

Varhaisen tuen malli ja käytännön toimet

- Toimijat:

- Työntekijä
- Työyhteisö
- Tiimin vetäjä
- Yksikön vastaava
- Palvelujohtaja
- Työsuojeluvaltuutettu
- Luottamushenkilö
- Työterveyshoitaja
- Työterveyslääkäri

Käynnistävät tekijät:

- Työntekijä itse nostaa työn tekemiseen vaikuttavan ongelman keskusteluun
- Työyhteisö tuo asian tiimin vetäjän / yksikön vastaavan tietoon
- Tiimin vetäjä / yksikön vastaava huomaa ongelman ja ottaa puheeksi
- Työsuojelu- tai luottamushenkilöorganisaatiosta tulee tieto ongelmasta
- Työterveyshuollossa havaitaan jotain työhön ja/tai työkykyyn vaikuttavia merkittäviä asioita

Reagointi – tulee olla yhdenmukainen ja kaikkia tasapuolisesti tukeva toimintatapa.

1. Tiimin vetäjä keskustelee yksikön vastaavan kanssa.
2. Varhaisen tuen keskustelu, jossa ovat läsnä työntekijä, tiimin vetäjä ja yksikön vastaava
 - a. Käytetään lomaketta ja tehdään muistio
 - b. Tehdään suunnitelma miten jatketaan
 - c. Dokumentti allekirjoitetaan ja lähetetään työterveyshuoltoon (sähköisen järjestelmän kautta)

3. TYÖNJOHDOLLINEN / TERVEYTEEN LIITTYVÄ?
4. TYÖNJOHDOLLINEN
 - a. Tiimin vetäjä ja yksikön vastaava keskustelevat mahdollisuuksista
 - b. Tiedoksi / keskustelu palvelujohtajan kanssa
 - c. Sovitaan ja tehdään tarvittavat muutokset työssä, jos mahdollista (työntekijä, tiiminvetäjä, yksikön vastaava)
 - d. Sovitaan seurannasta (yksikön vastaava, muistio, allekirjoitukset)
 - e. Arvioidaan suunnitellusti (yksikön vastaava)
5. Ongelmien toistuessa / tarvittaessa, työnantajan normaalit toimenpiteet käytettävissä (tulee olla yksikön vastaavan tiedossa)
6. TERVEYTEEN LIITTYVÄ
 - a. (Työntekijä ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon)
 - b. Tiimin vetäjä on yhteydessä työterveyshoitajaan ja sopii ajanvarauksesta
 - c. Työterveyshoitaja ohjaa työterveyslääkärille / työfysioterapeutille / työterveyspsykologille tarpeen mukaan
 - d. Tehdään tarvittavat työkykyyn ja terveyteen liittyvät selvitykset
 - e. (Työterveyshuolto kutsuu koolle työterveysneuvottelun)
 - f. Yksikön vastaava kutsuu työterveysneuvottelun koolle
 - i. Laatikaa kutsuteksti, jota organisaatiossa käytetään, kun työntekijä kutsutaan työterveysneuvotteluun.
 - g. Työterveyshuolto informoi työntekijää työterveysneuvottelusta: mistä keskustellaan, mikä on yksityistä?
 - h. Valmistautuminen organisaatiossa: miten yksikön vastaava briiffataan tilanteeseen, mihin työhön työntekijä on mahdollisesti sijoitettavissa, jne.?
 - i. Työterveysneuvotteluun osallistuvat työntekijä, (tiimin vetäjä tarvittaessa), yksikön vastaava, (palvelujohtaja kutsuttaessa), työterveyshoitaja, työterveyslääkäri
 - i. Voidaan laatia asialista / malli pohja
 - j. Työterveysneuvottelun rooleista (puheenjohtaja, sihteeri) tulee sopia etukäteen.
 - k. Laaditaan muistio, johon kirjataan työhön ja työn järjestelyihin tehtävät muutokset ja/tai sovitaan kuntoutuksesta / hoitoonohjauksesta.
 - l. Mahdolliset kuntoutustoimenpiteet.

- m. Uusi työterveysneuvottelu, ks. kohta i-k.
 - n. Sovitaan työssä suoriutumisen seurannasta ja arvioinnista (muistiossa määritellyt vastuut ja aikataulut).
 - o. Seurantapalaveri tai muu tapa.
7. Yksikön vastaava / tiimin vetäjä tiedottaa tehdyt ratkaisut työyhteisölle.