihdehaittommasta työpaikasta vastaavat henkilöt (päihdetyöryhmä/ esimiehet) toimimaan päihdeohjelman toimeenpanossa
- huolehtia, että
  - päihdeohjelma otetaan käyttöön ja juurrutetaan työpaikan käytäntöihin
  - päihdehaittatilanteisiin puututaan välittömästi
  - päihdehaittatilanteita käsitellään luottamuksellisesti, kannustavasti ja tasapuolisesti
- varmistaa, että
  - henkilöstö tuntee talon päihdeohjelman ja omat tehtävänsä siinä
  - päihtyneen työntekijän tai päihdeongelmaisen työntekijän kanssa toimitaan ohjeiden mukaan
  - työpaikan tilaisuuksissa noudatetaan vastuullisen alkoholitarjoilun ohjetta
- järjestää henkilöstölle koulutusta ja tiedotusta
  - päihde- ja alkoholin kohtuukäytön eduista työkyvyn ja hyvinvoinnin kannalta
  - alkoholin riskikäytön haitoista terveydelle, työkyvylle ja työturvallisuudelle
  - päihdeohjelman vastuiden edellyttämiin taitoihin
- tarjota työterveyshuollon kautta apua päihdeongelmiin
- seurata ja arvioida
  - työoloja ja varmistaa, että ne eivät edesauta alkoholihaittoja työpaikalla
  - tämän ohjelman toteutumista vähintään kahden vuoden välein yhteistyössä henkilöstön ja heidän edustajiensa kanssa.

### Jokaisen työntekijän vastuulla on

- tulla töihin työkuuntoisena
- tehdä työnsä turvallisuusohjeita noudattaen
- toimia työyhteisössään rakentavasti ja asiallisesti muita kohtaan
- noudattaa sovittuja, päihteitä koskevia sääntöjä
- hakea apua päihdeongelmiinsa
- ilmoittaa työyhteisössään havaitsemistaan päihdehaitoista sovittulle taholle.

### Esimiesten vastuulla on

- tukea ja valvoa työn sujuvuutta ja henkilöstön työhyvinvointia ja työturvallisuutta
- saattaa henkilöstö yhteisten sääntöjen taakse päihdeasioissa esim. A-Stepin avulla
- rohkaista henkilöstöä pitämään huolta työkunnostaan
- perehdyttää kaikki päihdeohjelmaan
- ottaa päihteet puheeksi työhön perehdytyksessä ja kehityskeskusteluissa sekä säännöllisesti henkilöstötilaisuuksissa
- puuttua viipymättä työkyvyn heikkenemiseen ja päihdehaittatilanteisiin
- estää päihtyneenä/krapulaisena työskentely
- ohjata työntekijä työterveyshuoltoon saamaan tarvittavaa hoitoa työkykynsä parantamiseksi

- selvittää hoitoonohjauskokouksessa päihdehaittilanne työyhteisön näkökulmasta
- tehdä hoitositoumus hoitoonohjattavan kanssa
- sopia tiedonkulusta hoitositoumuksen voimassaolon aikana
- tukea työyhteisöä kriisitilanteiden jälkeen ja ohjata keskustelua opiksi ottamisen näkökulmaan
- varmistaa, että työpaikan tilaisuuksissa alkoholitarjoilu on vastuullista ja noudattaa sovittuja rajoja.

### **Työsuojeluhenkilöstön vastuulla on**

- toimia yhteistyössä esimiesten ja työterveyshuollon kanssa päihdehaittojen ehkäisemiseksi ja poistamiseksi
- kartoittaa työpaikan päihdeasioiden tilannetta eri lähteitä käyttäen (luettelo niistä)
- suunnitella työpaikan päihdehaittojen ehkäisytöitä osana Työsuojelun toimintasuunnitelmaa, esimerkiksi:
  - toteuttaa koulutuksia, valmennuksia, tiedotustilaisuuksia
  - järjestää esimiesten ja päihdetyöryhmän yhteistyökokouksia
  - hyödyntää henkilöstön tiedotuskanavia
  - ehdottaa keinoja työhyvinvoinnin ja työilmapiirin tukemiseen
- jakaa esimiehille ja henkilöstölle tietoa työpaikan päihdeohjelmasta
- tunnistaa päihdeongelmista viestittävät oireet ja riskit työpaikalla
- tukea esimiehiä päihdeasioiden keskustelun käynnistämisessä työyhteisön kanssa
- tehdä esimiehille toimenpide-ehdotuksia päihdehaittoja havaitessaan
- valmentaa tarvittaessa esimiehiä päihdeongelman puheeksi ottamiseen
- tukea hoitoonohjausprosessin toteutumista
- seurata päihdehaittojen ehkäisytöiden toteutumista ja raportoida siitä työsuojeluryhmälle ja työnantajalle.

### **Työterveyshuollon vastuulla on**

- tukea henkilöstömme päihteiden riskikäytön ennalta ehkäisyä ja hoitoa
- antaa jokaiselle työntekijälle terveystarkastuksien yhteydessä tietoa alkoholinkäytön vaikutuksista terveyteen ja työkykyyn
- kysyä sairaanhoitovastaanoitoilla myös alkoholinkäytöstä aina tiettyihin oireisiin liittyen
- käydä sovituin välein henkilöstötilaisuuksissa puhumassa terveyttä edistävästä aiheista (tarkemmin TTH:n vuosisuunnitelmassa)
- seuloa alkoholin riskikäyttöä AUDIT-testillä sekä tarjota ohjausta ja neuvontaa riskikäyttäjille
- osallistua työpaikan päihdetyöryhmän/päihdeyhdyshenkilöiden kokouksiin ja päihdehaittoja ehkäisevän koulutuksen toteutukseen (tietoiskut, luennot)
- toimia hoitoonohjaustilanteissa asiantuntijana (hoitositoumus ja kuntoutussuunnitelma) ja tukea kuntoutujan paluuta työhön
- toimia päihdekriisitilanteissa muun työyhteisön tukena.



## 5 MENETTELYTAVAT HAITALLISEN HÄIRINNÄN JA EPÄASIAALLISEN KÄYTTÄYTYMISEN EHKÄISEMISEKSI

Sukupuoleen tai etniseen taustaan perustuva häirintä ja epäasiallinen kohtelu ovat kiellettyä. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu määritellään yksipuoliseksi fyysiseksi tai sanalliseksi käyttäytymiseksi, joka on aina kohteelle vastentahtoista tai ainakin ei-toivottua. Työturvallisuuslaki velvoittaa puuttumaan häirintään.

### Häirintää ei hyväksytä

Työpaikalla ja siellä tehtävässä työssä ei hyväksytä häirintää tai epäasiallista kohtelua. Työpaikan jokaisen työntekijän on vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa käyttäytymistä, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen.

### Häirintään puututaan

Työnantaja huolehtii käytettävissään olevin keinoin, että terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny työpaikalla. Vastuu tästä on työnantajalla ja esimiehillä. Myös työtovereiden odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan sen puheeksi.

### Häirinnällä tarkoitetaan

Häirintänä ja epäasiallisena kohteluna pidetään vakavanlaatuista kielteistä käyttäytymistä, joka on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa. Joskus kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että myös se edellyttää puuttumista asiaan. Häirintäkokemus syntyy silloin, kun kielteisen käyttäytymisen kohteeksi joutunut kokee olevansa puolustuskyvytön tai ei voi itse hallita tilannetta. Kielteinen käyttäytyminen voi ilmetä mm.

- sanattomina viesteinä (esim. ilmeet, eleet)
- yhteisöstä eristämisenä (esim. ei puhuta tai kielletään muitakin puhumasta ko. henkilön kanssa, ei tervehditä, ei kuunnella, rajoitetaan mielipiteen ilmaisuja tai keskeytetään toisen puhe jatkuvasti, eristetään työskentelemään muista erillään)
- työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena (esim. jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, työtä mitätöidään tai arvioidaan väärin perustein, annetaan tarkoituksettomia tai osaamiseen nähden ala-arvoisia taikka mahdottomia tehtäviä tai toisaalta jätetään ilman työtä)
- maineen tai aseman kyseenalaistamisena (esim. levitetään väärää tietoa, puhutaan pahaa selän takana, haukutaan, nöyrytetään tai pilkataan)
- henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena (esim. huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä ja ahdistelua)

### Häirintää ei ole

Häirintää ja epäasiallista kohtelua eivät ole työtä ja työnjakoa koskevat asialliset päätökset ja ohjeet sekä työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely, vaikka ne herättäisivätkin epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita. Häirinnästä ei liioin ole kyse, jos henkilölle annetaan perusteltu huomautus tai rangaistus tai hänet päätetään ohjata työkyvyn arviointiin sen jälkeen, kun hänen kanssaan on keskusteltu asiasta.

### Häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta ilmoittaminen

Jos työntekijä kokee epäasiallista kohtelua, hänen tulee ilmaista häiritsijälleen selkeästi, ettei hyväksy sitä. Parhaimmillaan tilanne voisi selvitä jo heidän kesken.

Työnantajan tilanteeseen puuttuminen edellyttää, että häirinnän kohteeksi joutunut ilmoittaa asiasta esimiehelleen joko itse, työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai työterveyshuollon välityksellä. Jos häiritsevästi käyttäytyvä on henkilön esimies, asiasta ilmoitetaan esimiehen esimiehelle. Jos häiritsevästi käyttäytyvällä esimiehellä ei ole esimiestä, asiassa voi ottaa yhteyttä työsuojelupiiriin.

### **Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittäminen**

- Mahdollisen häirinnän selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen tilanteiden ja keskusteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella.
- Esimies tai tämän nimeämä henkilö selvittää mahdollisimman pian ensisijaisesti asianosaisten kanssa keskustelemalla tai tarvittaessa myös muulla tavoin tapahtumien kulun.
- Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä luottamuksellisesti ja ilman ennakoosenteita.
- Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella.
- Häirinnän osapuolet ja esimies voivat pyytää apua ja tukea tarvittaessa luottamushenkilöiltä ja työterveyshuollosta.

### **Todetun häirinnän ja epäasiallisen kohtelun aiheuttamat toimenpiteet**

- Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut ja arvioi sen terveydellisen merkityksen.
- Tarvittaessa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianosaisten ja työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja.
- Mikäli sopimukseen ei päästä, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä myös mahdollisista kurinpitotoimista. Työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Päätöksiä tehtäessä otetaan huomioon yhteistoimintasäännökset ja -sopimukset.
- Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu sovituista tai annetuista ohjeista huolimatta, esimies voi ryhtyä häiritsijään kohdistuviin kurinpitotoimiin (suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen päättäminen). Myös erityisen räikeä häirintä tai epäasiallinen kohtelu voivat johtaa suoraan kurinpitotoimiin.
- Muulle työyhteisölle kerrotaan asian ratkaisusta, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen. Tästä tiedottamisesta kerrotaan ennalta asianosaisille.
- Sovittujen toimenpiteiden seurantataavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kanssa.

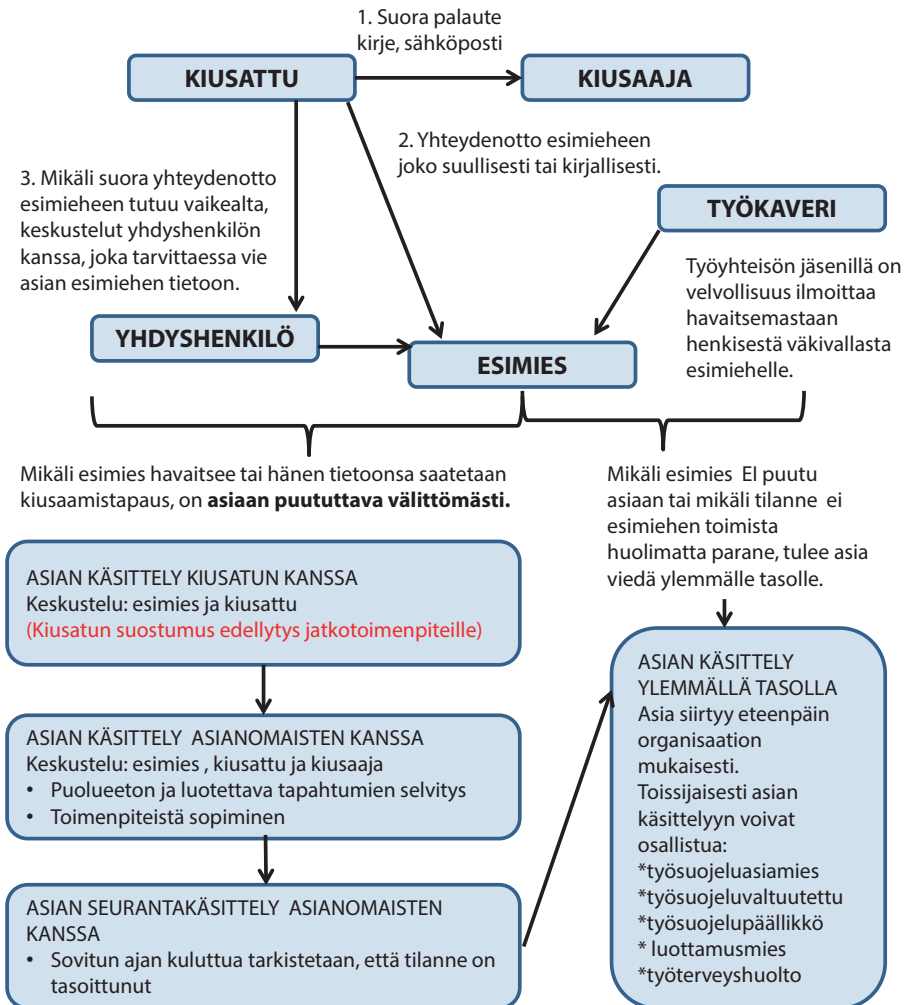
### **Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy**

- Työpaikan koko henkilökunnalle tiedotetaan tästä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun työpaikkakohtaisesta toimintamallista ja työpaikalla noudatettavista periaatteista.
- Uusi henkilökunta perehdytetään toimintamalliin ja työpaikalla noudatettaviin periaatteisiin.
- Esimiehet ja työsuojeluvaltuutetut perehdytetään häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteiden hoitamiseen.
- Työn turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi tehtävässä haittojen ja vaarojen selvityksessä kartoitetaan haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun esiintyminen ja selvitysten

perusteella olosuhteita muutetaan tarvittaessa.

- Esimiesten tekemässä tai muutoin tapahtuvassa työolojen jatkuvassa tarkkailussa kiinnitetään huomiota tämän toimintamallin mukaisen toiminnan toteutumiseen.
- Tämän toimintamallin toimivuutta arvioidaan työpaikalla sovittavalla tavalla.

## TOIMINTAOHJEITA HENKISEN VÄKIVALLAN TAPAUSTEN KÄSITTELYYN



# HENKISEN VÄKIVALLAN KÄSITTELYPROSESSI

## TUNNISTAMISVAIHE

Kiellettävän ja vahingollisen toiminnan ja käyttäytymisen erottaminen esimerkiksi työssä tavanomaisista ja satunnaisista häiriöistä ja ristiriidoista.



## SELVITTÄMISVAIHE

Epäasiallisen kohtelun tapauksen tosiseikkojen selvittäminen, kartoittaminen ja todentaminen:

- \*Mitä, missä, milloin, miten, keiden välillä on tapahtunut?
- \*Mitä siitä on seurannut?
- \*Mitä työntekijä ja muu työyhteisö ovat asialle tehneet?



**ASIAN KÄSITTELY  
PÄÄTTYY, MIKÄLI  
EPÄASIALLISTA  
KOHTELUA EI OLE  
TODENNETTAVISSA**

## EPÄKOHDAN MÄÄRITTELYVAIHE

Kielteisten seuraamusten todennäköisyyden ja vakavuuden arviointi.

Rikkomuksen luonteen määrittely:

- \*Onko löydettävissä puutteita ja laiminlyöntiä toiminnan suunnittelussa, organisoinnissa, johtamisessa tai psykososiaalisessa/fyysisessä työympäristössä.



## MUUTOKSEN AIKAANSAAMISVAIHE

Työolojen epäkohtien korjaaminen

Päätökset, ohjeet, käskyt, kiellot, sanktiot

## 6 TOIMINTAOHJE TYÖHYVINVOINNIN EDISTÄMISEKSI

Jokaisen Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän palveluksessa työskentelevän työkyky ja työhyvinvointi ovat työnantajalle arvokkaita ja tärkeitä asioita. Koulutuskuntayhtymä haluaa huolehtia henkilöstöstään ja kehittää työoloja. Toistuvat tai pitkät poissaolot voivat olla tärkeä hälytysmerkki tähän liittyvästä kehittämistarpeesta. Sairauksien ilmeneminen lisääntyy kuormittavissa olosuhteissa, jotka voivat johtua työstä, sen ulkopuolelta tai molemmista. Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työyhteisöön ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita. Ohessa selvitetään hyvän keskustelun periaatteet ja haastattelurunko soveltuvien osien. Tarkoituksena on, että yhdessä suunnitellaan tarvittavat jatkotoimet ja lopuksi täytetään erillinen sopimus sovitusta toimenpiteistä.

### Hyvän keskustelun edellytyksenä on, että

- Keskustelun perustana on molemminpuolinen aito luottamus ja esimiehen huoli työntekijän hyvinvoinnista, työhyvinvoinnin edistäminen vaatii kummankin osapuolen yhteistyötä. Kumpikaan keskustelukumppani ei saa tuntea olevansa syytettynä.
- Keskustelua varten varataan molemmille sopiva aika ja rauhallinen, häiriötön paikka. Kumpikaan keskustelun osapuolista ei ole liian väsynyt tai kiireinen tai muuten estynyt keskittymästä keskusteluun.
- Molemmat valmistautuvat keskusteluun. Esimiehellä on työntekijän sairauslomat tulostettuna ja työntekijälle annetaan ”Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi” lomake valmistautumista varten keskustelu-aikaa sovittaessa.
- Keskustelun tavoitteena on yhteinen näkemys siitä, tarvitaanko muutoksia ja mitä ne olisivat, millaisia toimenpiteitä tarvitaan, kuka tekee ja milloin?

## Liite 1 KESKUSTELU TYÖHYVINVOINNIN EDISTÄMISEKSI

Jokaisen Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän palveluksessa olevan työkyky ja työhyvinvointi ovat työnantajalle arvokkaita ja tärkeitä asioita. Koulutuskuntayhtymä haluaa huolehtia henkilöstöstään ja kehittää työoloja. Toistuvat tai pitkät poissaolot voivat olla tärkeä hälytysmerkki tähän liittyvästä kehittämistarpeesta. Sairauksien ilmeneminen lisääntyy kuormittavissa olosuhteissa, jotka voivat johtua työstä, sen ulkopuolelta tai molemmista. Sinun työhyvinvointisi kannalta on tärkeää hahmottaa kokonaistilanne. Osittain työhyvinvoinnistasia voit vastata vain Sinä itse, esimiehen vastuulla on kuitenkin huolehtia, etteivät työhön liittyvät tekijät kuormita tarpeettomasti.

Tämän keskustelun tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työyhteisöön ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita.

Tämän lomakkeen avulla voit valmistautua työhyvinvointiasi koskevaan keskusteluun, jonka ajankohdaksi ja paikaksi sovimme:

1. Mitkä ovat mielestäsi keskeiset syyt poissaoloihisi? Miten ennakoit terveydentilasi vaikuttavan työkykyysi tulevaisuudessa?

2. Miten ammattitaitosi ja osaamisesi vastaa mielestäsi työsi vaatimuksia? Onko työsi liian vaativaa tai liian helppoa/yksipuolista? Arveletko ammattitaitosi riittävän tulevaisuudessa? Onko sinulla mahdollisuuksia oppia uutta työssäsi?

3. Onko työsi fyysisesti tai henkisesti liian raskasta?

4. Onko Sinulla liian paljon, sopivasti vai liian vähän työtä? Onko työssäsi säännöllisiä kuormitushuippuja?

5. Ovatko työaikajärjestelyt sellaisia, että ne auttavat Sinua jaksamaan työssäsi?

6. Ovatko työolosuhteet/työvälineet/ergonomia tarkoituksenmukaisesti järjestetty?

7. Onko työyhteisösi ilmapiirissä tai toimintatavoissa asioita, jotka vaikuttavat kielteisesti tai myönteisesti työkykyysi? Saatko tukea esimieheltäsi ja työtovereiltasi? Kohdellaanko Sinua oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti? Saatko riittävästi palautetta? Ilmeneekö epäasiallista käytöstä/häirintää?

8. Onko työpaikallasi asioita, jotka heikentävät terveystäsi ja turvallisuuttasi ja vaikuttavat sairauspoissaolojesi syntyyn? Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää sairauspoissaolojasi?

9. Haluatko kertoa jotain muuta?

## Liite 2 KESKUSTELUMUISTIO TYÖHYVINVOINNIN EDISTÄMISESTÄ

### Luottamuksellinen

Aika:

Keskustelijat:

#### \*Työkykyongelma

- keskustelussa työkykyä tarkastellaan sekä työntekijän työssä selviytymisen kannalta, että työn toteutumisen kannalta

#### \*Toivottu työkyky

- mahdollisimman konkreettinen kuvaus kyllin hyvästä työkyvystä, josta on päästy yhteisymmärrykseen, kun asiaa on tarkasteltu sekä työntekijän että esimiehen näkökulmasta

#### \*Yhdessä sovitut toimenpiteet

- vastuuhenkilöt ja aikataulut

#### \*Sovittujen toimenpiteiden toteutumisen ja työkyvyn kehittymisen seuranta

Allekirjoitukset:



### Liite 3. MUISTIO PUHEEKSIOTTOTILANTEESTA

#### Henkilön tiedot:

sukunimi	etunimi
syntymäaika	työtehtävä
osasto/yksikkö	esimies

Olen osallistunut keskusteluun, jossa on käsitelty mahdollista päihdeongelmaani. Minulle on selvitetty työpaikan toimintatavat päihdeasioiden käsittelyssä sekä tarjottu mahdollisuus hakea apua ongelmaani työterveyshuollon kautta. Annan luvan toimittaa tämän muistion tässä asiakirjassa mainituille jakelun saajille.

#### Keskustelun sisältö:

Työnantajan edustajan havainnot työssä esiintyneistä päihdehaitoista:  
Henkilön käsitys päihdehaitoista:

#### Sovitut toimenpiteet ja seuranta-aikataulu:

#### Tukihenkilö:

Nimi	Työtehtävä
Yhteystiedot	

#### Päiväys ja allekirjoitukset:

Paikka ja aika

Henkilö	Työnantajan edustaja
---------	----------------------

#### Seuranta:

Päivämäärä, osallistujat ja toimenpiteiden toteutuminen

#### Jakelu: Luottamuksellinen/arkistointi

<input type="checkbox"/> asianomainen henkilö	<input type="checkbox"/> tukihenkilö
<input type="checkbox"/> työnantajan edustaja	<input type="checkbox"/> luottamusmies
<input type="checkbox"/> esimies	<input type="checkbox"/> työterveyshuolto
<input type="checkbox"/> yksikön päällikkö	<input type="checkbox"/> henkilöstöhallinto







# JEDU

Jokilaaksojen  
koulutuskuntayhtymä

Jokilaaksojen  
koulutuskuntayhtymä  
Maliskyläntie 2  
85500 Nivala

[www.jedu.fi](http://www.jedu.fi)

