

Karijoen kunnan varhaisen auttamisen malli



KARIJOKI
turvallista kasvaa

20.2.2024 työsuojelutoimikunta
4.3.2024 kunnanhallitus 32 §

Sisältö

1.	JOHDANTO.....	1
2.	LAINSÄÄDÄNTÖ VARHAISEN AUTTAMISEN TAKANA	2
3.	VARHAINEN AUTTAMINEN -TOIMINTAMALLI	3
4.	VARHAINEN AUTTAMINEN ON OSA ESIHENKILÖN TYÖTÄ, MEIDÄN KAIKKIEN VASTUULLA	3
5.	PUHEEKSIOTTAMINEN.....	4
6.	YHTEISPALAVERI (TYÖTERVEYSNEUVOTTELU)	6
7.	KUKA VASTAA MISTÄKIN	8
8.	ONNISTUNUT TYÖHÖNPALUU.....	9
9.	TYÖHÖN PALUU PITKÄLTÄ SAIRAUSPOISSAOLOLTA	10
10.	TYÖTERVEYSHUOLTO TYÖKYVYN TUKEMISESSA.....	10
11.	YKSITYISELÄMÄÄN LIITTYVÄT ONGELMAT	12
12.	TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN	13
13.	TYÖKYVYN TUKIPROSESSI.....	14
14.	MENETTELY TYÖKYVYN MUUTUTTUA PYSYVÄSTI.....	15
LIITE 1:	VARHAISEN AUTTAMISEN TARPEEN SEURANTA	16
LIITE 2:	PYYNTÖ TYÖTERVEYSHUOLLOLLE TYÖNTEKIJÄN LÄÄKETIETEELLISTÄ TYÖKYVYN ARVIOTA VARTEN	17

1. JOHDANTO

Karijoen kunnan varhaisen auttamisen malli, jota yleisesti myös varhaisen tuen malliksi kutsutaan, on työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon asiantuntijoiden yhteistoimintamalli, jolla selkeytetään toimintatapoja siten, että työkykyä uhkaavat ongelmat havaitaan mahdollisimman varhain ja tilanteeseen löydetään oikeat ratkaisut työssä jaksamisen tai työhön paluun tukemiseksi. Se on ensisijaisesti esimiehen työväline, joka helpottaa työkykyä uhkaavien asioiden puheeksi ottamista, mutta myös avuksi työntekijälle oman avuntarpeen esille nostamiseen.

Varhaisen auttamisen tavoitteena on työpaikan omin voimin, tarvittaessa yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tunnistaa ja löytää mahdolliset ratkaisut tilanteisiin, jotka pitkittyessään voivat johtaa työkyvyn ja työmotivaation heikentymiseen. Tavoitteena on myös pyrkimys sairauslomien tarpeettomien pitkittymisten ehkäisyyn sekä tarvittaessa ammatillisen kuntoutuksen toimenpiteiden käynnistämiseen. Varhainen auttaminen tarkoittaa siis niitä toimenpiteitä, joilla edistetään työkykyä ja ehkäistään työkyvyn heikkenemistä. Mielekäs työ, toimiva työyhteisö ja turvallinen työympäristö mahdollistavat työkyvyn ylläpitämisen. Työkyvyn varhaisen auttamisen toimenpiteet sovitaan työpaikalla yhdessä työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshuollon kesken. Kaikkien osapuolten sitoutuminen näihin toimenpiteisiin on työkyvyn varhaisen avun onnistumisen edellytys.

Varhaisen auttamisen mallin tavoitteena on ohjeistaa esimiehiä ja koko muuta henkilöstöä siinä, miten esimies ja työntekijä yhdessä voivat kartoittaa työkykyä tukevia tekijöitä ja kuinka sairauspoissaolojen kanssa toimitaan. Työntekijän vastuulla on huolehtia oman työ- ja toimintakykynsä säilymisestä terveellisten elintapojen avulla. Jokaisen vastuulla on myös tuoda kokemansa ongelmat esimiehen tietoon ja sitoutua sovittuihin toimenpiteisiin.

Karijoella 29.2.2024

Marko Keski-Sikkilä

kunnanjohtaja

Karijoen kunta

2. LAINSÄÄDÄNTÖ VARHAISEN AUTTAMISEN TAKANA

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan tarpeellisin toimenpitein työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Jos työntekijän todetaan työssään kuormittuvan hänen terveyttään vaarantavalla tavalla, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin kuormitustekijöiden selvittämiseksi sekä vaaran välttämiseksi tai vähentämiseksi.

Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Työterveyshuoltolaki velvoittaa työnantajalta työterveyshuollon järjestämistä. Työnantaja, työntekijä ja työterveyshuolto edistävät yhteistyössä työntekijöiden terveyttä ja työkykyä työuran eri vaiheissa. Työterveyshuolto tulee järjestää ja toteuttaa siinä laajuudessa kuin työstä, työjärjestelyistä, henkilöstöstä, työpaikan olosuhteista ja niiden muutoksista johtuva tarve edellyttää.

Sairausvakuutuslaki (1224/2004)

Työterveyshuollon on arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky, ja työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä ennen kuin työntekijälle on maksettu sairauspäivärahaa enimmäisaikaan laskettavilta 90 arkipäivältä.

Työterveyshuollon on lisäksi tarvittaessa arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky, ja työnantajan on tarvittaessa selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä ennen kuin työntekijälle on maksettu sairauspäivärahaa enimmäisaikaan laskettavilta 150 tai 230 arkipäivältä.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (753/2004)

Työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja, jos tiedot on kerätty työntekijältä itseltään tai hänen kirjallisella suostumuksellaan muualta ja tietojen käsittely on tarpeen sairausajan palkan tai siihen rinnastettavien terveydentilaan liittyvien etuuksien suorittamiseksi taikka sen selvittämiseksi, onko työstä poissaoloon perusteltu syy, taikka jos työntekijä nimenomaisesti haluaa selvitettävän työkykyisyyttään terveydentilaa koskevien tietojen perusteella. Lisäksi työnantajalla on oikeus käsitellä näitä tietoja niissä tilanteissa ja siinä laajuudessa, kuin muualla laissa erikseen säädetään.

Terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Työnantajan on nimettävä nämä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen.

3. VARHAINEN AUTTAMINEN -TOIMINTAMALLI

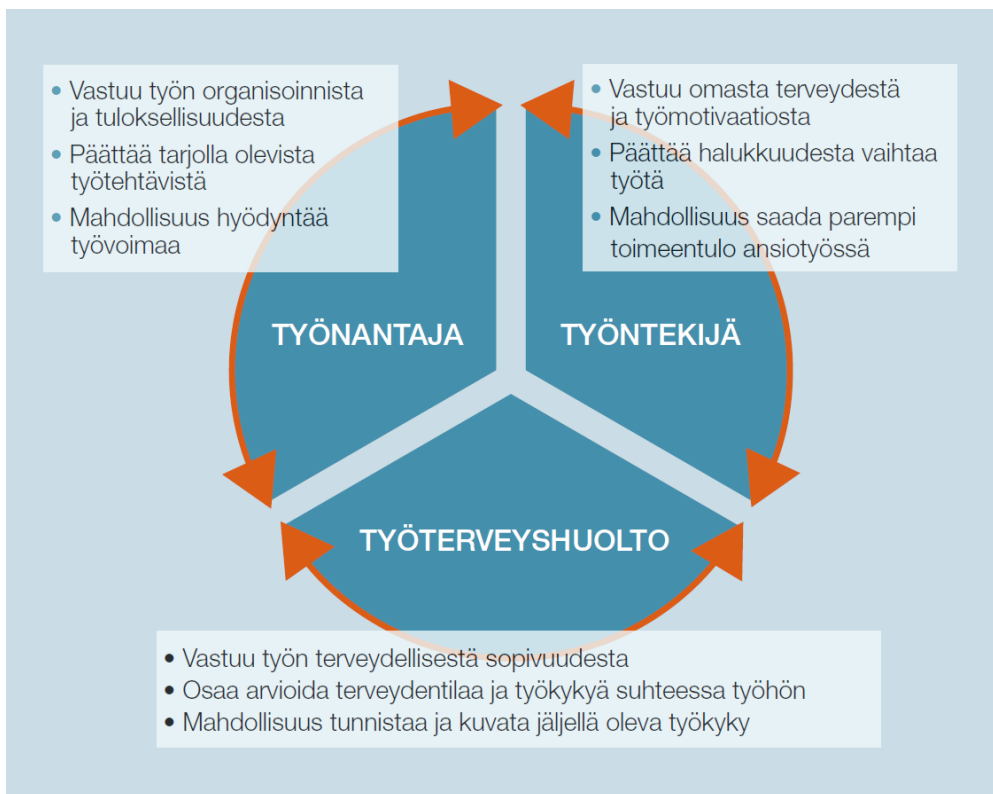
Mallin tavoitteena on kiinnittää huomiota työntekijöiden työssä jaksamiseen, sekä opastaa lähiesihenkilöitä havaitsemaan työhyvinvoinnin heikkenemisen ennusmerkkejä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Ennakoiva ja varhainen reagoiminen sekä puheeksiottaminen takaavat työntekijöille riittävän ja oikea-aikaisen tuen työkykyongelmien kohtaamiseen sekä työssä selviytymiseen. Varhaisen tuen tavoitteena on sekä yksilön että työyhteisön työhyvinvoinnin kohentuminen.

Aktiivisen tuen toimintamalli koskee koko henkilöstöä, niin johtoa, esihenkilöitä kuin työntekijöitäkin. Päihdeongelmien kohdalla Varhaisen tuen mallia *ei noudateta*. Karijoen kunnalla on erillinen päihdeohjelma.

4. VARHAINEN AUTTAMINEN ON OSA ESIHENKILÖN TYÖTÄ, MEIDÄN KAIKKIEN VASTUULLA

Työyhteisön normaaliin toimintaan kuuluu säännöllinen keskustelu työhön liittyvistä asioista, työnkuvasta, työmäärästä ja kehittymismahdollisuuksista. Lisäksi työntekijöiden työhyvinvointia ja jaksamista seurataan säännöllisesti suunnitelluissa kehityskeskusteluissa. Vaikeatkin asiat tulee ottaa ajoissa rohkeasti puheeksi, sekä keskustella niistä avoimesti ja luottamuksellisesti. Vain siten päästään parhaaseen tulokseen.

Hyvin toimiessaan varhaisen välittämisen toimintamallissa niin työnantaja, työntekijä ja työterveyshuolto sitoutuvat pyrkimään yhteiseen tavoitteeseen eli hyvinvoivaan, työkykyiseen ja tulosta tekevään henkilöstöön.



5. PUHEEKSIOTTAMINEN

Asioiden puheeksi ottaminen on työntekijän oikeus ja lähiesihenkilön velvollisuus. Puheeksi ottamisen taito on keskeinen edellytys varhaisen auttamisen mallissa. Luontevin tapa hoitaa työkykyhaasteita on, jos työntekijä itse ottaa haasteet esille esihenkilön kanssa. Jos näin ei kuitenkaan käy, esihenkilön tulee keskustella työntekijän kanssa asiasta heti, kun huomaa työkykyhaasteen tai henkilön työkyvyn heikentyneen, tai viimeistään kun sairauspoissaolojen määrä ylittää yhteisesti sovitut hälytysrajat:

- yli kolme lyhyttä (1-3 pv) sairauspoissaoloa omalla ilmoituksella kolmen kuukauden aikana
- yksi yli 10 vrk yhtäjaksoinen sairauspoissaolo
- yhteensä yli 30 vrk sairauspoissaoloja 12 viimeisen kuukauden aikana.

Muut hiljaiset signaalit työkyvyn heikentymisestä voivat olla;

- muutos käyttäytymisessä
- vetäytyminen, huolimattomuus, välinpitämättömyys, ulkoinen epäsiisteys yms.
- motivaatiotilanteen muuttuminen
- kielteinen palaute asiakkailta/yhteistyökumppaneilta

- toistuvat ristiriitatilanteet työyhteisössä
- päihteiden käyttö
- maanantai ja/tai perjantai poissaolot
- loman alkuun tai loppuun liittyvät poissaolot
- vuorokiertoon liittyvät poissaolot
- keskittymisvaikeudet, läsnäolo
- oppimisenongelmat
- pitkittyvät työpäivät, jatkuvat ylityöt

Esihenkilön tehtävä on sopia puheeksiottokeskustelun ajankohdasta. Siitä sovittaessa on otettava huomioon, että osapuolilla on riittävästi aikaa valmistautua keskusteluun. Lähtökohtana on ammatillinen asioiden tarkastelutapa. Keskustelun painotus on tavoitteissa ja ratkaisumahdollisuuksien etsimisessä.

Keskustelun eteneminen:

1. Miksi keskustelu on käynnistetty, esimiehen konkreettiset havainnot.
2. Mikä tilanne on nyt? Miten työ sujuu, vuorovaikutus työyhteisössä, työn ja perheen yhteensovittaminen?
3. Perustehtävä? Mitä asianomaisen työnkuvaan kuuluu?
4. Tavoite? Mikä olisi riittävän hyvä tilanne? Kuka siitä hyötyisi?
5. Mikä nyt jo toimii? Asianomaisen työntekijän vahvuudet ja kyvyt.
6. Käytännön teot, joiden avulla päästään yhteiseen tavoitteeseen.
7. Etenemisen seuraamistapa. Tarvitaanko uusi tapaaminen? Kehityskeskustelut?

Lähiesihenkilö toimii keskustelun vetäjänä. Hän huolehtii, että keskustelu voidaan käydä kiireettömästi, rauhallisessa tilassa jossa puhelimet yms. eivät häiritse. Asenne työntekijää kohtaan on suora, ystävällinen ja arvostava, eikä tilanteeseen tule sisältyä ennako-oletuksia. Työntekijän omien näkemysten kuunteleminen on tärkeää. Jos käsiteltäväksi tullut asia tulee työntekijälle täysin yllätyksenä, voi reaktio olla vahva ja tunnepitoinen. Tunnereaktioihin tulee varautua ennalta, jotta ystävällinen aiheesta pysyminen säilyy koko keskustelun ajan.

Keskustelussa arvioidaan mahdollisuuksia ja tarvittavia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi omassa työyksikössä. Ensisijaisesti mietitään, voidaanko työkykyhaasteeseen vaikuttaa seuraavin toimenpitein:

- Työajan, työmäärän ja/tai työtehtävien uudelleenjärjestely
- Työolosuhteiden korjaaminen (tila, ergonomia, työvälineet)
- Työyhteisöön kohdistuvat toimenpiteet (työilmapiiri tms.)
- Perehdytys, koulutus, työnohjaus
- Työnkierto, uudelleen sijoittaminen

Esihenkilön käyttöön on laadittu lomakkeita (kts. liitteet 1 – 2), joiden avulla henkilön työkykyyn liittyvät asiat on helpompi ottaa esille. Esihenkilö kirjaa johtopäätökset myös lomakkeeseen ja yhdessä työntekijän kanssa sovitaan jatkotoimenpiteistä, lisäselvitystarpeesta sekä seurannasta. Liitettä 3 voidaan käyttää pyyntönä työterveyshuollolle työntekijän lääketieteellistä työkyvyn arviointia varten.

Työntekijän kanssa käydään läpi muutostoiveet ja ehdotukset tilanteen ratkaisemiseksi. Tämän jälkeen sovitaan yhteiset tavoitteet, etenemiset ja vastuut, sekä valitaan aika seurantapalaverille. Jos kyse on terveydellisistä asioista, voi seuraava palaveri olla työterveysneuvottelu, jossa työntekijä, esihenkilö, työsuojelupäällikkö ja työterveyshuollon edustaja yhdessä etsivät ratkaisua tilanteeseen.

6. YHTEISPALAVERI (TYÖTERVEYSNEUVOTTELU)

Tarvittaessa pidetään työterveysneuvottelu. Aloite neuvotteluun voi tulla työterveyshuollosta, työnantajalta tai työntekijältä itseltään. Työntekijällä ja esihenkilöllä on oikeus ottaa yhteispalaveriin tukihenkilöksi esim. työterveyshuollon, työsuojelun tai ammattiliiton edustajan, esihenkilön esihenkilö tai henkilön jonka läsnäolon katsotaan olevan tarpeellinen. Työnantaja aikatauluttaa toimenpiteet yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, työntekijän terveydentilan huomioiden.

Työntekijän terveydentilaa ja henkilökohtaisia asioita koskevat keskustelut ovat aina luottamuksellisia ja vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvia, eikä niitä saa tällaisessa neuvottelussa käsitellä ilman työntekijän lupaa. Mikäli neuvottelussa on mukana työntekijän ja lähiesihenkilön lisäksi muita yh-

teistyökumppaneita, on työntekijältä pyydettävä lupa arkaluonteisten asioiden, kuten sairauspoissaolojen käsittelyyn. Lähtökohta on, että työnantajalla on oikeus tietää ainoastaan työkyvystä, ei terveydentilasta. Työntekijä voi kuitenkin halutessaan kertoa terveydentilastaan, mutta tällöinkin on muistettava, että kaikki keskusteluissa esille tulleet seikat ovat ehdottoman luottamuksellisia.

Työnantaja nimeää neuvotteluun oman/omat edustajansa. Myös työntekijällä on oikeus ottaa mukaan haluamansa tukihenkilön/tukihenkilönsä.

Työterveysneuvottelussa arvioidaan, onko omassa organisaatiossa mietitty loppuun saakka kaikkia tarvittavia / mahdollisia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi. Palaverissa mietitään, mitkä ovat seuraavia mahdollisia toimenpiteitä, kuten esimerkiksi tehostetut tukitoimet:

- Työterveyshuollon tutkimukset, työkykyselvitys
- Osasairauspäiväraha, osa-aikatyö
- Lääkinnällinen kuntoutus
- Uudelleensijoittaminen, ammatillinen kuntoutus (esim. työkokeilu, uudelleen koulutus)
- Osaeläkeratkaisut

Työjärjestelyt toteutetaan pääosin työpaikan omin toimenpitein. Jos työntekijällä todetaan työkyvyttömyyden uhka, voidaan työhön paluuta tukea uudelleensijoittamisen keinoin, esimerkiksi eläkevakuutusyhtiön rahoittamalla työkokeilulla. Työkokeilun aikana työntekijä voi olla omassa työssään lyhemmällä työajalla tai rajoitetuissa työtehtävissä. Vastaavasti hänen selviytymistään voidaan kokeilla myös kokonaan uusissa työtehtävissä.

Työntekijällä on mahdollisuus työskennellä osa-aikaisesti ja saada osa-aikatyön palkan lisäksi osasairauspäivärahaa. Osasairauspäivärahalle siirtyminen edellyttää lääkärin arviota henkilön terveydentilasta. Osasairauspäivärahasta saa lisää tietoa työterveyshuollosta ja Kelasta.

Työeläkekuntoutuksena voidaan tukea työkokeilua uuteen työpaikkaan tai uudelleen koulutusta kokonaan uuteen ammattiin. Ellei palaaminen entiseen työhön ole mahdollista, voivat työntekijä ja työnantaja sopia yhdessä työntekijän sijoittumisesta uusiin tehtäviin. Työterveyslääkäri arvioi terveydellisin perustein, mihin työhön työntekijä pystyy ja mihin ei. Esihenkilön kanssa pohditaan työn

vaatimuksia ja sitä, minkälainen työnkuva saattaisi olla mahdollinen. Tavoitteena on löytää mielekäs työ, jossa työntekijä voi antaa täyden työpanoksen kuormittumatta kohtuuttomasti ja vaarantamatta terveyttään.

Työterveysneuvottelussa sovitaan tavoitteista, prosessien etenemisestä, vastuista, seurannasta ja aikatauluista. Palaverista laaditaan työterveyshuollon toimesta tarkka ja toimenpiteet esittelevä muistio tai kuntoutussuunnitelma, joka toimitetaan kaikille palaverissa olleille.

7. KUKA VASTAA MISTÄKIN

Työntekijän ja koko työyhteisön vastuu ja aktiivisuus on tärkeää prosessin etenemisessä. Esihenkilö seuraa työntekijöidensä työkykyä ja sairauspoissaoloja. Esihenkilö vastaa työterveyteen ohjaamisesta ja yhteydenotosta työterveyshuoltoon. **Tämä on erityisen tärkeää, jos hoitotoimet on tehty muualla kuin työterveyshuollossa.** Työterveyshuolto varmistaa, että sairauden hoidossa ja kuntoutuksessa otetaan huomioon työntekijän työssä selviytyminen ja työhön palaaminen.

Esihenkilö vastaa työntekijöistään siihen saakka, kunnes ao. henkilölle suunniteltu ammatillinen kuntoutus on toteutunut ja sopiva työ löytynyt tai prosessi on todettu muuten päättyneeksi. Esihenkilö myös vastaa työsuhteen päättämisestä, jos ratkaisua ei pitkittyneen prosessin aikana löydy.

Työterveyden edustaja toimii prosessin aikana tukena ja oman alansa asiantuntijana. Työterveyshuolto vastaa työkyvyn arvioinnista, hoidosta ja lääkinnällisestä kuntoutuksesta.

8. ONNISTUNUT TYÖHÖNPALUU

Yhteydenpito sairauspoissaolon aikana

Esihenkilö pitää yhteyttä työntekijään

Yhteydenpito sairauden vuoksi poissaolevaan työntekijään on tärkeä osa onnistunutta työhön paluuta. Työnantajalla on oikeus ottaa yhteyttä työntekijään myös hänen sairauspoissaolonsa aikana. Yhteydenpitotavoista sovitaan yhdessä työntekijän ja esihenkilön välillä. Kuitenkin siten, että yhteydenotto on tapahtunut viimeistään sairausloman kolmannella viikolla.

Tarkoituksena on varmistaa työhön paluun onnistuminen keskustelemalla ja sopimalla jo ennen työhön paluuta tarvittavista työjärjestelyistä. Näin toimien työntekijä saa parhaan mahdollisen tuen, ja työnantajalle jää riittävästi aikaa suunnitella mahdollisia uusia työjärjestelyjä.

Lähiesihenkilö informoi muuta työyhteisöä uusista työjärjestelyistä. Avoimuus auttaa ymmärtämään järjestelyjen tarpeellisuuden. Sairauspoissaolot kuuluvat salassa pidettäviin tietoihin eikä esihenkilö saa puhua niistä muiden työntekijöiden kanssa.

Kun työkykyä heikentävät muut syyt kuin sairaus (esimerkiksi työyhteisön ristiriitatilanteet), ei oikeutta sairausperusteiseen sosiaaliturvaan ole (EK 2009, 12-13). Näissä tapauksissa ongelmat ratkaistaan työsopimuslakiin kirjattujen mahdollisuuksien mukaan (Työsopimuslaki 26.1.2001/55).

Kun työntekijä on ollut pitkään poissa työstä, työyhteisöllä on roolinsa työhön paluun tukemisessa. Työhön palaavan kannalta on merkityksellistä, minkälaisella asenteella työkaverit vastaanottavat poissaolijan, sillä palaaja tarvitsee myös työyhteisön tukea. Luonteva vastaanotto auttaa poissaolutta työntekijää palaamaan työyhteisöön.

9. TYÖHÖN PALUU PITKÄLTÄ SAIRAUSSPOISSAOLOLTA

Suurin osa työntekijöistä palaa sairauspoissaolon jälkeen entiseen työhönsä. Useimmiten henkilön omaa tehtäväkuvaa, työtehtäviä, työvuoroja tai työaikaa joudutaan muokkaamaan määräaikaista tai jopa pysyvästi. Työtehtävien järjestely sairauslomalta paluun tukemiseksi on esihenkilön velvollisuus. On järkevää palata töihin heti, kun voimavarat sallivat, vaikka työkyky ei olisi vielä täydellinen. Paluun tukena voi käyttää esim. osa-aikaista sairauspoissaoloa ja -päivärahaa (Kela). Pitkittyvät sairauspoissaolot vaikeuttavat paluuta ja työkyvyn kokonaan menettämisen uhka kasvaa.

Muistilista esihenkilölle ja työyhteisölle työntekijän jäädessä sairauslomalle:

- Sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana. Yhteydenpito työstä poissaolevaan työntekijään ei tarkoita sitä, ettei sairaudesta saisi toipua rauhassa. Työhön paluun mahdollistamiseksi varhainen suunnittelu ja tuki on tarpeen: ammatillisen kuntoutuksen mahdollisuudet heikkenevät, jos aikaa kuluu liikaa.
- Ota yhteys työterveyshuoltoon ja pyydä selvittelyä, jos sairausloma pitkittyy (yli 30 pv / vuosi) tai työjärjestelyissä tarvitaan tukea.
- Valmenna työyhteisöä tukemaan työntekijän paluuta kertomalla tarvittavista määräaikaista työjärjestelyistä.
- Ole paikalla sinä päivänä, kun työntekijä palaa.
- Vaikka työjärjestelyitä ei olisi tarvittu, perehdytys tai alkukeskustelu on silti paikallaan.

10. TYÖTERVEYSHUOLTO TYÖKYVYN TUKEMISESSA

Sairaus ei aina edellytä poissaoloa työstä, mutta se voi edellyttää muutoksia työtehtäviin tai työjärjestelyihin. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia, että työntekijä työkyvyn alenemasta huolimatta tekee jotakin työtä, jolloin työntekijä on siis työssä eikä sairauslomalla. **Korvaava työ** perustuu aina työntekijän ja työnantajan yhteiseen neuvotteluun ja työntekijän suostumukseen. Tämän vuoksi aktiivinen vuoropuhelu työntekijän ja lähiesimiehen välillä on ensiarvoisen tärkeää, samaten kuin yhteistyö työterveyslääkärin/ hoitajan kanssa.

Jäljellä olevan työkyvyn arviointi kuuluu koko työterveyshuollon henkilöstölle ja siksi tämä tulee tehdä aina arvioitaessa sairausloman tarpeellisuutta. Työterveyshuoltoa koskevat terveydenhuollon

salassapito- ja työelämäsuojaan liittyvät säädökset. Tämän vuoksi työterveyslääkäri/hoitaja tarvitsee työntekijän suostumuksen, jotta voi tarvittaessa olla yhteydessä lähiesihenkilöön keskustellakseen siitä, millaisin edellytyksin työntekijä voisi jatkaa työssään. Tämä kirjataan poissaolotodistukseen kohtaan ”Lisätietoja tai perusteluja”.

Mikäli vakinaisen viran- tai toimenhaltijan tai pitkäaikaisen sijaisen työkyky heikkenee siinä määrin, ettei hän voi jatkaa työtehtävissään, käynnistetään prosessi, jonka aikana pyritään löytämään työntekijälle hänen työkykyään vastaava uusi työtehtävä ja/tai ohjataan työntekijä lääkinnällisen kuntoutuksen piiriin. **Lääkinnällinen kuntoutus** pyrkii parantamaan tai ylläpitämään kuntoutujan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. **Ammatillinen kuntoutus** pyrkii parantamaan ja ylläpitämään kuntoutujan työkykyä ja ansiomahdollisuuksia vaikuttamalla kuntoutujan ammatillisiin valmiuksiin ja työhön.

Työntekijän ammatillisen kuntoutuksen suunnittelu tehdään kiinteässä yhteistyössä työntekijän, hänen lähi- ja ylemmän esihenkilönsä, työterveyshuollon ja tarvittaessa muiden yhteistyötahojen kanssa, esimerkkinä Keva ja Kansaneläkelaitos.

Tavallisin lääkinnällisen kuntoutuksen korvaava taho on Kansaneläkelaitos (Kela). Työterveyshuolto on työntekijän tukena lääkinnällisen kuntoutuksen hakemisessa. Työterveyslääkäriin tekemä B-lausunto työntekijän terveydentilasta ja kuntoutuksen tarpeesta liitetään kuntoutushakemukseen.

Työkokeilusunnitelmasta, joka kirjataan Varhaisen auttamisen tarpeen seurantalomakkeelle, tulee ilmetä seuraavat asiat:

- Työkokeilun tavoite
- Työkokeilun kesto
- Työtehtävät työkokeilun aikana
- Pehdytyksestä vastaava henkilö
- Mahdollinen ergonominen ohjaus
- Yhteyshenkilöt työkokeilun aikana
- Seuranta-ajankohdat
- Loppuarvioinnin ajankohta
- Työkokeiluyksikön henkilöstön informointi

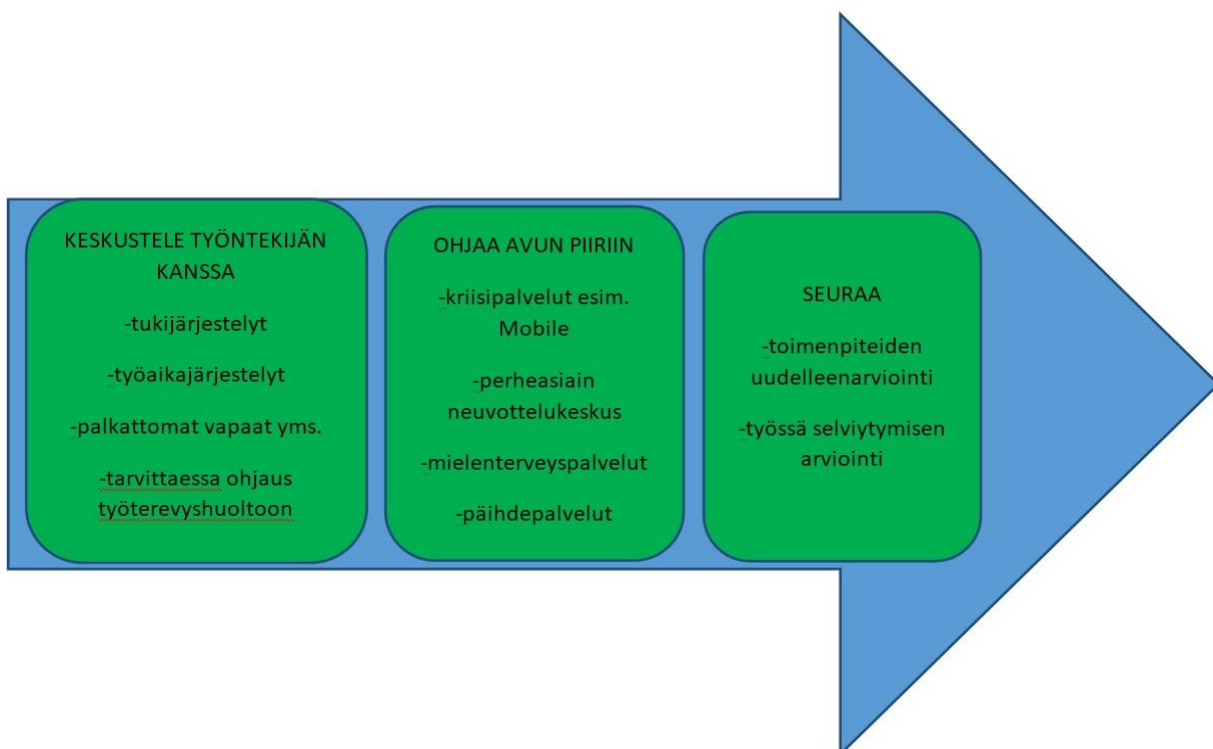
11. YKSITYISELÄMÄÄN LIITTYVÄT ONGELMAT

Ihminen on kokonaisuus ja työssä jaksamiseen ja selviytymiseen vaikuttavat myös yksityiselämän kriisit. Niitä ovat esimerkiksi vaikeat perhetilanteet, mm. avioerotilanne, puolison työttömyys, perheenjäsenen sairastuminen vakavasti, läheisen kuolema tms. Yksityiselämään liittyvät ongelmat eivät ole peruste palkalliselle poissaololle. Poikkeuksena tästä lähiomaisen äkillinen ja yllättävä kuolemantapaus, jolloin työntekijä voi olla palkallisesti poissa töistä korkeintaan 3 päivää keskusteltuaan asiasta ensin esihenkilön kanssa.

Mikäli ongelman akuutti vaihe tekee työntekijästä työkyvyttömän, tulee hänen sopia esihenkilön kanssa esim. palkattomasta poissaolosta, liukumavapaista, lomapäivien pitämisestä tms. Lomapäiviä voi tällaisessa tilanteessa myös käyttää lomakauden ulkopuolella.

Mikäli työntekijällä on lääkärin toteama sairaus, on tämä palkallista, riippumatta mistä sairaus johtuu. Tästä tulee siinä tapauksessa esittää lääkärintodistus.

Seuraava kaavio kuvaa varhaisen tuen prosessin etenemistä työntekijän yksityiselämään liittyvässä ongelmatilanteessa.



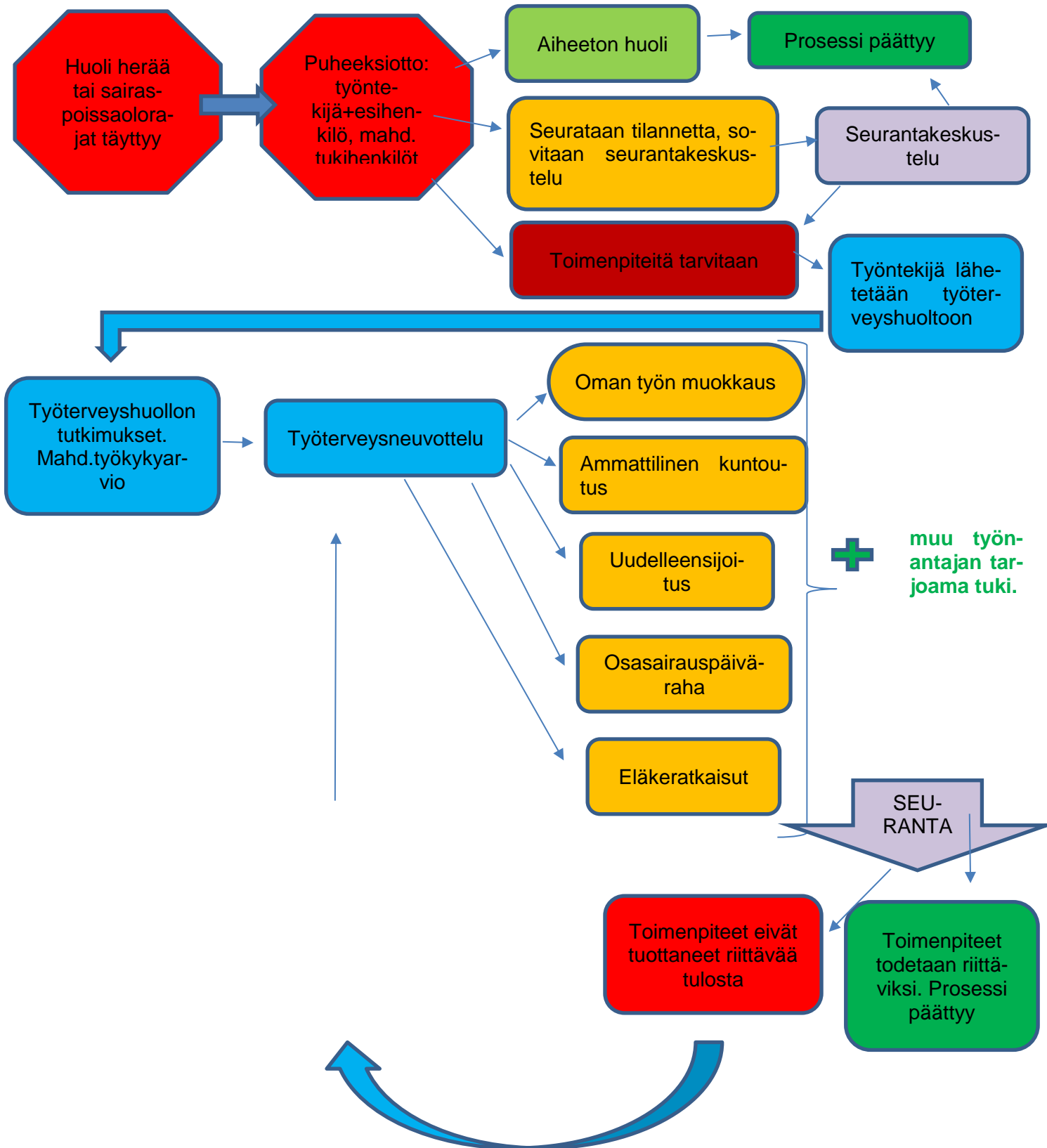
12. TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

Mikäli työntekijälle ei voida järjestää uutta työtä kohtuullisin järjestelyin ja mikäli työkyky nykyiseen tehtävään on menetetty pysyvästi, voidaan työsuhde päättää irtisanomisella. Tämä voi olla myös työntekijän etu, jolloin hän pääsee muiden tukijärjestelmien piiriin. Työntekijän irtisanomiseen voidaan ryhtyä vasta, kun on selvitetty huolella ja kirjaten eri vaihtoehdot.

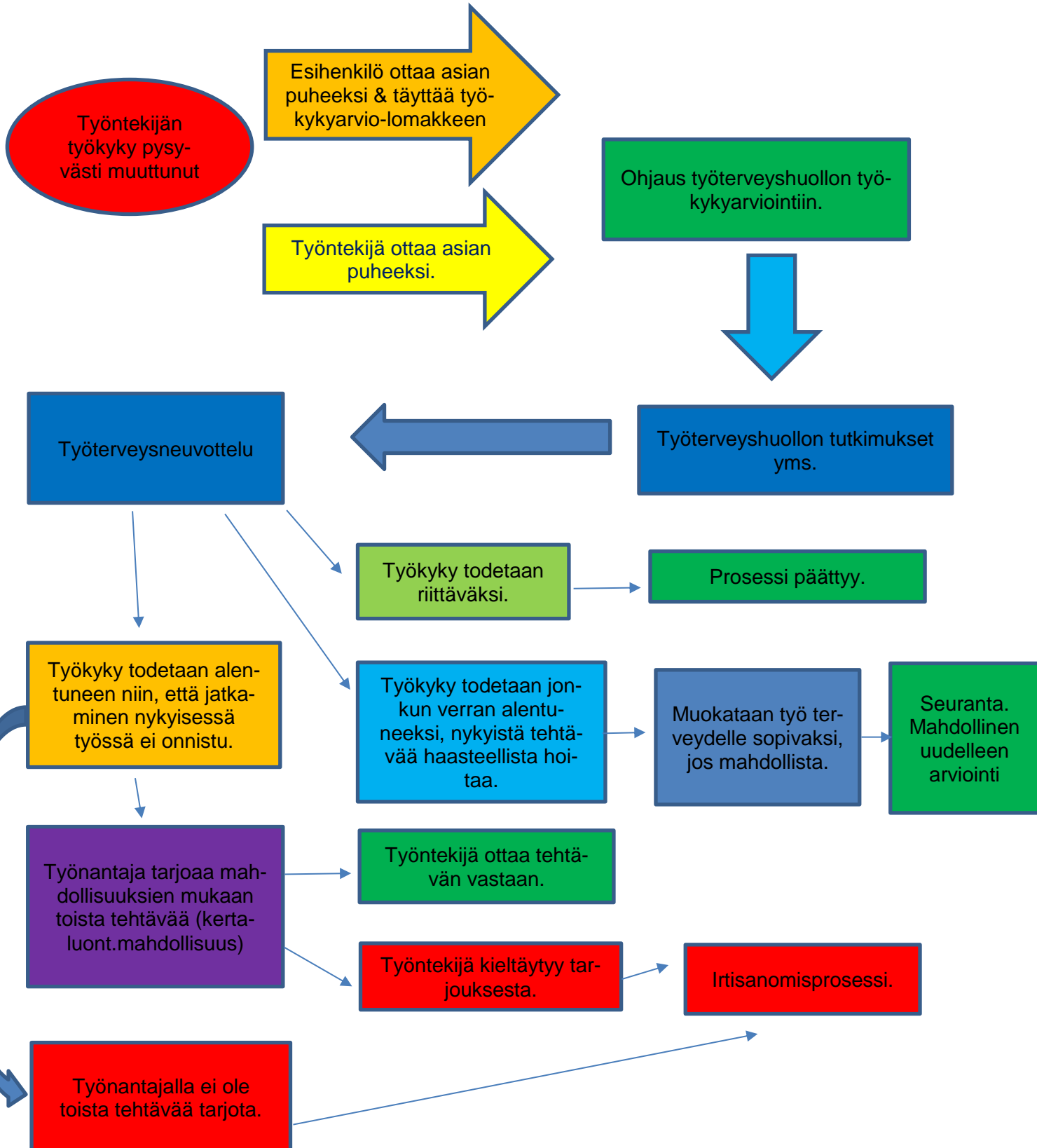
Mikäli työntekijä kieltäytyy työnantajan tarjoamasta uudelleensijoituspaikasta, täytyy tähän olla perusteltu syy, joka perustuu siihen, että tarjottu työ ei sovi terveydentilalle. Tästä vaaditaan myös työterveyslääkärin kannanotto. Kieltäytyminen tarjotusta työstä tulee tehdä kirjallisesti. Mikäli henkilö kieltäytyy tarjotusta työstä ilman hyväksyttävää terveydellistä perustetta eikä henkilö pysty palaamaan omaan työhön, voidaan palvelussuhde päättää irtisanomalla.

Irtisanominen on aina äärimmäinen toimenpide. Työsuhteen päättäminen tapauskohtaisesti harkiten edellyttää, että toimenpiteet työkyvyn palauttamiseksi ja/tai palvelussuhteen säilymiseksi on tehty. Pidetyistä yhteisneuvotteluista on oltava asianmukaiset asiakirjat. Esihenkilön tulee aina kuulla kunnanjohtajaa ennen kuin päättää pysyväisvaikutteisista toimenpiteistä.

13. TYÖKYVYN TUKIPROSESSI



14. MENETTELY TYÖKYVYN MUUTUTTUA PYSYVÄSTI



LIITE 1: VARHAISEN AUTTAMISEN TARPEEN SEURANTA

Työntekijä _____

Esihenkilö _____

Puheeksi ottamisen aihe:

- Työsuhde
- Työsuojelu (häirintä, epäasiallinen kohtelu, työympäristö ym.)
- Työterveys (fyysinen ja psyykinen jaksaminen)
- Omaan elämään liittyvä

Puheeksi otettu asia:

- Poissaolot
- Esihenkilön/työtoverin huoli
- Heikentynyt työsuoritus
- Muutokset työyhteisökäyttäytymisessä
- Muu

1. Kuvailkaa yhdessä asia, mistä syystä huoli on herännyt

2. Kuvatkaa toivottu tilanne ja millä keinoin/toimenpitein toivottu tilanne saavutetaan. Tarvittaessa mainitkaa henkilö, kuka vastaa mistäkin

Seuranta

- Neuvottelun seurantakeskustelu, pvm _____
- Ohjaus työterveyshuoltoon

Karijoella ____ . ____ .20 ____

Työntekijä_____
Esihenkilö

Jakelu: Työntekijä, esihenkilö, työterveyshuolto, työsuojelu

**LIITE 2: PYYNTÖ TYÖTERVEYSHUOLLOLLE TYÖNTEKIJÄN
LÄÄKETIETEELLISTÄ TYÖKYVYN ARVIOTA VARTEN**

Työntekijän nimi: _____

Henkilötunnus: _____

Työpaikka: _____

1. Pyyntöön esittämisen syy

(Esihenkilön näkemys työntekijän työssäselviämisen haasteista ja esimerkit)

2. Mitä varhaisen tuen keinoja työpaikalla on käytetty?

3. Mitä tuloksia näistä on saatu?

Päivämäärä ____ / ____ 20____

Pyyntöön esittäjä

Työntekijä

Ammattiasema

Allekirjoitus

Allekirjoitus

JAKELU työntekijä, pyynnön esittäjä, työterveyshuolto