



TUKEA TYÖKYKYYN -ESIMIEHEN MUISTILISTA

Työkykyongelmia voidaan ehkäistä huolehtimalla, että työ on mielekästä ja sujuvaa, hyvin johdettua, työympäristö ja työyhteisö on terveyttä edistävä ja ammatillinen osaaminen on kunnossa. Esimiehen on tärkeää huolehtia myös omasta jaksamisesta. Hyvinvoiva esimies edistää työntekijöiden hyvinvointia.

- Seuraa työpaikan työhyvinvoinnin tilaa.
- Käy kehityskeskustelut vuosittain työntekijöiden kanssa.
- Työturvallisuuslain mukainen työn vaarojen ja riskien arviointi hyvä tehdä 1-2 vuoden välein.
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset 3-5 vuoden välein ja tarvittaessa muutosten yhteydessä.
- Terveystarkastukset työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Laatimalla **työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen mallin, sinulla on ohjeet sairauspoissaolojen seurantaan, puheeksi ottoon sekä työhön paluun tukeen.** Samalla mahdollistat 10 % paremmat Kela-korvaukset työterveyshuollon kustannuksista.

- Pehdy itse ja kouluta muut esimiehet mallin käyttöön.
- Tiedota työntekijöille mallista. Mallin tarkoituksena on yksilöllinen työhyvinvoinnin tukeminen.
- Seuraa työntekijöiden työssä selviytymistä ja sairauspoissaoloja.
- Huomioi myös ns. hälytysmerkit, joita voivat mm. olla:
 - työn suoritus tai laatu heikentyy
 - työntekijän toistuvat myöhästelyt
 - kielteinen palaute työtovereilta tai asiakkailta
 - sovittujen vastuiden ja aikataulujen laiminlyönti
 - ulkoinen epäsiisteys
 - omituinen tai muuttunut käytös
 - vetäytyminen sosiaalisista suhteista
 - päihtyneenä tai krapulaisena esiintyminen

Käy työntekijän kanssa tukikeskustelu, kun sairauspoissaolojen hälytysraja täyttyy tai hälytysmerkkejä esiintyy. Muista **positiivinen ja rakentava asenne.**

- Määrittäkää työkykyä haittaavat ongelmat. Esimiehen vastuualuetta on työhön liittyvät asiat. Terveysongelmat selvitetään työterveyshuollossa.
- Sopikaa toimenpiteistä ja tehkää muistio käydystä keskustelusta.
- Toteuttakaa sovitut asiat/ toimenpiteet.
- Seuraa ja arvioi toimenpiteiden vaikutusta.

Ota tarvittaessa yhteyttä työterveyshoitajaan, kerro tilanteesta ja ohjaa työntekijä työterveyshuoltoon. Toimita työntekijän luvalla kopio keskustelun muistiosta työterveyshuoltoon. Ota yhteyttä työterveyshoitajaan viimeistään silloin, kun työntekijälle on kertynyt yhteensä **30 päivää sairauspoissaoloja** edeltävän vuoden aikana.

Huolehdi sairauslomalla olevan työntekijän työhön paluun tuesta. Sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta pitkän (yli 20 pvä) sairausloman aikana. Työhön palatessa muokkaa työtehtäviä työntekijän heikentynyttä tai muuttunutta työkykyä vastaavaksi. Ohjaa työntekijää käymään työterveyshuollossa työkyvyn arvioinnissa ennen pitkältä sairauslomalta työhön paluuta. **Työterveysneuvottelussa** sovitaan työhön paluun valmistelu ja tukeminen, tarvittavat työjärjestelyt sekä työyhteisön informointi. Työterveysneuvottelussa esimies kertoo näkemyksensä työntekijän työssä selviytymisestä, mitä työjärjestelyjä on jo tehty ja mitä on vielä mahdollista tehdä.

Seuraa ja arvioi, miten työntekijä selviytyy työssään työhön paluun jälkeen.

Ota yhteyttä työterveyshuoltoon, aina kun tarvitset tukea ja ohjeita.



AALTO
TYÖTERVEYS