

## Työkyvyn tukemisen periaatteet Toimiva Tuotanto Oy:ssä

Työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki



Kuvat: Pekka Ruuskanen

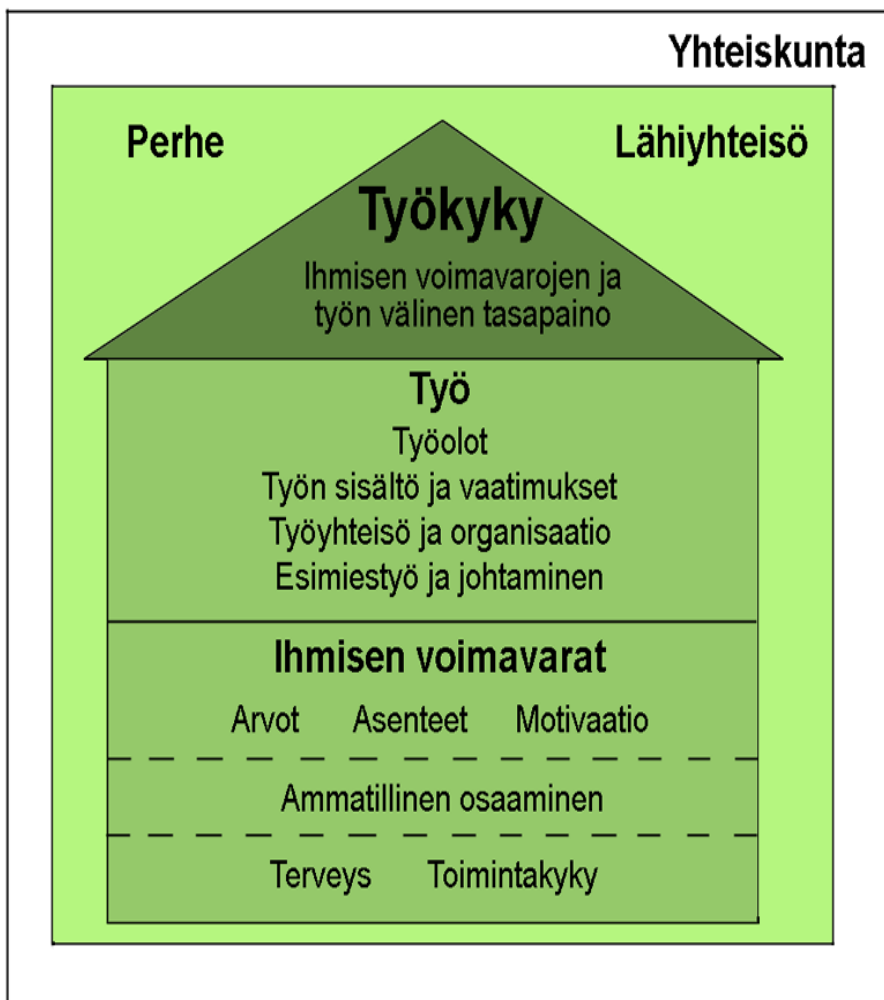
**4.10.2010**

# 1. Työhyvinvoinnin kehittämisen tavoitteet yrityksessä

Työkyvyn tuen ja sairauspoissaoloseuranta -toimintamallin tarkoituksena on henkilöstön työhyvinvoinnin tukeminen ja esimiestyön helpottaminen käsiteltäessä työkykykysymyksiä. Ennakoiva ja varhainen reagoiminen ja puheeksiottaminen takaavat työntekijöille riittävän ja oikea-aikaisen tuen työssä selviytymisessä.

Työkyky on moniulotteinen asia. Työkykyyn vaikuttaa merkittävästi työhön ja työyhteisöön liittyviä tekijöitä. Työkyvyn tuen toimintamallin tavoitteena on muun muassa näiden tekijöiden kehittäminen henkilöstön työssä jatkamista tukeviksi.

Ensimmäisessä vaiheessa tässä työpaikassa keskitytään yhtenäisen sairauspoissaolokäytännön toteuttamisen ja hallintaan.



(Työkykytalo. Ilmarinen 2003, 2006)

## 2. Sairauspoissaolojen ilmoitus- ja raportointikäytännöt

## Ilmoituskäytäntö

Työntekijän on ilmoitettava sairauspoissaolosta mahdollisimman nopeasti / viimeistään työvuoron alkaessa lähimmälle esimiehelle tai poikkeustapauksessa jollekin muulle esimiehelle puhelimitse.

Esimies voi myöntää luvan 1–3 päivän sairauspoissaoloon. Esimies ilmoittaa työntekijän poissaolosta poissaoloilmoituksen avulla palkanlaskijalle.

Sairauspoissaolon kestäessä yli 3 päivää edellytetään lääkärin- tai työterveyshoitajan todistus, joka suositellaan haettavaksi TYÖTERVEYS Oy:n Nokkilan toimipisteestä.

Työntekijä toimittaa mahdollisen sairauspoissaolotodistuksen työpaikalle mahdollisimman pian/töihin palatessaan esimiehelle. Esimies toimittaa sairauspoissaolotodistuksen suljetussa kirjekuoressa palkanlaskijalle/taloustoimistoon.

Sairauspoissaolojen ilmoituskäytäntö on kirjattu työpaikan perehdytysoppaaseen.

## Raportointikäytäntö

Sairauspoissaoloyhteenvedot muutetaan raportoitaviksi esimieskohtaisesti sairauspoissaoloseurantaa varten. Sairauspoissaolot lasketaan työpäivinä. Palkanlaskija kokoaa sairauspoissaolotiedot esimiehelle heidän omista alaisistaan kaksi kertaa vuodessa. Ensimmäinen raportti koskee 1.7.2010 – 31.12.2010 välistä aikaa.

Työnantajan velvollisuus on toimittaa kattavasti poissaolotiedot työterveyshuoltoon. Palkanlaskija Paula Palkkala toimittaa kaikkien työntekijöiden ja esimiesten poissaolotiedot työterveyshuoltoon 3 kk välein.

## Raportointikäytännön seuranta

Sairauspoissaolojen raportointikäytännön seuranta varten palkanlaskija kokoaa kaksi kertaa vuodessa työsuojelutoimikunnalle yhteenvedot poissaoloista.

Työsuojelutoimikunta keskustelee kaksi kertaa vuodessa sairauspoissaolojen raportointikäytännön toimivuudesta.



## 3. Työkykyasioiden puheeksiottamisen rajat

Työpaikalla otetaan työkykyasiat puheeksi seuraavien enimmäisrajojen mukaisesti:

1. Lyhyet poissaolot: sairauspoissaoloja viimeisen kahdentoista (12) kuukauden aikana vähintään viisi (5) kertaa.
2. Pitkät/pitkittyvät poissaolot: viimeisen kahdentoista (12) kuukauden ajalta yhteensä 20 työpäivää poissa työstä sairauden vuoksi
3. Työhön paluun tuki: Pitkän yhtäjaksoisen sairauspoissaolon jälkeen (yli 40 työpäivää) ennen työhön paluuta työntekijän on otettava yhteyttä esimieheen (puhelinkeskustelu/ tapaaminen) kaksi tai kolme viikkoa (2–3 vkoa) ennen arvioitua työhön paluuta, joka tarvittaessa ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon joustavan työhön paluun suunnittelemiseksi. Työhön paluu sovitaan aina työkykyneuvottelussa (työterveyslääkäri, työntekijä, esimies). Tarvittaessa myös lyhyemmän sairauspoissaolon jälkeen voidaan sopia työhön paluun tuesta.
4. Paluu sairauslomalta työhön korvaavan työn käytännön kautta (kts. ohje 17).
5. Pitkän sairauspoissaolon aikana toivotaan yhteydenpitoa työpaikkaan, joko työkavereihin tai esimieheen, esimerkiksi käymällä työpaikalla. Esimies pitää yli kuukauden kestävästä sairauspoissaolon aikana kuukauden välein yhteyttä työntekijään.

## **4. Esimiehen tehtävät ja tuki työssä jatkamisen tukemisessa ja sairauspoissaolojen seurannassa**

### **Esimiesohjeet työkykyasian puheeksi ottamisessa**

Esimiehen tulee järjestää keskustelutilaisuus työntekijän kanssa, kun reagoitirajat ylittyvät. Keskustelun apuna käytetään *Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistaa* (liite 1). Työntekijä ja esimies täyttävät kartoituslistan omista näkökulmistaan ennen yhteistä keskustelua. Esille nouseviin asioihin haetaan ratkaisut yhdessä ja ratkaisut ja seurantatavat kirjataan ylös.

Tavoitteena on tässä keskustelussa sopia yhdessä tarpeelliseksi nähdystä jatkotoimenpiteistä ja toimenpiteiden toteutuksen seurannasta. Neuvottelumuistion laatii esimies ja sekä työntekijä että esimies allekirjoittavat sen. Kirjaamalla keskustelut neuvottelumuistioon, voidaan tilannetta seurata ja sopia jatkotyöskentelystä. Neuvottelumuistiot säilytetään esimiehen huoneessa lukollisessa kaapissa. Työntekijän suostumuksella keskustelusta kirjattu neuvottelumuistio sekä muu tarvittava tieto toimitetaan työterveyshuoltoon.

Esimies täyttää keskustelun jälkeen seurantalomakkeen (liite 2) ja palauttaa sen talouspäällikölle. Esimiehen on hyvä ottaa itselleen kopio seurantalomakkeesta. Seurantalomaketietojen yhteenvetoja käsitellään työsuojelutoimikunnassa.



Jos yllämainituissa neuvotteluissa tulee esille työntekijän päihdeongelma, eteneminen tapahtuu työterveyshuollon kanssa yhdessä sovitun päihdeohjelman mukaisesti (liite 3). Päihdeohjelma on hyväksytty työsuojelutoimikunnassa 5.7.2010 ja se löytyy intranetin *kohdasta 7 Henkilöstö*.

## Esimiesohjeet työkyvyn arvioimiseksi työterveyshuollossa

Mikäli esimiehen keskustelussa ilmenee tekijöitä, jotka viittaavat työkyvyttömyyden uhkaan voi esimies ja työntekijä sopia työkyvyn arviosta työterveyshuollossa. Aloitteen työkyvyn selvittämiseen voi tehdä myös suoraan työntekijä, esimies tai työterveyshuolto.

Työkyvyn arvioimiseksi varataan työntekijälle vastaanottoaika työterveyshuoltoon työkyvyn arviota varten. Esimiehen tulee tehdä työkykyarviopyyntö kirjallisena. Lisäksi työntekijän suostumuksella lähetetään kopio Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistasta tai Neuvottelumuistiosta, joka on tehty keskustelusta, työterveyshuoltoon. Aika varataan ensin työterveyshoitajalle perustietojen kokoamista varten (haastattelu, esitietojen kerääminen, epikriisien ja muun tarvittava aineiston tilaaminen). Työterveyshoitaja varaa tämän jälkeen ajan työterveyslääkärille varten.

Työkyvyn arvioinnin jälkeen järjestetään työkykyneuvottelu. Neuvotteluun osallistuvat työntekijä, esimies, ja työterveyshuollon edustajat ja pyydettyessä myös luottamusmies, työsuojelun ja/tai henkilöstöhallinnon edustajat. Työterveyslääkäri laatii muistion, joka annetaan työntekijälle, esimiehelle ja liitetään potilasasiakirjoihin (Ks. lomake Neuvottelumuistio, liite 1).

## 5. Työhön paluun tuki

### Paluuvaiheen tehtäväkuvasta sopiminen

**Päätoimiset työntekijät:** Paluuvaiheen toimenkuva sovitaan työkykyneuvottelussa, johon osallistuvat esimies, työntekijä ja työterveyslääkäri. Paluuvaiheen toimenkuvan suunnittelun pohjana käytetään työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistaa. Sovittu paluuvaiheen toimenkuva ja siihen liittyvät tukitoimet kirjataan neuvottelumuistioon. Tässä yhteydessä sovitaan myös työhön paluuseen liittyvästä tiedottamisesta työyhteisössä.

**Osa-aikaiset, sijaiset ja sivutoimiset työntekijät:** Paluuvaiheen toimenkuva sovitaan yhteistyössä esimiehen kanssa. Paluuvaiheen toimenkuvan suunnittelun pohjana käytetään työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistaa. Sovittu paluuvaiheen toimenkuva ja siihen liittyvät tukitoimet kirjataan neuvottelumuistioon. Tässä yhteydessä sovitaan myös työhön paluuseen liittyvästä tiedottamisesta työyhteisössä.

## Tiedottaminen ja yhteensovittaminen

Työhön paluuseen liittyvä tiedottaminen tapahtuu esimiehen toimesta asianomaisille henkilöille/yksikön palaverissa. Työhön paluun ajankohdasta, mahdollisista uusista työjärjestelyistä tiedotetaan muille henkilöille. Mahdolliset muutokset sovitetaan muiden työhön.

## Seuranta

Seuranta toteutetaan työkykyneuvottelussa laaditun neuvottelumuistion mukaisesti.

## Paluuvaihe korvaavan työn kautta

Korvaavasta työstä sovitaan seuraavasti: 1) Työntekijä haluaa palata sairauslomalta korvaavaan työhön, tai henkilö on kääntynyt sairauden vuoksi työterveyshuollon puoleen. 2) Työterveyslääkäri tekee työkykyarvion ja kirjoittaa *Terveystarkastuslomakkeelle* mitä työntekijä ei toiminta- ja työkykynsä vuoksi voi tehdä ja onko työoloissa rajoitteita. Tämä täytetään, kun henkilö on vähintään sellaisessa kunnossa, että hän voi kouluttautua toiseen työhön. 3) Työntekijä saa myös *Lääkärintodistus A:n*, johon tulee teksti ”Liitteenä lausunto terveystarkastuksesta -lomake”. 4) Työterveyslääkäri kertoo työntekijälle, että hänen tulee antaa Lausunto terveystarkastuksesta -lomake esimiehelleen, koska on sovittu mahdollisuudesta siirtyä korvaavaan työhön.

Esimies arvioi, onko työtä tai koulutusta tarjolla ja määrittelee, mihin henkilö siirtyy ja välittää lomakkeella A palkanlaskennan tiedoksi, että henkilö on ollut korvaavassa työssä. Esimiehellä on oikeus saada tarpeellisia asiantuntijaneuvoja työterveyshuollosta työntekijän luvalla puhelimitse, läsnä olevien kuullen, tai kolmikantaneuvottelussa.

Työntekijällä on oikeus ottaa asian selvittelytilanteeseen mukaan työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies ja hänellä on oikeus kääntyä tarvittaessa uudelleen työterveyslääkärin puoleen saadakseen uuden työkykyarvion. Työntekijä päättää, ottaako hän tarjottua työtä tai koulutusta vastaan. Työntekijällä on oikeus keskeyttää korvaava työ tai koulutus ja siirtyä sairauslomalle ja ottaa yhteys työterveyslääkäriin saadakseen uuden työkykyarvion.

Korvaavan työn päätyttyä työntekijä palaa aikaisempiin tehtäviin.

## 6. Työkyvyn tuen malliin liittyvä tiedottaminen, juurruttaminen ja seuranta

1. Valmis toimintamalli käydään läpi ja hyväksytään työsuojelutoimikunnassa ja tämän jälkeen johtoryhmässä (1.9.2010). Työsuojelutoimikunta suunnittelee tiedottamisen.
2. Koko henkilöstölle tarjotaan mahdollisuus tutustua tekstiin ennen tiedotustilaisuutta. Toimintamalli kopioidaan kaikille.
3. Toimitusjohtaja ja johtoryhmä pitävät koko työpaikalle tiedotustilaisuuden.
4. Esimiehet käyvät toimintamallin henkilöstönsä kanssa läpi omassa *yksikkökokouksessa*.
5. Työterveyshuolto järjestää lähiesimiehille kaksi yhteistyöneuvottelua, jossa toimintamallin käytännölliset asiat työterveyshuoltoyhteistyöhön liittyen käydään läpi.

6. Esimiesten puheeksiottovalmennus: Esimiehille järjestetään puheeksiottovalmennusta
  - Tutustutaan yhdessä [www.kuntoutussaatio.fi/punk](http://www.kuntoutussaatio.fi/punk): Työkykyasiat puheeksi työpaikalla -videoon
  - Työterveyspsykologi valmentaa esimiehiä.
7. Työkykyseurannan toteutus ja raportointi on osa työterveyshuollon toimintaohjelmaa. *Työterveyshuollon velvollisuus on raportoida vuosittain työkykyseurannasta* (yli 20 hengen työpaikoilla).
8. Työkykyseurannan tietoja ja varhaisen tuen toteutumista analysoidaan säännöllisesti osana työpaikan työsuojelun toimintaohjelmaa.
9. Toimintamallin käyttöönoton kirjaaminen: Työkyvyn tuen toimintamalli on käsitelty ja hyväksytty johtoryhmässä 3.8.2010, työsuojelutoimikunnassa 1.9.2010 ja yhteistyötoimikunnassa 15.9.2010. Tämä ohjeisto tulee voimaan 1.10.2010.

## 7. Työnantajan ja työterveyshuollon yhteisiä tukikeinoja

Työkykyneuvotteluissa ja/tai paluuvaiheen toimenkuvan yhteydessä voidaan sopia muun muassa seuraavien tukikeinojen käyttöönotosta:

1. Työeläkelaitoksen työkokeilu on mahdollinen silloin kun on todettavissa työkyvyttömyyden uhka. Työeläkelaitoksen työkokeilu ja muu ammatillinen kuntoutus on mahdollinen silloin, kun on todettavissa työkyvyttömyyden uhka. Työeläkelaitoksen kuntoutuksella pyritään siihen, että henkilö pystyisi kuntoutuksen avulla jatkamaan työelämässä. Työkokeilun aikana työntekijän toimeentulona on kuntoutustuki ja työkokeilu voi olla osa- ja kokoaikaista. Työeläkelaitoksen työkokeilu on yksi mahdollinen tukikeino pitkän poissaolon jälkeen työhön paluutta kokeiltaessa. Työeläkekuntoutuksesta lisätietoja Telan nettisivuilla <http://www.tela.fi/?pid=1180944878>
2. Osasairauspäiväraha mahdollistaa *määräaikaisen osa-aikatyön*. Työtä voi tehdä 40-60 % kokoaikaisesta työajasta (osa-aikaisesta palkan määrästä ei enää säädetä sairausvakuutuslaissa; jos työnantaja maksaa koko palkan, osasairauspäiväraha voidaan maksaa työnantajalle. Osasairauspäivärahaan on oikeus omavastuuajan (1+9 päivää) jälkeen. Järjestely sovitaan yhdessä työntekijän, työterveyslääkärin tai työolosuhteet muutoin tunteva lääkärin ja esimiehen kanssa. Osasairauspäivärahalla voi siirtyä ilman omavastuuta kuntoutusrahalle ja päinvastoin. Lisätietoja saa mm. työterveyslääkäriltä. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090532>
3. Työterveydenhuollon työkokeilu on yksi mahdollinen työhön paluun tukikeino, esimerkiksi pitkän yli 60 päivän poissaolon jälkeen. Katso materiaalipankki *Työterveyshuollon järjestämä työkokeilu*.
4. Kuntoutuspalveluohjaus, jolloin työterveyshuolto voi käyttää kuntoutuspalvelun tuottajan osaamista suunnitelluissaan työhön palaamista. *Kuntoutuspalveluohjaus*: PUNK-hankkeen aikana työntekijän kuntoutuksen suunnitteluun esimiehen ja työterveyslääkärin lisäksi voidaan pyytää kuntoutuksen asiantuntija kuntoutuspalveluohjauksen avulla.
5. Työnantaja ja työntekijä voivat suunnitella varhaista työkyvyn tukea myös kuntoutukseen osallistumisen muodossa. [www.kela.fi/kuntoutus](http://www.kela.fi/kuntoutus)

## Liite 1. Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista ja neuvottelumuistio

Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista auttaa työntekijää ja esimiestä tekemään tilannearviota työkykyyn vaikuttavista asioista. Työntekijän ja esimiehen on hyvä tutustua listaan ennen yhteistä keskustelua. Tällöin keskustelua on helpompi suunnata asioihin, jotka vaativat muutoksia tai tukea. (viite: Hirvonen et al. : Varhainen tuki- toimintamalli työkyvyn heiketessä. Tyke, Helsingin kaupungin Työterveyskeskus 2004)

## 1. Työolot

	Kunnossa	Kehitettävää
Työvälineet ja työmenetelmät		
Työaikajärjestelyt		
Työolojen terveellisyys ja turvallisuus		
Työn kuormittavuus		
Kuormituksen jakautuminen työyhteisössä		

## 2. Ammatillinen osaaminen

	Kunnossa	Kehitettävää
Työn tavoitteet ja perustehtävät		
Osaaminen nyt		
Osaaminen tulevaisuudessa		
Työssä oppiminen		

## 3. Työyhteisön toimivuus

	Kunnossa	Kehitettävää
Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön		
Palautteen saaminen		
Esimiehen tuki		
Työtovereiden tuki		
Ilmapiiri		

## 4. Omat voimavarat

	Kunnossa	Kehitettävää
Fyysiset voimavarat		
Henkiset voimavarat		
Voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa		
Terveys suhteessa työhön		
Elämäntilanne		

## 5. Yhteenveto

**- Jäsentäkää työkykyongelma, mikä on yhteinen näkemys ongelmasta?**

**- Kuvatkaa toivottu työkyky:**

Mitä kyllin hyvä työkyky työntekijän mielestä tarkoittaa? Mitä työntekijän pitäisi pystyä esimiehen mielestä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisestä tehtävästä? Kuvatkaa mahdollisimman konkreettisesti! Muutokset, jotka tukevat työkyvyn paranemista: mitä työntekijä on valmis tekemään/ mitä esimies on valmis tekemään?

**- Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja vastuhenkilö sekä seuranta: kirjatkaa!**

Allekirjoituksellani  annan luvan oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

en anna lupaa oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

Allekirjoitus työntekijä

Allekirjoitus esimies

## 6. Neuvottelumuistio työkyvyn tuen tarpeesta

### 1. Osallistujat

Työntekijä:

Esimies:

Neuvottelussa mukana:

Päivämäärä:

### 2. Jäsentäkää työkykyongelma, mikä on yhteinen näkemys tämän hetkisestä ongelmasta?

Jos yhteistä näkemystä ei ensimmäisellä kerralla synny, on syytä kirjata näkyviin erilaiset käsitykset. Jos päästään yksimielisyyteen siitä, mistä ollaan eri mieltä, niin sekin kannattaa kirjata ylös.

### 3. Kuvatkaa toivottu työkyky

Mitä kyllin hyvä työkyky nykyisessä tehtävässä työntekijän mielestä tarkoittaa? Mitä työntekijän pitäisi pystyä esimiehen mielestä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisestä tehtävästä? Kuvatkaa molemmat mahdollisimman konkreettisesti! Kuvatkaa myös tarvittavat muutokset, jotka tukevat työkyvyn paranemista; mitä työntekijä on valmis tekemään/mitä esimies on valmis tekemään?

### 4. Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja vastuuhenkilö(t):

### 5. Seuranta

Kirjatkaa seurantatapa ylös. Toimikaa sopimuksen mukaan, seuratkaa sopimuksen toteutumista ja arvioikaa yhdessä työntekijän työssä selviytymistä. Tavoitteena on siis toivottu työkykyisyys (kuvattu yllä). Kirjatkaa ylös ainakin milloin viimeistään yhdessä palaatte asiaan.

### 6. Allekirjoitukset

Allekirjoituksellani  annan luvan oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

en anna lupaa oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

\_\_\_\_\_

Työntekijä

\_\_\_\_\_

Esimies

## **Liite 2. Varhaisen reagoinnin toimintamallin seuranta (esimies täyttää)**



### **Liite 3. Päihdekysymyksissä ohjaaminen**

Työpaikan päihdeasioissa ohjaamisen tueksi otetaan käyttöön seuraavat materiaalipankissa sijaitsevat lomakkeet:

- **Päihdeisiin liittyvä puheeksiottokeskustelu -lomake**
- **Kirjallinen huomautus ja kehoitus hoitoon hakeutumiseen -lomake**
- **Kirjallinen varoitus ja hoitoonohjaussopimuksen tekeminen -lomake**
- **Päihdehoitosopimus ja -suunnitelma -lomake**