

Työkyvyn tuen toimintamalli

KUOPIO



Sisällysluettelo

2.2.2023

Tavoite.....	4
Päämäärät – Kuopio 2030.....	6
Keinoja työn kuormittavuuden hallintaan	8
Työkykyä voi tukea.....	10
Muistilista työntekijälle työkyvyn ylläpitämiseksi.....	11
Välittämisen vastuukortit.....	12
Työkykyhaasteen havaitseminen ja varhainen välittäminen	13
Esihenkilön muistilista.....	14
Esimerkkejä työhön liittyvistä järjestelyistä.....	15
Varhaisen välittämisen keskustelu – ota puheeksi.....	16
Esihenkilön muistilista.....	17
Työterveysneuvottelu työn tukena	18
Työhön paluun tuki.....	21
Työhön paluun tukitoimet.....	22
Muuhun työhön siirtyminen ja/tai ammattiin johtava koulutus	23
Palvelussuhteen päättäminen	24
Tervetuloa työterveysneuvotteluun.....	25
Lähteet.....	28

Tavoite

KUOPION KAUPUNKI on veto- ja pitovoimainen työnantaja ja uudistaa palveluja asiakaslähtöisesti. Kaupungin strategiassa henkilöstö on avainasemassa monien strategisten tavoitteiden saavuttamisessa. Työnantajana kaupunki tarjoaa valmentavaa johtamista ja esihenkilötyötä sekä tilaa henkilöstön omille valinnoille. Toimintatapojemme tulee näkyä kaikessa toiminnassamme, niin asiakastyössä kuin työyhteisössä. Muuttuvassa toimintaympäristössä tarvitsemme luovuutta ja rohkeutta tehdä asioita uudella tavalla ja arvioida kriittisesti myös vakiintuneita toimintatapoja (Kuopion strategia).

Työkyvyn tuen toimintatapa on esihenkilön, työntekijän ja koko työyhteisön toimintamalli sujuvan työn varmistamiseksi. Hyvin toimivana se on ennakoivaa, tukevaa ja hyvinvointia synnyttävää. Työntekijöistä välittäminen, empaattinen ja tasavertainen kohtelu on henkilöstöjohtamisessa keskiössä. Työkykyä uhkaavat tekijät pyritään ratkaisemaan ennalta ja tarpeen mukaan tunnistamaan varhain. Terveysten lisäksi otetaan huomioon itse työ, eli sopivat ja motivoivat työtehtävät, osaaminen sekä töiden ja työprosessien sujuminen koko työyhteisössä.

Työhyvinvointiin ja työkykyyn vaikuttavat useat eri asiat, kuten työntekijän terveys ja voimavarat sen hetkessä työ- ja elämäntilanteessa, työyhteisön ihmissuhteet ja työilmapiiri ja johtamiskulttuuri. Tämän mallin tavoitteena on tukea työntekijää ja esihenkilöä huolehtimaan itsestään, työtoveristaan ja työyhteisönsä toimivuudesta sekä reagoimaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Mitä aikaisemmin toimitaan, sitä helpompaa on ratkaisujen löytäminen. Varhainen välittäminen on hyvää arkipäivän henkilöstöjohtamista. Töiden selkeä järjestely ja yhteiset oikeudenmukaiset pelisäännöt, luotettava ja avoin vuorovaikutus tukevat kaikkien työyhteisön jäsenten hyvinvointia ja myös ylläpitävät sitä.

Tässä työkyvyn toimintamallissa työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa ja esihenkilöä. Esihenkilöiden hyvinvointi ja hyvä työkyky edesauttaa koko työyhteisön hyvinvointia ja esihenkilötyön tuloksellisuutta. Tavoitteena on luoda toimintakulttuuri, jossa työkykyä tuetaan ennakoiden ja haasteiden esiintyessä ne pystytään tunnistamaan varhain. Tämän vuoksi esihenkilöiden välisillä keskusteluilla on tärkeä merkitys esihenkilötyön työkyvyn tukemisessa. Joka toinen vuosi toteutettavat työhyvinvointi- ja esihenkilökyselyt antavat tietoa myös esihenkilöön kohdistuvista paineista ja työkyvyn haasteista.

TOIMIVA VARHAINEN TUKI

- **varmistaa työn sujumisen työyhteisössä**
- **lisää työhyvinvointia ja tuloksellisuutta**
- **tukee työkykyä sekä vähentää sairauspoissaoloja ja niiden aiheuttamia kustannuksia**
- **pidentää työuria, vähentää ennenaikaisen eläköitymisen kustannuksia**



PÄÄMÄÄRÄT

KUOPIO 2030

Hyvän elämän pääkaupunki

Terveyttä, elinvoimaa ja arjen rikkautta

TOIMINTATAPA

Lupa tehdä toisin

Avoimesti. Innostavasti. Vastuullisesti. Yhdessä.

MISSIO

Kuopio kumppaneineen mahdollistaa kestävä kasvun ja hyvän elämän



Luodaan työyhteisöön kuulumisen tunnetta

Pidetään huolta työkyvyn säilymisestä

Aloite työntekijältä, esihenkilöltä tai työterveyshuollosta

Sairauspoissaoloja ennakoidaan tuesta huolimatta

Ammatillinen kuntoutus ja työkokeilu

Eläkeratkaisut tai kuntoutustuki

Uuteen työhön siirtyminen
Ammattiin johtava koulutus
Palvelussuhteen päättäminen
Eläkeratkaisu

Välittämisen vastuukortit ohjaavat keskustelua

Työpaikan ja työntekijän omat keinot työkyvyn tukemiseksi

Terveyden tilan muutos vaatii työn muokkausta ja vaikutusten seuranta

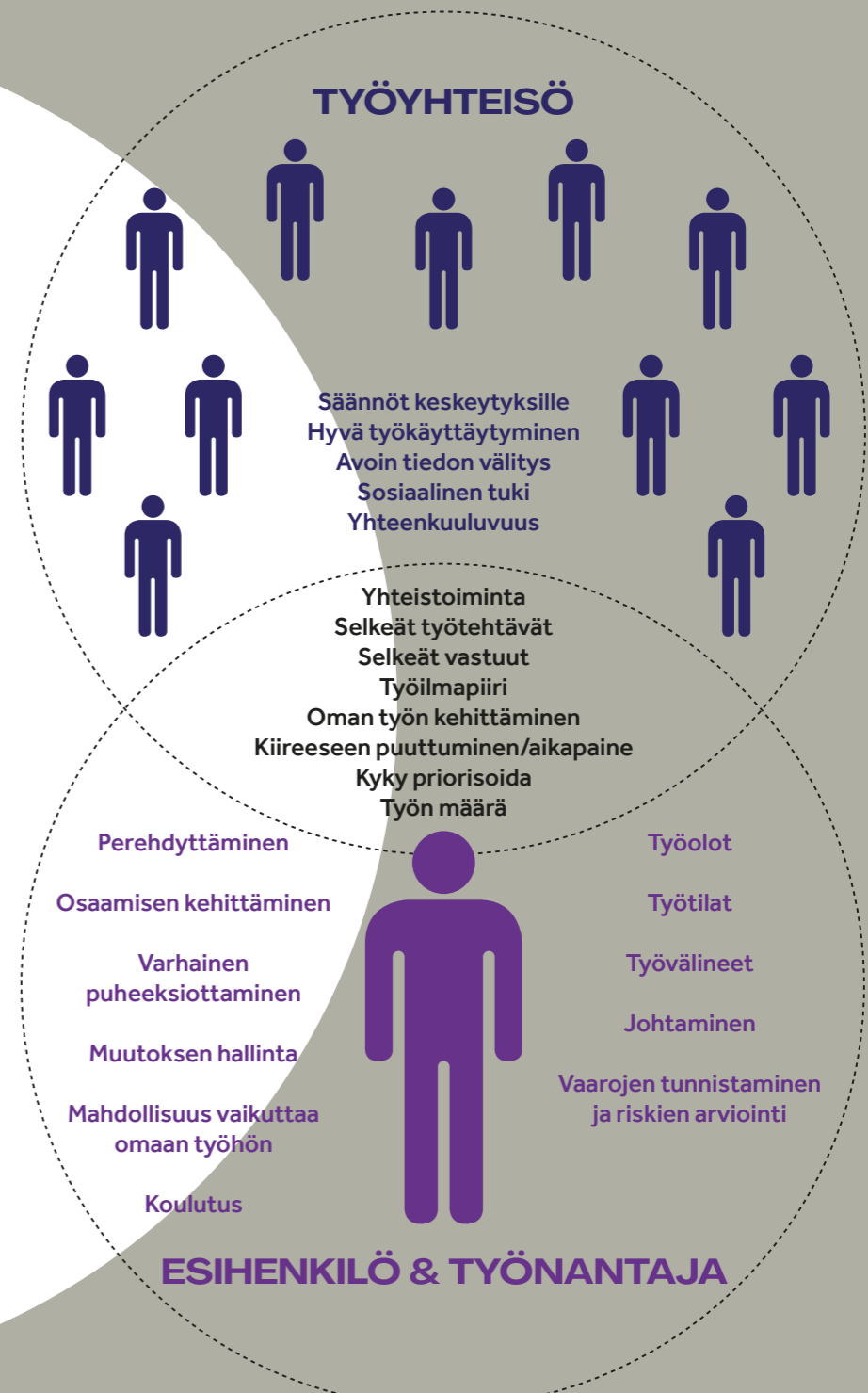
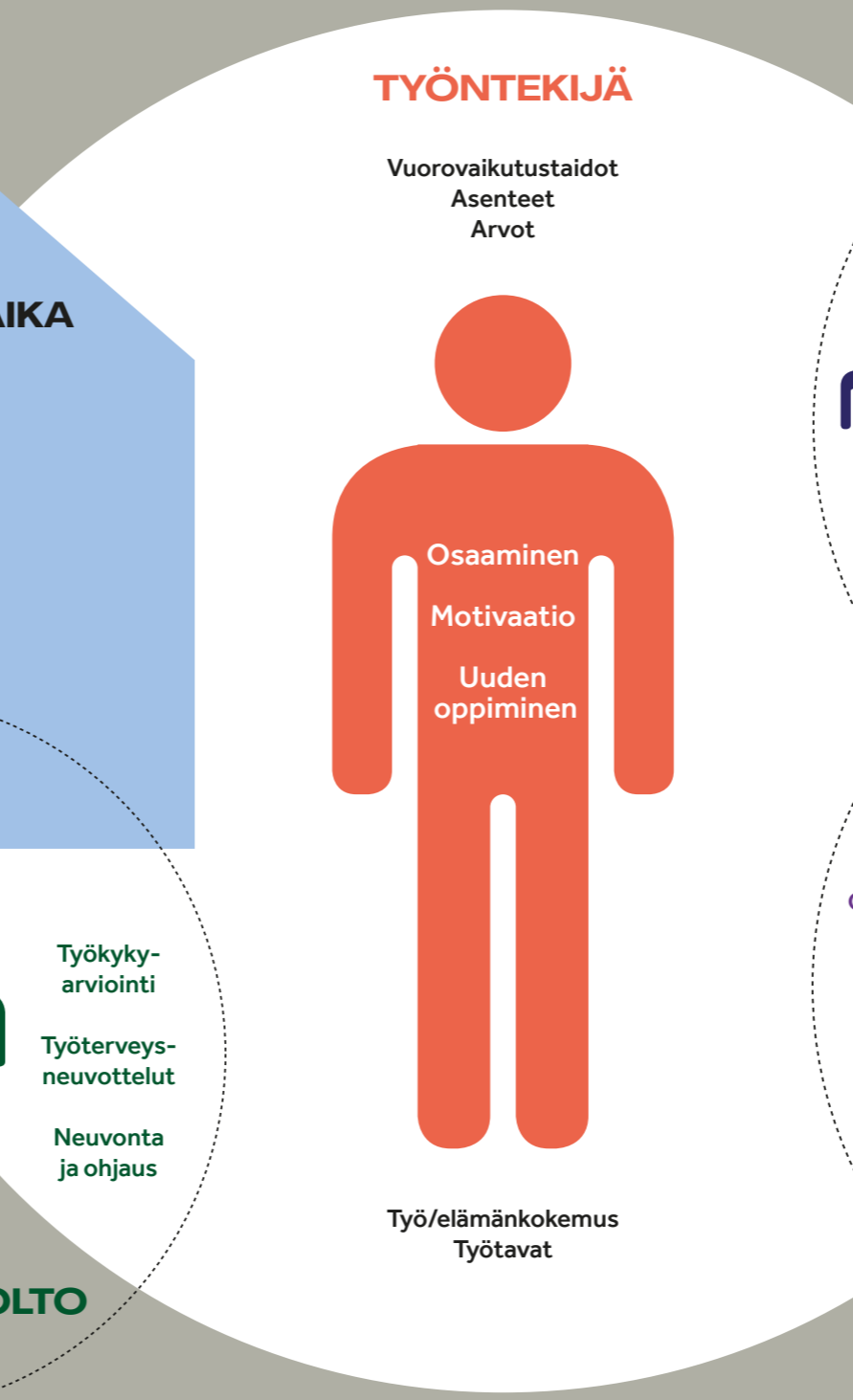
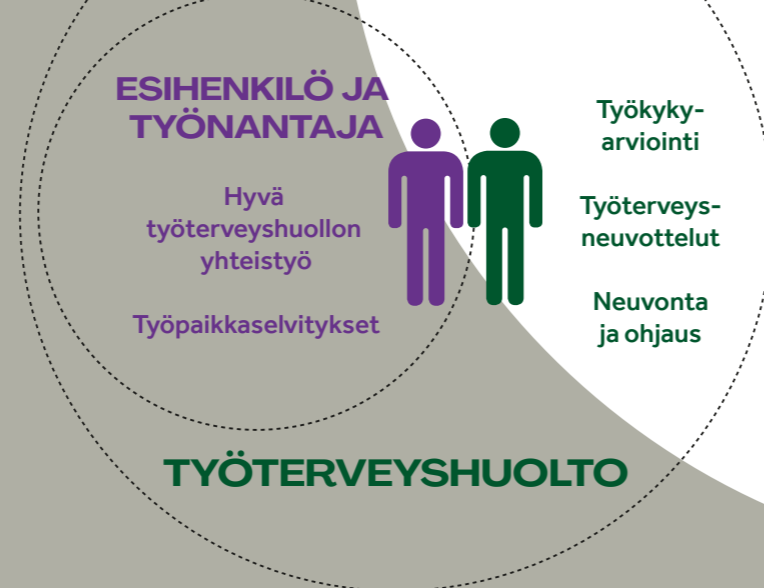
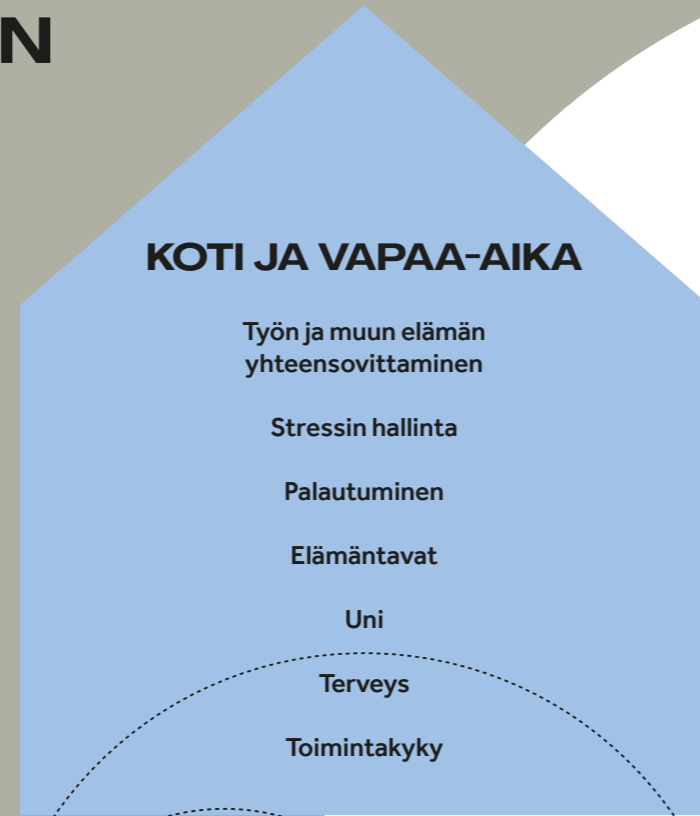
Työntekijän tukihenkilö, työyhteisöasiantuntija tai HR-kehittämispäällikkö tarvittaessa mukana

Työnantajan mahdollistama työkokeilu



KEINOJA TYÖN KUORMITTAVUUDEN HALLINTAAN

- Tunnista kuormitustekijät
- Riskien suuruuden arviointi
- Ennaltaehkäise ja toteuta korjaavat toimet



Työkykyä voi tukea

TAVALLISIMMIN TYÖKYKY nähdään ihmisen terveyden, toimintakyvyn ja voimavarojen sekä työn vaatimusten välisenä tasapainoisena suhteena. Laaja-alaisemman käsityksen mukaan työkykyyn vaikuttavat ihmisen yksilöllisten ominaisuuksien ja ammatillisen osaamisen lisäksi myös työhön ja työntekoon liittyvät tekijät sekä ympäröivä lähiyhteisö ja yhteiskunta.

Työkyky on ihmisen elämän eri vaiheissa muuntuva kokonaisuus. Työkyky voi alentua tilapäisesti, etenevästi tai pysyvästi. Työkyvyn alentumisen ja työssä suoriutumisen merkkejä

pitäisi kyetä tunnistamaan mahdollisimman varhain, jotta työpaikalla voitaisiin ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin työkyvyn tukemiseksi. Työkyvyn tukeminen ja työn tekemisen ongelmiin puuttuminen on välittämistä, jonka tarkoitus on lisätä työntekijöiden hyvinvointia sekä yksilöinä että osana työyhteisöä.

Työhyvinvointi muodostuu mielekkästä, terveellisestä ja turvallisesta työstä, jossa voidaan hyvin. Lisäksi siihen vaikuttavat osaaminen, työyhteisö, työolosuhteet, esihenkilötyö ja johtaminen.



<< Tärkeimmät työyhteisön hyvinvointitekijät

MITÄ MINÄ VOIN TEHDÄ? Muistilista työntekijälle työkyvyn ylläpitämiseksi

- Pidän hyvää huolta terveydestäni. Nukun, liikun, syön ja harrastan riittävästi ja sopivassa suhteessa kokonaisyhyvinvointiini nähden.
- Kykenen arvioimaan omaa osaamistani ja osaamistarpeitani, ylläpidän ja kehitän ammattitaitoani.
- Otan vastuun työtehtävästäni ja työyhteisöstäni.
- Tunnistan voimavaroihini ja työmotivaation vaikuttavat tekijät ja vaalin niitä.
- Kerron esihenkilölle heti, jos koen työkykyäni olevan heikkenemässä.
- Tuon työpaikalle hyvää mieltä, en juoruile tai puhu pahaa muista, puolustan heikoimpia ja olen sosiaalisesti rohkea nostamaan esille ja kehittämään epäkohtia työssä tai työyhteisössä.



Välittämisen vastuukortit

VÄLITTÄMISEN VASTUUKORTIT ovat uudenlainen tapa välittää ja toimia, ja ne on tarkoitettu johtamisen tueksi. Esihenkilö voi käyttää kortteja valmistautumiseen ja helpottamaan puheeksi ottoa, työkyvyn haasteen tunnistamiseen sekä vahvistamaan työpaikan ilmapiiriä. Välittämisen vastuukortteja käytettäessä ei tarvita sairauspoissaoloja taustalle,

vaan lähtökohtana on ennakointi. Psykologisesti turvallisessa työyhteisössä kyetään ottamaan vaikeitakin asioita puheeksi sekä tiedostamaan omaa osaamisen ja motivaation tilannetta. Korttien avulla päästään myös pohtimaan, onko tilannetta tarve selvittää tarkemmin.



Työkykyhaasteen havaitseminen ja varhainen välittäminen

TYÖKYKYHAASTEEN TAUSTALLA voi joskus olla itse työhön liittyvä syy, kuten riittämätön osaaminen tai perehdytys, työjärjestelyihin liittyvät epäkohdat, riittämättömyyden tunne, puutteelliset työvälineet, johtamishaasteet, työyhteisön toimimattomuus, epäasiallinen kohtelu, tyytymättömyys työhön tai urakehitykseen, tai kuormittava elämäntilanne. Tällöin työkykyä voidaan tukea työpaikalla tehtävillä toimenpiteillä, eikä työterveyshuollon selvittelyjä välttämättä tarvita.

Varhainen tuki työyhteisöissä on työssä suoriutumisen haasteiden ennakointia, tunnistamista ja työkykyä edistävien rat-

kaisujen etsimistä. Työkykyhaasteiden tunnistaminen ja puheeksi ottaminen on varhaisen tuen keskeinen keino.

Työnantajalla on myös työturvallisuuslain, työsopimuslain ja työterveyshuoltolain mukaiset velvoitteet huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työssä, seurata työssä selviytymistä ja ilmoittaa yli kuukauden jatkuneista sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon.

Jos työpaikalla epäillään sisäilmaan liittyvää terveyshaittaa, tulee noudattaa Kuopion kaupungin sisäilmaohjetta.



ESIHENKILÖN MUISTILISTA

Tunnista arjessa hetkiä, jolloin voit pysähtyä asian äärelle

- Hyvä esihenkilö on jatkuvasti kiinnostunut siitä, miten työyhteisössä voidaan ja seuraa työntekijöidensä työkykyä.
- Läsnäolo ja kiinnostus työntekijöiden asioista auttaa havaitsemaan työkyvyn ongelmia ennakoivia merkkejä.
- Työstä saatu myönteinen palaute luo hyvää työilmapiiriä ja tukee oppimista.

Välitä ja ota puheeksi

- Ota huoli puheeksi työntekijän kanssa heti, kun se herää.
- Pohtikaa yhdessä, mistä asiassa on kyse ja millaisilla toimilla tilanteeseen saadaan apua, onko ongelma työperäinen vai työntekijän yksityiselämään liittyvä.

Sovi jatkotoimista

- Tee puheeksiottokeskustelusta muistio työkykyjohtamisjärjestelmä Ainoon (käytetään varhaisen välittämisen keskustelupohjaa).
- Toteuta tarvittavat toimenpiteet työpaikalla ja seuraa, että yhdessä sovitut asiat toteutetaan.

Arvioikaa yhdessä

- Sovi työntekijän kanssa, miten ja milloin tilannetta seurataan.
- Arvioikaa yhdessä, onko sovituista toimenpiteistä ollut apua.
- Järjestä tarvittaessa työterveysneuvottelu työterveyshuollon kanssa.

ESIMERKKEJÄ TYÖHÖN LIITTYVISTÄ JÄRJESTELYISTÄ

Työtehtävien rajaaminen

- Työmäärän ja sen sisällön tarkastelu
- Työolojen ja työtapojen muutokset
- Työkierron mahdollisuus. Työkierto on keskeinen osaamisen kehittämisen muoto, se myös päivittää ja tukee työntekijän osaamista.
- Osaamisen kehittäminen
- Työn tuunaus
- Työnohjaus

Työaikaan liittyviä järjestelyitä

- Työajan joustojen mahdollistaminen
- Työajan painottaminen tiettyyn vuorokauden aikaan
- Osa-aikatyö
- Lomien sijoittelut

Ergonomiaan liittyviä parannuksia

- Työpisteen muokkaaminen ja säätäminen
- Ergonomiset työvälineet ja muut apuvälineet kuormituksen vähentämiseksi
- Fysioterapeutin ohjaus
- Liikettä työpäivän aikana

Muita yksilöllisesti tai työpaikan tasolla sovittavia keinoja

- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus
- Yksityiselämään liittyvien haasteiden vaatimat muutokset
- Työterveyshuollon suunnattu työpaikkaselvitys
- Psykiatrisen sairaanhoitajan keskusteluajat työterveydessä
- Ravitsemusterapeutin palvelut



Varhaisen välittämisen keskustelu – ota puheeksi

ESIHENKILÖN ROOLI työkykyhaasteiden havaitsemisessa ja puheeksi ottamisessa on keskeinen. Pelkkä asioiden puheeksi ottaminen ja keskustelu auttavat usein selkeyttämään tilannetta. Toisinaan esiin tulee asioita, jotka aiheuttavat muutostarpeita työpaikalla. Esihenkilön ja työntekijän välisessä luottamuksellisessa keskustelussa sovitaan toimenpiteitä, joilla tilanteeseen haetaan helpotusta. Pienikin muutos voi joskus olla riittävä. Hyvä tilaisuus käydä läpi työntekijän työkykyyn liittyviä asioita on vuosittain pidettävä kehityskeskustelu.

Puheeksioton perusteeksi riittää esihenkilön tai työntekijän oma huoli työn sujumisesta tai työssä jaksamisesta. Myös viesti työyhteisöstä tai asiakaspalaute voi olla peruste puheeksiotolle. Puheeksiotto tulee tehdä myös silloin, kun tietyt sairauspoissaolorajat ylittyvät. Työkykyjohtamisen järjestelmä Aino lähettää puheeksiotoista sähköpostimuistutuksen. Varhaisen välittämisen keskustelut tallennetaan Aino työkykyjohtamisen järjestelmään.

Poissaolohälytysrajoista menee ilmoitus myös Järviseudun työterveyteen, joka tarvittaessa aloittaa työkyvyn tukitoimien selvittelyn.

Varhaisen välittämisen poissaolorajat ja ilmoitukset

Poissaoloraja	Työntekijälle	Esihenkilö	HR	Työterveyshuolto
Vähintään 3 poissaoloa 4 kuukauden aikana	Sähköposti / kirje esitietokysely	Sähköposti Varhaisen tuen keskustelu	-	-
Yhtäjaksoinen vähintään 10 päivän poissaolo	Sähköposti / kirje esitietokysely	Sähköposti Varhaisen tuen keskustelu	-	Sähköposti Kuittaus
Vähintään 7 poissaoloa edellisen 12 kuukauden aikana	Sähköposti / kirje esitietokysely	Sähköposti Varhaisen tuen keskustelu	Sähköposti	-
Vähintään 30 kalenteripäivää sairauspoissaoloja (kumulatiivisesti) edellisen 12 kuukauden ajanjaksolla	Sähköposti / kirje esitietokysely	Sähköposti Varhaisen tuen keskustelu		Sähköposti Kuittaus
Vähintään 60 kalenteripäivää sairauspoissaoloja (kumulatiivisesti) edellisen 12 kuukauden ajanjaksolla	Sähköposti / kirje esitietokysely	Sähköposti Varhaisen tuen keskustelu		Sähköposti Kuittaus
Vähintään 90 kalenteripäivää sairauspoissaoloja (kumulatiivisesti) edellisen 12 kuukauden ajanjaksolla	Sähköposti / kirje esitietokysely	Sähköposti Varhaisen tuen keskustelu		Sähköposti Kuittaus

ESIHENKILÖN MUISTILISTA

Ennen

- Tee tosiasioihin perustuvia havaintoja ja ota huoli puheeksi varhaisessa vaiheessa. Mieti, onko ongelma koko työyhteisöä vai yksittäistä työntekijää koskeva.
- Toimi suhteessa oletetun ongelman suuruuteen.
- Älä tee diagnooseja tai tulkintoja



Valmistaudu

- Valmistaudu keskusteluun etukäteen ja kirjaa ylös asiat, jotka tulet nostamaan keskustelussa esiin.
- Keskusteluaika sovitaan työntekijän kanssa henkilökohtaisesti (ei sähköpostilla) ja kerrotaan samalla työntekijälle keskustelussa puheeksi otettavat aiheet. Muistuta vielä, että tukihenkilön voi ottaa mukaan keskusteluun.
- Huolehdi, että paikka on rauhallinen ja aikaa on riittävästi käytettävissä.



Keskustelussa

- Puhu suoraan, ystävällisesti ja arvostavasti.
- Pyri luomaan turvallinen ja luottamuksellinen ilmapiiri.
- Kerro konkreettisesti, mitä olet havainnut ja mistä olet huolissasi.
- Pyydä työntekijää kertomaan oma näkemyksensä.
- Kuuntele – älä keskeytä.
- Sovi, miten ja milloin seuraatte tilannetta ja millaisia toimenpiteitä teette.



Jälkeen

- Arvio, miten keskustelu sujui - mitä itse opit?
- Toimi sovittujen toimenpiteiden mukaisesti ja huolehdi seurannasta.

Työterveysneuvottelu työn tukena

KUN ESIHENKILÖ havaitsee työntekijällään haasteita työssään, on hänen viipymättä otettava asia puheeksi työntekijän kanssa. Tämän keskustelun tarkoituksena on myös selvittää, onko kyseessä terveydentilaan liittyvä haaste vai muu työhön liittyvä ongelma. Jos työpaikalla tehdyt toimenpiteet eivät ratkaise työkykyhaastetta, järjestetään työterveysneuvottelu työterveyshuollossa.

Työterveyshuolto selvittää työntekijän terveydentilan ja työkyvyn. Neuvottelussa sovitaan työpaikalla tehtävistä järjestelyistä ja jatkotoimenpiteistä tai työntekijä ohjataan tarvittaessa jatkotutkimuksiin. Esihenkilö laatii neuvottelusta työterveysneuvottelumuistion. Jos epäillään, että työntekijällä on päihdeongelma, toimitaan Kuopion kaupungin päihdeoh-

jelman mukaisesti. Myös päihdelomakkeet ja tehdyt toimet kirjataan Aino työkykyjohtamisjärjestelmään.

Jos työntekijä on itse huolissaan työkyvystään, voi hän keskustella asiasta suoraan esihenkilönsä kanssa ja tarvittaessa hakeutua työterveyshuoltoon terveydentilansa arviointia ja sairauksien hoitoa varten työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Jos työterveyshuollossa herää huoli työntekijän työkyvystä, työntekijää kehoitetaan keskustelemaan esihenkilönsä kanssa työjärjestelyistä ja työterveys tekee tästä kirjauksen Ainoon, nämä esitetyt työjärjestelyt tulevat työntekijän ja esihenkilön tietoon. Keskusteltuaan työntekijänsä kanssa, esihenkilö kirjaa sovitut asiat Ainoon ja samalla sovitaan seurannasta.

TYÖNANTAJAN PYYTÄMÄ TYÖKYKYARVIO

Jos työkykyä haittaavat terveydelliset syyt, voidaan tarvita työkyvyn arviointia työterveyshuollossa. Arviointiprosessin käynnistää esihenkilön ja työntekijän välinen keskustelu ja Aino työkykyjohtamisjärjestelmässä valitaan työntekijän lomakkeelta kohta:

1. Yhteydenotto työterveyteen
2. Lomakkeessa laitetaan rasti kohtaan työterveys-tarkastus/työkykyarvio. Lisätieto kohtaan kirjataan keskeiset työntekijän työssä selviytymiseen liittyvät asiat, toimii työkyvyn arviointiprosessin käynnistäjänä.
3. Työterveyshuolto selvittää työkyvyn arvioinnissa työntekijän psyykkisen ja fyysisen työkyvyn riittävyyttä suhteessa työntekijän työhön. Selvitys tehdään usein moniammatillisesti työterveyshuollossa, mutta se edellyttää myös työntekijän, esihenkilön ja työterveyshuollon yhteistyötä. Joskus työterveyshuollon arviossa voi ilmetä tarve erikoislääkärin konsultaatioon tai lääkinnälliseen kuntoutukseen.
4. Työkyvyn arvioinnin (kirjallinen) pohjalta lähdetään selvittämään verkostoneuvottelussa organisaation omia toimia ja järjestelyjä, joiden avulla työntekijä voi jatkaa työssä. Tällöin kyseeseen voi tulla työaikaan tai työtehtäviin liittyvät järjestelyt sekä Kevan ammatillisen kuntoutuksen keinot esimerkiksi työkokeilu uusissa tehtävissä tai uudelleen koulutus.



Työntekijä

Esihenkilö

Työterveyslääkäri

Työterveyshoitaja

TYÖTERVEYS- NEUVOTTELUN OSALLISTUJAT

Ylempi esihenkilö *

Työsuojeluvaltuutettu *

Pääluottamushenkilö *

HR *
(työyhteisöasiantuntija,
HR-kehittämisspäällikkö,
henkilöstö- ja hallintopäällikkö)

* Tarvittaessa, jonkun asianomaisen pyynnöstä

Tarpeen toteaminen

- Työpaikalla toteutetut varhaisen tuen toimenpiteet eivät riitä.
- Esihenkilöllä tai työntekijällä itsellään on huoli terveydestä.
- Työntekijän terveydentila muuttuu äkillisesti.

Neuvottelusta sopiminen

- Työterveysneuvottelun voi pyytää työntekijä, esihenkilö, työterveyshuolto tai työsuojeluvaltuutettu.
- Työterveyshoitaja järjestää neuvottelun.
- Neuvottelu pidetään pääsääntöisesti työterveydessä.
- Neuvotteluun voidaan pyytää ylempi esihenkilö ja/tai HR:n edustaja, jos tilanne niin vaatii.
- Työntekijä voi halutessaan pyytää neuvotteluun työsuojeluvaltuutetun ja/tai pääluottamusmiehen tai muun haluamansa henkilön.

Neuvottelun kulku

- Työterveyden edustaja toimii neuvottelun puheenjohtajana.
- Sovitaan tarvittavista toimista työntekijän työkyvyn tukemiseksi.
- Päätetään seurantalaverin tarpeesta ja ajankohdasta.
- Esihenkilö tekee muistion Aino-työkykyjohtamisjärjestelmään työterveysneuvottelun aikana
- Keskustelut ja muistio ovat luottamuksellisia.

Seuranta

- Esihenkilö seuraa ja arvioi yhdessä työntekijän kanssa neuvottelussa sovittujen toimenpiteiden vaikutuksia työpaikalla.
- Järjestetään tarvittaessa seurantalaveri työterveydessä.

Työhön paluun tuki

TARVITTAESSA ESIHENKILÖN ja työntekijän on mietittävä yhdessä työhön paluun tukitoimia. Tämä edellyttää, että esihenkilö ja työntekijä ovat yhteydessä sairauspoissaolon aikana yhdessä sovitulla tavalla.

Työhön paluun tukena on tarvittaessa uudelleen perehdytys työyksikön toimintaan.

Mikäli tarvitaan muita työhön paluun tukitoimia (Kevan tai Kelan etuudet), työntekijän on oltava yhteydessä työterveyshuoltoon, sillä useimmat niistä edellyttävät työterveyslääkärin arvioita ja lääkärinlausuntoa.

Tällöin työhön paluusta järjestetään myös työterveysneuvottelu, jossa sovitaan työjärjestelyistä ja mitä tukimuotoa työhön paluun tueksi haetaan. Esihenkilö tekee neuvottelussa muistion ja se tallennetaan samalla Aino työkykyjohtamisjärjestelmään.

Työhön paluuseen liittyvässä työterveysneuvottelussa sovitaan myös seurantalaverista, jolloin kokoonnutaan tarkastelemaan työn sujumista ja tukitoimien riittävyttä. Seurantalaverissa päätetään jatkosuunnitelmista. Seurantalaverin

ajankohta sovitaan työkokeilun aloituspalaverissa ja muistiot tallennetaan Aino työkykyjohtamisjärjestelmään.

Aino työkykyjohtamisjärjestelmään tallennetaan:

- yhteydenotto työterveyshuoltoon (sis. työkykyarviopyynnön)
- työntekijän esitietokysely
- varhaisen välittämisen keskustelu
- työhön paluun suunnittelu
- seurantakeskustelut
- yhteydenotot sairauspoissaolonaikana (puhelinkeskustelut)
- työterveysneuvottelu
- päihdelomakkeet

Työterveyshuoltoon lähetettävistä 30 päivän ilmoituksista ja työkyvyn arviointipyyntöistä ei oteta kopioita työpaikalla säilytettäväksi (ovat tallessa Aino työkykyjohtamisjärjestelmässä).

Jos edellä tehdyt toimenpiteet eivät riitä, voi olla muuhun työhön siirtyminen ja/tai ammattiin johtava koulutus mahdollinen

TYÖHÖN PALUUN TUKITOIMET

Osasairauspäiväraha:

- Osasairauspäiväraha tukee työkyvyttömän henkilön pysymistä työelämässä ja paluuta kokoaikaiseen työhön
- Paluu osa-aikaiseen työhön on vapaaehtoinen järjestely, johon tarvitaan sekä työntekijän että työnantajan suostumus. Työstä sovitaan työterveyslääkärin arvion perusteella.

Ammatillinen kuntoutus ja työkokeilu:

- Ammatillisen kuntoutuksen avulla voit löytää terveydentilallesi paremmin soveltuvia työtehtäviä tai helpottaa paluuta omaan työhön pitkän sairausloman jälkeen.

Ammatillinen kuntoutus työtapaturman yhteydessä

- Mikäli työntekijällä on todettu työtapaturmavakuutuksesta korvattu työtapaturma tai ammattitauti, voidaan hakea työkokeilua ammatillisena kuntoutuksena tapaturmavakuutusyhtiöstä.

Kuntoutus:

- Kela järjestää kuntoutusta kaiken ikäisille ja turvaa toimentuloa kuntoutuksen aikana.
- Kuntoutus auttaa elämään sairauden kanssa, jatkamaan töissä tai palaamaan työelämään.

Osatyökyvyttömyyseläke ja kuntoutustuki:

- Tarkoituksena on tukea työssä jatkamista aiempaa kevyemmällä työmäärällä, jos työkyky on heikentynyt sairauden johdosta
- Antaa mahdollisuuden pidentää työuraa työkyvyn heikkenemisestä huolimatta ja sen rinnalla tehty työ kartuttaa myös lisää eläkettä

Osittainen varhennettu vanhuuseläke:

- Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä saat joko 50% tai 25% sinulle jo kertyneen eläkkeen määrästä.

Työnantajan työkokeilu:

- Mikäli Keva ei myönnä ammatillisen kuntoutuksen työkokeilua. Tarvittaessa Kevan ammatillisen kuntoutuksen työkokeilun jatkoksi.

Muu työ:

- Kun kaikki toimenpiteet on tehty, työtä kevennetty ja muotoiltu työntekijän työkykyyn sopivaksi, ilman että työtehtävän perustehtävä muuttuu ja työntekijä ei silti pysty terveydentilansa puolesta jatkamaan tehtävässään, käynnistetään toimet muun työn tehtävän löytymiseksi.

Muuhun työhön siirtyminen ja/tai ammattiin johtava koulutus

MIKÄLI OMALLA työpaikalla ei voida tehdä riittävästi työntekijän työkykyä turvaavia työjärjestelyjä, esihenkilö selvittää koulutus- ja rekrytointipäällikön kanssa, mitä tehtäviä Kuopion kaupungissa on avoinna sillä hetkellä. Esihenkilöt ilmoittavat muun työn tarpeessa olevan henkilön e-lomakkeelle, jota käyttävät palvelussuhdeasiantuntijat. Kun esihenkilöllä on tiedossa tehtävä, johon hän tarvitsee työntekijän, kysyy hän ensin palvelussuhdeasiantuntijalta muun työn tarpeessa olevia henkilöitä.

Kuopion kaupungissa on jatkuvasti avoinna erilaisia työpaikkoja. Kelpoisuusehdot ja tehtävävaatimukset asettavat reunaehdot sille, mitä työpaikkaa voidaan harkita muuta työtä etsiville.

Muuhun työhön siirryttäessä pidetään ensin neuvottelu, jossa on mukana työntekijän ja lähiesihenkilön lisäksi uuden työyksikön esihenkilö ja tarvittaessa työterveyslääkäri. Neuvottelussa sovitaan muuhun työhön siirtymisestä suoraan tai työkokeilun avulla. Samalla kartoitetaan KEVA:n, KELA:n tai tapaturmavakuutusyhtiön etuuksien hakemisesta työhön paluun tueksi. Mikäli haetaan Kevan ammatillisen kuntoutuksen työkokeilua, työntekijä tekee hakemuksen Kevaan ja liittää hakemukseen työterveyslääkärin laatiman B-lausunnon sekä muistion neuvottelusta. Jos Keva ei myönnä työkokeilua, esihenkilö kysyy

rahoitusta työkokeiluun HR-kehittämispäälliköltä. Työkokeilun aikana pidetään seurantalaveri, joka sovitaan työkokeilun alkaessa (yleensä kokeilun puolivälissä).

Kaikki muuhun tehtävään siirtymiset eivät edellytä työkokeilua. Tehtävään siirtyminen ja koulutus voidaan toteuttaa työnantajan sisäisenä perehdyttämisenä ja täydennyskoulutuksena.

Jos muuhun työhön siirtyminen edellyttää, voidaan selvittää voisiko ammattitutkinnon suorittaa oppisopimuksena. Tällöin harjoittelut suoritetaan Kuopion kaupungin tehtävissä. Myös Kelalta ja Kevalta voidaan hakea tukea muuhun työhön johtavaan koulutukseen. Tähän tarvitaan työterveysneuvottelumuistio, joka lähetetään Kevalle osana kuntoutussuunnitelmaa. Koulutuksen aikana työntekijällä on oikeus käyttää työterveyshuollon palveluita.

Työkyvyn tuen prosessissa mukana oleminen ei rajoita työntekijän mahdollisuutta hakea omatoimisesti uusia tehtäviä Kuopion kaupungin sisältä tai myös muilta työnantajilta.

Työntekijän oma aktiivisuus mahdollistaa onnistuneen tehtävävaihdon.

Vaihtoehtoja sairauspoissaololle >>

Palvelussuhteen päättäminen

PALVELUSSUHTEEN päättämismenettelyyn päädytään, mikäli edellytyksiä uuteen tehtävään siirtymiselle ei ole sen vuoksi, että

- työntekijä ei halua, että muuhun tehtävään siirtymismenettely käynnistetään
- työntekijä kieltäytyy ilman pätevää syytä lähtemästä työkokeiluun tai keskeyttää työkokeilun ilman pätevää syytä (pätevä syy on terveydentilaan liittyvä syy)
- työntekijä kieltäytyy tarjotusta työstä ilman pätevää syytä
- työntekijä kieltäytyy työkyvyn arvioinnista
- työntekijä lähtee sellaiseen ammatilliseen koulutukseen, joka tähtää työllistymiseen toisen työnantajan tehtäviin tai itsenäiseksi yrittäjäksi

- ammatillisena kuntoutuksena järjestetty työkokeilu tai kaupungin omalla määrärahalla järjestämä työkokeilu osoittaa, ettei työntekijää voida siirtää muuhun tehtävään tai kaupungilla ei ole työntekijän tai viranhaltijan koulutusta, ammattitaitoa tai kokemusta vastaavaa avointa tai lähiaikoina avautuvaa tehtävää/virkaa, johon siirtämällä irtisanominen voitaisiin välttää
- työntekijälle on jouduttu samalla syyperusteella tarjoamaan muuta työtä useissa eri toimipisteissä eikä hän selviydy tehtävistä.

Palvelussuhteen päättämismenettely toteutetaan työsopimuslain (55/2001) ja viranhaltijalain (304/2003) mukaisesti. Työntekijän palvelussuhteen päättää se viranhaltija tai toimielin, jolla johtosäännön mukaan on siihen oikeus.

TERVETULOA TYÖTERVEYSNEUVOTTELUUN

– Kuopion kaupungin ohje esihenkilölle ja työntekijälle työterveysneuvotteluun valmistautumisesta ja työterveysneuvottelun kulusta

Työterveysneuvottelun tavoitteena on tukea työntekijän työkykyisyyttä ja/tai helpottaa työhön paluuta sairauspoissaolon jälkeen. Yhdessä keskustellen muodostetaan yhteinen, kaikille osapuolille sopiva ratkaisu työntekijän työkyvyn tukemiseksi.

Sovittavia vaihtoehtoja ovat esimerkiksi

- korvaavan työn vaihtoehdot (oma toimintaohje)
- työn muokkaaminen työkykyä vastaavaksi työtehtävä huomioiden
- työajan muokkaaminen (esim. Kelan osasairauspäiväraha, Kevan osakuntoutustuki)
- työn organisoiminen uudella tavalla ja apuvälineiden hankkiminen
- koulutuksen/ kurssien järjestäminen työntekijälle
- Kevan ammatillisen kuntoutuksen suunnittelu ja hakeminen (työkokeilu, uudelleen koulutus yms.)
- toimenpiteiden seuranta
- joskus kyseeseen voi tulla osatyökyvyttömyyseläke tai eläke

Työterveysneuvottelun järjestämistä voi pyytää esihenkilö, työntekijä tai työterveyshuolto.

Työterveysneuvottelu järjestetään ensisijaisesti työterveyden tiloissa. Vain poikkeustilanteissa (esim. sairastuminen, aikataulut) ollaan yhteydessä Teamsin välityksellä ja tästä ilmoitetaan työterveyshoitajalle etukäteen.

Neuvotteluun valmistautuminen

Tarkoituksena on, että työterveyslääkäri on tavannut työntekijän ennen sovittua työterveysneuvottelua sekä keskustellut työntekijän kanssa työterveysneuvottelun tavoitteista ja kulusta. Aikaa työterveysneuvotteluun on varattu 60 minuuttia. Työterveysneuvottelusta tehdään muistio ja sovitaan seuranta.

Työterveysneuvotteluun osallistuvat ne henkilöt, joiden läsnäolo on välttämätöntä eli ainakin työntekijä, esihenkilö ja työterveyshuollon edustaja(t). Ratkaisun löytämiseksi voi olla tarpeen kutsua mukaan muita tahoja kuten esim. ylempi esihenkilö tai HR-edustaja. Työntekijä voi kutsua tuekseen työsuojeluvaltuutetun, päaluottamusmiehen tai jonkun muun tukihenkilön. Neuvottelussa käsitellään terveydentilatietoja vain työntekijän suostumuksella. Kaikilla työterveysneuvotteluun osallistuvilla on salassapitovelvollisuus koskien neuvottelussa esille tulleita asioita.

ESIHENKILÖ!
Muista ottaa
tietokoneesi mukaan
työterveys-
neuvotteluun!



Ennen työterveysneuvottelua | tavoitteena löytää ratkaisu yhdessä

Työnantaja (esihenkilö)

- Selvittää ennen neuvottelua, onko mahdollisuutta työn muokkaukseen ja työjärjestelyjen tekemiseen niin, että työntekijän on mahdollista toimia väliaikaisesti tai pidemmän aikaa osatyökykyisenä nykyisessä työssä.
- Selvittää ennen neuvottelua, onko mahdollisuutta korvaavaan työhön.
- Varautuu selventämään, mitä mahdollisia toimia on jo aiemmin työntekijän asiassa tehty.
- On selvillä työntekijän sairauspoissaoloista.
- Sopii työntekijän ja työterveyshuollon kanssa neuvottelun ajankohdasta ja paikasta sekä siitä, keitä kutsutaan neuvotteluun.
- Kutsuu neuvotteluun tarvittaessa muut työnantajan edustajat, mm. ylempi esihenkilö, HR.
- Varaa neuvottelulle riittävästi aikaa.
- Valmistautuu laatimaan muistion suoraan Aino-järjestelmään.

Työntekijä

- Valmistautuu keskustelemaan omaan työkykyisyyteensä vaikuttavista asioista. (Mikä tukisi työ- ja toimintakykyä sekä työn sujuvuutta nykyisessä työssä?)
- Työterveyshoitaja tiedottaa työntekijää siitä, mitkä tiedot tulee toimittaa työterveyshuollolle.
- Määrittää sen, miltä osin hänen terveyteensä liittyvistä asioista puhutaan neuvottelussa.
- Pohtii työjärjestelyihin liittyviä ratkaisuvaihtoehtoja työnantajan kanssa jo ennen neuvottelua (on usein hyödyksi neuvottelussa).
- Ymmärtää oman roolinsa asioiden edistämisessä.
- Voi kutsua tukihenkilön (työsuojeluvaltuutettu, pääluottamusmies, luottohenkilö) työterveysneuvotteluun mukaan.

Työterveyshuolto

- Kutsuu työntekijän neuvotteluun.
- Tekee kalenterivarauksen osallistujille.
- Selvittää työntekijän terveydentilaan ja työkykyyn vaikuttavat tekijät sekä sen, mitkä työtehtävät onnistuvat ja mitkä eivät.
- Ennakoi ja arvioi minkälaisia kuntoutusmahdollisuuksia on tarjolla.
- Tutustuu työpaikkaselvitykseen ja tarkistaa onko tieto työpaikasta ja työntekijän työstä ajantasainen.
- Voi myös ehdottaa, keiden on syytä osallistua neuvotteluun. Työterveyshuollosta osallistuvat yleensä työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja.
- Varmistaa osallistujille, mikä on neuvottelun tarkoitus ja tavoite.
- Ohjeistaa kutsussa, miten osallistujat voivat valmistautua parhaiten työterveysneuvotteluun.

Tukihenkilö

- Tukee työntekijää ja tarvittaessa pitää huolen työntekijän oikeuksista sekä velvollisuuksista
- Keskustelee työntekijän kanssa ennen työterveysneuvottelua. Kertoo työntekijälle tilaisuuden tarkoituksesta.

Työterveysneuvottelun kulku

Työterveysneuvottelun alussa kerrataan neuvottelun tarkoitus. Keskustelun pohjalta päätetään konkreettisista toimenpiteistä työkykyisyyden tukemiseksi työpaikalla, sekä miten niiden toteutumista seurataan. Työterveysneuvottelut ovat luottamuksellisia.

Työnantaja

- Esihenkilö laatii muistion.
- Muistioon kirjataan läsnäolijat, ratkaisuvaihtoehdot, sovitut toimenpiteet ja vastuuhenkilöt sekä aikataulut, tehdyt päätökset ja niiden seurantatavat.
- Esihenkilö kertoo, mitä järjestelyjä työpaikalla on mahdollista tehdä/ on jo tehty, kuten työajan ja työn kuvan muokkaus, mahdollisuus korvaavaan työhön sekä työkyvyn tukeminen muutoin esim. täydennyskoulutuksella ja/tai apuvälineillä. Esihenkilö sopii yhdessä työntekijän kanssa, mitä ja miten esimerkiksi mahdollisista työjärjestelyistä kerrotaan työyhteisölle.
- Esihenkilö kertoo myös avoimesti, mikäli työpaikalla ei ole mahdollista työntekijän toimintakyvyn mukaisia järjestelyjä tehdä.
- Muistio allekirjoitetaan/ kuitataan suoraan Aino-järjestelmässä.
- Muistio säilytetään tietoturvasääntöjen mukaisesti.
- Ilmoittaa työntekijän muun työn hakijaksi e-lomakkeella, mikäli neuvottelussa työkykyarvion jälkeen näin todetaan.

Työntekijä

- Kertoo näkemyksensä työkykyisyydestään sekä ajatuksiaan työjärjestelyistä.
- Hyväksyy osaltaan muistion.
- Sopii esihenkilön kanssa, mitä ja miten esimerkiksi työjärjestelyistä kerrotaan työyhteisölle.
- Lähtee osaltaan edistämään asiaansa sovitulla tavalla.
- Saa tarvittaessa tukea ja/tai ohjausta jatkosuunnitelmiansa toteuttamiseksi esihenkilöltä ja työterveyshuollolta.
- On yhteydessä esihenkilöön aktiivisesti myös neuvottelun jälkeen.

Työterveyshuolto

- Työterveyslääkäri toimii puheenjohtajana.
- Työterveyshuolto tuo esiin todetut työkyvyn rajoitteet ja jäljellä olevan työkyvyn sekä esittää eri ratkaisumahdollisuuksia terveyden, työ- ja toimintakyvyn tukemiseksi, ylläpitämiseksi sekä työhön paluun tukemiseksi.
- Puheenjohtaja varmistaa, että kaikilla neuvotteluun osallistuvilla on yhteinen käsitys neuvottelussa sovitusta asioista ja asiat on kirjattu muistioon.

Lähteet

Keva www.keva.fi

Kela www.kela.fi

Työterveyslaitos www.ttl.fi

Haminan kaupunki: Aktiivinen välittäminen – Työkyvyn tukeminen

Nurmijärven kaupunki: Työkyvyn aktiivinen tuki

Laki kunnallisesta viranhaltijasta (304/2003)

Työsopimuslaki (55/2001)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Tapaturmavakuutuslaki (608/1948)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuksista (566/2005)

Terveystietotiedot - Tyosuojelu.fi - Työsuojeluhallinto, haettu 8.12.2022

Työterveyshuollon terveystarkastusten lausunnot :
Työryhmän raportti (valtioneuvosto.fi), haettu 20.11.2022