SEINÄJOEN SEURAKUNTA

AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI

Hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 10.10.2018
Hyväksytty kirkkoneuvostossa 25.10.2018

Seinäjoen seurakunnan henkilöstöpolitiikan tavoitteena on luoda edellytykset henkilöstön työhyvinvoinnille sekä motivoituneelle ja tulokselliselle työskentelylle. Myönteisellä ja tavoitteellisella johtamisella luodaan avoin, energinen ja palveluhenkinen työyhteisö, jossa jokainen henkilöstöön kuuluva tietää oikeutensa ja velvollisuutensa mahdollisimman hyvin.

Seinäjoen seurakunta on vastuullinen työnantaja ja pitää tärkeänä, että henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan koko henkilön työn elinkaaren ajan.

Työssä jaksamisen tukemisen perustana on työhyvinvoinnin edistäminen. Työhyvinvoinnissa tärkeää roolia näyttelevät kokonaisuuden ja työn hallinta, työn sujuvuus, hyvä kohtelu ja tuottavuuden edistäminen. Työn ja terveyden yhteensovittaminen on tärkeää. Työterveyshuollolla on tärkeä tehtävä tunnistaa, hoitaa, arvioida ja ohjata yksittäisen työntekijän työkykyyn ja terveyteen liittyviä asioita. Työssä jaksamisen tukeminen on pitkäjänteistä yhteistyöhön perustuvaa kehittämistyötä.

Seurakunnassa on käytössä erilaisia työn jouston muotoja, esimerkiksi etätyö ja liukuva työaika. Näitä hyödyntämällä oikea-aikaisesti on mahdollisuus saada aikaan työhyvinvointia ja lisätä työssä jaksamista.

Työntekijällä itsellään on ensisijainen vastuu työhyvinvoinnistaan ja työkykyisyydestään, mutta myös esimiehen tehtävänä on huolehtia henkilöstönsä hyvinvoinnista. Säännölliset keskustelut työhön liittyvistä asioista, kuten työnkuvasta, työn määrästä, työn kuormittavuudesta, työn hyvistä puolista ja kehittymismahdollisuuksista kuuluvat työyhteisöjen normaaliin toimintaan. Vaikeatkin asiat tulee ottaa rohkeasti esille ja keskustella niistä avoimesta, mutta luottamuksellisesti. Esimiehen tai työntekijän niin halutessaan, voi keskusteluihin kutsua mukaan henkilöstöpäällikön. Puheeksi ottamista voivat ehdottaa työntekijä itse, työtoverit tai esimies. Ehdotus velvoittaa esimiestä käynnistämään neuvottelut.

Aktiivisen tuen toimintamalli jaetaan neljään eri osaan: varhaiseen tukeen, työhön paluun tukeen, tehostettuun tukeen ja muutoksen tukeen.

1. Varhainen tuki
   Varhaisen tuen tavoitteena on kiinnittää huomiota työntekijöiden jaksamiseen ja tukea esimiehiä havaitsemaan työhyvinvoinnin heikkenemisen ennusmerkkejä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tarkoituksena on antaa hyvät sairauspoissaolojen käsittelyn käytännöt sekä hyvät hoidon ja kuntoutuksen käytännöt. Ennakoiva ja aktiivinen reagoiminen sekä puheeksi ottaminen takaavat työntekijöille riittävän ja oikea-aikaisen tuen työssä selviytymisessä ja työkykyongelmissa. Varhaisen tuen tavoitteena on sekä yksikön että työyhteisön hyvinvoinnin edistäminen.

Viitteitä mahdollisista ongelmista ovat mm.:

- työntekijä itse kertoo ongelmistaan työssä selviytymisessä
- esimies huomaa muutoksia työtuloksissa tai työn laadussa
- myöhästelyt
- pidentyneet työpäivät
- toistuvat ristiriitatilanteet
- käyttäytymisen muutos, esim. vetäytyminen, aggressiivisuus, välinpitämättömyys, väsymys
- alkoholiin liittyvät ongelmat
- työilmapiirin muuttuminen työyhteisössä

Poissaolojen hälytysrajat:

- Sairauspoissaoloja viimeisen vuoden aikana yhtäjaksoisesti tai kumulatiivisesti 30 kalenteripäivää
- Kolme lyhyttä sairauspoissaoloa neljän kuukauden aikana
- Kolme lomien tai vapaapäivien yhteyteen rajoittuvaa päivän sairauspoissaoloa vuoden aikana

Henkilöstöpäällikkö seuraa poissaolojen hälytysrajoja. Mikäli työntekijän poissaolot ovat ylittäneet hälytysrajat, tulee esimiehen järjestää keskustelutilaisuus. Esimiehen käyttöön on laadittu Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista, jonka avulla henkilön työkykyyn liittyvät asiat on helppo ottaa esille kehityskeskustelun tai muun vastaan yhteydessä. Neuvottelusta laaditaan muistio, jossa sovitaan yhteiset tavoitteet ja seuranta. On suotavaa, että muistio toimitetaan henkilöstöpäällikölle ja työterveyden toimijoille, mutta tähän tarvitaan työntekijän lupa.

Varhaiseen tukeen kuuluu myös **sovittelumalli**, jonka tarkoituksena on tarjota tukea ja apua työpaikan vuorovaikutuksen ongelmatilanteisiin. Keskusteluissa toimitaan sovittelun hengessä kolmannen osapuolen avulla, käydään kunnioittavaa ja ymmärtävää keskustelua, selvitetään ja sovitaan tilanne keskustelun avulla ja ohjataan jatkotoimenpiteisiin. Sovittelumallia käytetään silloin, kun:

- ei ole voitu ottaa asiaa puheeksi ja selvittää tilannetta tai pyytää anteeksi
- työntekijä on pahoittanut tilanteessa mielensä ja siitä on jäänyt loukkaantunut olo
- jokin kohtaaminen on jäänyt vaivaamaan mieltä, eikä siitä pääse irti
- huomaa puhuvansa asiasta muissa yhteyksissä eri ihmisille (huhut, negatiivinen viesti)
- työ hidastuu ja työhyvinvointi sekä työn laatu kärsivät
- asia (esim. kyvyttömyys toimia jonkun henkilön kanssa asianmukaisesti) näkyy yhteisön sisälle ja ulospäinkin

Työntekijä voi tehdä aloitteen pyytämällä sovittelukeskustelua joko suoraan EP:n perheasiain neuvottelukeskuksesta tai henkilöstöpäälliköltä. Aloitteen voi tehdä myös esimies. Toisella osapuolella on velvollisuus osallistua keskusteluun. Keskustelua ohjaa ja tukee EP:n perheasiain neuvottelukeskuksen työntekijä (perheasiain neuvottelukeskuksen johtaja) Kalevankadun tiloissa. Keskustelusta ei tehdä muistiota, vaan todetaan lopputulema ja mahdollinen jatkosuunnitelma. Lopputulema toimitetaan henkilöstöpäällikölle.

2. Työhön paluun tuki
   Työhön paluun tuki otetaan käyttöön pitkän (väh. 30 päivää) poissaolon jälkeen. Poissaolon alussa sovitaan yhteydenpidosta ja työterveyshuollon roolista. Ennen työhön paluuta tehdään paluun suunnitelma ja mietitään mahdolliset tukitoiminnot, joita työhön paluu vaatii. Myös uudelleen perehdyttäminen saattaa tulla kysymykseen. Työyhteisölle tiedotetaan paluusta yhdessä sovitulla tavalla.

   Mikäli työhön paluu vaatii muutoksia työnkuvaan, otetaan käyttöön tehostettu tuki.

3. Tehostettu tuki
   Tehostettu tuki otetaan käyttöön, kun muut tukimuodot eivät riitä. Tehostetussa tuessa työntekijä, esimies ja työnantaja etsivät yhdessä ratkaisuja kartoittamalla tilanteen yhdessä työterveyden kanssa (työterveysneuvottelu). Työterveysneuvotteluissa on mukana työntekijä, työterveyden edustajat, esimies ja henkilöstöpäällikkö. Työterveydessä voidaan suorittaa myös työkyvyn arviointi.

   Terveydellisten syiden ratkaisuun voidaan käyttää lääkinnällistä tai ammatillista kuntoutusta, osasairauslomaa, osatyökyvyttömyyseläkettä ja työnkokeilua/uudelleen sijoitusta. Muita keinoja ovat mm. tehtävänkuvan muutokset ja koulutus.

   Työntekijä, joka ei voi jatkaa entisessä työssään, on velvollinen ottamaan vastaan tehtävän, joka on hänelle koulutuksen, kokemuksen ja terveydentilan huomioon ottaen soveltuva. Mikäli hän kuitenkin kieltäytyy, siitä syntyy työnantajalle irtisanomisperuste.

   Jos useampikaan työkokeilu ei ole tuottanut toivottavaa tulosta eikä työnantajalla ole enää mahdollisuutta uudelleen sijoittaa työntekijää uusiin tehtäviin, työnantajalla on oikeus irtisanoa työntekijä irtisanomisaikoja noudattaen.

4. Muutoksen tuki

   Nykyajan organisaatio elää jatkuvassa muutoksessa. Muutos ja siihen liittyvät ongelmat ja toisaalta mahdollisuudet puhuttavat. Yhteiskunnassa ja työelämässä on kuitenkin tapahtunut muutoksia kautta vuosisatojen. Vauhti vain on kiihtynyt, ja monia muutoksia tapahtuu yhtä aikaa. Jatkuvat organisaation ja oman työn muutokset koetaan usein haitallista kuormittumista aiheuttaviksi, etenkin jos ei ymmärretä niiden merkitystä tai vaikutusmahdollisuudet niihin ovat vähäiset.

Työn luonne on muuttunut entistä enemmän moniosaamista sekä joustavuutta edellyttäväksi. Yhä useamman työhön liittyy jatkuva varuillaanolo ja erilaisiin pyyntöihin ja vaatimuksiin edellytetään nopeaa reagointia. Työhyvinvoinnin edistäminen ja työssä jaksamisen tukeminen edellyttävät toimivaa ja jatkuvaa yhteistoimintaa johdon, henkilöstöhallinnon, työterveyshuollon ja työyhteisöjen välillä. Yhteinen avoin keskustelu työhyvinvoinnin taustalla vaikuttavista tekijöistä auttaa keskinäisen ymmärryksen ja työnjaon selkiytymisessä sekä erityisesti yhteisen päämäärän hahmottamisessa.

Työpaikan osaamisen kehittämisessä on ennakoitava muutosta, sillä osaaminen ja ymmärrys tukevat muutosta. Työyhteisössä jokaisen tulee tuntea organisaation perustehtävä, päämäärä ja tavoitteet sekä ymmärtää oma roolinsa ja merkityksensä näiden päämäärien saavuttamisessa. Tämä edellyttää hyvää perehdyttämistä sekä oman osaamisen kehittämistä yhteisten tavoitteiden suunnassa. Muutoksen keskellä jatkuva perehdyttäminen on erityisen tärkeää. Perehdyttäminen kuuluu esimiehen tehtäviin.

Muutokseen on valmistauduttava hyvin. Samalla on tarpeen suunnitella, päättää ja resursoida tukitoimet, niihin liittyvä tehtävänjako sekä viestintä. Tärkeää on keskittyä niihin asioihin, joihin voi vaikuttaa ja välttää murehtimasta niitä asioita, joihin ei voi vaikuttaa. Muutoksen laajuudesta riippuen muutokseen valmistautuminen on joko työyhteisön tai seurakunnan johdon tehtävä. Muutoksen tukemiseen voidaan tarvittaessa palkata ulkopuolinen konsultti.

Työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja ei saa kertoa kenellekään ilman työntekijän lupaa. Kaikki neuvottelut ovat luottamuksellisia. Jos muistioihin kirjataan työntekijän terveyttä koskevia tietoja, ne ovat salassa pidettäviä ja säilytetään esimiehen huoneessa lukollisessa kaapissa.

Työntekijällä on halutessaan aina mahdollisuus kutsua neuvotteluihin mukaan joko luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun.