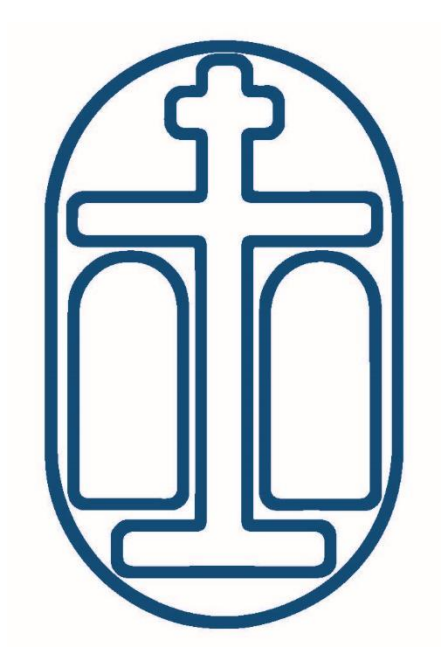




Varhaisen tuen malli

Janakkalan seurakunta

Yhteistyötoimikunta 26.03.2025

Kirkkoneuvosto xx.xx.2025

Sisällys

1	Varhainen tuki	1
2	Toimenpiteet ja käytännön toimintavat	2
2.1	Tarpeen tunnistaminen	2
2.2	Puheeksi ottaminen ja keskustelu	4
2.3	Lomakkeet	4
3	Sairauspoissaolojen hälytysrajat	5
4	Pidemmiltä sairauslomilta paluu (yli 40 vrk:n sairauspoissaolot)	5

1 Varhainen tuki

Varhaisen tuen toimintamalli auttaa työyhteisöä tunnistamaan ja löytämään omin voimin ratkaisuja tilanteisiin, jotka pitkittyessään saattavat johtaa työkyvyn ja työmotivaation heikkenemiseen.

Tavoitteena on ennaltaehkäistä ongelmia ja tukea työhyvinvointia niin yksilö- kuin yhteisötasollakin. Haetaan ratkaisuja ongelmiin jo siinä vaiheessa, kun ongelmat ovat vielä pieniä. Mitä varhaisemmin asia havaitaan ja otetaan se puheeksi, sitä paremmat mahdollisuudet ovat vaikuttaa positiivisesti työntekijän hyvinvointiin ja työilmapiiriin.

Yhteiset toimintatavat luovat edellytykset työkyvyn ja työhyvinvoinnin edistämiseen sekä tukevat työurien jatkamista. Varhaisen tuen toimintamalli perustuu ennakoivaan työskentelytapaan, jossa työntekijöitä kannustetaan avoimeen keskusteluun ja yhteistyöhön. Yhteisen mallin avulla luodaan välittämisen kulttuuri ja kannustetaan asianosaisia aktiiviseen toimimiseen.

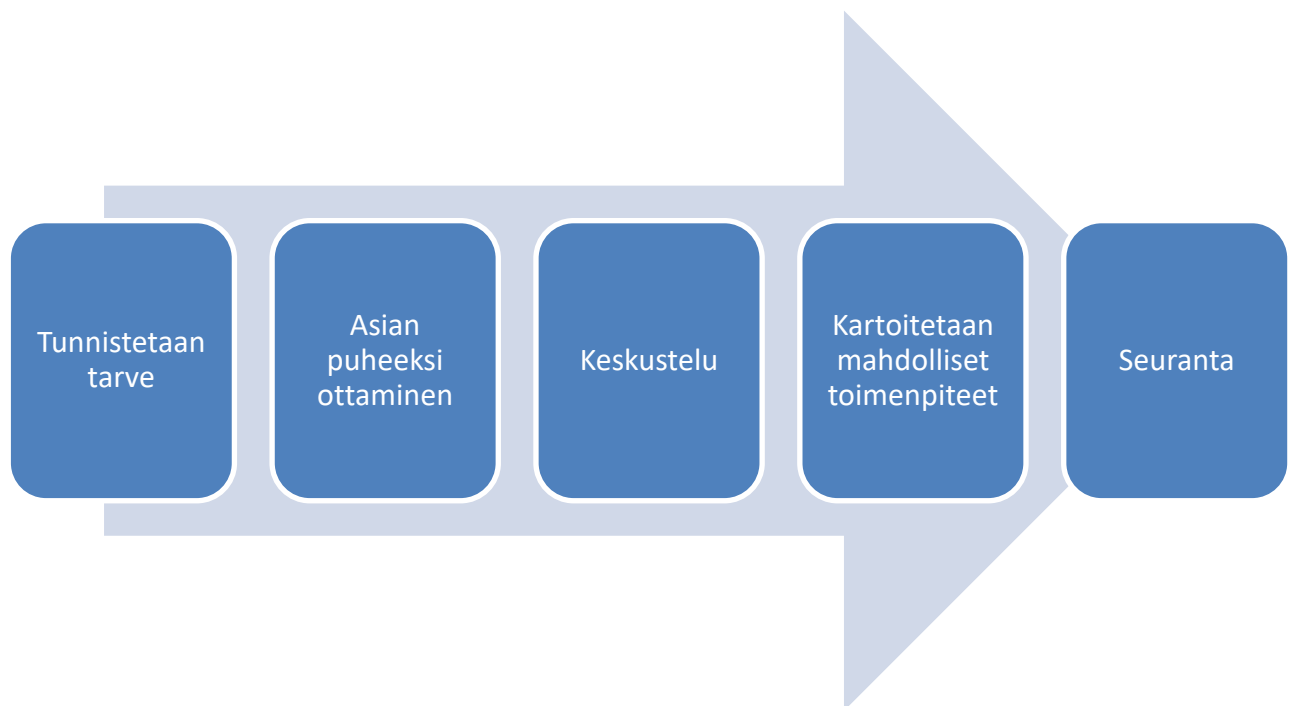
Tavoitteena on aktivoida jokaista huolehtimaan itsestään, työtoveristaan ja työyhteisönsä toimivuudesta sekä tunnistamaan riskitekijät ajoissa ja puuttumaan niihin mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Työnantajalla, lähiesihenkilöillä, työterveyshuollolla ja henkilöstöhallinnolla on tärkeä rooli varhaisen tuen toteutuksessa. Työnantaja vastaa toimintamallin edistämisestä ja resursoinnista, kun taas esihenkilöt ovat avainasemassa työntekijöiden tukemisessa ja ongelmien tunnistamisessa. Työterveyshuolto tarjoaa asiantuntijatukea ja arvioi työntekijän työkykyä, kun taas työsuojelu tukee sekä työntekijöitä että esihenkilöitä prosessin eri vaiheissa.

Työntekijän työkyky tai työyhteisön toimivuus voi muuttua nopeastikin tai sitten vähitellen vuosien aikana. Taustalla voivat olla muun muassa tapahtuneet muutokset työssä, epäselvyydet työtehtävien suhteen, työpaikan ihmissuhteisiin liittyvät seikat, muutokset työntekijöiden voimavaroissa ja muu kuormitus. Yksittäisen työntekijän haasteet voivat heijastua koko työyhteisöön. Häiriötekijät voivat aiheuttaa kuormitusta ja työn mielekkyyden heikentymistä, minkä vuoksi niihin on tärkeää puuttua ajoissa. Varhaisen tuen tavoitteena on myös vähentää sairauspoissaoloja, parantaa työilmapiiriä ja lisätä työn tuottavuutta.

Paluun tuen toimintamalli mahdollistaa pitkän sairausloman jälkeen onnistuneen töihin palaamisen. Tämä voi sisältää esimerkiksi työjärjestelyjä, joustavia työaikatratkaisuja tai työterveyshuollon tarjoamaa tukea. Tavoitteena on, että töihin paluu tapahtuu hallitusti ja työntekijän työkykyä tukevalla tavalla.

Työyhteisön kaikille jäsenille kuuluu vastuu luottamuksellisen ilmapiirin luomisesta, joka on edellytys varhaisen tuen onnistumiselle. Luottamus ja avoimuus ovat keskeisiä, jotta ongelmista voidaan keskustella ilman pelkoa kielteisistä seurauksista. Puheeksi ottaminen voi tapahtua työntekijän, työtoverin tai lähiesihenkilön aloitteesta, ja sen tulisi aina perustua rakentavaan ja ratkaisukeskeiseen lähestymistapaan. Varhainen tuki ei ole valvontaa tai kontrollia, vaan ennen kaikkea välittämistä ja tukemista, jotta jokainen voi suoriutua työstään parhaalla mahdollisella tavalla.

2 Toimenpiteet ja käytännön toimintavat



2.1 Tarpeen tunnistaminen

Varhaisen tuen toimintamallin avulla pyritään poistamaan työkykyä uhkaavia tekijöitä ja estämään niitä kasvamasta suuriin mittoihin.

Kyse on oikeastaan ihan tavallisesta, mutta hyvästä esihenkilötyöstä. Ollaan tuntosarvet herkkinä työntekijöihin sekä heidän työssä suoriutumiseensa, työyhteisössä olemiseensa ja hyvinvointiinsa

nähdessä. Mikäli hälyttäviä merkkejä työntekijän työkyvyssä ilmenee, esihenkilön tulee ottaa asia puheeksi työntekijän kanssa.

Hälytysmerkkejä, joita on hyvä seurata:

1. Sairaspoissaolojen seuranta
2. Työsuorituksen heikkeneminen
 - työhön kuuluvia tehtäviä jää toistuvasti hoitamatta
 - työn tulokset ovat monelta osin huonompia kuin aiemmin
 - kielteistä palautetta ulkoisilta tai sisäisiltä asiakkailta
3. Työajan hallinnan heikkeneminen
 - toistuvaa myöhästelyä työstä tai siihen liittyvistä tilaisuuksista
 - työn tulokset tulevat toistuvasti myöhässä
 - työpäivien pituus (jatkuvat ylityöt, päivän venyttäminen työtehtävistä suoriutumiseksi)
4. Työntekijän ongelmat työyhteisössä
 - ongelmia yhteistyön sujuvuudessa tai käytöksessä toisia kohtaan
 - kielteistä palautetta työyhteisön jäseniltä
5. Kielteiset muutokset käyttäytymisessä
 - käytöksen muutokset esim. aiempaa vetäytyvämmäksi tai hyökkäävämmäksi
 - vaikeudet keskittymisessä tai muistamisessa
 - näkyvä työmotivaation puute
 - epäily päihdeongelmasta (kts. Janakkalan seurakunnan päihdeohjelma)

2.2 Puheeksi ottaminen ja keskustelu

Ensimmäinen keskustelu käydään esihenkilön ja työntekijän kesken. Keskustelua varten varataan rauhallinen tila ja riittävästi aikaa. On tärkeätä, että työntekijä tietää miksi keskustelu aika on varattu ja hänellä on aikaa valmistautua keskusteluun. Työntekijälle annetaan myös valmis lomake (kts. 2.3 lomakkeet), jonka avulla hän voi valmistautua keskusteluun.

Esihenkilö voi ilmaista huolensa kertomalla olevansa huolissaan tai haluavansa keskustella x-asiasta. Työntekijällä on mahdollisuus ottaa keskusteluun mukaan hänen edustajansa, esimerkiksi työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies. Esihenkilölle on myös lomake (kts. 2.3. lomakkeet), jonka hän täyttää ennen käytävää keskustelua.

Keskustelussa esihenkilö ja työntekijä määrittelevät ja kirjaavat työssä suoriutumista haittaavat työhön liittyvät tekijät yhdessä lomakkeelle (kts. 2.3 lomakkeet). Tässä yhteydessä selvitetään mahdolliset muutokset työjärjestelyihin sekä sovitaan ja kirjataan jatkotoimenpiteistä ja aikataulusta. Mikäli keskustelussa tulee esiin mahdollinen työkykyä rajoittava terveysongelma, selvitetään jatkotoimenpiteet työterveyshuollon kanssa.

Pidetään seurantapalaveri sovitun mukaisesti ja täytetään lomake (kts. 2.3. lomakkeet), jotta voidaan arvioida sovittujen toimenpiteiden vaikutuksia ja sopia jatkotoimista.

2.3 Lomakkeet

Ennen käytävää keskustelua

Työntekijä täyttää – (tähän tulee linkki lomakkeeseen)

Esihenkilö täyttää – (tähän tulee linkki lomakkeeseen)

Keskustelussa

Yhdessä täytetään – (tähän tulee linkki lomakkeeseen)

Seurantapalaverissa

Yhdessä täytetään – (tähän tulee linkki lomakkeeseen)

3 Sairauspoissaolojen hälytysrajat

Populus antaa hälytyksen/poissaolon seurantakuittaus ilmoituksen, kun:

- Hälytysraja 1: työntekijällä yhteensä 30 päivää sairauspoissaoloja vuoden (365 pv) aikana.
- Hälytysraja 2: työntekijällä 5 kappaletta 3 päivän poissaoloja n. puolen vuoden (180 pv) aikana.
- Hälytysraja 3: työntekijä on ollut yhtäjaksoisesti poissa 21 päivää vuoden (365 pv) aikana.
- Hälytysraja 4: työntekijä on ollut puoli vuotta yhtäjaksoisesti poissa.

4 Pidemmiltä sairauslomilta paluu (yli 40 vrk:n sairauspoissaolot)

Pitkän sairausloman jälkeen on keskustelu työntekijän tilanteesta, työkyvystä ja työpaikalla tapahtuneista mahdollisista muutoksista tarpeen. Tarpeen on selvittää myös, tarvitaanko joitain töihin palaamisen tukitoimia tai järjestelyitä.

Esihenkilö pitää yhteyttä työntekijään sairausloman aikana. Yhteydenpidolla pyritään tukemaan töihin paluuta. Sairauslomalle lähtiessä/sairausloman alussa sovitaan yhteydenpidosta.

Työntekijää ei rasiteta työpaikan asioilla eikä luoda kuvaa valvonnasta sairauspoissaolon aikana.

Töihin paluun alussa keskustellaan ja sovitaan paluun seurannasta. Tarvittaessa käytetään työterveyshuollon tukipalveluja töihin palaamisen tukena.

PUHEEKSIOTTAMINEN

nimi	hlötunnus
ammatti	

1.	Minkä takia työkykyysi on alentunut/olet joutunut olemaan poissa töistä?
2.	Johtuuko työkykyysi aleneminen työtehtävistäsi? Miten?
3.	Onko työ liian vaikeaa/helppoa/yksipuolista? Jos, niin miten?
4.	Onko työsi ruumiillisesti liian helppoa/raskasta? Jos, niin miten?
5.	Onko työpaikan olosuhteissa/ergonomiassa korjattavaa? Miten?
6.	Vaikuttaako työhyvinvointiisi työyhteisön ilmapiiri? Miten?
7.	Voidaanko työoloja muuttamalla parantaa työhyvinvointiasi? Jos, niin miten?
8.	Onko elämässäsi muita tekijöitä, jotka vaikuttavat työkykyysi?
9.	Työyhteisön tuki/esimiehen tuki

10.	Oletko ollut sairauslomalla tai oletko kokenut siihen tarvetta?
11.	Mitkä ovat vahvuutesi ja voimavarasi työssä?
12.	Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?
Vapaa sana:	

pvm ja allekirjoitus _____

PUHEEKSIOTTAMINEN

työntekijän nimi
ammatti
lähiesihenkilön nimi
Minkä takia puheeksi ottaminen tehdään:

aloitteen tekijä:

- ☐ työntekijä
- ☐ esihenkilö
- ☐ työtoveri
- ☐

1.	Työntekijän osaaminen nykyisessä työssä
2.	Johtuuko työkyvyn aleneminen/muu asia työtehtävistä?
3.	Havainnot ja muutokset työntekijän suoriutumisessa/käytöksessä yms.
4.	Onko työ ammattitaitoon nähden liian vaikeaa/helppoa/yksipuolista?
5.	Onko olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista?
6.	Onko työilmapiirillä vaikutusta työkyvyn häiriöön?

7.	Voiko työoloja/työtapoja muuttamalla parantaa työntekijän työkykyä?
8.	Vaikuttaako muu elämäntilanne työkyvyn alenemiseen?
9.	Tarvitaanko yhteyttä työterveyshuoltoon?
Vapaa sana:	

pvm ja allekirjoitus _____

PUHEEKSIOTTAMINEN

työntekijän nimi
ammatti
esihenkilön nimi

1.	Havaitsemamme työkyvyn/työn/ tms. ongelma
2.	Yhteinen näkemys ongelmasta
3.	Toivottu työkyky/ratkaisu
4.	Esihenkilön keinot muutokseen
5.	Työntekijän keinot muutokseen
6.	Sovitut toimenpiteet/järjestelyt työpaikalla ja aikataulu
7.	Seuranta-aika ja tarvittavat läsnäolijat
8.	Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon (työkyvyn arviointi tms.)

Allekirjoitukset

Aika ja paikka _____

työntekijä

esihenkilö

PUHEEKSIOTTAMINEN

Läsnäolijat

työntekijän nimi
esihenkilön nimi

1.	Miten suunnitellut toimenpiteet ovat onnistuneet
2.	Työssä suoriutuminen tällä hetkellä
3.	Työpaikalla tehdyt muutokset
4.	Työntekijän opiskelun, kuntoutuksen, hoidon ja tutkimuksen tilanne
5.	Sovitut toimenpiteet/järjestelyt työpaikalla ja aikataulu
6.	Seuranta-aika ja tarvittavat läsnäolijat

Allekirjoitukset

Aika ja paikka _____

työntekijä

esihenkilö