



Esihenkilön tietopaketti

**– Tietoa ja ratkaisuja
työn ja omaisen hoivan
yhteensovittamiseen**

SISÄLTÖ

1. Johdanto esihenkilön tietopakettiin
2. Työnteon ja hoivan kuormittavuus
3. Omaisien hoivaa koskevat ohjeet, pelisäännöt ja työkulttuuri
4. Esihenkilön ja johdon vaikutusmahdollisuudet
5. Ennakointi ja puheeksi ottaminen: esihenkilö ja HR
6. Suhtautuminen omaishoivatilanteisiin työpaikalla
7. Organisaatiokulttuurin merkitys esihenkilötyölle työ- ja omaishoivatilanteissa
8. Keinoja omaishoivatilanteiden tunnistamiseen ja seurantaan
9. Esihenkilö itse omaishoivatilanteessa
10. Kysymyspaketti esihenkilölle käytännön tilanteista

Liitteet 1-7, erillinen tiedosto

1. Johdanto esihenkilön tietopakettiin

Esihenkilön rooli on keskeinen työn ja hoivan yhteensovittamisen tilanteissa työyhteisössä. Lähiesihenkilö voi käytännössä antaa tukea työntekijälle kuormittumisen ennaltaehkäisyssä ja työkyvyn turvaamisessa.

Työn ja lastenhoidon yhteensovittamisesta on jo olemassa erilaisia tukimateriaaleja. Tässä tietopaketissa ja liitteissä on tietoa ja vinkkejä esihenkilöille nimenomaan tilanteista, joissa työntekijä huolehtii säännöllisesti iäkkään aikuisen omaisensa tai läheisensä asioista tai hoivasta. Omaisen-termiä käytetään selkeyden vuoksi materiaalissa, kun tarkoitetaan iäkästä, sairasta tai vammaista henkilöä, joka on työntekijän omainen tai läheinen.

Omaishoivatilanteiden tunnistaminen ja puheeksi ottaminen ovat tärkeä osa inhimillistä työkuilttuuria. Avoimuus tilanteiden käsittelyssä edistää ratkaisujen löytymistä sekä perhe- ja omaishoivaystävällisen työkuilttuurin toteutumista. Esihenkilön on hyvä olla selvillä lainsäädännön turvaamista vapaista, voimassa olevan työ- tai virkaehtosopimuksen sisällöstä sekä oman työpaikan ohjeista ja joustoista omaishoivatilanteissa.

Hoivavastuuta voi olla yhteisessä kotitaloudessa, samalla tai eri paikkakunnalla, tai pääsääntöisesti etäyhteyksien avulla. Työntekijöitä varten on koottu erillinen Tietopaketti henkilöstölle. Liite-koonnissa on lisätietoa ja tukimateriaalia työyhteisöjen käyttöön.

Materiaalia voi käyttää kokonaisuutena tai ottaa tarvittavia osia esimerkiksi HR:lle työpaikan toimintamallien ja ohjeiden laatimiseksi sekä henkilöstön edustajien (luottamusmiesten/-henkilöiden/ luottamusedustajien) käyttöön. Toivomme koontien liitteineen auttavan tilanteiden ratkaisemisessa työpaikalla.

Tietopaketti on toteutettu Väestöliitossa, Työsuojelurahaston tuella, yhteistyössä Omaishoitajaliiton kanssa.

2. Työnteon ja hoivan kuormittavuus

Jotkut kokevat omaisensa auttamisen pääosin myönteisenä, toiset varsin raskaana asiana. Esimerkiksi yhteydenpito puhelimitse iäkkään omaisen kanssa työpäivän aikana voi olla toisinaan kuormittavaa, joskus helpottavaa.

Työnteon joustot ja työnantajan tarjoamat muut ratkaisut ovat omaishoivatilanteissa olennaisia työntekijän omalle jaksamiselle ja koko työyhteisön toiminnalle.

Kuormittavuuden tunne voi vaihdella. Siihen vaikuttaa muun muassa:

- omaisen terveys, toimintakyky ja kokonaistilanne, kuten muistisairauden eteneminen, muun sairauden tai vamman aste
- oma elämäntilanne
- saako omaiselle tarvittaessa hoivapalveluja; saako itselle tarvittaessa apua tai tukea muilta omaisilta tai läheisiltä
- kuinka helppoa iäkkään omaisen luokse on matkustaa; kauanko käyntiin on varattava aikaa; onnistuuko käynti esim. työpäivän jälkeen; onko etähoiva sujuvaa
- oman työpaikan toimintakulttuuri ja onko työpaikalla helppo ottaa asioita puheeksi oman esihenkilön ja/tai työkavereiden kanssa
- ohjeiden ja toimintamallien selkeys työyhteisössä

3. Omaisen hoivaa koskevat ohjeet, pelisäännöt ja työkuultuuri

Työpaikalla on tärkeää olla omaishoivatilanteisiin tarkat toimintamallit ja ohjeet. Kannattaa varmistaa, mitkä ovat oman työpaikkanne keskeiset periaatteet ja ohjeet työn ja hoivan tilanteissa:

- ovatko ohjeet ja pelisäännöt selkeitä ja ymmärrettäviä, vai tarvitsetko lisätietoa tai tukea ohjeiden tulkintaan
- mitä kirjauksia löytyy intrasta, perehdytysohjeista, etätyöohjeista ym.
- mistä löytyy lisätietoa joustojen ehdoista, esimerkiksi kestoista ja palkallisuudesta
- huom. joustojen ehdot voivat vaikuttaa työntekijällä myös hoiva-avun tai tuen hakemiseen työpaikan ulkopuolelta, joten niistä on tärkeä olla selvillä.

Ohjeiden käsittely säännöllisesti

- työpaikan ohjeiden ja pelisääntöjen käsittely työyhteisössä on suositeltavaa vähintään vuosittain; tarvittaessa tehdään ohjeiden päivitys
- ohjeiden ja pelisääntöjen esillä pitäminen lisää kaikkien ymmärrystä ja tietoa asiasta; omaishoivan käytännöt saadaan luontevaksi osaksi työkuultuuria ja yhteisiä toimintamalleja.

Dokumentteja: Ohjeet ja pelisäännöt

Löytyykö työpaikkanne ohjeita ja kirjauksia työn ja omaishoivan yhteensovittamisesta seuraavista dokumenteista:	Kyllä	Ei
Intra ym. sisäinen kanava		
Työpaikan yhteiset dokumentit, kuten tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, työyhteisön kehittämissuunnitelma ja työsuojelun toimintaohjelma		
Etätyöohjeistus		
Perehdytysohjeistus		
Työterveyshuollon toimintasuunnitelma, varhaisen tuen toimintaohjeet, työhyvinvointisuunnitelma, ikäohjelma ym.		
Strategia, arvot, johto- ja henkilöstösääntö		
Tiedätkö, keneltä voit itse tarvittaessa saada lisää neuvoja tai tukea?		

4. Esihenkilön ja johdon vaikutusmahdollisuudet

Esihenkilön on käytävä läpi säännöllisesti työntekijän kanssa

- työn kuormitustekijät (fyysiset, kognitiiviset, henkiset) sekä työn ja muun elämän tasapainon toteutuminen: toimenkuva, työtehtävät, työn rajaaminen ym.

Tarvittaessa on myös käytävä läpi

- työaikoihin ja työvuoroihin vaikuttamismahdollisuudet, ml. käytännöt, jos työ uhkaa 'läikkyä' vapaa-ajalle, kertyneiden ylitöiden pitäminen, työvuorojen ennakointi ym.
- joustojen tarpeet lyhyt- tai pitkäkestoisissa tilanteissa, ml. sijais- ja varahenkilöjärjestelyt, poissaolotilanteita koskevien pelisääntöjen selkeys työntekijälle ja muulle työyhteisölle
- kesken työpäivän tapahtuvan yhteydenpidon järjestyminen iäkkään läheisen kanssa, esim. onko akuutissa tilanteessa puhelimen käyttö työajalla mahdollista; onko työntekijän tarvittaessa mahdollista vastata omaisen puhelinsoittoon tai viestiin tai hoitaa muu yksittäinen asia myös intensiivisessä henkilöasiakaspalvelussa/hoivatyössä tms.?

Lisäksi esihenkilö voi, työntekijän kerrottua tilanteestaan, kannustaa työntekijää selvittämään tapoja saada omaan jaksamiseensa tukea työterveyshuollosta tai saada järjestymään tarvittavia hoivapalveluja omaiselleen.

- Hoivajärjestelyissä työntekijän kannattaa pääsääntöisesti ottaa yhteyttä omaisensa asuinpaikan hyvinvointialueeseen.

Esihenkilö: Taustatieto ja tuki ratkaisuille työn ja omaishoivan yhteensovittamisessa

- **Taustatieto:** Toimivien ratkaisujen löytämiseksi esihenkilön on hyvä tietää joitakin taustoja työntekijän elämäntilanteesta, jotta työntöön joustoista on mahdollista sopia.
- **Rajaus:** Esihenkilö ei voi osallistua sellaisten asioiden käsittelyyn ja ratkaisemiseen, jotka kuuluvat työntekijän yksityiselämän piiriin. Jos kuitenkin on selkeästi havaittavissa, että työntekijällä on sellaista työn ulkopuolista kuormitusta, joka vaikuttaa työntekoon tai työssä jaksamiseen, esihenkilö voi ottaa työntekijän kanssa puheeksi työn ja muun elämän yhteensovittamisen tilanteen.
- **Tasapuolinen kohtelu:** Tasapuolisen kohtelun velvollisuudesta on säädetty työsopimuslaissa: ks. työsopimuslaki 2 luku 2 §. Lisäksi työnantajan on tarkistettava työnantajaa sitovien työehtosopimusten sisältö. Työnantajan tulee samanlaisissa/samantyyppisissä tilanteissa kohdella työntekijöitä yhdenvertaisesti.

Kysymys esihenkilölle: Jos toimit tai ratkaiset asian tietyllä tavalla, olisitko valmis tekemään saman ratkaisun myös toiselle henkilölle vastaavassa tilanteessa, eli samantyyppisessä toimenkuvassa ja elämäntilanteessa olevalle?

- **Tuki esihenkilölle haastavissa tilanteissa:** Esihenkilön kannattaa olla yhteydessä omaan esihenkilöönsä, jos kokee, ettei itsellä ole tarpeeksi vaikutusmahdollisuuksia, tietoa tai päätösvaltaa ratkaisujen tekemiseen omaishoivatilanteessa, varsinkin jos kyseessä on hyvin monimutkainen tai haastava tilanne tai jos esteet johtuvat esim. työpaikan puutteellisista toimintamalleista tai pelisäännöistä.

Työntekijän yksityiselämään esihenkilö ei saa puuttua. Esihenkilö voi yleisellä tasolla kysyä esimerkiksi työntekijän työn ja muun elämän tasapainon toteutumisesta, jaksamisesta ja palautumisesta. Esihenkilö **ei saa kysellä tarkkoja tietoja, ellei työntekijä itse ota asiaa puheeksi**, koskien esim.

- työntekijän perhesuhteita, perhedynamiikkaa, elämänvaihetta
- työntekijän omaisen asuinpaikkaa tai toimintakykyä
- työntekijän taloudellista tilannetta; esim. työntekijän oma rahatilanne voi vaikuttaa matkustusmahdollisuuksiin omaisen luo, tai vastaavasti iäkkään omaisen taloudellinen tilanne työntekijän talouteen
- hoiva-apua omaisen hoivassa: muilta omaisilta tai läheisiltä saatavilla olevaa apua tai tukea
- julkisia tai yksityisiä maksullisia palveluja, joita omaisen hoivatilanteessa voi olla mahdollista käyttää
- tunteita ja kokemuksia, esim. huolia, jotka liittyvät muuhun kuin työntekoon.

Tilanteesta kertominen muulle työyhteisölle: Pääsääntö on, että työntekijä kertoo yksityiselämänsä hoivatilanteesta itse työyhteisössä, **jos hän haluaa asiasta kertoa.**

- Jos työntekijä toivoo, että esihenkilö kertoo tilanteesta hänen puolestaan, siihen tarvitaan työntekijän selkeä lupa sekä sopimus siitä, mitä tietoja saa kertoa. Asiat kannattaa tarvittaessa laittaa muistiin myös kirjallisesti.
- Omaisesta tai läheisestä ei saa kertoa terveydentilaa tai muita arkaluonteisia tietoja ilman omaisen nimenomaista suostumusta.

5. Ennakointi ja puheeksi ottaminen: esihenkilö ja HR

- **Varautuminen ja sijaisjärjestelyt:** Onko työntekijöiden ja esihenkilöiden poissaoloihin varauduttu sijais- ja varahenkilöjärjestelyillä?
- **Puheeksi ottaminen ja luottamus:** Miten tunnistat työntekijän kuormittuneisuuden, jonka taustalla voi olla vaativa hoivavastuutilanne? Miten asian voi ottaa puheeksi ja käsitellä oikea-aikaisesti, luottamuksellisesti, kunnioittavasti ja rakentavasti?
- **Työnjako poissaolotilanteissa:** Miten työt organisoidaan tiimissä tai yksikössä? Miten huolehditaan, etteivät poissaolijan työt kasaannu liikaa muulle tiimille tai työkavereille?
- **Jouston kesto:** Mikä jousto katsotaan työpaikalla tilapäiseksi/toistuvaksi, lyhytkestoiseksi vs. pitkäkestoiseksi? Huom. annettavan jouston pituus voi vaihdella työpaikalla myös toimenkuvan ym. mukaan. Vrt. myös TES/VES-sopimukset ym. kirjaukset. Joustojen toteutumisessa on tärkeää tasapuolisuus samantyyppisessä tilanteessa.
- **Toimivat ja kehitettävät käytännöt:** Mitkä asiat työpaikallanne ovat yleisesti hyviä ja toimivia työn ja hoivan yhteensovittamisessa? Mitkä käytännöt tai suhtautumistavat vaativat kehittämistä koko työyhteisössä, tietyssä yksikössä tai tiimissä?

6. Esihenkilön suhtautuminen omaishoivatilanteisiin työpaikalla

- **Myönteinen suhtautuminen:** On lähtökohtaisesti positiivinen ja arvostettava asia, jos työntekijä haluaa auttaa läheistään, joka tarvitsee hoivaa tai tukea arkeen. Tämän ymmärtäminen on esihenkilölle avaintekijä tilanteiden puheeksi ottamisessa ja ratkaisujen hakemisessa.
- **Hanki tietoa keinoista:** Mitä ansiotyön ja läheisen hoidon yhteensovittaminen tarkoittaa työntekijän ja työyhteisön kannalta? Miten työntekijää voi erilaisilla joustoilla ja järjestelyillä tarvittaessa tukea?
- **Tunne työntekijäsi:** Herätä luottamusta ja panosta vuorovaikutustilanteisiin. Luo avoin keskusteluyhteys. Kannusta työntekijää kertomaan omaishoivatilanteesta työyhteisössä, ainakin omalle esihenkilölle.
- **Joustavuus ja molemminpuolisuus:** Joustoja koskevia ohjeita ja lainsäädäntöä on työpaikalla noudatettava. Joissain tilanteissa esihenkilön voi olla helpompi antaa joustoja, jos työntekijä vastaavasti jossain toisessa tilanteessa joustaa.
- **Omaakohtainen esimerkki:** Voit itse madaltaa työyhteisössä kynnystä puheeksi ottamiseen sekä toimia esimerkkinä työn ja muun elämän yhteensovittamisesta. Jos olet käynyt läpi vastaavanlaisen elämänvaiheen, voit halutessasi kertoa kokemuksistasi, tilanteestasi ja sen ratkaisemisesta muille.
- **Työyhteisön kehittäminen:** Kehitä työpaikkasi toimintakulttuuria. Vie tarvittaessa perhe- ja omaishoivaystävällisyyden kehittämideoita eteenpäin HR:lle tai organisaation johdolle.

7. Organisaatiokulttuurin merkitys esihenkilötyölle työ- ja omaishoivatilanteissa

Esihenkilön toimintaan työyhteisössä vaikuttaa:

- **Luottamus:** herättääkö työpaikan toimintakulttuuri luottamusta myös omaishoiva- ja muissa perhetilanteissa
- **Tuki:** minkälaista taustatukea päätöksille ja joustoille on saatavilla
- **Ohjeiden löydettävyys:** löytyvätkö työpaikan ohjeet ja pelisäännöt helposti
- **Päätöksenteko:** minkälainen toiminta- ja päätöksentekokulttuuri työpaikalla vallitsee; joutuuko esihenkilö käytännössä toteuttamaan työpaikalla tiukempia linjauksia kuin mitä itse haluaisi tehdä
- **Työterveyshuollon sopimus:** onko työterveyshuollon sopimukseen kirjattu ennaltaehkäiseviä ohjeita erilaisiin omaishoivatilanteisiin (ei vain korjaavia toimia)
- **Tasapuolisuus ja yhdenvertaisuus:** rakentavatko työpaikan toimintatavat, asenteet ja päätöksentekomalli kokemusta tasapuolisuudesta työyhteisössä. Samantyyppisissä tilanteissa tulee toimia yhdenvertaisesti sekä noudattaa tasapuolisesti työpaikan ohjeita ja pelisääntöjä.

8. Keinoja omaishoivatilanteiden tunnistamiseen ja seurantaan

- **Ennakoiva ja ennaltaehkäisevä työkyvyn tuki:** varhaisen välittämisen toimintamalli, ml. poissaolojen seuranta, työterveyshuollon rooli hyvinvoinnin tukemisessa, työhön paluun tuki
- **Tilannepäivitykset työntekijän kanssa, yksilöllinen kohtaaminen:** hoivatilanne voi muuttua nopeastikin, jopa viikon sisällä
- **Työntekijän aktiivinen tukeminen elämäntilanteessa:** lyhyt- tai pitkäkestoista joustoista ja ratkaisuista sopiminen
- **Kehityskeskustelut:** keskustelun aikana on mahdollista kysyä, haluaako työntekijä jutella jostain perhe-elämään tai läheisen hoivaan liittyvästä asiasta, joka kytkeytyy työntekoon, tavoitteisiin, työmäärään ym.
- **Seuranta työyhteisössä:** työyhteisön tai tiimin tilanteen ja kuormituksen seuraaminen erityisesti silloin, jos jollekin työntekijälle on mahdollistettu joustoja, poissaoloa tms. hoivatilanteen vuoksi.

Jos hoivatilanteesta on työntekijän luvalla kerrottu muulle työyhteisölle, seurataan, miten työkaverit suhtautuvat sovittuihin joustoihin, poissaoloihin tai muihin muuttuneisiin olosuhteisiin.

Katso myös: Henkilöstön tietopaketti

9. Esihenkilö itse omaishoivatilanteessa

Esihenkilönä saatat itsekin olla omaisesi hoitaja tai auttaja.
Varmista tarvittava tuki itsellesi!

Ole yhteydessä ensisijaisesti omaan esihenkilöösi.
Toimi ennen kuin kuormituksesi kasvaa liian isoksi.

10. Kysymyspaketti esihenkilölle käytännön tilanteista

Seuraavien kysymysten tavoitteena on tukea esihenkilöä tunnistamaan omaishoivavastuisiin liittyviä joustotarpeita ja löytämään toimivat ratkaisut työyhteisössä.

Listalle on koottu kysymyksiä, jotka koskevat äkillisiä tai lisääntyviä hoivavastuita, jaksottaisuutta tai pitkäkestoista päivittäistä hoiva-avun tarvetta.

Taustalla tilanteiden ratkaisemisessa voi olla paitsi lainsäädäntöä myös TES-/VES-kirjauksia sekä henkilöstöhallinnon ohjeita ja paikallisia pelisääntöjä, joihin esihenkilön on hyvä perehtyä

Käytännössä moniin joustoihin ei ole automaattisesti subjektiivista oikeutta, vaan jouston mahdollisuuksia käydään läpi yhdessä työnantajan ja työntekijän kesken. Esihenkilö voi kohtuullisessa määrin vaikuttaa monien joustojen toteutumiseen.

1. Lyhyet poissaolotilanteet ja lyhytkestoiset joustot

- 1) Työntekijä tarvitsee äkillisen poissaolon töistä, koska iäkäs omaisen on kaatunut ja joutunut akuutisti päivystykseen. Miten pystytte ratkaisemaan poissaolotilanteen työyhteisössä tai tiimissä ja turvaamaan välttämättömien työtehtävien hoitamisen?
- 2) Kotipalvelu peruuttaa käynnin omaisen luo. Työntekijä pyytää akuutisti itselleen työajan siirtoa, esim. liukumajaksoa aikaisemman työpäivän aloitusajan tai myöhemmän lopetusajan, jotta hän voi auttaa läheistensä. Onko tilanne mahdollista järjestää niin, että välttämättömät työtehtävät tulevat hoidettua, tiimin toiminta ei kärsi ja työntekijä pääsee läheisensä avuksi?

Lyhyet poissaolotilanteet ja lyhytkestoiset joustot (jatkoa)

- 3) Työntekijä tarvitsee parin viikon kuluttua muutaman tunnin vapaata ollakseen tukena iäkkään läheisensä lääkärikäynnillä. Hän ottaa kysymyksen ajoissa puheeksi. Voitteko järjestää tilanteen työntekijän tai tiimin kanssa niin, että lyhyt tilapäinen poissaolo on mahdollinen? Miten muutoksesta kerrotaan muulle työyhteisölle?
- 4) Työntekijä tarvitsee muutaman päivän poissaolon työstä, kun hänen läheisensä kotiutuu sairaalasta. Miten voit tukea työntekijää tässä tilanteessa? Miten poissaolo ratkaistaan niin, ettei siitä aiheudu liikaa kuormaa muulle työyhteisölle, tai työntekijälle kokemusta siitä, että hän olisi 'hankala työntekijä'? Minkälainen tunnelma teille jää tilanteen puheeksi ottamisesta, vaikka poissaolon järjestäminen osoittautuisi käytännössä haastavaksi?
- 5) Työntekijä pyytää mahdollisuutta tehdä ylimääräisiä etätyöpäiviä, koska omainen tarvitse apua kotona. Miten suhtaudut pyyntöön? Minkälainen ratkaisu etätyön osalta on mahdollinen? Mitkä ovat työpaikan pelisäännöt etätyöstä, ja voiko tässä tarvittaessa tehdä tilannekohtaisen jouston?
- 6) Työntekijä tarvitsee mahdollisuuden hoitaa työpäivän aikana asioita viranomaisten ym. tahojen kanssa; hyvinvointialue, Kela, kunta, terveystyö, verotoimisto. Minkälaiset pelisäännöt tällaisille tilanteille työpaikallanne on, jotta työt tulevat hoidettua ja tilanne on selkeä sekä työntekijälle että työnantajalle ja muulle työyhteisölle tai tiimille?

2. Toistuvat tai pitkäkestoiset tilanteet ja kuormittumisen ennaltaehkäisy

- 7) Työntekijä tarvitsisi säännöllisesti yhden iltapäivän viikossa lyhennettynä työpäivänä, koska omainen käy sädehoidossa. Miten pystytte sopimaan tällaisesta pidempiaikaisesta järjestelystä niin, että järjestely tukee työntekijää ja on samalla muulle tiimille ennakoitavissa eikä kuormita liikaa muita tiimiläisiä?
- 8) Työntekijä kertoo tarvitsevänsä mielellään heti seuraavasta työviikosta alkaen muutaman kuukauden tai jopa puolen vuoden mittaisen vapaan perheenjäsenen erityistä hoito varten. Miten toimit esihenkilönä tällaisessa tilanteessa?
- 9) Työntekijä on 55-vuotias ja ollut työpaikallanne jo viisi vuotta. Hän ottaa puheeksi tarpeen tehdä osa-aikatyötä omaishoivavastuun vuoksi. Mitä näkökohtia käytte läpi ja miten tilanne voidaan ratkaista?

3. Muut tilanteet

- 10) Rekrytointitilanteessa työnhakija itse ilmoittaa, että hänellä on hoivavastuita. Miten varmistat, että arvioit hakijaa tehtävän vaatimusten perusteella ja otat henkilön huomioon valinnassa riippumatta perhe- tai hoivatilanteesta?
- 11) Työntekijä kertoo omaisensa siirtyvän saattohoitoon. Miten toimit tilanteessa esihenkilönä?
- 12) Työntekijä näyttää vastaavan usein puhelimeen yksityisasiassa kesken työpäivän, koska muistisairas omainen soittaa toistuvasti. Mitä pelisääntöjä tilanteeseen löytyy: Mitkä ovat työtehtävän sallimat rajat puhelimen käytössä? Mikä toimintamalli sopisi parhaiten niin, etteivät puhelut kuormita työntekijää työajalla tai häiritse muuta työyhteisöä ja työntekoa, mutta työntekijä kokee olevansa riittävästi läheisensä tavoitettavissa?
- 13) Sinulle on herännyt epäily, että työntekijä jää usein sairauslomalle, vaikka tosiasiallisesti hänellä vaikuttaa olevan tarvetta haastavan elämäntilanteensa ja omaisen hoivan järjestelyille. Miten otat tilanteen puheeksi?
- 14) Huomaat, että työntekijä on selvästi kuormittunut hoivavastuustaan ja hänen työtehonsa/työkykynsä on laskenut. Miten otat tilanteen puheeksi hienovaraisesti? Mitä tukea tarjoat niin, ettei työntekijän tarvitse pelätä negatiivista leimaa työyhteisössä?

Muut tilanteet (jatkoa)

- 15) Työntekijä pyytää tilapäistä työtehtävien keventämistä, koska hoivavastuu vie paljon energiaa. Miten toimit esihenkilönä? Onnistuuko työtehtävien keventäminen tiimissäsi, tai löytyykö työntekijälle esimerkiksi tilapäinen paikka toisesta tiimistä?
- 16) Yksi tiimisi jäsen käyttää monenlaisia työajan joustoja ja ylimääräisiä (palkattomia) vapaita haastavan omaishoivatilanteensa järjestelyihin ja läheisensä auttamiseen. Tiimiläiset ovat ottaneet puheeksi epätasaisen työnjaon ja pitkittyneestä tilanteesta heille aiheutuneen kuormituksen. Miten ratkaiset tilanteen koko tiimin kannalta kohtuullisesti ja inhimillisesti?
- 17) Kun keskustellette työntekijän elämäntilanteen vaikutuksesta työntekoon, onko tiedossasi, saako työntekijä tai hänen läheisensä hoiva-apua myös työpaikan ulkopuolelta: hyvinvointialueelta, kunnasta, maksullisina hoivapalveluina tms., tai myös muiden läheisten kanssa jaettuna hoivavastuuna. Jos työntekijä ei ole aiemmin puhunut tästä, miten asian voi ottaa puheeksi niin, ettet esihenkilönä riko työntekijän yksityisyyden suojaa?

Liitteet 1-7: Työnteko ja omaisen hoiva

Kaikki liitteet löytyvät erillisestä tiedostosta:
Työnteko ja omaisen hoiva - Tietopakettien liitteet 1-7

Liite 1. Käsitteitä ja taustaa

Liite 2. Lista joustomahdollisuuksista omaishoivatilanteissa

Liite 3. Muita ratkaisuja työn ja omaishoivan yhteensovittamiseen

Liite 4. Kysymyksiä tilanteen läpikäyntiin esihenkilölle ja työntekijälle

Liite 5. Lainsäädäntöä

Liite 6. Perhe- ja omaishoivaystävällisyyden hyödyt työpaikalla

Liite 7. Lisämateriaaleja

Yhteistyössä

Väestöliitto
Omaishoitajaliitto
Työsuojelurahasto

Ruuhkavuodet 2 –hanke
2026

