

VARHAISEN JA AKTIIVISEN TUEN KESKUSTELULOMAKE

VARHAINEN JA AKTIIVINEN TUKI

PUHEEKSIOTTOLOMAKE

Työntekijä: _____

Työyksikkö: _____

Esihenkilö: _____

Aika ja paikka: _____

Esihenkilö täyttää:

Syy miksi puheeksiottokeskustelu pidetään:

Esihenkilö ja työntekijä täyttävät yhdessä, työntekijä vastaa:

1. Mikä on keskeinen syy poissaoloihin / havaittuihin ongelmiin?

2. Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeen? Jos liittyvät, niin miksi?

3. Onko työ ammattitaitoon tai osaamiseen nähden liian vaikeaa tai liian helppoa, yksipuolista?

4. Onko työ ruumiillisesti ja/tai henkisesti liian raskasta?

5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseen?

6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista?

7. Onko työpaikan työilmapiiri hyvä?

8. Onko työssä muita tekijöitä, jotka vaikuttavat asiaan?

Mitä johtopäätöksiä tästä keskustelusta voidaan tehdä?

Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon? Lomakkeen antaminen työterveyshuoltoon?

Millä tavoin sovittujen asioiden toteutumista seurataan?

Ohje lomakkeen tallennukseen:

Lomake täytetään yhdessä esihenkilön ja työntekijän toimesta ja tallennetaan esihenkilön K-
asemalle.

ESS7 -ohjelmaan kuitataan puheeksiotto.