

TYÖKYVYN TUKEMISEN TOIMINTAMALLI

Työpaikan nimi:

Yhteystiedot

Osoite:

Puhelin:

Sähköposti:

Yhdyshenkilö työkykyasioissa/yhteystiedot:

Mallin laadinnassa mukana olleet:

Työkyvyn tuen malli on laadittu yrityksen tarpeiden mukaisesti yhteistyössä yrityksen (esimiehen/työntekijöiden) ja työterveyshuollon kanssa.

Päivämäärä:

TYÖKYVYN TUKEMISEN PERIAATTEET

- Työntekijän terveyttä ja työkykyä edistävä ja ylläpitävä toiminta koko työuran aikana
- Ennakoiva, varhainen reagoiminen ja puuttuminen työntekijän työkykyyn
- Sairauspoissaolojen seuranta (Sairausvakuutuslaki 1.1.2011 (HE67/2010VP))

– Työpaikka vastaa sairauspoissaolojen seurannasta. Työterveyshuolto raportoi vuosittain poissaoloista ja työkykytilanteesta yli 20 hengen työpaikoilla, pienemmillä työpaikoilla sovitaan toimintamallista tarvittaessa.

– Esimiehen vastuulla on seurata työntekijän työkykyä ja työnajalla on oikeus pyytää työkykyarviota työntekijän työkyvystä.

Sairauspoissaoloista ilmoittaminen (10 a § (20.1.2012/20) 30-60- 90 päivää

– Työnantajan on ilmoitettava yli 30 päivää kestävät sairauspoissaolot työterveyshuoltoon. Sairauspoissaolojen seurannassa saatujen tietojen käsittely tapahtuu yhteistyössä yrityksen kanssa.

– Työterveysneuvottelu ja kuntoutustarpeen arviointi, selvitys jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuuksista: 30-60-90 päivää (ks. liite)

– Työterveyshuollon tehtävänä on laatia työterveyslääkärin tekemä lausunto työntekijän toiminta- ja työkyvystä, jos työkyvyttömyys kestää yli 90 päivää (HE 75/2011). Lausunto sisältää arvioin työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja kuntoutussuunnitelman eli suunnitelman kaikista työhön paluussa tarvittavista tukitoimista, sekä työpaikan mahdollisuuksista tukea työhön paluuta

– Työterveyshuollon on arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky ja selvitettävä yhdessä työnantajan ja työntekijän kanssa työssä jatkamisen mahdollisuudet

– Työntekijän yksilöllisen työkyvyn tuen suunnittelu tapahtuu neuvotteluissa: esimies-alaiskeskusteluissa ja työterveysneuvotteluissa. Työkyvyn tuen keskusteluista laaditaan kirjallinen neuvottelumuistio osallistujille

– Osatyökykyisen työntekijän työkyvyn edistämiseksi laaditaan henkilökohtainen kuntoutussuunnitelma

YRITYKSESSÄ SOVITUT TOIMINTATAVAT

- Työntekijä ilmoittaa sairastumisesta esimiehelle
- Ilmoitus sairastumisesta on tehtävä mahdollisimman pian
- Mikäli sairaudesta on työterveyshuollon tai terveyskeskuksen tai muun hoitolaitoksen kirjoittama todistus toimitetaan esimiehelle
- Esimies hyväksyy sairauspoissaolotodistuksen
- Esimies voi pyytää työkykyarviota työterveyshuollosta

TYÖKYVYN JA SAIRAUSSOISSAOLAJEN SEURANTA YRITYKSESSÄ

Työpaikalla käynnistetään varhaisen tuen toimenpiteet aina, kun työntekijän työkyvyssä havaitaan työtä tai työyhteisöä haittaavia muutoksia.

Sairauspoissaolojen seuranta:

- Esimies-alaiskeskustelu pidetään, kun sairauspoissaoloja on 12 kuukauden aikana vähintään 5 kertaa tai poissaoloja on viimeisen 12 kuukauden aikana 20 päivää

TYÖHÖN PALUUN TUKI

Pitkän yhtäjaksoisen poissaolon sattuessa (30 päivää tai enemmän) sovitaan, että esimies ottaa yhteyttä työntekijään joustavan työhön paluun suunnittelemiseksi.

Yhteydenotto tehdään 14 päivää ennen työhön paluuta, jotta järjestelyt voidaan tehdä. Työntekijä voi olla myös itse yhteydessä esimieheen. Jos tarvitaan terveydentilan arviota, eikä työterveyshuolto ole ollut mukana hoidossa, otetaan yhteyttä työterveyshuoltoon.

ESIMIEHEN TEHTÄVÄT

- Esimies käy keskustelun työntekijän kanssa liitteenä olevan mallin mukaisesti
- Keskustelun perusteella tehdään muistio jatkotoimenpiteistä ja seurannasta. Jatkosuunnitelmana voi olla ohjaus työterveyshuoltoon, jolloin työterveyshuollolle toimitetaan kopio muistioista
- Esimies ottaa yhteyttä työterveyshoitajaan, joka sopii ajan terveystarkastukseen työkyvyn kartoituksen käynnistämisenä.

Työkyvyn tuen malli on laadittu ja otettu käyttöön:

Paikka:

Päivämäärä:

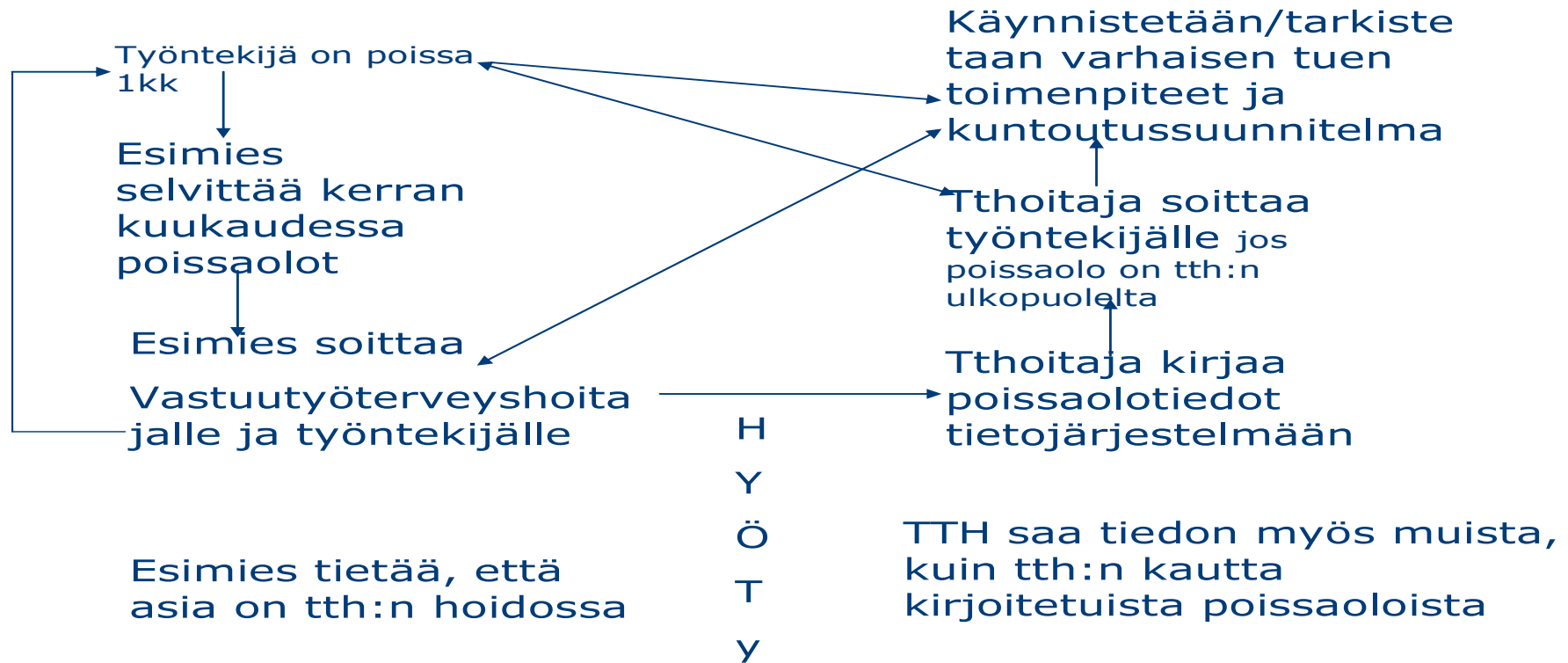
Allekirjoitukset:

Työnantajan edustaja

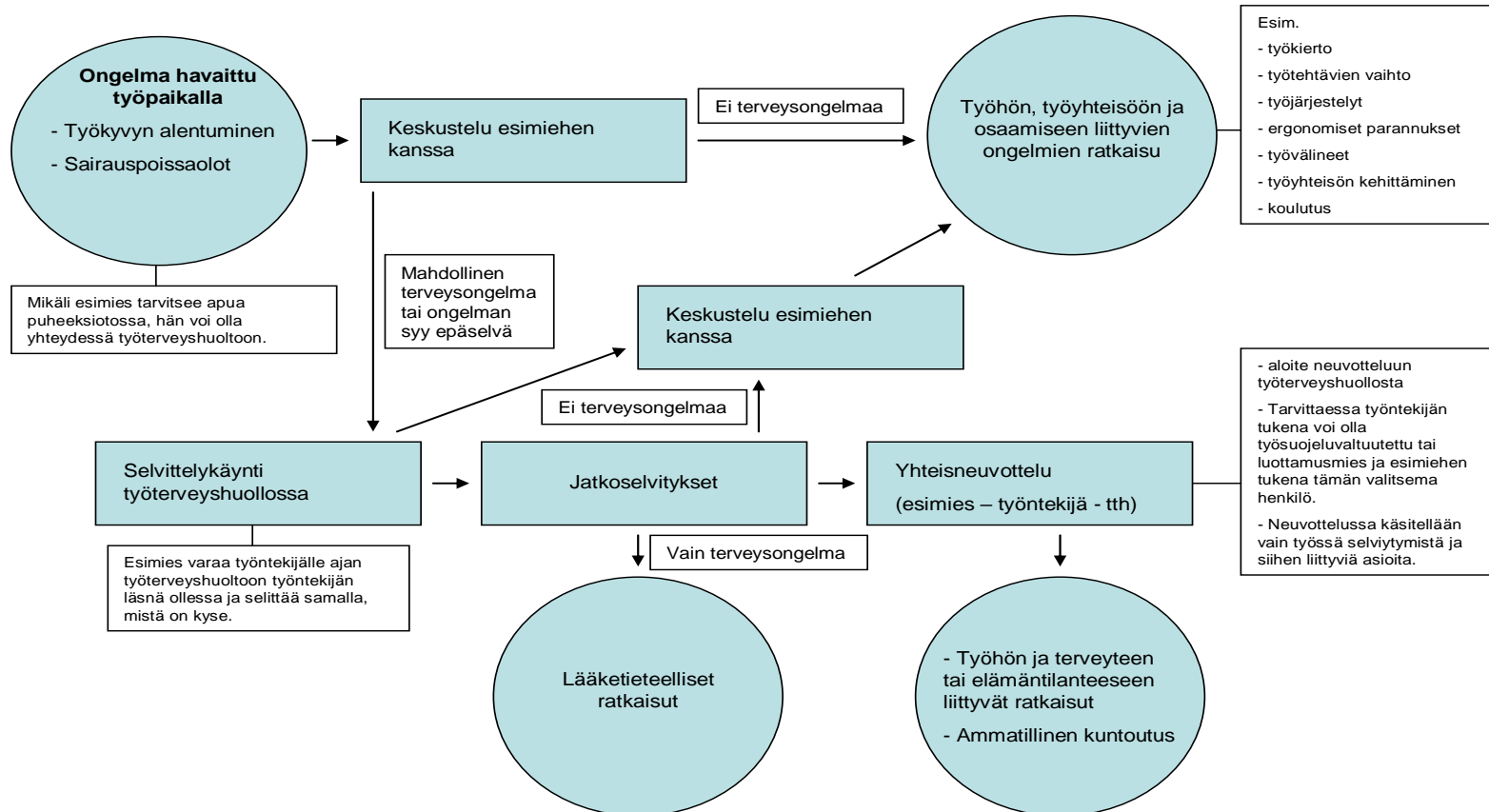
Työterveyshuollon edustaja

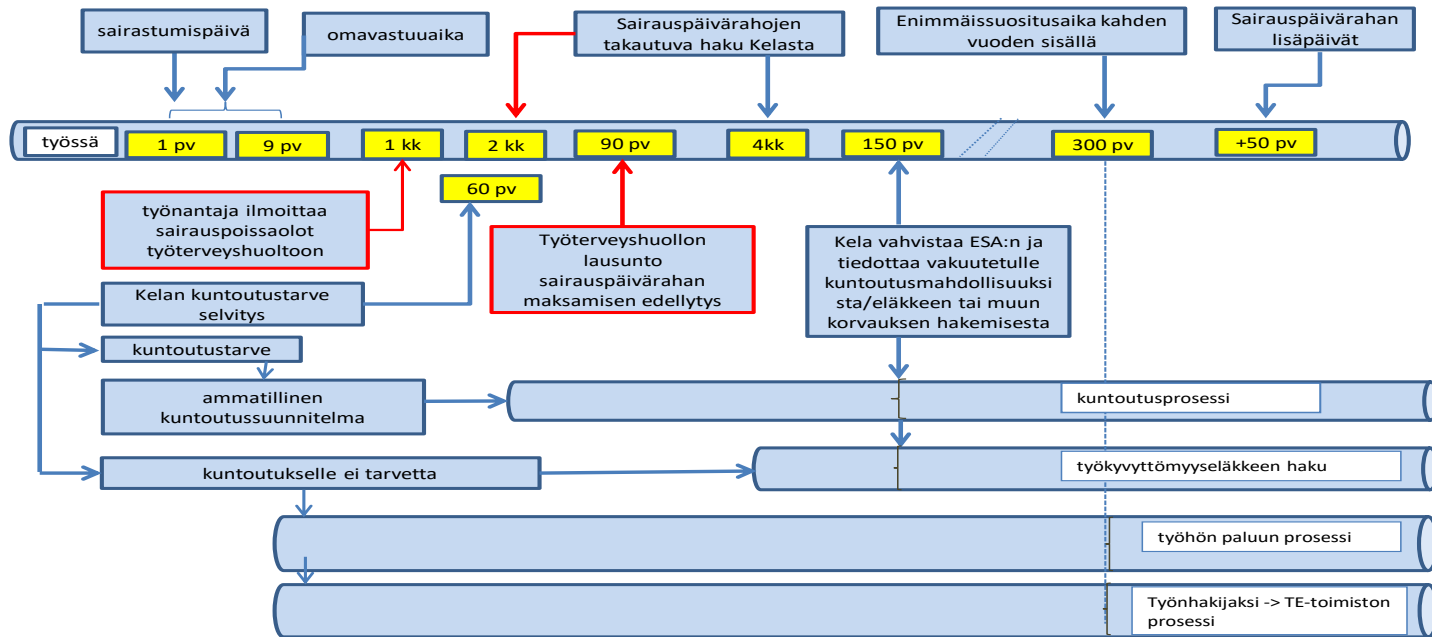
Sairauspoissaolojen hallinta –työkyvyn tukitoimien käynnistäminen mahdollisimman varhain

Lähde: Kimmo Räsänen



Varhaisen puuttumisen toimintamalli työkykyongelman käsittelyyn





Sairauspäivärahasprosessin eteneminen.

Lähde: Kuuva Niina: Takaisin töihin vai työkyvyttömyyseläkkeelle. Työkykyä palauttavat prosessit. 05/2011. Eläketurvakeskuksen keskustelualoitteita, s. 14.

Keskustelurunko puheeksiottoon

1. Miten sinä voit?

2. Miten huolehdit työkyvystäsi?

3. Onko elämäntilanteessasi jotakin, josta olisi tärkeä kertoa ja kuulla?

4. Työ

- työssä tapahtuneet muutokset ja sen merkitys työhyvinvoinnille

- työn haasteellisuus, työn kuormittavuus, työn määrä, osaaminen, olosuhteet

5. Työyhteisö (perustehtävä, työnjako, yhteistoiminta)

6. Jaksamista tukevat toimenpiteet (työntekijä, esimies, työnantaja)

- **työajan, työmäärän ja / tai työtehtävien uudelleen järjestely**
- **työolosuhteiden korjaaminen (tila, ergonomia, välineet)**
- **työyhteisöön kohdistuvat toimenpiteet**
- **yhteydenotto työterveyshuoltoon**
- **muuta**

7. Sopiminen seurannasta

Paikka

Päiväys

Esimies

Työntekijä

Työterveysneuvotteluun valmistautuminen

Työterveysneuvottelun tarkoitus

Työterveysneuvottelun tarkoituksena on etsiä yhdessä ratkaisukeinoja työhön, työympäristöön tai työyhteisöön liittyvissä työntekijän työkykyyn liittyvissä pulmatilanteissa. Keskustelun pääpaino on työntekijän työssä selviytyminen ja siihen liittyvät asiat. Neuvottelussa ei käsitellä työntekijän terveydentilaan liittyviä yksityiskohtaisia asioita.

Neuvottelun voi kutsua koolle työntekijä, työnantaja tai työterveyshuolto ja siitä laaditaan kirjallinen muistio.

Työterveysneuvottelu järjestetään, kun

- *suunnitellaan tukitoimia pitkän sairausloman jälkeen*
- arvioidaan jäljellä olevaa työkykyä ennen kuin Kelan on maksanut sairauspäivärahaa 90 päivän ajalta viimeisen kahden vuoden aikana
- työntekijä ei selviydy työstään tai hänellä on toistuvia poissaoloja eikä työpaikalla tehdyt tukitoimet ole auttaneet
- suunnitellaan kuntoutustoimia
- työntekijällä on työuupumus, päihdeongelma tai työyhteisön kanssa hankaluuksia

Työterveysneuvotteluun osallistuvat

- työntekijä, joka voi halutessaan ottaa mukaan neuvotteluun luottohenkilön (luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai työkaveri)
- esimies ja tarvittaessa henkilöstöhallinnon edustaja
- työterveyshoitaja, tarvittaessa työterveyslääkäri, työfysioterapeutti tai työterveyspsykologi
- tarvittaessa työntekijän muu hoitava lääkäri/hoitaja

Neuvotteluun kutsutaan vain ne henkilöt, joiden kutsumiseen on työntekijän lupa

Neuvottelun kulku

Työntekijä

- kertoo oman näkemyksensä työkyvystään ja tarvittavista tukitoimista
- kertoo terveydentilastaan sen minkä katsoo tarpeelliseksi

Esimies

- kertoo työnantajan näkemyksen työntekijän työssä selviytymisestä
- kertoo mitä työjärjestelyjä on tehty ja on mahdollista tehdä

Työterveyshuolto

- ottaa kantaa työntekijän työkykyyn – mistä työntekijä suoriutuu työssä ja mitä työntekijä ei pysty tekemään terveytensä puolesta

Neuvottelussa sovittavat asiat

- toteutettavat työjärjestelyt
- vastuuhenkilöt sovitussa toimenpiteissä ja toimenpiteiden aikataulus
- työyhteisön informointi liittyen työntekijän työhön paluuseen
- työhön paluun seuranta ja mahdollinen uusi neuvotteluajankohta

Työterveysneuvottelu sovittu pidettäväksi

- aika
- paikka
- työterveyshuollon edustaja(t)