

PERUSPALVELUKUNTAYHTYMÄ SELÄNTEEN PÄIHDEOHJELMA

SISÄLTÖ

	sivu
1. Yleistä	1
2. Päihdeohjelman tarkoitus	1
3. Päihdeohjelma koskee koko henkilöstöä	1
4. Ennalta ehkäisevä toiminta	2
5. Päihdehaitan havaitseminen	2
6. Työyhteisöjen jäsenten keinot päihdeongelman ilmetessä työyhteisössä	3
7. Päihteiden vaikutuksen alaisuuden toteaminen ja toimenpiteet	3
7.1 Varhainen puuttuminen heti ongelmaa epäiltäessä	3
7.2 Työpaikalta poistaminen	4
7.3 Keskustelu – suullinen huomautus	4
7.4 Kirjallinen varoitus	4
7.5 Hoitoonohjaus	5
7.6 Jatkotoimenpiteet ja seuranta	5
7.7 Palkaton työloma tai virkavapaus	5
8. Huumetestaus	5
Liitteet	
Puheeksiottolomake/-muistio, liite 1	
Suullisen huomautuksen antaminen, liite 2	
Varoitus, liite 3	
Hoitoonohjaussopimus, liite 4	
Hoitoonohjaussuunnitelma, liite 5	

1. YLEISTÄ

Päihteillä tarkoitetaan tässä asiakirjassa alkoholia, lääkkeitä ja huumeaineita.

Henkilöstön työkykyä ylläpitävän toiminnan yksi osa-alue on päihteiden liikkakäytön ehkäisy, päihdeongelmien varhainen toteaminen ja hoito sekä hoitoonohjaustoiminta.

Työelämän kannalta keskeisimmät päihderiskit johtuvat alkoholin käytöstä. Päihdeohjelma sisältää myös näkökulman lääkkeiden väärinkäyttöön, alkoholin ja lääkkeiden sekakäyttöön sekä huumeiden käyttöön liittyvistä asioista ja riippuvuuksista.

Päihdehaitat ilmenevät virheellisinä suoritteina, työtapaturmina, viivästyksinä, huonolaatuisina palveluina, sairauspoissaoloina ym. vastaavina haittoina.

Peruspalvelukuntayhtymä Selänne työnantajana ei hyväksy päihteiden käyttöä työpaikalla eikä päihteiden vaikutuksen alaisena työn tekoa.

2. PÄIHDEOHJELMAN TARKOITUS

Lähtökohtana on, että kaikki osapuolet ymmärtävät päihteiden muodostavan merkittävän riskin koko työyhteisön toiminnalle. Jokaisen velvollisuutena on sekä oma-kohtaisesti että työyhteisössään pyrkiä ehkäisemään työyhteisöä haittaavaa päihteiden käyttöä sekä edistämään ongelmatilanteiden rakentavaa ratkaisemista.

3. PÄIHDEOHJELMA KOSKEE KOKO HENKILÖSTÖÄ

Päihdeohjelma on valmisteltu yhteistyössä henkilöstöasiain työryhmän ja Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen yhteistyötoimikuntaan kuuluvien yhteistyöllä.

Päihdeohjelman tavoitteena on käynnistää alkoholin käytön itsehallintaa koskevat tukitoimenpiteet mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Päihdeongelmallisille päihdeohjelma tarjoaa mahdollisuuden asiantuntija-apuun ja raitistumiseen.

Päihdeohjelman tarkoitus ei ole varsinaisesti mikään raittiustyö, vaan päihdeohjelma toimii pelisääntönä, miten menetellään myös niissä tilanteissa, kun työntekijä ei ole pystynyt käyttämään hyväkseen hoitoonohjausta/toipumismahdollisuutta. Viimeisenä keinona työnantajalla on virka-/työsuhteen päättäminen.

Päihdehaittojen vähättely, peittely ja väärä suojele vaikeuttavat hoitoonohjauksen ja hoidon onnistumista.

Työyhteisössä on keskusteltava siellä esiintyvät päihdeongelma, koska viranhaltija/työntekijä heikentää päihteiden käytöllä sekä omaa että työyhteisön hyvinvointia sekä työyhteisön toimivuutta ja tuloksellisuutta.

4. ENNALTA EHKÄISEVÄ TOIMINTA

Toimiva työyhteisö on parasta ennalta ehkäisyä. Mitä toimivampi ja avoimempi työyhteisö on sitä helpompi sen on käsitellä vaikeitakin asioita. Samoin mitä enemmän tietoa päihteiden vaikutuksista ja haitoista työyhteisössä on, sitä asiallisemmin ongelmiin pystytään puuttumaan. Asian esille ottaminen on aitoa välittämistä.

Erityisen tärkeää ennaltaehkäisevän toiminnan kannalta on, että työyhteisössä kunnioitetaan päihteetöntä elämäntapaa ja että työyhteisön toimintatapa ei tue päihteiden käyttöä.

Työyksiköiden tulee käsitellä päihdeasioita osana työhön perehdyttämistä ja työnopastusta, henkilöstön kouluttamista ja työnohjausta, työn ja työyhteisön kehittämistä ja yleissopimuksen mukaista yhteistoimintamenettelyä sekä osana työsuojelua ja työterveyshuollon palveluja. Työyhteisön kehittäminen ja henkilöstön hyvinvointi vähentää päihteiden käytön altistustekijöitä.

Työyhteisöt voivat myös sopia yksikkökohtaisia menettelytapoja päihdeasioiden käsittelemiseksi. Esimerkiksi eräässä palolaitoksessa yhteisellä sopimuksella sovittiin, että jos joku epäilee työtoverinsa olevan alkoholin vaikutuksen alaisena töissä piirsi hän tarkoitusta vasten hankittuun liitutauluun rastin. Tällöin koko henkilökunta puhaltaa alkometriin. Asia ei ollut ainoastaan esimiehen asia, vaan myös työtoverien.

Ennaltava ehkäisevällä toiminnalla

- a) informoidaan ja koulutetaan koko henkilöstöä ja vaikutetaan yleisiin suhtautumistapoihin
- b) esimiehet huolehtivat, että päihdeohjelma käydään läpi vuosittain esim. työpaikkakokouksen yhteydessä
- c) tuetaan riskiryhmien omatoimista päihteiden käytön tarkkailua ja
- d) luodaan ilmapiiri sellaiseksi, että päihdeongelmaiset voivat hakeutua omaaloitteisesti hoitopalvelujen piiriin tai heidän kanssaan voidaan mahdollisimman joustavasti käynnistää virallinen hoitoonohjaus.

Ensisijaisesti lisätietoja ja apua on saatavilla työterveyshuollosta, päihdetyöntekijöiltä ja työsuojeluhenkilöstöltä.

Työntekijällä on itsellään ensisijainen vastuu terveydestään ja työkyvystään. Työntekijän tulee olla työssään työkykyinen.

5. PÄIHDEHAITAN HAVAITSEMINEN

Yleensä esimiehet ja työtoverit havaitsevat ensimmäisenä päihdeongelman työpaikalla. Se voi näkyä:

- a) lyhyinä usein toistuvina sairauspoissaoloina
- b) myöhästymisinä
- c) luvattomina poissaoloina
- d) työvuorojen yllättävinä vaihtamisina
- e) työtehon heikkenemisenä tai sen epätasaisuutena
- f) virhesuorituksina ja/tai lisääntyneinä tapaturmina

Päihteiden väärinkäyttö näkyy usein yksilön:

- a) ulkoisen olemuksen muutoksina

- b) luonteen ja käytöksen muutoksina: hermostuneisuutena, riidanhaluisuutena, hyökkäävyytenä, selittelynä, valehteluna, väsymyksenä, ylivilkkautena, alakuloisuutena, masentuneisuutena
- c) suorituskyvyn heikkenemisenä, työtehon heikkenemisenä
- d) työtehtävien laiminlyöntinä
- e) eristäytymisenä työyhteisöstä
- f) ongelmien kieltämisenä

Töihin tullaan krapulassa, jälkihumalassa tai päihtyneenä:

- a) alkoholin haju
- b) huonovointisuus
- c) hikoilu
- d) tärinä
- e) päihteiden nauttiminen salaa työpaikalla työaikana

6. TYÖYHTEISÖJEN JÄSENTEN KEINOT PÄIHDEONGELMAN ILMETESSÄ TYÖYHTEISÖSSÄ

Ota asia puheeksi.

Keskustele esimiehesi kanssa tekemistäsi havainnoistasi tai esimiehen kyseessä ollessa esimiehen esimiehen kanssa.

Tarjoa apuasi, kun huomaat työtoverillasi päihdevaikeuksia.

Kannusta häntä hakeutumaan asiantuntijan luo.

Älä moralisoi, ilmaise vain huolestuneisuutesi.

Krapula-aamuja ei hyväksytä.

Rohkaise häntä etsimään päihteiden asemesta muita ratkaisuja.

Tue työhön paluuta, älä syyllisty väärän suojeluun ja salailuun!

7. PÄIHTEIDEN VAIKUTUKSEN ALAISUUDEN TOTEAMINEN JA TOIMENPITEET

Pääsääntönä on edetä tässä kohdassa esitetyssä järjestyksessä päihdeongelman ilmetessä. Tarkkaa aikamäärää päihteiden käytöstä aiheutuneiden toimenpiteiden välissä ei voida määrittellä, vaan se on harkittava kussakin tapauksessa erikseen. Lähtökohtana toimenpiteiden välisessä ajasta voidaan kuitenkin pitää yhtä vuotta.

7.1 Varhainen puuttuminen heti ongelmaa epäiltäessä

Esimies ja työntekijä käyvät vapaamuotoisen kahdenkeskisen keskustelun päihteiden käytöstä. Tarvittaessa täytetään puheeksiottolomake (liite 1).

Puheeksiottajan vinkkilista:

Ennakkovalmistelu

- a) Kirjaa paperille se, mikä on muuttunut, mikä sinua vaivaa
- b) Mieti, mitä haluat asialle tapahtuvan ja miten voit tukea siinä
- c) Valitse rauhallinen paikka
- d) Kutsu hänet paikalle

Kohtaaminen

- a) Huolenaiheesi
- b) Muutoshaaste-keskustelu
- c) Seurannasta sopiminen

HUOM!

- a) Ystävällisesti, mutta suoraan asiaan
- b) Olennaista haitat ja työkäytöksen muutokset
- c) Asiallisesti ja rehellisesti tosiasiat esille
- d) Ei väitellä, ei syytellä, ei miksi-kysymyksiä
- e) Pysy rauhallisena, pidä tilanne ”hanskassa”
- f) Aikalisä on aina mahdollinen: ”Mietitään kumpikin tahoillamme... ja palataan asiaan huomenna...”

7.2 Työpaikalta poistaminen

Esimiehen epäillessä työntekijän olevan päihtyneenä työpaikalla annetaan työntekijälle mahdollisuus osoittaa epäily vääräksi esimerkiksi puhaltamalla alkometriin. Mikäli työntekijä kieltäytyy testistä, asia käsitellään päihteiden käyttötapauksena.

Jos työntekijän havaitaan olevan päihtyneenä työpaikalla tai käyttävän siellä päihkeitä, on lähimmän esimiehen velvollisuus poistaa hänet työpaikalta. Päihtyneen työpaikalta poistamisessa tulee toimia määrätietoisesti. Jos henkilö ei vapaaehtoisesti suostu poistumaan, kutsutaan paikalle poliisi. Poistamisvelvoitetta ei voi missään oloissa laiminlyödä. Poistamistilanteessa ei kannata ryhtyä keskustelemaan ja selvittämään asioita. Hoitoonohjausmenettely ja muut seuraamustoimenpiteet hoidetaan päihtyneenä työpaikalla esiintyneen henkilön kanssa hänen selviämensä jälkeen. Työstä poissaolon ajalta pidetään palkka.

7.3. Keskustelu – suullinen huomautus

Puheeksiottokeskusteluun osallistuvat pääsääntöisesti vain henkilö itse ja tämän lähiesimies. Mukaan voidaan tarpeen mukaan pyytää muitakin, esimerkiksi kunta-yhtymän johtaja, palvelulinjajohtaja, palvelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu tai muu henkilön toivoma tukihenkilö. Keskustelun pääkohdat kirjataan puheeksiotto-muistoon (liite 1), jonka osallistujat allekirjoittavat. Tavoitteena on hoitoon motivoituminen. Keskustelussa selvitetään päihteiden käytön tilanne sekä siitä työnte-kemiseen aiheutuvat haitat. Puheeksiottokeskustelussa kerrotaan ensisijaisesti itsehallinnan mahdollisuuksista ja kehoitetaan henkilöä tutustumaan erilaisiin vaihto-ehdoin hallita päihteiden käyttöä omatoimisesti.

Puheeksioton osana on aina kehittämishaaste ja sille sovittu aikataulu sekä seu-ranta. Tämän tarkoituksena on tukea henkilöä muutoksen toteuttamisessa ja antaa vastuu hänelle itselleen. Puheeksioton yhteydessä tarjotaan myös mahdollisuutta hakeutua työterveyshuoltoon. Tukihenkilöinä työpaikalla voivat toimia työkaverit, työsuojeluhenkilöstö, kuntoutusyhdyshenkilö tai luottamusmies.

Huomautuksen (liite 2) antamisen yhteydessä työntekijälle annetaan myös tämä päihdeohjelma.

7.4 Kirjallinen varoitus

Mikäli työntekijä/viranhaltija kolmen vuoden sisällä huomautuksen antamisesta syyllistyy päihteiden väärinkäyttöön työaikana, hänelle annetaan kirjallinen varoitus (liite 3) tai hänet on poistettu työpaikalta päihtyneenä. Viranhaltija voidaan pidättää myös virantoimituksesta siten kuin kuntalaisissa ja palvelussuhdeturvalaissa on säädetty. Ennen varoituksen antamista työntekijälle/viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Varoitus annetaan vasta, kun kuuleminen on suoritettu. Varoi-tukseen kirjataan seuraava teksti: mikäli työntekijä/viranhaltija vielä syyllistyy päih-teiden väärinkäyttöön työaikana, hänen työsuhteensa tullaan irtisanomaan tai pur-kamaan.

7.5 Hoitoonohjaus

Esimies on velvollinen kutsumaan koolle asian johdosta työterveyshoitajan tai työterveyslääkärin, päihdetyöntekijän, joka selvittää tilaisuudessa hoitomahdollisuudet ja harkintansa mukaan kuntayhtymän johtajan, palvelulinjajohtajan tai palvelupäällikön.

Työntekijällä/viranhaltijalla, jonka asiaa em. ryhmässä käsitellään, on oikeus kutsua neuvotteluun luottamusmies, pääluottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu.

Tilaisuudessa sovitaan hoitoonohjausmenettelystä (liite 4 ja 5). Kun työntekijä/viranhaltija hyväksyy hoitosuunnitelman saattamisen em. ryhmän tietoon, hänellä on oikeus hoitoon/mielenvireyskeskukseen käyntiin työaikana. Hoitosuunnitelma saatetaan tiedoksi ryhmälle, joka asiaa on käsitellyt. Ensimmäisen laituskuntoutuksen ajalle myönnetään lääkärin toteaman työkyvyttömyyden vuoksi työ-/virkavapaata samoilla ehdoilla kuin KVTES:n sairausloma. Jos henkilö keskeyttää sovitun hoitoonohjauksen, työnantaja harkitsee virka- ja työsuhteen pysyvyyden uudelleen.

7.6 Jatkotoimenpiteet ja seuranta

Hoitoonohjaussopimuksen toteutumista seuraavat sekä esimies että työterveyshuolto hoitoonohjaussopimuksen ja siihen liittyvän suunnitelman mukaan. Seurannan kesto määritellään tapauskohtaisesti hoitoonohjaussuunnitelman laatimisen yhteydessä ja sen tarkoituksena on tukea hoitoonohjattua. Hoitojakson aikana päihdeongelmaisen kuntoutusta tuetaan järjestämällä työtehtäviä tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan uudelleen.

7.7. Palkaton työloma tai virkavapaus

Mikäli edellä olevat toimenpiteet eivät auta, vaan päihdeongelmat jatkuvat, esimiehen on ryhdyttävä hallintosäännön antamien valtuuksien mukaisesti asianomaisen palvelussuhteen päättämistoimiin. Törkeissä päihdeiden käytöstä johtuvista velvollisuuksien laiminlyönneissä tai rikkomuksissa tai työturvallisuuden vaarantamisissa palvelussuhde voidaan päättää ilman edellä kuvattua menettelyä.

Mikäli päihdeongelma virallisen hoitoonohjauksen ja varoituksen jälkeen edelleen jatkuu, asianomaista kehotetaan hakemaan kuukauden pituista palkatonta virka- tai työvapaata hoitaakseen päihdeongelmaansa. Ellei hän suostu palkattomaan virka-/työvapaaseen, ryhdytään toimenpiteisiin palvelussuhteen päättämiseksi. Viranhaltijan kohdalla voidaan vaihtoehtoisena toimenpiteenä käyttää virantoimintuksesta pidättämistä, mikäli viranhaltijalain 47 §:n edellytykset täyttyvät.

7.8 Työsuhteen irtisanominen tai purkaminen

Työnantaja voi irtisanoa tai purkaa virka- tai työsuhteen. Kun kyseessä on törkeä virkavelvollisuuksien laiminlyönti tai rikkomus tai jos työntekijä välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla tai esiintyy siellä päihtyneenä voi purkuperuste täytyä. Erittäin törkeissä tapauksissa on siis yllä olevasta esitetystä kaavasta poikkeava menettely mahdollinen.

8 HUUMETESTAUS

Uusi lainsäädäntö on yhdenmukaistanut huumausainetestauksen käytäntöjä ja selkeyttänyt testattavien asemaa. Lainsäädäntöön on lisätty säännökset huumausainetestien perusteista ja edellytyksistä. Lainsäädännön tavoitteena on kaiken kaikkiaan huumeeton työpaikka. Työnantajan tulee ilmoittaa työnhakijalle/työntekijöille, jos kyse on tehtävästä, jossa työnantajalla on tarkoitus pyytää valituksi

tulleelta tai velvoittaa työntekijä/viranhaltija työ-/virkasuhteen aikana esittämään huumausainetestiä koskeva todistus. Työnantajan tulee informoida työnhakijaa/työntekijää huumausainetestin seuraamuksista.

Työnantaja saa käsitellä huumausainetestin tulosta vain tehtävään valitun työnhakijan suostumuksella, kun työnhakijan on tarkoitus toimia työssä, joka edellyttää tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai reagointikykyä ja jos huumeiden vaikutuksen alaisena työskentely vaarantaa toisen ihmisen terveyttä, henkeä tai työturvallisuutta.

Työ-/virkasuhteen aikana työntekijälle/viranhaltijalle huumeetestejä voidaan tehdä uuden tietosuojalain mukaan vain tietyissä riskialttiissa ammateissa työskenteleville tai jos on perusteltua syytä epäillä työntekijää/viranhaltijaa huumeiden käytöstä.

Huumeetesti voi olla osa terveystarkastusta, jolloin huumausainetestin tarpeellisuuden määrittelee työterveyshuoltolain 13 pykälän määrittelemä työterveyshuollon ammattihenkilö, ei työnantaja. Työterveyshuollon yksikkö ilmoittaa testattavalle testituloksen. Huumausainetestin tulokset ovat testattavan terveydentilaa koskevinä tietona henkilötietolain tarkoittamia arkaluonteisia tietoja. Työnantaja vastaa huumausainetodistuksen hankkimisesta aiheutuvista kustannuksista.

Henkilötiedot:

Nimi _____

Työtehtävä _____

Osasto/työpiste _____

Esimies _____

Keskustelun sisältö:

Esimiehen havainnot:

Henkilön oma käsitys:

Sovitut toimenpiteet ja aikataulut:

Henkilön vakuutus:

- Olen osallistunut keskusteluun, jossa on käsitelty päihteiden käyttöäni
 Minulle on selvitetty työpaikan toimintatavat päihdeasioiden käsittelyssä sekä neuvottu hakemaan apua ongelmaani ja informoitu eri hoitovaihtoehtoista
 Annan luvan toimittaa tämän muistion seuraaville saajille: _____

Päiväys: _____ . _____ 20__

Allekirjoitukset:

Asianomainen

Esimies

SUULLISEN HUOMAUTUKSEN ANTAMINEN
Esimiehen muistio suullisen huomautuksen antamisesta

Kuultavan henkilön nimi	
Tehtävänimike	Virka ____ Toimi ____
Työpaikka	
Aika ja Paikka	. . . ,
Läsnäolijat (osallistujien nimet ja ominaisuudessa mukana)	
Huomautuksen perusteena oleva menettely (kuvaus asiasta)	
Esimiehen näkemys	
Työntekijän/ viranhaltijan näkemys	
Päädytty antamaan huomautus	<input type="checkbox"/> Kyllä, milloin . . .
Menettelyohjeet/ seuraamus	
työntekijän	Saman tai samankaltaisen tilanteen toistuesssa asia otetaan uudelleen esille tai viranhaltijan kanssa. <input type="checkbox"/> Tästä muistiosta on annettu kopio työntekijälle/viranhaltijalle.
Huomautukse antajan	

Jakelu: ao. henkilö, esimies, työterveyshuolto

Varoituksen saajan nimi	
Tehtävänimike	Virka _____ Toimi _____
<p>Seikat, joihin varoituksen antaminen perustuu (työvelvoitteen laiminlyönti, päihtyneenä/huumaantuneena/krapulaisena työpaikalla esiintyminen, luvaton poissaolo, toistuva myöhästyminen, asiaton käytös, muu peruste, mikä)</p>	
<p>Työsopimuslaki 7 luku 1 § Yleissäännös irtisanomisperusteita</p> <p>Työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä.</p> <p>2 § Työntekijän henkilöön liittyvät irtisanomisperusteet</p> <p>Työntekijästä johtavana tai hänen henkilönsä liittyvänä painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä.</p> <hr/> <p>Työntekijä, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.</p> <p>Laki kunnallisesta viranhaltijasta</p> <p>35 § Viranhaltijasta johtuvat irtisanomisperusteet</p> <p>Työnantaja ei saa irtisanoa virkasuhdetta viranhaltijasta johtuvasta syystä, ellei tämä syy ole asiallinen ja painava.</p> <p>-----</p> <p>Viranhaltija, joka on laiminlyönyt virkasuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.</p>	
<p>Saman tai samanlaisen laiminlyönnin tai rikkomuksen uusiutuessa työnantaja harkitsee ryhtymistä palvelussuhteen päättämismenettelyyn.</p>	

Päiväys	Varoituksen antajan allekirjoitus, nimen selvennys ja tehtävänimike
Tiedoksi anto henkilökohtaisesti Olen saanut tiedon varoituksesta ja minulle on varattu aika työterveyshuollosta kirjallisen hoitoonohjaussopimuksen tekemiseksi. Päiväys _____ Varoituksen saajan allekirjoitus ja nimen selvennys _____	
Tiedoksi anto muulla tavoin <input type="checkbox"/> Varoitus on lähetetty postitse tiedoksi ____ - ____ 20__ Todistamme, että varoitus on annettu tiedoksi varoituksen saajalle ____ . ____ 20__ (mikäli varoitukseen ei saada varoituksen saajan allekirjoitusta) Todistajien allekirjoitukset ja nimenselvennykset	

Jakelu: ao. henkilö, esimies, työterveyshuolto

HOITONOHJAUSSOPIMUS

Sopijaosapuolet	Henkilö	Virka tai tehtävä
	Osasto / Yksikkö	
	Työnantajan edustaja	Virka tai tehtävä
	Yksikkö	
Sopimuksen sisältö	<p>Lupaudun osallistumaan minulle työterveyshuollon kautta järjestettyyn hoitoon ja jatko- hoitoon hoitoonohjaussuunnitelman mukaisesti ja noudattamaan hoitoapaikan antamia ohjeita.</p> <p>Ilmoitan olevani tietoinen siitä, että mikäli en hyväksy hoitoonohjaussopimusta tai en noudata hoitoonohjaus- ja jatkosuunnitelmaani tai päihteiden käyttöni jatkuu, virkamies- /työsopimuslain mukaiset seuraamukset voidaan käynnistää (kirjallinen varoitus, irtisanominen, virkasuhteen purku).</p> <p>Työterveyshuollolla on oikeus saada hoitopaikasta tiedot hoidon toteutumisesta ja hoitosuunnitelman noudattamisesta.</p> <p>Hoitopaikalla on oikeus ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon hoidon toteutumisesta.</p> <p>Esimiehellä on oikeus saada tietää, käynkö hoitoonohjaussopimuksen mukaisesti hoidossa ja jatkohoidossa.</p> <p>Sopimuksen päättyessä järjestetään arviointineuvottelu esimiehen ja työterveyshuollon kanssa.</p> <p>Annan luvan toimittaa tämän sopimuksen tässä asiakirjassa mainitulle jakelun saajille.</p> <p>Kaikista sairauspoissaoloistaan hoitoonohjatun tulee esittää lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus.</p> <p><input type="checkbox"/> Kieltäydyn hoitoonohjauksesta</p>	
Sopimuksen voimassaolo	Hoitoonohjaussopimus on voimassa kuukautta allekirjoittamispäivämäärästä.	
Päiväys	Paikka	Aika
Allekirjoitukset	Henkilö	Työnantajan edustaja
	Luottamusmies	Sihteeri/kirjaaja
Jakelu	<input type="checkbox"/> sopijaosapuolet <input type="checkbox"/> esimies <input type="checkbox"/> luottamusmies <input type="checkbox"/> työterveyshuolto <input type="checkbox"/> hallintojohtaja <input type="checkbox"/> päihdeyhteyshenkilö/tukihenkilö	
Liitteet	<input type="checkbox"/> hoitoonohjaussuunnitelma <input type="checkbox"/>	

HOITONOHJAUSUUNNITELMA

Henkilön tiedot	Sukunimi	Syntymäaika
	Etunimi	Virka tai tehtävä
	Osasto/yksikkö	Esimies
Hoitosuunnitelman sisältö	Hoitonohtauskeskustelussa on sovittu seuraavaa:	
	Käynnit avohoidossa	Hoitopaikka
		Hoitoaika
		Käyntien tiheys
	Laitoshoido	Hoitopaikka
		Hoitoaika
	Muu tukitoiminta	Hoitoaika
		Kesto
		Tiheys
	Käynnit työterveyshuollossa	Kesto
Käynnit päihdeyhteyshenkilön luona	Kesto	
Käynnit AA:ssa	Hoitoaika	
Seuranta- ja tukihenkilöt	Työterveyshoitaja	Puhelin
	Työterveyslääkäri	Puhelin
	Päihdeyhteyshenkilö	Puhelin
	Muu	Puhelin
Päiväys	Paikka	Aika
Allekirjoitukset	Henkilö	Työnantajan edustaja
	Työterveyshuollon edustaja	

Jakelu: työterveyshoitaja