Puheeksiotosta toimintaan

Työkykyyn tai työoloihin liittyvässä esimiehen ja työntekijän välisessä keskustelussa eli puheeksiottokeskustelussa käydään läpi molempien näkemys tilanteesta.

Vastuu palaverin ja mahdollisten jatkopalavereiden järjestämisestä sekä prosessiin liittyvistä järjestelyistä ja tiedottamisesta on esimiehellä.

Neuvoja tai tukea puheeksiottokeskusteluun esimies saa tarvitessaan henkilöstöpalveluista, työterveyshuollosta tai työsuojelusta.

Puheeksiottokeskustelussa käsiteltäviä asioita ovat

- ☐ **Työkykyongelman jäsentäminen:** Millä työkyvyn osa-alueella ongelma on? Missä määrin ongelman taustalla on terveyteen ja missä määrin työhön tai yksityiselämään liittyviä asioita?
- ☐ **Toivotun työkyvyn määrittäminen**: Kun työkykyongelmasta ja sen syistä ollaan päästy selvyyteen, kuvataan toivottu työkyky: Mitä työntekijän pitäisi pystyä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisessä tehtävässään?
- ☐ **Tarpeellisten muutosten määrittäminen ja kirjaaminen:** Minkä pitäisi olla toisin, jotta työntekijä suoriutuisi paremmin työssään ja kyllin hyvä työkyky saavutettaisiin? Muutosta pitää tarkastella sekä työntekijän että esimiehen näkökulmasta. Kuka muutokset toteuttaa ja millä aikataululla?
- ☐ **Seuranta:** Keskustelun lopuksi sovitaan seurannan tavoista ja seurantapalaverin ajankohdasta. Tavoitteena on seurata, miten sovitut asiat ovat toteutuneet ja työkyky parantunut.

Sovitut asiat kirjataan muistioon

Esimies huolehtii, että puheeksiottokeskustelusta laaditaan kahtena kappaleena molempien allekirjoittama muistio, josta käy ilmi

1. miksi puheeksiottokeskustelu järjestettiin
2. milloin se pidettiin
3. ketkä olivat paikalla
4. mitä siinä sovittiin
5. milloin seurantapalaveri pidetään.

Muistiota tarvitaan, jos syntyy ongelmatilanteita ja epäselvyyttä siitä, minkälaisista toimenpiteistä on sovittu. Kaikkien osapuolten näkökulmasta ja oikeusturvan varmistamiseksi on tärkeää, että käydyt keskustelut dokumentoidaan ja huolehditaan salassapidosta.