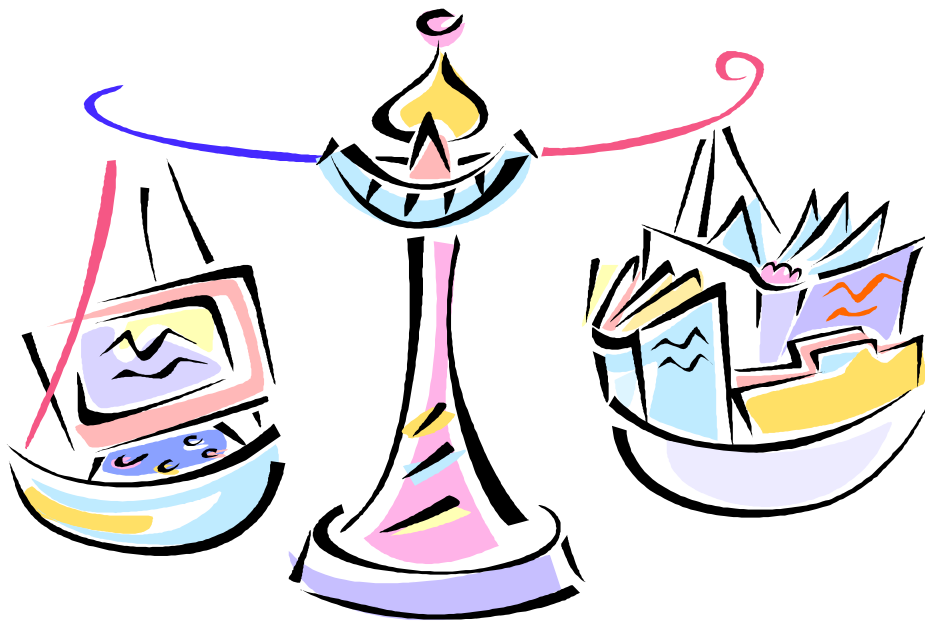


TYÖHYVINVOINTI TAIVALKOSKEN KUNNASSA



Työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki

mallin käyttöönotto 1.1.2012

Työyhteisötoimikunta 31.10.2011
Kunnanhallitus 7.12.2011 § 441
Valtuusto 16.12.2011 § 85
Muutos kohtaan 7.1
Hyväksytty valtuustossa 21.12.2016 § 81
Voimaantulo 23.12.2016

Sisällysluettelo

1 Varhaisen tuen merkitys	3
2 Välittäminen on hyvää johtamista	4
3 Tietosuoja	4
4 Työkyky	5
5 Puheeksi ottaminen / yhteinen keskustelu	7
5.1 Puheeksi ottaminen	8
5.2 Yhteisneuvottelu (liite 2)	9
5.3 Seurantapalaveri(t) (liite 3)	10
6. Työhön paluun tuki	11
6.1 Työhönpaluukeskustelu työntekijän kanssa	11
7. Sairauspoissaolojen hallinta / seurantamalli	12
7.1 Sairauspoissaolojen seuranta	13

Liitteet

Liite 1 Puheeksi ottaminen

Liite 2 Yhteisneuvottelu

Liite 3 Seurantapalaveri

1 Varhaisen tuen merkitys

Henkilöstön hyvinvointi on Taivalkosken kunnalle tärkeää. Varhaisen tuen käytänteillä on tavoitteena aktivoita jokaista kunnan työntekijää huolehtimaan itsestään, työtoveristaan ja työyhteisönsä toimivuudesta sekä puuttumaan työhyvinvoinnin riskitekijöihin mahdollisimman varhain. Varhainen tuki on välittämistä ja toiminnan edistämistä. Varhaisen tuen toimintamallin tarkoituksena on henkilöstön työhyvinvoinnin tukeminen ja esimiestyön helpottaminen käsiteltäessä työkykykysymyksiä. Ennakoiva ja varhainen reagoiminen ja puheeksi ottaminen takaavat työntekijöille riittävän ja oikea-aikaisen tuen työssä selviytymisessä. Toimintamalli määrittelee Taivalkosken kunnan työntekijöiden työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen sekä työhönpaluu käytännöt. Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstö ja työterveyshuolto tukevat johdon ja muun työorganisaation toimintaa ja valmiuksia työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi ja parantamiseksi käytössään olevilla keinoilla. Varhaisen tuen malli päivitetään säännöllisesti hallintokunnissa.

Työntekijän työkyky tai työyhteisön toimivuus voi muuttua nopeasti tai vähitellen vuosien aikana. Taustalla voi olla työssä tapahtuneet muutokset, epäselvyydet perustehtävän suhteen, työpaikan ihmissuhteisiin liittyvät seikat, muutokset työntekijän henkilökohtaisissa voimavaroissa jne. Yksittäisen työntekijän ongelmat heijastuvat usein koko työyhteisön toimivuuteen ja tuloksellisuuteen. Työyhteisön häiriötekijät aiheuttavat puolestaan työntekijöille kuormittuneisuutta ja erityisesti pitkittyessään heikentävät työn mielekkyyden kokemusta ja työmotivaatioita. **Mitä varhemmin asia havaitaan ja otetaan puheeksi, sitä paremmat mahdollisuudet on vaikuttaa työn myönteiseen kehitykseen.**

Työkyvyn avaimet ovat työpaikalla. Varhainen tuki toimii parhaiten luottamuksellisessa ilmapiirissä, josta vastuu kuuluu työyhteisön kaikille jäsenille. Työntekijän sairauspoissaolon kestäessä pitkään, on yhteisöllisyyden ja työhön paluun kannalta tärkeää, että työntekijään pidetään yhteyttä. Lähiesimiehen tehtäviin kuuluu seurata työntekijän työhyvinvointia ja huolehtia, että erityisesti työhön liittyvät asiat tulevat käsitellyiksi.

Varhaisen tuen toimintamallin tavoitteena on auttaa tunnistamaan työhyvinvoinnin riskitekijät ajoissa ja ohjaamaan ratkaisujen löytämiseen. Pääteiden käyttöön tai epäasialliseen kohteluun työpaikalla sovelletaan näihin tilanteisiin laadittuja toimintamalleja. Toimintamallit käydään läpi työyhteisössä. Näin työyhteisö voi sitoutua yhteiseen toimintakulttuuriin paitsi työntekijää myös työyhteisöä koskevien asioiden hoidossa.

2 Välittäminen on hyvää johtamista

Päävastuu varhaisen tuen toiminnasta kuuluu esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on seurata työntekijöiden työssä selviytymistä ja vaikeuksien ilmetessä ottaa asia rohkeasti puheeksi. Hyvään esimiestyöhön kuuluu antaa myös työntekijälle mahdollisuus vaikuttaa työhönsä liittyvään päätöksentekoon. Työntekijän hyvä työn hallinta antaa vastuullisuutta henkilökohtaisen työssä selviytymisen seurantaan. Esimiehen tehtävänä on huolehtia henkilöstönsä hyvinvoinnista. Säännöllinen keskustelu työhön liittyvistä asioista, kuten työnkuvasta, työn määrästä, työn kuormittavuudesta ja kehittymismahdollisuuksista ovat tärkeä osa kehityskeskustelua ja kuuluvat työyhteisöjen normaaliin toimintaan.

Työkyvyn tuki on osa henkilöjohtamista. Jokaisen työntekijän kehityskeskustelussa voidaan puhua työkykyyn vaikuttavista asioista työn kehittämisen näkökulmasta. Työkykyä voi ja tulee johtaa. Työkyvyn hallintaa ei voi siirtää pelkästään työntekijän ja työterveyshuollon vastuulle, koska työtä johtaa esimies ja työkyky tulee työstä. Jokaisella työntekijällä on subjektiivinen oikeus työkyvyn tukeen. Jotta työkykyä voidaan johtaa, tulee organisaation johdolla olla mittarit työkyvyn johtamiseen. Tällaisia mittareita ovat sairauspoissaoloreportit.

Työturvallisuuslain 738/2002 mukaan TYÖNANTAJA on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä huomioiden työhön, työolosuhteisiin, työympäristöön ja työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Myös TYÖNTEKIJÄN on kokemuksensa ja ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta. Työntekijällä on usein esimiestään enemmän tietoa käytännön työn suorittamisesta ja siihen vaikuttavista tekijöistä. Tämän asiantuntemuksen hyödyntäminen on tärkeä osa työhyvinvointityötä. Yksilönä työntekijä on vastuussa terveytensä ja toimintakykynsä ylläpitämisestä oikeilla elintavoilla.

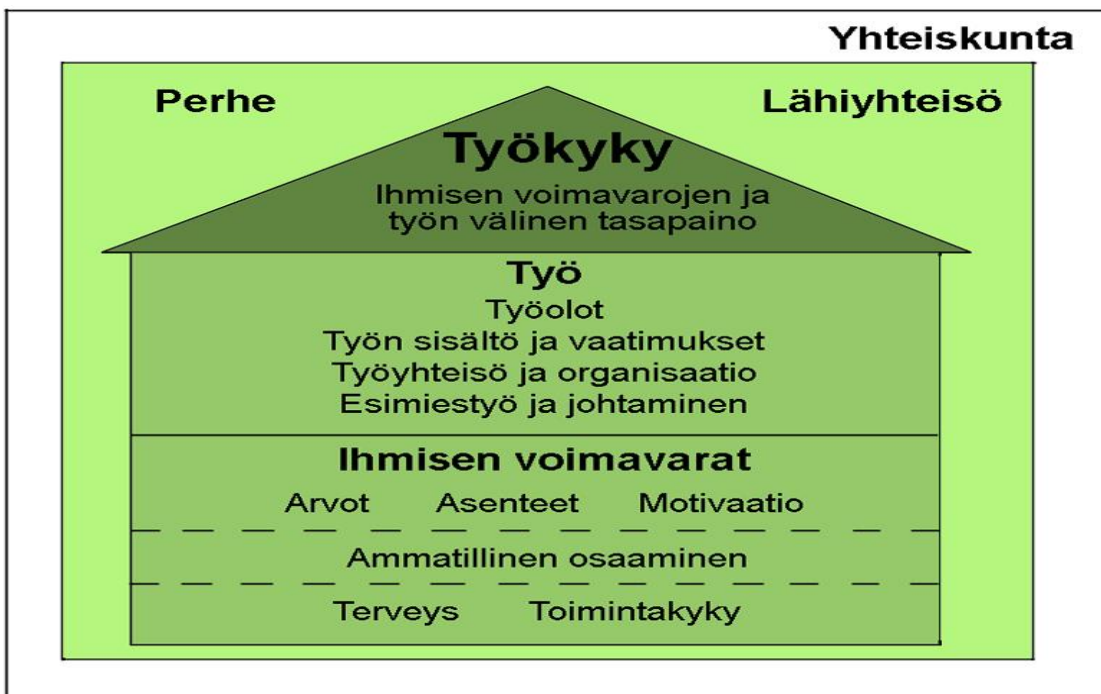
3 Tietosuoja

”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 ja määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä. Työnantajan on säilytettävää hallussaan olevat työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista. Työnantaja saa luovuttaa lääkärintodistuksen työterveyshuollon palveluiden tuottajalle, jollei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista.”(STM julkaisuja 2007:7 Sairauspoissaolokäytäntö – työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä s. 33)

4 Työkyky

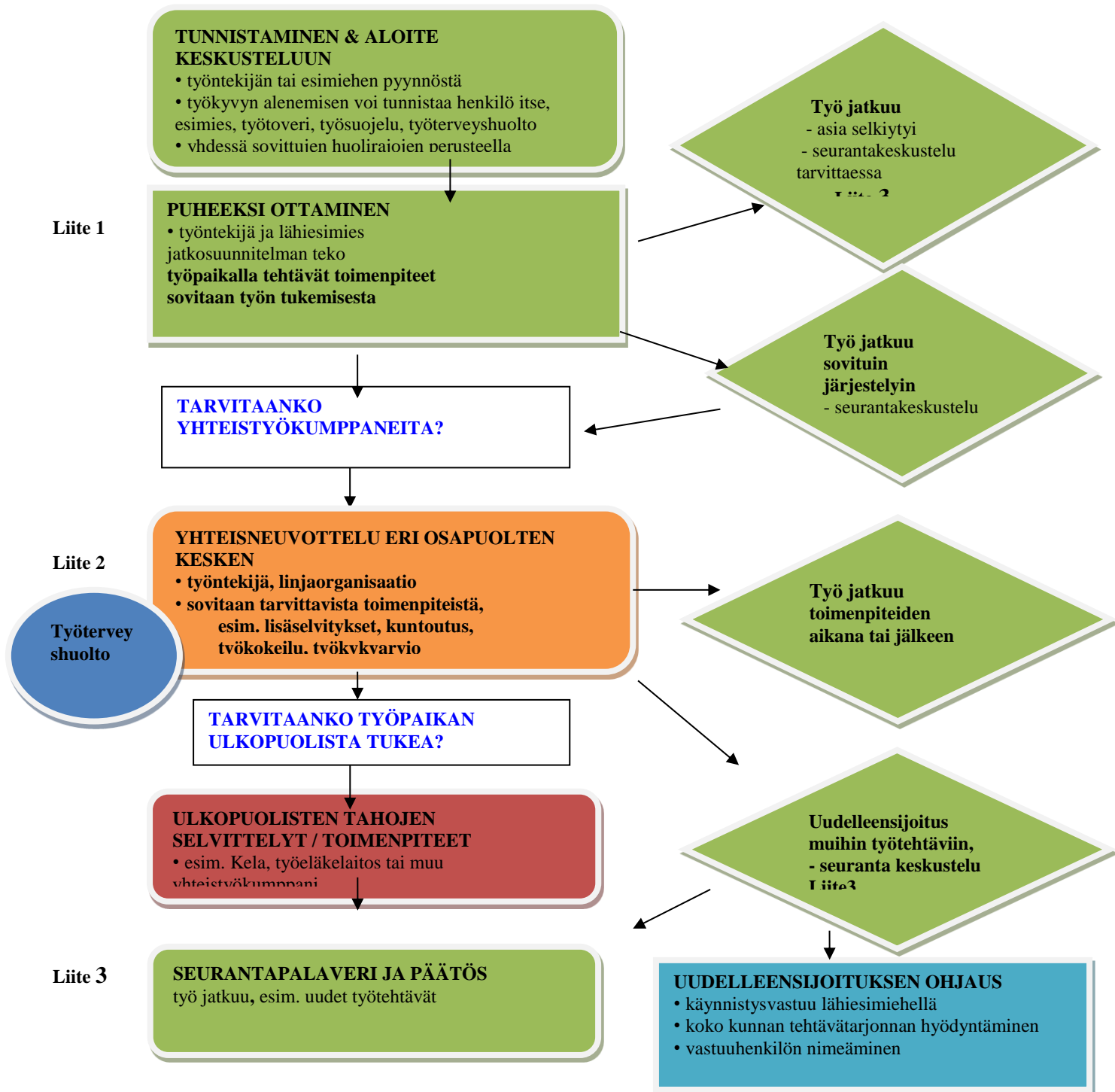
Työkyky on moniulotteinen asia. Työkykyyn vaikuttaa merkittävästi työhön ja työyhteisöön liittyviä tekijöitä. Varhaisen tuen toimintamallin tavoitteena on muun muassa näiden tekijöiden kehittäminen henkilöstön työssä jatkamista tukeviksi. Esimies voi edistää työkykyä tarkistamalla, että työn vaatimukset ja työntekijän voimavarat sekä työkyvyn eri osatekijät vastaavat toisiaan. Työkyvyn osatekijöistä ammatillisen osaamisen merkitys nähdään kehittyvässä organisaatiossa tärkeänä. Tietojen ja taitojen jatkuva päivittämien ja työntekijän omat asenteet vaikuttavat myös merkittävästi työkykyyn. Työkyky koostuu monista tekijöistä; terveydestä, motivaatiosta, työoloista, ammatillisesta osaamisesta, työn sisällöstä ja vaatimuksista, toimintakyvystä, sosiaalisista taidoista, esimiestyöstä ja johtamisesta sekä arvoista ja asenteista.

Taivalkosken kunnan henkilöstöstrategiassa työhyvinvointi ymmärretään laajaksi kokonaisuudeksi, johon kuuluvat työturvallisuus, työkyky ja työssä jaksaminen, sekä muu työhyvinvointi. Taivalkosken kunta edistää henkilöstönsä työhyvinvointia vuorovaikutteisella ja kokonaisvaltaisella johtamisella, oikeudenmukaisella ja yhdensuuntaisella henkilöstö-, kehittämis- ja riskienhallintapolitiikalla sekä varaa henkilöstölle laajat osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet. Henkilöstö panostaa itse omaan työkykyynsä ja hyvinvointiinsa.



Työkykytalo (Ilmarinen 2003, 2006)

Taivalkosken kunnan varhaisen tuen malli



5 Puheeksi ottaminen / yhteinen keskustelu

Varhaisen tuen ja puheeksi ottamisen tarvetta voi ilmetä monissakin työhön liittyvissä kehittämistarpeissa.

Aloite keskusteluun työntekijän ja esimiehen välillä on syytä tehdä, kun

A. Poissaolon tai epätavallisen käytöksen taustalla on työhön liittyviä syitä

- Työyhteisössä sattunut ristiriitatilanne, erimielisyys tai loukkaantuminen voi joskus johtaa jopa jonkun asianosaisen sairauspoissaoloon. Tällaiset tilanteet ovat syytä selvittää mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, mutta viimeistään silloin kun työntekijä palaa työhön.

B. Työntekijä itse tai esimies havaitsevat muutoksia työkyvyssä tai työsuorituksessa:

- muuttunut / heikentynyt työsuoritus tai osaaminen
- muutokset käyttäytymisessä (esim. eristäytyminen, välinpitämättömyys)
- asiakasvalitukset
- sairaana työskentely
- ylityötuntien / työhön käytetyn ajan lisääntyminen

C. Esimies ottaa asian puheeksi, kun sairauspoissaoloja on ollut:

- viisi lyhyttä (1-3vrk) jaksoa kuuden (6) kuukauden aikana
- yhtäjaksoisesti yli 10 päivää
- kumulatiivisesti 12 kk aikana 30 vrk tai enemmän

Sairauspoissaoloseuranta on jatkuvaa eikä ole sidoksissa kalenterivuoteen. Vaikka puheeksi otto tapahtuu sairauspoissaolojen perusteella, siinä ei ole tarkoitus selvittää työntekijän diagnooseja tai sairauksia, vaan keskittyä työntekoa tukeviin asioihin. Sairauspoissaolot eivät ole aina paras ratkaisu työntekijän hyvinvoinnin ja työyhteisön toiminnan kannalta.

D. Työntekijällä ollut pitkä sairauspoissaolo, palaa (yli 60 vrk) työhön

Pitemmän sairauspoissaolon jälkeen on tarpeen keskustella työntekijän tilanteesta, työkyvystä ja poissaolon aikana työpaikalla mahdollisista tapahtuneista muutoksista. Tärkeää on myös selvittää, tarvitaanko työhön paluussa jotain järjestelyjä tai tukitoimia. Pitempien sairauspoissaolojen osalta lähiesimiehen ja työntekijän on hyvä sopia mahdollisesta yhteydenpidosta sairausloman aikana. Työhönpaluukeskustelu voidaan käydä jo ennen sairauspoissaolon päättymistä, mikäli niin yhteisesti sovitaan.

E. Työterveyshuolto voi myös olla aloitteen tekijä varhaisen tuen käynnistämiseen

Työterveyshuolto on yhteydessä työntekijään, esim. kun huolirajat täyttyvät työterveyshuollon seurannassa. Tarvittaessa työntekijä kutsutaan esim. terveystarkastukseen. Kun työterveyshuollossa havaitaan työntekijän työkyvyn heikkenemisen uhka, ohjataan hänet ensisijaisesti keskusteluun lähiesimiehen kanssa. Työterveyshuolto voi olla yhteydessä lähiesimieheen varhaisen tuen tarpeesta saatuaan työntekijältä siihen luvan.

5.1 Puheeksi ottaminen

Puheeksi ottaminen (liite 1) tapahtuu ensin lähiesimiehen ja työntekijän kesken.

Työkykyongelmaan liittyvässä esimiehen ja työntekijän välisessä keskustelussa käydään läpi kummankin näkemyksiä tilanteesta. Tärkeää on arvioida ja keskittyä niihin asioihin, jotka ovat työntekijän työtehtävien kannalta olennaisia. Puheeksi ottamisen periaatteina ja käytäntöinä on hyvä soveltaa esim. seuraavaa;

- sovitaan tarkka aika ja paikka
- aikaisintaan seuraavana päivänä
- valmistautumisaikaa kummallekin, kaikki valmistautuvat vastaamaan kysymyksiin
- ei perjantai-iltapäivänä tai juuri ennen lomaa
- rauhallinen tila ja riittävästi aikaa
- keskusteluun "kutsu" esim. "haluan keskustella kanssasi...", "olen huomannut, että...", "olen huolissani..."
- keskusteleva ote, rohkaistaan ja kannustetaan puhumaan
- hyväksytään, että asia voi herättää voimakkaita tunteita

Työpaikalla tehtävät toimenpiteet voivat olla jo riittäviä tilanteen korjaamiseksi. Ihanteellisessa tapauksessa työntekijän ja lähiesimiehen keskustelu johtaa sellaisiin toimenpiteisiin tai järjestelyihin, jotka tukevat työntekijää jatkossa selviämään paremmin työssään. Näitä voivat olla mm;

- muutokset työtehtävissä
- muutokset työajoissa
- muutokset työnjaossa
- ergonomian parantaminen
- työvälineiden ja työmenetelmien kehittäminen
- koulutus ja osaamisen varmistaminen

Ensimmäisen keskustelun perusteella voidaan sopia jatkokeskustelusta, johon pyydetään sovittaessa mukaan muita osapuolia. Esimies voi tarvittaessa ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon kysyäksään neuvoa työntekijän

tai työyhteisön tilanteeseen ja hyvinvointiin liittyen erityisesti silloin, kun työkyvyn alenemisen taustalla epäillään olevan työntekijän terveydentilaan liittyviä tekijöitä. Erityisen tärkeää on sopia ja kirjata jatko toimenpiteet, mahdolliset yhteydenotot ja seuranta. Keskustelu on onnistunut, mikäli

- Annetaan aikaa valmistautua ja keskustella.
- Lähdetään liikkeelle rakentavasti ja tarkastellaan työn arkisia pulmia
- Selvitetään vaihtoehtoiset ratkaisumallit.
- Asetetaan konkreettiset tavoitteet
- Sovitaan vastuut ja aikataulut.
- kirjataan selkeästi sovittu suunnitelma
- sovitaan seuranta

5.2 Yhteisneuvottelu (liite 2)

Jos terveydelliset syyt vaikeuttavat työssä selviytymistä, järjestetään yhteisneuvottelu työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon kesken. Kuka tahansa kolmesta osapuolesta voi ehdottaa yhteisneuvottelua. Neuvottelu on luottamuksellinen ja työntekijää kunnioittavaa. Keskustelussa käsitellään vain työsuhteen kannalta tarpeellisia tietoja. Keskustelun pääpaino on työssä selviytyminen ja/tai paluun suunnitelma, eivät sairaudet oireineen. Aina työkykyasioita ei ratkaista nopeasti, vaan tarvitaan työterveyshuollon toteuttamia tutkimus-, hoito- tai kuntoutustoimenpiteitä. Mahdollinen työkykyarvio on pohjana tukitoimille.

Henkilöstöhallinnon, työsuojelun ja henkilöstön edustajat voivat osallistuvat yhteiseen suunnitteluun. Yhteispalaverissa on oleellista saada aikaan konkreettinen suunnitelma siitä, miten osapuolten toimesta asiassa edetään;

- mitä tehdään työpaikalla,
- mitä työntekijä tekee itse
- mitä työterveyshuolto tekee

Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä, niiden aikatauluista, vastuukysymyksistä ja muusta kuntoutussuunnitelman sisällöstä ja sen seurannasta. Myös työn muutosten merkityksistä esim. palkkaan, työaikaan tai lomiin on hyvä keskustella, sillä pienetkin epäselvyydet jälkikäteen saattavat vesittää muuten hyvää suunnitelmaa.

5.3 Seurantapalaveri(t) (liite 3)

Seurantapalaverissa arvioidaan tehtyjä toimenpiteitä ja vaikutuksia. Keskustelun ja sovittujen toimenpiteiden seurannan perusteella voidaan päätyä siihen, että toimenpiteet eivät ole olleet sopivia tai riittäviä ja on syytä käynnistää perusteellisempi selvittely. Tällöin viimeistään on tarpeen olla yhteydessä työterveyshuoltoon ja ohjata työntekijä vastaanotolle. Selvittely jatkuu yhteispalaverissa, johon osallistuvat työntekijän ja lähiesimiehen lisäksi seuraava esimiestaso, työterveyshuolto ja tarvittaessa muita tukijärjestelmän edustajia. Yhteispalaverissa voidaan päätyä siihen, että työntekijän ei ole mahdollista jatkaa nykyisessä työssään / työtehtävässään, vaan tarvitaan perusteellisempia toimenpiteitä, esim. ammatillista kuntoutusta ja/tai uudelleensijoitusta.



Varhaisen tuen tavoite ja näkökulmat.

6. Työhön paluun tuki

Työpaikalla on hyvä sopia työhön paluun tuki -mallista, jossa työntekijä, esimies ja työterveyshuolto yhteistyössä sopivat järjestelyistä työhön palatessa. Osasairauspäiväraha tai korvaava työ voivat myös helpottaa työhön paluuta, kun sairauspoissaolo uhkaa pitkittyä.

Työhön paluun osalta on hyvä:

- informoida työyhteisöä työntekijän työhön paluusta
- edistetään palaavan työntekijän liittymistä työyhteisöön
- huomioidaan paluu luontevasti ja myönteisessä hengessä
- tarvittaessa osallistaa myös työterveyshuolto tukemaan työhön paluuta.

Onnistunut työhön paluu ja työssä jatkaminen valmistellaan jo työntekijän sairastuttua. Sairastaessa mielessä käynnistyy aina pohdintaa paranemisesta ja työssä jatkamisesta. Paluukynnys on matalampi, kun palaaja tietää, että työpaikalla esimies ja työtoverit ovat halukkaita auttamaan työkunnan ja työn vaatimusten yhteensovittamisessa. Yhdessä kehitetyt ja työpaikalla tutuiksi tulleet pelisäännöt sairauspoissaoloasioissa helpottavat vaikealtakin tuntuvien asioiden käsittelyä. Kaikki tietävät, miten työpaikalla sairaustapauksissa toimitaan niin, ettei synny tarpeettomia vaikeuksia. Työhön paluu on työpaikan, työterveyshuollon ja muun terveydenhuollon yhteinen asia. Yhteydenpito työterveyshuoltoon lisää esimiehen tietoisuutta siitä, miten terveysasiat otetaan esimiestyössä huomioon.

On suotavaa että, että ennen pitkälle sairauspoissaololle jääntiä työntekijä käy yhdessä esimiehen kanssa keskustelun. Ennen pidemmälle sairauslomalle jääntiä on hyvä sopia yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana ennen työhönpaluuta.

6.1 Työhönpaluukeskustelu työntekijän kanssa

Pitkissä sairauspoissaoloissa (> kuukauden sairausloma) esimiehen on syytä järjestää ns. työhönpaluukeskustelu, jossa mietitään, millä toimenpiteillä työhönpaluuta voidaan helpottaa/tukea.

Pitemmän sairauspoissaolon (> kuukauden sairausloma) osalta lähiesimiehen ja työntekijän on hyvä sopia mahdollisesta yhteydenpidosta sairausloman aikana (ja viestittää toipilaan toiveet myös työkavereille tarvittaessa). Mietitään myös työterveyshuollon rooli yhteydenpitäjänä pitkien sairauspoissaolojen aikana

Pitemmän sairausloman jälkeen on tarpeen keskustella työntekijän tilanteesta, työkyvystä ja poissaolon aikana työpaikalla mahdollisesti tapahtuneista muutoksista. Työhönpaluukeskustelu voidaan käydä jo ennen sairausloman päättymistä, mikäli niin yhteisesti sovitaan. Mitä pitempi poissaolo, sitä aikaisemmin työhön paluuta on suunniteltava. Tärkeää on myös selvittää, tarvitaanko työhön paluussa jotain järjestelyjä tai tukitoimia. Työhönpaluukeskustelussa käytetään tarvittaessa työterveyshuollon apua. Työhönpalaajan positiivinen vastaanotto ja poissaolonaikaisiin asioihin perehdyttäminen helpottavat ratkaisevasti työntekijän työhönpaluuta.

Työhön paluun ja työssä jaksamisen tuen keinoja:

- perehdytys
- työjärjestelyt: ergonomia, työvälineet
- työaikajärjestelyt
- työkierto
- koulutus,
- työnohjaus,
- työyhteisöselvitykset ja jatkotoimenpiteet
- lomien jaksottelu
- työterveyshuollon tutkimukset
- erilaiset kuntoutusratkaisut (mm. ammatillinen kuntoutus: työkokeilu, uudelleen koulutus, yms.)
- osa-aikatyö, opintovapaa, vuorotteluvapaa...
- osaeläkeratkaisut

7. Sairauspoissaolojen hallinta / seurantamalli

Sairauspoissaoloja ei voi aina ennakoida, mutta niihin voi työpaikalla vaikuttaa. Sairauspoissaolon tarpeen arvioi ensisijaisesti työntekijä. Lyhyt sairausloma tulee ilmoittaa aina esimiehelle. Toistuvat lyhyet sairauslomat herättävät huolen työkyvyn alentumisesta. Työpaikalla on hyvä ottaa käyttöön sairauspoissaolojen seurantamalli, jolloin kaikki tietävät, kuinka sairaustapauksissa toimitaan. Pitemmän sairausloman tarpeen arvioi työoloja tunteva työterveyshuolto. Pitemmän sairausloman alkaessa ja sen aikana on syytä selvittää toipumista ja työkyvyn palautumista tukevat mahdollisuudet. Työterveyshuollon asiantuntemusta on syytä käyttää myös pitkän sairauspoissaolon jälkeen.

Sairauspoissaolojen seuranta on konkreettinen työväline työkyvyn seurantaan. Toistuvat lyhyet poissaolot (esim. 5 kertaa / 6 kk) tai kertyvät pitemmät poissaolot (20 päivää / 6 kk) ovat perusteena työkyvyn varhaisentuen keskusteluun. Työterveyshuolto on terveyden ja työkyvyn asiantuntija ja tukee osaltaan työntekijöiden työkykyä. Terveysasioissa työterveyshuolto tukee työntekijää ja esimiestä tarvittaessa yhteisessä tapaamisessa, jossa keskustellaan työn ja terveyden yhteensovittamisesta.

7.1 Sairauspoissaolojen seuranta

Esimies voi myöntää Taivalkosken kunnan viranhaltijalle / työntekijälle 1 – 5 päivän sairausloman ilman lääkärin/terveydenhoitajan todistusta (ns. omailmoitus). Esimies voi harkintansa mukaan vaatia terveydenhoitajan / lääkärin antaman todistuksen työkyvyttömyydestä.

Työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla tavalla enintään viisi päivää tai toimivaltaisen viranomaisen päätöksen perusteella tätä pitemmänkin työkyvyttömyyden osalta, jollei sairausloman myöntäjä katso lääkärintodistuksen esittämistä näissäkin tapauksissa erityisestä syystä tarpeelliseksi (KVTES V luku).

Muu luotettava tapa voi olla esimerkiksi terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antama todistus. Toimivaltainen viranomainen voi myös päättää, että aivan lyhyissä sairauspoissaoloissa ei tarvita edellä tarkoitettua todistusta, vaan esimiehen antama lupa riittää. Sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan saamiseksi vakuutetun on yleensä esitettävä kansaneläkelaitokselle asianmukainen lääkärintodistussairaudesta lukuun ottamatta ns. omavastuu-aikaa (KVTES V luku).

Sairausloma myönnetään ilman eri hakemusta lääkärintodistuksessa mainituksi tai muulla, KVTES 2 momentissa mainitulla tavalla selvitettyksi ajaksi. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton.

Viranhaltijan/työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta taikka vammaisen lapsensa, sairastuessa äkillisesti viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaaisesti (KVTES V luku).

Toimivaltaiselle viranomaiselle on ilmoitettava välittömästi tilapäisen hoitovapaan käyttämisestä, sen syystä ja sen arvioidusta kestoajasta. Viranhaltijan/työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen

hoitovapaan perusteesta sekä tarvittaessa selvitettävä, ettei toinen lapsen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti. Luotettavaksi selvitykseksi lapsen sairastumisesta katsotaan esimerkiksi terveydenhoitajan antama tai muu työnantajan hyväksymä selvitys.(KVTES)

Lääkärintodistukseen perustuvat sairauspoissaolot tulee toimittaa **7 päivän** sisällä esimiehelle. (KVTES). Esimies toimittaa palkkahallintoon yli **9 päivän** kestävästä sairauspoissaoloista tiedon suljetussa kirjekuoressa. Esimies tekee keskeytyspäätöksen palkkahallintoon sairauspoissaoloajasta WEB – ohjelmalla ilman sairauspoissaolon syytä. Hyvä käytäntö on, että sairauspoissaoloista ilmoitetaan esimiehelle henkilökohtaisesti ilman aiheetonta viivästystä.

Työterveyshuolto seuraa omalta osaltaan sairauspoissaoloja. (Huom. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä). Jotta työterveyshuolto voi tukea työntekijää varhaisessa vaiheessa, työterveyshuollossa tulee olla ajantasainen tieto työntekijän sairauspoissaoloista.

Taivalkosken kunnalla on käytössä Extranet-järjestelmä, jonka kautta seurataan sairauspoissaoloja yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Eri toimialojen vastuuhenkilöt, joille on myönnetty käyttöoikeudet järjestelmään, kirjaavat sairauspoissaolot Extranettiin. Työntekijältä kysytään lupa tietojen luovutukseen työterveyshuoltoon.

Työterveyshuolto kirjaa tiedot kyseisen työntekijän asiakastietojärjestelmään. Työterveyshuolto tekee seurantaa ja ottaa tarvittaessa yhteyttä työntekijään puhelimitse sovittujen huolirajojen ylittyessä sairauspoissaoloihin liittyen. **Yhteydenotto tapahtuu työntekijän yksilöllisyyttä ja tietosuojaa kunnioittaen.** Keskustelussa tehdään yhdessä tilanearvio ja sovitaan mahdollisista jatkotoimista.

Työterveyshuolto seuraa sairauspoissaoloja kuukausittain saatujen ilmoitusten perusteella. Puolivuosittain toimialakohtaiset sairauspoissaolojen kokonaismäärä ja keskeisimmät syyt käydään läpi toimialajohtajien kanssa yhteisessä keskustelussa. Tämä auttaa sekä työterveyshuoltoa ja esimiehiä kohdentamaan ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet oikein.

MALLIN KÄYTTÖNOTTO JA PÄIVITYS

Varhaisen tuen malli otetaan käyttöön 20.12.2011 ja sairauspoissaolojen koonti käynnistyy 1.1.2012. Esimiehet seuraavat sairauspoissaoloja ja huolirajojen ylittyessä ottavat asian puheeksi.

Työterveyshuollon korvaamista koskeva sairausvakuutuslaki on muuttunut vuoden 2011 alusta. Työyhteisötoimikunta on kokouksessaan 23.3.2011 perustanut työryhmän varhaisen tuen mallin työstämistä varten, johon kuuluivat työterveyshuolto, työsuojeluhenkilöt ja esimies edustus. Mallin valmistelu aloitettiin keväällä 2011.

Varhaisen tuen hyväksyminen: Työyhteisötoimikunta kokouksessaan 31.10.2011 hyväksyy Taivalkosken kunnan varhaisen tuen mallin.

Varhainen tuki on osa perehdytystä, joka koskee kaikkia kunnan työntekijöitä. Tiedotustilaisuudet järjestetään joulukuussa 2011. Esimiesten ja avainhenkilöiden varhaisen tuen mallin ja puheeksiottamisen koulutus järjestetään tammi- helmikuussa 2012. Tarvittaessa koulutusta ja tukea järjestetään aktiivisesti mallin käytössä, jotta mallista saadaan arjen toimintaa yhtenäistävä.

Ohjeellinen toimintamalli. Alkuperäinen kappale työntekijällä ja kopio lähiesimiehelle (sekä työterveyshuollolle, mikäli tth ollut mukana käydyssä keskustelussa).

1. PUHEEKSI OTTAMINEN – liite 1

(lähiesimies vastaa keskustelutilanteesta asianomaisen työntekijän kanssa)

Päiväys
Läsnäolijat
Keskustelun aihe

TYÖNTEKIJÄ TÄYTTÄÄ ETUKÄTEEN

Nimi	Puhelin
Henkilötunnus	
Nykyinen työpaikka Nimike	
Työsuhde:	toistaiseksi määräaikainen
Mistä alkaen	
Lähiesimies	
TYÖNTEKIJÄN KOULUTUS (työntekijä täyttää etukäteen)	
Ammatillinen koulutus/ valmistumisvuosi	
Muu koulutus	
Miten koet koulutuksesi ja työkokemuksesi vastaavan nykyisen työn haasteita?	

TYÖNTEKIJÄN KÄSITYS OMASTA TYÖSTÄ SUORIUTUMISESTA

Työtehtävät
Nykyisten työvälineiden ja työtapojen tarkoituksenmukaisuus työtehtävissä?
Työympäristön (fyysiset tilat) vaikutus työssä suoriutumiseen?

Työyhteisön ja esimiehen tuki
Työyhteisön toimivuus kannaltasi (palaverikäytännöt ym.)
Millä tavoin voit vaikuttaa omaan työhösi? (työntekotavat, työjärjestelyt, työn sisältö, päätöstenteko työyhteisössä) Mikä merkitys niillä on työssä suoriutumisesi kannalta?
Mitkä ovat keskeiset työssä suoriutumiseesi vaikuttavat asiat?
Onko sinulla ollut sairauspoissaoloja tai oletko kokenut tarvetta siihen viimeisten vuosien aikana?
Onko työpaikalla tehty muutoksia työssä suoriutumisesi vuoksi, millaisia?
Mitkä ovat vahvuutesi ja voimavarasi työssä?
Muun elämän merkitys työssä jaksamiseesi? Huolenaiheet/itsensä hoitaminen yms.

LÄHIESIMIEHEN NÄKEMYS TYÖNTEKIJÄN TYÖSTÄ SUORIUTUMISESTA (lähiesimies täyttää)

Työntekijän osaaminen nykyisen työn haasteissa?
Havainnot ja muutokset työntekijän työssä suoriutumisessa?
Onko asiasta keskusteltu työntekijän kanssa, milloin?
Miten tilannetta on yritetty ratkaista työpaikalla?

JATKOSUUNNITELMA LAADITAAN YHDESSÄ – ensisijaisesti työpaikan omat toimenpiteet, tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon

Mitä järjestelyjä asian suhteen tehdään työpaikalla , esim. työjärjestelyt, tehtävämuutokset, vaikutusmahdollisuudet työssä, muutokset työympäristössä, esimiehen tuki, lisäkoulutus, kehityskeskustelut, työn/työyhteisön kehittäminen? (toimenpiteistä ja mahdollisesta seurannasta sopiminen)
Miten työyhteisössä on asiasta informoitava?
Seurantapalaverin aika ja tarvittavat läsnäolijat (sovitaan aikataulu)
Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon: työkyvyn arviointi, yhteispalaverin järjestäminen
Päiväys / 20
Allekirjoitukset

työntekijä

lähiesimies

2. YHTEISNEUVOTTELU – liite 2

Lähiesimies kutsuu koolle ja vastaa keskustelutilanteesta. Paikalla asianomainen työntekijä ja lähiesimies sekä tarvittaessa työntekijän tukihenkilö, lähiesimiehen esimies, työterveyslääkäri / työterveyshoitaja ja henkilöstöasioista vastaava henkilö. Sovitaan jatkotoimenpiteistä ja työnjaosta asian hoidossa.

Työntekijän nimi
Läsnäolijat

TYÖNTEKIJÄN TYÖSSÄ SUORIUTUMISEN TILANNEKARTOITUS

- työssä suoriutuminen tällä hetkellä
- työpaikalla tehdyt toimenpiteet
- työntekijän tutkimuksen, hoidon ja kuntoutuksen tilanne, toimeentuloasiat

Työntekijän arvio tilanteesta
Lähiesimiehen näkemys
Työterveyshuollon arvio

JATKOSUUNNITELMA – sovitaan vastuhenkilöistä ja työnjaosta

Jatketaan työpaikkatasolla mm. seuraavin toimenpitein: työjärjestelyt, tehtävämuutokset, vaikutusmahdollisuudet työssä, muutokset työympäristössä, esimiehen tuki, lisäkoulutus, kehityskeskustelut, työn/työyhteisön kehittäminen? (toimenpiteistä ja mahdollisesta seurannasta sopiminen)
Työtehtävien tai työpaikan vaihtomahdollisuudet toisessa työpisteessä, työyksikössä, työpaikassa, konsernissa? Mitä toimenpiteitä siirto/vaihto edellyttää? Vastuhenkilö
Muut mahdollisuudet arvioidaan yhdessä työterveyshuollon kanssa; työeläkelaitoksen tai Kelan järjestämä kuntoutus, ammatinvalinnan ohjaus, itsenäinen opiskelu
Suunnitelma terveydentilan osalta pääpiirteittäin (sisällöllisesti ensisijaisesti työntekijän ja työterveyshuollon välisiä asioita - tutkimukset, hoito, muu kuntoutus)
Työntekijän omat toimenpiteet työkyvyn ja hyvinvoinnin parantamiseksi
Seurantapalaverin ajankohta ja läsnäolijat
Päiväys / 20
Allekirjoitukset _____ työntekijä _____ esimies _____ työterveyshuollon edustaja

3. SEURANTAPALAVERIT JA PÄÄTÖS – liite 3

Lähiesimies kutsuu koolle ja vastaa keskustelutilanteesta. Paikalla asianomainen työntekijä ja lähiesimies, sekä tarvittaessa työntekijän tukihenkilö, lähiesimiehen esimies, työterveyshuollon edustaja ja henkilöstöasioista vastaava henkilö.

Työntekijän nimi
Läsnäolijat

Miten suunnitellut toimenpiteet ovat onnistuneet?

- työssä suoriutuminen tällä hetkellä
- työpaikalla tehdyt toimenpiteet
- työntekijän tutkimuksen, hoidon ja kuntoutuksen tilanne
- muut mahdollisuudet; työeläkelaitoksen tai Kelan järjestämä kuntoutus, ammatinvalinnan ohjaus, itsenäinen opiskeleminen, toimeentuloasiat

Johtopäätökset

Tarvittaessa seurannan ja päätöspalaverin ajankohta ja läsnäolijat

Päiväys / 20

Allekirjoitukset

työntekijä

esimies

työterveyshuollon edustaja