

VARHAINEN TUKI  
SISÄLTÄÄ PÄIHDEOHJELMAN SEKÄ HÄIRINNÄN  
JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN  
TOIMINTAOHJEEN

Utajärven kunnantoimintamalli

## Sisällys

1.Varhaisen tuen merkitys .....	3
2. Varhaisen tuen toimintamalli .....	3
2.1 Tunnistaminen .....	6
2.2 Sairausloma omalla ilmoituksella .....	6
2.3 Aloite keskusteluun työsuoritukseen tai poissaoloihin liittyen .....	7
2.4 Toimenpiteet alentuneessa työsuorituksessa tai poissaoloissa .....	8
3.Päihdeohjelma .....	9
3.1 Päihdeohjelman tarkoitus .....	10
3.2 Ennaltaehkäisevä toiminta päihde- ja toiminnallisissa riippuvuuksissa .....	10
3.3 Määritelmiä ja periaatteita .....	12
3.4 Päihde- tai riippuvuusongelman tunnistaminen ja ongelmaan puuttuminen .....	13
3.4.1 Päihtyneen työntekijän poistaminen työpaikalta .....	14
3.4.2 Alkoholi- tai huumeitarkastuksesta kieltäytyminen .....	14
3.5 Menettelyohjeet .....	14
3.5.1 Tapauskohtaisuus ja päihdeongelman uusiutuminen .....	17
3.5.2 Puheeksiottokeskustelu ja mahdollinen huomautus .....	18
3.5.3 Kirjallinen kehoitus hakeutua hoitoon ja pyyntö työterveyshuoltoon työkyvyn/päihdeongelman arviointia varten .....	18
3.5.4 Hoitoonohjausneuvottelu, kirjallinen varoitus ja hoitosopimus .....	18
3.5.5 Kuulemistilaisuus palvelussuhteen jatkumisen edellytysten selvittämiseksi .....	19
3.6 Palvelussuhteen päättäminen .....	19
3.7 Päihdeongelman käsittely työpaikalla .....	20
3.8 Palvelussuhteen ehdot hoitoonohjauksen aikana ja muita ohjeita .....	20
3.8.1 Tietojen luottamuksellisuus ja arkistointi .....	20
3.8.2 Lääkärintodistus poissaoloista .....	21
3.8.3 Palkan pidättäminen luvattomien poissaolojen aikana .....	21
3.8.4 Hoidossa käynti työaikana ja työajan ulkopuolella .....	21
3.8.5 Huumausainetestaus ja sitä koskevien todistusten toimittaminen työnantajille .....	21
3.8.6 Todistuksen toimittaminen palvelussuhteen aikana .....	22
3.8.7 Testaus osana terveystarkastuksia .....	22
3.8.8. Testaus huumevieroitushoidon yhteydessä .....	22
3.8.9 Rikosoikeudellinen vastuu .....	22

4. Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen toimintaohje .....	22
4.1 Määritelmät ja ilmenemismuodot .....	23
4.2 Epäasiallisen käytöksen ja kohtelun tunnistaminen.....	24
4.3 Epäasiallisen käytöksen ja kohtelun käsittely.....	24
4.4 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli.....	25
4.5 Ohjeita asianosaisten väliseen keskusteluun .....	26
4.6 Ohjeita esihenkilöille.....	26
4.7 Tukitahot.....	27
4.8 Ennaltaehkäiseviä keinoja epäasialliseen kohteluun ja häirintään.....	27
5. Liitteet.....	27

## 1. Varhaisen tuen merkitys

Henkilöstön hyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen on Utajärven kunnalle työnantajana tärkeä asia. Varhaisen tuen toimintamallin tavoitteena on aktivoida jokaista Utajärven kunnan työntekijää huolehtimaan itsestään, työtoveristaan ja työyhteisöstään sekä puuttumaan työhyvinvoinnin riskitekijöihin mahdollisimman varhain. Puuttuminen on esihenkilön velvollisuus, joka on säädetty työturvallisuuslaissa (8 §).

Työntekijän työkyky ja hyvinvointi voivat muuttua nopeasti tai vähitellen vuosien aikana. Taustalla voivat olla työssä tapahtuneet muutokset, epäselvyydet perustehtävän suhteen, työpaikan ihmissuhteisiin liittyvät seikat, muutokset työntekijän henkilökohtaisissa voimavaroissa jne. Yksittäisen työntekijän ongelmat heijastuvat usein koko työyhteisön toimivuuteen ja tuloksellisuuteen. Työyhteisön häiriötekijät aiheuttavat puolestaan työntekijöille kuormittuneisuutta ja erityisesti pitkittyessään heikentävät työn mielekkyyden kokemusta sekä työmotivaatiota. Mitä aikaisemmassa vaiheessa asia havaitaan ja otetaan puheeksi, sitä paremmat mahdollisuudet ovat vaikuttaa tilanteen myönteiseen kehitykseen.

Varhaisella tukemisella on tavoitteena kiinnittää huomio sairastavuuteen mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja sitä kautta vähentää poissaoloja ja parantaa yksilön sekä työyhteisön hyvinvointia. Varhaisen tuen mallin avulla haetaan myös vaihtoehtoja, joilla työkykyään menettänyt henkilö voi jatkaa Utajärven kunnan palveluksessa joko omissa tai muissa työtehtävissä.

Varhainen tuki toimii parhaiten luottamuksellisessa ilmapiirissä, josta vastuu kuuluu työyhteisön kaikille jäsenille. Työntekijän sairauspoissaolon aikana, on yhteisöllisyyden ja työhön paluun kannalta tärkeää, että työntekijään pidetään yhteyttä säännöllisesti esihenkilön toimesta.

Lähiesihenkilön tehtäviin kuuluu seurata työntekijän työhyvinvointia ja huolehtia, että erityisesti työhön liittyvät asiat tulevat käsitellyiksi. Varhaisen tuen toimintamallin tavoitteena on auttaa tunnistamaan työhyvinvoinnin riskitekijät ajoissa ja ohjata ratkaisujen löytämiseen. Päihteiden käyttöön tai epäasialliseen kohteluun sekä epäasialliseen käyttäytymiseen työpaikalla sovelletaan näihin tilanteisiin laadittuja toimintamalleja. Toimintamallit on hyvä käydä läpi työyhteisössä. Näin työyhteisö voi sitoutua yhteiseen toimintakulttuuriin paitsi työntekijää myös työyhteisöä koskevien asioiden hoidossa.

## 2. Varhaisen tuen toimintamalli

Työkyvyn varhainen tuki tarkoittaa niitä toimenpiteitä, joilla edistetään työkykyä ja ehkäistään työkyvyn heikkenemistä. Mielekäs työ, toimiva työyhteisö ja turvallinen työympäristö mahdollistavat työkyvyn ylläpitämisen. Kaikkien osapuolten sitoutuminen näiden edistämiseen on työkyvyn varhaisen tuen edellytys. Työntekijällä on oikeus saada tukea työkyvylleen. Toimenpiteet työkyvyn varhaiseksi tukemiseksi sovitaan työpaikalla yhdessä työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshuollon kesken. Työkykyä voi ja tulee johtaa. Työkykyjohtamiseen kuuluu yhteistyö työnantajan, esihenkilöiden, työntekijöiden ja työterveyshuollon välillä. Työkyvyn tuen mallissa tulee

tunnistaa ja kuvata, sekä toimintatapojen perehdytyksessä käsitellä, milloin työterveyshuollon asiantuntemusta tarvitaan. Näin kaikille muodostuu valmiudet työpaikalla varhaisen työkyvyn tarpeen tunnistamiseen, reagointiin ja toimimiseen. Työnteolle sopivan työympäristön ja toimivien työvälineiden mahdollistaminen on osa henkilöjohtamista. Esihenkilön tulee olla selvillä työntekijän työkykyyn vaikuttavista asioista. Tämä mahdollistaa varhaisen työkyvyn tuen tarpeen havaitsemisen.

Kun työntekijän työkyvyssä tai tuottavuudessa ilmenee ongelmia, selvitä

- onko työntekijällä selkeä työnkuva ja tietääkö hän perustehtävänsä
- onko työntekijällä tehtävään tarvittava osaaminen
- onko työmäärä sopiva
- onko työntekijällä riittävä motivaatio omaan työhönsä
- onko työntekijällä riittävä terveys työn tekemiseen?

Jos selvittämisen jälkeen tunnistat ongelmakohtia, keskustele niistä työntekijäsi kanssa.

Esihenkilön ja työntekijän varhaisen tuen keskusteluun tulee valmistautua työpaikalla sovittujen käytäntöjen mukaan. Keskustelulle on hyvä varata rauhallinen paikka ja riittävästi aikaa. Ensin käydään läpi, miksi varhaisen tuen keskustelu järjestetään. Vaikka toimintakyvyssä on rajoitteita, työssä voi silti onnistua. Esihenkilö ja työntekijä keskustelevat työkykyyn sisältyvistä asioista, kuten työoloista, työn mielekkyydestä, ammatillisesta osaamisesta, toimintakyvystä sekä mahdollisesti näihin vaikuttavista työelämän ulkopuolisista tekijöistä.

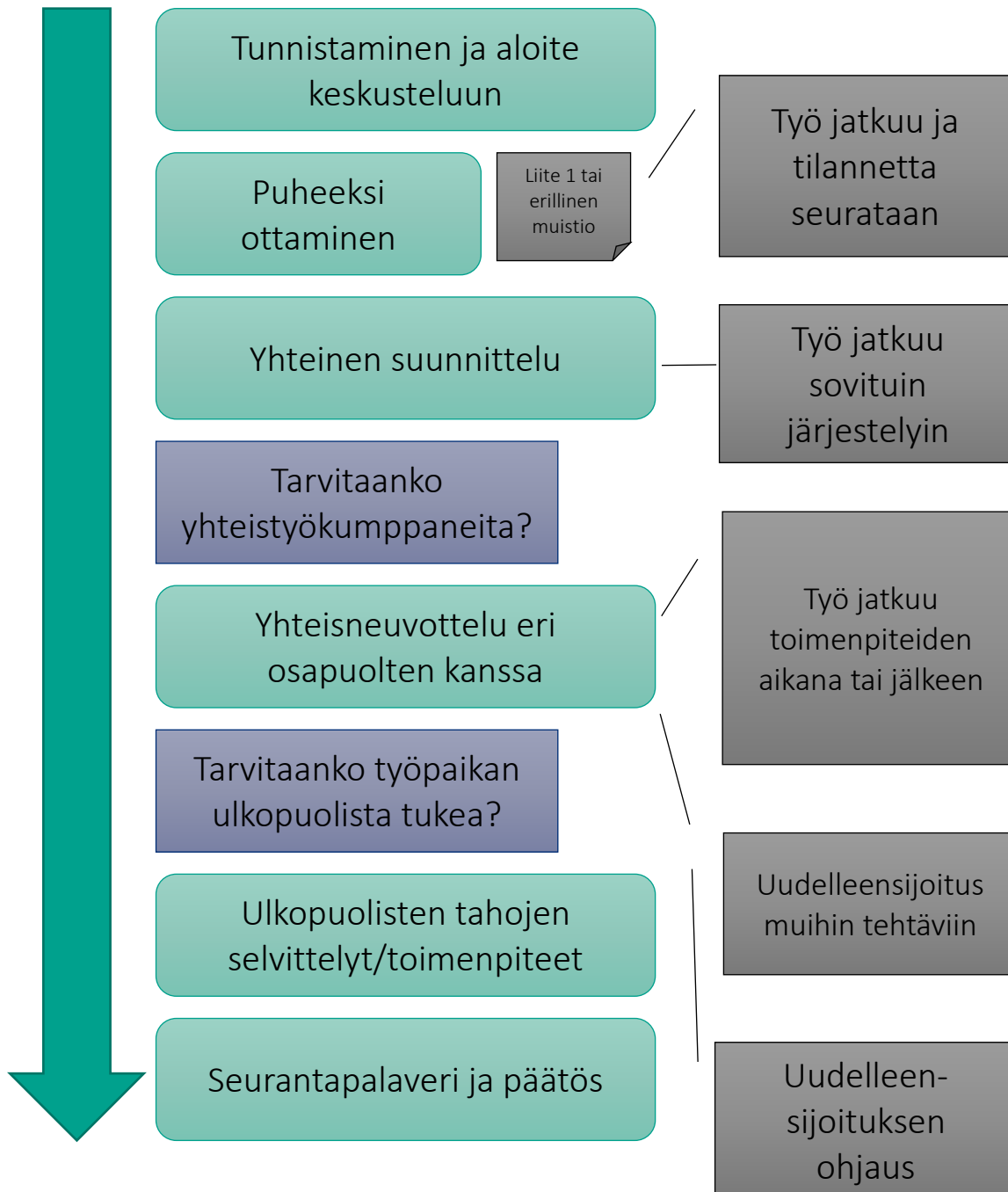
**Työoloista** ja siihen vaikuttavasta esihenkilötyöstä ja johtamistavasta sekä työyhteisöasioista keskusteltaessa käsitellään työntekijän työssään kokemat voimaannuttavat ja kuormittavat tekijät. Keskustelussa selvitetään muun muassa työaika, työmäärä, työvälineiden toimivuus ja muut järjestelyt. Voiko näitä muokkaamalla tukea työntekijän työkykyä? Onko työntekijällä vaikutusmahdollisuuksia työhönsä? Onko työpaikan ilmapiiri kannustava? Saako hän tukea ja palautetta esihenkilöltä ja työtovereilta?

Työn mielekkyys, johon työn sisällön lisäksi vaikuttavat työntekijän **motivaatio, arvot ja asenteet**, käydään myös keskustelussa läpi. Tärkeää on huomioida työelämän ja muun elämän yhteensovittaminen. Sisältääkö työ sopivasti haasteita? Ovatko työn tavoitteet selkeät?

**Ammatillisesta osaamisesta** keskusteltaessa keskitytään osaamiseen ja sen kehittämiseen suhteessa työn tavoitteisiin. Tietojen ja taitojen päivittäminen ja uuden oppiminen on tärkeitä työn ja työmenetelmien jatkuvassa muutoksessa. Miten osaamista voidaan kehittää?

Työntekijän **terveydestä ja toimintakyvystä** keskustellaan niiltä osin, kun niillä on merkitystä työn tekemiselle. Tähän vaikuttavat niin fyysinen toimintakyky kuin henkisten voimavarojen riittävyys. Työterveyshuollon osaamista hyödynnetään silloin kun tarvitaan ammattilaisen arviota työkyvystä, työn kuormitustekijöistä yms. Keskustelusta tehdään työpaikan työkyvyn tuen mallin mukainen

muistio. Siihen kirjataan esille tulleet työhön liittyvät kehittämiskohteet ja sovitut toimenpiteet sekä miten niitä seurataan.



Kaavio 1: Varhaisen tuen toimintamalli

## 2.1 Tunnistaminen

Varhaisen tuen ja puheeksi ottamisen tarve voi ilmetä monissa erilaisissa työhön liittyvissä asioissa. Aloitteen keskusteluun voi tehdä niin lähiesihenkilö kuin työntekijäkin.

### **Puutu tilanteeseen, kun:**

- Muuttunut tai heikentynyt työsuoritus tai osaaminen
- Muutokset käyttäytymisessä esim. eristäytyminen, välinpitämättömyys, tiuskiminen työkavereille
- Asiakasvalitukset
- Sairaana työskentely
- Ylityötuntien kertyminen tai työhön käytetyn ajan lisääntyminen
- Heikentynyt motivaatio
- Huoli työkyvystä

### **Ota yhteyttä työterveyshuoltoon:**

- Kolme lyhyttä sairauspoissaoloa neljän kuukauden aikana
- Yhtäjaksoisesti yli 10 päivää
- 12 kk:n aikana 30 vrk tai enemmän
- Kun kyseessä on työhön liittyvä stressireaktio
- Kun sairauslomaa on kertynyt 30, 60 ja 90 päivää

Sairauspoissaoloseuranta on jatkuvaa, eikä ole sidoksissa kalenterivuoteen. Vaikka puheeksi otto tapahtuu sairauspoissaolojen perusteella, ei ole tarkoituksena selvittää työntekijän diagnooseja/sairauksia, vaan tarkoitus on keskittyä työntekoa tukeviin asioihin. Sairauslomat eivät ole aina paras ratkaisu työntekijän hyvinvoinnin ja työyhteisön toiminnan kannalta. Poissaoloihin sovelletaan poissaolo-ohjetta.

## 2.2 Sairausloma omalla ilmoituksella

Lyhytaikaisissa äkillisissä sairaustapauksissa, jotka johtuvat influenssa- tai muista epidemioista, työntekijä/viranhaltija voi olla esihenkilön luvalla pois töistä enintään kolme (3) perättäistä kalenteripäivää. Mikäli ko. sairaus jatkuu, terveydenhoitaja tai sairaanhoitaja voi antaa todistuksen, kuitenkin enintään viideltä (5) kalenteripäivältä.

Omailmoitus tehdään lähimmälle esihenkilölle, joka päättää hyväksyykö hän ilmoituksen vai vaatiiko lääkärin tai muun terveydenhuollon ammattilaisen allekirjoittaman todistuksen. Omailmoituspoissaolosta tehdään keskeytysilmoitus palkanlaskentaan. Mikäli lyhyitä poissaoloja on toistuvasti, ei omaa ilmoitusta työkyvyttömyyden syystä enää hyväksytä riittävänä selvityksenä. Tällaisessa tapauksessa esihenkilön on otettava poissaolot puheeksi työntekijän kanssa. Jokaisesta työkyvyttömyyspäivästä vaaditaan terveyden-/sairaanhoitajahoitajan todistus tai lääkärintodistus. Omailmoitussairausloma-oikeuden peruuttaminen tapahtuu kirjallisesti valmiilla lomakkeella (liite 2).

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata hänen äkillisesti sairastuneen alle 12 vuoden ikäisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakinaisesti asuvan alle 12 vuotiaan lapsen taikka vammaisen lapsensa hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi silloin, kun muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi enintään neljäksi työpäiväksi kerrallaan. Varsinainen palkka maksetaan enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä ja sen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä kodin ulkopuolella tai kyseessä on muutoin tosiasiallinen este.

Viranhaltijan/työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta sekä tarvittaessa selvitettävä, ettei toinen lapsen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti. Luotettavaksi selvitykseksi lapsen sairastumisesta katsotaan esimerkiksi terveydenhoitajan antama todistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys.

Luotettavaksi selvitykseksi lapsen sairastumisesta katsotaan terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistus. Tarvittaessa pyydetään selvitys siitä, ettei toinen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaata.

### 2.3 Aloite keskusteluun työsuoritukseen tai poissaoloihin liittyen

Utajärven kunnassa noudatetaan varhaisen puuttumisen periaatetta. Tämä tarkoittaa, että työkyvyn ja tehtävissä suoriutumisen häiriöihin puututaan heti, kun hälytysmerkit käyvät ilmeisiksi. Keskeistä on asian puheeksi ottaminen. Tämän ohjeen kohdassa on määritelty keskustelun perusteita, jotka voivat olla työsuoritukseen tai poissaoloihin liittyviä. Keskustelussa käydään läpi kummankin osapuolen näkemyksiä tilanteesta. Tärkeää on arvioida ja keskittyä niihin asioihin, jotka ovat työntekijän työtehtävien kannalta olennaisia. Puheeksi ottaminen tapahtuu liitteenä olevalla lomakkeella (liite 1) tai tehdään erillinen muistio.

#### Puheeksi ottamisen periaatteet ja käytännöt:

- Sovitaan tarkka aika ja paikka
- Aikaisintaan seuraavana päivänä
- Valmistautumisaikaa kummallekin
- Ei perjantai iltapäivänä tai juuri ennen lomaa
- Rauhallinen tila ja riittävästi aikaa
- Keskusteluun "kutsu" esim. "haluan keskustella kanssasi...", "olen huomannut, että...", "olen huolissani..."
- Keskusteleva ote, rohkaistaan ja kannustetaan puhumaan
- Hyväksytään, että asia voi herättää voimakkaita tunteita

Ensimmäisen keskustelun perusteella voidaan sopia jatkokeskustelusta, johon pyydetään sovittaessa mukaan myös muita osapuolia. Esihenkilö ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon kohdassa 2.3 määritellyissä tai muissa mahdollisissa tilanteissa. Eriyisen tärkeää on sopia ja kirjata jatkotoimenpiteet sekä mahdolliset yhteydenotot ja seuranta.



#### Onnistuneen keskustelun tunnusmerkit:

- Annetaan aikaa valmistautua ja keskustella
- Lähdetään liikkeelle rakentavasti ja tarkastellaan työn arkisia pulmia
- Selvitetään vaihtoehtoiset ratkaisumallit
- Asetetaan konkreettiset tavoitteet
- Sovitaan vastuut ja aikataulut
- Kirjataan selkeästi sovittu suunnitelma
- Sovitaan seuranta

#### 2.4 Toimenpiteet alentuneessa työsuorituksessa tai poissaoloissa

Käydyn keskustelun pohjalta voidaan päätyä erilaisiin ratkaisuihin, jotka todetaan käydyn keskustelun yhteydessä:

##### Vaihtoehto 1:

Todetaan, että aihetta muihin toimenpiteisiin käydyn keskustelun perusteella ei ole.

##### Vaihtoehto 2:

Todetaan, että työpaikalla tehtävät toimenpiteet voivat olla jo riittäviä tilanteen korjaamiseksi. Ihannetapauksessa työntekijän ja lähiesihenkilön keskustelu johtaa sellaisiin toimenpiteisiin tai järjestelyihin, jotka tukevat työntekijää jatkossa selviämään paremmin työssään.

Todetaan, että työyhteisöllä tai työntekijällä on ongelmia, jotka on syytä selvittää. Esihenkilö voi aloittaa ongelmien selvittämisen esimerkiksi käymällä kehityskeskustelut työyhteisön jäsenten kanssa. Työyhteisö voi myös aloittaa ongelmien selvittelyn keskinäisellä neuvonpidolla ja pyytää keskusteluun avuksi tarpeen mukaan työterveyshuollon, työsuojelun tai henkilöstöhallinnon edustajia. Pääsääntöisesti vaihtoehto 2 asiat käsitellään työnjohdollisilla menetelmillä.

Näitä voivat olla mm.

- Muutokset työtehtävissä
- Muutokset työajoissa
- Muutokset työnjaossa
- Ergonomian parantaminen
- Työvälineiden ja työmenetelmien kehittäminen
- Koulutus ja osaamisen varmistaminen

##### Vaihtoehto 3:

Todetaan, että henkilön elämäntilanteeseen liittyy ongelmia tai hänellä on työkykyyn vaikuttavia sairauksia, joiden selvittämisessä tarvitaan työterveyshuollon asiantuntijuutta. Yhteispalaverissa on oleellista saada aikaan konkreettinen suunnitelma siitä, miten osapuolten toimesta asiassa edetään:

- Mitä tehdään työpaikalla?
- Mitä työntekijä tekee itse?

- Mitä työterveyshuolto tekee?

Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä, niiden aikataulusta, vastuukysymyksistä ja muusta kuntoutussuunnitelman sisällöstä ja sen seurannasta. Myös työn muutosten merkityksistä esim. palkkaan, työaikaan tai lomiin on hyvä keskustella, sillä pienetkin epäselvyydet saattavat jälkikäteen vesittää muuten hyvän suunnitelman. Työntekijällä on velvollisuus osallistua työnantajan ja työterveyshuollon yhdessä tarpeellisiksi arvioituihin tutkimuksiin kuten työ- ja toimintakyvyn selvitykseen. Käytössä on myös korvaavan työn toimintamalli, jossa työterveyslääkäri keskustelee työntekijän kanssa ja arvioi, onko työntekijällä työkykyä jäljellä siinä määrin, että korvaavan työn tekeminen on mahdollista työntekijän paranemista vaarantamatta. Työterveyslääkäri määrittelee korvaavan työn ajanjakson pituuden.

#### Vaihtoehto 4:

Todetaan, että henkilöllä on päihdeongelma, joka edellyttää hoitoonohjausjärjestelmän mukaisen hoitoonohjauksen aloittamisen. Tilaisuus toimii ns. puheeksi ottamistilaisuutena, jossa henkilölle annetaan tiedoksi Utajärven kunnan päihdeohjelma.

#### Vaihtoehto 5:

Työkykyyn liittyvien selvitysten perusteella työnantaja ja työterveyshuolto suunnittelevat henkilön työtehtävien mahdollista muuttamista. Ellei se ole mahdollista, mietitään asiaa oman työyhteisön sisällä. Ellei uudelleen sijoittaminen onnistu, kokoonnutaan selvittämään mahdollisuuksia työryhmällä. Yhteispalaverissa voidaan päätyä siihen, että työntekijän ei ole mahdollista jatkaa nykyisessä työssään tai työtehtävässään, vaan tarvitaan perusteellisempia toimenpiteitä esim. ammatillista kuntoutusta ja/tai uudelleensijoitusta.

Työryhmään voidaan kutsua esim.

- Työterveyshuollon edustaja(t)
- Työsuojelupäällikkö ja –valtuutettu
- Hallinto- ja henkilöstöjohtaja
- Henkilö itse, ja jos hän haluaa myös luottamushenkilö

### 3. Päihdeohjelma

Päihdeohjelma antaa raamit sille, miten työpaikalla toimitaan päihteisiin liittyvissä asioissa. Työpaikalla päihteiden ja pelaamisen aiheuttamia ongelmia ehkäistään ja hoidetaan päihdeohjelman avulla. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Lisäksi se velvoittaa, että jokaisen työntekijän on oman kokemuksensa sekä ammattitaitonsa mukaisesti töissään huolehdittava käytettävissä olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Työterveyshuoltolaki velvoittaa tekemään päihdeohjelman, jos työpaikalla tehdään huumetestejä. Työterveyshuoltolain mukaan työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä työ- ja toimintakykynsä selvittämisestä työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi (Työterveyshuoltolaki 13§).

### 3.1 Päihdeohjelman tarkoitus

Utajärven kunnan tehtävänä on tarjota asiakkaille turvalliset, asianmukaiset palvelut ja toimintaympäristö sekä taata työnantajana henkilöstölleen päihteen ja turvallinen työyhteisö. Päihdeohjelman tarkoituksena on edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä ja antaa puitteet päihdehaittojen käsittelemiseksi työpaikoilla. Ohjelmassa tarkoitetaan päihdeiden väärinkäyttäjillä alkoholin, huumausaineiden ja/tai lääkkeiden väärinkäyttäjiä sekä peliriippuvuusongelmaisia. Päihdeohjelma on osa työpaikan työkykyä ylläpitävää toimintaa. Päihdeohjelmalla luodaan työpaikoille selkeät pelisäännöt, joiden avulla päihdehaittoja ehkäistään ja ongelmiin puututaan jämäkästi ja riittävän ajoissa. Päihdehoito toteutetaan sovituissa päihdehoitoyksiköissä. Päihde- ja riippuvuusongelmien varhaisella tunnistamisella ja puuttumisella, päihdeongelmaisen hoitoonohjauksella ja kuntoutumisella vähennetään päihdeiden väärinkäytöstä aiheutuvia terveyshaittoja ja vaikutetaan palvelujen laatuun, työn tuottavuuteen, työturvallisuuteen sekä työyhteisöjen työilmapiiriin. Päihdetyö on osa työpaikan johtamista, työturvallisuutta, työterveyshuoltoa ja yhteistoimintaa. Koko henkilöstön on tunnettava päihdeohjelman sisältö ja siihen liittyvät velvollisuudet. Päihdeongelmaan reagoidaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Päihdeongelmaan puuttuminen on jokaisen työntekijän velvollisuus työoveria ja työyhteisöä kohtaan. Ongelman peittäminen ja asiasta vaikeneminen pahentavat tilannetta työyhteisössä. Päihdeongelman voi asianomaisen kanssa ottaa esille esihenkilö, työoveri, työsuojeluvaltuutettu, työterveyshuolto tai luottamushenkilö. Työntekijä voi myös itse tunnistettuaan päihdeongelmansa tehdä aloitteen hoitoon hakeutumisesta kertomalla asiasta esihenkilölleen. Työnantajan tarjoama päihdehoito onkin yksilön kannalta mahdollisuus, tuki tiedostetun ongelman ratkaisemisessa.

### 3.2 Ennaltaehkäisevä toiminta päihde- ja toiminnallisissa riippuvuuksissa

Päihdeiden ongelmakäyttö, rahapeli- ja nettiriippuvuus ovat turvallisuusriskejä niin muiden työntekijöiden kuin asiakkaidenkin kannalta. Tällä tarkoitetaan tilanteita, joissa alkoholin tai muun päihteen vaikutus tai muu riippuvuus uhkaa tai haittaa yksilön omaa tai toisen työntekijän työtä, työkykyä, työturvallisuutta, työpaikan ilmapiiriä, työtuloksia tai työnantajan mainetta. Päihdeongelmien kehittymistä ehkäistään työyhteisössä jakamalla asiantietoa ja tarjoamalla koulutusta. Näillä toimenpiteillä edistetään työelämän kannalta suotuisten asenteiden muodostumista samoin kuin avoimen keskustelun käynnistymistä koko työyhteisössä. Esihenkilöt vastaavat päihdeohjelman tiedottamisesta. Tarvittaessa käytetään hyväksi työterveyshuollon asiantuntemusta. Päihdehaittoja ja toiminnallisia riippuvuuksia käsittelevissä koulutuksissa ja tietoisuuksissa korostetaan ennaltaehkäisevän toiminnan ja varhaisen puuttumisen merkitystä. Koko henkilöstön tulee olla tietoinen päihdetapausten ja riippuvuuksien hoitoon liittyvistä menettelytavoista. Päihde- ja riippuvuusasioista keskustellaan avoimesti yhdessä koko työyhteisön kanssa. Keskusteluissa selvitetään, esiintyykö salailua ja suojelua, jotka edistävät tai ylläpitävät haitallista päihdeiden käyttöä tai muita riippuvuuksiksi luokiteltavia toimintoja. Lähtökohtana on, että kaikki ymmärtävät päihdeiden ja toiminnallisten riippuvuuksien olevan merkittävä riski toiminnalle ja koko työyhteisölle. Tavoitteena on päihteen työpaikka, jossa jokaisen työyhteisön jäsenen velvollisuutena on ehkäistä työyhteisöä haittaavaa päihdeiden käyttöä. Päihdeongelmien ennaltaehkäisy on osa työterveyshuollon toimintaa. Terveystarkastusten ja sairauksien hoidon yhteydessä työterveyshuollon asiantuntijoilla on hyvät mahdollisuudet edistää terveellisiä elämäntapoja ja päihdeettömyyttä. Päihdeohjelma, tiedot hoitopaikoista sekä muu työnantajan hankkima päihdeiden käytön haitallisuutta ja päihdeongelmien ehkäisyä koskeva aineisto pidetään esillä niin, että henkilöstöllä on mahdollisuus tutustua siihen.

Internet on tuonut lukuisia mahdollisuuksia saada tietoa, asioida ja luoda sosiaalisia kontakteja vaivattomasti. Se voi toimia työntekijöiden ammatillisen verkostoitumisen, työn ja osaamisen kehittämisen ja yhteistyökumppaneiden välisen työskentelyn foorumina. Samalla internet voi kuitenkin tuoda lieveilmiöitä, jos ihmiset viettävät paljon aikaa verkossa. Osa ongelmista voi liittyä johtamiseen, ajankäyttöön tai työtapoihin. Haitallinen internetin käyttö nähdään liiallisena tai pakonomaisena netin käyttönä, joka intensiivisyytensä vuoksi aiheuttaa ongelmia muilla elämänalueilla. Se voi liittyä mm. pelaamiseen, seksuaalisiin aktiviteetteihin, päämäärättömään tietojen pakkomielteenomaiseen käyttöön sekä sähköpostin / tekstiviestien / sosiaalisen median (mm. Facebook, Twitter, Instagram) ylettömään käyttöön (vähintään 3kk ajan 6h internetin käyttöä muuhun kuin työ- tai opiskelutarkoitukseen). Nettiriippuvuus on toiminnallisena riippuvuutena sukua peliriippuvuudelle. Liiallinen netin käyttö voi heikentää keskittymiskykyä, vaarantaa työturvallisuutta, vaikeuttaa sosiaalista toimintakykyä ja aiheuttaa eristäytyneisyyttä.

Rahapelaaminen on yleistynyt verkkoympäristössä ja koska pelit ovat jatkuvasti saatavilla, voi pelaaminen onnistua työaikana, mikä ei välttämättä näy ulospäin. Rahapelaaminen liittyy yleensä vapaa-aikaan, mutta se voi myös olla osa työpaikan sosiaalista kulttuuria. Työturvallisuus voi vaarantua, kun ongelmallinen rahapelaaminen voi häiritä unirytmää ja huonontaa keskittymiskykyä. Tietoturvariski voi syntyä, jos pelaamiseen käytetään työnantajan välineitä. Työajan menetys ja työtehtävien laiminlyönti vaikuttavat tuottavuuteen ja työilmapiiriin heikentävästi. Pelaaminen työaikana ei ole Utajärven kunnassa sallittua.



<p><b><u>Toimialoja/ tehtäviä, joissa työskentelevillä keskimääräistä korkeampi riski rahapeliongelman kehittymiselle</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Työtehtävät, joissa toimitaan rahan käsittelyn kanssa</li> <li>• Vuorotyöt</li> <li>• Matkustusta edellyttävät työt</li> <li>• Työn kuormittavuus voi olla altistava tekijä</li> <li>• Kuljetusala</li> </ul>	<p><b><u>Eniten haittoja aiheuttavat rahapelit:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rahapelit verkossa</li> <li>2. kasinopelit</li> <li>3. raha- automaatit</li> <li>4. urheiluvedonlyönti</li> </ol>
--	---

Lähde: THL: Työelämä pelissä

### 3.3 Määritelmiä ja periaatteita

**Työntekijällä** tarkoitetaan päihdeohjelmassa sekä viranhaltijaa että työsuopimussuhteista työntekijää.

**Palvelussuhteella** tarkoitetaan tässä sekä työ- että virkasuhdetta.

**Esihenkilöllä** tarkoitetaan tässä sitä lähintä työnantajan edustajaa, joka ohjaa ja valvoo työntekijän työtä, vaikka esimerkiksi sairausajan palkkaetuisuuksista päättäminen voi kuulua tätä ylemmälle esihenkilötasolle.

**Tukihenkilöllä – avustajalla** tarkoitetaan henkilöä, joka avustaa työntekijää päihdeongelmaa koskevassa prosessissa. Työntekijällä on aina oikeus pyytää tukihenkilökseen työsuojelu-valtuutettua, luottamushenkilö tai muuta henkilöä. Muu henkilö voi olla myös työpaikan ulkopuolelta.

**Asiantuntijatahot:** Työterveyshuollon ja työsuojelun edustajat toimivat asiantuntijoina päihteisiin liittyvien asioiden käsittelyssä. He neuvovat, opastavat ja kouluttavat sekä tarvittaessa osallistuvat asian käsittelyyn asiantuntijaroolissaan.

**Päihdeongelmalla** tarkoitetaan huumeiden käyttöä, alkoholin, lääkkeiden tai liuotinten päihdekäyttöä tai näiden yhdistelmiä. Lääkkeiden päihdekäytöllä tarkoitetaan huumausainelaisissa määriteltyjen lääkkeiden käyttöä ilman asianmukaista lääkärinmääräystä tai sen ohjeista poiketen.

**Päihdehaitalla** tarkoitetaan päihteiden käytöstä itsen tai muihin kohdistuva haittaa, joka estää tai heikentää työntekemistä ja aiheuttaa työpaikalla mm. työturvallisuusriskejä, ristiriitaitilanteita tai työkyvyn heikkenemistä. Haittoja voi syntyä myös lyhytaikaisesta liiallisesta käytöstä, mikä näkyy esimerkiksi tapaturmina tai järjestyshäiriöinä.

**Päihderiippuvuus** on neurobiologinen sairaus. Riippuvuuden ydinoireita ovat aineen käytön pakonomaisuus ja käyttöhimo.

**Peliriippuvuus** voi tarkoittaa joko rahapeli- tai digipeliriippuvuutta. Kun pelaaminen on kehittynyt riippuvuuden tasolle, sille on ominaista hallinnan menettäminen ja vaikeus. Tällöin lopettamisesta voi seurata vierotusoireita, kuten hermostuneisuutta, keskittymiskyvyn ongelmia ja unettomuutta. Pelaamisen merkitys kasvaa, ja se muuttuu ensisijaiseksi suhteessa muihin kiinnostuksen kohteisiin

ja päivittäisiin toimintoihin. Pelaaminen jatkuu tai jopa lisääntyy sen aiheuttamista kielteisistä seurauksista huolimatta. Pelaaminen voi olla jatkuvaa, kausittaista tai toistuvaa. Riippuvuustasoinen pelaaminen voi aiheuttaa huomattavaa kuormittumista tai heikentää merkittävästi toimintakykyä yksilön itsensä kannalta, perheessä, muissa sosiaalisissa suhteissa, koulutuksessa, työssä tai elämän muilla tärkeillä osa-alueilla. Sekä rahapeli- että digipeliriippuvuudet ovat vakavia sairauksia, jotka heikentävät yksilön elämänlaatua. Siksi varhainen tunnistaminen ja tuen ja hoidon piiriin hakeutuminen on tärkeää.

**Hoitoon hakeutumisella** tarkoitetaan työntekijän omaehtoista hoitoon hakeutumista hänen huomattuaan tarvitsevansa tukea tai muun riippuvuuden hoitamisessa. Myös esihenkilö voi tehdä aloitteen työntekijän hoitoon hakeutumiselle.

**Hoitoonohjaus:** Sellaisissa tapauksissa, joissa työnantaja joutuu harkitsemaan viranhaltijan virkasuhteeseen tai työntekijän työsuhteeseen kohdistuvia toimenpiteitä työntekijän päihdeongelman vuoksi, työnantaja tekee aloitteen hoitoonohjauksesta. Hoitoonohjauksen tavoite on auttaa työntekijää pääsemään eroon ongelmallisesta ja haittoja aiheuttavasta päihteen käytöstä. Huumeongelmaisen kohdalla hoidon tavoitteena on huumeiden käytön lopettaminen kokonaan.

**Hoitosopimus:** Sopimus päihdeongelmaiselle annettavien hoitopalveluiden hankkimisesta, johon sisältyy **hoitosuunnitelma** jatkohoidon sisällöstä ja toteuttajasta. Hoitosopimus tehdään määräajaksi, jonka pituus on yleensä 6–24 kuukautta. Sopimuksen tekevät esihenkilö työnantajan edustajana ja työntekijä. Sopimusta tehtäessä ovat läsnä työterveyshuollon edustaja/t ja työntekijän niin pyytäessä työsuojeluvaltuutettu, luottamushenkilö tai muu henkilö. Hoitosopimusta laadittaessa läsnä voi olla myös hoitopalvelun toteuttavan tahon edustaja.

**Huumausaineita** ovat huumausainelain (1289/1993) tarkoittamat aineet ja valmisteet. Ne on luetteloitu sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa (1993) ja erillisissä päätöksissä.

**Huumausainetestti:** Näyte, jonka avulla arvioidaan, onko kyseinen työntekijä käyttänyt lääkkeitä tai huumaavia aineita muihin kuin lääkinnällisiin tarkoituksiin.

### 3.4 Päihde- tai riippuvuusongelman tunnistaminen ja ongelmaan puuttuminen

Päihde- ja riippuvuusongelmaan on reagoitava mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Päihdeongelmaan puuttuminen on jokaisen työntekijän velvollisuus työtoveria ja työyhteisöä kohtaan. Ongelman peittäminen ja asiasta vaikeneminen pahentavat tilannetta työyhteisössä. Päihde- tai riippuvuusongelman voi asianomaisen kanssa ottaa esille esihenkilö, työtoveri, työsuojeluvaltuutettu tai luottamushenkilö tai työterveyshuollon edustaja. Lähimmät työtoverit huomaavat päihteen ongelmakäytön yleensä ensimmäiseksi. Päihde- tai riippuvuusongelma voi ilmetä eri tavoin ja sen tunnusmerkkejä voivat olla esimerkiksi:

- Aiemmasta muuttunut käyttäytyminen tai tokkuraisuus
- Henkilökohtaisesta hygieniasta ja ulkonäöstä välinpitämättömyys, ”hoitamattomuus”
- Toistuvat myöhästelyt, ennenaikaiset poistumiset työpaikalta tai muut työaikojen noudattamatta jättämiset
- Satunnaiset ja äkilliset työstä poissaolot, runsaat poissaolot omalla ilmoituksella

- Toistuvat, yllättävät oma-aloitteiset työvuorojen vaihdot
- Töihin tulo tai työssä oleminen päihteiden vaikutuksen alaisena tai krapulassa
- Työtehon heikkeneminen, töiden laiminlyönnit ja toistuvat virhesuoritukset
- Sairauslomatoistukset eri lääkäreiltä
- Esihenkilöiden välttely
- Toistuvat tapaturmat
- Rattijuopumus
- Jatkuva netissä oleminen, pelaaminen, puhelimen selailu työajalla
- Omien tai työnantajan työvälineiden käyttö netissä olemiseen tai pelaamiseen
- Rahan lainaaminen työkavereilta
- Toistuva palkkaennakoiden pyytäminen

Päihde- ja riippuvuusongelmien varhaisvaiheessa pelkkä tilanteen huomaaminen ja asiasta keskusteleminen ao. työntekijän kanssa saattaa auttaa. Työoveri voi ilmoittaa havainnoistaan esihenkilölle. Esihenkilön velvollisuus on käsitellä asia tämän ohjeen mukaisesti. Esihenkilön on puututtava asiaan myös huomattuaan itse edellä kuvatun mukaista käyttäytymistä tai poissaoloja. Päihde- ja riippuvuusongelmiin puuttuminen on jokaisen velvollisuus.

#### 3.4.1 Päihtyneen työntekijän poistaminen työpaikalta

Mikäli työntekijä saapuu työpaikalle päihtyneenä tai päihtyneeksi epäiltynä, esihenkilöllä on velvollisuus poistaa hänet työpaikalta. Mikäli esihenkilö ei ole paikalla, vastuu siirtyy ko. työvuoron vastuuhenkilölle. Mikäli työntekijä ei vapaaehtoisesti suostu poistumaan, kutsutaan paikalle ylempi esihenkilö, mahdollinen vartija tai toissijaisesti poliisi. Mikäli työntekijä kieltää olevansa päihtynyt, hänellä on mahdollisuus osoittaa epäily vääräksi osallistumalla esihenkilön edellyttämään alkometritutkimukseen. Esihenkilö tai vastuuhenkilö voi suorittaa alkometritutkimuksen itse tai sen suorittamista voi pyytää työterveyshuollossa tai terveysasemalla. Alkometritutkimuksen suorittaja pyytää tilanteeseen kolmannen henkilön todistajaksi. Lääkkeiden tai huumeiden väärinkäyttöä epäiltäessä työntekijä saatetaan työterveyshuollon aukioloaikana välittömästi työterveysasemalle huumausainetestin toteuttamista varten. Työterveyshuollon ollessa suljettuna esihenkilö tarvittaessa saattaa työntekijän päivystyspoliklinikalle näytteenottoa varten.

#### 3.4.2 Alkoholi- tai huumetestauksesta kieltäytyminen

Työntekijän kieltäytyessä alkoholi- tai huumausainetestauksesta työnantaja arvioi tapauskohtaisesti jatkotoimenpiteet. Näitä toimenpiteitä voivat olla hoitoonohjaus, huomautus, varoitus tai palvelussuhteen päättäminen. Työntekijän kieltäytyminen tutkimuksista ei ole este työpaikalta poistamiselle.

### 3.5 Menettelyohjeet

Työpaikan päihdeohjelmaa ja hoitoonohjauskäytäntöjä sekä muita päihteiden käyttöön ja riippuvuusongelmiin liittyviä asioita tulee käsitellä työpaikalla yhteistoiminnassa työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa. Päihde- ja riippuvuusasioiden käsittelyssä on syytä käyttää tukena työterveyshuollon asiantuntemusta.








Kuvio 1: Työpaikan roolit päihdeohjelmassa (lähde: Työturvallisuuskeskus)

	TUNNISTA PÄIHDERISKIT	VAIKUTA ENNALTAEHKÄISEVÄSTI	TOIMI ONGELMATILANTEISSA
<p>TYÖNANTAJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noudata työturvallisuuslain huolehtimisvelvoitetta</li> <li>• Seuraa työpaikkaselvitysten raportteja</li> <li>• Tutki työterveyshuollon tilastot</li> <li>• Tunnista ja analysoi -työkyvyn riskit ja tarpeet -työtapaturmat ja turvallisuushavainnot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitouta työyhteisösi päihdeettömään työkulttuuriin ja tue terveitä elintapoja</li> <li>• Huolehdi, että päihdeohjelma on kaikkien tiedossa</li> <li>• Huolehdi, että päihdehaittojen ennaltaehkäisy on osa riskienhallintaa</li> <li>• Huolehdi, että esihenkilöt käyvät kehityskeskustelut</li> <li>• Valmenna esihenkilöt varhaisen tuen käytäntöihin</li> <li>• Järjestä säännöllisesti päihdeohjelmaan liittyvää koulutusta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suunnittele yhteistoiminnallisesti toimenpiteet tilanteeseen, jossa työntekijä on päihtyneenä työpaikalla</li> <li>• Huolehdi, että hoitoon hakeutuminen on mahdollista</li> <li>• Järjestä työterveyshuollon kanssa yhteistyössä hoidon järjestelmällinen seuranta</li> <li>• Organisoi työhön paluun tukeminen</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huolehdi sujuvasta yhteistyöstä työterveyshuollon kanssa</li> </ul>	
 <p>TYÖSUOJELU-PÄÄLLIKÖ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seuraa ja tutki työtapaturmat sekä läheltä piti -tilanteet</li> <li>• Tue ja auta esihenkilöitä tietojen analysoinnissa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osallistu päihdeohjelman tekemiseen sekä siihen liittyvän koulutuksen suunnitteluun ja organisointiin</li> <li>• Huolehdi, että päihdeasiat ovat säännöllisesti työsuojelutoimikunnan asialistalla</li> <li>• Tue esihenkilöitä päihdeettömän työkuulttuuriin jalkauttamisessa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neuvo ja toimi työnantajan ja esihenkilöiden tukena</li> </ul>
 <p>ESIHENKILÖ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seuraa ja arvioi työntekijöiden työkykyä ja työhyvinvointia</li> <li>• Tunnista työkykyriskit: vaaratekijät ja kuormitustekijät</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keskustele työyhteisön kanssa, mitkä asiat ehkäisevät tai ylläpitävät päihdeiden käyttöä</li> <li>• Huolehdi hyvästä perehdytyksestä ja ota päihdeet ja rahapelaaminen puheeksi</li> <li>• Ota myös kehityskeskusteluissa päihdeet puheeksi</li> <li>• Kannusta työntekijöitä varhaiseen puheeksi ottamiseen huolta herättävissä tilanteissa</li> <li>• Ohjeista työntekijät tekemään turvallisuushavaintoja</li> <li>• Lisää osaamistasi, jotta tunnistat haitat ja uskallat ottaa puheeksi. Pyydä apua hankalissa tilanteissa esimerkiksi henkilöstöasioista vastaavalta.</li> <li>• Kannusta kouluttautumiseen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jos henkilö on päihtyneenä työpaikalla, toimi toimintamallinne mukaisesti</li> <li>• Jos sinulla herää huoli päihdeiden käytöstä, käy luottamuksellinen ja tavoitteellinen keskustelu huolestasi. Kerro, minkälaisia muutoksia on tapahtunut työssä. Dokumentoi keskustelu</li> <li>• Kertaa työntekijän kanssa työterveyshuollon rooli päihdeasioissa</li> <li>• Ohjaa työntekijä työterveyshuoltoon, käy tarpeen mukaan työterveysneuvottelu ja sovi seurantalaveri</li> <li>• Tue työyhteisöä akuutin ongelmatilanteen läpikäynnissä</li> </ul>

 <p>TYÖTERVEYS- HUOLTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tee työpaikkaselvitys</li> <li>• Tee terveystarkastuksista yhteenveto</li> <li>• Laadi sairauspoissaoloista tilastot</li> <li>• Kokoa tietoa työkyvyttömyysriskeistä ja -tilastoista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neuvo ja ohjaa</li> <li>• Anna tietoa päihteiden käytön ja toiminnallisten riippuvuuksien vaikutuksista terveyteen</li> <li>• Käy tarvittaessa mini-interventio -keskustelu</li> <li>• Tue työkyvyn tuki -mallin toteuttamista</li> <li>• Osallistu päihdekoulutusten suunnitteluun</li> <li>• Osallistu puheeksi otto -koulutusten järjestämiseen</li> <li>• Kehitä päihdeohjelmaa yhdessä työpaikan työsuojelutoimikunnan kanssa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimi asiantuntijana ja esihenkilöiden ja työntekijöiden tukena</li> <li>• Arvioi hoidon tarve ja päihderiippuvuuden merkitys työkykyyn työterveysneuvottelussa</li> <li>• Huolehdi kuntoutuksesta, hoitoon ohjauksesta, seurannasta ja työhön paluusta</li> <li>• Kerää tietoa työpaikan päihdetilanteesta ja anna siitä palautetta vuosittain</li> <li>• Toimi pyydettyäessä päihdekriisitilanteessa työyhteisön tukena</li> </ul>
 <p>TYÖNTEKIJÄ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuo esiin työpaikalla esiin nousseet vaaratekijät ja päihdehaitat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perehdy päihdeohjelmaan ja siinä määriteltyihin vastuisiin ja prosesseihin</li> <li>• Tunnista päihteisiin liittyvät vaarat ja riskit työssäsi</li> <li>• Noudata työturvallisuusohjeita</li> <li>• Sitoudu päihteettömään työkuultuuriin ja ymmärrä päihteiden aiheuttamat haitat itselle ja työyhteisölle</li> <li>• Toimi työyhteisössä rakentavasti ja arvostavasti muita kohtaan</li> <li>• Kouluttaudu päihdehaittojen hallintaan</li> <li>• Ota huoli puheeksi</li> <li>• Tue työkaveria eri tilanteissa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hae apua, jos koet itselläsi olevan päihdeongelma- tai peliongelma</li> <li>• Ota huoli rohkeasti puheeksi, jos epäilet tai havaitset työkaverilla olevan päihde- tai peliongelman</li> <li>• Varmista, että päihtynyt henkilö ei ole vaaraksi itselle tai muille</li> <li>• Ilmoita asiasta välittömästi esihenkilölle tai työyhteisössä sovitun ilmoitusmenettelyn mukaisesti</li> <li>• Tue hoidosta palaavaa työkaveria ja hyväksy hänet työyhteisöön tasavertaisena</li> </ul>

(Lähde: Työturvallisuuskeskus)

### 3.5.1 Tapauskohtaisuus ja päihdeongelman uusiutuminen

Pääsääntönä on edetä näiden menettelytapaohjeiden mukaisessa järjestyksessä päihdeongelman

ilmetessä. Tarkkaa aikamäärää päihteiden käytöstä aiheutuneiden toimenpiteiden välissä ei voida määritellä, vaan se on harkittava kussakin tapauksessa erikseen. Lähtökohtana toimenpiteiden välisestä ajasta voidaan kuitenkin pitää yhtä vuotta. Tapauskohtaisesti järjestyksestä voidaan poiketa. Näin esimerkiksi silloin, kun jos kyse on törkeästä virkavelvollisuuksien laiminlyönnistä tai rikkomuksesta tai jos työntekijä välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla tai esiintyy siellä päihtyneenä. Tällöin työnantaja voi purkaa virka- tai työsuhteen. Esihenkilö ohjaa päihteiden väärinkäyttäjän lähtökohtaisesti hoitoon vain kerran. Toinen väärinkäyttötilanne johtaa palvelussuhteen irtisanomis- tai purkamismenettelyyn. Kuitenkin mikäli edellisestä väärinkäyttötapausten toteamishetkestä tai hoitoonohjauksen päättymisestä on kulunut vähintään kaksi vuotta, käsitellään päihdeongelma uutena tapauksena.

### 3.5.2 Puheeksiottokeskustelu ja mahdollinen huomautus

Esihenkilö, joka itse on poistanut tai jolle on ilmoitettu työntekijän poistamisesta työpaikalta päihteiden käytön taikka päihde-epäilyn vuoksi, käynnistää viipymättä selvittelytoimenpiteet asianosaisen työntekijän palattua työhön. Ensimmäisenä toimenpiteenä on selvittää tapahtumien ja sen aiheuttamien toimenpiteiden aiheellisuus ottamalla asia puheeksi työntekijän kanssa. Keskustelussa selvitetään työntekijän päihteiden käyttöä ja työpaikalta poistamistilanteeseen vaikuttaneita syitä. Selvittelytoimenpiteet ja puheeksiottokeskustelu käynnistetään myös niissä tapauksissa, joissa toistuvien poissaolojen, alkoholinkäytön jälkitilan tai vastaavanlaisten syiden vuoksi on syytä epäillä päihteiden väärinkäyttöä. Puheeksiotto voi tapahtua kenen tahansa aloitteesta. Mikäli työpaikalta poistaminen päihde-epäilyn vuoksi on ollut aiheellinen ja/tai päihdeongelma muutoin todetaan, esimies antaa työntekijälle huomautuksen asiasta. Puheeksiottokeskustelussa on tärkeätä saada työntekijä itse havahtumaan tilanteestaan. Koska työntekijällä itsellään on ensisijainen vastuu omasta terveydestään ja työkyvystään, edistetään työntekijän omatoimista hoitoon hakeutumista rohkaisemalla häntä käyttämään hoitopalveluja poistamalla niiden käyttöä koskevia esteitä mm. tarjoamalla hänelle tietoa työterveyshuollosta saatavilla olevasta tuesta ja muista hoitopaikoista. Keskustelu ja mahdollinen huomautus kirjataan muistioon (liite 3).

### 3.5.3 Kirjallinen kehoitus hakeutua hoitoon ja pyyntö työterveyshuoltoon työkyvyn/päihdeongelman arviointia varten

Ellei puheeksiotto ole ollut riittävä toimenpide, esihenkilö antaa työntekijälle kirjallisen kehotuksen hakeutua työterveyshuoltoon. Työterveyshuollon tehtävänä on esihenkilön pyynnöstä arvioida työkykyä ja päihdehoidon tarvetta sekä osallistua hoitoonohjaukseen, hoidon toteutukseen ja seurantaan. Kopio puheeksiottokeskustelun muistiosta (liite 3), kirjallinen kehoitus hakeutua hoitoon (liite 4) ja pyyntö työterveyshuoltoa työkyvyn/päihdeongelman arviointia varten (liite 5) lähetetään oman työterveysaseman työterveyshoitajalle. Mikäli työntekijä ei itse ota yhteyttä työterveyshuoltoon, työterveyshuolto lähettää kutsun saapua työterveyshoitajan/työterveyslääkärin vastaanotolle. Hoitoonhakeutumiskehotuksen seurauksena esihenkilöllä on oikeus ja velvollisuus jälkikäteen saada tieto siitä, onko työntekijä käynyt työterveyshuollossa. Esihenkilöllä on myös oikeus saada tieto siitä, suosittelee työterveyshuolto hoitoonohjausta työntekijälle vai ei.

### 3.5.4 Hoitoonohjausneuvottelu, kirjallinen varoitus ja hoitosopimus

Esihenkilö käynnistää hoitoonohjauksen kun:

- Työntekijällä on päihteiden käytön vuoksi toistuvia ongelmia työssään tai poissaoloja
- Työntekijän päihteiden käyttö näyttää ilmeiseltä ja toistuvulta
- Työntekijä ei hakeudu kirjallisesta hoitoonhakeutumiskehotuksesta huolimatta omatoimisesti hoitoon tai saa tilannettaan muuten korjattua
- Kirjallisesta hoitoonhakeutumiskehotuksesta on seurannut työterveyshuollon suositus hoitoonohjauksesta.

Hoitoonohjausneuvottelusta tehdään kirjallinen sopimus (liite 6). Päihdeongelmaista ei voida pakottaa hoitoonohjaukseen, vaan se on työnantajan hänelle tarjoama mahdollisuus, jonka avulla työntekijä voi kuntoutua ja päästä irti päihderiippuvuudestaan. Sen aikana työnantaja yleensä pidättäytyy palvelussuhteen päättämistoimista, ellei päättämislle ilmene muuta perustetta. Hoitoonohjaukseen liittyy kuitenkin aina myös kirjallisen varoituksen antaminen päihteiden väärinkäytön johdosta. Varoituksessa todetaan uhka palvelussuhteen päättymisestä, mikäli ongelma jatkuu. Hoitosuunnitelman (liite 7) tekevät työntekijä ja esihenkilö työnantajan edustajana työterveyshuollon asiantuntemusta avuksi käyttäen. Tässä yhteydessä arvioidaan hoidon tarve sekä laatu ja sovitaan hoitoon liittyvät järjestelyt. Sopimusta tehtäessä on läsnä työterveyshuollon edustaja sekä työntekijän niin pyytäessä myös avustaja. Paikalla voi olla myös hoitopalvelun toteuttavan tahon edustaja. Hoitosopimus tehdään määräajaksi, jonka pituus on yleensä 6–24 kuukautta. Hoitosopimuksessa sovitaan hoitojakson kesto, hoitopaikka ja työterveyshuollon oikeus saada tieto hoidosta, hoitokerroista ja hoidon lopettamisesta. Hoitosopimukseen kirjataan myös esihenkilön oikeus saada tieto työntekijän hoidossa käymisestä tai sen laiminlyönneistä. Työntekijän on ilmoitettava työterveyshuoltoon päihdehoitopaikka sekä hoitopaikan yhteyshenkilö. Hoitosopimukseen sisältyy suunnitelma hoidon sisällöstä ja toteuttajatahosta. Hoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä palveluntuottajan kanssa ja siihen sisällytetään mahdollinen laituskuntoutusjakso. Hoitosopimuksen päättyessä hoitoonohjauksessa ollut työntekijä, esihenkilö ja työterveyshuolto sekä hoitopaikan edustaja arvioivat tilannetta sekä sopimuksen jatkamistarpeen. Hoidon toteutumista koskevia yhteisneuvotteluja on suositeltavaa pitää hoitosopimuksen voimassaolon aikana. Hoitosopimuksen aikana selvitetään myös työntekijän mahdollinen siirto toisiin tehtäviin, jos se katsotaan tarpeelliseksi. Hoitosopimuksen laiminlyönti tai hoidon keskeyttäminen on palvelussuhteen päättämisperuste.

### 3.5.5 Kuulemistilaisuus palvelussuhteen jatkumisen edellytysten selvittämiseksi

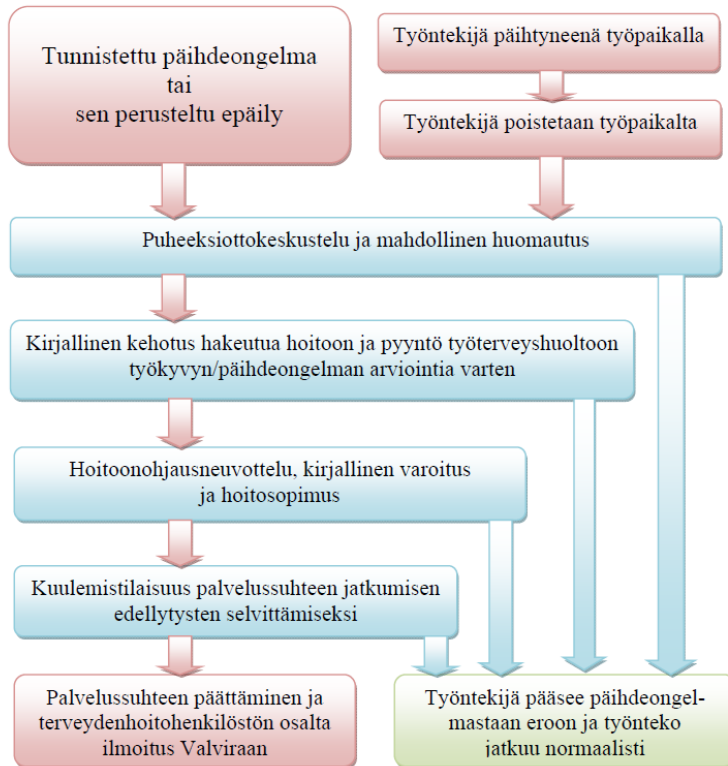
Mikäli päihdeongelma jatkuu tai hoitosopimusta on muuten laiminlyöty, järjestetään kuulemistilaisuus palvelussuhteen jatkumisen edellytysten selvittämiseksi. Kokoonkutsujana toimii esihenkilö. Kuulemistilaisuuteen kutsutaan työntekijän lisäksi palvelussuhteen päättämistä päättävä esihenkilö ja tarvittaessa hoitoon osallistunut työterveyslääkäri ja/tai -hoitaja. Työntekijä kutsuu valitsemansa avustajan. Kuulemistilaisuudessa arvioidaan sen hetkisen tilanteen lisäksi myös hoitotilanteen kokonaisuus. Kuulemisesta laaditaan kirjallinen muistio. Muistioon kirjataan kuulemisen lopputuloksena, onko edellytyksiä palvelussuhteen jatkamiselle vai ei. Jos palvelussuhdetta jatketaan, muistioon kirjataan että seuraavasta väärinkäyttötilanteesta käynnistyy irtisanomismenettely.

### 3.6 Palvelussuhteen päättäminen

Jos työntekijä ei noudata hoitosopimusta ja päihteiden käyttö jatkuu tai kuulemistilaisuudessa

on todettu, ettei edellytyksiä palvelussuhteen jatkamiselle ole, käynnistetään palvelussuhteen päättämistoimenpiteet: irtisanominen/purkaminen.

### 3.7 Päihdeongelman käsittely työpaikalla



### 3.8 Palvelussuhteen ehdot hoitoonohjauksen aikana ja muita ohjeita

#### 3.8.1 Tietojen luottamuksellisuus ja arkistointi

Päihdeongelmaisen työntekijän hoitoonohjaukseen liittyvät toimenpiteet ja yksityiskohtia sisältävät tiedot ovat luottamuksellisia, kuten muutkin työntekijän terveydentilaan liittyvät seikat. Hoitoonohjauksen kanssa tekemisissä olevat eivät saa ilman työntekijän lupaa antaa hoitoon liittyviä tietoja sivullisille. Hoitoonohjausneuvottelussa sovitaan työntekijän kanssa, kuinka asia käsitellään työyhteisössä. Päihteiden käyttöä koskevat todistukset ovat terveydentilaa koskevia tietoina salassa pidettäviä ja niitä voivat käsitellä ilman työntekijän suostumusta vain työterveyshuollon ammattihenkilöt, esihenkilö ja palvelussuhteen ehdoista päättävä henkilö. Työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista. Arkaluonteiset tiedot on poistettava työnantajan rekisteristä välittömästi sen jälkeen, kun käsittelylle ei ole enää perustetta. Työnhakijan huumausaineiden käyttöä koskevat tiedot tulevat yleensä heti valinnan tapahduttua tarpeettomiksi ja vanhentuneiksi. Työssä olevien kohdalla esimerkiksi perustellun epäilyn nojalla kerätyt tiedot vanhentuvat siinä yhteydessä, kun kyseinen perusteltu epäily osoittautuu saadun todistuksen perusteella aiheettomaksi.

### 3.8.2 Lääkärintodistus poissaoloista

Sairauspoissaoloista noudatetaan Utajärven kunnan voimassaolevia ohjeita. Mikäli toistuvien poissaolojen tai muiden syiden perusteella on syytä epäillä, että työntekijällä on päihdeongelma, esihenkilöllä on oikeus määräaikaaisesti vaatia työntekijän jokaisesta sairauspoissaolosta todistus, ensisijaisesti työterveyslääkärin tai -hoitajan (tarvittaessa muun lääkärin tai hoitajan) antama todistus. Vaatimus todistuksen esittämisestä on annettava kirjallisesti asianomaiselle ja se on lähetettävä tiedoksi työterveyshuoltoon. Tällöin omaan ilmoitukseen perustuva oikeus sairauslomaan poistetaan. Päihteiden käytön vuoksi tapahtuvien poissaolojen ajalta ei makseta palkkaa.

### 3.8.3 Palkan pidättäminen luvattomien poissaolojen aikana

Poissaolot, jotka eivät perustu esimiehen hyväksymään ilmoitukseen tai työkyvyttömyystodistukseen ovat luonteeltaan luvattomia poissaoloja ja niiden ajalta pidätetään palkka. Palkka pidätetään myös tunneilta, jotka jäävät tekemättä asianosaisen päihteiden vuoksi työstä poistamisen johdosta. Esihenkilön on tehtävä päätös palkan pidättämisestä ja annettava siitä tieto asianosaiselle.

### 3.8.4 Hoidossa käynti työaikana ja työajan ulkopuolella

Henkilökunnan työterveysasemalla tapahtuvat, säännölliseen työaikaan ajoittuvat hoitokäynnit katsotaan palkkaan oikeuttavaksi työajaksi. Muualla tapahtuva avohoito toteutetaan pääsääntöisesti työajan ulkopuolella. Tämä merkitsee käytännössä hoitokäyntien sopimista työpäivän päätteeksi tai vapaapäiville. Ellei hoitokäyntejä saada sovituksi työajan ulkopuolelle, toimialajohtajan kanssa neuvotellaan ja sovitaan työaikajärjestelyistä siten, että hoitoihin käytetty työaika tehdään takaisin. Mikäli työaikajärjestelyihin ei ole mahdollisuutta, myönnetään palkatonta virkavapautta/työvapaata hoitokäyntejä varten. Hoitojakson ajaksi työntekijälle voidaan tarvittaessa myöntää palkatonta virka- tai työvapaata. Hoitosopimukseen sisältyvien hoitolaitosjaksojen ajalta maksetaan palkka sairaus- ja kuntoutusajan palkkaa koskevien sopimusmääräysten mukaan. Palkkaedut maksetaan vain ensimmäisen laitoshoidon- ja katkaisuhoidon ajalta edellyttäen, että em. hoidoista on etukäteen sovittu esimiehen ja hoitoon hakeutuvan henkilön kanssa ja että työnantaja saa kuntoutusrahan siltä ajalta, jolta se maksaa palkkaa. Palkkaetuja laitoshoidon- tai katkaisuhoidon ajalta samalle työntekijälle voidaan maksaa uudelleen edellä mainituin ehdoin vasta sen jälkeen, kun edellisestä palkallisesta hoitojaksosta on kulunut vähintään kaksi vuotta. Niiltä hoitojaksoilta, joilta työnantaja ei maksa palkkaa, laitoshoidossa oleva työntekijä hakee itse kuntoutusrahaa.

### 3.8.5 Huumausainetestaus ja sitä koskevien todistusten toimittaminen työnantajille

Huumausainetestauksella tarkoitetaan työntekijän testaamista siitä, onko kyseinen työntekijä käyttänyt lääkkeitä tai huumaavia aineita muihin kuin lääkinällisiin tarkoituksiin. Huumausainetestin tekeminen edellyttää työntekijän suostumusta. Työntekijän on tiedettävä suostuvansa nimenomaan huumausainetestiin ja suostumuksensa merkitys. Suostumuksen on oltava kirjallinen. Näytteenoton jälkeenkin työntekijä voi vielä kieltää testaamisen. Työntekijä voi myös testituloksen oikeellisuuteen liittyvästä syystä riitauttaa varmistetun positiivisen testituloksen ja vaatia B-näytteen analysointia 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolloin hän on saanut tiedon varmistetusta positiivisesta testituloksesta. Työntekijän suostuttua huumausainetestiin, hänet lähetetään huumausainetestaukseen sellaiseen laboratorioon, joka täyttää ko. testauksen tekemisen edellyttämät laatuvaatimukset. Luettelo näistä laboratorioista pidetään yllä työterveyshuollossa. Testauksen suorittamisessa ja työnantajalle annettavan todistuksen toimittamisessa noudatetaan

STM:n työterveyshuollolle antamien suositusten ja määräysten mukaisia ohjeita. Testitulos annetaan vain työntekijälle. Työntekijän on annettava työnantajalle (esihenkilölle) huumausainetestiä koskeva todistus, mutta ei itse testitulosta. Silloin kun huumausainetesti on osa terveystarkastusta, työntekijä toimittaa työnantajalle (esihenkilölle) työhönsopivuuslausunnon. Työnantaja vastaa huumausainetodistuksen hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.

### 3.8.6 Todistuksen toimittaminen palvelussuhteen aikana

Yksityisyydensuojaa työelämässä koskevan lain (759/2004) 8 §:n nojalla työntekijä, joka toimii tämän säännöksen mukaisissa tehtävissä on velvollinen esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen, jos esihenkilöllä on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijä on huumausaineiden vaikutuksen alaisena työssä tai että työntekijällä on huumeriippuvuus ja testaaminen on välttämätöntä työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi. Utajärven kunnan tehtäväalue huomioon ottaen tämä velvollisuus koskee osaa kunnan viranhaltijoista ja työntekijöistä. Em. velvollisuus koskee viranhaltijaa myös silloin, kun työnantaja edellyttää häneltä viranhaltijalain 19 §:ssä (764/2004) mainittujen terveystietojen antamista.

### 3.8.7 Testaus osana terveystarkastuksia

Huumausainetestit voidaan tehdä osana työterveyshuollon suorittamia terveystarkastuksia. Tällöin huumausainetestin tekemisen tarpeellisuuden määrittelee terveydenhuollon ammattihenkilö, ei työnantaja. Tehtävissä, joissa työntekijälle on tehtävä työterveyshuoltolain (1383/2001) 13 §:ssä tarkoitettu pakollinen terveystarkastus, terveystarkastukseen voidaan sisällyttää myös huumausainetestaus. Ne työtehtävät, joissa tehdään työterveyshuoltolain 13 §:n tarkoittama pakollinen terveystarkastus on kirjattu työterveyshuoltolain 11 § 1 momentissa tarkoitettuun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Em. tehtävissä pakollinen terveystarkastus tehdään myös palvelussuhteeseen ottamisen yhteydessä.

### 3.8.8. Testaus huumevieroitushoidon yhteydessä

Työntekijä on velvollinen esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen silloin, kun työntekijä on positiivisen huumausainetestituloksen perusteella sitoutunut huumausaineiden väärinkäytön vuoksi hoitoon ja todistuksen käsittely liittyy hoidon toteutumisen seurantaan. Huumeongelmaisen työntekijän hoitosuunnitelmaan voidaan sisällyttää huumetestit. Huumeongelmaisen työntekijän työhön paluun ehtona on negatiivinen testitulos.

### 3.8.9 Rikosoikeudellinen vastuu

Jos työntekijä on tuonut huumeita työpaikalleen, säilyttää tai kaupittelee niitä siellä, esihenkilön on ilmoitettava asiasta poliisille. Poliisille ilmoitetaan myös aina, jos työntekijän epäillään syyllistyneen rattijuopumukseen tai muuhun rikolliseen toimintaan.

## 4. Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen toimintaohje

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu tarkoittaa yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä, jonka kohteeksi voi joutua työntekijä tai esihenkilö. Sillä voi olla vakavia seurauksia työntekijän hyvinvointiin ja terveyteen sekä koko työyhteisön toimivuuteen. Kaikki työpaikalla ilmenevät ristiriidat eivät kuitenkaan ole häirintää tai epäasiallista kohtelua. Työyhteisön tulee tunnistaa häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen, ottaa asia puheeksi ja puuttua siihen ajoissa. Kaikki yhteisön jäsenet ovat vastuussa asian esille ottamisesta. Ristiriidat pyritään ratkaisemaan viivytyksettä asianosaisten



kesken siellä, missä ne ovat syntyneet. Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Velvoite koskee myös työpaikalla tapahtuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua. Myös työntekijä on velvollinen välttämään muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista käyttäytymistä tai kohtelua. Kaikkien velvollisuus on ottaa havaitsemansa häirintä tai epäasiallinen kohtelu puheeksi. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta edellyttää, että se tuodaan esimiehen tietoon. Esihenkilöllä tulee olla riittävät tiedot ja valmiudet sekä valtuudet ja mahdollisuudet saada tapahtuneesta lisätietoja sekä tukea epäasiallisen kohtelun selvittämiseksi. Tarkoitus on, että työyhteisöt käsittelevät ja hoitavat häirinnän ja epäasiallisen kohtelun aiheuttamat ongelmatilanteet itse. Yhteisesti hyväksytty periaate on, että häirintää ei hyväksytä ja että siihen puututaan. Epäasiallista kohtelua ei tule hyväksyä missään muodossa. Häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun estäminen on koko työyhteisön – työnantajan ja työntekijöiden – yhteinen asia. Oikeudenmukainen johtaminen, päätöksenteon läpinäkyvyys ja ammatillinen työkäyttäytyminen ovat epäasiallisen kohtelun ehkäisyn perusta. Työturvallisuuslain (28 §) mukaan työnantajan on ryhdyttävä toimiin terveyttä haittaavan tai vaarantavan häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun poistamiseksi. Vaikka päävastuu on työnantajalla, työturvallisuuslaki velvoittaa myös työntekijöitä välttämään toiseen kohdistuvaa terveyttä haittaavaa tai vaarantavaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua. Jos työnantaja ei ryhdy riittäviin toimenpiteisiin epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi ja työntekijän terveys vaarantuu, työnantajaa tai hänen edustajaansa voidaan syyttää työturvallisuuden laiminlyömisestä, jopa työturvallisuusrikoksesta. Mikäli kyseessä on seksuaalinen tai sukupuoleen perustuva häirintä, kyse voi olla myös tasa-arvolaissa kielletystä syrjinnästä.

#### 4.1 Määritelmät ja ilmenemismuodot

**Epäasiallinen kohtelu** on lain, yleisen hyvän tavan tai omien työvelvollisuuksien vastaista käyttäytymistä tai toimintaa toista kohtaan työssä. Usein se on järjestelmällistä ja jatkuvaa, mutta kyse voi olla myös yksittäisestä tapahtumasta. Kohteena voi olla kuka tahansa työyhteisön jäsen.

**Häirinnästä** on kyse silloin, kun henkilö on järjestelmällisesti, toistuvasti ja pitkäkestoisesti painostavan, loukkaavan tai alistavan käyttäytymisen kohteena ja tästä aiheutuu hänelle terveyshaittaa. Toimijana voi olla työtoveri, alainen tai ulkopuolinen henkilö, esimerkiksi asiakas. Tilanteeseen voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Kyseessä on tapahtumaketju, jonka kuluessa henkilö ajautuu puolustuskyvyttömään tilanteeseen tai häneen kohdistuu muita kielteisiä seuraamuksia. Häirintä on yksi epäasiallisen kohtelun muoto mutta ei ainoa. Häirintää kutsutaan yleiskielessä usein työpaikkakiusaamiseksi.

Häirintä voi ilmetä monella tavalla ja sen havaitseminen ja tunnistaminen voi olla vaikeaa. Esimerkkejä häirinnästä tai epäasiallisesta käyttäytymisestä:

- Sanattomat viestit: kielteiset eleet, ilmeet, äänensävyt, katseet, olankohautukset
- Yhteisöstä eristäminen: ei puhuta tai kuunnella, kohdellaan kuin ilmaa, kielletään muita puhumasta,
- Keskeytetään jatkuvasti toisen puhe
- Työnteon jatkuva perusteeton arvostelu tai vaikeuttaminen: tiedonvälityksen ulkopuolelle jättäminen,
- Tarkoituksettomat tehtävät, liian vähän/ei lainkaan työtehtäviä



- Maineen tai aseman kyseenalaistaminen: väärin tietojen levittäminen, selän takana puhuminen,
- Naurunalaiseksi tekeminen, mustamaalaus, nöyryytys, pilkkaaminen, kritisointi, haukkuminen
- Henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaaminen: huutaminen, uhkailu, käsiksi käyminen,
- Suora väkivalta, sukupuolinen häirintä tai ahdistelu

#### 4.2 Epäasiallisen käytöksen ja kohtelun tunnistaminen

Häirintätilanteiden ennaltaehkäisy edellyttää, että työyhteisö tunnistaa huonon kohtelun ja pitää sitä työvelvollisuuden vastaisena tekona. Huonoa kohtelua ei saada kitkettävä työyhteisöstä, jos sitä pidetään persoonallisuuden häiriönä tai seurauksena henkilökemioiden yhteensopimattomuudesta. Häirintätilanteiden ratkaisussa tulee muistaa työpaikan perustehtävä ja sen toteutuminen kunnan arvojen mukaisesti. Työnantajan toimivaltaa työpaikalla säätelevät lait, normit ja hyvät tavat. Työnantajan työnjohto-oikeuteen kuuluu suunnitella, jakaa voimavarat sekä johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantaja voi määrätä tehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä menettelytavoista työpaikalla. Hyvään johtamiseen kuuluu, että esihenkilöllä on työnjohto-oikeutensa perustuen oikeus tehdä työhön tai työnjakoon liittyviä asiallisia päätöksiä ja antaa ohjeita. Myös työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely - vaikka se herättäisi epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita – kuuluu normaaliin työpaikan toimintaan. Esihenkilö voi antaa työntekijälle/viranhaltijalle huomautuksen tai varoituksen ja hänellä on myös oikeus pyytää alaisestaan kirjallinen työkyvyn arvio. Näin toimittaessa ilmoitetaan aina toimenpiteen perustelut.

#### 4.3 Epäasiallisen käytöksen ja kohtelun käsittely

Työntekijän velvollisuus on ottaa toteutunut häirintä ja epäasiallinen kohtelu puheeksi ja kertoa kokemuksestaan ensin sille, joka hänen mielestään on käyttäytynyt epäasiallisesti. Mikäli tilanne ei korjaannu, häirintää kokeneen tulee saattaa asia esihenkilön tietoon (liite 8). Jos häirintätilanne on vakava, myös työsuojeluhenkilöstö ja/tai luottamushenkilö osallistuvat asian käsittelyyn. Esihenkilön ollessa häirintätilanteen toinen osapuoli ilmoitus toimitetaan hänen esihenkilölle. Esihenkilön tulee perehtyä asiaan ja selvittää tapahtumien kulku mahdollisimman pian ensisijaisesti asianosaisten kesken. Häirinnän osapuolet voivat pyytää tilaisuuteen mukaan työsuojeluvaltuutetun tai luottamushenkilön. Asia selvitetään sovittuun toimintamallin mukaisessa järjestyksessä ja kaikista tapaamisista laaditaan muistio, jonka kaikki osalliset allekirjoittavat (muistion malli liitteenä, liite 9). Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut. Käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia ja yhdessä sovitaan, miten jatkossa käyttäydytään ja kuinka sovittua käyttäytymistä seurataan. Mikäli työnantaja toteaa häirintää tai epäasiallista kohtelua tapahtuneen ja asianosaiset eivät pääse yhteisymmärrykseen aisassa, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä mahdollisista kurinpitotoimista. Häirinnän kohteeksi joutuneelle tiedotetaan toimenpiteistä tai siitä, miksi toimenpiteisiin ei ole ryhdytty. Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kesken. Seurantapalaverista kirjataan muistio (liite 10). Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu, esihenkilö voi ryhtyä häiritsijää koskeviin kurinpitotoimiin. Häirinnän loppuminen tulee varmistaa tarvittaessa työ- tai virkasuhdetta koskevien säännösten ja sopimusten menettelytapoja noudattaen. Jos epäasiallinen kohtelu täyttää rikoksen tuntomerkit, työntekijä voi asianomistajana tehdä rikosilmoituksen poliisille. Työpaikat ja ihmiset ovat erilaisia ja loukkaavat asiat koetaan eri tavoin. Näin ollen jokainen joutuu harkitsemaan, mitkä ovat hyväksyttävän käytöksen rajat. Epäasiallisesti käyttäytyvä ei voi itse määrittellä, mitä toisen tulee sietää. Jos työntekijä huomaa, että hänen käyttäytymisensä koetaan

häiritseväenä tai loukkaavana, hänen tulee muuttaa käytöstään. Epäasiallisesti käyttäytyvä on vastuussa omasta toiminnastaan. Häirintävaihteet on aina selvitettävä ja häirinnästä epäillyllä on oikeus tulla kuulluksi. Kyse on tällöin epäilyn oikeusturvasta, ei epäluottamuksesta epäasiallisen toiminnan kohteeksi joutuneen kertomusta kohtaan.

#### 4.4 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli

Jos epäilet tai koet joutuneesi epäasiallisesti kohdelluksi, ilmoita aina ensin sinua loukanneelle henkilölle, että et hyväksy hänen toimintaansa. Kerro selkeästi ja konkreettisesti, mikä hänen toiminnassaan on mielestäsi epäasiallista. Pyydä lopettamaan tällainen käyttäytyminen tai toiminta. Jos et yksin uskalla ottaa yhteyttä, pyydä työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai muu työtoveri mukaan ja ilmoita asiasta tämän tukemana. Jos et ole varma, onko kyse työturvallisuuslaissa tarkoitettusta häirinnästä tai muusta epäasiallisesta kohtelusta, ota yhteyttä esimerkiksi työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai esihenkilöön ja keskustele kokemuksistasi heidän kanssaan. Voit olla myös yhteydessä työterveyshuoltoon ja keskustella asiasta. Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, ilmoita asiasta esihenkilöllesi. Ilmoituksen tulee olla riittävän yksilöity, jotta työnantaja voi puuttua asiaan. Kun esihenkilö on saanut ilmoituksen, hänen tulee selvittää asia. Tämä edellyttää pääsääntöisesti sen henkilön nimen kertomista, jonka sanotaan toimivan epäasiallisesti. Mikäli et ilmoita nimeä, tämä rajoittaa olennaisesti esihenkilön mahdollisuuksia selvittää ja ratkaista asia. Sama koskee tilannetta, jossa et anna lupaa asian käsittelyyn omalla nimelläsi.

##### **1. Epäasiallinen toiminta tulee ilmi**

- Keskustelu asianosaisten kesken
- Tilanne korjaantuu
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu

##### **2. Epäasiallinen toiminta toistuu**

- Puheeksi otto – keskustelu (laaditaan muistio)
- Tilanne korjaantuu
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)

##### **3. Epäasiallinen toiminta toistuu**

- Laajempi selvittely ja keskustelu (laaditaan muistio)
- Tilanne korjaantuu
- Tilanne ei korjaannu → Sovittelu → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)

##### **4. Epäasiallinen toiminta toistuu**

- Kirjallinen huomautus
- Tilanne korjaantuu
- Tilanne ei korjaannu → Varoitus → Tilanne korjaantuu
- Seurantakeskustelu sovittuna aikana (laaditaan muistio)

##### **5. Epäasiallinen toiminta toistuu**

- Kirjallinen varoitus

- Tilanne korjaantuu
- Tilanne ei korjaannu → Irtisanominen

Jos häirintä tai epäasiallinen käytös on törkeää, huomautus tai varoitus voidaan antaa välittömästi teon tultua ilmi. Jos häirintä tai epäasiallinen toiminta prosessin jossakin vaiheessa täyttää rikoksen tuntomerkit, tehdään rikosilmoitus.

#### 4.5 Ohjeita asianosaisten väliseen keskusteluun

Suosittelavin tapa selvittää epäasiallinen kohtelu on selvittää asia mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen pitää ilmaista selkeästi ja yksiselitteisesti, että kokee käyttäytymisen kiusalliseksi tai loukkaavaksi. Mitä pikemmin tilanne otetaan puheeksi, sitä vähemmän loukkauksia ja loukkaantumisia ehtii tapahtua. Ongelmiin puuttumista ei saa pitkittää. Epäasialliseen kohteluun ja häirintään liittyviä asioita ei tule pantata. Vähäisestä alusta voi syntyä vakava, työyhteisön toimivuutta haittaava riita. Keskustelu erimielisyyksistä ei aina kohdistu niiden todellisiin syihin. Tästä syystä on aluksi selvitettävä, johtuuko konfliktitilanne väärinkäsityksistä, vääristä tiedoista, poikkeavista tavoitteista tai ehkä siitä, että vallitseviin ongelmiin suhtaudutaan eri tavoin. Jos osapuolet eivät edes pyri sovintoon, voi ehkä olla syytä turvautua ulkopuoliseen apuun. Ulkopuolinen asiantuntija saattaa löytää ratkaisun, jonka osapuolet kykenevät hyväksymään.

#### 4.6 Ohjeita esihenkilöille

Esihenkilö keskustele ensin häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen kanssa. Esihenkilö selvittää sen, mitä itse asiassa on tapahtunut ja arvioi tilanteen eri näkökulmista:

- Mistä on kyse
- Minkälaisen toiminnan ao. henkilö kokee kielteiseksi, mitä hän kutsuu häirinnäksi tai epäasialliseksi kohteluksi
- Mitä ratkaisuehdotuksia hänellä on asiaan

Esihenkilö keskustele epäasiallisesti käyttäytyneen/epäasiallisesta käyttäytymisestä epäillyn kanssa

- Hänen näkemyksensä asiasta
- Epäasiallisesti toimineen omat ratkaisuehdotukset
- Esihenkilö keskustele molempien osapuolten kanssa
- Esihenkilön tehtävänä on auttaa osapuolia löytämään yhdessä ratkaisu asiaan
- Keskustelussa annetaan tilaa yhteiseen pohdiskeluun siitä, mitä ja minkälaisia vaihtoehtoja
- Ratkaisulle on olemassa; vaihtoehto valitaan yhdessä
- Ratkaisu tehdään päätösvallan puitteissa

Esihenkilön tulee toimia avoimin mielin, painottamatta pelkkiä kielteisiä kokemuksia. Toisaalta hänen ei tule kiistää työntekijän henkilökohtaista negatiivista kokemusta. Keskustelussa on tärkeä varmistaa, että kyse on oikeasti työyhteisön pelisääntöjen vastaisesta käytöksestä. Keskustelussa verrataan tapahtuman tosiseikkoja työntekijän velvollisuuksiin työssä. Tapahtuma on syytä kuvata tekona, käyttäytymisenä tai laiminlyöntinä. Tapahtunutta ei kuvata asenteina, henkilökemioina, luonteenpiirteinä tai muina sellaisina käsitteinä, jotka eivät kuvaa työhön kuuluvien velvollisuuksien rikkomista. Esihenkilön tehtävä on antaa opastusta ja neuvoja työntekijöille tavanomaisten ristiriitojen käsittelyyn. Ristiriidat tulee pyrkiä selvittämään siellä, missä ne ovat syntyneetkin eli työpaikalla. Tarkoitus on, että työntekijät käsittelevät ristiriidat keskenään heti niiden synnyttyä ja

pyytävät anteeksi paitsi tahalliset, myös tahattomat loukkaukset, jotta häiriötilanne ei vaarantaisi työyhteisön sisäisiä suhteita. Loukkauksen kohteeksi joutuneen tulee itse tuoda esille se, että on loukkaantunut.

#### 4.7 Tukitahot

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun käsittelyssä voidaan käyttää apuna esihenkilöä, toimialajohtajaa tai hallintojohtajaa. Lisäapua saa myös työsuojeluhenkilöstöltä, luottamushenkilöltä, työterveyshuollosta tai työnohjaajalta.

#### 4.8 Ennaltaehkäiseviä keinoja epäasialliseen kohteluun ja häirintään

Epäasiallista kohtelua ja häirintää ehkäistään puuttamalla ennakkoluuloihin, kehittämällä työyhteisöä siten, että siellä ei ole sijaa häirinnälle, ylläpitämällä sosiaalista verkostoa, kouluttamalla sekä ennen kaikkea luomalla työyhteisöön yhteiset pelisäännöt sekä työntekijöiden kesken että työntekijöiden ja työnantajan välille. Henkilökunta perehdytetään häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalliin ja työyhteisön pelisääntöihin ja työpaikalla noudatettaviin periaatteisiin. Häirintää ja epäasiallista kohtelua ei hyväksytä ja mikäli sitä esiintyy, siihen puututaan välittömästi. Esihenkilöt, työsuojeluvaltuutetut sekä luottamushenkilöt perehdytetään häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteiden hoitamiseen ja heille tarjotaan myös tarvittava tuki tilanteiden hoitamiseen. Työn turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi tehtävässä haittojen ja vaarojen selvityksessä kartoitetaan haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun esiintyminen ja selvitysten perusteella olosuhteita muutetaan tarvittaessa. Samoin työtyytyväisyyteen ja jaksamiseen liittyvissä kyselyissä mahdollisesti esille tulleet häirintään ja epäasialliseen käytökseen liittyvät asiat ratkaistaan välittömästi niiden tultua kyselyssä ilmi. Esihenkilöiden velvollisuus on tarkkailla työpaikan henkilöstön välistä kanssakäymistä ja kiinnittää huomiota mahdolliseen häirintään ja epäasialliseen käyttäytymiseen sekä niiden ilmetessä puuttua niihin välittömästi.

## 5. Liitteet

Liite 1 Varhaisen tuen mallin puheeksiottokeskustelu

Liite 2 Varhaisen tuen mallin omasairauslomailmoituksen peruuttaminen

Liite 3 Päihdeohjelman puheeksiottokeskustelu

Liite 4 Päihdeohjelman varoitus ja kehoitus hakeutua hoitoon

Liite 5 Päihdeohjelman pyyntö työterveyshuoltoon

Liite 6 Päihdeohjelman hoitoonohjaussopimus

Liite 7 Päihdeohjelman hoitosuunnitelma

Liite 8 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun puheeksiottopyyntö

Liite 9 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun puheeksiottomuistio

Liite 10 Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun seurantalomake

