



soite

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja
terveyspalvelukuntayhtymä

AKTU – Aktiivisen tuen toimintamalli

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä
Soiten henkilöstön työhyvinvoinnin ja
työssä jatkamisen tueksi

Laatijat:

Työhyvinvointipäällikkö Marita Hakala

Työkykykoordinaattori Mira Rahkila

Versio 1.0

Hyväksytty: Toimitusjohtaja Minna Korkeakoski-Västi
ja Soiten johtoryhmä 12.10.2021

Sisällys

1	AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI SOITESSA	3
2	VASTUUT TYÖPAIKAN TYÖHYVINVOINNISTA	4
3	VARHAINEN TUKI	6
3.1	Varhaisen tuen neuvottelu/puheeksiottokeskustelu	7
3.2	Korvaava työ Soiteessa	8
4	TEHOSTETTU TUKI	9
5	TYÖHÖN PALUUN TUKI	9
5.1	Soiten sovelletun työn mahdollisuus	10
6	SAIRAUSPOISSOLOKÄYTÄNNÖT	10
6.1	Työntekijän velvollisuus ilmoittaa sairauspoissaoloista	10
6.2	Sairauspoissaolomenetelmät	11
6.3	Toimenpiteet sairauspoissaolon pitkittyessä	11
6.4	Sairauspoissaolojen seuranta ja esimiehen ilmoitusvelvollisuus	12

1 AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI SOITESSA

Aktiivisen tuen toimintamalli (AKTU) on laadittu Soiten henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi ja edistämiseksi sekä työssä jatkamisen tueksi työuran eri vaiheissa. Tavoitteena on Soiten työkykyä tukevan toimintakulttuurin kehittäminen ja yhdenmukaistaminen ennakoivaan ja jäljellä olevaan työkykyä tukevaan sekä työntekijää osallistavaan toimintatapaan. AKTU-toiminnan tunteminen on tärkeää koko henkilöstölle ja on osa normaalia esimiestyötä.

Työssä jaksamisen tukemisen perustana on työhyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen. Työhyvinvoinnin ylläpitäminen onnistuu ainoastaan silloin, kun jokainen työntekijä ja toimintaan osallistuva vastuuotaho sitoutuu huolehtimaan osaltaan työhyvinvointiin ja työkykyyn vaikuttavista asioista. Työhyvinvoinnissa tärkeää roolia näyttelevät työn hallinta, työn sujuvuus, hyvä kohtelu, luottamus ja tuottavuuden edistäminen. Työyhteisössä aktiivisen tuen onnistumista edesauttaa avoimen ilmapiirin luominen ja asian esillä pitäminen säännöllisesti. Tärkeää on avoin vuorovaikutus työntekijöiden ja esimiehen välillä sekä arvostava ja luottava ilmapiiri. Tällöin mahdollisia työn häiriötekijöitä on turvallista nostaa työyhteisössä esiin. Työn ja terveyden yhteensovittaminen on tärkeää.

Soiten aktiivisen tuen toimintamalli pitää sisällään varhaisen tuen, tehostetun tuen ja työhön paluun tuen sekä prosessien eri vaiheessa korvaavan työn ja sovelletun työn mahdollisuudet. Eri toimijoiden roolit korostuvat tuen eri vaiheissa, mutta huomio säilyy koko ajan työntekijässä ja työn tekemiseen liittyvissä tekijöissä.



Kuvio 1. Aktiivisen tuen toimintamalli

2 VASTUUT TYÖPAIKAN TYÖHYVINVOINNISTA

Ylin johto

- Luo mahdollisuudet ja resurssit työkykyjohtamiselle sekä osaamisen kehittämiseksi
- Vastaa työkykyjohtamisesta osana strategista johtamista
- Määrittelee työkykyjohtamisen tavoitteet strategiselle tasolle, seuraa tavoitteiden toteutumista, vaikutuksia ja vaikuttavuutta
- Viestii organisaation sisällä sekä hallitukselle ja kuntapäätäjille työkykyjohtamisen tilasta
- Asettaa tavoitteet työterveysyhteistyölle

Toimialuejohtaja

- Luo toimialueen edellytykset työkykyjohtamiselle ja osaamisen kehittämiseksi osana organisaation toimintaa
- Vastaa toimialansa työkykyjohtamisesta
- Määrittelee toimialuekohtaiset tavoitteet ja seuraa tavoitteiden toteutumista, vaikutuksia ja vaikuttavuutta
- Varmistaa työkykyjohtamisen osaamisen ja esimiesten tuen
- Tekee strategista yhteistyötä muiden toimialueiden sekä henkilöstöpalveluiden kanssa

Palvelualuejohtaja

- Luo palvelualueelle edellytykset johtaa henkilöstön työkykyä voimavaralähtöisesti
- Vastaa palvelualueensa työturvallisuuden ja –hyvinvoinnin sekä osaamisen kehittämisestä, tarvittavista ohjeista ja toimintatapojen periaatteista sekä prosessien sujuvuudesta
- Määrittelee palvelualueen tavoitteet, seuraa tavoitteiden toteutumista ja raportoi työhyvinvoinnin tilasta toimialuejohtajalle
- Seuraa ja arvioi henkilöstön työkykyä, esimiesten työkykyjohtamista sekä tukee ja ohjaa sen oikeudenmukaista toteutumista
- Edistää yhteistyötä eri toimijoiden kanssa sekä avointa keskustelukulttuuria organisaatiossa
- Tekee yhteistyötä työterveyshuollon, työsuojelun ja henkilöstöpalvelujen kanssa
- Tukee aktiivisen tuen toimintamallin jalkauttamista käytäntöön

Esimies

- Vastaa yksikkönsä henkilöstön työturvallisuuden, työhyvinvoinnin, osaamisen ja työn sujumisen suunnittelusta, kehittämisestä ja seurannasta
- Vastaa yksikössä yhteisesti sovittujen toimintatapojen ja sääntöjen kehittämisestä ja niiden noudattamisesta
- Pitää yllä avointa keskustelukulttuuria, viestii onnistumisista, voimavaroista ja vahvuuksista
- Ottaa puheeksi työyhteisön haasteet sekä tarttuu havaittuihin asioihin, jotka voivat olla riskejä työkyvyn alenemiselle
- Seuraa henkilöstön sairauspoissaoloja, raportoi työterveyshuollolle yli 30 päivän sairauspoissaoloilmoitukset sekä pitää varhaisen tuen- ja puheeksiottokeskustelut sekä osallistuu työterveysneuvotteluihin
- Tekee yhteistyötä työterveyshuollon, työkykykoordinaattorin, työsuojelun ja henkilöstöpalveluiden kanssa
- Pitää aktiivisesti yllä Aktiivisen tuen toimintamallia työyhteisössään

Työntekijä

- Vastaa omasta työ- ja toimintakyvystään sekä ylläpitää ja kehittää osaamistaan
- Vastaa omalta osaltaan työyhteisön työhyvinvoinnista ja ylläpitää hyvää työilmapiiriä
- Tuo esille työturvallisuutta ja työhyvinvointia uhkaavia vaaroja ja epäkohtia. Osallistuu aktiivisesti niiden ennaltaehkäisyyn
- Ottaa puheeksi esimiehen kanssa työhön ja työkykyyn liittyvät haasteet
- On velvollinen ilmoittamaan sairauspoissaoloista viiveettä esimiehelle
- Sitoutuu Aktiivisen tuen toimintamalliin ja on velvollinen osallistumaan terveydentilansa puitteissa työnantajan järjestämiin keskusteluihin ja neuvotteluihin

Henkilöstöpalvelut

- Koordinoi yhteistyötä eri toimijoiden kanssa
- Vastaa työhyvinvoinnin kehittämisestä, koordinoinnista, suunnittelusta ja arvioinnista sekä toimintamallien kouluttamisesta ja jalkauttamisesta esimiehille/henkilöstölle
- Raportoi työhyvinvoinnin tilasta ja toteuttaa henkilöstön työhyvinvointikyselyn sekä raportoi tulokset
- Tekee tiivistä yhteistyötä työterveyshuollon kanssa, osallistuu työterveyshuollon toimintasuunnitelman laadintaan ja seuraa asetettujen tavoitteiden toteutumista
- Tukee esimiehiä ja henkilöstöä työkyvyn, hyvinvoinnin ja turvallisuuden johtamisessa ja kehittämisessä

Työkykykoordinaattori

- Tukee esimiehiä työkyvyn tuen ja työhyvinvoinnin suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa
- Koordinoi työntekijöiden työkyvyn tuen toimintaa, uudelleen sijoittumista ja urasuunnittelua työntekijöille, joilla on toistaiseksi voimassa oleva työsopimus
- Tukee ja auttaa työhön paluun ja työssä jatkamisen suunnittelun tekemisessä sekä seurannassa
- Auttaa eri toimenpiteiden toteutumisessa yhteistyössä esimiesten, henkilöstöpalvelujen, työterveyshuollon, Kevan ym. yhteistyötahojen kanssa

Työsuojelu

- Tuottaa tietoa ja tilastoja työhyvinvoinnista ja työsuojelusta toiminnan tueksi ja kehittämiseksi
- Luo toimintaohjeita koko organisaatiolle
- Osallistuu työriskien arviointiin, työpaikkaselvityksiin ja AVI:n tarkastuksiin sekä henkilöstön ristiriitailanteiden selvittämiseen
- Välittää henkilöstöltä ja työyhteisöltä saatuja tietoja/havaintoja työkyky- ja työturvallisuusasioissa
- Tukee ja ohjaa henkilöstöä ja esimiehiä työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyvissä asioissa

Työterveyshuolto

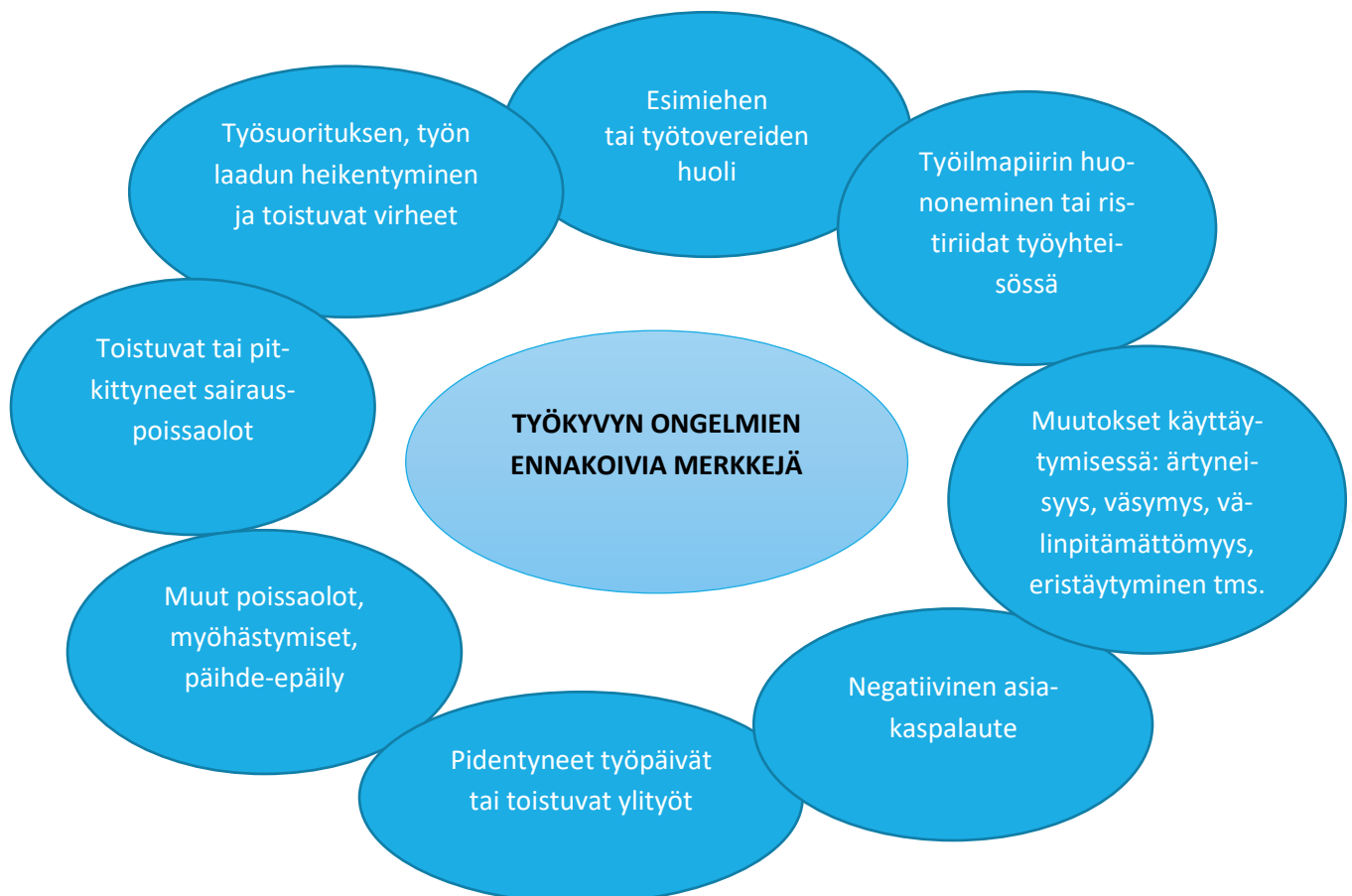
- Seuraa ja tukee työntekijöiden työkykyä ja työoloja sekä tunnistaa työkyvyn muutokset sairausvastaanotolla, terveystarkastuksien sekä työpaikkaselvitysten avulla Aktiivisen tuen –mallin mukaisesti
- Raportoi sairauspoissaoloista ja työhyvinvoinnista 4 x vuodessa henkilöstöpalveluille ja työsuojelulle
- Seuraa osatyökykyisen työntekijän työssä selviytymistä ja tukee työkyvyn edistämistä
- 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 työnohjausta ja kriisiapua tarvittaessa yhteistyössä Soiten kanssa
- Tekee yhteistyötä eri toimijoiden kanssa

3 VARHAINEN TUKI

Varhainen tuki pitää sisällään ennakoivan ja ehkäisevän vaiheen sekä reagoivat toimet. Ennakoivassa vaiheessa pyritään toiminnalla ennaltaehkäisemään mahdollisia työkyvyn haasteita. Keskeinen työkyvyn ja työhyvinvoinnin tuki on terveelliset ja turvalliset työolosuhteet ja työmenetelmät. Työyhteisön hyvä ilmapiiri, avoimen keskustelun kulttuuri, työkaverin arvostaminen ja palautteen antaminen ovat oleellinen osa ennakoivaa työkyvyn tukea. Päivittäinen oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu niin esimiestyössä kuin työyhteisössä työntekijöiden kesken tukee hyvää työilmapiiriä. Soiten ennakoiviin toimiin kuuluvat myös perehdytys työsuhteen alussa sekä koko työsuhteen elinkaaren ajan sekä osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen mm. koulutusten avulla. Työkykyä tuetaan ergonomisella työvuorosuunnittelulla, ottamalla huomioon työntekijän erilaiset elämäntilanteet, sekä tyhy-toiminnalla. Säännöllisesti toteutetuilla kehityskeskusteluilla ja tavoitteiden asettamisella tuetaan sekä työntekijän että työyhteisön kehittämistä.

Havaittuihin epäkohtiin ja haasteisiin puuttuminen on varhaisen tuen reagoivaa vaihetta. Varhaisella puuttumisella asiat saadaan yleensä ratkottua nopeammin ja helpommin. Aloite voi lähteä työntekijältä, esimieheltä, työyhteisöstä tai työterveyshuollolta. Työkyvyn heikkeneminen voi ilmetä eri tavoin. Pelkkä tunne siitä, että asiat eivät ole kunnossa on riittävä syy ottaa asia puheeksi työntekijän kanssa. Periaatteena puheeksi ottamisessa on avoimuus, vastuunotto työyhteisöstä ja välittäminen.

Kuvio 2. Työkyvyn ongelmien ennakoivia merkkejä



3.1 Varhaisen tuen neuvottelu/puheeksiottokeskustelu

Varhaisen tuen neuvotteluun osallistuvat esimies, työntekijä ja tarvittaessa tukihenkilö. Kutsu neuvotteluun esitetään ensisijaisesti kasvotusten tai puhelimitse. Poikkeustilanteissa kutsu voidaan esittää myös sähköpostitse. Työntekijä valmistautuu neuvotteluun arvioimalla terveyttään ja työkykyään täyttämällä työkyvyn tuen tarpeen kartoituslomakkeen (http://soitenet/yhteiset/henki/tyo/Tykyvyn%20tuen%20tarpeen%20kartoituslista/Tykyvyn_tuen_tarpeen_kartoituslista.pdf) Liite 1. Neuvottelussa käsitellään työntekijän arvioimana keskeisiä työn tekemiseen vaikuttavia asioita kuten työoloja, ammatillista osaamista, työyhteisön toimivuutta sekä työntekijän voimavaroja työstä selviytymiseen. Neuvottelussa arvioidaan, onko ongelma työperäinen vai työntekijän yksityiselämään liittyvä, sekä keskustellaan toimenpiteistä, joilla tilanteeseen saadaan apua.

Neuvottelussa esimies täyttää varhaisen tuen -lomakkeen (http://soitenet/yhteiset/henki/tyo/Varhaisen%20tuen%20keskustelun%20periaatteet%20ja%20lomake/Varhaisen_tuen_lomake_keskustelun_tu-eksi.pdf) Liite 2 keskustelun muistioksi, jonka sekä esimies että työntekijä allekirjoittavat. Esimies ottaa muistion kopion työntekijälle ja työntekijän luvalla vastuutyöterveyshoitajalle ja tarvittaessa työkykykoordinaattorille. Alkuperäinen muistio jää esimiehelle arkistoitavaksi. Neuvottelussa sovitaan työntekijän kanssa jatkotoimenpiteistä mm. miten tilannetta seurataan, jotta toimenpiteiden vaikuttavuutta voidaan arvioida. Mikäli arvioinnissa nousee esille sovittujen toimenpiteiden riittämättömyys, esimies käynnistää tehostetun tuen yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

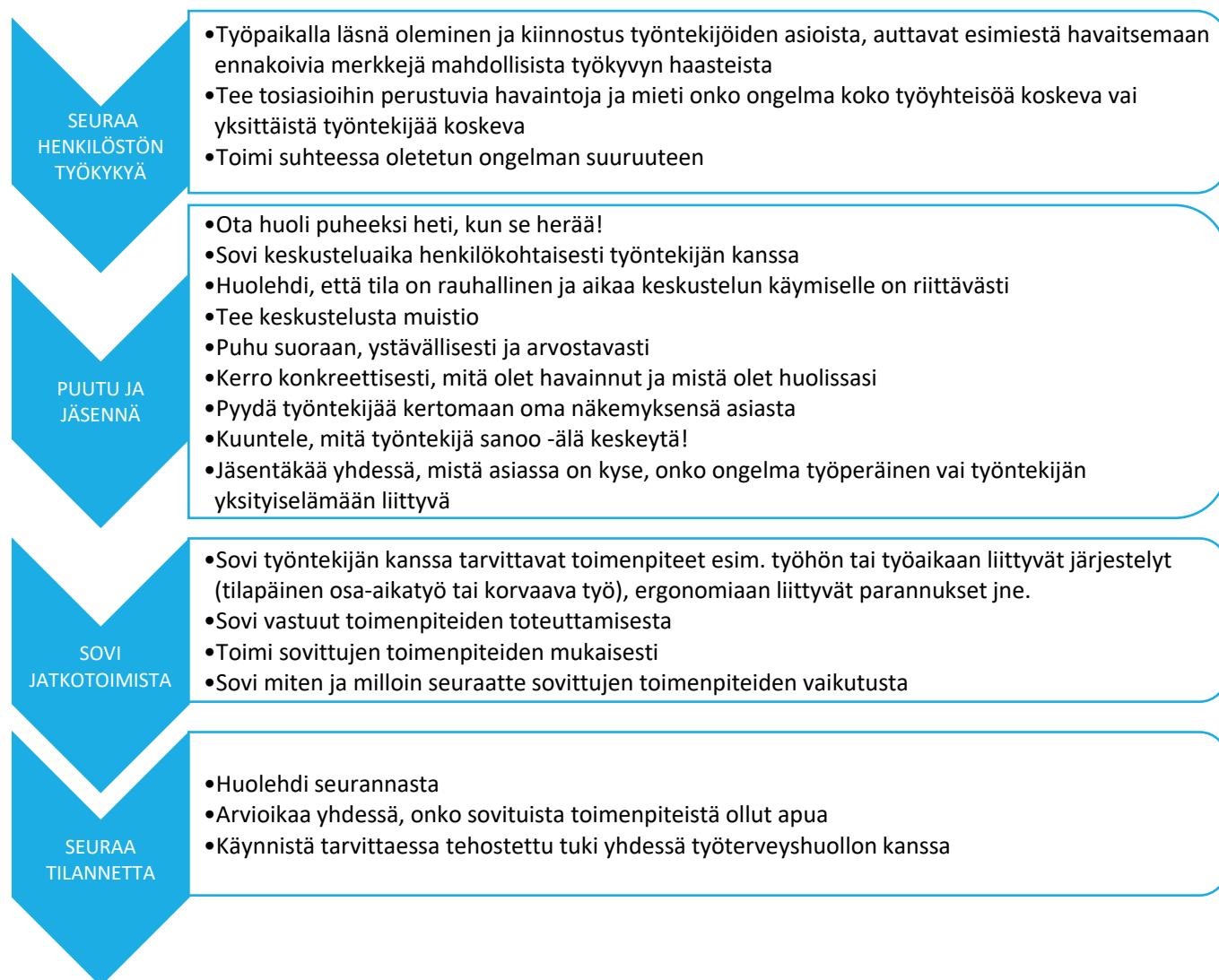
Sairauspoissaolojen osalta, varhaisen tuen keskustelut käydään viimeistään silloin, kun henkilöllä täyttyy joku seuraavista sairauspoissaolon rajoista:

- 3 lyhyttä (1 tai useampi päivä) sairauspoissaoloa kolmen kuukauden aikana
- yhtäjaksoisesti tai kumulatiivisesti 15 sairauspoissaolopäivää viimeisen 3 kuukauden aikana

Esimies kuittaa käydyn varhaisen tuen neuvottelun sähköisessä Exreport -johdon tietojärjestelmässä. Järjestelmään kirjataan keskustelun ajankohta ja sovitut toimenpiteet.

Esimies vastaa siitä, että työpaikalla olevat työntekijät ovat työkuunnossa. Jos työntekijän muuttuneen käyttäytymisen tai poissaolojen taustalla on päihteiden väärinkäyttöepäily, esimies käynnistää toimenpiteet Soiten päihdeohjelma- ja hoitoonohjausmallin mukaisesti (<http://soitenet/yhteiset/henki/tyo/Paihde/P%C3%A4ihde-ohjelma%20ja%20hoitoonohjausmalli.pdf>). Selvittelytoimenpiteet ja puheeksiottokeskustelu käynnistetään, kun toistuvien poissaolojen, alkoholinkäytön jälkitilan tai vastaavanlaisten syiden vuoksi on syytä epäillä päihteiden väärinkäyttöä. Puheeksiotto voi tapahtua kenen tahansa aloitteesta. Puheeksiottokeskusteluun osallistuvat henkilö itse ja tämän lähiesimies. Mukaan voidaan tarpeen mukaan pyytää esimerkiksi henkilöstöpalveluiden edustaja ja työsuojeluvaltuutettu tai muu henkilön toimiva tukihenkilö. Keskustelusta laaditaan aina puheeksiottomuistio (<http://soitenet/yhteiset/henki/tyo/Puheeksiotto/puheeksiottolomake.pdf>) joka allekirjoitetaan. Käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia. Kaikkia päihdeongelmia koskevia tietoja ja asiakirjoja käsitellään luottamuksellisesti ja niitä koskevat vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus.

Varhaisen tuen neuvottelun ja puheeksiottokeskustelun käymiseen henkilöstöllä ja esimiehillä on mahdollisuus saada tukea ja ohjausta työsuojelun toimihenkilöiltä sekä henkilöstöpalveluista.



Kuvio 3. Esimiehen ohje varhaisen tuen keskusteluprosessin kulusta

3.2 Korvaava työ Soitessa

Soitella on mahdollisuus järjestää työntekijälle korvaavaa työtä, jos hänellä on sairaudesta, sen oireesta tai tapaturmasta/vammasta johtuva tilapäinen tai lyhytaikainen työrajoite, joka estää häntä tekemästä vakiintunutta työtehtäväänsä. Esimies tarjotaan sairauspoissaolon vaihtoehtona korvaavaa työtä hänen terveyttään vaarantamatta. Kyseessä on määräaikainen, lyhytkestoinen ja vapaaehtoinen yhdessä esimiehen, työntekijän ja tarvittaessa työterveyshuollon kanssa sovittu työtehtävien järjestely 1 pv – 8 vko:n ajalle. Työtehtävät voivat olla omaa työtä kevennettynä, yksikössä kartoitettua työntekijän työkyvylle sopivaa muuta työtä esim. toimintaohjeiden ja perehdytyskansion päivitystä, lääkkeiden jakamista ja tarkistamista, tai esim. oman osaamisen kehittämistä koulutuksiin osallistumalla. Korvaavaa työtä voidaan toteuttaa myös osa-aikatyönä, tuolloin palkkaus määräytyy työaikaprosentin ja tehtäväkohtaisen palkan mukaan.

4 TEHOSTETTU TUKI

Työkykyongelmat vaativat tehostettua tukea silloin, kun sairaudet heikentävät työkykyä määräaikaaisesti tai pysyvästi tai, kun esimiehen ja työyhteisön omat keinot eivät ole riittäneet ratkaisemaan työssä selviytymisen haasteita. Tehostetussa tuessa esimies ja työntekijä kartoittavat nykytilanteen ja mitä on tehty varhaisen tuen vaiheessa, selvittävät mitä mahdollisuuksia on jatkaa työssä ja sopivat etenemistavasta. Jos neuvottelussa ilmenee, että ongelman taustalla on terveyteen liittyvä asia tai ongelman syy jää epäselväksi, esimies ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon työkykyarvioon. Työkyvyn arvioinnissa selvitetään työntekijän psyykkinen ja fyysinen työkyvyn riittävyys työntekijän työssä. Tämä edellyttää työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon aktiivista yhteistyötä.

Toistuvissa ja pidempiaikaisissa sairauspoissaoloissa pidetään aina työterveysneuvottelu, jossa sovitaan työhön paluun tukitoimista ja mahdollisesta työkyvyn kartoittamisesta. Tehostetun tuen vaiheessa työkykyä voidaan tukea muokkaamalla työtä terveydentilan kannalta soveltuvammaksi erilaisilla työ- ja työaikajärjestelyillä. Vaihtoehtona kartoitetaan mahdollisuutta siirtyä uusiin työtehtäviin, jolloin yhteistyötä tehdään mm. työkykykoordinaattorin, työterveyshuollon ja tarvittaessa henkilöstöhallinnon edustajan kanssa.

Työntekijän vastuulla on olla aktiivinen oman asiansa hoidossa. Työntekijä joutuu myös itse tekemään valintoja omasta tulevaisuudestaan ja siksi on tärkeää olla itse aktiivinen ja selvittää eri tilanteissa eri vaihtoehtoja.

5 TYÖHÖN PALUUN TUKI

Sujuva työhön paluu vaatii hyvää suunnittelua ja valmistautumista esimieheltä, työhön palaavalta työntekijältä ja työtovereilta. Työhön paluuta on hyvä suunnitella riippumatta poissaolon syystä, esim. perhevapaat, vuorotelluvapaa, opintovapaa tai sairauspoissaolo. Paluun tuen avulla työpaikalla voidaan ehkäistä sairauspoissaolojen uusiutumista ja lyhentää poissaolojen kestoja. Työhön paluun tuki on osa esimiestyötä.

Esimies aloittaa työhön paluun suunnittelun yhdessä työntekijän kanssa hyvissä ajoin ennen paluuta ja he laativat paluun tueksi suunnitelman, jossa sovitaan ainakin perehdytys, työajat, tarvittavat työtehtävien järjestelyt sekä miten ja mitä työhön paluusta kerrotaan työyhteisölle. Suunnitelma kirjataan Varhaisen tuen keskustelun lomakkeelle. Tarvittaessa pidemmän poissaolon jälkeen paluuta mietitään yhdessä työterveyshuollon kanssa. Työkykykoordinaattori koordinoi niiden työntekijöiden työkyvyn tuen toimintaa, joilla on Soiten toistaiseksi voimassa oleva työsopimus. Työntekijällä on velvollisuus osallistua terveydentilansa puitteissa työnantajan järjestämiin työhön paluun suunnittelupalaveriin.

Esimiehen tehtävänä on pitää säännöllisesti yhteyttä sairauspoissaololla olevaan työntekijään. Yhteydenpidon merkitys korostuu etenkin pitkien poissaolojen aikana. Yhteydenpito poissaolon aikana on tärkeä työhön paluun tukitoimi, mutta voi myös osaltaan lyhentää poissaoloa. Jos on mahdollista, esimies ja työntekijä sopivat jo ennen pitkän sairauspoissaolon alkamista yhteydenpidon käytänteistä koko poissaolon ajalle. Yhteydenpidolla viestitetään välittämistä ja kiinnostusta, eikä sen ole tarkoitus olla tungettelevaa.

Työhön paluu sairauspoissaololta tapahtuu ensisijaisesti työnantajan tukitoimilla, esim. työkuvan muokkauksella, työvuorosuunnittelulla ja perehdytyksellä. Soiten sovelletun työn mallia voidaan käyttää yhtenä työhön

paluun tukimuotona. Soiten sovellettua työtä koordinoi työkykykoordinaattori yhteistyössä työhyvinvointipäällikön kanssa. Lisäksi voidaan kartoittaa mahdollisuus Kelan osasairauspäivärahan käyttöön. Mahdollisuus on myös hakea työterveyshuollon päätöksellä Kelan työkokeilua yhteistyössä työkykykoordinaattorin kanssa. Työkykykoordinaattori yhdessä työntekijän kanssa voivat hakea Kevalta päätöstä ammatillisen kuntoutuksen erilaisiin vaihtoehtoihin sekä tukea työaikajärjestelyihin osakuntoutustuen tai osatyökyvyttömyyseläkkeen kautta. Vaihtoehtoja sairauspoissaololle Liite 3.

5.1 Soiten sovelletun työn mahdollisuus

Työntekijälle on mahdollista tarjota Soiten sovelletun työn vaihtoehtoa väliaikaisena ratkaisuna, kun työntekijän työkyky on heikentynyt pitkäaikaisesti tai pysyvästi sairauden, tapaturman aiheuttaman vamman tai muun syyn vuoksi (osatyökykyinen työntekijä). Sovelletussa työssä selvitetään työntekijän työuran jatkoa, sekä kartoitetaan osatyökykyisen työntekijän työkykyä erilaisissa työtehtävissä. Tavoitteena on löytää pidempi aikainen ratkaisu työkyvyn tukemiseen ja työelämässä pysymiseen tai löytää hänen työkyvyllään sopiva uusi koko-aikainen työ, joko omalla tai toisella toimialueella. Tavoitteena on myös antaa työntekijälle mahdollisuus pysyä työelämässä osatyökykyisenäkin sekä välttää ennenaikaista eläköitymistä. Työtehtävät sovitaan etukäteen osatyökykyisen työntekijän työkyvyn mukaisesti, joko täysi- tai osa-aikaisena. Sovelletun työn kesto suunnitellaan tilanne- ja henkilökohtaisesti osatyökykyisen työntekijän kokonaisuus huomioiden työterveysneuvottelussa. Neuvottelussa mukana ovat työntekijän lisäksi, työterveyshuollon edustajat, esimies sekä työkykykoordinaattori. Pääsääntöisesti sovellettu työ on kestoltaan 2-4 kk, tarvittaessa sopimusta voidaan jatkaa pidempään. Työntekijä toimii sovelletussa työssä ns. ylimääräisenä resurssina ja hänen palkkansa maksetaan Koulutuspäalvelut, laatu, turvallisuus ja työhyvinvointiyksikön määrärahoista.

6 SAIRAUSPOISSOLOKÄYTÄNNÖT

6.1 Työntekijän velvollisuus ilmoittaa sairauspoissaoloista

Työntekijä on velvollinen viivytyksettä ilmoittamaan sairauspoissaolosta esimiehelle puhelimitse tai hänen sijaiselleen. Esimiehen luvalla työntekijä voi olla pois töistä ilman lääkärin- tai hoitajan todistusta 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 peräkkäistä kalenteripäivää. Puhelinkeskustelun perusteella esimies voi myöntää sairauslomaa sairaudesta riippuen periaatteella 1-2 päivää kerrallaan. Nuhakuumeetapauksissa sairauslomaa voidaan myöntää heti esim. kolme päivää. Samalla sovitaan siitä, miten työkykyä seurataan ja milloin työntekijä on esimieheen yhteydessä seuraavan kerran. Jos sairauspoissaolot ovat toistuvia, samasta syystä johtuvia ja aiheuttavat työkyvyn heikentymistä, esimies ottaa työkykykoordinaattoriin yhteyttä. Työntekijä, esimies, työkykykoordinaattori ja tarvittaessa tukihenkilö, kartoittavat yhdessä mahdollisia vaihtoehtoja sairauspoissaolojen tilalle.

6.2 Sairauspoissaolomenetelmät

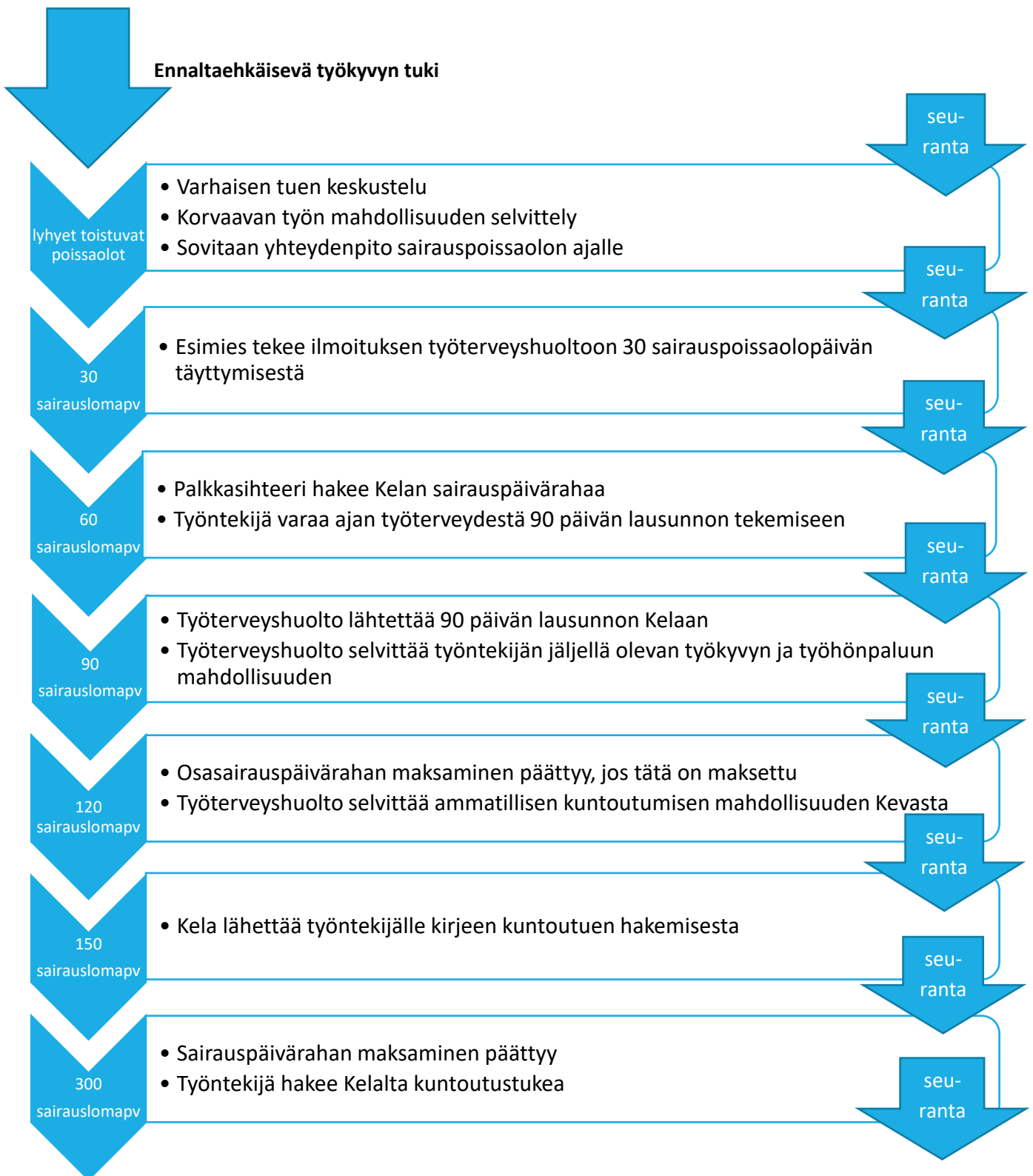
Työntekijä voi olla viisi kertaa kalenterivuodessa esimiehen myöntämällä sairauspoissaololla. Poissaolo esimiehen luvalla -menettelyä ei voida käyttää, jos sairaus siirtäisi vuosilomaa, työaikapankkivapaata, ylityövapaata, liukumavapaata tai lääkäreiden aktiivivapaata. Menettelyä ei voida myöskään käyttää työ- ja työmatkatapaturmista johtuneisiin poissaoloihin tai jatkona samasta sairaudesta johtuvaan poissaoloon, johon on lääkärin/hoitajan kirjoittama todistus. Esimies voi perustellusta syystä ilmoittaa työntekijälle, että poissaolo esimiehen luvalla menettelyä ei voida hyväksyä, hän edellyttää poissaolotodistusta jo 1. sairauspoissaolopäivästä. Näissä tilanteissa esimies ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon lääkärin tai hoitajan vastaanotolle.

Työkyvyttömyys voidaan osoittaa 1-9 kalenteripäivää kestävästä sairauspoissaolosta lääkärin, terveyskeskuksen/päivystyksen terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan kirjoittamalla todistuksella sairauden hoidon tai tapaturman yhteydessä. Mikäli sama sairaus jatkuu yli yhdeksän kalenteripäivää, edellytetään lääkärintodistus työkyvyttömyydestä. Lääkärintodistukseen perustuvaa poissaoloa ei voi jatkaa esimiehen luvalla tai hoitajan todistuksella. Työntekijän tulee toimittaa sairauspoissaolotodistukset esimiehelle viiveettä.

6.3 Toimenpiteet sairauspoissaolon pitkittyessä

Työnantajan on haettava Kelalta sairauspäivärahaa 60 päivän kuluessa sairauspoissaolon alkamisesta. Kela lähettää työntekijälle yli 60 päivän sairauspoissaolon jälkeen ilmoituksen Kelalle toimitettavasta työterveyshuollon lausunnosta työkyvyttömyydestä, muutoin sairauspäivärahan maksaminen keskeytyy. Sairauspoissaolon kestäessä yli 90 päivää, työterveyshuolto tekee lausunnon Kelalle, jossa arvioi työntekijän jäljellä olevaa työkykyä sekä selvittää yhdessä työntekijän ja esimiehen kanssa mahdollisuudet palata takaisin työelämään (työterveysneuvottelu).

6.4 Sairauspoissaolojen seuranta ja esimiehen ilmoitusvelvollisuus



Kuvio 4. Toimenpiteiden vastuut sairauspoissaolon eri vaiheissa

Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslomake

Liite 1

Pvm _____

Nimi _____

(Hirvonen ym. 2004, JATS. Työssä jaksamisen tukeminen ja sairauslomakäytännöt 2005 - 2008)

Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista auttaa työntekijää ja esimiestä tekemään tilannearviota työkykyyn vaikuttavista asioista. Työntekijä arvioi työkykynsä ja täyttää lomakkeen ennen yhteistä keskustelua. Tällöin keskustelua on helpompi suunnata asioihin, jotka vaativat muutoksia tai tukea.

1. Työolot		
Mitä työyhteisössä voitaisiin tehdä? Mikä on Sinun osuutesi? Mitä odotat työnantajaltasi?		
	Kunnossa	Kehitettävää
Työvälineet ja työmenetelmät	☐	
Työaikajärjestelyt	☐	
Työolojen terveellisyys ja turvallisuus	☐	
Työn kuormittavuus	☐	
Kuormituksen jakautuminen työyhteisössä	☐	

2. Ammatillinen osaaminen		
Mitä asioita/tehtäviä pidät mielekkäinä työssäsi? Entä ei-mielekkäinä? Mitä ammatilliseen osaamiseen liittyviä kehittämistarpeita olet havainnut? Miten aiot panostaa? Mitä odotat työnantajaltasi?		
	Kunnossa	Kehitettävää
Työn tavoitteet ja perustehtävät	☐	
Osaaminen nyt	☐	
Osaaminen tulevaisuudessa	☐	
Työssä oppiminen	☐	

3. Työyhteisön toimivuus		
Mitä työyhteisön toimivuuden edistämiseksi voitaisiin tehdä? Mikä on Sinun osuutesi? Mitä odotat työnantajaltasi?		
	Kunnossa	Kehitettävää
Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön	☐	
Palautteen saaminen	☐	
Esimiehen tuki	☐	

Työtovereiden tuki	☐	
Ilmapiiri	☐	

4. Omat voimavarat

Mitkä asiat terveydessäsi huolestuttavat Sinua? Mitkä asiat elämässäsi edellyttävät muutosta työhösi (sisältöön, työaikoihin tms.)? Mihin itse olet valmis panostamaan? Mitä odotat työnantajaltasi?

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

Muuta:

VARHAISEN TUEN MALLI

Liite 2

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalvelukuntayhtymä Soite pitää tärkeänä henkilöstön työkyvyn tukemista ja työhyvinvoinnin edistämistä. Esimiehen tehtäviin kuuluu työolojen kehittäminen, työntekijän työssä selviytymisen tukeminen ja seuranta, sekä toistuvien poissaolojen syiden selvittäminen.

Työnantaja edellyttää vartu-keskustelun käymistä ennakoivasti, kun työntekijällä havaitaan työkyvyn ongelman ennakoivia merkkejä ja viimeistään kun työntekijä on ollut poissa sairauden ja/tai työtapaturman takia vähintään viisitoista (15) työpäivää tai kolme (3) poissaolokertaa neljännesvuosijaksolla. Aloitteen keskustelusta voi tehdä työntekijä, esimies tai työterveyshuolto.

Esimies käy varhaisen tuen keskustelun työntekijän ja tarvittaessa hänen tukihenkilönsä kanssa. Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa työhön, työpaikkaan, työoloihin sekä työkykyyn liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita. Ennen keskustelua työntekijä arvioi työkykynsä täyttämällä ”Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslomakkeen”. Keskustelussa lomake käydään läpi ja se toimii pohjana arvioitaessa tarvittavia toimenpiteitä.

Toistuvien poissaolojen syitä ja mahdollisia työhyvinvointia tukevia toimenpiteitä selvitetään esimiehen ja työntekijän keskusteluissa niin pitkälle kuin se on mahdollista. Tarvittaessa työntekijä ohjataan työterveyshuollon puoleen esim. työkyvyn arviointia varten.

Varhaisen tuen keskustelu on luottamuksellista ja avointa sekä työntekijän hyvinvoinnin edistämistä ja yhteisen ymmärryksen saavuttamista. On muistettava, että työnantajalla on aina työnjohto-oikeus sekä vastuu perustehtävästä ja tehtävistä päätöksistä.

Varhaisen tuen keskustelun prosessi

1. Esimies sopii keskustelun ajankohdan työntekijän kanssa henkilökohtaisesti ja kertoo keskustelun aiheen. Keskustelulle varataan riittävästi aikaa ja se käydään rauhallisessa tilassa.
2. Keskustelun alussa kerrataan varhaisen tuen keskustelun tarkoitus ja tavoitteet.
3. Keskustelu käydään avoimessa ja rakentavassa hengessä, jossa molemmat osapuolet tuovat omat näkemyksensä esille.
4. Varhaisen tuen keskustelu dokumentoidaan ja keskustelun jälkeen dokumentti allekirjoitetaan. Dokumentista annetaan kopiot työntekijälle ja lähetetään työntekijän luvalla työterveyshuoltoon. Esimies arkistoi alkuperäisen kappaleen.
5. Keskustelun jälkeen esimies kuittaa keskustelun käydyksi johdon Exreport -järjestelmässä.
6. Esimies ottaa tarvittaessa yhteyden työkykykoordinaattoriin, kun samasta työkykyongelmasta johtuvat poissaolot ovat toistuvia.

VARHAISEN TUEN LOMAKE KESKUSTELUN TUEKSI

Keskustelun osapuolet Työntekijä: Esimies: Muut osallistujat:	Keskustelupäivä Paikka Keskustelu käyty puheli- mitse ☐
--	---

1. Mitkä ovat keskeiset syyt, jotka ovat aiheuttaneet sairauspoissaoloja ja muutoksia työkykyyn? (esim. fyysiset-, henkiset- tai sosiaaliset syyt, työhön liittyvät syyt, vapaa-ajan ongelmat, päihteiden käyttö tms.)

2. Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan? (esim. vapaiden tai lomien yhteyteen tms.)
Mikä tähän syynä?

3. Onko työ fyysisesti liian raskasta? Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista? (esim. työn kuormittavuus, työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu, työvälineet)

4. Onko työ henkisesti liian kuormittavaa? Onko työ ammattitaitoosi ja osaamiseesi nähden liian vaikeaa tai helppoa? (esim. vastuut ja velvoitteet, työn vaatimustason ja sisällön sekä osaamisen ristiiriita)

5. Millainen on työyhteisösi ilmapiiri? (Koetko työyhteisössä olevan ongelmia? Ilmeneekö työpaikkahäirintää tai kiusaamista? Minkälaista tukea/ratkaisua toivot esimieheltä itsellesi tai työyhteisölle?)

6. Mahdollisia ratkaisukeinoja tilanteeseen? (työolojen kehittäminen, työajan tai työmäärän uudelleen järjestely, korvaava työ, osaamisen kehittäminen, työkyvyn kartoitus tai henkisen tuen tarve työterveyshuollossa, Soiten päihdeohjelman mukaisen toiminnan käynnistäminen, uudelleen sijoittamisen tarve)

7. Sovimme yhdessä seuraavat toimenpiteet

Esimiehen vastuut:

Työntekijän vastuut:

8. Seurantapalaverin ajankohta

9. Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon? kyllä ☐ ei ☐

10. Työntekijä antaa luvan dokumentin lähettämiseen työterveyshoitajalle kyllä ☐
ei ☐

11. Työntekijä antaa luvan dokumentin lähettämiseen työkykykoordinaattorille kyllä ☐
ei ☐

ALLEKIRJOITUKSET

Työntekijä

Esimies

Esimies dokumentoi alkuperäisen lomakkeen, kopio työntekijälle, työterveyshuoltoon ja tarvittaessa työkykykoordinaattorille

Korvaava työ

Soitella on mahdollisuus järjestää työntekijälle korvaavaa työtä, jos hänellä on sairaudesta, sen oireesta tai tapaturmasta/vammasta johtuva tilapäinen tai lyhytaikainen työrajoite, joka estää häntä tekemästä vakiintunutta työtehtäväänsä. Hänelle tarjotaan sairauspoissaolon vaihtoehtona korvaavaa työtä hänen terveyttään vaarantamatta. Kyseessä on määräaikainen, lyhytkestoinen ja vapaaehtoinen yhdessä esimiehen, työntekijän ja tarvittaessa työterveyshuollon kanssa sovittu työtehtävien järjestely 1 pv – 8 vko:n ajalle. Työtehtävät voivat olla omaa työtä kevennettynä, yksikössä kartoitettua työntekijän työkyvylle sopivaa muuta työtä esim. toimintaohjeiden, perehdytyskansion päivitystä, lääkkeiden jakamista/tarkistamista, tai esim. oman osaamisen kehittämistä koulutuksiin osallistumalla. Korvaavaa työtä voidaan toteuttaa myös osa-aikatyönä, tuolloin palkkaus määräytyy työaikaprosentin ja tehtäväkohtaisen palkan mukaan.

Soiten sovellettu työ

Soiten toimintamalli, jossa osatyökykyinen työntekijä voi työskennellä, joko omalla tai toisella toimialueella, organisaation sisällä. Tarkoituksena on antaa työntekijälle mahdollisuus pysyä työelämässä osatyökykyisenäkin sekä välttää ennenaikaista eläköitymistä ja vähentää sairauslomakustannuksia. Sovelletussa työssä kartoitetaan osatyökykyisen työntekijän työkykyä erilaisissa työtehtävissä, tavoitteena on löytää pitempi aikainen ratkaisu työkyvyn tukemiseen ja työelämässä pysymiseen tai löytää hänen työkyvylleen sopiva uusi kokoaikainen työ. Työtehtävät sovitaan etukäteen osatyökykyisen työntekijän työkyvyn mukaan, joko täysi- tai osa-aikaisena. Sovelletun työn kesto suunnitellaan tilanne-/henkilökohtaisesti osatyökykyisen työntekijän kokonaisuus huomioiden työterveysneuvottelussa, jossa mukana on työterveyshuollon edustajien lisäksi esimies sekä työkyvyykoordinaattori. Pääsääntöisesti sovellettu työ on kestoltaan 2-4 kk. Työntekijä toimii sovelletussa työssä ns. ylimääräisenä resurssina ja hänen palkkansa maksetaan Koulutuspalvelut, laatu, turvallisuus ja työhyvinvointi –yksikön määrärahoista. Sovelletun työn prosessia koordinoi työkyvyykoordinaattori.

Osasairauspäiväraha

Osasairauspäiväraha on hyvä vaihtoehto, jos työntekijä ei kykene työkyvyn rajoitteiden vuoksi työskentelemään kokoaikaisesti, tai vaihtoehtoisesti, kun hän haluaa palata sairauspoissaolonsa jälkeen työhönsä osaikaisesti max 120 päivää. Tällöin työntekijä sopii asiasta työnantajan kanssa. Osasairauspäivärahan edellytyksenä on työterveyslääkärin kirjoittama B-lausunto. Ajantasaiset hakukriteerit sekä lisätietoja osasairauspäivärahasta löytyy Kelan internet-sivuilta ([Osasairauspäiväraha - kela.fi](https://www.kela.fi/osasairauspaivaraaha)).

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 toimintakykyarviointineen, kuntoutus- ja sopeutumisvalmennuskurssit, fysioterapia, toimintaterapia, puheterapia ym. näihin rinnastettavat terapiat, apuvälinepalvelu.

Kelan kustantama ammatillinen kuntoutus

Tarkoitetaan tukea, jonka tarkoituksena on parantaa tai ylläpitää työntekijän työkykyä ja ansiomahdollisuuksia esim. KIILA-kuntoutus, ammatinvalinnanohjaus, kuntoutustutkimus sekä työhön tai opiskeluun liittyvä 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 täyty.

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, työpai-
kan muutostöitä tai toisen työntekijän apua työssä. Lisätietoa [Työolosuhteiden järjestelytuki - TE-Palvelut](#).

Työeläkekuntoutus/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 työkykykoordinaattorilta, joka voi tarvittaessa auttaa sinua myös hakemuksen täyttämässä sekä kertoa ammatillisen kuntoutuksen sisällöstä tarkemmin.

Osatyökyvyttömyyseläke/osakuntoutustuki

Osatyökyvyttömyyseläke tai osakuntoutustuki voi olla hyvä ratkaisu, 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 silloin, kun arvioidaan, että työkyky voidaan palauttaa hoidon/kuntoutuksen avulla. Osakuntoutustukea voi saada myös työhön palaamisen tueksi, esim. ammatillisen kuntoutuksen jälkeen. Osatyökyvyttömyyseläkettä haetaan Kevasta, hakemuksen täyttämiseen saat tarvittaessa apua työkykykoordinaattorilta. Lisätietoa löydät myös Kevan internet-sivuilta ([Osatyökyvyttömyyseläke ja osakuntoutustuki - Keva](#)).

Uudelleensijoittuminen

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 Soiten sisäلت. 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. Uudelleensijoittumista Soitessa koordinoi työkykykoordinaattori.