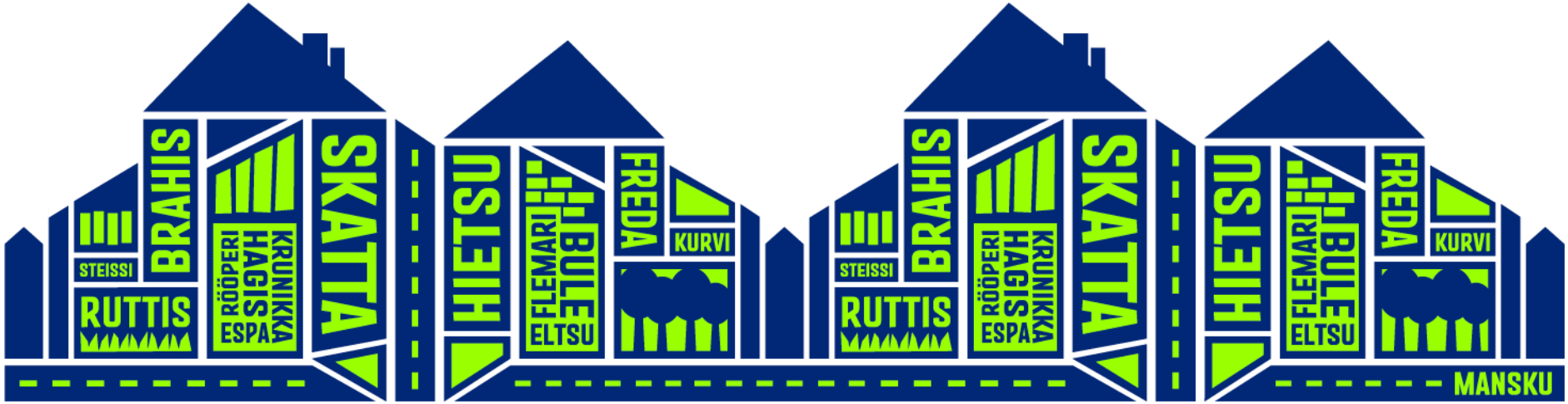
Äijä-vatu välittämisen välineenä

Peter Andersen, Stara /Helsingin kaupunki

Työkykyä lisää!

Valtiokonttori 11.09.2014



11.9.2014 peter.andersen@hel.fi p. 040 334 1699

Varhaisen tuen kehitystyön vaiheita Staralla:

Stydi, työhyvinvointihanke Staralla 2011-2014

- työ- ja toimintakykyosahanke 2011-2013 sairauspoissaolot, vatu,
- yhteistyössä Stara/Tyke/Keva/Liv-henkilöstöliikunta
- työparina Staran tiimistä vast. tt-hoitaja Marja Poikonen
- pilottiyhteisönä konepaja n. 100 työtekijää,
- 20 tuettua vatu-keskustelua

PalSta, yhteinen tyhyhanke Palmia-Stara; hyvinvointikäytännöt työnteon arjessa

- työhyvinvointia yhteistyöllä, keskustelut käyttöön
- raportointi työhyvinvoinnin johtamisen tukena
- pilottiyhteisöinä Stara KTY hoito 3 n. 100 työntekijää,
- n. 20 tuettua vatu-keskustelua

Palmia Catering, koulut- ja päiväkodit alueet 3 ja 5 yht 200 työntekijää

palmia

PalSta

STARA
Pidetään Stadista huolta.

Suunnataan energia ennakkohuoltoon

Tulos- ja kehityskeskustelu

	Varhainen tuki	Työterveys-huollon tuki	Kuntoutus-arvio	Kuntoutus-suunnitelma
Hyvinvointi-keskustelu	**5x tai 20pv**	**10x tai 30pv**	60 pv	90 pv
Palaute	**Esimies kutsuu työntekijän keskustelemaan kanssaan. Keskustelun tukena tarvittaessa asiantuntija, jonka tehtävänä on tukea keskustelua ja havainnoida sen sujumista**	**Esimies sopii uuden keskustelun ja infoaa työ-terveyshuoltoa ja sopii tarvittaessa työterveysneuvot-telusta.**	**Työterveyshuolto on yhteydessä työntekijään.**	**Työterveyshuolto laatii kuntoutus-suunnitelman ja toimittaa sen Kelaan.**
Tavoitteet	**Mietitään yhdessä keskustelua helpottavia apuvälineitä**	**Selvitellään tar-kemmin mahdol-lisia tuki-tarpeita.**	**Arvio jäljellä ole-vasta työkyvystä ja kuntoutustarpeesta.**	**Kuntoutus, siirto toisiin tehtäviin tai koulutus…**
toimenpiteet, seuranta		**Tarvittaessa mukana lääkäri, terv.hoitaja työfysioterapeutti tai kuntoutus-suunnittelija**	**Työterveys-huollon tiimi miettii tarvittaessa ratkaisuja Kevan asiantuntijoitten kanssa.** **Paluun tuki**	**Työhön palattaessa Paluun tuki.**

Työntekijä voi itse ottaa puheeksi jos työn sujumisessa, osaamisessa, jaksamisessa tai motivaatiossa on ongelmia

STARA
Pidetään Stadista huolta.

Milloin VATU

- Muista, että keskustelun voi käydä jo ennen rajojen täyttymistä.
- Poissaoloja 5 kertaa tai 20 päivää → VATU-keskustelu.
- Poissaoloja 30 päivää → tilanteen kartoitus ja lakisääteinen ilmoitus työterveyshoitajalle.

VATU-työkalut

- Tyken VATU-opas ja HR-järjestelmä
- Esimiehen VatuPassi
- Tarvittaessa keskustelun apuna VATU-asteikko

Lisätietoja

- Kaupunkiyhteisen Helmi-intran henkilöstöosio
- Virastosi Helmi-intran henkilöstösivut
- HR:n VATU-yhteyshenkilöt
- Tyken VATU-opas
- PalStan VatuPassit

TYÖYHTEISÖN TOIMIVUUS JA JOHTAMINEN
- johtaminen ja esimiestoiminta
- työn tavoitteet ja organisointi
- työpaikan ilmapiiri ja tiedonkulku
- yhteistoiminta

TYÖN HALLINTA
- ammattitaito ja osaaminen
- motivaatio ja sitoutuminen
- yhteistyövalmiudet
- työn vaarojen ja kuormittavuuden hallinta

TYÖ-HYVIN-VOINTI

TYÖOLOT JA TYÖTURVALLISUUS
- työturvallisuus
- työympäristö ja ergonomia
- työhygienia

OMAT VOIMAVARAT
- terveys ja työkyky
- työn ja muun elämän yhteen-sovittaminen

PalSta *Hyvinvointikäytännöt työnteon arjessa* on Palmian ja Staran yhteinen hanke, jonka tavoitteena on luoda toimivia työkaluja ja käytäntöjä työhyvinvoinnin parantamiseksi.

palmia STARA

Esimiehen VatuPassi

VATU-keskustelun muistilista esimiehelle

PalSta

STARA
Pidetään Stadista huolta.

Miksi VATU

- Esimiehen oikeus ja velvollisuus on puuttua työntekijän työsuorituksen tai työkyvyn heikkenemiseen.
- Varhaisen tuen malli (VATU) auttaa esimiestä tunnistamaan työn sujumisessa tai työkyvyssä ilmeneviä ongelmia.
  - Onnistuessaan VATU lisää työn sujumista ja tuottavuutta vähentämällä sairauspoissaoloja ja niistä aiheutuvia kustannuksia.
  - VATU edistää koko työyhteisön työhyvinvointia.
  - Pitkällä tähtäimellä VATU lisää työ- ja toimintakykyä. Se vaikuttaa myös työkyvyttömyyseläkkeistä aiheutuviin kustannuksiin.
  - Yhteinen toimintamalli helpottaa keskustelua ja luo siitä tavoitteellisen.
  - Muista, että kyse on välittämisestä ja työntekijän oikeudesta saada tarvitessaan tukea.
- Kerro varhaisen tuen mallista uusille työntekijöille ja käsittele mallia työpaikkakokouksissa.

STARA
Pidetään Stadista huolta.

VATU-keskustelun muistilista esimiehelle

Ennen keskustelua

- Sovi tapaaminen yhdessä työntekijän kanssa ja anna hänelle Työntekijän VatuPassi tutustumista varten.
- Varaa keskustelulle rauhallinen tila.
- Valmistaudu keskusteluun hyvin:
  - tutustu sairaus-poissaolotilastoihin
  - pohdi syitä/taustoja tilanteelle
  - käy mielessäsi läpi keskustelun kulku ja sen hyvä lopputulos
  - keskustelua helpottavia kysymyksiä löydät keltaisesta VATU-oppaasta
  - tutustu HR-järjestelmään, johon keskustelu kirjataan
  - pohdi ratkaisuvaihtoehtoja
  - ota yhteyttä HR:n VATU-tukihenkilöön tarvittaessa

Keskustelu

Aluksi

- Rauhoita tunnelma.
- Kerro, mitä VATU-keskustelu tarkoittaa ja mikä on tämän keskustelun tavoite.
- Kerro, miksi ollaan paikalla; poissaolojen määrä tai muu syy.

Keskustelun aikana

- Pysy työhön liittyvissä asioissa.
  - Terveyteen liittyvä ammattitaito on työterveyskeskuksessa.
- Voit käyttää VATU-asteikkoa apuna tilanteen kartoittamisessa.
- Kirjaa keskustelun tulos HR-järjestelmään:
  - Kirjaa työhön ja siinä onnistumiseen liittyvät asiat.
  - Älä kirjaa sairauksia tai henkilökohtaisia asioita.

Lopuksi

- Kysy lupa muistion lähettämiseen työterveyshoitajalle.
- Käykää vielä yhdessä läpi sopimanne toimenpiteet:
  - kuka tekee
  - mitä tekee
  - milloin tekee
- Sovi seuraava tapaaminen:

milloin: _____

missä: _____

Seuranta

- Käykää yhdessä läpi sopimanne toimenpiteet.
- Tarkastelkaa, onko toimenpiteillä ollut toivottu vaikutus.
- Sopikaa tarvittaessa jatkotoimenpiteistä ja seuraavasta tapaamisesta.
- Huolehdi, että kirjaukset tapaamisesta löytyvät HR-järjestelmästä.
- Ennakoi seuraamalla säännöllisesti sairauspoissaolojen kehitystä!

Työntekijän VatuPassi

Tueksi VATU-keskusteluun työntekijälle

Varhaisen tuen malli eli tuttavallisemmin VATU on esimiehen ja työntekijän välinen keskustelu. Tavoitteena on tunnistaa työn sujumisessa tai työkyvyssä ilmeneviä ongelmia.

Milloin VATU-keskustelu käydään?

- VATU-keskustelu käydään aina, kun työntekijälle on kertynyt edeltävien 12 kuukauden aikana
  - 5 sairauspoissaolokertaa
    tai
  - 20 päivää sairauspoissaoloa.
- Tilanne kartoitetaan uudelleen, kun poissaoloja on 30 päivää.

Miksi VATU-keskustelu käydään?

- VATU-keskustelu kuuluu esimiehen työtehtäviin.
- Kyse on välittämisestä ja työntekijällä on oikeus saada tarvitessaan tukea.
- VATU-keskustelu auttaa esimiestä ja työntekijää tunnistamaan työn sujumisessa tai työkyvyssä ilmeneviä ongelmia.
  - Onnistuessaan VATU auttaa sinua pysymään työ- ja toimintakykyisenä.
  - VATU edistää myös koko työyhteisön hyvinvointia.
  - Pitkällä tähtäimellä VATU auttaa sinua siirtymään terveempänä eläkkeelle.
  - Yhteinen toimintamalli ja tavoitteet helpottavat keskustelua.

Miten valmistaudut keskusteluun

Ennen keskustelua esimies

- On saanut tiedon henkilöstö-hallinnosta sairauspoissaoloistasi tai on huolissaan jaksamisestasi.
- Valmistautuu keskusteluun käymällä läpi sairauspoissaolot ja työtehtäväsi sekä työn sujumisen.
- Ottaa yhteyttä sinuun ja varaa yhteisen ajan VATU-keskustelun käymistä varten.
- VATU-keskustelun paikka ja aika:

_____

_____

Ennen keskustelua työntekijä

- Pohdi itse omia poissaolojasi ja niiden taustoja.
- Onko työssäsi jotain, jota mietit/joka huolestuttaa tai harmittaa, josta kannattaisi kertoa esimiehelle? Asiat voivat liittyä esimerkiksi työ-välineisiin ja -menetelmiin tai muihin työn sujumiseen vaikuttaviin tekijöihin.

Keskustelun aikana

- Tule keskusteluun avoimin mielin.
- Pysy työhön liittyvissä asioissa:
  - Terveyteen liittyvä ammattitaito on työterveyskeskuksessa.
- Esimies tekee keskustelusta muistion:
  - Esimies ei kirjoita muistioon sairauksia tai henkilökohtaisia asioita vaan **työhön ja siinä onnistumiseen** liittyviä toimenpiteitä.

Lopuksi

- Käykää vielä yhdessä läpi sopimanne asiat; mitä toimenpiteitä sovitte tehtäväksi ja koska, mitä vaikutuksia niillä tavoittelette.
- Esimies varmistaa sinulta, saako hän antaa VATU -keskustelumuistion tarvittaessa myös työterveyshoitajalle.
- Allekirjoitatte muistion yhdessä.
- Esimies sopii tarvittaessa seuraavan tapaamisen, jossa käydään läpi yhdessä sovitut asiat; ovatko sovitut asiat toteutuneet, onko niiden vaikutus toivottu ja pitääkö vielä tehdä ja sopia jotain.

Muista, että voit myös itse pyytää esimiestä käymään kanssasi VATU-keskustelun, vaikka rajat eivät olisi vielä täyttyneet!

PalSta

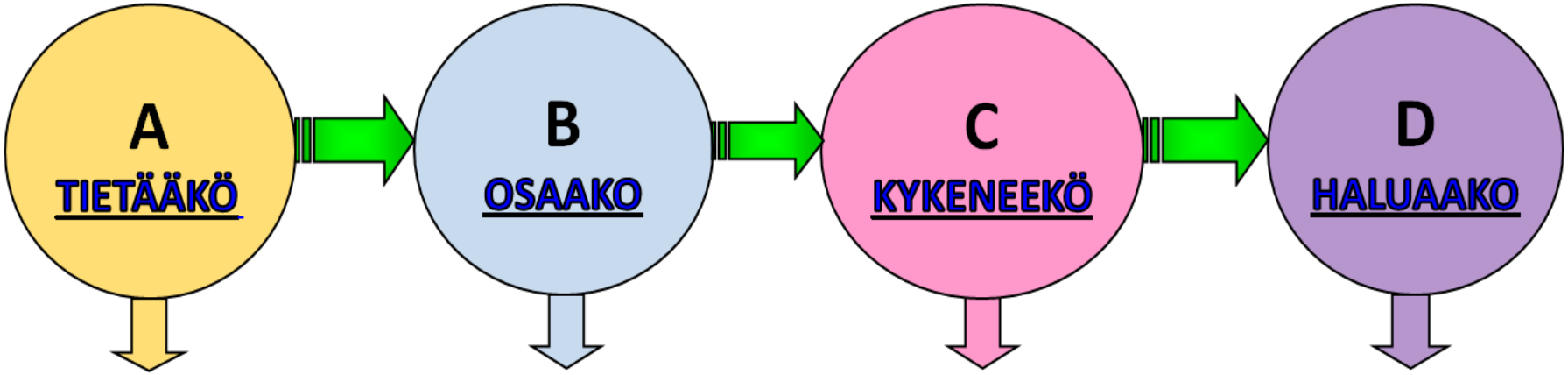
Hyvinvointikäytännöt työnteon arjessa
on Palmian ja Staran yhteinen hanke, jossa luodaan toimivia työkaluja ja käytäntöjä työhyvinvoinnin parantamiseksi.

palmia

STARA *Pidetään Stadista huolta.*

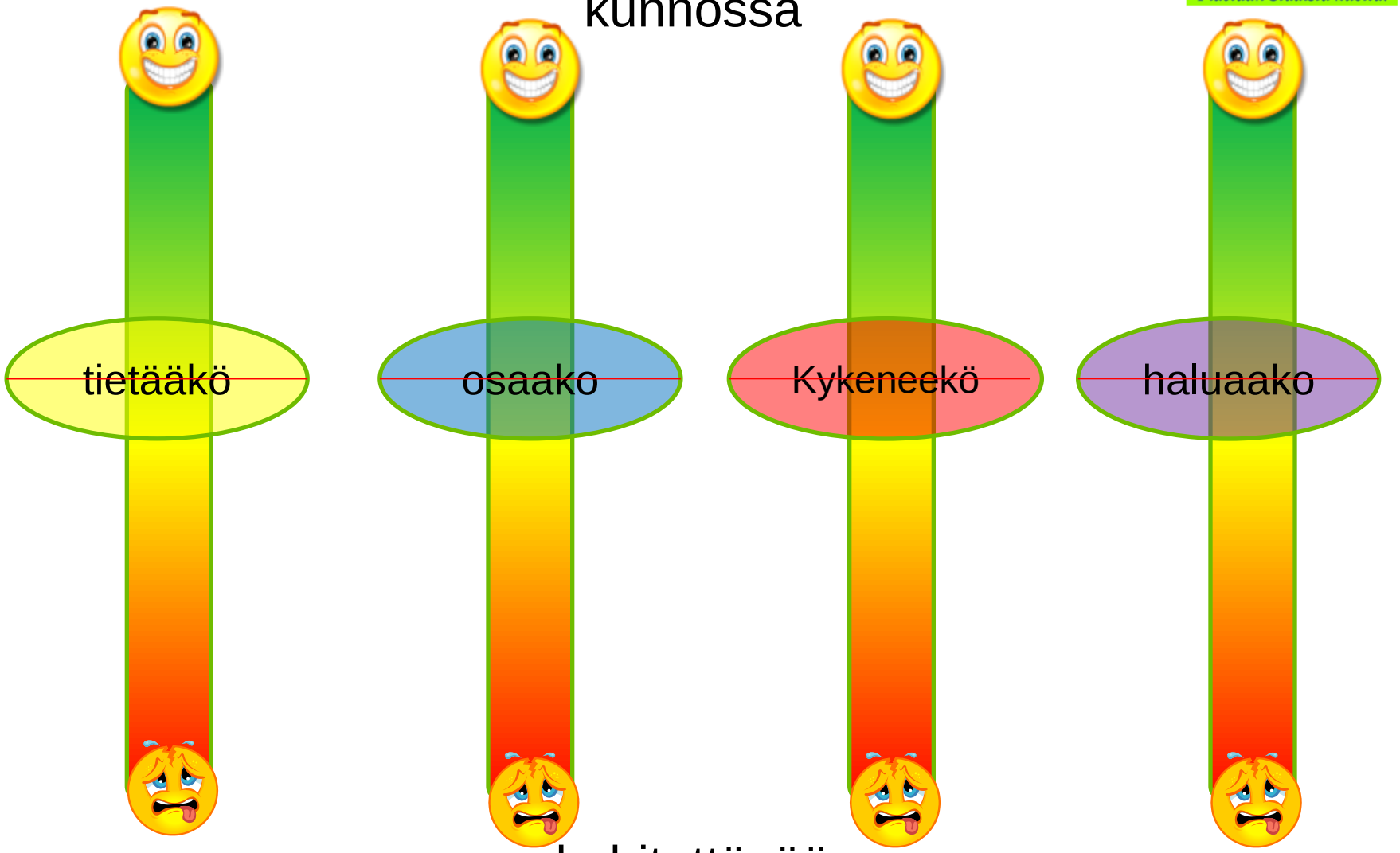
La Clairvoyance, 1936 by Rene Magritte

4 kysymystä työstä:



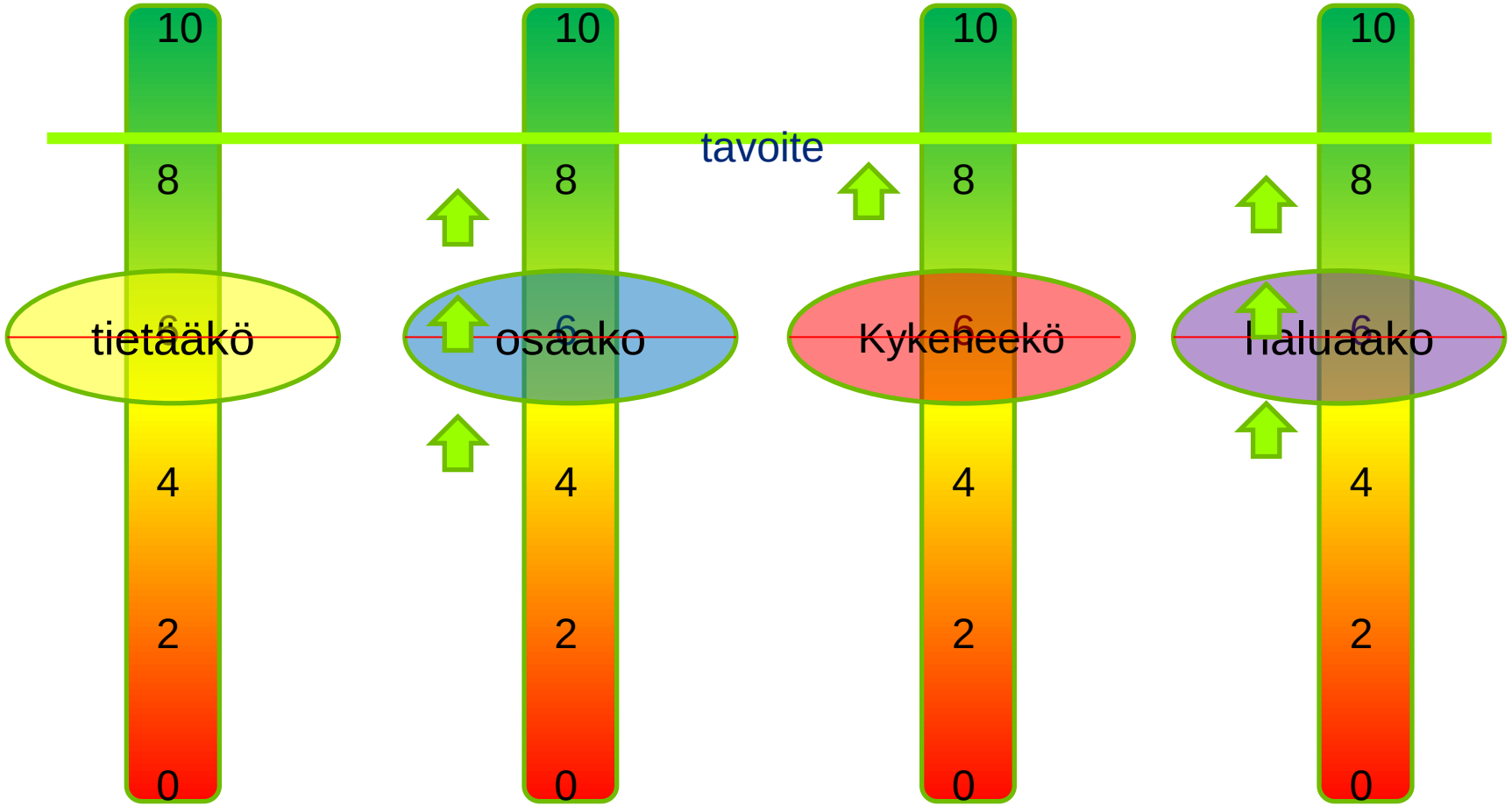
Lähde: Helsingin kaupunki, Työterveyskeskus, työterveyspsykologi Vesa Talvitie

kunnossa



kehitettävää

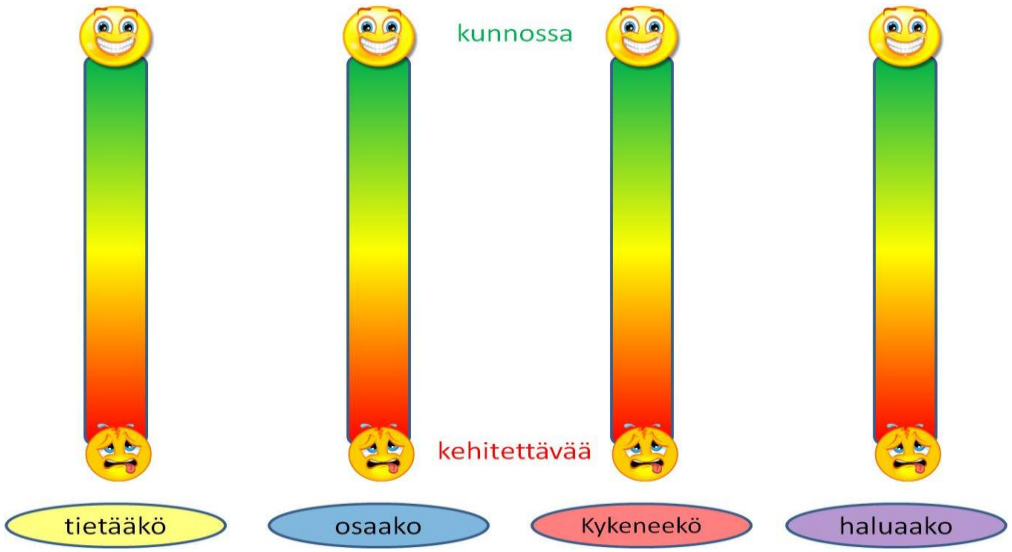
kunnossa



kehitettävää

Vatu-asteikon käyttö

Ojenna asteikko työntekijälle ja pyydä häntä hetken miettimään työtään näistä 4:stä näkökulmasta:



Mitä kaikkea hänen työhönsä sisältyy ?
Mitkä ovat hänen työnsä tavoitteet?
Miten selkeätä työ on hänelle ?
Miksi tätä työtä tehdään ?
Miten asiakas hyötyy hänen tekemästään työstä?

Miten hän osaa työnsä, minkä hän osaa hyvin, mikä on vaikeampaa?
Miten hän on omaa osaamistaan lisännyt?
Mitä osaamista hän tarvitsee lisää?

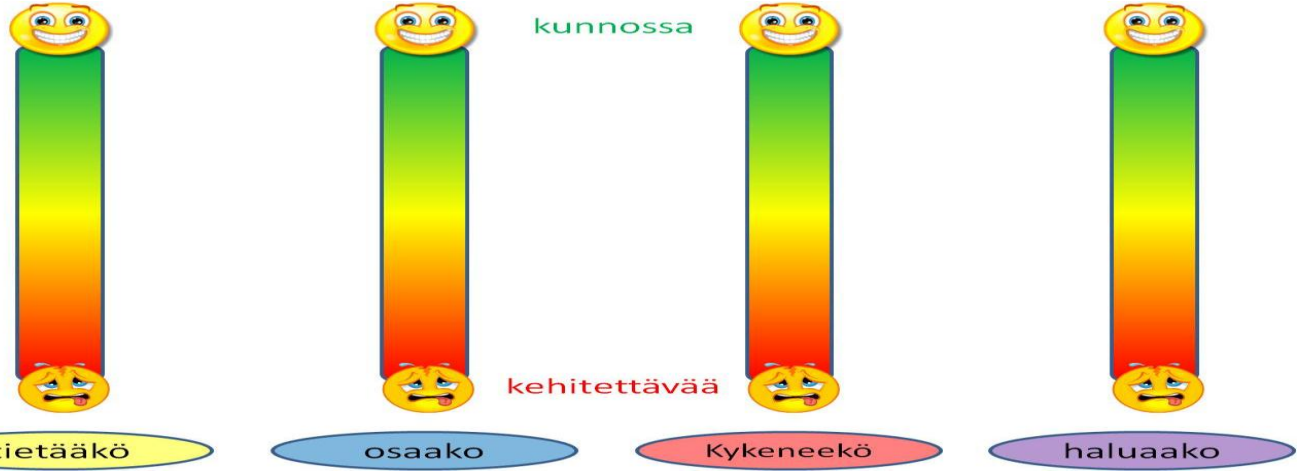
Miten hän selviytyy työstään fyysisesti ja henkisesti?
Mikä työssä tuntuu kevyeltä ja sujuvalta?
Mikä tuntuu raskaalta ja vaikealta tehdä?
Miten hän huolehtii työkyvystään?
Mitä keinoja hänellä itsellään on työssä?
Mitä hän kaipaa lisää?

Mitä hän ajattelee työstään?
Miten hän voi vaikuttaa työntekoonsa?
Millaisessa työyhteisössä hän tekee työtään?
Millaisissa tilanteissa hän kaipaa palautetta, tukea tai apua?
-Esimieheltä
-Työkavereilta

Helsingin kaupunki/Työterveyskeskus/ Varhaisen tuen – malli 2004/ työterveyspsykologi Vesa Talvitie, Vatu-mallin 4 keskeistä kysymystä.
Vatu-asteikko esimiehen työkaluna ja työntekijän itsearvioinnin välineenä: Stara työhyvinvointi, Peter Andersen peter.andersen@hel.fi

Vatu-asteikon käyttö

Käy yhdessä työntekijän kanssa hänen tekemänsä arvio, osoita että olet kiinnostunut siitä, vahvista sitä jossa olet samaa mieltä, kysy lisää siitä joka herättää sinussa ajatuksia ja kysymyksiä.



Jos työ ja sen tavoitteet ovat hänelle selviä, niin toista se mitä hän sinulle kertoo ja vahvista osaltasi sitä.

Jos osaaminen on kunnossa, niin toista se mitä hän sinulle kertoo ja vahvista osaltasi sitä.

Jos työkyky on hyvä, niin toista se mitä hän sinulle kertoo ja vahvista osaltasi sitä.

Jos hän on työhönsä ja yhteisöönsä tyytyväinen, niin toista se mitä hän sinulle kertoo ja vahvista osaltasi sitä.

Jos arvio on alhainen, niin miettikää yhdessä missä sen tulisi olla.
Miettikää myös yhdessä välitöntä keinoa tai asiaa, joka parantaisi tilannetta ”tällä istumalla”, eli pyydä häntä nostamaan arviotaan vähän ja miettimään mitä tekemällä arvio paranisi?
Miettikää yhdessä muita toimenpiteitä tavoitetilaan pääsemiseksi, kirjatkaa ne neuvottelumuistioon ja sopikaa aikatauluista: milloin kunnossa ja miten seurataan

Helsingin kaupunki/Työterveyskeskus/ Varhaisen tuen – malli 2004/ työterveyspsykologi Vesa Talvitie, Vatu-mallin 4 keskeistä kysymystä.
Vatu-asteikko esimiehen työkaluna ja työntekijän itsearvioinnin välineenä: Stara työhyvinvointi, Peter Andersen peter.andersen@hel.fi

EVÄSTYSTÄ
A
TIETÄÄKÖ
B
OSAAKO
C
KYKENEEKÖ
D
Perustehtävän selkiyttäminen
Keskustelu
Työsopimus
Työnkuva ja työvälineet
Työnohjaus
Koulutus, perehdytys
Keskustelu
Koulutustarve
Tehtäväkierto
Ajankäyttö ja motivaatio
Työterveys-huollon toimet
Keskustelu
työkyvyn tukeminen
tyhy-toimin tuki
Tehtävien tarkistus
"Hallinnolliset toimet"
Keskustelu
Motivointi
Työnohjaus
"Hallinnolliset toimet"
10
Viisa Talvitie 2006
SAMSUNG

Kiitos !