

Ohje asiakkaan havainnointiin työkokeilujakson aikana

Havainnoinnin tarkoitus

Asiakkaan havainnointi tarkoittaa hänen toimintansa seuraamista työtilanteissa ja huomion kiinnittämistä työ- ja toimintakykyyn liittyviin seikkoihin. Havainnoinnin tavoitteena on muodostaa kokonaiskuva asiakkaan toiminnallisesta työkyvystä todellisissa työtehtävissä.

Havainnointi ei vaadi erityistaitoja – riittävää on läsnäolo. Avoin suhtautuminen ja tarkkanäköisyys riittää

Koska kyseessä on työhön liittyvän toimintakyvyn havainnointi, havainnointia kohdistetaan erityisesti **seuraaviin kokonaisuuksiin**

1.Työelämätaidot ja pelisäännöt

- työaikojen noudattaminen (saapuminen, tauot, poistuminen)
- sovituista tehtävistä ja ohjeista kiinni pitäminen
- turvallisuusohjeiden noudattaminen
- suhtautuminen sääntöihin ja toimintatapoihin

2.Työyhteisössä toimiminen ja vuorovaikutus

- vuorovaikutus muiden kanssa
- avun pyytäminen ja vastaanottaminen
- yhteistyö ja sosiaalinen toiminta työtilanteissa
- kyky toimia erilaisissa sosiaalisissa tilanteissa

3.Työntekijätaidot

- omasta työpisteestä ja välineistä huolehtiminen
- vastuullisuus ja tehtävien loppuun saattaminen
- oma-aloitteisuus ja tehtäviin tarttuminen
- palautteeseen suhtautuminen ja sen hyödyntäminen

4.Oppiminen ja tiedonkäsittely

- uusien tehtävien oppiminen
- ohjeiden ymmärtäminen ja muistaminen
- toiminnan suunnittelu
- keskittymiskyky työtehtävissä

5.Jaksaminen ja terveydentilaan liittyvät havainnot

- fyysinen ja psyykkinen jaksaminen työpäivän aikana
- väsymisen ilmeneminen ja palautuminen
- työntekoa haittaavat tai rajoittavat oireet, kuten:

- o kipu tai liikerajoitteet
- o hengästyminen tai muu fyysinen kuormittuneisuus
- o keskittymisvaikeudet
- o ahdistus, pelko tai epävarmuus

Havainnoinnin toteuttaminen

Usein havainnoinnin kohteena olevat asiat ovat tiedossa jo työkokeilujakson alkaessa. Alkuvaiheessa sovitaan:

- kenellä on vastuu havainnoida asiakasta
- työtehtävät, joihin työ- ja toimintakykyä peilataan

Havainnoinnin aikana on tärkeää keskustella asiakkaan kanssa:

- jos jokin työtehtävä vaikuttaa vaikealta, hitaalta tai poikkeavalta, kysy asiakkaan oma käsitys asiasta. Tarkentavat kysymykset ovat tärkeitä
- asiakkaan kokemus on osa arviointia ja sen on tarkoitus tukea havainnointia

Havaintojen kirjaaminen

Havainnot kirjataan päivittäin mahdollisimman konkreettisina ja kuvailevina.

- mitä olet nähnyt, kuullut ja havainnut työtilanteissa
- asiakkaan omat kommentit ja kokemukset, kun ne liittyvät havaintoon

Muista:

- älä kirjaa oletuksia, tulkintoja tai epäilyjä ilman varmennusta
- jos jokin asia jää epäselväksi, kysy ensin asiakkaalta
- jos kirjaat toisen henkilön tekemän havainnon, merkitse selkeästi, kuka havainnon on tehnyt
- **Havainnointimerkintöjen tulee olla asiallisia, kunnioittavia ja tosiasioihin perustuvia.**

Eeva Friberg
työkykykoordinaattori
Lahden työllisyyspalvelut

Tarja Mustonen
erityisasiantuntija
TOTTA!-hanke

Lahti

Lahti TOTTA!-hanke

