



LUOTTAMUKSELLINEN

Joroisten kunta – Päihdeohjelma

Liite 1

Puheeksi otto -muistio

Työntekijän tiedot

Sukunimi: _____

Etunimi: _____

Syntymäaika: _____

Työtehtävä: _____

Yksikkö: _____

Esimies: _____

Työnantajan edustaja

Sukunimi: _____

Etunimi: _____

Yksikkö: _____

Työtehtävä: _____

3. Keskustelun sisältö

Työnantajan käsitys päihde- tai rahapelihaitasta tai netin liikakäytöstä:

Työntekijän käsitys asiasta:



LUOTTAMUKSELLINEN

Joroisten kunta – Päihdeohjelma

Liite 1

Puheeksi otto -muistio

Sovitut toimenpiteet ja seuranta-aikataulu:

4. Osallistumisen ja tiedottamisen vahvistus

- Olen osallistunut keskusteluun, jossa on käsitelty mahdollista päihdeongelmaani tai toiminnallista riippuvuuttani.
- Minulle on selvitetty työpaikan toimintatavat päihdeasioiden ja toiminnallisten riippuvuuksien käsittelyssä sekä tarjottu mahdollisuus hakea apua ongelmaani työterveyshuollon kautta.
- Annan luvan toimittaa tämän muistion tässä asiakirjassa mainituille jakelun saajille.

5. Päiväys ja allekirjoitukset

Paikka ja aika:

Työntekijän allekirjoitus:

Luottamusmies (tarvittaessa):

Työnantajan edustaja (muistion kirjoittaja):

6. Seurantatiedot

Päivämäärä:

Osallistujat:

Toimenpiteiden toteutuminen:

7. Tukihenkilö

Nimi:

Työtehtävä:

Yhteystiedot:



LUOTTAMUKSELLINEN

Joroisten kunta – Päihdeohjelma

Liite 1

Puheeksi otto -muistio

8. Jakelu

Asianomainen työntekijä	Työnantajan edustaja	Esimies
Palvelualueen johtaja	Tukihenkilö	Luottamusmies
Työterveyshuolto	Henkilöstöhallinto	

9. Säilytys ja arkistointi

Päihdeohjelman lomakkeet skannataan ja lähetetään sähköpostin liitteenä henkilöstöhallintoon

Alkuperäinen lomake säilytetään henkilöstöhallinnon lukollisissa arkistolaatikoissa tai -kaapeissa.

Säilytysaika: 10 vuotta.