

AKTIIVINEN VARHAINEN TYÖKYVYN TUKEMINEN JA TOISESTA VÄLITTÄMINEN

ESIMIEHEN TAUSTAMATERIAALI VATU-KESKUSTELUMALLIN TUEKSI

JA

TYÖHÖNPALUUN TUKEMINEN PITKÄN SAIRAUSLOMAN JÄLKEEN

MITÄ AKTIIVINEN VARHAINEN TUKI ON?

Aktiivinen varhainen tuki on osa työkykyjohtamista. Työkykyjohtaminen on laajasti ajateltuna kaikki se, mitä työnantaja tekee, tarjoaa ja järjestää työntekijöilleen työhyvinvoinnin ylläpitoon, parantamiseen, työkykyriskien välttämiseen sekä työkyvyn alenemisen estämiseen.

Aktiivinen varhainen tuki on **työkykyä vaarantaviin tekijöihin puuttumista ja niiden korjaamista jo ennen kuin varsinainen työkykyongelma on syntynyt**. Se on mahdollisten ongelmien ja huolien havainnoimista ja puheeksi ottamista. Se on myös välittämistä työtovereista, hyvää työtoveruutta ja hyvää johtamista.

Osana aktiivista varhaista työkyvyn tukemista Asikkalassa on kuvattu malli siitä, missä tilanteissa ja miten käydään niin sanottu varhaisen tuen keskustelu (katso Asikkalan varhaisen tuen (VATU) keskustelu). Tämän toimintamallin tavoitteena on

- edistää henkilöstön työkyvyn ylläpitämistä
- edistää työntekijän pitämistä työkykyisenä
- tarpeettomien ja aiheettomien poissaolojen minimoiminen

Pitkittyessään ongelmat yleensä pahenevat ja niiden ratkaiseminen vaikeutuu. Kriisiytyneen, pitkään jatkuneen ongelmatilanteen selvittelyt sitovat kohtuuttomasti voimavaroja. **Mitä varhaisemmassa vaiheessa työkyvyn heikkeneminen työpaikalla havaitaan, sitä yksinkertaisemmilla ja helpommilla toimenpiteillä työssä selviytymistä voidaan tukea.**

TYÖKYVYN HEIKKENEMISEN TAUSTALLA MAHDOLLISESTI OLEVIA SYITÄ:

- sairaus, oma / läheisen
- työntekijän fyysisten ja psyykkisten voimavarojen väheneminen
- työpaineet
- osaamattomuus
- epäselvät työn tavoitteet
- koettu epäoikeudenmukaisuus
- alkoholiongelmät
- työyhteisö / esimies / työtoveri(t)
- perheongelmät

ESIHENKILÖLLÄ ON PÄÄVASTUU

Vastuu työkyvyn ylläpitämisestä on jokaisella itsellään. On tärkeää tunnistaa muutokset omassa työkyvyssä ja hakea ajoissa apua. Työntekijä voi itse pyytää VATU-keskustelua esihenkilön kanssa.

Jokaisen työyhteisön jäsenen tulee myös ottaa vastuuta koko työyhteisön työhyvinvoinnin ylläpidosta ja puuttua, jos hän huomaa muutoksen jonkun yhteisön jäsenen työkyvyssä. Tässä tilanteessa hän voi ottaa asian puheeksi kyseisen henkilön kanssa, henkilön/oman esihenkilön tai henkilöstöpalveluiden kanssa.

VATU-mallissa päävastuu on kuitenkin esihenkilöllä. Kun esihenkilö huomaa joko itse tai saamansa vinkin kautta, että VATU-keskustelun kriteerit täyttyvät, hänen tulee järjestää keskustelu mahdollisimman pian. Ongelmien puheeksi ottaminen on normaalia esihenkilötyötä, vaikeatkin asiat tulee ottaa rohkeasti esille ja keskustella niistä avoimesti. **Esihenkilöllä on oikeus ja velvollisuus puuttua työntekijän mahdolliseen työkykyongelmaan ja työkyvyn heikkenemiseen.**

OHJEITA VATU -KESKUSTELUUN

- **VATU-keskustelut ovat aina luottamuksellisia**
- Kerro henkilökohtaisesti työntekijälle, että teidän on keskusteltava yhdessä. Kerro, mikä on VATU-keskustelun syy
- Ehdota paria keskusteluajankohtaa lähitulevaisuudessa. Keskustelu on hyvä käydä viikon sisällä. Keskustele työntekijän kanssa, tarvitaanko muita henkilöitä mukaan (esim. työsuojelu, henkilöstöhallinto)
- Varaa riittävästi aikaa keskustelulle sekä häiriötön tila. Kahvikupponen vapauttaa keskustelutunnelmaa
- Valmistaudu keskusteluun
 - tarkista sairauspoissaolot, työaikasaldo, asiakaspalautteet ym., vaikka nämä eivät olisi syy keskustelulle
 - Mieti etukäteen, miten asian työntekijälle esität
- Puhu selkeästi ja ystävällisesti
 - Pysyttäydy työhön liittyvissä tosiasioissa. Käsittele työn tekemiseen liittyviä ongelmia konkreettisin esimerkein. Kerro havaintosi työntekijän työssä selviytymisestä, sairauspoissaoloista tai ajankäytöstä
 - Rohkaise ja kannusta työntekijää puhumaan. Tee avoimia kysymyksiä, joihin ei voi vastata vain sanomalla ”kyllä” tai ”ei”
- Kun teillä on selkeä yhteinen käsitys nykytilasta, on tärkeää sopia tulevista toimenpiteistä
 - Pyri ratkaisukeskeiseen keskusteluun
 - Jos ongelma on suoraan työstä johtuva, pyri korjaamaan tilanne
 - Jos ongelma ei varsinaisesti johdu työstä, mieti millä tavalla voitte kuitenkin helpottaa tilannetta
 - Jos työntekijällä on vaikeuksia jaksaa työssä mutta syy ei ole sairaus, voi ratkaisu löytyä sairausloman sijaan muista järjestelyistä (osa-aikaisuus, lomapäivien uudelleenjärjestely, palkaton vapaa)
- Keskustelusta tehdään aina muistio
 - muistiossa kuvataan VATU-keskustelun syy, lyhyesti yhteinen näkemys ongelmasta, sovitut toimenpiteet, toimenpiteiden seuranta, mahdollinen seuraava keskustelu
 - useimmiten on hyvä löydä lukkoon seuraava keskustelu, tämä parantaa asioiden edistymistä ja varmistaa seurannan
 - molemmat osapuolet allekirjoittavat muistion
 - on tärkeää sopia yhdessä, tarvitseeko muistio jakaa jollekin muulle taholle. Muistio on hyvä herkästi jakaa työterveyshuollolle, jos työntekijä ohjataan sinne tai jos ongelma liittyy jaksamiseen tai terveyteen. Muille muistio jaetaan vain, jos tähän on selkeä perusteltu syy
- Mikäli vaikuttaa, ettei keskustelu suju, tai ongelmaa on vaikeata hahmottaa, sopikaa uusi keskustelun ajankohta. Miettikää, millä keinoin pääsette seuraavalla kerralla eteenpäin. Tukisiko esimerkiksi henkilöstöpalveluiden tai työsuojelun edustajan läsnäolo keskustelun kulkua?
- Toisinaan pelkkä puheeksi ottaminen ja yksi yhteinen keskustelu riittävät, mutta usein tarvitaan selkeitä toimenpiteitä ja seuranta

ESIHENKILÖ SAA TARVITTAESSA APUA:

- henkilöstöpalveluista
- omalta esihenkilöltä
- työterveyshuollosta
 - Vaikka työntekijän haasteet eivät olisi suoranaisesti sairaudesta johtuvia, voi aina ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja hakea sieltä tukea ja neuvoja
- työsuojeluorganisaatiolta
- pääluottamusmiehiltä

TYÖHÖNPALUUN TUKEMINEN PITKÄN SAIRAUSLOMAN JÄLKEEN

Pitkän sairausloman jälkeen voi olla vaikeaa palata takaisin työhön. Monet asiat voivat tuntua vierailta ja voidaan jopa pelätä omaa jaksamista ja työtovereiden suhtautumista. Siksi ei olekaan yhdentekevää, miten palaaja otetaan työyksikössä vastaan ja miten tuloon valmistaudutaan.

Työhön paluuseen valmistelun tulee alkaa jo sairausloman alkuvaiheessa.

- Sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta sairausloman aikana.
- Huolehdi siitä, ettei kauan poissa ollut syrjäydy ja että hänelläkin on kehittymismahdollisuudet muutoksissa.

Sovi työntekijän kanssa jo ennen sairausloman päättymistä keskustelu- ja perehdyttämisaika hänen palattuaan töihin, jota voitte käydä läpi poissaolon aikana tapahtuneita muutoksia.

- Pitkän poissaolon jälkeen ei riitä, että työntekijän kanssa keskustelun omaisesti käydään muuttuneet asiat läpi, vaan häntä perehdytetään perehdyttämisestä annettujen ohjeiden mukaan.
- Myös täydennyskoulutus saattaa olla tarpeen.
- Tiedota työyhteisölle työntekijän työhön paluusta.
- Tarkista palaajan työtilan ja työvälineiden asianmukaisuus

Esimies itse on vastaanottamassa työntekijää hänen palatessaan töihin.

- Ensimmäinen päivä sujuu pääpiirteissään perehdyttämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti.
- Tue palaavan työntekijän sopeutumista työyhteisöön ja mukaan ottamista keskusteluihin. Pitkältä sairauslomalta palaajalla voi olla kynnys aloittaa työt.
- Huolehdi, ettei hän tunne itseään ulkopuoliseksi työyhteisössä.
- Kannusta työntekijää tuomaan esille työhön liittyviä kehittämis- ja parannusehdotuksiaan.
- Keskustele työhön palaavan kanssa hänen mahdollisesta muutoshalukkuudestaan, sillä tieto on tarpeen, jos odotettavissa on työhön liittyviä muutoksia.
- Anna työhön palaajalle riittävästi aikaa tottua, perehtyä ja oppia uusiin ja vanhoihin työasioihin ja olosuhteisiin.
- Varmista, että työhön palaava saa tarvitsemaansa apua.
- Tue sekä palaajaa että työyhteisöä joustamisessa ja avunannossa.

Työelämä kehittyy nopealla vauhdilla. Sen vuoksi pitkään poissa olleen kohdallakin voi olla tilanne, että palaajan työtehtäviin on tarvetta tehdä muutoksia. Vältä isompien muutosten toteuttamista heti työhön paluun jälkeen. Mikäli muutoksia on tehtävä, varmista työhön palaajan työtilanteiden sujuvuus ja riittävä perehdytys.