

## **VARHAISEN TUEN KÄYNNISTÄMINEN**

Työnantajan tavoitteena on turvata ja edistää henkilöstönsä terveyttä ja työkykyä sekä kehittää työyksiköidensä työoloja ja työhyvinvointia.

Varhaisen tuen tarve ilmenee usein lyhyiden sairauspoissaolojen lisääntymisenä. Poissaolot voivat johtua monista erilaisista syistä ja niiden taustalla olevat ongelmat ovat usein henkilökohtaisia. On sekä yksilön että työyhteisön etu, että nämä syyt selvitetään ja niihin puututaan mahdollisimman pikaisesti.

Tämän keskustelun tarkoituksena on auttaa ja tukea työntekijää sekä sopia yhdessä toimenpiteistä, joilla työntekijän työhyvinvointia rasittavat ongelmat voidaan hoitaa. Keskustelussa haetaan ensisijaisesti työhön, työyhteisöön ja työolosuhteisiin liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita.

Sekä esimiehen että työntekijän on syytä valmistautua keskusteluun huolellisesti etukäteen. Sitä varten tulee varata rauhallinen paikka ja riittävästi aikaa. Siinä voidaan käsitellä mm. seuraavia asioita:

### **1. Mikä on keskeinen syy poissaoloihin?**

- o fyysiset syyt, esim. sairaus, muu terveystilavaiva jne
- o henkiset syyt, esim. väsymys, unettomuus, jaksamisongelmat jne
- o sosiaaliset syyt, esim. perheasiat ja elämäntilanteen ongelmat jne
- o työhön liittyvät syyt, esim. työpaikan ristiriidat jne
- o muut syyt

### **2. Työn vaativuus ja vaikeus työntekijän ammattitaitoon nähden**

- o onko työ liian vaikeaa
- o onko työ liian helppoa tai yksipuolista
- o kehittämistarpeet?

### **3. Onko työ liian raskasta fyysisesti tai henkisesti?**

### **4. Onko tarvetta järjestää työaika tai työtä muuten uudelleen?**

### **5. Ovatko työpaikan olosuhteet, työvälitteet ja ergonomia kunnossa?** (työtilat, työasennot, valaistus, veto, melu ym. asiat)

**6. Onko työyhteisön työilmapiiri kunnossa?**

(keskinäinen arvostus, työpaikkakiusaaminen, esimiehen toiminta jne)

**7. Onko työyhteisössä joitain muita tekijöitä, jotka heikentävät työmotivaatiota ja lisäävät sairauspoissaoloja?**

**8. Voiko työterveyshuolto auttaa jotenkin?**

**Sovitut tukitoimenpiteet:**

Tähän kirjataan kaikki työntekijän tilannetta parantavat ja korjaavat toimenpiteet, joita keskustelun aikana sovitaan tehtäviksi.

**Esimies tekee:**

**Työntekijä tekee:**

**Toimenpiteiden seuranta:**

Sovittujen toimenpiteiden seuranta voidaan tehdä normaalin (vuosittaisen) kehittämiskeskustelun yhteydessä tai sen mukaisesti, mitä tässä keskustelussa erikseen sovitaan.

**Päiväys:**

**Allekirjoitukset:**

-----  
Esimies

-----  
Työntekijä