



Varhaisen tuen malli

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän
henkilöstö- ja työhyvinvointistrategian liite

Yhtymähallitus 11.12.2019

Yhteistyötoimikunta 14.11.2019

Sisällys

1.	Varhaisen tuen mallin avulla työkykyä yhteistyönä	1
2.	Työkyky ja siihen vaikuttavia tekijöitä	1
2.1	Työkyky	1
2.2	Esimies työhyvinvoinnin vaikuttajana	2
2.3	Toiminnan ja tulosten säännöllinen arviointi	2
2.4	Kehityskeskustelut apuna	2
2.5	Työyhteisön kehittäminen yhdessä henkilöstön kanssa	2
3.	Varhaisen tuen malli työkyvyn muuttuessa	2
3.1	Työkykyongelmien havaitseminen	2
3.2	Työkykyongelmasta voivat hälyttää esimerkiksi	2
3.3	Toistuvien sairauslomien tarkastelu	3
3.4	Työkykyongelmien puheeksi ottaminen.....	3
3.5	Työhönpaluukeskustelu.....	4
3.6	Yhteydenpito sairausloman aikana	4
4.	Päihdeohjelma.....	4
4.1	Päämäärä, tavoitteet ja eri osapuolten vastuut.....	4
5.	Menettelytavat haitallisen häirinnän ja epäasiallisen käyttäytymisen ehkäisemiseksi.....	6
6.	Toimintaohje työhyvinvoinnin edistämiseksi.....	11
Liite 1	Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi	12
Liite 2	Keskustelumuistio työhyvinvoinnin edistämisestä	14
Liite 3	Muistio puheeksiottotilanteesta	15
Liite 4	Selvityspyyntö työssä tapahtuneesta häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta	16
Lomake 1	Hoitositoumus.....	18
Lomake 2	Kuntoutussuunnitelma.....	20
Lomake 3	Varoitus päihteiden käytöstä	21

1. Varhaisen tuen mallin avulla työkykyä yhteistyönä

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymässä varhaisen tuen malli luodaan sairausvakuutuslain (SVL 1224/2004 13 luku 4 §) edellyttämällä tavalla yhteistyössä. Työkyvyn hallinnan toimintakäytäntö (varhaisen tuen malli, työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja työsuojelun toimintaohjelma) valmistellaan ja sovitaan yhteistoimintamenettelyn edellyttämällä tavalla yhteistyötoimikunnassa ja/tai työsuojelutoimikunnassa. Yhteistyötoimikuntaan osallistuvat ylimmän johdon lisäksi työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut, luottamusmiehet ja työterveyshuollon edustajat.

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän työterveyttä, työturvallisuutta ja työhyvinvointia johtaa ja siitä vastaa kuntayhtymän johtaja. Sovitut käytännöt on dokumentoitu kirjallisesti em. asiakirjoihin ja ne tarkistetaan vuosittain yhteistoimintamenettelyn mukaisesti.

Työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki (työkyvyn hallinta) on työpaikan ja työterveyshuollon yhteistoimintaa, jolla edistetään työkykyä ja ehkäistään työkyvyttömyyttä. Työterveyshuollon tehtävänä on toimia työpaikan asiantuntijana ja antaa tietoja, ohjata ja neuvoa työpaikkoja työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen järjestämisessä. Hyvä työpaikka edistää oma-aloitteisesti työn turvallisuutta ja terveellisyttä.

Työnantajan ja työntekijän edellytetään myös toimivan yhteistoiminnassa työsuojelun edistämiseksi työpaikalla. Näihin lähtökohtiin pohjautuu Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän toimiva työterveysyhteistyö, jolla tarkoitetaan työnantajan, työntekijöiden tai heidän edustajiensa ja työterveyshuollon suunnitelmallista ja tavoitteellista yhteistyötä. Työterveyshuoltolaki ohjaa tätä toimintaa.

Sairausvakuutuslain (1224/2004 13 luvun 5 §) mukaan työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki ja niihin liittyvät ennalta ehkäisevät toimenpiteet ovat korvausperusteena työnantajille. Lain tarkoituksena on kannustaa työpaikkoja toteuttamaan työterveysyhteistyötä työkyvyn edistämiseksi ja työkyvyttömyyden ehkäisemiseksi. Työnantajalle korvataan työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuneista korvausluokkaan I kuuluvista kustannuksista 60 prosenttia ja korvausluokkaan II kuuluvista kustannuksista 50 prosenttia.

Työnantajalle maksettava korvaus määräytyy enintään työntekijäkohtaisen, korvausluokkiin I ja II kuuluvien kustannusten yhteisen laskennallisen enimmäismäärän mukaan. Työnantajalle korvataan ensisijaisesti korvausluokkaan I kuuluvia kustannuksia. Jos enimmäismäärää ei ole käytetty kokonaan korvausluokkaan I kuuluviin kustannuksiin, enimmäismäärän loppuosa, kuitenkin enintään 40 prosenttia enimmäismäärästä, voidaan käyttää korvausluokkaan II kuuluviin kustannuksiin.

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.

2. Työkyky ja siihen vaikuttavia tekijöitä

2.1 Työkyky

Työkyvyssä 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- tai opiskelijapalautteet ja taloudelliset tunnusluvut. Työhyvinvoinnin seurannan välineenä on mm. henkilöstökysely. Säännöllinen työaikojen ja poissaolojen seuranta voivat hälyttää ongelmista.

2.4 Kehityskeskustelut apuna

Säännöllisissä kehityskeskusteluissa käydään läpi saavutettuja tuloksia ja varsinkin tulevia tavoitteita. 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 tuen 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 estää merkittävät työkykyongelmat. Mitä varhemmin työkyvyn heikkeneminen työpaikalla havaitaan, sitä pienempi on ongelma ja sitä yksinkertaisemmalla ja helpommalla toimenpiteillä työssä selviytymistä voidaan tukea, jos fyysinen, psyykinen 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.

3.1 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.

3.2 Työkykyongelmasta voivat hälyttää esimerkiksi

- yleensä työkäyttäytymisen muutos aikaisempaan verrattuna
- lisääntyneet tai toistuvat sairauslomat ja poissaolot
- lisääntyneet tai jatkuvat myöhästelyt
- välinpitämättömyys ja jatkuva väsymys
- toistuvasti pidentyneet työpäivät

- työsuoritusten heikentyminen tai työn laadun huonontuminen
- keskittymis- ja tarkkaavaisuusongelmat
- työoverit 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”.

3.3 Toistuvien sairaslomien tarkastelu

Työntekijä hakee kaikki poissaolot ESS-ohjelmistoa käyttäen. Työnantaja hyväksyy ne ja seuraa niitä samassa ohjelmistossa. Yhdestä kolmeen (1–3) vuorokautta kestäväan sairauspoissaoloon riittää kirjallinen ilmoitus ESS:ssä ja sen lisäksi suullinen ilmoitus esimiehelle. Esimiehellä 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 neljä (4) sairauspoissaoloa tai yli kahdeksan (8) sairauspäivää, sopii esimies tarvittaessa keskusteluaajan työntekijän kanssa. Tarvittavia tukitoimia voidaan miettiä ja tehdä yhteistyötä työterveyshuollon kanssa. Esimies voi tarkistaa työntekijän sairauspoissaolotilanteen ESS-ohjelmistosta tarvittaessa. Lisäksi palkkahallinnon järjestelmä lähettää automaattisesti kuukausittain esimiehille sähköpostitse luettelon alaisista, joiden sairauspoissaolot yhteensä ovat ylittäneet 30 kalenteripäivää viimeisen kahden vuoden aikana. Tällöin esimies toimii varhaisen tuen mallin mukaisesti ja merkitsee sen jälkeen toimet tehdyksi ESS-ohjelmistoon. Tarkempi tekninen toimintaohjeisto on luettavissa ESS-ohjelmiston Tiedotteet –osiosta. Palkkahallinto lähettää työterveyshuollon edustajille tilastot sairauspoissaolojen määrästä henkilöittäin kolmen kuukauden välein.

Kun työntekijän sairauspoissaolo on jatkunut yhdenjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa kuukauden ajan, työnantajan on ilmoitettava sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon ja otettava yhteyttä työntekijään. Tarvittaessa järjestetään kolmikantaneuvottelu. Neuvottelussa on mukana työterveyshuollon edustajan lisäksi työntekijä, esimies ja palvelussuhdevastaava. Neuvottelussa keskustellaan työssä jatkamismahdollisuuksista ja tarvittavista työhön paluuta 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 koikaikaiseen tavalliseen työhön. Näin vältetään pitkiä sairauspoissaoloja ja työt sujuvat hyvin. Työnantajan aktiivinen ote ja kiinnostus tukea toipuvaa työntekijää ovat keskeisiä tekijöitä työhyvinvoinnin ylläpitämisessä.

3.4 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.

Äkillisissä ja kriittisissä tilanteissa esimies puuttuu asiaan ja ottaa asian puheeksi välittömästi. Hän saa tarvittaessa tukea työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa mainituilta Jo- kilaaksojen koulutuskuntayhtymän vastuuhenkilöiltä ja työterveyshuollon yhteyshenkilöiltä.

Kiireettömissä tilanteissa esimies voi sopia neuvotteluajan työntekijän kanssa etukäteen henkilökohtaisesti ja kertoa 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” –lomaketta (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 organisoimista, on esimiehen hyvä sopia neuvottelu työntekijän ja työterveyshuollon kanssa. Keskustelun pohjana on esimiehen ja työntekijän edellisen tapaamisen muistio.

Kaikki em. lomakkeet ovat saatavilla kuntayhtymän intrasta (Säännöt ja toimintaohjeet – Henkilöstöasiat). Edellä mainitut lomakkeet sisältävät salassa pidettävää tietoa ja ne on käsiteltävä sen mukaisesti.

3.5 Työhönpaluukeskustelu

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

3.6 Yhteydenpito sairausloman aikana

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

4. Päihdeohjelma

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän päihdeohjelman tavoitteena on tukea työntekijöiden työkykyä ja ehkäistä päihdehaittoja sekä ohjata tarkoituksenmukaiseen toimintaan päihdehaittatilanteissa. Päihdeohjelmaa toteutetaan tiedotuksella, koulutuksella, valmennuksella sekä henkilöstön ja työterveyshuollon toimenpiteillä samoin kuin suunnitelmallisella seurannalla ja arvioinnilla. Kuntayhtymä toteuttaa Työterveyslaitoksen suosittelemaa päihdeohjelmaa (<https://www.ttl.fi/paihdeohjelmaopas-malli-paihdeohjelman-tekemiseen-tyopaikalla/paihdeohjelman-malliteksti/>), jonka mukaiset lomakkeet löytyvät intrasta ja tämän asiakirjan lopusta. Lomakkeet ovat hoitositoumus (lomake 1), kuntoutussuunnitelma (lomake 2), varoitus päihteiden käytöstä (lomake 3).

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

- huolehtia, että
 - päihdeohjelma otetaan käyttöön ja juurrutetaan työpaikan käytäntöihin
 - päihdehaittilanteisiin puututaan välittömästi
 - päihdehaittilanteita 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
 - päihitteettömyyden 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 työkuntoisena
- tehdä työnsä turvallisuusohjeita noudattaen
- toimia työyhteisössään rakentavasti ja asiallisesti muita kohtaan
- noudattaa sovittuja, päihitteitä koskevia sääntöjä
- hakea apua päihdeongelmiinsa
- ilmoittaa työyhteisössään havaitsemistaan päihdehaitoista esimiehelle, työsuojelupäällikölle tai työsuojeluvaltuutetulle.

Esimiesten vastuulla on

- tukea ja valvoa työn sujuvuutta ja henkilöstön työhyvinvointia ja työturvallisuutta
- rohkaista henkilöstöä pitämään huolta työkunnostaan
- perehdyttää kaikki päihdeohjelmaan
- ottaa päihitteet puheeksi työhön perehdytyksessä ja kehityskeskusteluissa sekä säännöllisesti henkilöstötilaisuuksissa
- puuttua viipymättä työkyvyn heikkenemiseen ja päihdehaittilanteisiin
- 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.

Työsuojeluhenkilöstön vastuulla on

- toimia yhteistyössä esimiesten ja työterveyshuollon kanssa päihdehaittojen ehkäisemiseksi ja poistamiseksi
- suunnitella työpaikan päihdehaittojen ehkäisytöitä osana Työsuojelun toimintasuunnitelmaa
- 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 sairaanhoitovastaanotoilla 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 toteutumiseen (tietoiskut, luennot)
- toimia hoitoonohjaustilanteissa asiantuntijana (hoitositoumus ja kuntoutussuunnitelma) ja tukea kuntoutujan paluuta työhön
- toimia päihdekriisitilanteissa muun työyhteisön tukena.

5. Menettelytavat haitallisen häirinnän ja epäasiallisen 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.

Häirinnän määritelmä

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 ilmaisua 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, nöyryytetään tai pilkataan)
- henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena (esim. huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä ja ahdistelu)

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 asianosaisten 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 esimestä, 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 ennakoasenteita.
- Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella.
- Häirinnän osapuolet ja esimies voivat pyytää apua ja tukea tarvittaessa luottamushenkilöiltä ja työterveyshuollosta.

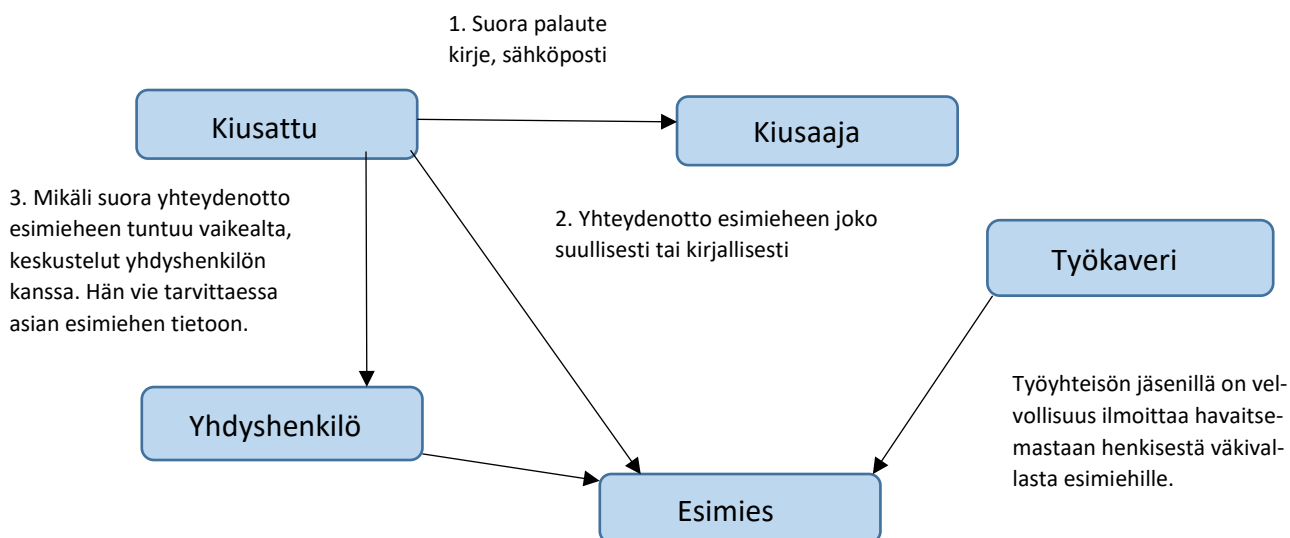
Todetun häirinnän ja epäasiallisen kohtelun aiheuttamat toimenpiteet

- 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 seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kanssa.

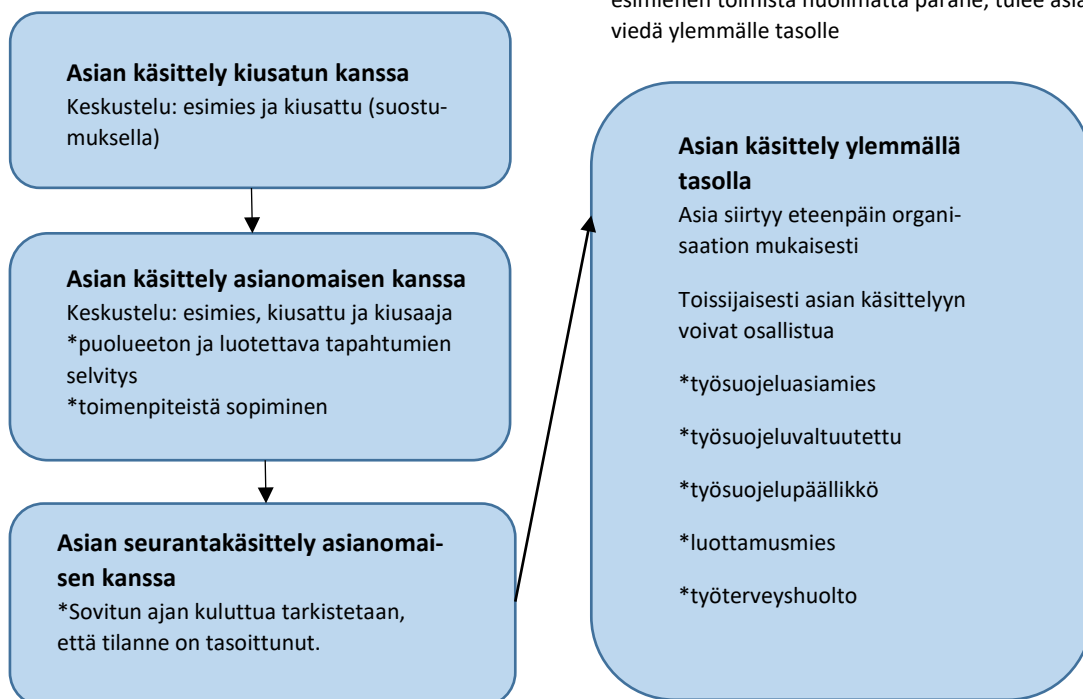
Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy

- 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 terveellisyyden 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.

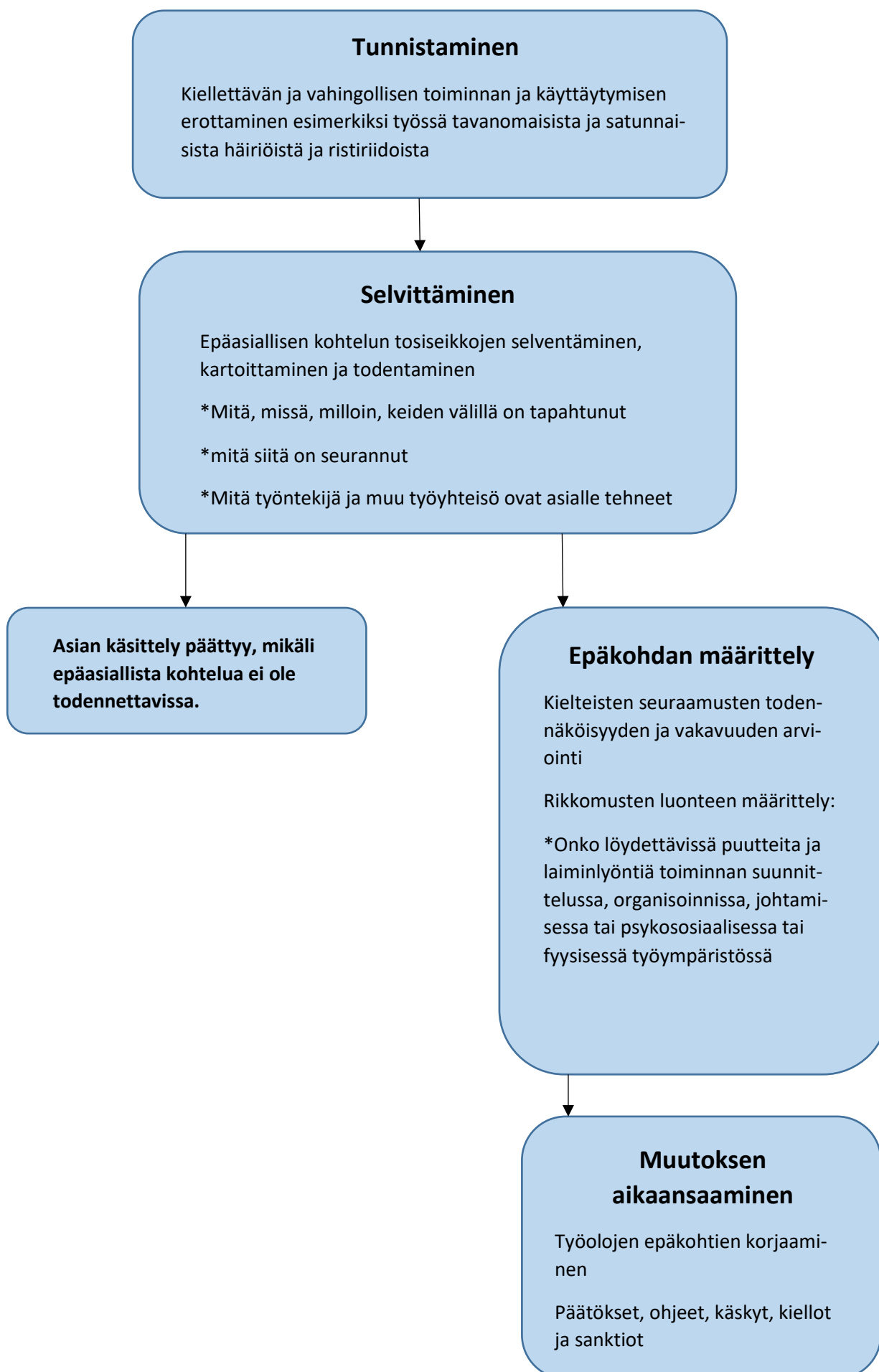
Toimintaohjeita henkisen väkivallan tapausten käsittelyyn



Mikäli esimies havaitsee tai hänen tietoonsa saatetaan kiusaamistapaus, on **asiaan puututtava välittömästi**



Henkisen väkivallan käsittelyprosessi



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 soveltuvin osin. Tarkoituksena on, että yhdessä suunnitellaan tarvittavat jatkotoimet ja lopuksi täytetään erillinen sopimus sovituista 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 keskusteluaikaa 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 työhyvinvointiasi kannalta on tärkeää hahmottaa kokonaistilanne. Osittain työhyvinvoinnistasi 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 tai 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 ja 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 terveyttäsi ja turvallisuuttasi ja vaikuttavat sairauspoissaolojesi syntyyn? Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää sairauspoissaolojasi?

9. Haluatko kertoa jotain muuta?

Liite 2 Keskustelumuistio työhyvinvoinnin edistämisestä

Luottamuksellinen

Aika _____ 20 _____ klo _____

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

Nimi

Syntymäaika

Yksikkö

Työtehtävä

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

Yhteystiedot

Työtehtävä

Päiväys ja allekirjoitukset

Paikka ja aika

Henkilö

Työnantajan edustaja

Seuranta

Päivämäärä, osallistujat ja toimenpiteiden toteutuminen

Jakelu

___ asianomainen henkilö

___ yksikön päällikkö

___ työterveyshuolto

___ työnantajan edustaja

___ luottamusmies

___ henkilöstöhallinto

___ esimies

___ tukihenkilö

Kuinka kauan häirintää tai epäasiallista kohtelua työssäsi on jatkunut ja miten usein se on toistunut?

Miten olet pyrkinyt lopettamaan työssäsi esiintyneen häirinnän tai epäasiallisen kohtelun?

Kenen tai keiden kanssa olet keskustellut asiasta (esim. työkaveri, lähin esimies tai hänen esimiehensä, työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies, työsuojelupäällikkö, työterveyslääkäri tai –hoitaja) ja mihin toimiin keskustelut ovat johtaneet?

Yhteydenottonne ja henkilöllisyytenne ovat lain mukaan salassa pidettäviä tietoja.

Paikka

Aika

Allekirjoitus

_____ . _____ 20 _____

Sinuun kohdistuneen häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun selvittäminen työpaikallasi kuitenkin edellyttää, että antamiasi tietoja voidaan käyttää asiaa käsiteltäessä.

Hyväksyn, että ilmoittamani asiat voidaan ottaa esille työpaikallani mahdollisten jatkotoimien yhteydessä.

Lomake 1 Hoitositoumus**Sopijaosapuolet****Henkilön tiedot**

Nimi Syntymäaika Työtehtävä

Yksikkö Esimies

Työnantajan edustaja

työtehtävä

Yksikkö

Käsitelty= X

	Lupaudun osallistumaan minulle työterveyshuollon kautta järjestettyyn kuntoutukseen suunnitelman mukaisesti ja noudattamaan hoitopaikan ohjeita.
	Ilmoitan olevani tietoinen siitä, että mikäli en hyväksy hoitositoumusta tai en noudata kuntoutussuunnitelmaa tai päihteiden käyttöni jatkuu, käynnistetään työsopimuslain mukaiset seuraamukset (kirjallinen varoitus, työsuhteen päättäminen).
	Työterveyshuollolla on oikeus saada hoitopaikasta tiedot hoidon toteutumisesta ja kuntoutussuunnitelman noudattamisesta.
	Hoitopaikalla on oikeus ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon hoidon toteutumisesta.
	Esimiehellä on oikeus saada tietää, toiminko kuntoutussuunnitelman mukaisesti.
	Työnantajalla on oikeus työpaikan vaihtamisen yhteydessä toimittaa tämä hoitositoumus sekä kuntoutussuunnitelma niiden voimassaoloaikana seuraavaan saman työnantajan työpaikkaan tai yksikköön.
	Sopimuksen päättyessä järjestetään arviointineuvottelu esimiehen ja työterveyshuollon kanssa.
	Annan luvan toimittaa tämän sopimuksen tässä asiakirjassa mainituille jakelun saajille.
	Olemme sopineet, miten tilanteestani tiedotetaan lähimmille työtovereille: <i>(menettelytapa kirjoitetaan tähän)</i>
	Kieltäydyn hoitoonohjauksesta.

Seurantakokousten ajankohdat: _____

Sopimuksen voimassaolo

Hoitositoumus on voimassa ___ kuukautta allekirjoittamispäivämäärästä.

Päiväys ja allekirjoitukset

Paikka ja aika _____ / ____ 20_____

Työntekijä _____

Työnantajan edustaja _____

Luottamusmies (tarvittaessa) _____

Muistion kirjoittaja _____

Jakelu

___	Sopijaosapuolet	___	Esimies
___	Yksikön päällikkö	___	Tukihenkilö
___	Luottamusmies	___	Työterveyshuolto
___	_____		

Liitteet

Kuntoutussuunnitelma

Lomake 2 Kuntoutussuunnitelma

Henkilön tiedot

Nimi _____ Syntymäaika _____
 Yksikkö _____ Työtehtävä _____
 Esimies _____

Kuntoutussuunnitelma perustuu työkyvyn arviointiin.

Kuntoutussuunnitelman sisältö

Käynnit avohoidossa Hoitopaikka _____

Hoitoaika _____

Käyntien tiheys _____

Laitoshoito

Hoitopaikka _____

Hoitoaika _____

Käynnit vertaistukiryhmässä

Hoitoaika _____

käyntien tiheys _____

Käynnit tukihenkilön luona

Kesto _____

Käyntien tiheys _____

Käynnit työterveyshuollossa

Kesto _____

Käyntien tiheys _____

Muu tukitoiminta

Mitä _____

Kesto _____

Tiheys _____

Seuranta- ja tukihenkilöt

Työterveyslääkäri Puh. _____

Työterveyshoitaja Puh. _____

Tukihenkilö Puh. _____

Muu Puh. _____

Päiväys ja allekirjoitukset

Paikka ja aika _____ . _____ 20_____

 Työntekijä

 Työterveyshuollon edustaja
 nimenselvennys ja virka-asema

Lomake 3 Varoitus päihteiden käytöstä

Henkilön tiedot

Nimi _____ Syntymäaika _____
Yksikkö _____ Työtehtävä _____
Esimies _____

Työnantajan edustaja _____

Yksikkö _____

Työntekijä saa varoituksen päihteiden käytöstä. Työntekijälle on selvitetty, mihin hallinnollisiin toimenpiteisiin päihteiden käytöstä johtuvat ongelmat työpaikalla jatkossa todennäköisesti johtavat. Samalla on tehty hoitositoumus tai selvitetty sopimuksen tekemisen edellytykset.

Varoitukseen johtaneet seikat

Päiväys ja allekirjoitukset

Paikka ja aika _____ . _____ 20 _____

Työnantajan edustaja

Olen vastaanottanut tämän varoituksen ja saanut kaksoiskappaleen siitä.

Paikka ja aika _____ . _____ 20 _____

Työntekijä

Tiedoksi

Työterveyshuolto

Henkilöstöhallinto



Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä

Maliskyläntie 2 (PL 72)

85500 Nivala

www.jedu.fi

