

Yrityksen nimi

## SISÄLTÖ

1. Taustaa ja tavoitteet	3
2. Toimintamalli käytännössä	4
2.1 Yleiset periaatteet	5
2.2 Esimiehen vastuut ja valtuudet	6
2.3 Varhainen välittäminen työyhteisössä	7
2.4 Tuloksellisuuden seuranta	8
3. Toimintamallista viestiminen	9
4. Toimintamallin jatkokehittäminen	10

## 1. Taustaa ja tavoitteet

Kirjoita tähän kohtaan yleisesti malliin käyttöönottoon liittyviä seikkoja ja tarkenna, mitä tavoitteita mallin käyttöönotolla on

- Mitä varhaisen välittämisen malli tarkoittaa yrityksessänne?
- Miten toimintamalli on yhteydessä yrityksenne arvoihin, strategiaan ja henkilöstöstrategiaan?
- Miksi yrityksessänne on otettu käyttöön varhaisen välittämisen malli?  
Mitä tavoitteita toimintamallilla on?
- Varhaisen välittämisen mallin käyttöönoton yhteydet tavoitteisiinne esim. sairauspoissaolojen tai tapaturmapoissaolojen vähentäminen tai työn tuottavuuden kasvattaminen

## 2. Toimintamalli käytännössä

Esittele tässä toimintamalli ja siihen liittyviä pelisääntöjä

---

## 2.1 Yleiset periaatteet

Sairauspoissaolojen raja-arvot

- Sairauspoissaolotodistusten kulku, kuvaile yksilön tietosuoja
- Miten toimitaan, jos kyseessä muu ongelmatilanne, esim. motivaation tai osaamisen puute
- Kuntouttavat työtehtävät
- Mitä lomakkeita esimiehet käyttävät varhaisen välittämisen keskusteluissa tai työhönpaluukseskusteluissa
- Kuinka ja kenelle käydyt keskustelut raportoidaan
- Missä lomakkeita säilytetään
- Yhteydenpito sairauslomalla olevaan työntekijään

## 2.2 Esimiehen vastuut ja valtuudet

- Mikä on esimiehen rooli varhaisen välittämisen mallissa
  - Mitkä ovat esimiehen vastuut ja valtuudet ennen sairauspoissaoloja, niiden alkaessa ja sairauspoissaolon päättyessä
  - Kuinka esimiehet valmennetaan toimintamalliin, eli kuinka mallia käsitellään toistuvissa esimieskoulutuksissa tai osana perehdytystä
-

### 2.3 Varhainen välittäminen työyhteisössä

- Jokaisen työntekijän vastuu omasta ja työyhteisön hyvinvoinnista
  - Työyhteisön rooli työntekijän työhönpaluun tukemisessa
-

## 2.4 Tuloksellisuuden seuranta

- Millä mittareilla mallin käytön tuloksellisuutta seurataan?
  - Esim. sairauspoissaolopäivien lukumäärä, toteutuneet keskustelut ja niiden pohjalta toteutuneiden toimenpiteiden seuranta (vaikuttavuus), kuntouttavien työtehtävien käyttö jne.
-



### 3. Toimintamallista viestiminen

Kirjaa tähän miten toimintamallin viestintä toteutetaan yrityksessänne ja kenen toimesta.

Miten se toteutetaan osana viestintästrategiaa.

- Kuinka viestitään: välineet, keinot (esim. henkilöstölehti, osastopalaverit)
- Viestinnän aikataulu, vastuuyksiköt tai -henkilöt

#### 4. Toimintamallin jatkokehittäminen

Kirjoita tähän kohtaan, kuinka usein toimintamallin käytettävyyttä ja toimivuutta arvioidaan.

- Kuka on vastuussa mallin kehittämisestä
- Kuinka usein ja kuka arvioi toimintamallin käytettävyyttä
- Miten toimintamallista ja sen toimivuudesta kerätään palautetta
- Kuka vastaa jatkokehittämisestä