**TYÖHYVINVOINNIN JOHTAMISEN TILANNEKUVA**

**Itsearviointi -työkalu**

TYÖHYVINVOINTI JA TYÖHYVINVOINNIN JOHTAMINEN

Kun arki sujuu, työ on mielekästä, osaaminen on kohdillaan ja esimiestyö luo edellytyksiä työssä onnistumiselle, voidaan olettaa, että työ on myös tuottavaa ja henkilöstö voi hyvin. Työhyvinvointi siis syntyy toiminnassa ja sen tuloksena. Sitä voidaan johtaa edellyttäen, että tiedetään mihin asioihin pitää kiinnittää huomiota. Työhyvinvoinnin johtaminen on osa johtamisjärjestelmää. Se on tavoitteellista, suunnitelmallista ja mitattavaa. Työhyvinvoinnin johtaminen näkyy arkijohtamisessa ja se on kaikkien yhteinen asia. Työhyvinvoinnin johtamisen kartoitustyökalu on apuväline, joka auttaa katsomaan työhyvinvoinnin johtamisen kokonaisuutta, tekemään johtopäätöksiä ja etenemään suunnitellusti työhyvinvoinnin edistämisessä.

**Työohje kartoituksen tekemiseen:**

Arvioi kunkin osa-alueen kohdalla oman yksikkösi / organisaatiosi tilannetta ja tee johtopäätöksiä niistä asioista, jotka ovat merkittäviä henkilöstön hyvinvoinnin näkökulmasta - asioita, joita kannattaa painottaa ja jatkaa, tai asioista, joista voi muodostua riskitekijöitä. Tee lopuksi yhteenveto tekemistäsi johtopäätöksistä ja kirjaa ne kehittämissuunnitelmaan. Kartoituksen tulos on hyvä käsitellä yhdessä työntekijöiden kanssa - suunnitelma toteutuu parhaiten kaikkien yhteistyöllä.

Leena Keränen, Elisa Maukku, Uute -hanke; 2017

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TAUSTATIEDOT** | | | | |  |  |
| **Palvelusuhde v. 20xx** | Yhteensä (kpl) | Muutos ed. vuoteen | Henkilötyövuodet | **Johtopäätöksiä** |  |  |
| Vakituiset työntekijät |  |  |  |  |  |  |
| Määräaikaiset työntekijät |  |  |  |  |  |  |
| Muut |  |  |  |  |  |  |
| **Yht.** |  |  |  |  |  |  |
| **Henkilöstön ikärakenne** | Naiset | Miehet | Yhteensä | **Johtopäätöksiä** |  |  |
| alle 30 v |  |  |  |  |  |  |
| 30 - 39 v |  |  |  |  |  |  |
| 40 - 49 v |  |  |  |  |  |  |
| 50 - 59 v |  |  |  |  |  |  |
| 60 - 64 v |  |  |  |  |  |  |
| 65 v ja yli |  |  |  |  |  |  |
| **Yht.** |  |  |  |  |  |  |
| **Terveysperusteiset poissaolot** | kalenteri pvää | Muutos % ed. vuoteen | Kustannukset | **Johtopäätöksiä** |  |  |
| Lyhyet alle 4 pvää |  |  |  |  |  |  |
| 4-29 pv |  |  |  |  |  |  |
| 30 - 60 pv |  |  |  |  |  |  |
| 61 - 90 pv |  |  |  |  |  |  |
| 91 - 180 pv |  |  |  |  |  |  |
| Yli 180 pv |  |  |  |  |  |  |
| **Yht.** |  |  |  |  |  |  |
| Em. poissaoloista erikseen |  |  |  |  |  |  |
| \*Työtapaturmat |  |  |  |  |  |  |
| \*Työmatkatapaturmat |  |  |  |  |  |  |
| \*Ammattitaudit tai -epäilyt |  |  |  |  |  |  |
| **Kustannukset ja investoinnit** | v. 20xx | Muutos% ed. vuoteen | **Johtopäätöksiä** | |  |  |
| **Työvoimakustannukset yht., joista** |  |  |  |  |  |  |
| \*Palkat yht. |  |  |  |  |  |  |
| \*Työnantajan eläke- ja muut sos.vakuutusmaksut |  |  |  |  |  |  |
| Henkilöstöinvestoinnit |  |  |  |  |  |  |
| \*Työterveyshuolto (netto) |  |  |  |  |  |  |
| \*koulutus ja kehittäminen |  |  |  |  |  |  |
| \*Kuntoutus |  |  |  |  |  |  |
| \*Muut yht. (työpaikkaruokailu, virkistys jne.) |  |  |  |  |  |  |
| **Investoinnit yht:** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TYÖHYVINVOINNIN OSA-ALUEET** | | | | |
| **JOHTAMINEN JA ESIMIESTYÖ** | Kyllä | Ei ole | Ei koske meitä | Kehitettävää; mitä? |
| **Selkeä organisaatiorakenne** |  |  |  |  |
| \*viestitty organisaatiossa |  |  |  |  |
| **Arvot määritelty** |  |  |  |  |
| \*viestitty organisaatiossa |  |  |  |  |
| **Visio määritelty** |  |  |  |  |
| \*viestitty organisaatiossa |  |  |  |  |
| **Strategia määritelty** |  |  |  |  |
| \*viestitty organisaatiossa |  |  |  |  |
| \*työhyvinvointi näkyy strategiassa |  |  |  |  |
| **Johtamisjärjestelmä määritelty** |  |  |  |  |
| \*palaverikäytännöistä sovittu |  |  |  |  |
| \*raportointikäytännöistä sovittu |  |  |  |  |
| \*työhyvinvoinin tunnuslukuja seurataan ja tehdään toimenpiteitä |  |  |  |  |
| **Viestintäkäytännöt tiedossa** |  |  |  |  |
| \*ulkoinen viestintä toimii |  |  |  |  |
| \*sisäinen viestintä toimii |  |  |  |  |
| **Johtamisen välineet yhtenäiset** |  |  |  |  |
| \*johtamisen vuosikello |  |  |  |  |
| \*Toimintasuunnitelma |  |  |  |  |
| \*Henkilöstösuunnitelma |  |  |  |  |
| \*Tehtäväkuvaukset |  |  |  |  |
| \*Muuta? |  |  |  |  |
| **Yhtenäiset toimintamallit käytössä** |  |  |  |  |
| \*Perehdyttämisen toimintamalli |  |  |  |  |
| \*Kehityskeskustelut |  |  |  |  |
| \*Aktiivisen tuen toimintamalli |  |  |  |  |
| \*Palaute työsuorituksesta |  |  |  |  |
| \*Työsuojelun toimintaohjelma |  |  |  |  |
| \*Muuta |  |  |  |  |
| ***Johtopäätöksiä:*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUJUVA TYÖ JA TOIMIVA TYÖYHTEISÖ** | Kyllä | Ei | Ei koske meitä | Kehitettävää; mitä? |
| **Palaverikäytäntö** |  |  |  |  |
| \*Toteutuu suunnitelmallisesti |  |  |  |  |
| \*Palaverisisältö ennakkoon tiedossa |  |  |  |  |
| \*Osallistava toimintatapa käytössä |  |  |  |  |
| \*Työn sujumisen ongelmat ratkaistaan yhdessä |  |  |  |  |
| \*Kehittäminen tapahtuu yhdessä |  |  |  |  |
| \*Vuosikello käytössä |  |  |  |  |
| **Työyhteisön toimivuus** |  |  |  |  |
| \*Työyhteisön pelisäännöt käytössä |  |  |  |  |
| \*Työyhteisöosaaminen yhteistyön perustana |  |  |  |  |
| \*Asiat otetaan puheeksi välittömästi |  |  |  |  |
| \*Yhteistyö kaikkien vastuulla |  |  |  |  |
| \*Työssä onnistumisista annetaan palautetta |  |  |  |  |
| ***Johtopäätöksiä:*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OSAAMINEN** | Kyllä | Ei | Ei koske meitä | Kehitettävää; mitä? |
| Osaamiskartoitus käytössä |  |  |  |  |
| Koulutussuunnitelma käytössä |  |  |  |  |
| Kehityskeskustelut käytössä (tavoitteet, palaute, henkilökohtaiset koulutus- ja urasuunnitelmat |  |  |  |  |
| Perehdytys käytössä |  |  |  |  |
| **Substanssiosaaminen hyvällä tasolla** |  |  |  |  |
| **Organisaatio-osaaminen hyvällä tasolla** (mm. raportointikäytännöt) |  |  |  |  |
| **Työyhteisöosaaminen hyvällä tasolla** |  |  |  |  |
| **Kehittämisosaaminen hyvällä tasolla** |  |  |  |  |
| ***Johtopäätöksiä:*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERVEELLINEN JA TURVALLINEN TYÖ (TYÖSUOJELU)** | Kyllä | Ei | Ei koske meitä | Kehitettävää; mitä? |
| Työsuojelun toimintaohjelma käytössä |  |  |  |  |
| Työn vaaroja ja kuormitustekijät  selvitetään |  |  |  |  |
| Työtapaturmien seuranta ja analysointi käytössä |  |  |  |  |
| Läheltäpititilanteiden seuranta ja analysointi käytössä |  |  |  |  |
| Työsuojelutyö on systemaattista ja raportoitua |  |  |  |  |
| ***Johtopäätöksiä:*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITSENSÄ JOHTAMINEN JA TERVEYDEN EDISTÄMINEN** | Kyllä | Ei | Ei koske meitä | Kehitettävää; mitä? |
| **Itsensäjohtaminen näkyy toiminnassa:** |  |  |  |  |
| \*Omat työtavat tukevat toimintaa ja jaksamista |  |  |  |  |
| \*Oman työn suunnittelu käytössä |  |  |  |  |
| \*Pystyy vaikuttamaan omaan työhön |  |  |  |  |
| **Terveyttä tukevat elämäntavat: organisaation tuki** |  |  |  |  |
| \*Lounassetelit käytössä |  |  |  |  |
| \*Liikunta edut |  |  |  |  |
| \*Virkistysedut |  |  |  |  |
| \*Muuta |  |  |  |  |
| ***Johtopäätöksiä:*** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERKOSTOYHTEISTYÖ** | Kyllä | Ei | Ei koske meitä | Kehitettävää; mitä? |
| Yhteistyö organisaation yksiköiden välillä toimii hyvin |  |  |  |  |
| Työterveyssopimus |  |  |  |  |
| Työterveystoiminta tukee organisaation henkilöstön työkykyisyyttä |  |  |  |  |
| Kuntoutusyhteistyö on käytössä ja toimii |  |  |  |  |
| Vakuutusyhtiö yhteistyö toimii |  |  |  |  |
| Seurakunta on mukana alueen verkostoissa |  |  |  |  |
| Muuta: |  |  |  |  |
| ***Johtopäätöksiä:*** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **XXX SEURAKUNTA TYÖHYVINVOINTI-/KEHITTÄMISSUUNNITELMA** | | | | | |
| Seurakunnan arvot: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Seurakunnan visio: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Seurakunnan työhyvinvoinnin määritelmä: | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Työhyvinvointitoiminnan ja kehittämisen painopisteet v.20XX-20XX: | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Mittarit, joita seurataan: | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **JOHTAMINEN JA ESIMIESTYÖ** | |  |  |  |  |
| SISÄLTÖ | TAVOITE | TOIMENPIDE | MITTARIT | VASTUUTAHO | AIKATAULU |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **SUJUVA TYÖ JA TOIMIVA TYÖYHTEISÖ** | |  |  |  |  |
| SISÄLTÖ | TAVOITE | TOIMENPIDE | MITTARIT | VASTUUTAHO | AIKATAULU |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **OSAAMINEN** |  |  |  |  |  |
| SISÄLTÖ | TAVOITE | TOIMENPIDE | MITTARIT | VASTUUTAHO | AIKATAULU |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TERVEELLINEN JA TURVALLINEN TYÖ (TYÖSUOJELU)** | | |  |  |  |
| SISÄLTÖ | TAVOITE | TOIMENPIDE | MITTARIT | VASTUUTAHO | AIKATAULU |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ITSENSÄ JOHTAMINEN JA TERVEYDEN EDISTÄMINEN** | | |  |  |  |
| SISÄLTÖ | TAVOITE | TOIMENPIDE | MITTARIT | VASTUUTAHO | AIKATAULU |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **VERKOSTOT** |  |  |  |  |  |
| SISÄLTÖ | TAVOITE | TOIMENPIDE | MITTARIT | VASTUUTAHO | AIKATAULU |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |