



Miten kohtelemme toisiamme? – Luomme kaikki yhdessä työyhteisön

Ohjeita epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseen ja
käsittelymiseen

HR-yksikkö

xx.xx.2023



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Sisällysluettelo

Miten kohtelemme toisiamme? – Luomme kaikki yhdessä työyhteisön	1
Sisällysluettelo	2
1 Kohtelu ja hyvinvointi työpaikalla.....	3
2 Ennaltaehkäisevä työ.....	3
3 Epäasiallisen kohtelun erilaisia ilmenemismuotoja	4
3.1 Kiusaaminen, häirintä ja syrjintä	5
3.2 Mikä ei ole epäasiallista kohtelua?	7
4 Epäasiallisen kohtelun selvittäminen	7
4.1 Miten toimia, jos kokee joutuneensa epäasiallisesti kohdelluksi?	8
4.2 Esihenkilön vastuu ja velvollisuudet	8
4.3 Kun epäasialliseen kohteluun syyllistyy esihenkilö.....	10
4.4 Kun esihenkilö joutuu epäasiallisen kohtelun kohteeksi	10
4.5 Työyhteisön velvollisuudet.....	10
4.6 Henkilöstön edustajan ja tukihenkilön roolit	11
4.7 Työterveyshuollon rooli	11
4.8 Kun epäasialliseen kohteluun syyllistyy potilas tai asiakas	11
Tietosuoja ja salassapito	12
Soveltuva lainsäädäntö	12
5 Prosessikuvaus epäasiallisen kohtelun käsittelystä	14

1 Kohtelu¹ ja hyvinvointi työpaikalla

Pohjanmaan hyvinvointialueen kaikkien työntekijöiden edellytetään kohtelevan toisiaan kunnioittavasti, asiallisesti ja ystävällisesti.

Työyhteisön jäsenillä on yhteinen vastuu siitä, että työntekijät voivat keskittyä perustehtäväänsä eli työn suorittamiseen – ja saada vastineeksi työn iloa. Me noudamme nollatoleranssia epäasiallisen kohtelun; esimerkiksi huonon kohtelun, kiusaamisen, häirinnän, syrjinnän tai kostotoimilla uhkaamisen, suhteen.

Näissä ohjeissa kuvataan ennaltaehkäisevää työtä, erityyppistä epäasiallista kohtelua ja miten epäasiallista kohtelua koskevat asiat selvitetään ja käsitellään. Lisäksi tehdään selkoa työntekijän, esihenkilön, työtovereiden ja muiden osapuolten oikeuksista ja velvollisuuksista tässä yhteydessä. Työyhteisössä edellytetään, että kaikki sen jäsenet pyrkivät toimillaan ja asenteillaan turvaamaan työhyvinvoinnin, viihtymisen ja työterveyden. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat tapaukset on käsiteltävä viipymättä ja näiden ohjeiden mukaisesti.

2 Ennaltaehkäisevä työ



Sano
hei!

Epäasiallinen kohtelu vaikuttaa vahingoittavasti työyhteisöön, sillä se huonontaa työyhteisön ilmapiiriä ja yhteistyötä. Ennaltaehkäisevä työ on tästä syystä erittäin tärkeää. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on vastuu työyhteisön hyvinvoinnista.

Ennaltaehkäisevän työn avulla voidaan vähentää sekä konflikteja että epäasiallista kohtelua työpaikalla. Työyhteisön konfliktit tarkoittavat sitä, että yhteisön jäsenillä on erilainen näkemys asioista, esimerkiksi johtajuudesta, työn järjestämisestä, yhteisistä pelisäännöistä, työnkuvauksesta, perehdyttämisestä ja ihmisten yhdenvertaisesta kohtelusta.

Ennaltaehkäisevää työtä tehdään muun muassa silloin, kun

- työyhteisö toimii yhteistoimintasopimuksen sekä sovittujen strategioiden ja tavoitteiden mukaisesti
- syntyneisiin konflikteihin reagoidaan nopeasti
- esihenkilö kohtelee henkilöstöä oikeudenmukaisesti
- työn- ja vastuunjako on selkeä
- viestintä ja vuorovaikutus on avointa. Kaikki osallistuvat aktiivisesti henkilöstökokouksessa käsiteltyihin asioihin.

¹ Tapa, jolla henkilö käyttäytyy toista (usein, mutta ei aina, yksittäistä) henkilöä kohtaan.

- kehityskeskusteluita pidetään säännöllisesti. Sekä esihenkilö että työntekijät osallistuvat aktiivisesti.
- pyritään sallimaan ilmapiiriin, jossa kaikki työntekijät kokevat saavansa ja voivansa ilmaista mielipiteensä eri asioista
- yksiköissä on ohjeet siihen, miten menetellä, kun epäasiallista kohtelua ilmenee. Esihenkilö informoi henkilöstöä näistä ohjeista.
- uusista työntekijöistä, kesätyöntekijöistä, sijaista ja harjoittelijoista pidetään huolta, muun muassa tarjoamalla heille riittävästi perehdytystä
- jokainen työyhteisössä on tietoinen siitä, että häirintään puututaan johdonmukaisesti.
- me emme panettele toisiamme. Reagoimme asiallisesti. Rakentavaa kritiikkiä ja palautetta annetaan asiallisesti kasvokkain.

Mielikuva Pohjanmaan hyvinvointialueesta työnantajana syntyy arjessa jokaisessa yksikössä. Meillä on suuria haasteita työntekijöiden rekrytoimisessa alalle, jossa työ on haastavaa, joten nyt on erityisen tärkeä kohdella toisia hyvin. Onkin erityisen tärkeää, että pidämme huolta uusista työntekijöistä, harjoittelijoista ja kesätyöntekijöistä. Harjoittelujakso on ensimmäinen kosketus oman alan työhön. Onnistunut ja myönteinen kokemus syventää osaamista ja vahvistaa tulevan ammatin vetovoimaa. Hyvällä kohtelulla luomme imagon, joka on tärkeä esimerkiksi rekrytoinnissa.

Hyvä kohtelu

- Osoita kiinnostusta kollegasi työtehtäviä kohtaan. (Miten eilinen kokouksesi sujui? / Saitko tietokoneongelman ratkaistua?)
- Tervehtikää toisianne. On parempi tervehtiä kahdesti kuin ei ollenkaan.
- Vastaa sähköpostitse saamiisi kysymyksiin.
- Anna palautetta ja kehuja. Pyri olemaan mahdollisimman konkreettinen. (Mikä meni hyvin?)
- Auta muita ja ota apua vastaan.
- Kiitä! Osoita kiitollisuutta, kun saat apua.

3 Epäasiallisen kohtelun erilaisia ilmenemismuotoja

Epäasiallinen kohtelu on lain, yleisen hyvän tavan tai omien työvelvollisuuksien vastaista käyttäytymistä tai toimintaa toista kohtaan työssä. Usein se on järjestelmällistä ja jatkuvaa, mutta kyse voi olla myös yksittäisestä tapahtumasta.

Epäasiallista kohtelua voi ilmetä monissa eri muodoissa. Tavallisinta on, että yksi tai useampi työntekijä kohtelee epäasiallisesti toista työntekijää. Sellaisiakin tilanteita voi syntyä, että yksi tai useampi työntekijä kohtelee esihenkilöä epäasiallisesti tai esihenkilö kohtelee epäasiallisesti yhtä tai useampaa työntekijää. Epäasiallinen kohtelu on yhtä lailla kiellettyä riippumatta siitä, ketkä siinä ovat osapuolina.

Epäasiallinen kohtelu sosiaalisessa mediassa

Nollatoleranssia sovelletaan myös tapauksissa, joissa epäasiallista käytöstä, uhkailua ja rikkomuksia tapahtuu esimerkiksi sähköpostin ja sosiaalisen median kautta. Aivan kuten emme käyttäydy epäasiallisesti kollegoitamme kohtaan työpaikalla, emme myöskään kohdella heitä epäasiallisesti sosiaalisessa mediassa.

Jos työyhteisö käyttää sosiaalista mediaa, esimerkiksi tiimillä on yhteinen whatsapp-ryhmää, tulee yhdessä sopia selkeistä pelisäännöistä, miten ryhmässä käytäydytään ja kommunikoidaan.

Hyvinvointialueella on myös *toimintamalli negatiivisen huomion kohteelle*.

3.1 Kiusaaminen, häirintä ja syrjintä

3.1.1 Kiusaaminen

Kiusaamisella tarkoitetaan toistuvaa, pitkään jatkuvaa kielteistä kohtelua, loukkaamista, mitätöintiä ja nöyryyttämistä tai tilannetta, jossa yksi tai useampi henkilö joutuu häirinnän kohteeksi sosiaalisessa ryhmässä, esimerkiksi työpaikalla. Kiusaamisella on monia ilmenemismuotoja. Osa niistä on sanattomia ja vaikeita huomata ja todistaa, toiset ovat selvästi nähtävissä ja kuultavissa. Kiusaaminen voidaan jakaa moneen eri luokkaan, joista fyysinen ja psyykkinen kiusaaminen kuvataan alla tarkemmin.

Fyysisellä kiusaamisella tarkoitetaan vihamielistä toimintaa, jossa yksi tai useampi henkilö tarkoituksella ja väkivalloin aiheuttaa toiselle henkilölle tai henkilöille ruumiinvamman, sairauden tai kipua. Laki kieltää toisen ihmisen tarkoituksellisen vahingoittamisen.

Psyykkisellä kiusaamisella tarkoitetaan toimintaa, joka rajoittaa ihmisen yhteistyömahdollisuuksia, vahingoittaa sosiaalisia suhteita ja mainetta, huonontaa ammatillisen ja työtilanteen laatua, vaarantaa terveyden sekä tähtää ihmisen eristämiseen työyhteisöstä. Psyykkinen kiusaaminen voi olla sanallista tai sanatonta.

Esimerkkejä psyykkisestä kiusaamisesta:

- *Mustamaalaus, työn ja yksityiselämän arvosteleminen* – muun muassa selän takana puhuminen, valheiden levittäminen, loukkaavien huhujen levittäminen.
- *Yhteisöstä eristäminen* – ei esimerkiksi puhuta henkilön kanssa, jäätävä hiljaisuus, halventavat ilmeet ja määrätietoinen eristäminen, mikä merkitsee sitä, ettei henkilö voi tuoda vapaasti mielipiteitään esille.
- *Työtehtävien sisällön ja määrän muuttaminen* – muun muassa työtehtävien määrän tai laadun kohtuuton vähentäminen tai lisääminen, yletön tarkkailu ja puuttuminen työsuorituksen yksityiskohtiin, mikä johtaa henkilön työ- ja elämäntilanteen loukkaamiseen. Henkilölle annetaan merkityksettömiä työtehtäviä tai ei työtehtäviä ollenkaan.
- *Uhkailut* – esimerkiksi uhataan kirjeitse tai puhelimitse, henkilöä panetellaan tai haukutaan työtovereiden tai asiakkaiden/potilaiden läsnä ollessa.
- *Psyykkisen terveyden kyseenalaistaminen* – esimerkiksi haukutaan ”hulluksi” tai ”kummalliseksi” tai ehdotetaan (kiusaamistarkoituksessa), että henkilö hakeutuisi hoitoon tai tutkimukseen.

3.1.2 Häirintä

Häirinnässä on kyse järjestelmällisestä ja jatkuvasta kielteisestä kohtelusta. Häirintää on esimerkiksi toistuva uhkailu, pelottelu, ilkeät ja vihjailevat viestit, väheksyvät ja pilkkaavat puheet, työn jatkuvan perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen, maineen tai aseman kyseenalaistaminen, työyhteisöstä eristäminen ja seksuaalinen häirintä. Tällainen toiminta voi vahingoittaa työntekijän terveyttä tai vaarantaa sen.

Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Tällaista voi olla esimerkiksi toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon, työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen, sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein, epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen ja nöyryyttävä käskyjen antaminen.

Seksuaalinen häirintä on epäasiallista käytöstä, joka johtuu henkilön sukupuolesta. Se on kielletty tasa-arvolaisissa. Häiritsijä voi joutua vastaamaan teostaan rikoslain ja vahingonkorvauslain mukaisesti. Häirintä työelämässä voi täyttää myös työsyRJintärikoksen tunnusmerkit tai olla työturvallisuuslain vastaista. Jos seksuaalinen häirintä sisältää fyysisen koskemattomuuden tahallisen loukkauksen, asiassa voidaan soveltaa myös rikoslain pahoinpitely- tai seksuaalirikoksia koskevia säännöksiä.

3.1.3 Syrjintä

Syrjinnällä tarkoitetaan ihmisten asettamista eriarvoiseen asemaan, esimerkiksi ihmisten identiteetin perusteella (esimerkiksi ikä, sukupuoli, kieli, palvelussuhdetyyppi, syntyperä, uskonto, seksuaalinen suuntautuminen). Syrjintä on kielletty laissa.

Syrjintä, häirintä ja epätasa-arvoinen kohtelu

Pohjanmaan hyvinvointialueella on *tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma* henkilöstöasioita varten. Tässä suunnitelmassa käsitellään tarkemmin erilaisia häirinnän muotoja, epätasa-arvoista kohtelua sekä muun muassa seksuaalista häirintää ja sukupuolesta johtuvaa häirintää. Suunnitelmassa on myös ohjeet siihen, miten tulee toimia mahdollisten syrjintätapausten selvittämiseksi.

3.2 Mikä ei ole epäasiallista kohtelua?

Esihenkilön työnjohto-oikeuden nojalla tekemät päätökset ja toimenpiteet voidaan joskus kokea epäasiallisiksi. Esihenkilöllä on kuitenkin oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työtä. Esihenkilöllä on myös oikeus päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Epäasialliseksi kohteluksi ei katsota sitä, että

- esihenkilö harjoittaa työnjohto-oikeuttaan/-velvollisuuttaan
- toimintaan liittyviä asioita tai ongelmia käsitellään yksittäisen henkilön kanssa, työyhteisössä tai organisaatiossa
- syntyy näkemuseroja työhön liittyvistä päätöksistä ja tulkinnoista
- esihenkilö huomauttaa puutteista työntekijän työsuorituksessa. Työnjohdon tehtäviin kuuluu korjata mahdolliset puutteet.
- työntekijälle annetaan perusteltu kurinpidollinen rangaistus tai huomautus/varoitus
- esihenkilö perustellusta syystä ohjaa työntekijän työkyvyn selvitykseen.

4 Epäasiallisen kohtelun selvittäminen

Esihenkilön on aktiivisesti seurattava, ilmeneekö työpaikalla epäasiallista kohtelua kiusaamisen tai häirinnän muodossa, ja hänen oma-aloitteisesti puututtava siihen. Yleensä tällaisen käytöksen lopettaminen on sitä helpompaa mitä aikaisemmin siihen puututaan.

Kun jonkinlainen ongelmatilanne syntyy, on aiemmin tekstissä kuvatun perusteella päätettävä, luokitellaanko ongelmatilanne konfliktitilanteeksi vai onko kyse epäasiallisesta kohtelusta. Epäasialliseen kohteluun on puututtava välittömästi, ja se johtaa rangaistukseen, jos se ei lopu.

4.1 Miten toimia, jos kokee joutuneensa epäasiallisesti kohdelluksi?

Työntekijän tai esihenkilön, joka kokee tulleensa epäasiallisesti kohdelluksi, on aina ensin kerrottava ja näytettävä, ettei hän hyväksy kohtelua, jonka kohteeksi on joutunut. Jos työntekijä tekee sen johtopäätöksen, että kyse on epäasiallisesta kohtelusta, on hänen tehtävä ilmoitus esihenkilölleen tai henkilöstön edustajalle. Ilmoitus tapahtuu kirjallisesti, esim. vapaasti muotoilulla sähköpostilla.

Jos työntekijä ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta suoraan henkilöstön edustajalle, työntekijän ja henkilöstön edustajan on yhdessä vietävä asia työntekijän esihenkilön käsiteltäväksi. On suositeltavaa, että ilmoitus tehdään kirjallisesti, jotta asia varmasti käsitellään asianmukaisesti ja oikein.

Ilmoitus kiusaamisesta tai häirinnästä

On vakava asia syyttää jotakuta kiusaamisesta tai häirinnästä. Epäasiallisen kohtelun ottaminen puheeksi vaatii rohkeutta. Siksi on erittäin tärkeää, että ilmapiiri on avoin ja salliva, niin että työntekijä kokee olonsa turvalliseksi ilmoittaessaan epäasiallisesta kohtelusta.

On myös hyvä muistaa, että on kiellettyä perusteetta levittää huhua kiusaamisesta tai häirinnästä. Jokaisen, joka ilmoittaa tapauksesta, on oltava tietoinen siitä, että tapaus otetaan hyvin vakavasti ja selvitetään näiden ohjeiden mukaisesti. Perusteeton väittäminen epäasiallisesta kohtelusta on myös epäasiallista kohtelua, ja sillä on seurauksia.

4.2 Esihenkilön vastuu ja velvollisuudet

Välitön puuttuminen

Esihenkilö on työturvallisuuslain (§ 28, 738/02) mukaan velvollinen puuttumaan asiaan viipymättä, kun hän huomaa, joku kertoo hänelle tai hän saa ilmoituksen siitä, että työyhteisössä esiintyy epäasiallista kohtelua.

- Esihenkilö selvittää, mitä on tapahtunut, vastaamalla seuraaviin kysymyksiin: Mitä? Missä? Milloin? Ketkä?
- Usein on tarkoituksenmukaista, että esihenkilö kutsuu yksittäiskeskustelujen jälkeen kummatkin osapuolet yhteiseen kokoukseen, jossa päätetään, miten osapuolten on toimittava työpaikalla jatkossa. Esihenkilö informoi osapuolia siitä, että heillä on oikeus turvautua henkilöstön edustajaan tai muuhun tukihenkilöön. On hyvä huomioida, että se voi olla työntekijän eduksi, jos tukihenkilö tuntee organisaation.

- On tavallista, että yhteisessä kokouksessa työnantajaa edustaa kaksi henkilöä (usein esihenkilö ja joku muu työnantajan edustaja).
- HR-yksikkö neuvoo tarvittaessa esihenkilöä. Esihenkilö voi ottaa yhteyttä HR-helppin kautta.

» Esihenkilö laatii muistion.

Epäasiallisen kohtelun arvioiminen ja mahdolliset seuraukset

Tapausta arvioidessaan esihenkilö päätyy johonkin seuraavista:

1. Kyse ei ole epäasiallisesta kohtelusta.

Jos esihenkilö selvityksen jälkeen katsoo, että asiassa ei ole kyse epäasiallisesta kohtelusta, kiusaamisesta tai häirinnästä, tulee tämä kertoa ja perustella selkeästi kaikille osapuolille.

Konfliktitilanne voi johtua muista työn järjestelyihin tai työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvistä epäkohdista, joihin työnantajan tulee puuttua. Tilanteen taustalla saattaa olla esimerkiksi epäselvästi määriteltyjä tehtäviä, vastuita tai toimintatapoja, huonoa tiedonkulkua tai esihenkilötyön puutteita. Tilanteen ratkaiseminen voi vaatia erilaisia toimenpiteitä, esimerkiksi sovittelua, konfliktinratkaisua tai työnohjausta.

Asian voidaan saattaa loppuun mutta jatkokeskustelua on hyvä pitää.

2. Kyse on epäasiallisesta kohtelusta.

Esihenkilö antaa tekijälle asian vakavuudesta riippuen kirjallisen huomautuksen tai varoituksen. Tarvittaessa ryhdytään muihin toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi ja toistumisen ehkäisemiseksi.

Organisaatiolla on erilliset ohjeet kurinpitotoimia koskevista päätöksistä.

3. Kyse on törkeästä epäasiallisesta kohtelusta.

Törkeää epäasiallista kohtelua on esimerkiksi se, että tarkoituksella ja väkivalloin aiheutetaan yhdelle tai useammalle henkilölle ruumiinvamma, sairaus tai kipua. Myös omaisuuden tarkoituksellinen vahingoittaminen on törkeää epäasiallista kohtelua.

Kaikenlainen törkeä epäasiallinen kohtelu johtaa tekijän palvelussuhteen purkamiseen. Työnjohdon/esihenkilön on oman esihenkilönsä kanssa aloitettava purkamismenettely välittömästi. Törkeässä tapauksessa tehdään tavallisesti myös rikosilmoitus ja käynnistetään rikosprosessi.

4. Toistuva epäasiallinen kohtelu

Jos kyse on toistuvasta epäasiallisesta kohtelusta, esihenkilö tekee uuden selvityksen/arvion tilanteesta. Jos todetaan, että kyse on epäasiallisesta kohtelusta, se johtaa se tekijän palvelussuhteen irtisanomiseen.

» *Esihenkilö laatii muistion.*

Myös epäkohdat, joihin kokemus epäasiallisesta kohtelusta perustuu, on korjattava.

4.3 Kun epäasialliseen kohteluun syyllistyy esihenkilö

Kun työntekijä kokee esihenkilönsä kohtelevan häntä epäasiallisesti, on prosessi pääosin sama kuin jos työntekijä kokee toisen kollegan kohtelevan häntä epäasiallisesti. Ainoa ero on siinä, että työntekijä, joka kokee tulleen epäasiallisesti kohdelluksi, ilmoittaa asiasta oman esihenkilönsä sijaan esihenkilönsä esihenkilölle, joka tässä tapauksessa johtaa selvitysprosessia ja tekee arviot, ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin jne.

4.4 Kun esihenkilö joutuu epäasiallisen kohtelun kohteeksi

Esihenkilöä suojaa määritelmällisesti sama häirintäkielto kuin muitakin työntekijöitä, ja hänellä on normaalit resurssit hakea tilanteeseensa apua. Prosessi on sama kuin silloin, kun muita työntekijöitä kohdellaan epäasiallisesti.

4.5 Työyhteisön velvollisuudet

Kun yksi tai useampi työntekijä joutuu epäasiallisen kohtelun kohteeksi, työyhteisö on velvollinen ilmoittamaan asiasta sekä antamaan tukensa työntekijälle/työntekijöille asian selvittämisen aikana. Passiivinen katsoja on osallinen epäasiallisessa kohtelussa. Jos jollakulla on tietoa tapahtuneesta, hän on velvollinen kertomaan siitä esihenkilölle selvityksen helpottamiseksi.

Koko työyhteisön edellytetään esihenkilönsä johdolla työskentelevän aktiivisesti tilanteen ratkaisemiseksi. Jotta tämä toimisi, on tärkeää, että työilmapiiri on avoin ja salliva ja että työntekijät kokevat voivansa viedä asioita eteenpäin ilman haitallisten seurausten uhkaa.

4.6 Henkilöstön edustajan ja tukihenkilön roolit

Työyhteisön terveyttä ja turvallisuutta selvitetään muun muassa työpaikkaselvitysten ja työpaikkakäyntien avulla.

Kun työntekijä ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta henkilöstön edustajalle, on tämä velvollinen viemään asian eteenpäin, jos työntekijä antaa siihen suostumuksensa. Sekä epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneella, että tekijäksi syytetyllä on oikeus pyytää henkilöstön edustaja tai muu tukihenkilö paikalle, kun asiaa käsitellään. Henkilöstön edustajalla tarkoitetaan työsuojeluvaltuutettua tai luottamusmiestä, tukihenkilöllä esimerkiksi työkaveria.

On tärkeää, että henkilöstön edustajan rooli epäasiallista kohtelua koskevan asian käsittelyssä on selvä kaikille osapuolille. Henkilöstön edustaja toimii asiassa asiantuntijana sekä antaa neuvoja, ohjausta ja tukea. Työsuojeluvaltuutettu ei toimi osapuolten edunvalvojana, vaan hänen tehtävänsä on valvoa, että asia hoidetaan työturvallisuuslain mukaisesti.

Vastuu toimenpiteistä on aina esihenkilöllä, asianosaisilla ja tarvittaessa koko työyhteisöllä.

4.7 Työterveyshuollon rooli

Työterveyshuolto seuraa henkilöstön terveydentilaa ja työkykyä muun muassa suunnitelmanmukaisten terveystarkastusten ja sairaanhoitokäyntien avulla. Tarvittaessa työyhteisöille annetaan asiantuntija-apua sekä esihenkilöille ja työntekijöille tukea käytännön tilanteissa.

Kun työntekijä ilmoittaa työterveyshuoltoon, että epäasiallista käyttäytymistä esiintyy, työterveyshuollon on ilmoitettava asiasta työntekijän esihenkilölle, jos työntekijä niin toivoo. Työterveyshuolto ei osallistu muutoin prosessiin.

4.8 Kun epäasialliseen kohteluun syyllistyy potilas tai asiakas

Hyvinvointialueella on erityiset ohjeet, miten työntekijän tulee toimia, jos potilas tai asiakas syyllistyy epäasialliseen kohteluun (esimerkiksi seksuaalinen häirintä).

Jos tilanne jatkuu, on työntekijällä oikeus tehdä rikosilmoitus, mutta silloin kyse on siviiliasiaista.

Jos esihenkilö ei toimi häirinnän lopettamiseksi tai jos toimenpiteet eivät ole riittäviä ja häirintä jatkuu, työntekijä voi ottaa yhteyttä työsuojeluun tai ammattiliiton edustajaan.

Tietosuoja ja salassapito

Kaikki henkilön terveydentilaan liittyvät tiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä saavat käsitellä ainoastaan henkilöt, jotka valmistelevat palvelussuhteeseen liittyviä asioita tai päättävät niistä.

- Kaikki keskustelut ja neuvottelut ovat luottamuksellisia. Kaikilla prosessiin osallistuvilla henkilöillä on vaitiolovelvollisuus esille tulevista asioista.
- Esihenkilö säilyttää kaikki alkuperäiset kirjalliset asiakirjat lukittavassa kaapissa tai kirjoituspöydän laatikossa taikka sähköisessä muodossa. Asiakirjojen säilytysaika on voimassaoloaika + 10 vuotta.

Soveltuva lainsäädäntö

Suomen perustuslaki

Työturvallisuuslaki

- 28 § Häirintä
- 18 § Työntekijän yleiset velvollisuudet

Rikoslaki

Tasa-arvolaki

Työsopimuslaki

Yhdenvertaisuuslaki

Lakitekstit: www.finlex.fi

DOMINGOS

5 Prosessikuvaus epäasiallisen kohtelun käsittelystä

(Jos tekijä on esihenkilö, katso kappale 4.3: Kun epäasialliseen kohteluun syyllistyy esihenkilö.)

