

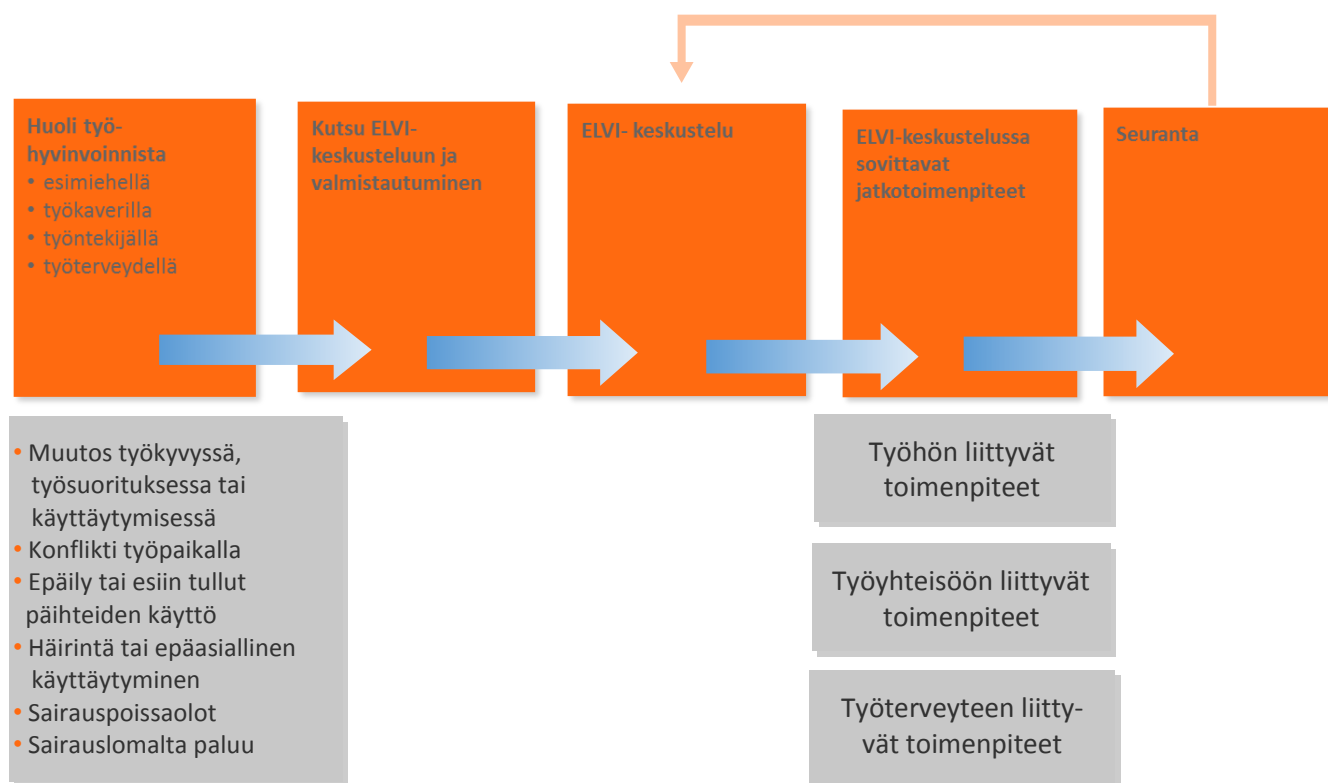


ELVI –mallin työohjeet

Sisällysluettelo

1. Toimintamallin tavoite	2
2. Elvi-keskusteluun johtavat tilanteet	3
2.1. Muutos työkyvyssä, työsuorituksessa tai työkäyttäytymisessä	3
2.2. Epäasiallinen kohtelu ja häirintä	4
2.3. Epäily päihdeongelmasta	5
2.4. Sairauspoissaolot	6
2.5. Tapaturmasta tai ammattitaudista johtuvat poissaolot	6
2.5. Sisäilmaongelmat	6
3. Kutsuminen Elvi-keskusteluun	7
4. Valmistautuminen Elvi-keskusteluun	8
5. Elvi-keskustelu	8
6. Elvi-keskustelussa sovittavat jatkotoimenpiteet	9
6.1. Työhön liittyvät jatkotoimenpiteet	9
6.2. Työyhteisöön liittyvät jatkotoimenpiteet	10
6.3. Työterveyshuoltoyhteistyöhön liittyvät jatkotoimenpiteet	10
7. Jatkosuunnitelman toteutus	11
8. Lisäaineistot valmistautumisen tueksi	11

Elinvoimaa työhyvinvoinnilla (ELVI) –toimintamalli



1. TOIMINTAMALLIN TAVOITE

Elinvoimaan työhyvinvoinnilla (ELVI) -toimintamallin tavoitteena on ylläpitää ja edistää Kemijärven kaupungin henkilöstön hyvinvointia ja terveyttä sekä pyrkiä ennaltaehkäisemään työkyvyn heikkenemistä. Työnantajana Kemijärven kaupunki kiinnittää erityistä huomiota henkilöstönsä työhyvinvointiin, toimintakykyyn ja työssä jaksamiseen. Elvi-toimintamallin mukainen toiminta on kaikessa varhaista tukemista, avoimuutta, tasapuolisuutta, välittämistä ja huolenpitoa. Asioista puhutaan, ennen kuin niistä tulee ongelmia.

Työntekijän työhyvinvointiin, työkykyyn ja työssä jaksamiseen vaikuttavia tekijöitä voivat olla mm. ylityöt, päihdeongelma, yksityiselämään liittyvät tilanteet, työn organisoimien ongelmat tai usein toistuvat/pitkittyneet sairauspoissaolot. Mikäli esimies huomaa työntekijässä tapahtuneen muutoksia esim. tämän työn laadussa, työssä jaksamisessa tai sovittujen aikojen noudattamisessa, hän esittää asiassa keskustelua työntekijälle. Keskustelun aloitteentekijänä voi olla myös työntekijä itse tai työyhteisön muut jäsenet. On muistettava, että varhaisen tuen prosessi ja siihen liittyvät ratkaisut ovat kuitenkin aina esimiehen vastuulla.

Lainsäädäntö painottaa varhaista tukea ja reagoitua; työsopimuslaki, laki kunnallisesta viranhaltijasta, työturvallisuuslaki, työterveyshuoltolaki, sairausvakuutuslaki, työeläkevakuutuslaki, yhteistoimintalaki ja tasa-arvolaki. Lisäksi seuraavat lait sisältävät työnantajan hyvinvointitoimintaa raamittavia säädöksiä: Laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä (1136/2013), laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (1138/2013), laki yhteistoiminnasta yrityksissä (konsernin yritykset) (1137/2013), laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013), laki työttömyysetuuksien rahoituksesta annetun lain 10§:n muuttamisesta (1141/2013) ja laki elinkeinotulon verottamisesta annetun lain 56§:n ja maatilatalouden tuloverolain muuttamisesta (1258/2013).

2. ELVI-KESKUSTELUUN JOHTAVAT TILANTEET, HUOLI

Toimintamallin mukaiseen keskusteluun voivat johtaa monenlaiset tilanteet, mutta keskeisesti siihen kuuluu huoli toisen työhyvinvoinnista. Kun esimies tai työkaveri havaitsee orastavia ongelmia, on usein järkevintä osoittaa huomaavansa henkilön tilanne ja tiedustella arkisesti ja ohimennen mistä on kyse: ”miten menee?” tai ”mitä kuuluu?”. Usein tämäntyyppinen keskustelunavaus riittää. Asianomainen ryhtyy usein itse tällöin ajattelemaan asiaa ja korjaa tilanteen itsenäisesti, ilman erityisiä ulkoisia toimia.

Mikäli tämä ei tunnu riittävän, esimies, työkaveri tai asianomainen itse voi esittää yhteistä keskustelua **Elvi**-toimintamallin mukaisesti. Alla joitain esimerkkejä siitä millaisista tilanteista voi olla kyse.

Työhön liittyvät tekijät:

- Työssä suoriutumisen haasteet
- Työhyvinvointiin vaikuttavat osaamishaasteet
- Muutokset jaksamisessa, terveydentilassa, mielialassa tai käyttäytymisessä
- Epätavalliset poissaolot, toistuvat myöhästymiset
- Säännöllinen kriittinen asiakaspalaute
- Työympäristöä tai työturvallisuutta vaarantavat työmenetelmät

Työyhteisöön liittyvät tekijät:

- Työkaverit ovat huolissaan työntekijän työhyvinvoinnista
- Negatiiviset muutokset työilmapiirissä tai yhteistyössä
- Ristiriidat työyhteisössä
- Epäasiallisen kohtelun tai kiusaamistilanteen selvittely
- Työkuormituksen epätasainen jakautuminen työyhteisössä

Sairauspoissaoloihin ja terveyteen liittyvät tekijät:

- Neljä tai useampia lyhyitä (1-3) sairauspoissaoloja neljän kuukauden aikana
- Yksi yli 10 päivän yhtäjaksoinen sairauspoissaolo
- Epäily päihteiden käytöstä
- Pitkältä sairauspoissaololta paluu
- Työterveyshuollon tekemä ehdotus

Muut tekijät:

- Henkilökohtaiset syyt esim. omassa elämässä tapahtuvat huolet
- Työntekijä on itse ottanut puheeksi omaan työhyvinvointiin liittyvän asian

2.1. Muutos työkyvyssä, työsuorituksessa tai työkäyttäytymisessä

Esimies, joka on huomannut muutoksen työntekijän käyttäytymisessä tai työsuorituksessa, kertoo henkilölle mistä on huolissaan ja kutsuu hänet **Elvi**-keskusteluun. Esimies kertoo, miten keskusteluun on hyvä valmistautua sekä keskustelun työssä tukemisen tavoitteen.

Muutos työkyvyssä, työsuorituksessa tai työkäyttäytymisessä voi näkyä esimerkiksi seuraavalla tavalla:

- Selittämättömiä poissaoloja
- Työyhteisön saama asiakaspalaute on huonoa
- Liian pitkät työpäivät, liian paljon töissä
- Työntekijällä on konflikti asiakkaiden ja/tai työkavereiden ja/tai esimiehen kanssa
- Vuorovaikutusongelmia asiakkaiden ja/tai työkavereiden ja/tai esimiehen kanssa
- Aloitekyky hiipuu/yliaktiivisuus
- Havainto syrjäanvetäytyvästä käyttäytymisestä työyhteisössä
- Esimiehellä/työkaverilla on tunne/intuitio siitä, että jotain pitäisi tehdä, ”saisinpa sanotuksi”.
- Esimiestyössä ilmenevät ongelmat, jotka eivät tunnu korjaantuvan ajan kuluessa tai ylempien esimiesten puuttumisen avulla.

2.2. Epäasiallinen kohtelu ja häirintä

Esimies, joka on saanut tietoonsa epäilyn epäasiallisesta kohtelusta tai häirinnästä, ehdottaa **Elvi**-keskustelua kaikille asianosaisille ensin erikseen ja sitten yhdessä selvittääkseen tilannetta ja hakeakseen tilanteeseen ratkaisua. Myös työntekijän, joka kokee joutuvansa epäasiallisen kohtelun tai häirinnän kohteeksi tulee ensin sijasaa ehdottaa esimiehelleen Elvi-keskustelua.

Mikäli tilanteeseen puuttuminen ei johda työyhteisön sisällä tarvittavaan lopputulokseen, tulee työntekijän tehdä asiassa ilmoitus työsuojelupäällikölle epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ilmoituslomaketta hyödyntäen.

Toimintaohje:

- a) *Esimies keskustelee aina ensin häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen kanssa.* Esimies selvittää, mitä itse asiassa tapahtui ja arvioi tilannetta monipuolisesti. Mistä on kyse? Minkälaisen toiminnan ao. henkilö kokee kielteiseksi, jota kutsuu häirinnäksi tai epäasialliseksi kohteluksi? Mitä ratkaisuehdotuksia hänellä on asiaan?
- b) *Esimies keskustelee henkilön kanssa, jonka epäillään olevan epäasiallisesti käyttäytyvä ja selvittää hänen näkemyksensä asiasta sekä mahdolliset ratkaisuehdotukset.*
- c) *Esimies keskustelee molempien osapuolten kanssa.* Esimiehen tehtävänä ei ole yksin ratkaista tilannetta, vaan auttaa osapuolia yhdessä ratkaisuun. Keskustelussa tulee antaa tilaa yhteiseen pohdiskeluun siitä, mitä/millaisia vaihtoehtoja ratkaisuun on ja näistä yhdessä valitaan vaihtoehto. Samalla sovitaan myös seurannasta. Ratkaisu toteutetaan päätösvallan puitteissa. Mikäli tilanne vaatii ”ylemmän tahon” päätöksiä, niin silloin vastaava esimies on mukana.
- d) Mikäli sovintoratkaisuun ei päästä, *esimies määrää miten jatkossa toimitaan.*
- e) Jos kaikista toimenpiteistä huolimatta asia ei korjaannu ja epäasiallinen kohtelu jatkuu, esimies ottaa sanktiot käyttöön. Sanktioina voi olla *huomautus, varoitus tai lopulta palvelussuhteen purkaminen.*

Käydessään Elvi-keskusteluja, esimiehen ei kannata toimia pelkästään kielteisten kokemusten perusteella. Tilanteissa ei tule myöskään kiistää kuultavien negatiivisia kokemuksia. Keskustelussa on tärkeää varmistaa, että kyse on oikeasti työyhteisön pelisääntöjen vastaisesta käytöksestä. Keskustelussa tulee verrata tapahtuman tosiseikkoja työntekijän velvollisuuksiin työssä. Tapahtuma on hyvä kuvata kirjallisesti tekona, käyttäytymisenä tai laiminlyöntinä. Tapahtunutta ei tule kuvata asenteina, henkilökemiana, luonteenpiirteinä tai muina sellaisina käsitteinä, jotka eivät kuvaa työhön kuuluvien velvollisuuksien rikkomista.

Esimiehen tulee antaa opastusta ja neuvoja työntekijöille tavanomaisten riitojen käsittelyssä. Riidat tulee pyrkiä selvittämään lähtökohtaisesti siellä, missä ne ovat syntyneet eli työpaikalla. Tarkoitus on, että työntekijät käsittelevät riidat heti niiden synnyttyä ja pyytävät anteeksi myös tahattomat loukkaukset, jotta häiriö ei vaarantaisi yhteistyösuhteita. Loukkauksen kohteeksi joutuneen tulee itse kertoa olevansa loukkaantunut.

Sovitteluapuna voi toimia ulkopuolinen, esim. työsuojelun, työterveyshuollon, henkilöstöhallinnon edustaja tai luottamusmies. Sovittelijan on toimittava ilman etukäteisasennetta ja oltava kummankin osapuolen hyväksymä. Neuvottelussa pyritään asian tilanteen selvittämiseen.

Keskustelun päätteeksi todetaan yhdessä ja selvästi, mistä sovittiin ja miten sopimuksen pitämistä ja tilanteen kehittymistä seurataan. Lähtökohtana on, että molempien osapuolten pitää olla valmis sitoutumaan ja tulemaan vastaan. Kun on sovittu, miten konfliktin ratkaisussa edetään, sopimuksen noudattamista on seurattava ja arvioitava. On hyvä sopia sekä lyhyen että pidemmän tähtäimen seuranta-ajankohdista, jotta nähdään, ovatko muutokset pysyviä. Jos toteutetut muutokset eivät tunnu vievän tilannetta toivottuun suuntaan, tavoitteita tulee täsmentää tai korjata.

Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän osalta ensisijaisen tärkeää on kiinnittää huomiota tilanteiden ennaltaehkäisyyn, mikä on työyhteisössä jokaisen tehtävä.

Liite 2: Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän toimintaohje (intranet-linkki, erillinen linkki ilmoituslomakkeeseen)

2.3. Epäily päihdeongelmasta

Pienenkin päihde-epäilyn ilmetessä tulee esimiehen ehdottaa **Elvi**-keskustelua työntekijän kanssa ja ryhtyä toimenpiteisiin, jotka tukevat työntekijän työhyvinvointia. Esimies, joka on itse poistanut tai jolle on ilmoitettu työntekijän poistamisesta työpaikalta päihteiden käytön tai päihde-epäilyn vuoksi, käynnistää viipymättä toimenpiteet asianosaisen työntekijän palattua työhön. Selvittelytoimenpiteet käynnistetään siis myös niissä tapauksissa, joissa toistuvien poissaolojen, alkoholinkäytön jälkitilan tai vastaavanlaisten syiden vuoksi on syytä epäillä päihteiden väärinkäyttöä. Puheeksi otto voi tapahtua kenen tahansa aloitteesta.

Toimintaohje:

- a) *Esimies selvittää* tapahtumien taustalla vaikuttavat syyt ja sen aiheuttamien toimenpiteiden (esim. poistaminen työpaikalta) aiheellisuuden *ottamalla asian puheeksi työntekijän kanssa*. Mikäli työpaikalta poistaminen päihde-epäilyn vuoksi on ollut aiheellinen ja/tai päihdeongelma muutoin todetaan, esimies antaa työntekijälle huomautuksen asiasta. Elvi-keskustelu ja huomautus dokumentoidaan päihdeohjelman *lomakkeeseen 1*.
- b) Ellei puheeksi otto ole ollut riittävä toimenpide, esimies antaa päihdeohjelman *lomaketta 2* hyödyntäen työntekijälle *kirjallisen varoituksen ja kehotuksen hakeutua työterveyshuoltoon*. Samalla laaditaan *lomakkeen 3* mukainen *pyyntö työterveyshuoltoon päihdeongelman/työkyvyn arviointia varten*.

Kopio puheeksi otto keskustelun muistiosta (lomake 1), kirjallisesta kehotuksesta hakeutua hoitoon (lomake 2) ja pyynnöstä työterveyshuollolle työkyvyn arviointia varten (lomake 3) *lähetetään työntekijän työterveyshoitajalle*. Hoitoon hakeutumiskehotuksen seurauksena esimiehellä on oikeus ja velvollisuus jälkikäteen saada tieto siitä, onko työntekijä käynyt työterveyshuollossa ja myös tieto siitä, suosittelee työterveyshuolto hoitoonohjausta työntekijälle vai ei.

- c) Esimies käynnistää *hoitoonohjauksen*, kun:
 - työntekijällä on päihteiden käytön vuoksi toistuvia ongelmia työssään tai poissaoloja
 - työntekijän päihteiden käyttö näyttää ilmeiseltä ja toistuvalla
 - työntekijä ei hakeudu kirjallisesta hoitoon hakeutumiskehotuksestaan huolimatta omatoimisesti hoitoon tai saa tilannettaan muuten korjattua
 - kirjallisesta hoitoon hakeutumiskehotuksesta on seurannut työterveyshuollon suositus hoitoonohjauksesta.

Hoitoonohjauskeskustelusta laaditaan muistio päihdeohjelman *lomakkeeseen 4*, johon samalla laaditaan hoitosopimus työntekijän ja esimiehen (työnantajan edustaja) kesken työterveyshuollon asiantuntemusta avuksi käyttäen. Sopimus laaditaan määräajaksi ja sen pituus on yleensä 12-24 kuukautta. Hoitoonohjauskeskustelussa arvioidaan hoidon tarve sekä laatu ja sovitaan hoitoon liittyvistä järjestelyistä. Hoitosopimuksen aikana selvitetään myös työntekijän mahdollinen siirto toisiin tehtäviin jos se katsotaan tarpeelliseksi. Sopimusta tehtäessä on läsnä työterveyshuollon edustaja sekä työntekijän niin pyytäessä myös hänen avustajansa. Hoitosopimuksen laiminlyönti tai hoidon keskeyttäminen on palvelussuhteen päättämisperuste.

Päihdeongelmaista ei voida pakottaa hoitoonohjaukseen, mutta uhka palvelussuhteen päättymisestä ongelman jatkuessa on esitelty työntekijälle annetun kirjallisen varoituksen yhteydessä.

Hoitoonohjaus toteutettaessa laaditaan hoitosopimuksen lisäksi yhteistyössä työterveyshuollon kanssa kahtena kappaleena hoitosuunnitelma, josta toinen jää työntekijälle, toinen työterveyshuoltoon. Kopio suunnitelmasta toimitetaan hoitopaikan edustajalle lähetteen mukana.

- d) Mikäli päihdeongelma jatkuu tai hoitosopimusta on muuten laiminlyöty, järjestetään *kuulemistilaisuus palvelussuhteen jatkumisen edellytysten selvittämiseksi*. Kokoonkutsujana toimii esimies. Kuulemistilaisuuteen osallistuvat työntekijän lisäksi palvelussuhteen päättämisestä päättävä esimies ja tarvittaessa hoitoon osallistunut työterveyslääkäri/-hoitaja. Työntekijä kutsuu valitsemansa avustajan. *Kuulemisesta* laaditaan kirjallinen muistio päihdeohjelman *lomakkeeseen 6*.
- e) *Palvelussuhteen päättäminen* ja ilmoittaminen Valviraan. Jos työntekijä ei noudata hoitosopimusta ja päihteiden käyttö jatkuu tai kuulemistilaisuudessa on todettu, ettei edellytyksiä palvelussuhteen jatkamiselle ole, käynnistetään palvelussuhteen päättämistoimenpiteet: irtisanominen/purkaminen. Terveystieteiden ammattihenkilöistä annetussa laissa tarkoitetun työntekijän palvelussuhteen päättämisestä ilmoitetaan Valviralle.

Liite 3: Päihdeohjelma (intranet-linkki, erilliset linkit lomakkeisiin)

2.4. Sairauspoissaolot

Lähiesimies keskustelelee työntekijän kanssa sairauspoissaolojen syistä luottamuksellisesti. Keskustelun perusteella esimies ja työntekijä voivat sopia yhdessä työhön liittyvistä ratkaisuista. Keskustelussa hyödynnetään **Elvi**-keskustelulomaketta. Tarvittaessa esimies ohjaa työntekijän olemaan yhteydessä työterveyshoitajaan tai – lääkäriin sairauspoissaolojen ylittyessä ja erityisesti niissä tilanteissa, kun työntekijä on palaamassa töihin pitkältä sairauslomalta.

Toimintaohje:

- a) Esimies kutsuu työntekijän *Elvi-keskusteluun* ja käy hänen kanssaan läpi poissaolon syyt ja niiden vaikutukset viimeistään, kun työntekijälle on kertynyt:
- yksi yli 10 päivän yhtäjaksoinen sairauspoissaolo
 - kumulatiivisesti kalenterivuoden aikana sairauspoissaoloja 30 vuorokautta tai enemmän
 - kolme tai useampia sairauspoissaolojaksoja neljän kuukauden aikana

Viimeistään, kun työntekijän sairauspoissaolo on jatkunut kuukauden tai hänellä on ollut useita lyhyitä sairauspoissaoloja yhteensä 30 päivää vuoden aikana, esimies ilmoittaa poissaolosta työterveyshuoltoon. Tämän jälkeen työterveyshuolto yhdessä esimiehen ja työntekijän kanssa selvittää työhön paluun mahdollisuuksia ja tarvittavia tukitoimia. *Elvi-keskustelulomakkeen ensimmäinen sivu toimii lähetteenä työterveyshuoltoon*, jonne se toimitetaan keskustelun jälkeen työntekijän suostumuksella. Työterveyshuolto kutsuu tarvittaessa koolle neuvottelun, johon osallistuvat työntekijä ja esimies. Myös esimies tai työntekijä voivat tehdä aloitteen neuvottelusta.

- b) Kun sairauspäivärahaa on myönnetty yli 60 päivältä, työntekijä saa Kelalta päätöksen mukana kirjeen, jossa häntä muistutetaan työterveyshuollon lausunnon toimittamisesta. Työntekijän on toimitettava lausunto Kelaan viimeistään, kun päivärahaa on maksettu 90 päivältä. Ilman työterveyshuollon lausuntoa, päivärahaa ei voida maksaa 90 päivän jälkeen. *Työterveyshuolto laatii lausunnon selvitettyään yhteistyössä työntekijän ja työnantajan kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä (lausunto jäljellä olevasta työkyvystä).*
- c) Pitkän sairausloman aikana esimies on jo ennakkoon ennen työntekijän työhön paluuta yhteydessä työntekijään. Yhteydenoton tarkoituksena on vähentää huolta töiden sujuvuudesta ja kerrotaan sairausloman aikaiset työjärjestelyt. Samalla suunnitellaan työhön paluun tukimuotoja ja mahdollista asteittaista työhön paluuta.

Sairausloman palkallisuus/palkattomuus:

Pääsääntöisesti työntekijälle maksetaan sairausajan palkka, kun tämä on esittänyt työnantajalle työkyvyttömyydestään luotettavan selvityksen, yleensä lääkärintodistuksen. Työnantaja *voi kuitenkin kieltäytyä sairausajan palkan maksamisesta, jos todistus on puutteellinen, työnantajalla on perustellut syyt epäillä, että lääketieteellinen arvio on virheellinen tai on osoitettavissa, että työntekijä syyllistyy sairausloma-oikeuden väärinkäyttöön.* Työnantaja voi kieltäytyä sairausajan palkanmaksusta myös, jos todistukseen merkitty sairaus ei ole virallises-
sa tautiluokituksessa mainittu sairaus tai sitä ei työehtosopimusta sovellettaessa olisi pidettävä sairautena.

Sairausajan palkan *maksaminen edellyttää lääkärintodistuksen, jossa on lääketieteellinen tautiluokitus.* Se ilmaistaan todistuksessa ICD-koodilla. Koodin mukaan sairausloma hyväksytään palkallisena tai palkattomana. Tautiluokituksen *F-koodit* (liittyvät erilaisiin elämäntilanteiden stressitekijöihin ja häiriöihin) *eivät välttämättä oikeuta sairausajan palkkaan.* Työtuomioistuimen ratkaisukäytännössä on kuitenkin katsottu, että masennukseksi diagnosoidut sairaudet – masennustila (F32), toistuva masennus (F33), pitkäaikainen masennus (F34.1), keskivaikea masennus (F32.1) ja vaikea masennus (F32.2) – oikeuttavat palkalliseen sairauslomaan.

Pääsääntöisesti diagnoosit, jotka kuuluvat Z-alkuisiin koodeihin eivät oikeuta palkalliseen sairauslomaan. Merkittävin näistä on työuupumus tai sitä vastaavina burn-out, uupumus, exhaustio, stressi (Z73.0). Työtuomioistuin on ratkaisukäytännössä kuitenkin pitänyt työuupumusta palkkaan oikeuttavana sairautena, silloin kun asiassa esitetyn lääketieteellisen arvion mukaan työuupumus/exhaustio on aiheuttanut työkyvyttömyyden.

Muita Z-koodeja, jotka eivät lähtökohtaisesti oikeuta palkalliseen sairauslomaan ovat laboratorio- ja seulontatutkimukset, rutiinitarkastukset, ravitsemus- ynnä muu neuvonta, elämäntapoihin liittyvät ongelmat, sukupuolitaudit, esteettiset kauneusleikkaukset ja niiden jälkihoito. Kuntoutushoito oikeuttaa palkkaan vain jos työntekijä on samanaikaisesti sairauden vuoksi työkyvytön.

Lääketieteellisten hoitotoimenpiteiden aiheuttama työkyvyttömyysaika on palkallista, jos se on tarpeen sairauden hoitamiseksi tai sen välttämiseksi. Sen sijaan elämäntilanteen hallintaan liittyvät ongelmat (Z 739), kuten työpaikalla ilmenneet ristiriidat, hankalat tai ikävät työtilanteet, yksityisasioiden järjesteleminen tai yksityiselämään liittyvät huolet, eivät oikeuta palkalliseen sairauslomaan. Asia ratkaistaan tapauskohtaisesti kulloinkin esitetyn lääketieteellisen selvityksen perusteella.

Liite 4: Toimintaohje sairastumistilanteessa (intranet-linkki).

2.5. Tapaturmasta tai ammattitaudista johtuvat poissaolot

Työmatka- tai työtapaturmista tehdään keskeytysilmoitus/päätös, jossa käytetään tapahtumatyyppinä työmatkatapaturmaa tai työtapaturmaa. Myös palkattomissa poissaoloissa on tapahtumatyyppinä työtapaturma. Näissä tapauksissa lääkärintodistusta ei lähetetä palkanlaskentaan vaan suoraan vakuutusyhtiölle, kun tapaturmailmoitus on täytetty.

Tähän linkki tapaturmailmoituksen tekoon.

2.6 Sisäilmaongelmat

Jos työpaikan pinnoilla tai rakenteissa havaitaan kosteusvauriojälkiä, jotka voivat viitata katon, seinien tai putkistojen vuotoihin, kerrotaan asiasta välittömästi esimiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle. Myös poikkeavat hajut, tunkkainen ilma tai henkilöstön oireilut ovat merkkejä, joista on syytä kertoa. Esimiehen tehtävänä on *tehdä ilmoitus asiasta RES-järjestelmää* käyttäen (sisäilmaongelman ilmoituslomake) kunnossapidon vastuuhenkilölle jatkoselvittelyä ja korjauksia varten.

Mikäli työntekijöillä esiintyy oireita, jotka he liittävät homeisiin, tulee esimiehen myös ottaa asiassa yhteyttä työterveyshuoltoon ryhmätasoisien terveyshuollollisten toimenpiteiden tarpeiden arvioimiseksi. Myös yksittäiset työntekijät voivat ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon epäillessään oireidensa johtuvan homealltiudesta.

Liite 5: Sisäilmaongelmien käsittelyn toimintaohje (intranet-linkki, erillinen linkki ilmoituslomakkeeseen).

3. KUTSUMINEN ELVI-KESKUSTELUUN

Esimies ja työntekijä sopivat yhteisesti sopivan ajan keskenään. Aikaa keskusteluun varataan noin tunti. Keskustelun syy kerrotaan ja sovitaan kummankin valmistautumisesta keskusteluun. Lisäksi tarvittaessa sovietaan, ketkä muut keskusteluun osallistuvat. Huomioitava on, että työnantajan edustaja kutsuu keskusteluun vain asiaan mahdollisesti liittyvät henkilöt.

Kiireettömyys ja rauhallinen paikka keskustelulle ovat ensisijaisesti huomioitavia asioita.

Ohjeita esimiehelle Elvi-keskusteluun kutsumiseen

- Mene työntekijän luokse ja kerro hänelle kahden kesken rauhallisessa paikassa tarve Elvi –keskusteluun. Kerro mistä aiheesta: ”Olen huolissani...”
- Ole rauhallinen ja ystävällinen, katso silmiin.
- Puhu minä –muodossa ja kerro selvästi tapaamisen aihe: ”Haluan keskustella kanssasi...”
- Puhu arvostavasti ja selkeästi pysyen tosiasioissa. Älä esitä syytöksiä. Älä kiirehdi.
- Kerro mitä keskustelulla tavoitellaan ”Tavoitteena on miettiä mikäli voidaan tehdä jotain yhdessä tilanteen helpottamiseksi...” Esimiehen tulee olla kärsivällinen ja kuunnella avoimella mielellä.

- Kerro miten keskusteluun voi valmistautua "Jos haluat voit jo valmiiksi pohtia niitä asioita joita mielestäsi on tärkeää nostaa keskusteluun ja mieti myös miten tilanteeseen voidaan vaikuttaa. Hyödynnä mielellään lomakkeessa olevia kohtia pohdinnan tukena" Muista myös kertoa että henkilöllä on halutessaan mahdollisuus ottaa esimerkiksi luottamusmies keskusteluun mukaan.
- Anna työntekijälle **Elvi**-lomake, johon olet etusivulle merkinnyt kohdan/kohdat joihin huolesi liittyy.
- Vastaa kysymyksiin joita työntekijällä on ja jos sinulla ei ole vastauksia niin palaa asiaan.
- Käykää keskustelu yhdessä mahdollisimman pian, viimeistään viikon sisällä kutsusta

Mieti etukäteen:

- *Miksi tarve keskustelulle*
- *Milloin, missä, ketä mukana*
- *Mitä keskustelussa käydään läpi*
- *Mistä syntynyt huoli (konkreettiset asiat)*

4. VALMISTAUTUMINEN ELVI-KESKUSTELUUN

Esimies ja työntekijä voivat keskusteluun valmistautumisessa hyödyntää **Elvi**-keskustelulomaketta (linkki lomakkeeseen). Esimies ja työntekijä käyvät läpi kaikki osa-alueet ja merkitsevät oman kokemuksensa mukaan onko asia kunnossa, liittyykö siihen kehitettävää tai kokeeko, että asia ei ole kunnossa. Keskustelussa voi hyödyntää näitä merkintöjä soveltuvin osin, jotta löydetään mahdollisesti työhyvinvointia alentaviin tekijöihin kehitystoimenpiteitä.

Tavoitteena Elvi-keskustelussa on kartoittaa tilanteeseen liittyvät tekijät siltä osin kun liittyvät työhön ja muulta osin sen verran kun osapuolet ovat halukkaita keskustelemaan. Yksityiselämän asioista puhutaan sen verran, kun tuntuu tarpeelliselta. Konkreettiset esimerkit havainnoivat usein tilannetta parhaiten, joten niitä kannattaa miettiä jo ennen keskustelua. On hyvä pitää mielessä, että menneiden kaivaminen ei ole itsetarkoitus, vaan keskustelussa on tarkoitus päästä sopimaan miten tilanteeseen voidaan vaikuttaa myönteisellä tavalla ja tästä johtuen keskusteluun valmistautumisen yhteydessäkin on hyvä miettiä myös vaihtoehtoisia ratkaisuvaihtoehtoja.

Huomioitavaa valmistautumisessa:

- *Mikä tärkeää ja olennaista*
- *Miten avataan keskustelu henkilön kanssa, jonka kanssa tarve keskustelulle*
- *Konkreettisesti keskusteluun liittyvät käytännön asiat*
- *Henkilön valmistautuminen keskusteluun (lomake henkilölle)*
- *Esimiehen valmistautuminen keskusteluun*

5. ELVI-KESKUSTELU

Esimies keskustelee työntekijän kanssa avoimesti ja luottamuksellisesti havaitsemastaan tai tietoonsa tulleesta asiasta. Keskustelussa esimies ja työntekijä sopivat toimenpiteistä tilanteen parantamiseksi ja sopivat vastuista toimenpiteiden toteuttamiseksi. Työntekijä voi pyytää keskusteluun mukaan luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun tai jonkun muun tukihenkilön. Keskustelussa hyödynnetään Elvi keskustelulomaketta.

Elinvoimaa työhyvinvoinnilla -keskustelulomake ohjaa keskustelemaan asioista laaja-alaisesti jolloin päästään myös sivuamaan asioita jotka ovat kunnossa. Näistä voi olla hyvä aloittaa ja edetä sitten huolenaiheena oleviin asioihin eli niihin, joihin jompikumpi osapuoli on merkannut "ei kunnossa" tai vaativan "kehitettävää". Näihin tulisi pohtia kehitystoimenpiteitä.

- Esimiehen tehtävä keskustelussa on pyrkiä kartoittamaan tilanne siinä määrin, että pystyy yhdessä työntekijän kanssa sopimaan jatkotoimenpiteistä tilanteen korjaamiseksi.
- Pidä keskustelu sovituissa työhön liittyvässä aiheessa ja kerro huolesi työntekijän työhyvinvointiin liittyen
- Kerro havaintosi, jotka ovat johtaneet huoleen

- Rohkaise ja kannusta työntekijää puhumaan sanattoman viestinnän (katsekontakti, liikkeet, äänensävy, tilankäyttö) ja sanallisen viestinnän (ymmärryksen ilmaisut, kehotukset kertoa lisää, avoimet kysymykset, kiittäminen) keinoin.
- Hyödynnä **Elvi**-lomakkeen kysymyksiä.
- Neuvottele työssä mahdollisesti tarvittavista muutoksista.
- Mikäli keskustelu ei suju, sopikaa uusi tapaaminen ja miettikää, millä keinoin pääsette seuraavalla kerralla eteenpäin.
- Sopikaa toimenpiteistä ja kirjatkaa yksityiskohtaisesti mitä kukin tekee ja sopikaa kenelle asiasta mahdollisesti tiedotetaan.
- Allekirjoittakaa lomake.
- Sopikaa seurantatapaaminen (enintään kolmen kuukauden kuluttua).

Huomioitavaa;

- *Keskustelun tulee olla arvostavaa*
- *Roolit keskustelussa*
- *Keskustelun tavoite*
- *Keskustelun kulku ja sen johtaminen*
- *Haasteelliset tilanteet keskustelussa ja niihin varautuminen*

Keskusteluiden jälkeen **Elvi-lomakkeet dokumentoidaan** seuraavalla tavalla:

- Elvi-lomakkeen ensimmäinen sivu toimitetaan osastonjohtajalle
- Osastonjohtaja varmistaa puolivuositain sovittujen jatkotoimenpiteiden toteutumisen ja raportoin keskusteluiden syyt määrällisesti ja anonymisti henkilöstöpäällikölle tilastointia varten.
- Jos työntekijä antaa suostumuksensa Elvi-keskustelun tietojen luovuttamiseen työterveyshuollolle, esimies toimittaa kopion Elvi-lomakkeesta työterveyshuoltoon.

6. ELVI-KESKUSTELUSSA SOVITTAVAT JATKOTOIMENPITEET

Kun **Elvi**-keskustelu on tarpeen yksittäisen työntekijän toimintaan tai työsuoritukseen liittyvissä asioissa, on esimies velvollinen ottamaan asian esille. Olennaista on, että puheeksi otettava asia perustuu muutoksiin, jotka on havaittu työntekijän työsuorituksessa tai toiminnassa työyhteisössä. Esimies ei voi koskaan varmasti tietää, mistä kaikesta työntekijän tilanteesta on kysymys. Hän ei myöskään voi tietää, minkälaisen reaktion keskustelu saa aikaan. Usein seurauksena on helpotuksen tunne molemmin puolin, kun mieltä vaivaavat asiat saadaan käsittelyyn.

Korjaavassa tilanteessa on ilmeistä, että oli kyse mistä tahansa, pelkkä puheeksi ottaminen ei enää riitä, vaan siitä on seurattava korjaavia toimia. Näissä toimissa on edelleen viisasta edetä lievemmistä raskaampiin. Ensin mietitään aina ”kotikutoiset” keinot eli ne asiat, jotka voidaan tehdä normaalin työnteon rinnalla omalla työpaikalla. Jos nämä keinot (esimerkiksi työtehtävien vaihtaminen, työpaikan joustojen käyttäminen, työyhteisön vaihtaminen) ovat kokeilematta ja ne ovat mahdollisia, yritetään niitä ensin. Samanaikaisesti on hyvä aloittaa yhteistyö työterveyshuollon kanssa, jos sitä ei ole jo aiemmin tehty.

Huomioitavaa:

- *Yhteisen jatkosuunnitelman rakentaminen ja seurannasta sopiminen*
- *Tavoitteen toteutumisen todentaminen*
- **Elvi-lomake**
 - o *keskustelussa*
 - o *raportoinnissa*
- *Jatkosuunnitelman tavoite*

6.1. Työhön liittyvät jatkotoimenpiteet

Huomioitavaa:

- *Mitä nämä voivat olla mm. työaikaan, työvälineisiin, työtapoihin, ja työtehtävään liittyvät muutokset*
- *Kuka vastaa mistäkin, aikataulutus*

6.2. Työyhteisöön liittyvät jatkotoimenpiteet

Joissakin tilanteissa keskustelu alkaa kahden kesken, mutta ilmenee ettei kyse ole vain yksilön ongelmista vaan työntekijä voi oirehtia laajempaa, koko työyhteisöä koskevaa ongelmaa. Tällöin on tärkeää huomata, että auttamalla kyseistä työntekijää ei vielä ratkaista koko ongelmaa vaan se vaatii korjaavia keinoja koko työyhteisössä.

Joskus työyhteisöt tarvitsevat pikaista apua tilanteissa, joissa perustehtävän hoitaminen ei suju, keskinäiset ristiriidat ovat yleisiä, työuupumus, puhumattomuus ja juorut lisääntyvät ja ääritilanteessa esiintyy syn- tipukkitilanteita ja työpaikkakiusaamista. Korjaavassa tilanteessa keskitytään nykytilan korjaamiseen, ei pitkäkestoisten työyhteisön kehittämistoimien suunnittelemiseen. Kehittämisen aika on myöhemmin.

Työyhteisökonflikteissa eteneminen tapahtuu usein niin, että ensin paikallistetaan kriisitilanne ja pyritään rajaamaan sen eteneminen työyhteisö(i)ssä. Tämän jälkeen selvitetään, mistä on kysymys. Tämä onnistuu usein parhaiten kuuntelemalla ja haastattelemalla työyhteisön kaikkia jäseniä esim. **Elvi**-lomaketta soveltaen. Kuunteluvaiheen jälkeen pyritään kääntämään keskeiset ongelmat tavoitteiksi, joihin kaikki voivat sitoutua. Tavoitteet puretaan konkreettisiin, käytännön toimenpiteisiin ja ryhdytään ripeästi korjaamaan asioita. Sovitaan reilun pelin menettelytavat ja pidetään niistä kiinni. Asiat päätetään sovittuna aikana sovi- tuissa paikoissa. Näin poistetaan piilo-organisaatiot ja lopetetaan sisäinen lobbaus ja ”sopankeitto”. Ta- voitteenä on, että työyhteisö palaa prosessin myötä työyhteisön normaalitilanteeseen, jolloin monipuolinen kehittäminen on taas mahdollista ja varhaisen puheeksi oton työkalut pystytään rakentamaan sellaisiksi, ettei korjaavaan tilanteeseen enää jouduta.

Lähiesimies voi tarvittaessa viedä työyhteisöön liittyvän ongelman työntekijän työtiin keskusteltavaksi, jolloin voidaan rakentaa tai tarkistaa esim. yhteisiä pelisääntöjä. Myös yhteisten virkistyspäivien yhteydes- sä työyhteisö voi oppia tuntemaan toisiaan ja näin lisätä työyhteisön keskinäistä kunnioitusta ja arvostus- ta. Lisäksi työtiimi käsittelee työyhteisön ilmapiirikyselyn tulokset yhdessä ja sitoutuu yhteisesti sovittaviin työyhteisön kehittämistoimenpiteisiin

Huomioitavaa:

- *Jatkosuunnitelman kirjaaminen*
- *Mitä, Kuka, Milloin, Seuranta*

6.3. Työterveyshuoltoyhteistyöhön liittyvät jatkotoimenpiteet

Huomioitavaa:

- *Miten tieto kulkee esimiehen ja työterveyshuollon välillä*
- *Miten käytännön asiat yhteistyössä kulkevat (ajanvaraus, **Elvi**-keskustelulomakkeen tiedot, työkyky- neuvottelu)*

Esimies ohjaa tarvittaessa työntekijän olemaan yhteydessä työterveyshoitajaan tai –lääkäriin sairauspois- saolohälytysrajojen ylittyessä tilanteessa, jossa huoli työkyvystäkin on jo käsillä. Työterveyshuollossa pidet- tävään työkykyneuvotteluun osallistuvat työntekijä, esimies ja työterveyslääkäri. Tarpeen vaatiessa muka- na voi olla työterveyshoitaja ja henkilöstöhallinnon edustaja. Työntekijä voi pyytää keskusteluun mukaan mm. luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun tai jonkun muun tukihenkilön.

Työkykyneuvottelu työterveyshuollossa

Työterveyshuollossa ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin tutkimusten, työkykyarvioiden ja –neuvottelujen käynnistämiseksi tai mahdollisten kuntoutustoimien tai ammatillisen koulutuksen järjestämiseksi.

Työkykyneuvotteluun osallistuvat työntekijä, esimies ja työterveyslääkäri. Tarpeen vaatiessa mukana voi olla työterveyshoitaja ja henkilöstöhallinnon edustaja. Työntekijä voi pyytää keskusteluun mukaan mm. luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun tai jonkun muun tukihenkilön. Työkykyneuvottelussa sovitaan myös tilanteen seuraamisesta, vastuista ja aikatauluista. Neuvottelussa sovitut asiat kirjataan muistiin.

7. JATKOSUUNNITELMAN TOTEUTUS

Keskustelun yhteydessä on hyvä sopia, milloin tilanteesta keskustellaan seuraavan kerran.

Huomioitavaa:

- *Kuka ja miten*
- *Seurantapaamisen sisältö ja tärkeys*
- *Tavoitteiden toteutumisen todentaminen*
- *Kirjaamiskäytännöt seurannassa*

8. LISÄAINEISTOT VALMISTAUTUMISEN TUEKSI

Liite 1, Elvi-keskustelulomake

Liite 2, Prosessikaaviot: Elvi-keskustelu, pitkä sairausloma ja työhön paluu, työkykyongelman selvittäminen

Liite 3, Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän toimintaohje

Liite 4, Päihdeohjelma

Liite 5, Toimintaohje sairauspoissaolotilanteessa

Liite 6, Kemijärven kaupungin menettelytapaohje sisäilma-asioissa

Liite 1**Elinvoimaa työhyvinvoinnilla –KESKUSTELU**

Tilastointia varten tunnistetieto (osasto): _____

Perustiedot keskustelusta

Työntekijän nimi	
Esimiehen nimi	
Muut osallistujat	
Keskustelun aika ja paikka	

ELVI -KESKUSTELUUN JOHTANUT HUOLI (Esimies täyttää)

Työhön liittyvät tekijät:

	Työssä suoriutumisen haasteet
	Työhyvinvointiin vaikuttavat osaamishaasteet
	Muutokset jaksamisessa, terveydentilassa, mielialassa tai käyttäytymisessä
	Säännöllinen kriittinen asiakaspalaute
	Työympäristöön liittyvät tekijät tai työturvallisuutta vaarantavat työmenetelmät
	Muu, mikä?

Työyhteisöön liittyvät tekijät:

	Työkaverit ovat huolissaan työntekijän työhyvinvoinnista
	Negatiiviset muutokset työilmapiirissä tai yhteistyössä
	Ristiriidat työyhteisössä
	Epäasiallisen kohtelun tai kiusaamistilanteen selvittely
	Työkuormituksen epätasainen jakautuminen työyhteisössä
	Muu, mikä?

Sairauspoissaoloihin ja terveyteen liittyvät tekijät:

	Lyhyet toistuvat sairauspoissaolot: neljä tai useampia lyhyitä (1-3 vrk) neljän kuukauden aikana
	Pitkä sairauspoissaolo: yli 10 vuorokauden yhdenjaksoinen sairauspoissaolo
	Kumulatiivisesti kalenterivuoden aikana sairauspoissaoloja 30 vuorokautta tai enemmän
	Epätyypilliset poissaolot, toistuvat myöhästymiset
	Epäily päihteiden käytöstä
	Pitkältä sairauspoissaololta paluu (30 vuorokautta tai yli)
	Työterveyshuollon tekemä ehdotus
	Muu, mikä?

Muut tekijät:

	Henkilökohtaiset syyt esim. omassa elämässä tapahtuvat huolet
	Työntekijä on itse ottanut puheeksi omaan työhyvinvointiin liittyvän asian
	Muu, mikä?

Lomakkeen ensimmäinen sivu toimitetaan osastonjohtajalle ja tarvittaessa lähetteenä työterveyshuoltoon. Elinvoimaa työhyvinvoinnilla -keskustelun sisältö (Työntekijä täyttää, lomaketta hyödynnetään keskustelun tukena)

Hyödynnä alla olevia osioita valmistautuessasi **Elinvoimaa työhyvinvoinnilla** -keskusteluun. Käy läpi kaikki osa-alueet ja merkitse oman kokemuksesi mukaan onko asia kunnossa, liittyykö siihen kehitettävää, tai koetko että asia ei ole kunnossa. Keskustelussa voitte hyödyntää näitä merkintöjä siltä osin kun kuvatuilla asioilla on vaikutusta työhyvinvointiin. Keskustelun tueksi on laadittu oikeaan sarakkeeseen esimerkkikysymyksiä, joiden tarkoituksena on tukea keskustelua ja auttaa löytämään tilanteeseen ratkaisuja.



= kunnossa






= kehitettävää






= ei kunnossa

Työhön liittyvät tekijät				Keskustelun tueksi pohdittavaksi mm.
Työn hallinta ja työssä selviytyminen				Mikä on muuttunut ja miksi? Millaisissa tilanteissa koet onnistuvasi? Millaista palautetta olet saanut?
Työvälineet, työmenetelmät ja käytön hallinta				Mitkä asiat nopeuttavat/hidastavat työn sujuvuutta? Millaisia kehitystarpeita sinulla on työvälineille tai menetelmille?
Tehtäväkuvan ja vastuiden selkeys				
Osaaminen				Mitkä asiat työssä koet vaikeina tai liian helppoina? Tarvitsetko perehdyttämistä tai koulutusta jossain asiassa?
Työn ja työympäristön turvallisuus				Millaisissa tilanteissa olet kokenut riskejä? Miten voidaan vaikuttaa turvallisuuteen yhdessä?
Työn ja työympäristön terveellisyys				Millaisissa tilanteissa olet kokenut terveytesi olleen uhattuna? Mikä/kuka edesauttaisi tilannetta?
Työn fyysinen kuormittavuus				Millaiselle fyysiselle kuormitukselle altistut työssä? Millaisia apukeinoja on olemassa?
Työn henkinen kuormittavuus				Mitkä asiat koet erityisen kuormittavana? Mitkä asiat tasapainottavat kuormitusta?
Muutoksista aiheutunut kuormitus				Mitä haasteita muutos tuo? Mikä helpottaa muutoksen hallintaa?
Muistiinpanoja nykytilanteesta ja etenemisideoista:				

Työyhteisöön liittyvät tekijät				Keskustelun tueksi pohdittavaksi mm.
Työilmapiiri työyhteisössä				Kuvaile nykyistä työilmapiiriä ja viimeaikaisia muutoksia? Mitä itse arvostat työilmapiirissä?
Työkuormituksen jakautuminen työyhteisössä				Millaisena koet tilanteen? Mitä muutoksia toivoisit omaan kuormitukseen liittyen?
Esimiestoiminta				Mitä odotat esimiestyöltä ja mitkä asiat ovat toteutuneet? Mistä asioista voisimme sopia?
Yhteistyön sujuvuus				Millaisissa tilanteissa teet yhteistyötä muiden kanssa? Miten voit vaikuttaa yhteistyön sujuvuuteen?
Ristiriidat työyhteisössä				Mitkä asiat aiheuttavat työyhteisössä ristiriitoja ja miten ne vaikuttavat työn tekemiseen? Miten tilanteessa voisi edetä?
Epäasiallinen kohtelu tai kiusaaminen				Millaisissa tilanteissa olet kokenut epäasiallista kohtelua tai kiusaamista ja kuinka pitkään tämä on jatkunut? Millaisiin toimenpiteisiin tulisi ryhtyä?
Muistiinpanoja nykytilanteesta ja etenemisideoista:				

Sairauspoissaoloihin ja terveyteen liittyvät tekijät				Keskustelun tueksi pohdittavaksi mm.
Yleinen terveys				Miten terveytesi vaikuttaa työn tekemiseen? Mitkä asiat voisivat helpottaa tilannetta?
Fyysiset voimavarat				Millaiseksi arvioit fyysiset voimavarasi asteikolla 1-10? Miten keventää fyysistä kuormitusta?
Henkiset voimavarat				Millaiseksi arvioit henkiset voimavarasi asteikolla 1-10? Milloin olet henkisesti vahvimmillasi, mikä auttaa?
Työkykyyn liittyvät asiat				Nykyinen työkykysi verrattuna parhaimpaasi? Mikä pitäisi muuttua, jotta työkykysi kohenee?
Epäily päihteiden vaikutuksesta työhyvinvointiin				Mitä ajatuksia päihde-epäily herättää? Mitkä toimenpiteet edesauttaisivat tilannetta?
Muistiinpanoja nykytilanteesta ja etenemisideoista:				

Henkilökohtaiset tekijät				Keskustelun tueksi pohdittavaksi mm.
Elämäntilanne				Miten elämäntilanteesi vaikuttaa työhösi tällä hetkellä? Miten elämäntilanteen voi huomioida työjärjestelyissä?
Muu asia				Mistä meidän olisi syytä keskustella?
Muistiinpanoja nykytilanteesta ja etenemisideoista:				

Kirjatkaa yhteinen näkemys tämän hetkisestä tilanteesta

Jos yhteistä näkemystä ei ensimmäisellä kerralla synny, on syytä kirjata näkyviin erilaiset käsitykset. Jos päästään yksimielisyyteen siitä, mistä ollaan eri mieltä, niin sekin kirjataan ylös.

Kuvatkaa toivottu tilanne

Millaiseen tilanteeseen toivoisitte pääseväanne? Mitä työntekijän pitäisi pystyä esimiehen mielestä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisestä tehtävästä? Kuvatkaa molemmat mahdollisimman konkreettisesti! Kuvatkaa myös tarvittavat muutokset, jotka tukevat tilanteen paranemista; mitä työntekijä on valmis tekemään/mitä esimies on valmis tekemään?

JATKOSUUNNITELMA

	Työhön liittyvät toimenpiteet
	Työyhteisöön liittyvät toimenpiteet
	Terveysten ja työterveyshuoltoyhteistyöhön liittyvät toimenpiteet
	Muu jatkosuunnitelma
	Tilanne ei vaadi jatkotoimenpiteitä

Keskustelussa sovitut jatkotoimenpiteet, aikataulu ja vastuhenkilö(t):

Seurantakeskustelun ajankohta ja koollekutsuja

Tässä lomakkeessa olevia tietojani saa luovuttaa työterveyshuollon käyttöön

kyllä ei

Allekirjoitukset

Esimies

Työntekijä

SEURANTAKESKUSTELU:

Työntekijän nimi	
Esimiehen nimi	
Muut osallistujat	
Keskustelun aika ja paikka	

Seurantakeskustelussa sovittu jatkosuunnitelma

	Työhön liittyvät toimenpiteet
	Työyhteisöön liittyvät toimenpiteet
	Terveysteen ja työterveyshuoltoyhteistyöhön liittyvät toimenpiteet
	Muu jatkosuunnitelma
	Tilanne ei vaadi jatkotoimenpiteitä

Mikä on yhteinen näkemys tämän hetkisestä tilanteesta?

Jos yhteistä näkemystä ei synny, on syytä kirjata näkyviin erilaiset käsitykset. Jos päästään yksimielisyyteen siitä, mistä ollaan eri mieltä, niin sekin kannattaa kirjata ylös.

Seurantakeskustelussa sovitut jatkosuunnitelma, aikataulu ja vastuuhenkilö sekä seurantakeskusteluajankohta ja koolle kutsuja

Tässä lomakkeessa olevia tietojani saa luovuttaa työterveyshuollon käyttöön

kyllä ei

Allekirjoitukset

Esimies

Työntekijä

ELVI- KESKUSTELU PROSESSINA:



PITKÄ SAIRAUSLOMA JA TYÖHÖN PALUU:**Pitkä sairausloma ja työhön paluu**

Pitkä sairausloma

Työhön paluu

Yhteydenpito

Työhön paluun
suunnitteluTyökyky-
keskustelu työ-
paikallaTyöhön paluun ja
työssäkäynnin tuki

Työterveyshuollon palvelut, tukitoimet ja työkyvyn arviointi

TYÖKYKYONGELMAN SELVITTÄMINEN:

Työkykyongelman selvittäminen

Muutoksen havainnointi

Toimenpiteet

Huomataan hälytysmerkkejä

Valmistautuminen keskusteluun

Työkykykeskustelu

Työpaikalla tehtävät toimenpiteet

Lähetetään työkyvyn arvioon

Työntekijän omat toimenpiteet

Tiedonkulku työterveyshuoltoon, työkyvyn arvio ja toimenpiteet

