

Työkyvyn aktiivinen tuki - toimintamalli

LAUKAAN KUNTA



Sisällys

1	Meidän työkykymme	4
2	Työkyvyn aktiivisen tuen toimintamalli Laukaan kunnassa	4
2.1	Vastuut työpaikan työhyvinvoinnista.....	5
2.1.1	Työntekijän vastuut.....	5
2.1.2	Työnantajan vastuut.....	5
2.1.3	Johdon ja esihenkilöiden vastuut ja roolit.....	5
2.1.4	Henkilöstöpalvelut	6
2.1.5	Työterveyshuolto	6
2.1.6	Työsuojelu (henkilöstöpäällikkö, työsuojeluvaltuutetut).....	7
3	Työkyvyn aktiivinen tuki. Ennakoivat toimet.	7
3.1	Ennakoivat ja edistävät toimet. Päivittäisjohtaminen	7
3.2	Työterveysyhteistyö	7
3.2.1	Työterveyshuollon toimintakäytännöt.....	8
3.2.2	Työterveys työkykyjohtamisen tukena	8
4	Aktiivinen tuki. Reagoivat toimet.....	8
4.1	Työkykyasian puheeksi ottaminen. Sairauspoissaolojen hälyterajat	9
4.1.1	EsihenkilöKompassi. Tehtävät ja tunnistusrajat.....	9
4.1.2	Työkykykeskustelu. Tavoite ja kulku	9
4.2	Sairauspoissaolon ilmoituskäytäntö.....	10
4.3	Sairauslomien myöntäjät	10
4.4	Vakuutuskäytännöt	11
4.5	Työkyvyn arviointi	11
4.5.1	30-60-90-sääntö.....	12
5	Työhön paluun tuki	12
6	Tehostettu tuki.....	13
6.1	Tilannekartoitus	13
6.2	Työterveysneuvottelu	13
6.3	Jatkosuunnitelmat ja –toimenpiteet.....	14
6.3.1	Osasairauspäiväraha	14
6.3.2	Muokattu työ. Tuki työkyvyn mukaiselle työssä jatkamiselle.	14
6.3.3	Korvaava työ	15
6.3.4	Työterveyshuollon työkokeilu	16
6.3.5	Kuntoutukset.....	16

6.3.6	Työolosuhteiden järjestelytuki.....	17
6.3.7	Uudelleen sijoittuminen.....	18
6.3.8	Osatyökyvyttömyyseläke ja osakuntoutustuki.....	18
7	Muusta kuin omasta sairaudesta johtuvat vapaat.....	18
7.1	Osittainen hoitovapaa.....	18
7.2	Tilapäinen hoitovapaa.....	18
7.3	Omaishoitovapaa	19
8	Työsuhteen päättäminen.....	21
	Liite 1. Työkykykompassi.....	22
	Liite 2. Työkykykeskustelu.....	23
	Liite 3. Työhönpaluukeskustelu.....	25
	Liite 4. Työterveyshuollon työkokeilu	26
	Liite 5. Työterveysneuvottelu ohjeita esihenkilölle ja työntekijälle	27



Kuva 1 Meidän työkyky

1 Meidän työkykymme

Meidän työkyky –vaikuttamisen kehäkukka (ks. Kuva 1) havainnollistaa, kuinka jokaisen työkyky sekä työurajohtaminen rakentuvat. Kukan ytimeistä, terälehdistä ja sen ympäriltä löytyvät työkykyyn vaikuttavat tekijät, työkykyä tukevat toimet sekä ammatillaiset.

Keskiössä on työntekijän oma vastuu huolehtia työkyvystään ja sen perusedellytyksistä. Työnantaja mahdollistaa työolosuhteet ja työn rakenteet sekä vastaa riittävän tuen toteutumisesta työuran haastekohdissa. Kaiken perustana on ajantasainen ja luotettava tiedonkulku sekä turvallinen työilmapiiri.

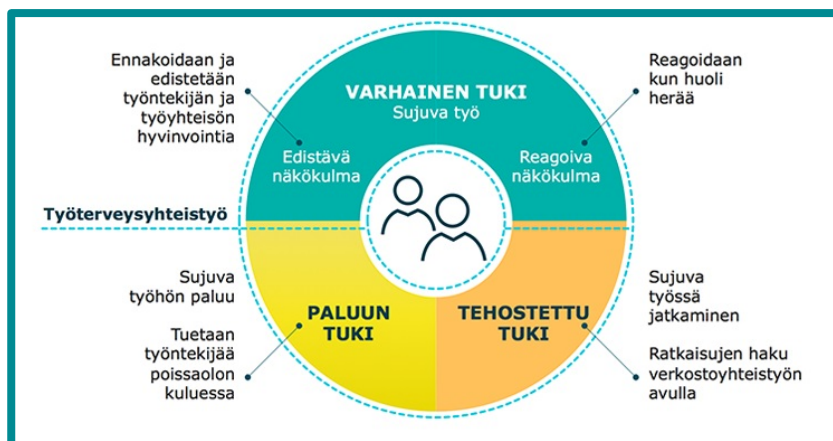
2 Työkyvyn aktiivisen tuen toimintamalli Laukaan kunnassa

Laukaan kunnassa työkyvyn aktiivisen tuen toimintamalli tukee henkilöstön työhyvinvointia, työkykyä ja työssä pysymistä työuran eri vaiheissa. Tavoitteena on yhdenmukaistaa ja edistää ennakoivaa, osallistavaa toimintakulttuuria, jossa jokainen työntekijä sitoutuu kantamaan vastuuta sekä omasta että työyhteisön hyvinvoinnista.

Aktiivinen tuki ja sen esillä pitäminen arjessa on osa työhyvinvointi- ja työkykyjohtamista. Aktiivinen tuki on puheeksi ottamista, huolenpitoa ja ennaltaehkäisyä, ei kontrollia tai epäluottamusta.

Toimintamallin ydintä ovat selkeät vastuut, hyvä työyhteisökäyttäytyminen ja vuorovaikutus, osaamisen kehittäminen, toimiva työnjako sekä avoin, luottamuksellinen ilmapiiri. Näiden toteutuessa työssä ilmenevät haasteet sekä mahdolliset riskitekijät on mahdollista ottaa turvallisesti, rakentavasti ja ajantasaisesti esiin.

Laukaan kunnan aktiivisen tuen toimintamalliin sisältyvät työkyvyn ylläpitäminen, varhainen tuki, tehostettu tuki, työhön paluun tuki sekä tarvittaessa korvaavan ja sovelletun työn ratkaisut. Tuen eri vaiheissa eri toimijoiden roolit korostuvat. Keskiössä ovat työntekijän työkyky ja työn sujuvuus.



Kuva 2 Aktiivisen tuen malli

2.1 Vastuut työpaikan työhyvinvoinnista

2.1.1 Työntekijän vastuut

Jokaisen työntekijän kuuluu

- sitoutua Laukaan kunnan työyhteisöperiaatteisiin ja asialliseen työkäyttäytymiseen.
- noudattaa esihenkilöltä ja johdolta saatuja ohjeita työstä ja työturvallisuudesta.
- ylläpitää työ- ja toimintakykyään terveellisillä elintavoilla kuten monipuolisella ruokavaliolla ja liikunnalla, jotka parantavat unen laatua ja edistävät palautumista.
- kehittää ja ylläpitää osaamistaan ja ammattitaitoaan sekä tunnistaa tekijät, jotka vaikuttavat työmotivaatioon ja voimavaroihin.
- edistää työyhteisön työhyvinvointia, tiimityötä ja työilmapiiriä.
- osallistua aktiivisesti epäkohtien ennaltaehkäisyyn sekä työolojen kehittämiseen.
- ottaa puheeksi asiat, jotka vaikuttavat työssä suoriutumiseen, haastavat työkykyä, työturvallisuutta, työhyvinvointia tai aiheuttavat vaaraa omalle terveydelle.
- ilmoittaa sairauspoissaoloista viipymättä esihenkilölle.
- sitoutua aktiivisen tuen toimintamalliin ja osallistua terveydentilansa puitteissa työnantajan järjestämiin keskusteluihin ja neuvotteluihin.
- hakea tarvittaessa apua esihenkilöltä, henkilöstöhallinnosta, työnantajalta ja työterveyshuollosta työkykyyn liittyvissä asioissa.

2.1.2 Työnantajan vastuut

Työnantaja varmistaa turvalliset ja terveelliset työolosuhteet sekä ehkäisee työstä johtuvia vaaroja ja haittoja (yleinen huolehtimisvelvoite) Työnantaja määrittää, kenen tehtävänkuvaan kuuluu työyksiköissä huolehtia työn turvallisuudesta ja työntekijöiden terveydestä ja työkyvystä. Selkeä työnjako ehkäisee epäselvyyksiä ja vaaratilanteita. Työnantaja vastaa lakisääteisten velvoitteiden noudattamisesta:

- Huolehtii työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.
- Varmistaa, että työntekijät tuntevat työnsä vaarat ja haitat sekä osaavat edistää työturvallisuutta.
- Vastaa esihenkilöiden riittävästä osaamisesta ja edellytyksistä huolehtia työsuojeluvastuistaan.

2.1.3 Johdon ja esihenkilöiden vastuut ja roolit

- Vastata työkyvyn tukemisen käytännöistä ja työkykyjohtamisesta osana strategista johtamista.
- Asettaa tavoitteet ja yleiset ohjeet henkilöstön työhyvinvoinnille, työkyvylle, työturvallisuudelle sekä työterveysyhteistyölle.
- Määritellä työkykyjohtamisen tavoitteet strategisella tasolla sekä seurata niiden toteutumista, vaikutuksia ja vaikuttavuutta.
- Luoda mahdollisuudet ja resurssit työkykyjohtamiselle sekä osaamisen kehittämiseksi.
- Seurata tunnuslukuja (sairauspoissaoloja, työtaturmia, työterveyshuollon kustannuksia) ja hyödyntää niitä arvioinnin ja päätöksenteon tukena.
- Viestiä työkykyjohtamisen tilasta sekä organisaation sisällä että kuntapäätäjille.

Palvelualuejohtaja. Tulosityksikön johtaja

- Vastaa vastuualueensa työturvallisuuden ja –hyvinvoinnin sekä osaamisen kehittamisestä, tarvittavista ohjeista, toimintatavoista ja prosessien sujuvuudesta kunnan yleisten ohjeiden mukaisesti.
- Määrittää vastuualueensa tavoitteet, seuraa niiden toteutumista ja raportoi työhyvinvoinnin tilasta johtoryhmälle.
- Seuraa ja arvioi henkilöstön työkykyä ja esihenkilöiden työkykyjohtamista sekä tukee ja ohjaa sen oikeudenmukaista toteutumista.
- Edistää yhteistyötä eri toimijoiden kanssa sekä avointa keskustelukulttuuria organisaatiossa.
- Tekee yhteistyötä työterveyshuollon, työsuojelun, henkilöstöpalvelun ja henkilöstön edustajien kanssa.
- Tukee aktiivisen tuen toimintamallin jalkauttamista käytäntöön.

Esihenkilö

- Vastaa yksikkönsä henkilöstön työhyvinvoinnin, osaamisen ja työn sujumisen suunnittelusta, kehittamisestä ja seurannasta sekä työturvallisuudesta ja työsuojelusta työturvallisuuslain mukaisesti.
- Vastaa vastuualuettaan koskevien lakisääteisten työturvallisuusohjeiden ajantasaisuudesta kunnan yleisten ohjeiden sekä palvelualueen tarkentavien ohjeiden mukaisesti.
- Vastaa yksikössä toimintatapojen ja sääntöjen kehittamisestä sekä niiden noudattamisesta.
- Pitää yllä avointa keskustelukulttuuria, viestii onnistumisista, voimavaroista ja vahvuuksista.
- Ottaa puheeksi työyhteisön haasteet sekä tarttuu havaittuihin työkyvyn riskeihin.
- Keskustelee työntekijän kanssa, jos on huolta hänen jaksamisestaan. Ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.
- Tekee yhteistyötä työterveyshuollon ja henkilöstöpalveluiden kanssa.
- Seuraa sairauspoissaoloja ja osallistuu niiden käsittelyyn yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.
- Toteuttaa puheeksiotto- ja varhaisen tuen keskustelut sekä osallistuu työterveysneuvotteluihin.

2.1.4 Henkilöstöpalvelut

Henkilöstöpalvelut: henkilöstöpäällikkö, työyhteisöasiantuntija, konsernipalvelujohtaja

- Koordinoi yhteistyötä työntekijöiden, esihenkilöiden ja työterveyshuollon välillä.
- Vastaa organisaatiossa työhyvinvoinnin kehittamisestä, koordinoinnista, suunnittelusta ja arvioinnista, sekä toimintamallien kouluttamisesta/jalkauttamisesta esihenkilöille/henkilöstölle.
- Tukee esihenkilöitä ja henkilöstöä työkyvyn, työhyvinvoinnin ja turvallisuuden suunnittelussa, toteuttamisessa, seurannassa sekä johtamisessa ja kehittämisessä.
- Tukee ja auttaa esihenkilöitä työntekijöiden työhön paluun ja työssä jatkamisen suunnittelussa sekä toteutuksen seurannassa.
- Koordinoi työntekijöiden työkyvyn tukea, tarvittaessa uudelleensijoittumista ja urasuunnittelua.
- Tekee monialaista yhteistyötä työntekijän, esihenkilöiden, työterveyshuollon, Kevan ja Kelan ja muiden verkossa toimivien tahojen kanssa.
- Kartoittaa työhyvinvoinnin tilaa organisaatiossa, toteuttaa henkilöstön työhyvinvointikyselyn sekä raportoi kyselyn tulokset.
- Tekee yhteistyötä työterveyshuollon kanssa, osallistuu työterveyshuollon toimintasuunnitelman laadintaan ja seuraa asetettujen tavoitteiden toteutumista.

2.1.5 Työterveyshuolto

- Seuraa ja tukee työntekijöiden työkykyä ja työoloja Työkyvyn aktiivisen tuen mallin mukaisesti. Tunnistaa näiden muutoksia vastaanotolla, terveystarkastuksissa ja työpaikkaselvityksissä.
- Raportoi sairauspoissaoloista ja työhyvinvoinnista henkilöstöpalveluille ja työsuojelulle kaksi kertaa vuodessa.
- Seuraa osatyökykyisen työntekijän työssä selviytymistä ja tukee työkyvyn edistämistä.
- Tukee esihenkilöitä esihenkilötyössä ja työkykyjohtamisessa. Tukee näiden seurantaa.
- Tuo työnantajan tietoon tarvittaessa havaintoja työyhteisöjen ja työympäristöjen tilanteesta.

- Ennakoi ja tekee ehdotuksia työkykyriskien vähentämiseksi ja voimavarojen lisäämiseksi.
- Neuvoa ja ohjaa hoitoon, lääkinnälliseen tai ammatilliseen kuntoutukseen liittyvissä asioissa.
- Järjestää työterveysneuvotteluja ja kirjaa työterveysneuvotteluista muistion.
- Järjestää tarvittaessa kriisiapua yhteistyössä Laukaan kunnan kanssa.

2.1.6 Työsuojelu (henkilöstöpäällikkö, työsuojeluvaltuutetut)

- Tuottaa tietoa ja tilastoja työhyvinvoinnista ja työsuojelusta toiminnan tueksi ja kehittämiseksi.
- Luo toimintaohjeita koko organisaatiolle.
- Osallistuu työpaikkaselvityksiin ja AVI:n tarkastuksiin sekä henkilöstön ristiriitatilanteiden selvittämiseen.
- Tukee tarvittaessa esihenkilöitä työriskien arvioinnissa.
- Välittää työnantajalle henkilöstöltä ja työyhteisöltä saatuja tietoja/havaintoja työkyky- ja työturvallisuusasioissa.
- Tukee ja ohjaa henkilöstöä ja esihenkilöitä työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyvissä asioissa.
- Osallistuu tarvittaessa yksittäisen työntekijän pyynnöstä hänen työtilanteensa selvittelyyn ja työkyvyn tukemiseen.

3 Työkyvyn aktiivinen tuki. Ennakoivat toimet.

3.1 Ennakoivat ja edistävät toimet. Päivittäisjohtaminen

Päivittäisjohtamisella ehkäistään työkyvyn haasteita jo varhaisessa vaiheessa. Näin mahdollistetaan terveelliset ja turvalliset työolosuhteet sekä toimivat työmenetelmät ja resurssien tarkoituksenmukaisuus arjessa.

Rekrytointi on tehtävänkuvien ja osaamisvaatimusten määrittelyä, hakuprosessin suunnittelua sekä sopivien henkilöiden valintaa. **Perehdytykseen** työntekijällä oikeus työsuhteen alkaessa sekä koko työsuhteen ajan, ja hänen tuleekin pyytää sitä tarpeen mukaan. Perehdytys on jatkuva prosessi, johon osallistuvat johto, esihenkilöt, kollegat ja työntekijä itse.

Esihenkilö **johtaa tiimin/työyksikön toimintaa**, asettaa tavoitteet, seuraa niiden toteutumista. Esihenkilön tavoitettavuus tukee työn ja arjen sujuvuutta ja luottamusta. Rakentava vuorovaikutus ja palautekäytännöt ovat keskeinen osa päivittäisjohtamista. Esihenkilö vastaa riittävän tiedon jakamisesta sekä selkeistä ja toimivista kokouskäytännöistä.

Riskien kartoitukset ja tuki haastavissa tilanteissa ovat osa esihenkilötyötä. Esihenkilö puuttuu ajoissa ongelmiin ja tukee työjärjestelyissä sekä työkyvyn tukitoimissa. Hän vastaa työajanseurannasta, poikkeamiin puuttumisesta sekä vuosilomien suunnittelusta ja toteutumisesta palautumisen varmistamiseksi.

Säännölliset **kehityskeskustelut** ja tavoitteiden asettaminen tukevat työntekijän ja työyhteisön osaamista, motivaatiota, hyvinvointia ja kehittymistä.

Päivittäisjohtaminen on **työkyvyn ja työhyvinvoinnin** seurantaa ja tukea. Haasteiden ilmetessä esihenkilö ja työntekijä laativat yhdessä tukisuunnitelman. Oikeudenmukainen ja yhdenvertainen kohtelu vahvistaa yhteisöllisyyttä.

3.2 Työterveysyhteistyö

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma luo pohjan yhteistyölle, mikä laaditaan sovitulle määräajalle. Voimassa oleva työterveyshuollon toimintasuunnitelma on luettavissa intrassa.

3.2.1 Työterveyshuollon toimintakäytännöt

Työterveyspalvelua toteutetaan sekä lähi- ja etäpalveluina että digitaalisesti.

Työterveys tarjoaa työntekijöiden käyttöön digitaalisen sovelluksen OmaMehiläinen. Sovelluksella työntekijä voi olla yhteydessä työterveyteen, varata aikoja ja tarkastella tietojaan sekä kirjastoa terveysasioista. Tarvittavat dokumentit tallentuvat OmaMehiläiseen.

3.2.2 Työterveys työkykyjohtamisen tukena

Työterveyshuolto tukee tarvittaessa esihenkilötyössä ja työyhteisön tilanteissa sekä ohjaa esihenkilöitä aktiivisen tuen toimintatapoihin.

EsihenkilöKompassi on Mehiläisen tarjoama sähköinen palvelu, joka tukee esihenkilöitä esihenkilötyössä ja työkykyjohtamisessa kunnan mallin mukaisesti. Kompassi antaa hälytyksen esihenkilölle, kun häneltä edellytetään toimenpiteitä. Kompassi myös neuvoa, mitä tehdä ja tarvittaessa vielä muistuttaa, jos toimenpiteitä ei ole määräaikaan mennessä hoidettu.

TyökykyKompassi (Ks. Liite 1) on työkalusovellus henkilöstön hyvinvointia kokonaisvaltaisesti seuraaville HR-henkilöille. TyökykyKompassi tunnistaa varhaisessa vaiheessa työkyvyttömyysriskissä olevat työntekijät ja varmistaa toimet heidän työkykynsä ylläpitämiseksi ja palauttamiseksi. TyökykyKompassin avulla työnantaja ja Mehiläinen yhdessä ehkäisevät pitkistä sairauspoissaoloista ja ennenaikaisista eläkkeistä syntyviä riskejä ja kustannuksia. Kompassi tekee näkyväksi työkyvyttömyysriskien taloudelliset kustannukset sekä osoittaa selkeästi prosessien toimivuuden ja tulokset. Organisaation esihenkilöt ja työeläkevakuutusyhtiö voivat syöttää sovellukseen tietoja.

Työntekijän on mahdollista antaa suostumus työnantajalle TyökykyKompassin näkyvyyteen. Tällöin sekä työntekijä että työnantaja näkevät työkyvyn tukeen liittyvät toimet kuten muistiot keskusteluista sekä työterveysneuvotteluista. Yksittäisen työntekijän henkilökohtaisia tietoja ei siirry työnantajan tietoon. Huom! Sairaustietoja/sairauspoissaolojen diagnooseja ei näy.

Ohje suostumuksen antamiseen (TyökykyKompassi):

[OmaMehiläinen/ Työterveys / asetukset / Työkykykompassi -> annan suostumuksen tietojeni näkymiseen Työkykykompassissa.](#)

HR-käyttäjille on oma näkymä **YritysMehiläisessä**. Täältä HR-käyttäjä näkee avoimet ja suoritettavat tehtävät sekä sen, jos jokin tehtävä on myöhässä. HR-käyttäjä voi esihenkilön pyynnöstä, perustellusta syystä ohittaa hälytykset kerran yhden työntekijän kohdalla.

4 Aktiivinen tuki. Reagoivat toimet

Esihenkilön johdolla tunnistetaan ja haetaan ratkaisuja tilanteisiin, jotka pitkittyessään johtaisivat työkyvyn ja työmotivaation heikkenemiseen. Pelkkä tunne siitä, että asiat eivät ole kunnossa, on riittävä syy ottaa tilanne puheeksi. Periaatteina ovat avoimuus, välittäminen ja vastuu työyhteisöstä.

Olennaista on matalan kynnyksen reagointi ja vuoropuhelu työkykyasioista (muutokset motivaatiossa, työsuorituksessa tai työajan käytössä, sairauslomat sekä muuttunut käytös työyhteisössä).

4.1 Työkykyasian puheeksi ottaminen. Sairauspoissaolojen hälyterajat

Työkykyasiat tulee ottaa puheeksi viimeistään, kun sairauspoissaoloissa täyttyvät tunnisterajat:

- 10 päivän yhtäjaksoinen poissaolo (puhelu/keskustelu)
- yli 20 päivän kertymä 6 kuukauden aikana (työkykykeskustelu)
- 4 erillistä poissaolokertaa 6 kuukaudessa (työkykykeskustelu)

4.1.1 EsihenkilöKompassi. Tehtävät ja tunnistusrajat

Puhelutehtävä: esihenkilö soittaa työntekijälle	• 10 päivän yhtäjaksoinen poissaolo (2pv puskuri), ellei ole ennalta tiedossa ollut poissaolo (esim. leikkaus) • Seuraavan puhelutehtävän ajankohta 2, 4, 6 tai 8 viikkoa
Työkykykeskustelu (Liite 2)	• 20 poissaolopäivää kumulatiivisesti 6 kk sisällä • 4 poissaolokertaa 6 kk sisällä
Työhönpaluukeskustelu (Liite 3)	• poissaoloa on ollut 30 päivää yhtäjaksoisesti • Työhönpaluukeskustelun tunnistaminen 14 päivää ennen poissaolojakson päättymistä
Esihenkilö voi pyytää henkilöstöpäällikön tai työyhteisöasiantuntijan kuittaamaan tehtävän tehdyksi perustelluista syistä. Kompassi-työkaluun kirjattuja tietoja voivat tarkastella esihenkilö, nimetyt henkilöstöpalveluiden edustajat sekä työterveyshuolto.	

4.1.2 Työkykykeskustelu. Tavoite ja kulku

Esihenkilön tulee järjestää keskustelutilaisuus työntekijän kanssa, kun hälytysrajat ylittyvät. Keskustelun apuna käytetään EsihenkilöKompassin Työkykykeskustelu -pohjaa (Liite 2).

Tavoitteena on luoda esihenkilön ja työntekijän välille yhteinen ymmärrys työntekijän tilanteesta tai vähintään kuulla molempien osapuolten näkemykset. Keskustelussa jäsennetään työntekijän työkyvyn nykytila, laaditaan tavoitetila sekä konkreettinen suunnitelma jatkosta. Keskustelu ei ole puhuttelu vaan vuoropuhelu.

Yhdessä haetut ratkaisut ja seuranta kirjataan ylös.

Päihdeongelmassa työntekijä ohjataan hoitoon voimassa olevan päihdeohjelman mukaisesti.

Työkykykeskustelu

Valmistautuminen	• Sovitaan keskustelun ajankohta, käytettävissä oleva aika, aihe ja tavoite. • Taustalla sairauspoissaolojen määrä tai muut havainnot työkyvyn heikkenemisestä.
Keskustelun sisältö	• Työntekijän oma näkemys terveydestään, työkyvystään, työolosuhteistaan, osaamisestaan, johtamisesta, elämäntilanteestaan ja motivaatiostaan. • Keskustelu, miten työntekijä voi itse vaikuttaa työkykyynsä ja kuinka esihenkilö voi tukea häntä. • Keskustelun tukena voidaan käyttää Kompassi-työkaluja (Liite 2). (esihenkilön ja työntekijän versiot)

Toimenpiteet ja seuranta	• Sovitaan konkreettisista toimenpiteistä ja kirjataan ne ylös. • Sovitaan jatkosta, kuten seuranta-ajasta tai uudesta keskustelusta. • Määritellään, miten toimenpiteistä viestitään työyksikössä. • Keskustelun johtopäätökset kirjataan EsihenkilöKompassiin. • Työntekijä näkee kirjauksen OmaMehiläisestä.
--------------------------	---

4.2 Sairauspoissaolon ilmoituskäytäntö

Työntekijän sairastuessa on hänen ilmoitettava siitä välittömästi puhelimitse esihenkilölleen. Poissaololupa pyydetään omalta esihenkilöltä tai hänen sijaiseltaan puhelimitse. Poissaoloa ei voi kysyä tekstiviestillä tai sähköpostilla. Mikäli et tavoita esihenkilöä soitollasi, niin jätä esihenkilölle soittopyyntö viestillä.

4.3 Sairauslomien myöntäjät

Esihenkilön myöntämä sairausloma 1 - 5 päivää	• Esihenkilö voi myöntää sairauspoissaoloa 1-5 kalenteripäivän ajan - päivä kerrallaan todettuaan sen tarpeelliseksi. Esihenkilön oikeutta myöntää sairauspoissaololupa ei ole rajattu tiettyihin sairauksiin. • Tämä käytäntö ei ole voimassa henkilöstön lomien aikana, jolloin lomien siirtämisen vuoksi tarvitaan aina sairauspoissaolotodistus. • Esihenkilön on mahdollista ohjata työntekijä ottamaan yhteyttä omaan työterveyshoitajaan. Pääsääntöisesti asioidaan omassa nimetyssä työterveyshuollossa.
Työterveyshoitajan myöntämä sairausloma 1 - 5 päivää	• Sairauspoissaolotodistusta varten työterveyshuollossa asioidaan arkisin. • Työterveyshoitajalle voi varata vastaanottoajan OmaMehiläisen sähköisen varausjärjestelmän kautta lähi- tai etävastaanotolle. • Työterveyshoitajalla on valtuudet myöntää tarvittaessa 1-5 päivää esihenkilön myöntämän sairauspoissaolon sijasta tai lisäksi. • Työterveyden ammattilaiset voivat jatkaa lääkärin kirjoittamaa sairauspoissaoloa, jos poissaolojakson kesto on alle 11 päivää ja lääkärin hoidolliselle käynnille ei ole ollut lääketieteellistä perustetta. Tämän jälkeen tulee olla lääkärin laatima sairauspoissaolotodistus. • Työterveyshoitajalla on mahdollisuus ja oikeus tehdä lähete työfysioterapeutille ja työpsykologille tai ohjata työntekijä tarvittaessa työterveyslääkärin arvioon.
Työfysioterapeutin myöntämä sairausloma 1-5 päivää	• Työfysioterapeutti voi kirjoittaa 1-5 pv tuki- ja liikuntaelinsairauksiin • Tämän jälkeen tarvitaan todistus lääkäriltä. • Työfysioterapeutti voi jatkaa lääkärin aloittamaa sairauspoissaoloa tuki- ja liikuntaelinsairauksissa Kelan omavastuuajana (1+9 pv), 11. päivästä lähtien tulee olla lääkärin laatima sairauspoissaolotodistus.
Korvaava työ	Sairausloman vaihtoehtona (ks. 6.3.3)

Sairauspoissaolotodistus tulee toimittaa välittömästi omalle esihenkilölle, joka toimittaa sen edelleen palkkasihteerille, viimeistään kuitenkin 7. poissaolopäivänä. Mikäli korvaava työ on tilanne huomioiden mahdollinen, on se kirjattu todistukseen kohtaan lisätiedot.

Työntekijä tekee poissaolosta ilmoituksen Populukseen ja täyttää poissaolo -lomakkeen, jonka esihenkilö hyväksyy. Mikäli työntekijä ei pysty täyttämään Populukseen poissaolo-lomaketta, niin silloin hänen esihenkilönsä huolehtii sen tekemisestä välittömästi. Tieto tarvitaan seuraavaan palkanmaksuun.

Sairauspoissaoloja koskevat tiedot ovat välttämättömiä, jotta työnantaja voi toimillaan edistää henkilöstön terveyttä. Lisäksi ajantasaiset poissaoloilmoitustiedot ovat edellytys työnantajan sairauspoissaoloista saamille Kela-palautuksille, eli niillä on myös taloudellinen merkitys.

4.4 Vakuutuskäytännöt

Työtapaturman sattuessa asiasta on ilmoitettava esihenkilölle, joka vastaa vakuutusprosessin käynnistämisestä. Työtapaturmailmoitus täytetään Pohjolan linkkipalvelussa. Ilmoitus on tehtävä tapaturmalain mukaisesti 10 päivän kuluessa. Tämä tarkoittaa sitä, että ilmoitus on oltava vakuutusyhtiössä käsiteltävänä tuon 10 päivän kuluessa, joten esihenkilö on täytettävä lomake viipymättä, viimeistään tapaturmaa seuraavan päivän aikana.

Ilmoituksen tekoon tarvittavat tiedot:

- vakuutustunnus: 78-20000-31879-7
- kunnan y-tunnus: 0176478-2

Esihenkilö kertoo työntekijälle vakuutusyhtiön tiedot (Pohjola Vakuutus Oy, vakuutuksen numero 78-20000-31879-7), jotta työntekijä voi ilmoittaa tiedot lääkärille ja lääkärikulut voidaan laskuttaa suoraan vakuutusyhtiöltä.

Vapaa-ajan tapaturmien yhteydessä työntekijä selvittää tilanteen ensin oman vakuutusyhtiönsä kanssa.

4.5 Työkyvyn arviointi

Työnantaja voi edellyttää työkykyarviota, kun halutaan selvittää työsuorituksen heikentymisen syitä tai työntekijän terveydellinen sopivuus työhönsä. Tavoitteena on kartoittaa, kuinka työntekijä selviytyy työstään ja työtehtävistään tulevien 2–5 vuoden kuluessa ja edelleen eläkeikään asti.

- Työkykyarvio alkaa yleensä esihenkilön ja työntekijän keskustelulla. Esihenkilö tuo huolensa esille ja kehottaa työntekijää varaamaan ajan työkykyarvioon. Keskustelun päätteeksi kirjataan muistioon työkykyyn ja työsuoritukseen liittyvät esihenkilön havainnot sekä työntekijän omat näkemykset. Muistio toimitetaan työntekijän luvalla työterveyshuoltoon. Työkykyarviopyynnön voi toimittaa työterveyshuoltoon tietoturvalisä Esihenkilökompassin tai Yritysmehiläisen kautta.
- Työkykyarviosta voidaan sopia myös työterveysneuvottelussa.
- Työntekijä voi itse ehdottaa oman työkykynsä arviointia ja saada siitä lausunnon.
- Työterveyshuolto voi olla aloitteellinen työkykyarvion käynnistämisessä.
- Erikoissairanhoidosta voi tulla lähete henkilön työkyvyn arviointiin.
- Ennen lausuntoa pidetään työterveysneuvottelu. Sen jälkeen työnantajalle nimetty työterveyslääkäri tekee johtopäätökset ja laatii lausunnon työkykyisyydestä ko. työtehtävään. (Työkykyinen / Osatyökykyinen / Työkyvytön / Työkyvyn arviointi edellyttää lisäselvityksiä)
- Työkykyarvio tehdään tarvittaessa moniammatillisesti.
- Työkykyarviosta laaditaan kirjallinen lausunto.
- Työntekijä toimittaa lausunnon esihenkilölle.

4.5.1 30-60-90-sääntö

Työnantajan on lakisääteisesti selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä, jos työkyvyttömyys pitkittyy.

- Työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.
- Työntekijän on haettava sairauspäivärahaa kahden kuukauden (60pv) kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja osasairauspäivärahaa 60pv kuluessa siitä päivästä, josta alkaen etuutta halutaan.
- Työterveyslääkärin lausunto työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamismahdollisuuksista tarvitaan viimeistään, kun sairausrahapäiviä on kertynyt 90 kahden vuoden aikana. Lausuntoon kirjataan työhönpaluusuunnitelma. Tässä kohdassa pidetään herkin perustein työterveysneuvottelu.

Katso lisätietoja Kevan sivuilta: [30-60-90 sääntö, työnantaja seuraa työntekijän työssä selviytymistä](#)

30-60-90 sääntö

Kun sairauspoissaolo on kestänyt



Kela selvittää kuntoutustarvetta tarvittaessa myös 150 ja 230 päivän kohdalla.

Kuva: Kela

5 Työhön paluun tuki

Onnistunut työhön paluu ehkäisee sairauspoissaolojen uusiutumista. Pitkän poissaolon jälkeen tulee yhteistoiminnassa huolehtia lakisääteisestä työhön palaavan opastuksesta ja perehdyttämisestä.

Pitkältä sairauslomalta työhön palaamiseen on kolme vaihtoehtoa:

- Paluu entiseen työhön ilman toimenpiteitä
- Paluu entiseen työhön, ja mahdollisuuksien mukaan määräaikaista työjärjestelyä (ks. 6.3) (mm. työtehtävien rajaaminen, muuttaminen, lyhennetty työaika)
- Uudelleensijoittuminen, jonka mahdollisuus selvitetään omalla työpaikalla.

Työhön paluuta valmistellaan hyvissä ajoin työntekijän kanssa - tarvittaessa yhdessä työterveyshuollon kanssa. Työnantajan järjestämiin työhön paluun suunnittelupalaveriin työntekijällä on velvollisuus osallistua terveydentilansa puitteissa. Paluun tueksi laaditaan suunnitelma perehdytyksestä, työajoista, tarvittaessa työjärjestelyistä sekä tarvittavasta viestinnästä työyhteisölle. Suunnitelma kirjataan. (Työhönpaluukeskustelu, Liite 3)

Työkykyongelmat vaativat tehostettua tukea, kun sairaudet heikentävät työkykyä määräajaisesti tai pysyvästi, tai esihenkilön ja työyhteisön omat keinot eivät ole riittäneet ratkaisemaan työssä selviytymisen haasteita. Tehostetun tuen suunnittelussa apuna on eri toimijoiden verkostoyhteistyö.

6 Tehostettu tuki

Tehostetun tuen vaiheessa työtä voidaan muokata erilaisilla työ- ja työaikajärjestelyillä. Vaihtoehtona kartoitetaan mahdollisuutta siirtä toisiin työtehtäviin, jolloin yhteistyötä tehdään mm. työterveyshuollon ja henkilöstöhallinnon kanssa. Työntekijän vastuulla on olla aktiivinen oman asiansa hoidossa sekä vaihtoehtojen selvittämisessä, ja työntekijä joutuu myös itse tekemään valintoja omasta tulevaisuudestaan.

6.1 Tilannekartoitus

Esihenkilö ja työntekijä kartoittavat nykytilanteen ja aiemmat varhaisen tuen toimet. Alustavasti selvitetään, mitä mahdollisuuksia on jatkaa työssä. Jos ilmenee ongelmaa, jonka taustalla on terveyteen liittyvä asia tai ongelman syy jää epäselväksi, esihenkilö ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon **työkykyarvioon** (Ks 4.4).

Työkyvyn arvioinnissa tarvitaan työntekijän, esihenkilön ja työterveyshuollon aktiivista yhteistyötä, jotta saadaan selville työntekijän psyykkisen ja fyysisen työkyvyn tila. Toistuvissa ja pidempiaikaisissa sairauspoissaoloissa pidetään aina **työterveysneuvottelu** työkyvyn kartoittamiseksi ja mahdollisten työhön paluun tukitoimien suunnittelemiseksi. Esihenkilö kartoittaa sairauspoissaolot sekä työajanseurannan toteumat työterveysneuvottelun taustaksi.

Tarvittaessa sovitaan työntekijän, esihenkilön ja henkilöstöhallinnon edustajan kanssa keskustelu, jossa käydään läpi työtehtävät, työolot, käytetyt tukitoimet työpaikalla ja mahdolliset tulevat toimet.

6.2 Työterveysneuvottelu

Esihenkilö ohjaa tarvittaessa työntekijän työterveyshuoltoon joustavan työhön paluun suunnittelemiseksi. Tällöin työhön paluu sovitaan aina työterveysneuvottelussa (työterveyslääkäri, työntekijä, esihenkilö, tarvittaessa henkilöstöhallinnon edustaja, luottamusedustaja, työsuojeluvaltuutettu tai muu työntekijän tukihenkilö). Tarvittaessa myös lyhemmän sairauspoissaolon jälkeen voidaan sopia työhön paluun tuesta esimerkiksi korvaavan työn tai osasairauspäivärahan kautta. (Ohjeita työterveysneuvotteluun, Liite 5).

Jos työterveyslääkärin vastaanotolla nousee esiin joustavien työjärjestelyiden tarve, järjestetään työterveysneuvottelu, johon osallistuvat esihenkilö, työntekijä ja työterveyslääkäri sekä tarvittaessa henkilöstöhallinnon edustaja. Työterveysneuvottelussa kartoitetaan, mitä joustavan työn järjestelyssä on otettava huomioon. Joustavat työjärjestelyt kuvataan luvussa 6.3 Jatkosuunnitelmat ja toimenpiteet.

Työterveysneuvottelussa sovitaan työhön paluuseen liittyvästä tiedottamisesta työyhteisössä. Työhön paluuta seurataan neuvottelussa laaditun muistion mukaisesti. Työntekijällä on oikeus ottaa neuvotteluun mukaan

työsuojeluvaltuutettu, luottamusedustaja tai muu haluamansa tukihenkilö. Hänellä on myös oikeus kääntyä tarvittaessa uudelleen työterveyslääkärin puoleen saadakseen uuden työkykyarvion. Joustavien työjärjestelyiden päätyttyä työntekijä palaa aikaisempiin tehtäviin.

6.3 Jatkosuunnitelmat ja –toimenpiteet

6.3.1 Osasairauspäiväraha

Osasairauspäiväraha on sairausloman vaihtoehto, ellei työntekijä kykene työkyvyn rajoitteiden vuoksi työskentelemään kokoaikaisesti tai hän haluaa palata sairauspoissaolonsa jälkeen työhönsä osa-aikaisesti max. 150 päivää. Osasairauspäiväraha mahdollistaa määräaikaisen osa-aikatyön. Työtä voi tehdä 40-60 % kokoaikaisesta työajasta.

Osasairauspäivärahaan on oikeus omavastuuajan (1+9 päivää) jälkeen. Järjestely sovitaan yhdessä työntekijän, työterveyslääkärin tai työolosuhteet muutoin tuntevan lääkärin ja esihenkilön kanssa. Osasairauspäivärahalta voi siirtyä ilman omavastuuta kuntoutusrahalle ja päinvastoin. Osasairauspäivärahan edellytyksenä on (työterveys)lääkärin kirjoittama todistus / lausunto.

Lisätietoja: [Kela osasairauspäiväraha](#)
[Finlex](#)

6.3.2 Muokattu työ. Tuki työkyvyn mukaiselle työssä jatkamiselle.

Muokattu (sovellettu tai kevennetty) työ tarkoittaa työtehtävien, työolosuhteiden tai työjärjestelyjen yksilöllistä mukauttamista työntekijän työkyvyn, osaamisen, terveydentilan tai elämäntilanteen mukaan. Mukauttaminen perustuu aina yksilölliseen arvioon ja tehdään yhteistyössä työntekijän, esihenkilön ja tarvittaessa työterveyshuollon kanssa.

Muokattu työ osallistaa työelämään tukien työkykyä, hyvinvointia ja tuottavuutta.

- Mahdollistaa työssä jatkamisen tai työhön palaamisen, jos tavanomaiset työjärjestelyt eivät riitä.
- Tukee työkykyä ja hyvinvointia yksilöllisten ratkaisujen avulla.
- Edistää osallisuutta ja yhdenvertaisuutta työelämässä.

Mukautettuja työtehtäviä on hyvä miettiä työyhteisössä jo ennen todellista tarvetta.

- Työtehtävien sisältö: tehtävien keventäminen, vaihtaminen tai uudelleenjärjestely
- Työaika ja -rytmi: osa-aikatyö, joustavat työajat
- Työympäristö ja -välineet: ergonomiset ratkaisut, apuvälineet
- Työn organisointi ja johtaminen: selkeämmät ohjeet, tuki ja ohjaus
- Työmenetelmät ja tavoitteet: työn tavoitteiden tai mittareiden mukauttaminen

6.3.3 Korvaava työ

Korvaavaa työtä tarjotaan työntekijälle sairauden tai tapaturman estäessä normaaleista työtehtävistä suoriutumisen väliaikaisesti. Ratkaisu soveltuu, kun työntekijän oletetaan palaavan työtehtäviinsä.

Käytännöt.

- Esihenkilö kartoittaa mahdollisuudet korvaavaan tai kevennettyyn työhön.
- Tarvittaessa lääkäri arvioi työkyvyn rajoitteet ja voi ottaa kantaa korvaavan tai kevennetyn työn soveltuvuuteen sairaustodistuksessa (A-todistus). Työntekijä toimittaa sairaslomatodistuksen viivytyksettä esihenkilölleen.
- Korvaavasta työstä voidaan sopia myös, mikäli sairaslomatodistus on saatu muualta kuin työterveyshuollosta tai kun sairausloma on esihenkilön luvalla. Tarvittaessa tilannetta voidaan arvioida työterveyshuollon kanssa yhdessä.
- Järjestely perustuu aina neuvotteluun ja työntekijän suostumukseen, ja siitä tehdään kirjallinen sopimus. Työntekijän pyynnöstä asian käsittelyyn voi osallistua myös henkilöstöhallinnon edustaja, työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai muu henkilöstön nimeämä edustaja.
- Esihenkilö huolehtii perehdyttämisestä ja tiedottaa työyhteisölle työtehtäviä koskevista muutoksista, työntekijän tietosuoja huomioiden.
- Esihenkilö seuraa työssä suoriutumista ja kuormittumista.
- Korvaava työ kirjataan Populukseen, tehtävät, kesto ja seuranta kirjataan EsihenkilöKompassiin.
- Työsopimuksen ehtoja ei muuteta korvaavan työn ajaksi. Korvaavassa työssä pyritään 100 % työaikaan, ja sen kesto voi olla 1pv – 2kk. Menettely voidaan toteuttaa myös osa-aikatyönä, jolloin palkka määräytyy työaikaprocentin ja tehtäväkohtaisen palkan mukaan.
- Korvaavan työn päätyttyä työntekijä palaa takaisin omaan tehtäväänsä. Yli kuukauden kestäneen jakson jälkeen käydään Työhönpaluukseskustelu (Liite 3).

Mikäli korvaavaa tai kevennettyä työtä ei kyetä järjestämään, esihenkilö myöntää työntekijälle sairauspoissaololuvan. Uutta lääkärintodistusta ei tarvita aikaisemman lääkärintodistuksen ollessa voimassa. Jos työntekijälle tulee lisää työrajoitteita ja työnteko keskeytyy työkyvyn heikentyessä, tulee työntekijän ottaa yhteyttä omaan esihenkilöönsä ja työterveyshuoltoon.

Korvaavan työn käytännöstä on etua työntekijälle itselleen sekä työnantajalle. Työntekijä voi oppia uusia taitoja, kynnys työhön palaamiseen madaltuu, sairauspäivät eivät kulu ja korvaavasta työstä saa palkkaa. Työnantajan sairauspoissaolokustannukset vähenevät ja työntekijän työpanos on käytettävissä korvaavassa työssä.

Työnantajan huomioitava korvaavasta työstä

Työtehtävät kuvataan kirjallisesti. Korvaava työ ei saa hidastaa toipumista ja työturvallisuus varmistetaan. Työ voi olla myös koulutusta tai etätyötä Laukaan kunnan etätyöohjeen mukaisesti. Korvaavaa työtä ei luoda erikseen, ellei sen avulla merkittävästi tueta työntekijän kuntoutumista. Korvaavaa työtä tulee tarjota tasapuolisesti työyhteisössä.

Korvaava työ perustuu:

- Työsopimuslakiin (työn tarjoamisvelvollisuus)
- Työterveyshuoltolakiin (työkyvyn tukeminen)
- Työturvallisuuslakiin (terveyden suojaaminen)
- Työehtosopimukseen (käytännön ohjeistus ja palkkaus)
- Sairausvakuutuslakiin (osasairauspäiväraha)

6.3.4 Työterveyshuollon työkokeilu

Tilanteissa, joissa työntekijän työkyky on heikentynyt ja hän joutuu jäämään sairauslomalle, työterveyshuolto kutsuu koolle työterveysneuvottelun, myös esihenkilö voi pyytää työterveysneuvottelua. Työkokeiluun päädytään tilanteissa, joissa työntekijän työkyky ei sovellu hänen tavanomaiseen työhönsä. Työnantajan tulisi näissä tilanteissa järjestää mahdollisuus kokeilla työkyvyllään soveltuvimpia työtehtäviä ja saada vähennyttä sairausloman tarvetta.

Työterveyshuollon suosittelemana työnantaja etsii työntekijälle vaihtoehtoisia työtehtäviä, joko työterveyshuollon työkokeiluna maksimissaan 45 pv, joka voidaan pitää esim. kahdessa osassa. Kun työkokeilun ajalta maksetaan palkkaa, Kela maksaa työnantajalle kuntoutustukea. Palkkakuluihin ja muihin kustannuksiin kuten työvaatteisiin ja kenkiin käytetään tunnistetta, jolla pystytään erottamaan työkokeilusta tulevat kulut yksikön muista henkilöstökuluista.

Etsittävän tehtävän tulee perustua työntekijän työkykyyn ja työterveyslääkärin arvioon siitä, millaiset tehtävät ovat turvallisia kokeilla. Työkokeilun edellytyksenä on, että tehtävä poikkeaa selvästi työntekijän omista tavanomaisista tehtävistä; pelkkä työajan keventäminen ei riitä. Sopivia tehtäviä voidaan kartoittaa useista yksiköistä, jotta löydetään työkyvyille paras vaihtoehto.

Vaihtoehtona on sairauslomalle jääminen tai jatkuminen. Sairauslomalla työntekijälle maksetaan varsinaista palkkaa 60 päivän ajalta, jonka jälkeen 2/3 palkasta 120 päivän ajan [Katso kunta-alan työehtosopimus](#)

Työkokeilun avulla saadaan järjestettyä työntekijälle mahdollisuus kokeilla toisenlaista työtehtävää 45 päivän ajan. Työkokeilusta saadaan kokemusta uudesta suunnasta työuralla. Tarkoituksena on rohkaista työntekijää kokeilemaan muutosta, joka tukee hänen työkykyään ja työntekijän mahdollisuuksia pysyä työelämässä pidempään. Työkokeilun tuloksena työntekijä voi ohjautua toiseen työtehtävään samalle työnantajalle tai mahdollisesti myös toiselle työnantajalle.

Työnantajan etuna on nähtävissä sairauspoissaolojen vähentyminen, työhyvinvoinnin kohentuminen, yhteistyön lisääntyminen ja positiivinen vaikuttaminen työurien pituuksiin sekä tuottavuuteen. Sairauslomiin valuvat resurssit saadaan kanavoitua työkykyä vahvistaviin toimiin.

Liite 4. Työterveyshuollon työkokeilu

6.3.5 Kuntoutukset

6.3.5.1 Työeläkekuntoutuksen toteuttama ammatillinen kuntoutus

Työelämässä jo pidempään olleiden työntekijöiden ammatillisen kuntoutuksen järjestäjä on ensisijaisesti työeläkelaitos, julkisilla aloilla Keva. Ammatillinen kuntoutus on tarkoitettu henkilöille, joilla on sairautensa vuoksi uhka työkyvyttömyydestä lähitulevaisuudessa. Tavoitteena on ehkäistä työkyvyttömyyttä ja parantaa työn tekemisen mahdollisuuksia, kun työntekijä ei enää terveydentilansa vuoksi voi jatkaa entisessä työssään. Tarkoituksena on, että työntekijä pystyy sairaudesta, viasta tai vammasta huolimatta jatkamaan työelämässä. Ammatillisen kuntoutuksen vaihtoehtoja ovat työkokeilu, työhönvalmennus, uudelleen koulutus sekä elinkeinotuki. Ammatillisesta kuntoutuksesta saat tarkempaa tietoa työterveyshuollosta, Kevan internet-sivuilta ([Ammatillinen kuntoutus - Keva](#)) sekä henkilöstöpalveluista, josta voidaan tarvittaessa auttaa myös hakemuksen täyttämässä sekä kertoa ammatillisen kuntoutuksen sisällöstä tarkemmin.

6.3.5.2 Ammatillinen Kiila-kuntoutus työssä oleville

Kiila-kuntoutus on tarkoitettu henkilöille, joiden työkyky on olennaisesti heikentynyt sairauden vuoksi tai joiden sairauden arvioidaan heikentävän lähivuosina olennaisesti heidän työkykyään ja ansiomahdollisuuksiaan.

Kiila-kuntoutuksen tavoitteena on parantaa työkykyä ja tukea pysymistä työelämässä.

Kiila-kuntoutus voi olla sinulle sopivaa kuntoutusta, jos

- olet työsuhteessa tai toimit yrittäjänä ja sairaus vaikeuttaa työskentelyäsi
- olet jo saanut apua työterveyshuollosta ja työpaikalta, mutta se ei tunnu riittävän
- tarvitset asiantuntija-apua ammatillisiin ja työhyvinvointiin liittyviin asioihin sekä terveyteen ja elämänhallintaan.

Kuntoutuksessa arvioidaan kattavasti kuntoutustarvettasi ja työssä selviytymistäsi. Tavoitteena on vastata kuntoutustarpeeseesi mahdollisimman monipuolisesti. Kuntoutus toteutetaan yhteistyössä esihenkilösi ja työterveyshuollon kanssa ja se tulee aloittaa riittävän varhain, jotta työssä jatkaminen voidaan turvata.

Kuntoutusta järjestetään Kiila-kurssina sekä ryhmämuotoisena Kiila-yksilökuntoutuksena. Jotta voit osallistua Kiila-kuntoutukseen, sinun täytyy hakea Kelan ammatillista kuntoutusta.

Kuntoutuksen ajalta työntekijä hakee palkatonta vapaata kuntoutusta varten ja Kelan maksaa kuntoutusrahaa.

6.3.5.3 Kelan kustantama ammatillinen kuntoutus

Ammatillisella kuntoutuksella tarkoitetaan tukea, jonka tarkoituksena on parantaa tai ylläpitää työntekijän työkykyä ja ansiomahdollisuuksia. Ammatillisen kuntoutuksen sisältö voi olla mm. KIILA-kuntoutusta, ammatinvalinnanohjausta, kuntoutustutkimus sekä työhön tai opiskeluun liittyvät apuvälineet. Kelan kustantama ammatillinen kuntoutus (työ- ja koulutuskokeilu) on mahdollista työterveyshuollon päätöksellä silloin, kun työhön paluu omiin työtehtäviin ei onnistu eivätkä Kevan ammatillisen kuntoutuksen kriteerit työkyvyttömyyden uhasta tai ansiotuloraja täyty.

6.3.5.4 Lääkinnällinen kuntoutus

Kelan korvaamia palveluita, joilla pyritään parantamaan ja ylläpitämään kuntoutujan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Näitä ovat mm. kuntoutumista ja kuntoutuspalveluja koskeva neuvonta ja ohjaus, kuntoutustarvetta ja -mahdollisuuksia selvittävä tutkimus työ- ja toimintakykyarvioineen, kuntoutus- ja sopeutumisvalmennuskurssit, fysioterapia, toimintaterapia, puheterapia ym. näihin rinnastettavat terapiat, apuvälinepalvelu. Hakeminen Kelalta lääkärin b-lausunnolla.

Kuntoutusten hakeminen Populuksesta

Maanantaista-sunnuntaihin kestävässä kuntoutuksessa haetaan palkaton ma-pe. Jos kuntoutus kestää yli viikon eli viikonloppuun yli niin silloin haetaan palkatonta myös viikonloppu. Työntekijä hakee itse Kelalta kuntoutuksen ajalta kuntoutusrahan. Populuksessa poissaolo / Syy: Kuntoutus, KELA tms. palkaton.

6.3.6 Työolosuhteiden järjestelytuki

Työnantaja voi hakea työolosuhteiden järjestelytukea Työ- ja elinkeinotoimistosta, jos työhön palkattavan, tai jo työssään olevan henkilön vamma/sairaus edellyttää uusien työvälineiden ja –kalusteiden hankintaa, työpaikan muutostöitä tai toisen työntekijän apua työssä.

Lisätietoa: <https://tyollisyys.palvelumanuaali.fi/palvelu/tyoolosuhteiden-jarjestelytuki>

6.3.7 Uudelleen sijoittuminen

Jos työkyvyn ongelma osoittautuu sellaiseksi, että työntekijä ei pysty enää terveydellisistä syistä jatkamaan omissa tehtävissään käynnistetään uudelleensijoitusprosessi, jossa työntekijän kanssa etsitään hänen osaamistaan ja työkykyään vastaavaa työtä Laukaan kunnan sisäältä. Uudelleensijoittuminen voi edellyttää myös lisäkoulutuksen hakemista sekä osaamisen päivittämistä, joskus myös kouluttautumista kokonaan uuteen ammattiin. Tällöin työntekijältä itseltään odotetaan omaa motivaatiota ja kykyä kouluttautua uudelleen. Kokonaisuutena uudelleensijoitusprosessi voi kestää pitkään, ainakin useita kuukausia.

6.3.8 Osatyökyvyttömyyseläke ja osakuntoutustuki

Osatyökyvyttömyyseläke tai osakuntoutustuki tulevat kyseeseen, jos työntekijän työkyky on osittain alentunut ja työssä jatkaminen olisi mahdollista osa-aikatyössä. **Osatyökyvyttömyyseläkettä** voi saada, jos työntekijän työkyky on osittain alentunut sairauden, vian tai vamman vuoksi vähintään 2/5 vuoden ajan, ja työssä jatkaminen on mahdollista osa-aikaratkaisulla. Osatyökyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena eli osakuntoutustukena. **Osakuntoutustuki** myönnetään, kun työkyky arvioidaan olevan palautettavissa hoidon/kuntoutuksen avulla. Osakuntoutustukea voi saada myös työhön palaamisen tueksi, ammatillisen kuntoutuksen jälkeen.

Lisätietoa ja ohjeita hakemiseen löydät myös Kevan internet-sivuilta ([Osatyökyvyttömyyseläke ja osakuntoutustuki - Keva](#)).

7 Muusta kuin omasta sairaudesta johtuvat vapaat

7.1 Osittainen hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus osana perhevapaitaan lyhentää työaikaansa lapsen hoidon vuoksi. Tarkoituksena on helpottaa työn ja perhe-elämän yhteensovittamista. Lyhentäminen voi koskea päivittäistä tai viikkotyöaikaa.

Osittaisesta hoitovapaasta ja sen järjestelyistä sovitaan työntekijän ja työnantajan kesken.

Työntekijällä on oikeus osittaiseen hoitovapaaseen, jos työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta viimeisen 12 kuukauden aikana. Vapaa voi saada vanhempainrahakauden jälkeen siihen saakka, kunnes lapsen toinen lukuvuosi peruskoulussa päättyy (heinäkuun loppuun). Erityistapauksissa, kuten vammaisen tai pitkäaikaissairaana lapsen kohdalla, oikeus voi jatkua jopa siihen asti, kun lapsi täyttää 18 vuotta.

Vapaa voidaan pitää joustavasti useassa jaksossa, ja vanhemmat voivat jakaa hoitovastuun esimerkiksi vuoroviikoin tai eri vuorokaudenaikoina.

Työnantaja voi kieltäytyä vapaan myöntämisestä vain, jos siitä aiheutuu vakavaa haittaa tuotannolle tai palvelutuotannolle. Tällöin työntekijällä on oikeus saada perusteltu selvitys kieltäytymisestä.

Lisätietoja: <https://www.kt.fi/sopimukset/ohjeet/kvtes/perhevapaat>

7.2 Tilapäinen hoitovapaa

Viranhaltijan/työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 12 vuotta tai vammaisen **lapsen sairastuessa** äkillisesti viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaa enintään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus

on myös lapsen huoltajalla, joka ei asu samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtä-aikaisesti.

Puolison sairastumisesta johtuviin lastenhoidon tarpeisiin tai perhe-elämän erityistilanteisiin voidaan tarvittaessa myöntää palkatonta vapaata yksityisasioiden hoitamiseksi (eivät oikeuta tilapäiseen hoitovapaaseen).

Tilapäistä hoitovapaata voi saada enintään 4 työpäivää kerrallaan. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan varsinainen palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien riippumatta siitä, ovatko ne työpäiviä vai eivät. Mikäli lapsi sairastuu kesken työvuoron, palkallinen aika on enintään kolme seuraavaa kalenteripäivää.

Esihenkilölle on ilmoitettava välittömästi tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä, sen syystä ja sen arvioidusta kestoajasta. Viranhaltijan/työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta sekä tarvittaessa selvitettävä, ettei toinen lapsen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti.

Laukaan kunta työnantajana suhtautuu ymmärtäväisesti perheen ja työn yhteensovittamisen haasteisiin. Luotettavaksi selvitykseksi katsotaan työntekijän esihenkilölle antama kuvaus tilanteesta: lapsen oireet ja muut hoidon järjestämismahdollisuudet (käytännössä puolison mahdollisuus hoitaa lasta). Selvitys voidaan antaa suullisesti (puhelimessa) tai esihenkilön pyynnöstä kirjallisesti.

Tilapäisen hoitovapaan tilalta voidaan sopia työtehtävien ja lasten hoidon ja työntekijän jaksamisen salliessa myös etätöohjeita ja -sopimusta pitemmästä väliaikaisesta koko- tai osa-aikaisesta etätöystä. Katso erikseen Laukaan kunnan etätöohjeistus.

Tilanteessa, jossa poissaoloja on lapsiperheen mittapuussa poikkeuksellisen paljon, tai mikäli herää epäily väärinkäytöksestä, esihenkilöllä on kuitenkin oikeus pyytää työntekijää esittämään selvityksensä tueksi terveydenhuollon ammattilaisen todistus lapsen tilapäisen hoidon tarpeesta. Tällöin työntekijän vastuulla on hankkia pyydetty todistus lasta hoitavalta lääkäriltä/ terveydenhoitajalta/ terveysasemalta/ lääkäriasemalta/ neuvolasta. Mikäli tällaisessa tilanteessa todistusta ei toimiteta, vapaa myönnetään yksityisasioiden hoitamiseen palkattomana vapaana.

7.3 Omaishoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstä henkilökohtaisen avun tai tuen tarjoamiseksi omaiselle tai työntekijän kanssa samassa taloudessa asuvalle läheiselle. Omaishoitovapaata voisi käyttää esimerkiksi sairaalakäynnille saattamiseen tai palveluiden hankkimiseen esimerkiksi omaisen palatessa kotiin sairaalahoidosta.

Omaishoitovapaan edellytyksenä on, että omainen tai muu läheinen tarvitsee työntekijän välitöntä läsnäoloa edellyttävää merkittävää avustamista tai tukea toimintakykyä huomattavasti alentaneen vakavan sairauden tai vakavan vamman vuoksi.

Työntekijällä on oikeus vastaavaan vapaaseen myös edellä tarkoitetun henkilön saattohoitoon osallistumisen vuoksi. Omaisella tarkoitetaan työntekijän lasta, vanhempaa, avio- ja avopuolisoa sekä työntekijän kanssa rekisteröidyssä parisuhteessa olevaa.

Omaishoitovapaata voi pitää enintään viisi päivää kalenterivuoden aikana. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle omaishoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta niin pian kuin mahdollista.

Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolon perusteesta. Käytännössä selvitys voisi tarkoittaa työntekijän vapaamuotoista selitystä siitä, millaista apua tai tukea hänen on tarpeen omaiselleen.

antaa, jotta työnantaja voisi arvioida vapaan perusteen täyttymistä. Omaista koskevan lääkärinlausunnon toimittaminen työnantajalle on mahdollista vain omaisen nimenomaisen suostumuksen perusteella.

Esihenkilön myöntämä poissaolo lapsen hoidon järjestämiseksi 1 - 4 päivää	• Tilapäistä hoitovapaata voidaan myöntää enintään 4 työpäivää kerrallaan, kun alle 12-vuotias tai vammaisen lapsi sairastuu äkillisesti ja hoito on järjestettävä. • Oikeus koskee myös työntekijää, jonka taloudessa lapsi asuu vakituisesti, sekä huoltajaa, joka ei asu samassa taloudessa. • Vanhemmat voivat käyttää tilapäistä hoitovapaata saman sairausjakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti. • Vapaalta maksetaan varsinainen palkka 3 peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien. Jos lapsi sairastuu kesken työvuoron, palkallinen jakso on seuraavat kolme kalenteripäivää. • Työntekijän tulee ilmoittaa esihenkilölle viipymättä vapaan käyttämisestä, syystä ja arvioidusta kestosta. • Luotettava selvitys tilanteesta (lapsen oireet, hoidon järjestämismahdollisuudet) annetaan esihenkilölle suullisesti tai tarvittaessa kirjallisesti. • Poikkeuksellisen runsaiden poissaolojen tai väärinkäytös-epäilyn yhteydessä esihenkilö voi pyytää terveydenhuollon ammattilaisen todistuksen lapsen tilapäisen hoidon tarpeesta. Jos todistusta ei toimiteta, vapaa myönnetään palkattomana. • Tilapäisen hoitovapaan sijasta voidaan tilanteen niin salliessa sopia myös väliaikaisesta koko- tai osa-aikaisesta etätyöstä.
Omaishoitovapaa	• Työntekijällä on oikeus enintään 5 työpäivän omaishoitovapaaseen kalenterivuodessa, kun hän tarjoaa henkilökohtaista apua tai tukea omaiselle tai samassa taloudessa asuvalle läheiselle. • Vapaata voidaan myöntää, kun läheinen tarvitsee työntekijän välitöntä läsnäoloa edellyttävää merkittävää apua vakavan sairauden, vamman tai toimintakyvyn heikentymisen vuoksi. • Oikeus koskee myös saattohoitoon osallistumista. • Omaisella tarkoitetaan työntekijän lasta, vanhempaa, avio- tai avopuolisoa sekä rekisteröidyn parisuhteen osapuolta. • Työntekijän tulee ilmoittaa vapaan tarpeesta ja sen kestosta mahdollisimman varhain. • Työnantaja voi pyytää työntekijältä luotettavan selvityksen omaishoitovapaan perusteesta.
Palkaton vapaa	• Harkinnanvaraista palkatonta vapaata voidaan myöntää harkinnanvaraisella työntekijän esittämällä perusteella. • Palkattoman vapaan saaminen ei ole työntekijän ehdoton oikeus, sitä tulee hakea Populuksessa ja esihenkilö harkitsee virkavapaan/työloman myöntämisen ottaen huomioon työpaikan tilanteen ja mahdollisuuden vapaan antamiseen.

8 Työsuhteen päättäminen

Työsopimuslain 7 luvun 2 §:n mukaan työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään.

Syyä asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on kokonaisarvioinnissa otettava huomioon työnantajan palveluksessa olevien työntekijöiden lukumäärä sekä työnantajan ja työntekijän olosuhteet kokonaisuudessaan.

Työsopimuksen irtisanomiseen voidaan päätyä, mikäli työntekijän työkyky on sairauden, vamman tai tapaturman vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista.

Työnantajan on kuultuaan työntekijää työsopimuslain 9 luvun 2 §:ssä tarkoitetulla tavalla ennen irtisanomista selvitettävä, olisiko irtisanominen vältettävissä sijoittamalla työntekijä muuhun työhön.

Aktiivisen tuen eri vaiheet dokumentoidaan. Työsuhteen päättäminen on viimeinen vaihtoehto, jota käytetään silloin, kun aktiivisen tuen mallin mukaiset toimenpiteet on tehty, eikä kunnalla ole tarjota työtä, joka ei vaarantaisi terveyttä, eikä ole mahdollisuuksia siirtyä tai kouluttautua sellaiseen uuteen ammattiin, johon kunnalla on työllistämistarve. Mikäli työntekijä ei ole halukas siirtymään työnantajan tarjoamaan toiseen tehtävään, johon hänen terveydentilansa soveltuisi, ainoaksi vaihtoehdoksi jää työsuhteen päättäminen.

Liite 1. Työkykykompassi

TyökykyKompassi

TyökykyKompassin avulla mahdollistetaan työkykyä tukeva toiminta jokaiselle työntekijälle, jonka työkyky on hetkellisesti tai pysyvästi heikentynyt. TyökykyKompassi tunnistaa sovitut poissaolorajat sekä työterveyshenkilöstön kirjaamat työkykysuoritteet, esim. työkykyarvion, työterveysneuvottelut, yhteydenotot työntekijään työkyvyn tukemiseksi, ammatillisen kuntoutuksen aloitekäynnit, jotka kuvaavat työkykyasiakkaan hoidon etenemistä työterveyshuollossa. TyökykyKompassi tekee työkyvyn tuen toimet näkyviksi ja varmistaa, että työkyvyn ja työhön paluun tukitoimet etenevät sujuvasti ja viiveettä.

TyökykyKompassin tietosuojaluvan antaminen mahdollistaa tiedon nopeamman liikkumisen työterveyden ja HR:n välillä, joka parantaa työhön palautumisprosessia ja mahdollistaa aikaisemmassa vaiheessa työntekijälle tärkeiden toimenpiteiden kuten ammatillisten kuntoutusprosessien käynnistämisen. Luvan voit antaa joko työterveyden vastaanotolla tai kätevästi OmaMehiläisen mobiili- tai verkkopalvelussa. Luvan kanssakaan Kompassissa ei käsitellä koskaan sairaustietoja tai diagnooseja.

TyökykyKompassiin tunnistuminen

TyökykyKompassiin määritellään yhdessä yrityksen ja työterveyden kanssa tunnistusrajat, joiden perusteella henkilöt nousevat prosessiin. Tunnistusrajat voivat olla esimerkiksi:

- 30 päivän yhtäjaksoinen sairauspoissaolo tai 30 päivää poissaoloa kumulatiivisesti 12kk sisällä
- Työkykyarviopyyntö työntekijästä
- Esihenkilön tekemä yhteydenottopyyntö
- Työterveysneuvottelu (työntekijän, esihenkilön ja työterveyshuollon yhteiskeskustelu työstä ja työn tekemisen edellytyksistä)

Liite 2. Työkykykeskustelu

Miksi keskustelu on tarpeellinen?

Keskustele työntekijän kanssa millaisia haasteita työntekijällä on työssään ja miten ne näkyvät työpaikalla? Huomioikaa molempien näkemykset ja kirjaa keskeiset asiat. Valitse sen jälkeen sopivat kohdat valikosta.

- ☐ Osaaminen ja työnhallinta
- ☐ Työolot, työympäristö, työkuormitus
- ☐ Työyhteisö, työilmapiiri
- ☐ Omat voimavarat, elämäntilanne
- ☐ Terveys ja työkyky
- ☐ Sairauspoissaolot
- ☐ Päihteet
- ☐ Muu syy

Mitä työntekijä voi itse tehdä työn sujuvuuden ja työkyvyn edistämiseksi?

Työntekijän odotukset ja toiveet työpaikalle työn sujuvuuden ja työkyvyn edistämiseksi?

Keskustelussa sovitut toimenpiteet ja jatkosuunnitelma?

- ☐ Tehtäväkuvan ja vastuiden selkeyttäminen
- ☐ Perehdytys ja osaamisen kehittäminen
- ☐ Työjärjestelyt esim. muokattu työ, työaikajärjestelyt, työmäärä, etätyö.
 - Jos sovitte tilapäisistä työjärjestelyistä, sovittu ajanjakso:
- ☐ Työyhteisön toimivuuden edistäminen
- ☐ Fyysinen työympäristö esim. ergonomia ja työvälineet
- ☐ Esihenkilön tuki ja seuranta
- ☐ Työterveyshuollon tilanearvio ja tuki (Luo toimeksiannon työterveyshuoltoon)

Saako tämä muistio olla työterveyshuollon käytettävissä, kun he osallistuvat työkykyä tukeviin toimenpiteisiin?

Työkykyarviopyyntö (Luo toimeksiannon työterveyshuoltoon) Saako tämä muistio olla työterveyshuollon käytettävissä, kun he osallistuvat työkykyä tukeviin toimenpiteisiin?

Muu jatkotoimenpide, kirjoita kuvaus alla olevaan kenttään

Toimenpiteiden tarkempi kuvaus, aikataulut ja vastuut:

Esihenkilön viesti työterveydelle:

Sovittu seuranta:

Seurantakeskustelu:

- Sopikaa seurantakeskustelun ajankohta ja syötä se päivämääräkenttään, EsihenkilöKompassiin tunnistuu tehtävä 14 päivää ennen kyseistä ajankohtaa.
 - Muistute itselle
- Valitse kalenterista, koska haluat muistutuksen itsellesi auki jääneisiin asioihin tai jatkotoimenpiteiden seurantaan.
- Ei tarvita seurantaa.

Jakelu: työntekijä, esihenkilö ja hänen esihenkilönsä, hr, työterveys (mikäli lupa annettu edellä)

Kuinka hyödyllisenä koitte tämän keskustelun? 1-5

Vahvistan, että tämä muistio vastaa yhdessä työntekijän kanssa sovittuja asioita ja on yhteisesti hyväksytty.

Liite 3. Työhönpaluukeskustelu

1. Millaiseksi työntekijä arvioi oman toimintakykynsä, ja pystyykö hän mielestään palaamaan työhönsä?

2. Oliko työkyvyttömyyden aiheuttanut sairaus yhteydessä työhön tai työolosuhteisiin, jos oli niin miten?

Kyllä Ei

3. Onko tarpeen tehdä muutoksia työssä tai työolosuhteissa, jottei työkyvyttömyys uusiutuisi? Minkälaisia muutoksia?

Kyllä Ei

4. Jos työssä on tapahtunut poissaolon aikana muutoksia, kokeeko työntekijä tarvitsevansa opastusta tai perehdytystä?

Kyllä Ei

5. Tarvitaanko toimenpiteitä ja seuranta (mm. työjärjestelyt, koulutus, ergonomiset ratkaisut)?

Kyllä Ei

6. Muistion jakelu: Muistio menee tiedoksi HR-osastolle. Saako muistio olla työterveyshuollon käytettävissä, jos he osallistuvat työkykyä tukeviin toimenpiteisiin?

Kyllä Ei

7. Toivooko esihenkilö työterveyshuollon yhteydenottoa työntekijään? Tarvitaanko työterveyshuollon arviota työkyvystä tai toimenpiteitä työkyvyn tukemiseksi? Vastaamalla tähän kyllä, henkilö tunnistuu työkykyasiakkaaksi TyökykyKompassiin ja hänestä lähtee heräte henkilön omalle työterveyshoitajalle.

Kyllä Ei

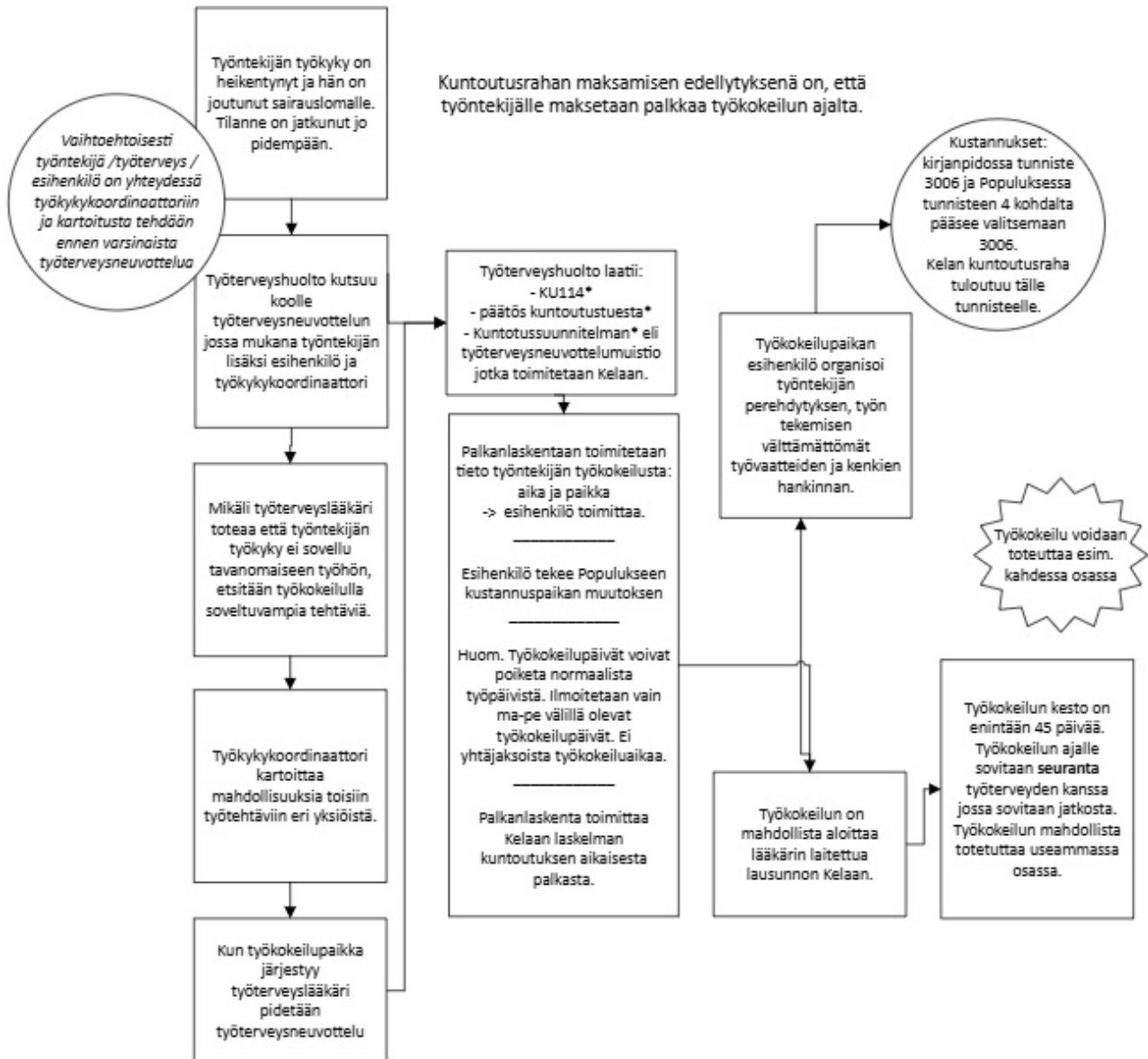
Soittopyyntö. Haluan, että työterveys on yhteydessä minuun vielä puhelimitse asiaan liittyen. Soittopyyntöä varten työterveydelle näytetään EsihenkilöKompassin tiedossa oleva puhelinnumerosi.

Kyllä Ei

Liite 4. Työterveyshuollon työkokeilu

Työterveyshuollon työkokeilu

Työkokeilu on varhaisen vaiheen kuntoutusta työntekijän heikentyneen työkyvyn tukemiseksi. Työntekijällä ei saa silloin olla oikeutta (=ei päätöstä) työeläkelakien mukaiseen ammatilliseen kuntoutukseen.



Liite 5. Työterveysneuvottelu ohjeita esihenkilölle ja työntekijälle



1

TYÖTERVEYSNEUVOTTELU: Ohjeita työntekijälle ja esihenkilölle

Miksi ja miten järjestetään?

Työterveysneuvottelun tavoitteena on etsiä yhdessä työntekijän, työterveyden ja työnantajan kanssa ratkaisuja työhön liittyviin tekijöihin, joilla on yhteyttä työntekijän työkykyyn ja terveyteen. Työterveysneuvottelussa käydään tilanne läpi luottamuksellisesti ja eri osapuolien näkökulmat huomioidaan. Neuvottelun pääpaino on työssä selviytymisessä ja siihen liittyvissä asioissa, eikä siinä käsitellä työntekijän yksityiskohtaisia terveydentilaan liittyviä tietoja.

Työterveysneuvottelun voi kutsua koolle työntekijä, esihenkilö tai työterveyshuolto, ja siihen varataan riittävästi aikaa (yleensä 1 tunti) sekä rauhallinen paikka. Etäyhteydellä toimittaessa on hyvä huomioida, että kaikilla osallistujilla on rauhallinen keskustelutila eikä ulkopuolisia kuulijoita ole paikalla. Työterveysneuvottelusta laaditaan kirjallinen muistio, jonka jakelusta sovitaan neuvottelussa erikseen.

Milloin järjestetään?

Työterveysneuvottelu järjestetään, kun työntekijällä on haasteita työssä selviytymisessä, esim.

- Työhön liittyvää tai työstä aiheutuvaa oireilua
- Toistuvia sairauspoissaoloja
- Suunnitellaan työhön paluun tukitoimia pitkän sairauspoissaolon jälkeen
- Arvioidaan jäljellä olevaa työkykyä ja työssä jatkamisen mahdollisuuksia Kelan ohjeistuksen mukaisesti
- Työhön vaikuttava päihdeongelma
- Työyhteisössä työntekijän työkykyyn vaikuttava tilanne
- Tarve ammatilliseen tai lääkinälliseen kuntoutukseen
- Tarve hakea etuutta esim. sosiaaliturvaan, työeläke- tai muihin vakuutuksiin liittyen

Ketkä osallistuvat?

- Osallistujat sovitaan etukäteen työntekijän kanssa
- Työntekijä, joka voi halutessaan kutsua tuekseen luottamushenkilön, työsuojeluvaltuutetun tai muun tukihenkilön
- Esihenkilö ja tarvittaessa henkilöstöhallinnon edustaja
- Työterveyshuollon edustaja esim. työterveyslääkäri, työterveyshoitaja, työfysioterapeutti, työterveyspsykologi tai työvalmentaja
- Joskus lisäksi muu hoitava lääkäri, esim. psykiatri

Roolit työterveysneuvottelussa

Työntekijä

- Tuo esiin oman näkemyksensä työkyvystään ja tarvittavista tukitoimista



Esihenkilö

- Tuo esiin oman näkemyksensä työntekijän työssä selviytymisestä
- Ottaa kantaa mitä työjärjestelyjä ja työn muokkaustoimia on mahdollista tehdä
- Kuvaa nykyiset työtehtävät, aiemmin tehdyt muutokset ja mahdollisuudet muokata työtä edelleen.

Työterveys

- Toimii puolueettomana työ- ja toimintakyvyn työlääketeollisenä asiantuntijana
- Ottaa kantaa jäljellä olevaan työkykyyn; mitä työntekijä pystyy ja ei pysty terveystensä puolesta tekemään
- Tekee ehdotuksia työjärjestelyistä ja työn muokkauksesta

Sovittavat asiat

- Toteutettavat työjärjestelyt, kuntoutus- ja muut toimenpiteet
- Vastuuhenkilöt sovituisissa toimenpiteissä ja aikatauluarvio
- Työyhteisön informoinnin tarve työntekijän työhön paluun ja työjärjestelyiden suhteen
- Toimenpiteiden onnistumisen seuranta ja mahdollinen uusi neuvotteluajankohta

Valmistautuminen neuvotteluun

Työterveysneuvottelun kokoonkutsujana toimii yleensä työterveyshuolto, mutta sovittaessa myös työnantajan edustaja. Kutsut ja mahdolliset osallistumislinkit toimitetaan ajoissa kaikille osapuolille.

Työntekijä

- Työterveysneuvottelussa keskustellaan työkyvystä ja työhösi liittyvistä asioista
- Ole kontaktissa työterveyteen edeltävästi ja sovi etukäteen asioista, jotka on hyvä tuoda esiin. Terveysten liittyvistä asioista puhutaan vain niiltä osin kuin itse haluat. Työterveydellä on salassapitovelvollisuus työntekijän terveyteen liittyvistä asioista myös työterveysneuvottelussa.
- Valmistaudu tuomaan esille oma käsityksesi työkyvystäsi ja työssä selviytymiseesi vaikuttavista asioista
- Omat toiveet ja ajatukset ratkaisuvaihtoehtojen osalta sekä mahdolliset tarpeet työkyvyn tukemiseksi, kuten
- mitä tavoitteita sinulla on työhön paluusi ja työurasi suhteen?
- mitä toivot työkykyysi tueksi?
 - Voit pohtia esihenkilösi kanssa työjärjestelyihin liittyviä ratkaisuja jo ennen neuvottelua.

Työnantajan edustaja (yleensä esihenkilö)

Esihenkilöllä on hyvä olla oma näkemys työntekijän työssä selviämisestä sekä alustavia ratkaisuehdotuksia. Edeltävästi on hyvä kartoittaa mahdolliset:

- Työn muokkausmahdollisuudet ja muut työkykyä tukevat työpaikan järjestelyt
- Työkierron mahdollisuudet ja mahdollisuudet sijoittaa työntekijä työnantajan muihin tehtäviin
- Ennen työterveysneuvottelua työntekijän ja esihenkilön olisi hyvä käydä yhdessä ns. varhaisen tuen mallin mukainen keskustelu ja toimittaa siitä muistio työterveyshuoltoon.



- Neuvottelussa: Muista kuunnella työntekijää! Selvitä, mitkä ovat juuri tämän työntekijän mahdollisuudet työjärjestelyihin. Toimivat ratkaisut tukevat työntekijän mahdollisuuksia tehdä työtä väliaikaisesti tai pidemmän aikaa työkyvyn alenemisesta huolimatta.

Työterveyshuolto

Työterveyshuolto arvioi edeltävästi työntekijän terveydentilaa ja työ- ja toimintakykyä sekä konsultoi tarvittaessa asiantuntijoita.

- Työntekijän kanssa käydään läpi mikä nykyisessä työssä sujuu ja mikä tuntuu vaikealta.
- Sovitaan missä laajuudessa työntekijän tilannetta käydään neuvottelussa läpi.

Mahdollisia ratkaisuvaihtoehtoja

Mahdollisia työnantajan tukitoimenpiteitä

- Esihenkilön tuki ja seuranta
- Työnsisällön muutos (määräaikainen/ toistaiseksi)
- Työmäärän muutos (määräaikainen/ toistaiseksi)
- Työajan muutos (määräaikainen/ toistaiseksi)
- Etätyö (määräaikainen/ toistaiseksi)
- Muut työjärjestelyt (määräaikainen/ toistaiseksi)
- Ergonomiset apuvälineet
- Osaamisen kehittäminen
- Työpisteen / toimipaikan vaihto (määräaikainen/ toistaiseksi)
- Paluu entiseen työhön

Mahdollisia työterveyshuollon muita tukitoimia ja kuntoutus

- Lääketieteelliset hoito- ja kuntoutustoimenpiteet
- Sosiaalialan asiantuntijan eli Mehiläisen työvalmentajan konsultaatio
- Osasairauspäiväraha työhön paluun tueksi
- Sairauspoissaolo
- Työterveyshuollon lausunto työssä jatkamisen mahdollisuuksista (90 pv lausunto)
- Kelan lääkinällinen kuntoutus
- Kelan ammatillinen kuntoutus
- Mehiläisen työkyvynarviointi- ja kuntoutuspoliklinikka
- Mehiläisen päihdehoitopalvelut
- Ammatillinen kuntoutus: työkokeilu nykyisellä työnantajalla
- Ammatillinen kuntoutus: työkokeilu muualla
- Ammatillinen kuntoutus: uudelleen koulutus
- Osakuntoutustuki
- Kuntoutustuki
- Osatyökyvyttömyyseläke
- Työkyvyttömyyseläke
- Tuki ja seuranta työterveydestä