



Työhyvinvointia hyvinvointityöhön

TYÖHYVINVOINTIA HYVINVOINTITYÖHÖN

Johdanto

Tässä oppaassa käsitellään työhyvinvointiin liittyviä kysymyksiä. Pääpaino on sellaisissa työkyvyn hallinnan toimintamalliin sisällytettävissä asioissa, joita työterveyshuollon korvaamista koskeva sairausvakuutuslain muutos edellyttää. 1.1.2011 voimaan tulleen lakimuutoksen mukaan työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshuollon tulee yhteistyössä sopia työpaikalla ja työterveyshuollossa noudatettavista käytännöistä, joilla työkyvyn hallintaa, seurantaa ja varhaista tukea toteutetaan työpaikan ja työterveyshuollon yhteisenä toimintana. Sopimalla näistä toimenpiteistä työnantajalla on mahdollisuus saada korotettu 60 %:n korvaus lakisääteisen työterveyshuollon kustannuksista.

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöt ovat laatineet yhteistyössä tämän **Työhyvinvointia hyvinvointityöhön** –oppaan. Se on tulos edellisellä neuvottelukierroksella perustetun työryhmän työskentelystä, jossa tehtävänä oli selvittää keinoja työkyvyn ja työhyvinvoinnin lisäämiseksi.

Työhyvinvoinnin edistämistä on neuvotteluosapuolten välillä käsitelty jo vuonna 2007, jolloin työhyvinvointia ja tuloksellisuutta edistäviä työaikakäytäntöjä pohtinut työryhmä sai aikaan **Terveet ja tulokselliset työajat** -vihkosen.

SOSIAALIALAN TYÖNANTAJAT ry

TERVEYS- JA SOSIAALIALAN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ TSN ry

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL ry

SOSIAALIALAN KORKEAKOULUTETTUIJEN AMMATTIJÄRJESTÖ
TALENTIA ry

JYTY – PARDIA- STHL NEUVOTTELUJÄRJESTÖ ry

Sisältö

1. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn kolme periaatetta.....	3
2. Mistä työhyvinvointi koostuu?.....	3
2.1 Työkyvyn ja työhyvinvoinnin kehittäminen työpaikalla	
2.2 Työsuojelun yhteistoiminta työpaikalla	
2.3 Riskien hallinnasta turvallisuuden hallintaan	
2.4 Työhyvinvointia ja työkykyä rakennetaan monella tasolla	
3. Työterveyshuolto	8
3.1 Työterveyshuollon tavoitteet, järjestäminen ja kustannukset	
3.2 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja tehtävät	
4. Sairauspoissaolot	14
4.1.Sairauspoissaolojen taloudellinen merkitys	
4.2 Selkeät pelisäännöt sairauspoissaolokäytäntöihin	
4.3 Osasairauspäiväraha tukee kuntoutumista ja paluuta työhön	
4.4 Tapaturmat – tavoitteena nolla	
5. Työhyvinvointi työpaikan arjessa	20
5.1 Puheeksi ottaminen ja varhainen tuki	
5.2 Puheeksi ottaminen lyhyesti	
5.3 Työhön paluun tukeminen	
5.4 Työhyvinvoinnin ja työkyvyn mittarit	
6. Työkyvyn tukemisen toimintamallin hyväksyminen, käyttöönotto ja seuranta	24
7. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn edistämiseen liittyvää lainsäädäntöä	24
8. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn edistämiseen sekä sosiaaliturvaan liittyvää lisätietoa	25
Liite 1: Erilaisia kuntoutusmuotoja	27

1. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn kolme periaatetta

Ennalta ehkäisy: Selvitetään ja mahdollisuuksien mukaan poistetaan työstä, työympäristöstä ja työoloista johtuvat terveyteen ja turvallisuuteen vaikuttavat riskit. Edistetään henkilöstön työkykyä sopimalla yhteisistä käytännöistä ja luomalla ennakkoon varhaisen tuen malleja yhdessä työsuojeluorganisaation ja työterveyshuollon kanssa.

Varhainen tuki: Tunnistetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa työntekijän työssä selviytymistä vaikeuttavat oireet ja ongelmat. Toimitaan ongelmatilanteissa sovitulla tavalla noudattaen työpaikan varhaisen tuen mallia ja muita käytäntöjä.

Tehostettu tuki: Arvioidaan henkilön työkyky sekä toteutetaan työssä ja työympäristössä tarvittavat työssä selviytymistä tukevat toimenpiteet. Tarvittaessa ohjataan ammatilliseen tai lääkinälliseen kuntoutukseen, ohjataan uudelleen koulutukseen, selvitetään mahdollisuudet uudelleen sijoittamiseen sekä selvitetään työterveyshuollon kanssa osasairauspäivärahan tai osatyökyvyttömyyseläkkeen mahdollisuus.

2. Mistä työhyvinvointi koostuu?

2.1 Työkyvyn ja työhyvinvoinnin kehittäminen työpaikalla

Työkyvyn ja työhyvinvoinnin kehittämisen päävastuu työpaikalla on työnantajalla. Se on osa esimiestyötä ja johtamista - voidaankin puhua työkyvyn johtamisesta. Keinoja ovat työterveys- ja turvallisuusriskien kartoittaminen sekä työkyvyttömyysriskien tunnistaminen ja niiden ennaltaehkäisy ja poistaminen, sairauspoissaolojen seuranta, varhainen tuki ja siihen liittyvät toimintamallit samoin kuin terveyttä edistävien elämäntapojen tukeminen sekä stressin ja kiireen hallinta.

Työkyvyn johtaminen ei ole vain terveyden edistämistä ja sairauksien hoitamista. Siihen tarvitaan myös työn voimavara- ja vetovoimatekijöiden vahvistamista. Olennaisia asioita ovat selkeät johtamiskäytännöt ja esimiehen tuki, palaute ja arvostus. Työn mielekkyys ja palkitsevuus, hyvä tiedonkulku ja kannustava työyhteisö ovat myös tärkeitä työn vetovoimatekijöitä.

Hyvään työkykyyn kuuluu olennaisena osana myös se, että työntekijän omat voimavarat, terveys, ammatillinen osaaminen, asenteet ja motivaatio, ovat tasapainossa työn vaatimusten kanssa.

Työnantajan ja esimiehen lisäksi myös jokainen työyhteisön jäsen on omalta osaltaan vastuussa omasta ja työkavereiden työhyvinvoinnista ja työstä selviytymisestä.

2.2 Työsuojelun yhteistoiminta työpaikalla

Työpaikan työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan työturvallisuutta ja terveyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Työsuojelupäällikkö

Työnantajan on nimettävä kaikilla työpaikoilla työsuojelupäällikkö edustajakseen työsuojelun yhteistoimintaan, ellei työnantaja itse hoida tätä tehtävää.

Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut

Työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 10 työntekijää, työntekijät valitsevat keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua. Toimihenkilöasemassa olevat voivat halutessaan valita oman työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutetut.

Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut voidaan valita myös pienemmillä työpaikoilla.

Yrityksessä, jossa on useita toimipisteitä tai toimintayksiköitä, voidaan valita myös ns. työsuojeluasiamiehiä, jos tästä erikseen sovitaan työnantajan ja työntekijöiden kesken.

Työsuojelutoimikunta

Työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää, on perustettava kahdeksi vuodeksi kerrallaan työsuojelutoimikunta. Työsuojelutoimikunnassa on sekä työnantajan että työntekijöiden edustajia. Työsuojelutoimikunnan perustaminen on työnantajan vastuulla. Käytännössä se kuuluu työsuojelupäällikön tehtäviin.

Työpaikka

Työsuojeluvalintojen tekemistä varten työnantaja ja työntekijät määrittelevät ensin yhdessä työpaikan, johon työsuojelutoimijat valitaan. Työpaikka voi olla yhden tai useamman toimipisteen tai toimintayksikön muodostama kokonaisuus. Työpaikkaa sovittaessa otetaan huomioon yrityksen toiminnan luonne ja laajuus, työntekijöiden ja

toimintayksiköiden lukumäärä sekä mm. maantieteellinen sijainti ja muut mahdolliset seikat niin, että työsuojelun yhteistoiminta voidaan hoitaa tarkoituksenmukaisella tavalla.

Työsuojeluvaalit

Työsuojeluvaalit järjestetään marras-joulukuun aikana. Valittujen edustajien toimikausi on kaksi seuraavaa kalenterivuotta, ellei työpaikalla yhteistoiminnassa sovita muusta, enintään neljän kalenterivuoden pituisesta toimikaudesta.

Työturvallisuuskeskus antaa käytännön ohjeet työsuojeluvaalien järjestämistä varten.

www.ttk.fi →

Työsuojeluvaalit teollisuuden ja palvelualojen työpaikoilla

Työpaikan työsuojeluyhteistoiminta ja Työturvallisuuskeskuksen ohjeet perustuvat lakiin

www.finlex.fi → Ajantasainen lainsäädäntö →

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)

Laissa on edellä kuvattujen työsuojeluvaintojen lisäksi määräyksiä myös mm. yhteistoiminnassa käsiteltävistä asioista, työsuojelutoimijoiden tehtävistä, oikeuksista, työsuojeluvaltuutetun ajankäytöstä, työsuojelutoimikunnan tarkemmasta kokoonpanosta jne.

2.3 Riskien hallinnasta turvallisuuden hallintaan

Työturvallisuuteen ja –terveyteen liittyvien riskien selvittäminen ja arviointi on osa työpaikan turvallisuustoimintaa ja arvioinnin jälkeen tehtävät toimenpiteet ovat ennaltaehkäisevää työsuojelua. Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa siihen kaikki työnantajat. Työkaluja riskien kartoittamiseen ja arviointiin löytyy työsuojeluhallinnon www.tyosuojelu.fi ja Työturvallisuuskeskuksen www.ttk.fi sivuilta. Työturvallisuuskeskus tarjoaa myös hyödyllistä työsuojelukoulutusta. Vaikuttavinta koulutus on silloin, kun työnantajan ja työntekijöiden edustajat osallistuvat siihen yhdessä ns. työsuojeluparina.

Työterveyshuoltolaki (1383/2001) puolestaan velvoittaa työterveyshuollon selvittämään ja arvioimaan työn ja työolosuhteiden terveellisyyden ja turvallisuuden. Työterveyshuolto osallistuu työpaikan riskien arviointiin asiantuntijana.

Riskien arviointi tehdään ja käsitellään henkilöstön kanssa työsuojelun yhteistoiminnassa. Jotta arvioinnin tuloksena sovitut toimenpiteet tulevat osaksi arkityötä, ne käsitellään myös työyksiköissä ja sovitaan tarpeelliset menettelyt.

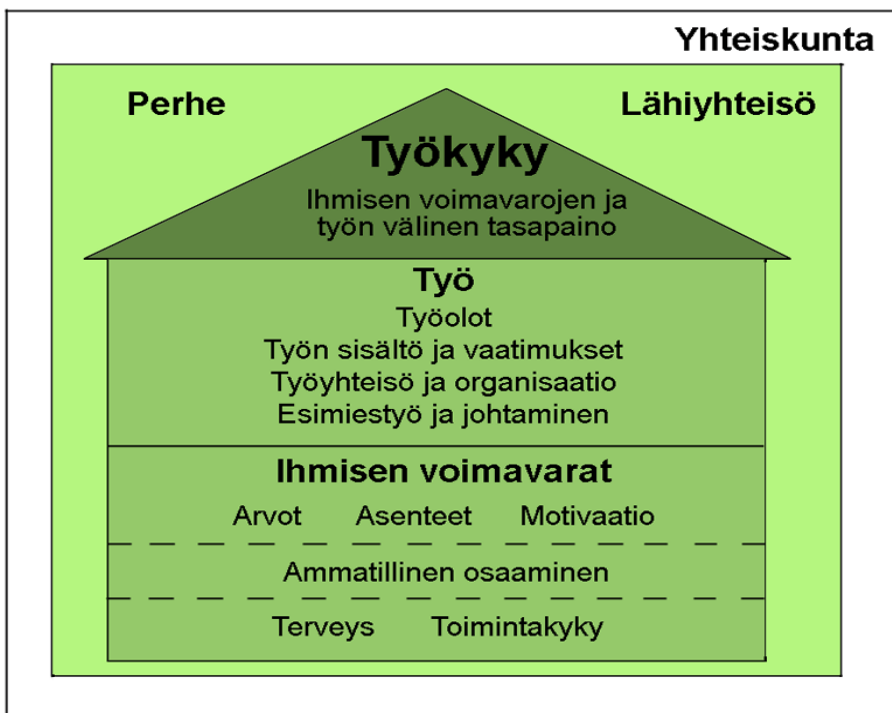
Riskien arviointi ja hallinta on

- työssä esiintyvien vaarojen ja haittojen selvittämistä ja tunnistamista
- vaarojen aiheuttamien työturvallisuus- ja terveysriskien seurauksien ja todennäköisyyden määrittämistä
- riskien merkityksen arviointia työntekijän turvallisuudelle ja terveydelle
- toimenpiteistä päättämistä
- tilanteen seuranta ja arviointia toimenpiteiden jälkeen
- ennalta suunniteltu systemaattinen prosessi, jonka tavoitteena on turvallinen työ ja työympäristö
 - poistetaan haitta- ja vaaratekijät
 - minimoidaan haitta- ja vaaratekijät, ellei niitä voida kokonaan poistaa
 - varaudutaan mahdollisiin yllättäviin tilanteisiin

Perehdyttäminen on osa ennakoivaa työsuojelua. Työtehtävien lisäksi perehdytetään erilaisiin työpaikan ”pelisääntöihin”, työympäristöön, työolosuhteisiin, työvälineisiin ja suojaimiin sekä työn ergonomiaan.

2.4 Työhyvinvointi ja työkyky rakennetaan monella tasolla

Työhyvinvointi ja työkyky rakentuvat monista asioista, joihin vaikuttavat sekä henkilön omat voimavarat että työhön ja työntekoon liittyvät tekijät. Myös ulkopuolisella ympäristöllä on vaikutuksensa. Työkykyä on kuvattu monikerroksisena talona, jossa ihmisen voimavarat ja työn välinen tasapaino ovat kunnossa.



Työkykytalo (Juhani Ilmarinen, Työterveyslaitos www.ttl.fi -> Terveys ja työkyky

Yksilön voimavarojen merkitys

Yksilön voimavarat muodostavat talon kolme alinta kerrosta. Perustana ovat terveys ja toimintakyky, ammatillinen osaaminen sekä arvot ja asenteet. Työstä ja työoloista johtuviin työntekijän terveyteen ja toimintakykyyn vaikuttaviin ja voimavaroja tukeviin seikkoihin työnantaja paneutuu ennakoivasti yhdessä työterveyshuollon ja työsuojeluorganisaation kanssa. Työntekijän omalla vastuulla on muun muassa hänen oma terveyskäyttäytymisensä.

Työtehtäviin ja ammatilliseen osaamiseen liittyviä kysymyksiä esimies ja työntekijä voivat ratkoa kehityskeskusteluissa, jotka tulisi käydä työpaikalla säännöllisesti ja hyvin valmistautuen. Yhdessä keskustellen tunnistetaan työssä tapahtuneet muutokset ja työntekijän täydennyskoulutuksen tarve. Samalla voidaan käydä läpi myös osapuolten työhön ja työyhteisön toimintaan liittyviä odotuksia.

Työyhteisö vaikuttaa työhyvinvointiin

Työ, työyhteisö ja työolosuhteet ovat talon neljännessä kerroksessa. Kehittämiskohteena ovat työolot, työn organisointi, sen sisältö ja vaatimukset sekä esimiestyö ja johtaminen. Työyhteisön yhteisiä asioita edistetään käsittelemällä niitä säännöllisesti työpaikkakokouksissa tai muissa yhteisissä palavereissa.

Hyvässä työyhteisössä on selkeä työn organisointi ja tehtäväkuvat sekä sovitut työpaikkakäytännöt. Edellytyksenä on myös riittävä perehdytys uusiin tai muuttuviin tehtäviin, työoloihin ja yhteisiin sääntöihin. Työntekijä tarvitsee riittävästi tukea sekä esimieheltään että työtovereiltaan. Lähiesimiehen tuen ja hänen työstä antamansa palautteen on todettu olevan työntekijälle erittäin merkityksellistä mm. toteutettaessa ennakoivia keinoja sairauspoissaolojen vähentämiseksi. Myös esimies tarvitsee tehtävänsä tukea. Johdon tehtävänä onkin huolehtia siitä, että esimiehellä on riittävästi ammatillista osaamista esimiestyöhön sekä keinoja johtaa ja kehittää työyhteisötasolla.

Työhyvinvointia ja työkykyä rakennetaan suunnitelmallisesti ja ennakoimalla

Hyvä työkykyä ylläpitävä ja työhyvinvointia edistävä toiminta kohdistuu suunnitellusti sekä yksilöön, työyhteisöön että työympäristöön. Sen tavoitteena on edistää työterveyden ja työkyvyn lisäksi työntekijöiden ammatillista osaamista sekä työn tuottavuutta ja laatua. Tilannekohtaisesti tarvitaan yksilökohtaisia toimenpiteitä, mutta paras vaikutus ja tulos saavutetaan ennakoivilla koko työyhteisöön suunnatuilla toimilla. Tarvittavat toimenpiteet selvitetään arvioimalla työpaikan terveyteen ja turvallisuuteen vaikuttavat haitta- ja vaaratekijät (riskinarviointi), käsittelemällä asioita henkilöstön kanssa yhteistoiminnassa ja hyödyntämällä työterveyshuollon asiantuntijuutta siten kuin työterveyshuollon tehtäviä myöhemmin kuvataan.

Työhyvinvoinnin ja työkyvyn edistäminen ovat ennaltaehkäisevää toimintaa, joka kohdistetaan

- työhön
- työympäristöön
- työyhteisöön
- ammatilliseen osaamiseen
- työntekijän työkykyyn ja terveyteen

Pääasiallinen vastuu on työnantajalla – arkityössä esimiehellä - mutta jokainen työyhteisön jäsen on osaltaan vastuussa omasta ja työkavereiden työhyvinvoinnista ja työstä selviytymisestä ja työpaikan pelisääntöjen noudattamisesta.

3. Työterveyshuolto

3.1 Työterveyshuollon tavoitteet, järjestäminen ja kustannukset

Työterveyshuollon järjestäminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus ja sitä koskevat säännökset sisältyvät Työterveyshuoltolakiin (183/2001). Työnantajalla on oikeus sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaisesti korvauksiin sekä lakisääteisen että vapaaehtoisen työterveyshuollon aiheuttamista kustannuksista. (www.kela.fi → Sairastaminen → Työterveyshuolto)

Työterveyshuollon tavoitteet

Työterveyshuollon toiminta perustuu työpaikan työolosuhteisiin. Tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työympäristö ja toimiva työyhteisö, joka ylläpitää ja edistää työntekijöiden työ- ja toimintakykyä sekä ehkäisee työstä johtuvia sairauksia ja tapaturmia.

Työterveyshuollon järjestäminen

Työnantaja voi valita työterveyshuollon toteuttamistavan. Ennen asian ratkaisua se on käsiteltävä työsuojelutoimikunnassa tai sen puuttuessa työsuojeluvaltuutetun kanssa. Lakisääteiset työterveyspalvelut voidaan järjestää jollakin seuraavista tavoista:

- Palvelut hankitaan työterveyshuollon palveluja tuottavalta yksityiseltä lääkäriasemalta.

- Palvelut hankitaan kunnan terveystieteiden keskukselta.
- Ne järjestetään omalla tai toisen työnantajan kanssa yhteisellä työterveysasemalla.

Työnantaja tekee työterveyshuollon palvelutuottajan kanssa kirjallisen sopimuksen, jolla sovitaan työterveyspalvelujen järjestämisestä, sisällöstä ja laajuudesta sekä sopimuksen kestosta.

Lakisääteinen sisältö

Työterveyshuollon lähtökohdaksi ovat työstä ja työpaikan olosuhteista johtuvat terveyden vaarat ja haitat. Tästä johtuen sen sisältö on riippuvainen mm. toimialasta, työolosuhteista ja henkilöstön rakenteesta. Lakisääteinen työterveyshuolto määräytyy työterveyshuoltolain 3 luvun 12 §:n mukaisesti.

Siihen luuluvat esimerkiksi seuraavat asiat:

- Työpaikkaselvitykset, joiden avulla työterveyshuollon ammattihenkilöt yhteistyössä työnantajan ja mahdollisesti työsuojeluvaltuutetun kanssa selvittävät työhön ja työpaikkaan liittyvät terveyden vaarat.
- Terveystarkastukset, joita on suoritettava esimerkiksi
 - sijoitettaessa työntekijä työhön, josta voi aiheutua terveyden vaaraa tai haittaa
 - erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä ja
 - kun on perusteltua aiheuttaa epäillä työstä johtuvan terveydelle haittaa tai vaaraa
- Tarvittaessa tiedottaminen terveyden vaaroista ja vaarojen välttämiseksi tarpeellinen ohjaus.
- Työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen.
- Ensiapuvalmiuden järjestämiseen osallistuminen.

Vapaaehtoinen työterveyshuolto

Vapaaehtoinen työterveyshuolto käsittää yleensä sairauksien hoitamisen ja seurannan. Siihen voi kuulua esimerkiksi:

- lääkärintarkastukset sairaustapauksissa ja siihen liittyvät esim. laboratorio- ja röntgentutkimukset
- terveystarkastukset esim. ikäkausittain tai riskiryhmille
- työhöntulotarkastukset
- hoitoonohjaukset päihdetapauksissa

Työterveyshuollon kustannusten korvaus työnantajalle

Työnantajalla on oikeus saada Kelasta korvausta sekä lakisääteisen että vapaaehtoisen terveydenhuollon kustannuksista. Korvausluokkia on kaksi. Lakisääteisen työterveyshuollon kustannukset kuuluvat korvausluokkaan I ja vapaaehtoisen korvausluokkaan II. Erikoislääkäripalvelujen aiheuttamista kustannuksista maksetaan korvausta vain, jos työterveyslääkäri arvioi erikoislääkäripalvelut tarpeelliseksi hoidon ja työkyvyn selvittämisen kannalta. Työnantajan on myös pitänyt hyväksyä ne korvausten piiriin ostopalvelusopimuksessaan.

Työnantajan on haettava korvausta Kelalta kuuden kuukauden kuluessa yrityksen tilikauden päättymisestä. Hakemukseen on liitettävä työterveyshuollon toimintakertomus hakemuskaudelta, toimintasuunnitelma seuraavalle tilikaudelle sekä työsuojelutoimikunnan tai työsuojeluvaltuutetun lausunto.

Ennaltaehkäisevän työterveyshuollon kustannusten korvaus

Ennalta ehkäisevän työterveyshuollon (= lakisääteinen työterveyshuolto) kustannuksista korvataan 60 % niille työnantajille, jotka ovat sopineet työterveyshuollon kanssa työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen toteuttamisesta työpaikalla. Jos toteuttamisesta ei ole sovittu, Kelan maksama korvaus työnantajalle on 50 %. Kirjallisesti kuvatut työkyvyn hallinnan toimintatavat ja uuden mallin mukaan laadittu työterveyshuollon toimintasuunnitelma tulee olla käytössä viimeistään 31.12.2011. (www.kela.fi/tyoterveys-ilmoitustaulu)

Toimintasuunnitelmassa työkyvyn hallinnalla, seurannalla ja varhaisella tuella tarkoitetaan työpaikan ja työterveyshuollon yhdessä sopimia ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Käytäntöjen tulee sisältää toimenpiteet varhaisen tuen tarpeen tunnistamiseksi ja tuen antamiseksi sekä sairauspoissaolojen seuraamiseksi yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Ne tulee kuvata kirjallisesti siten, että kuvauksista ilmenee toiminnan sisältö, sen toteuttaminen sekä eri osapuolten vastuut ja roolit.

Yli 20 hengen työpaikoilla toiminnan kuvaus on kirjattava erilliseen asiakirjaan ja työterveyshuollon on raportoitava työkykyseurannan tulokset vähintään vuosittain. Alle 20 hengen työpaikoilla riittää sopiminen työterveyshuollon kanssa varhaisen tuen toimintamallista ja kirjaus työterveyshuollon työpaikkaselvitysraporttiin riittää.

3.2 Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja tehtävät

Työterveyshuolto toimii yhteistyössä työpaikan työsuojeluorganisaation sekä esimiesten ja johdon kanssa. Sen tehtävät perustuvat vuosittain laadittavaan työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan (Työterveyshuoltolaki 3 luku 11§). Suunnitelma voi olla osa työnantajan työsuojelun toimintaohjelmaa tai muuta kehittämisohjelmaa.

Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma laaditaan tehtyjen työpaikkaselvitysten perusteella kirjallisena työpaikan tarpeita vastaavaksi.

Tarpeet selvitetään arvioimalla työstä, työolosuhteista ja työympäristöstä terveydelle ja turvallisuudelle aiheutuvat vaarat ja haitat. Niiden arvioinnista vastaa työnantaja ja työpaikkaselvitykset tekee työterveyshuolto työnantajan kanssa solmitun sopimuksen mukaisesti. Näiden perusteella määritellään toiminnan tavoitteet ja työterveyshuollon kanssa sovittavat toimenpiteet.

Jos työntekijöille tai työnhakijoille on tarkoitus tehdä työterveyshuoltolain mukaisia huumausainetestejä, työnantajalla on sitä varten oltava kirjallinen päihdeohjelma. Ohjelma voi olla osa työterveyshuoltosuunnitelmaa. Päihdeohjelman käyttöönotto edellyttää yhteistoimintalain mukaista käsittelyä.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma käsitellään yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa ja sen tulee olla työpaikalla työntekijöiden nähtävillä.

Työterveyshuollon sisällöstä säädetään tarkemmin valtioneuvoston asetuksella (VNa hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta; 27.12.2001/1484). Asetuksessa määritellään mm. seuraavat työterveyshuollon tehtävät: työpaikkaselvitykset, terveystarkastukset, vajaakuntoisten työntekijöiden työssä selviytyminen, neuvonta ja ohjaus, työkyvyn ylläpitäminen ja ensiapuvalmius.

Työpaikkaselvitys

Työpaikkaselvityksen tarkoituksena on selvittää ja arvioida työn, työympäristön ja työolosuhteiden merkitys työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle. Selvityksen kohteena ovat työn fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kuormittavuus, työjärjestelyt, väkivalta- ja tapaturmavaarat ja työpaikan erilaiset altisteet (kemialliset, fysikaaliset, biologiset). Samalla selvitetään myös työpaikan ensiapuvalmiudet.

Työpaikkaselvityksessä tulee esittää johtopäätökset ja tarvittavat toimenpide-ehdotukset.

Työpaikkaselvitykset toteutetaan työpaikkakäynnein ja erilaisin kyselyin ja kartoituksin. Työterveyshuolto voi hyödyntää selvityksen tekemisessä työnantajalla jo olemassa olevaa tietoa. Tällaisia tietoja ovat mm. henkilöstön ikärakenne, sairauspoissaolot, tapaturmat, väkivalta- ja läheltä piti -tilanteet, työjärjestelyt ja -menetelmät sekä työajat.

Terveystarkastukset

Terveystarkastusten tavoitteena on ennaltaehkäisevästi tunnistaa työperäiset sairaudet ja mahdollinen työkyvyn alenema. Työterveyshuolto hankkii tietoa työstä, työolosuhteista ja työyhteisön toiminnasta sekä ohjaa terveellisiin ja turvallisiin työtapoihin. Terveystarkastuksin selvitetään, arvioidaan ja seurataan työntekijän terveyttä ja toimintakykyä. Tarkastusten perusteella suunnitellaan toimenpiteet, joiden avulla voidaan ehkäistä työstä johtuvia sairauksia tai oireita ja edistää työntekijöiden työkykyä. Työntekijöitä opastetaan tarkastusten yhteydessä työkyvyn ylläpitämiseen ja edistämiseen.

Terveystarkastusten sisältö vaihtelee työn vaatimusten, altisteiden ja työntekijän ominaisuuksien mukaan. Lakisääteisiä terveystarkastuksia tehdään tarpeen mukaan työsuhteen alussa ja työntekijän työskennellessä erityistä sairastumisen tai tapaturman vaaraa aiheuttavissa tehtävissä. Terveystarkastus tehdään tarvittaessa myös työtehtävien olennaisesti muuttuessa tai työuran eri vaiheissa. Työterveyshuolto määrittelee terveystarkastusten tarpeen työpaikkaselvitysten perusteella.

Vajaakuntoisten työssä selviytymisen seuranta ja edistäminen sekä kuntoutukseen ohjaaminen

Toimenpiteet suunnataan vajaakuntoisen työhön, työvälineisiin, työympäristöön, työyhteisöön, työntekijän ammatilliseen osaamiseen ja terveyteen sekä tarvittaessa työjärjestelyihin.

Jos työpaikalla toteutettavien toimenpiteiden ei voida riittävästi tukea vajaakuntoisen työntekijän työkykyä, häntä opastetaan kuntoutusta koskevilla asioilla ja tarvittaessa ohjataan lääkinälliseen tai ammatilliseen kuntoutukseen. Erilaisia kuntoutusmuotoja on käsitelty tarkemmin liitteessä 1.

Työkykyä ylläpitävä toiminta

Vastuu työkyvyn turvaamisesta ja ylläpitämisestä työpaikalla on Työturvallisuuslain (738/2002) perusteella työnantajalla ja työterveyshuolto osallistuu sovitulla tavalla toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen.

Työkykyä – tai nykyisin puhutaan useammin työhyvinvoinnista - ylläpitävän toiminnan tavoitteena on kehittää työtä, työympäristöä ja työyhteisön toimivuutta sekä edistää työntekijöiden terveyttä ja ammatillista osaamista.

Toiminnan tarpeet määritellään esimerkiksi työpaikkaselvitysten, terveystarkastusten, erilaisten työhyvinvointia koskevien kyselyjen ja sairauspoissaolojen perusteella. Työstä johtuvien terveyshaittojen ehkäiseminen ja työkyvyn varhainen tukeminen ehkäisevät työkyvyttömyyttä ja vähentävät sairauspoissaoloja.

Ensiapuvalmius

Työterveyshuollon tehtävänä on osallistua Työturvallisuuslain tarkoittaman ensiavun järjestämiseen työpaikalla. Ensiapuvalmiudet arvioidaan työpaikkaselvityksissä huomioiden sekä ensiapuosaaminen että -välineet ja työpaikan mahdolliset erityistarpeet.

Hyvät työolot syntyvät työpaikalla yhteistoiminnassa ja asiantuntijan tuella

- Työterveyshuolto on työpaikan yhteistoimintataho ja asiantuntija-apu työhyvinvointiin liittyvissä asioissa.
- Työterveyshuollon toiminta perustuu Työterveyshuoltolakiin, työpaikan tarpeisiin sekä työnantajan ja työterveyshuollon väliseen sopimukseen.
- Työpaikan tarpeet selvitetään arvioimalla työpaikan haitta- ja vaaratekijät sekä työterveyshuollon tekemin työpaikkaselvityksin.
- Työterveyshuollon sisältöihin ja toimintaan liittyviä asioita käsitellään yhteistoiminnassa ja niistä tiedotetaan henkilöstölle.

4. Sairauspoissaolot

4.1 Sairauspoissaolojen taloudellinen merkitys

Työpaikkojen omalla toiminnalla sekä hyvällä yhteistyöllä työterveyshuollon kanssa on keskeinen merkitys työntekijöiden työkyvyn ylläpitämisessä. Monet käytännön yritys esimerkit osoittavat, että sairauspoissaoloihin voidaan vaikuttaa ja niitä voidaan vähentää ennalta ehkäisevällä toiminnalla. Työntekijän työkykyyn vaikuttaa moni asia, eikä sairastumisia pystytä koskaan välttämään täysin.

Sairauspoissaolot aiheuttavat suuria kustannuksia sekä yrityksille, vakuutusjärjestelmille että koko yhteiskunnalle. Kustannukset kertautuvat työpaikoilla, koska suorien kustannusten lisäksi joudutaan maksamaan sijaisten palkkaamisesta ja liiketoiminnalle saattaa aiheutua menetyksiä. Nyrkkisääntönä voidaan pitää, että poissaolojen kokonaiskustannukset ovat kolme kertaa suuremmat kuin sairausajalta maksetut palkat.

EK:n tilastojen mukaan työntekijöiden keskimääräinen sairauspoissaolojen määrä on 11 työpäivää vuodessa. Hoidon, siihen ohjauksen sekä kuntoutuksen on oltava toimivaa ja tehokasta, sillä arvion mukaan yksi poissaolopäivä maksaa keskimäärin 300 euroa. Kustannukset vaihtelevat eri aloilla huomattavasti (100 euroa – 500 euroa). Myös yritysten väliset erot poissaolojen määrissä ovat erittäin suuria.

Kustannussäästöjen lisäksi on erityisen tärkeää, että työntekijät voivat jatkaa työssään terveinä ja työkykyisinä. Työterveyshuolto tarjoaa apua sairauksien ennaltaehkäisyyn, ongelmien varhaiseen toteamiseen ja hoitamiseen sekä kuntoutukseen.

4.2 Selkeät pelisäännöt sairauspoissaolokäytäntöihin

Sairauspoissaolojen ei pitäisi olla yhdelläkään työpaikalla arka tai kielletty puheenaihe. Poissaoloihin vaikuttaminen ei myöskään saa merkitä kenenkään syyllistämistä tai epäasiallista käyttäytymistä. Sairauspoissaoloja seuraamalla yritys saa tärkeitä tietoja sairauksien työperäisyydestä, työn koetusta kuormittavuudesta ja työkykyä uhkaavista tilanteista. Sairauspoissaolojen hallinta ja poissaoloihin vaikuttaminen edellyttävät, että yrityksellä on käytössään selkeä toimintaohje. Seurannan tulee olla avointa ja pelisääntöjen on oltava kaikkien tiedossa.

Sairauspoissaoloja koskevat toimintaohjeet on hyvä käsitellä työpaikalla henkilöstön kanssa perehdyttämisen yhteydessä, työpaikkakokouksissa sekä käyttäen hyväksi yrityksen sisäisen tiedottamisen keinoja. Samalla todetaan, mistä ohjeet löytyvät.

Toimintaohjeeseen tulisi sisällyttää seuraavia käytännön asioita:

Poissaoloista ilmoittaminen

- Kenelle poissaoloista ilmoitetaan?
 - lähiesimiehelle tai muulle työnantajan nimeämälle henkilölle
- Miten poissaolosta ilmoitetaan?
 - puhelimitse, sähköisesti, kirjallisesti
- Milloin poissaolosta kuuluu ilmoittaa?
 - Työehtosopimus 20 § kohta 5: ”*Työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle sairastumisestaan*”.
- Miten poissaolo varmennetaan?
 - Työehtosopimus 20 § kohta 6: ”*Työkyvyttömyys on vaadittaessa varmennettava lääkärintodistuksella tai muulla työnantajan hyväksymällä todistuksella*”.
 - Lääkärintodistuksesta on ilmentävä tautiluokitus eli diagnoosi, jotta työnantaja voi varmistua siitä, onko kyseessä sairaus, tapaturma, ammattitauti tai työssä tapahtuva altistus.
 - Epäselvissä tapauksissa työnantaja voi vaatia työntekijää hankkimaan lisäselvityksen. Tällöin asiaan on reagoitava välittömästi.
 - Työehtosopimus 20 § 6. kohta: ”*Työnantaja voi perustellusta syyistä nimetä käytettävän lääkärin ja tällöin työnantaja maksaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset*”.
 - Ilman perusteltua syytä lääkäri ei kirjoita takautuvasti lääkärintodistusta.
- Milloin riittää terveydenhoitajan todistus tai oma ilmoitus?
 - Työehtosopimus 20 § kohta 6: ”*Sairausedidemiaan aikana ja tilanteessa, jossa lääkärin vastaanottoaikoja ei ole saatavilla, voidaan hyväksyttävänä selvityksenä pitää työterveyshoitajan tai*

terveydenhoitajan antamaa sairauslomatodistusta lyhytaikaisesta 1-3 kalenteripäivää kestävästä poissaolosta”.

- Työpaikalla voidaan myös sopia, voiko työntekijä olla omalla ilmoituksellaan poissa esimerkiksi 1-3 päivää.
- Milloin ja minne lääkärintodistus toimitetaan?
 - Todistus tai ainakin siitä ilmenevät poissaolotiedot toimitetaan viipymättä työkyvyttömyyden alettua työpaikalla sovitulle henkilölle esim. lähiesimiehelle tai henkilöstövastaavalle tai palkanlaskijalle. Itse todistus voidaan lähettää postitse.
 - Seurannan vuoksi on myös tärkeätä, että työterveyshuolto saa tiedon kaikista poissaoloista.
 - Lääkärintodistus saadaan luovuttaa työterveyshuoltoon ellei työntekijä ole sitä kieltänyt. Työntekijää on informoitava kiello-oikeudesta.
- Miten toimitaan, jos henkilö haluaa tulla töihin sairauslomansa aikana?
 - Jos henkilö on itse sitä mieltä, että hän selviytyy tehtävistään terveystensä vaarantumatta, niin työnantaja voi esimerkiksi pyytää työntekijää tuomaan lääkärintodistuksen työkyvystä ja sen palautumisesta

Terveydentilaa koskevien tietojen käsittely työpaikalla

- Kuka/ketkä yrityksessä saavat käsitellä työntekijöiden terveydentilaa koskevia tietoja?
 - Työntekijän terveydentilatietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä tai panevat niitä toimeen (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004; 5 §)
 - Työnantajan tulee nimetä nämä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joita tämä koskee.
 - Työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä sekä työsuhteen aikana että sen päättymisen jälkeen (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004; 5 §)

Työhön paluun tukeminen

- Milloin ja miten poissaolevaan työntekijään pidetään yhteyttä?
 - Sovitaan työpaikalla yhteydenpitotavat sairauslomilla oleviin henkilöihin esim. yli kuukauden kestävässä poissaoloissa esimies soittaa kuukausittain
- Miten tuetaan työntekijän työhön paluuta pitkän sairauspoissaolon jälkeen?
 - Työterveyshuolto voidaan ottaa mukaan työhön paluun järjestelyissä

Poissaolojen seuranta ja sen hyödyntäminen

- Miten poissaoloja seurataan organisaatiossa?
 - Työterveyshuollon tilastot esim. poissaolojen syistä, määristä ja kustannuksista
 - Organisaation yhteisistä tilastoista ei saa ilmetä yksittäisen työntekijän sairauspoissaolotietoja
- Miten sairauspoissaolotilastoja hyödynnetään työolojen ja työhyvinvoinnin parantamiseksi ja työperäisten sairauspoissaolojen vähentämiseksi?
 - Työterveyshuollon edustaja antaa yhteenvedon työsuojelutoimikunnan kokouksessa, jossa pohditaan työhyvinvoinnin ja työolojen kehittämistarpeita.

4.3 Osasairausloma tukee kuntoutumista ja paluuta työhön

Oikeudesta osasairauspäivärahaan säädetään [sairausvakuutuslain](#) 8 luvun 11 §:ssä ja osa-aikaisesta sairauspoissaolosta [työsopimuslain](#) 2 luvun 11 a §:ssä.

Jos työntekijän työkyky sallii osittaisen työskentelyn, voi osasairausloma olla vaihtoehto kokoaikaiselle sairauspoissaololle. Tarkoituksena on tukea työkyvyttömän henkilön kuntoutumista, työssä pysymistä tai työhön paluuta.

Kela maksaa tältä ajalta osasairauspäivärahaa, jonka saamiseksi tarvitaan työnantajan ja työntekijän välinen **sopimus osa-aikatyöstä**. Sopimus on vapaaehtoinen sekä työnantajalle että työntekijälle ja osa-aikainen työskentely perustuu aina työntekijän

suostumukseen. Työnteko edellyttää, että työntekijä pystyy hoitamaan osan työtehtävistään terveyttään ja toipumistaan vaarantamatta.

Näiden seikkojen selvittämiseksi **Kelalle on esitettävä lääkärinlausunto B** (lomake SV7), jonka on laatinut työterveyslääkäri tai muu työntekijän olosuhteet tunteva lääkäri.

- Aloite osa-aikaisesta työskentelystä voi tulla työntekijältä, työnantajalta tai työterveyslääkäriltä.
- Kolmikantainen työterveysneuvottelu, johon osallistuvat työntekijä, hänen esimiehensä ja työterveyshuolto, auttaa työjärjestelyjen suunnittelussa.
- Työnantaja ja työntekijä sopivat osa-aikatyöstä, joka voi olla kestoaltaan 12 – 72 arkipäivää.
- Työajan on vähennyttävä 40 – 60 % aiemmasta.
- Esimies vastaa työjärjestelyistä ja niistä tiedottamisesta työpaikalla.
- Työntekijällä on terveydellisistä syistä oikeus keskeyttää osa-aikatyöskentely ja palata kokoaikaiselle sairauspäivärahalle.

Osasairauspäivärahaa maksetaan ilman omavastuu-aikaa, jos se jatkuu välittömästi sairauspäivärahan tai kuntoutusrahan jälkeen. Muussa tapauksessa osasairauspäivärahassa on omavastuu-aika, jolloin työntekijän on oltava kokonaan pois työstä ja osa-aikainen työ aloitetaan vasta omavastuuajan jälkeen.

Linkki: Lisätietoa osasairauspäivärahasta www.kela.fi

4.4 Työtapaturmat – tavoitteena nolla

Työpaikalla tulee olla tavoitteena nolla tapaturmaa. Tähän pyritään ennaltaehkäisemällä riskit ja perehdyttämällä henkilöstö riittävästi työhön ja työolosuhteisiin.

Työtapaturmien ja ammattitautien korvaaminen

Työtapaturmien ja ammattitautien korvaaminen perustuvat Tapaturmavakuutuslakiin (608/1948) ja Ammattitautilakiin (1343/1988). Työnantajan on otettava lakisääteinen tapaturmavakuutus valitsemastaan vahinkovakuutusyhtiöstä. Työntekijällä on oikeus saada lain perusteella korvausta työtapaturmasta tai ammattitaudista aiheutuvista menetyksistä.

Työtapaturma on äkillinen ja ennalta arvaamaton, työntekijästä riippumaton, ulkoisen tekijän aiheuttama tapahtuma, josta aiheutuu vamma tai sairaus.

Ammattitauti on sairaus, joka aiheutuu yleensä fyysisestä, biologisesta tai kemiallisesta tekijästä työssä.

Vakuutusyhtiö korvaa tapaturman tai ammattitaudin perusteella muun muassa

- ansionmenetyksen yli kolme päivää kestävästä työkyvyttömyyden osalta tapaturman sattumispäivää lukuun ottamatta
 - päivärahaa korkeintaan yhden vuoden ajalta
 - tapaturmaeläkettä yli vuoden jatkuneesta työkyvyttömyydestä
- sairaanhoitokuluja
 - lääkärin antaman tai määräämän tarpeellisen hoidon
 - lääkkeet ja hoitotarvikkeet
- sairaanhoidosta aiheutuneet välttämättömät matkakulut
- lääkinnällisestä ja ammatillisesta kuntoutuksesta aiheutuneita kuluja

Työnantajan on huolehdittava työsopimuslain ja työturvallisuuslain perusteella työntekijöiden työn, työympäristön ja työolosuhteiden turvallisuudesta. Tämän veloitteen laiminlyönti voi pahimmillaan johtaa siihen, että työtapaturman tai ammattitaudin korvausvelvollisuus jää työnantajalle.

Tapaturman sattuessa työpaikalla

- työntekijä ilmoittaa tapaturman sattuessa siitä välittömästi esimiehelleen
- työnantaja antaa työntekijälle vakuutustodistuksen, jonka perusteella työntekijä saa maksuttoman sairaanhoidon ja lääkkeet
- työnantaja tekee viipymättä ilmoituksen vakuutusyhtiölle aina kun on oletettavissa, että tapaturma johtaa korvaukseen
- vaikeaan vammautumisen tai kuoleman aiheuttaneesta tapaturmasta ilmoitus tehdään myös työsuojeluviranomaiselle ja poliisille
- sähkötapaturmista ilmoitetaan myös Turvallisuus- ja kemikaalivirastoon (Tukes).
- lääkärintodistus toimitetaan yleensä suoraan terveydenhuollosta vakuutusyhtiöön, mutta asia on hyvä varmistaa.

Vakuutuslaitoksen on annettava päätös asiassa viimeistään kolmen kuukauden kuluessa saatuaan asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot.

Työpaikalla sattuu myös ”läheltä piti” –tilanteita. Ne on syytä kirjata ylös ja käsitellä työpaikkakokouksessa.

Ennalta tiedetyt vaaratekijät poistetaan tai minimoidaan riskinarvioinnin avulla. Työssä sattuvien arvaamattomien vaaratilanteiden varalta sovitaan yhteiset menettelytapaohjeet ja tällaisia tilanteita harjoitellaan etukäteen.

5. Työhyvinvointi työpaikan arjessa

5.1 Puheeksi ottaminen ja varhainen tuki

Työpaikan avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri sekä selkeästi sovitut, kaikkia koskevat pelisäännöt helpottavat erilaisten ongelmien esille ottamista ilman, että se koetaan loukkaavana ja puuttumisena yksityisyyteen.

Välittämisen kulttuurissa arvostetaan kaikkien työtehtäviä, kannustetaan ja annetaan myönteistä palautetta. Ongelmat sekä havaitaan että otetaan käsittelyyn varhaisessa vaiheessa. Yhdessä pohtien löydetään työpaikan arkeen sopivat toimintatavat (hyvä käytös, tervehtiminen, saavutusten huomioiminen, muut keinot). Välittämiseen perustuva työskulttuuri tukee puheeksi ottamista myös vaikeista asioista. Yhdessä määritelty malli puuttumisen tavasta selkeyttää rooleja ja helpottaa asian käsittelyä sekä auttaa ottamaan huomioon myös työhön ja työjärjestelyihin liittyvät kehitystarpeet.

Ongelmista kertovat hälytysmerkit

Työpaikalla ei voida kokonaan välttyä ongelmilta. Tärkeintä on yhdessä tunnistaa hälytysmerkit sekä luoda luottamus ja tahtotila siihen, että ongelmista selvitään. Hälytysmerkkeinä voidaan esimerkiksi pitää sitä, että henkilö on viimeisen 12 kuukauden aikana ollut vähintään 20 päivää tai puolen vuoden aikana 10 päivää poissa työstä. Tällöin esimiehen tulee keskustella asiasta työntekijän kanssa puheeksi ottamisen malliin perusteella.

Viitteitä ongelmista voivat myös olla esimerkiksi:

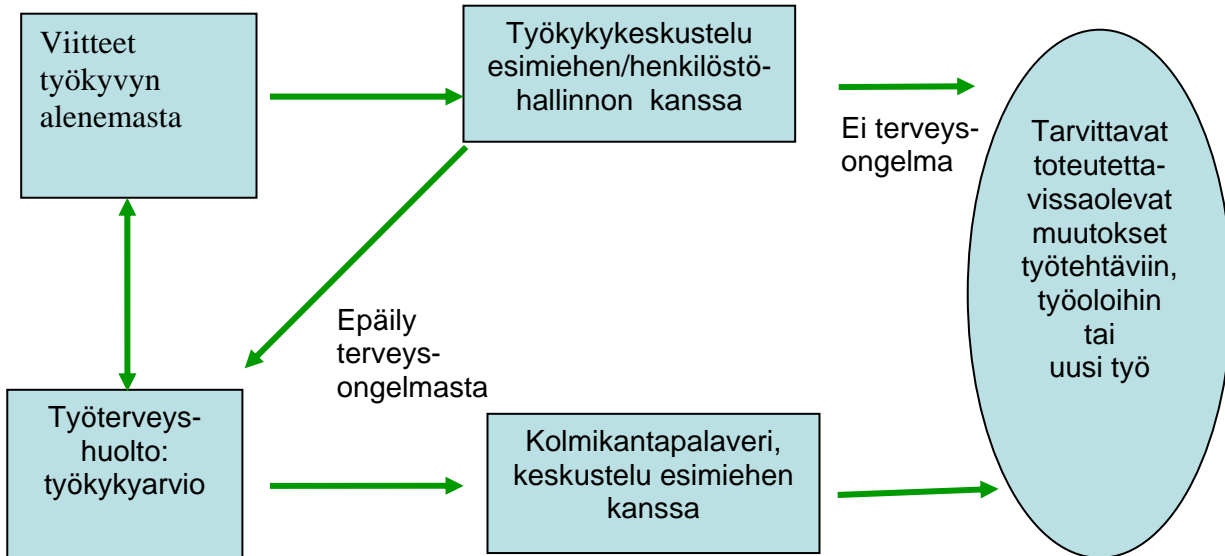
- työajan hallinnan ongelmat, liian pitkät työpäivät, ylityöt, myöhästelyt
- lisääntyneet poissaolot, etenkin viikonloppuihin ja vapaapäiviin liittyen
- vaikeuksia työstä suoriutumisessa, heikentynyt työsuoritus (osa työstä jää tekemättä), alentunut työn laatu (virheet, vahingot)
- havainto käyttäytymisen muutoksista (vetäytyminen, hiipunut aloitekyky, yliaktiivisuus, aggressiivisuus)
- vuorovaikutusongelmia työkavereiden ja/tai asiakkaiden kanssa, ongelmien henkilöitymiset, henkilökemiat
- esimiehellä/työkavereilla on tunne/intuitio siitä, että jotain pitäisi tehdä

Puheeksi ottaminen on osa esimiestyötä

Ongelmien puheeksi ottaminen on normaalia esimiestyötä ja esimiehellä on sekä oikeus että vastuu puuttua ongelmatilanteisiin. Aloite voi olla esimiehen oma tai se

voi tulla työntekijältä itseltään, työtoverilta tai esimerkiksi työsuojeluvaltuutetulta, työterveyshuollosta tai luottamusmieheltä. Työterveyshuollon tai muun kolmannen tahon aloitteesta keskustelut voidaan käydä vain työntekijän suostumuksella. Puheeksi ottaminen kannattaa tehdä rohkeasti, mutta suhteuttaen keskustelu kuitenkin ongelman suuruuteen.

Varhaisen tuen eteneminen



Lähde: Varhainen tuki työkyvyn edistämisessä; Työturvallisuuskeskus 2010

Työkyvyn arviointiin liittyvän keskustelun sisältö

Työkyvyn arviointiin liittyvä keskustelu käydään ensin työntekijän ja esimiehen kesken. Siinä määritellään työkykyyn liittyvä ongelma, kuvataan toivottu työkyky, selvitetään tarvittavat työjärjestelyt ja sovitaan jatkotoimenpiteistä. Kaikkea ei tarvitse ratkaista kerralla. Asia voidaan kuvata, huolenaiheet tuoda esiin ja jättää ne ratkaisujen osalta vielä pari päiväksi hautumaan ja pitää uusi keskustelu.

Esimiehen aloitteen tulee perustua tosiasioihin eli selkeisiin havaintoihin tapahtuneista ja selvitystä vaativista asioista. Vasta keskustelun tuloksena on mahdollisuus tehdä jokin johtopäätös ja pohtia siihen sopivia tukitoimia.

Työkykyongelman ollessa sellainen, että sen selvittelyyn tarvitaan työterveyshuollon apua, järjestetään ns. kolmikantapalaveri. Työntekijän luvalla tai hänen pyynnöstään neuvotteluun voi osallistua myös työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies.

Työkykyyn liittyvän keskustelun tulee olla luottamuksellinen, rakentava ja työhön liittyvä. Keskustelun on oltava mahdollisimman konkreettista ja työssä selviytymistä on hyvä kuvata selkein esimerkein. Työn kuormitustekijöitä ja työntekijän voimavaroja arvioidaan työn näkökulmasta. Ensisijaisena tavoitteena on, että työntekijä jatkaa omassa työssään. Jos työkyky on alentunut pysyvästi, selvitetään uudelleenkoulutus ja -sijoitusmahdollisuudet muihin tehtäviin.

Työntekijän on noudatettava yhdessä sovittuja toimenpiteitä ja käytettävä esimerkiksi työhön tarkoitettuja apuvälineitä.

5.2 Puheeksi ottaminen lyhyesti

Työpaikalla sovitaan yhteistoiminnassa, mihin puheeksi ottamisella pyritään. Kirjataan kriteerit ja tavat, miten ja milloin reagoidaan sekä tämän lisäksi kuvataan jatkotoimenpiteet ja niiden yhteydessä tarjottava tuki. Suunnitelmat pitää kirjata ylös ja tavoitteille asetetaan aikataulu. Näin sovittuja toimenpiteitä seurataan ja arvioidaan. Tarvittaessa suoritetaan korjaavat toimenpiteet.

Tavoitteena keskustelussa on aina sopia yhdessä jatkotoimenpiteistä ja seurannasta. Neuvottelumuistion laatii esimies ja molemmat allekirjoittavat sen. Kirjaamalla keskustelut neuvottelumuistioon voidaan tilannetta seurata ja sopia jatkotyöskentelystä.

Varhainen tuki pähkinän kuoressa

- Keskustelussa keskitytään työn arkisiin ja tosiasiallisiin ongelmakohtiin, kuvataan tavoitetilä ja selvitetään vaihtoehtoiset ratkaisumallit.
- Sovitaan tavoite ja seurataan asian etenemistä
- Varmistetaan työkykyä ylläpitävä ja tukeva prosessi kirjaamalla sovitut asiat.
- Nimetään prosessin vastuuhenkilöt ja kirjataan työterveyshuollon ja mahdollisten muiden yhteistyötahojen rooli.
- Keskusteluun valmistautumisessa ja keskustelutilanteessa voidaan käyttää apuna tätä varten tarkoitettua lomaketta.

5.3 Työhön paluun tukeminen

Yleinen harhaluulo on, että sairauden vuoksi työstä poissaolevaan henkilöön ei saisi pitää yhteyttä. Yhteydenpidon puuttuminen on kuitenkin jopa haitallista, koska ei pystytä seuraamaan tilanteen kehittymistä ja poissaolijalle saattaa muodostua kuva, ettei hänestä kanneta työpaikalla huolta. Erityisesti paluu pitkältä sairauslomalta voi

edellyttää tukitoimia myös työpaikalta. Tavoitteena on helpottaa työhön paluuta sekä vähentää työkyvyttömyyden kestoa ja työelämästä syrjäytymistä.

Poissaolijan ajatukset olisi hyvä suunnata paluuseen heti, kun hänen terveydentilansa sen sallii. Työhön paluuta helpottaa, jos yrityksellä on yhdessä sovittu kaikkien tiedossa olevat työhön paluun toimintatavat. Niihin kuuluvat yhteydenpitomuodot, väliaikaiset muutokset työtehtävissä tai osasairausloma sekä työkyvyn palautumisen ja kehittymisen riittävän pitkäaikainen seuranta ja arviointi.

Työterveyshuolto on apuna työhön paluun järjestelyissä, jolloin

- arvioidaan työntekijän työ- ja toimintakyky suhteessa työn vaatimuksiin
- arvioidaan yhdessä työntekijän ja esimiehen kanssa mahdollisuudet selviytyä työssä
- toteutetaan sovitut muutokset työssä tai muut järjestelyt (osasairauspäiväraha, osa-aikatyö, osatyökyvyttömyyseläke)
- sovitaan työterveyshuollon ja muusta seurannasta

5.4 Työhyvinvoinnin ja työkyvyn mittarit

Yrityksen normaaliin toimintaan kuuluu tarve vähentää tarpeettomia kustannuksia ja samalla huolehtia henkilöstöstä. Sairauspoissaolojen hallinta ja poissaoloihin vaikuttaminen ovat yksi osa työkykyjohtamista, joka edellyttää pitkäjänteistä

tavoitteellista toimintaa. Sitä varten yrityksellä tulisi olla käytössään yhteisesti määritellyt työhyvinvoinnin ja työkyvyn mittarit.

Tällaisia mittareita voivat olla esim.

- sairauspoissaolot, niiden syyt ja kustannukset
- työkyvyttömyyseläkkeet ja niiden kustannukset
- työterveyshuollon palveluiden käyttö ja kustannukset
- työ- ja työmatkatapaturmat ja niiden kustannukset
- työntekijöiden vaihtuvuus
- henkilöstökyselyjen tulokset

Mittarit tuotetaan säännöllisesti yhteisesti sovittujen pelisääntöjen mukaan. Ne raportoidaan määräajoin ja niiden pohjalta sovitaan tarpeelliset toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

6. Työkyvyn tukemisen toimintamallin hyväksyminen, käyttöönotto ja seuranta

Valmis toimintamalli käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa työpaikalla sovittavan käytännön mukaisesti. Yli 20 työntekijän työpaikoilla se käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Yhteisesti sovitut käytännöt on oltava kaikkien tiedossa myös työterveyshuollossa, jotta toiminnan tarkoitus voi toteutua. Työsuojeluvaltuutettu voi toimia työnantajan kanssa tiedon jakajana.

- Toimintamallista sekä sen tarkoituksesta, tavoitteista ja luottamuksellisuudesta tiedotetaan koko henkilöstölle.
- Esimiehille tulisi järjestää valmennusta puheeksi ottamiseen.
- Esimiehet käyvät mallin läpi henkilöstönsä kanssa yksikkö/osastokokouksessaan.
- Työterveyshuollon olisi hyvä järjestää lähiesimiehille yhteistyöneuvottelu, jossa käydään läpi toimintamallin käytännölliset asiat ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa.

Työkykyseurannan toteutus ja raportointi on osa työterveyshuollon toimintaohjelmaa. Työterveyshuollon velvollisuus on raportoida vuosittain yli 20 hengen työpaikoilla työkykyseurannasta.

7. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn edistämiseen liittyvää lainsäädäntöä

- Työturvallisuuslaki
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelunyhdistötoiminnasta
- Työsopimuslaki
- Sairausvakuutuslaki
- Työterveyshuoltolaki
- VNa Terveystarkastuksista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä (1485/2001)

8. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn edistämiseen sekä sosiaaliturvaan liittyvää lisätietoa

Nämä asiantuntijatahot ovat tuottaneet paljon erilaista aiheeseen liittyvää materiaalia. Osa on luettavissa suoraan nettisivuilta ja painettuja julkaisuja voi tilata nettisivujen kautta.

- Työterveyslaitos www.ttl.fi
- Työsuojeluhallinto www.tyosuojelu.fi
- Tapaturmavakuutuslaitosten liitto www.tvl.fi
- Kansaneläkelaitos www.kela.fi
- Työeläkeläkelaitokset ja -vakuutusyhtiöt
- Työnantajaliitto ja ammattijärjestöt
- Työturvallisuuskeskus www.ttk.fi osoitteesta löytyy ”Työturvallisuus työpaikalla” –työkirja, joka sisältää työnantajalle tarpeellisia lomakkeita mm. perehdyttämistä sekä työpaikan erilaisia tarkastuksia, kartoituksia ja suunnitelmia varten.

Osoitteesta www.tyokyvyntuki.fi löytyy esim. Sosiaali- ja terveysministeriön sekä Euroopan sosiaalirahaston tukemat JATS- ja Punk-hankkeet, joissa on kehitetty työkirjaa varhaisen tuen, sairauspoissaolojen hallinnan ja työhönpaluun käytäntöjen sopimiseksi työpaikkojen ja työterveyshuoltojen kesken. Kehittämistyön pohjalta on tuotettu nettiopas, jonka avulla työterveyshuollot ja työpaikat voivat yhdessä tehdä työpaikkakohtaiset työkyvyntukimallit.

Kirjallisuutta

- Tue työkykyä; Käsikirja esimiestyöhön; Kirsi Ahola, Työterveyslaitos 2011
- Työhyvinvoinnin portaat - viisi vaikuttavaa askelta ja Työhyvinvoinnin portaat –työkirja, Päivi Rauramo, Työturvallisuuskeskus 2008
- Hyvä työterveyshuoltokäytäntö; Pirjo Manninen, Vappu Laine, Timo Leino, Kristiina Mukala, Kaj Husman, Sosiaali- ja terveysministeriö ja Työterveyslaitos 2007
- Hyvät kokouskäytännöt työpaikan arjessa; Sira Niipola ja Päivi Rauramo, Työturvallisuuskeskus 2008
- Varhainen tuki työkyvyn edistämässä; Leena Mattila ja Päivi Rauramo, Työturvallisuuskeskus 2010
- Jos sinulle sattuu työtapaturma; Tapaturmavakuutuslaitosten Liitto TVL - pdf-versio www.tvl.fi
- STM:n/työsuojeluhallinnon, Työturvallisuuskeskuksen, Työterveyslaitoksen ja vakuutusyhtiöiden sivuilta löytyy paljon työhyvinvointiaiheisia julkaisuja sekä erilaisia lomakkeita ja muita työvälineitä työpaikkojen käyttöön

Erilaisia kuntoutusmuotoja

Kuntoutukseen liittyvä neuvonta sekä hoitoon- ja kuntoutukseen ohjaaminen ovat osa lakisääteistä työterveyshuoltoa. Työnantajan tulee työterveyshuollon asiantuntemusta käyttäen ohjata työntekijä kuntoutukseen sen jälkeen, kun hän ei enää selviydy työssään työpaikalla jo tehtyjen tukitoimien varassa.

Työnantajan rooli ammatillisessa kuntoutuksessa on tärkeä. Kuntoutujan lähiesimies ja työterveyshuolto tekevät yhteistyötä, jotta kuntoutus olisi tuloksellista. Työkykyä ylläpitävän toiminnan tueksi on kehitetty erilaisia kuntoutusmuotoja, joita ovat esimerkiksi Kelan järjestämä harkinnanvarainen ASLAK eli ammatillisesti syvennetty lääketieteellinen kuntoutus sekä TYK eli työkykyä ylläpitävä ja parantava valmennus.

ASLAK-kuntoutus on tarkoitettu lähinnä sellaisille henkilöille, joilla ilmenee sairauden, kuormituksen tai vajaakuntoisuuden ensioireita.

TYK-kuntoutus on lakisääteistä ammatillista kuntoutusta, joka kohdistuu yleensä ikääntyviin työntekijöihin. Se voidaan toteuttaa joko yksilökohtaisena tai työpaikan tai samaa työtä tekevien ryhmämuotoisena valmennuksena. Ryhmäkuntoutus suunnitellaan yhdessä Kelan, työnantajan, työterveyshuollon sekä kuntoutuspalvelun tuottajan kesken.

TYK-kuntoutuksen lisäksi lakisääteistä kuntoutusta ovat kuntoutustutkimus ja kuntoutustarveselvitys, työkokeilu ja työhön valmennus sekä työn apuvälineet ja vaikeavammaisten lääkinnällinen kuntoutus.

Kuntoutumistutkimuksessa ja kuntoutustarveselvityksessä Kela selvittää työntekijän kuntoutustarpeet ja mahdollisuudet sen jälkeen, kun henkilön sairauspäivät ylittävät 60 päivää. Työnantajan ja työterveyshuollon rooli on tärkeä kuntoutustarpeen havaitsemiseksi.

Kuntoutustarpeen selvittämiseen ja kuntoutussuunnitelman tekemiseen voi liittyä **työkokeilu ja työhönvalmennus**. Niiden avulla voidaan edistää henkilön työhönsijoittumista. Kuntoutuva henkilö ei ole työsuhteessa työnantajaan ollessaan työkokeilussa tai työhönvalmennuksessa. Kela maksaa kuntoutusrahan kuntoutujalle sekä mahdollisia matkakuluja ja huolehtii myös tapaturmavakuutuksista.

Kela järjestää kuntoutujalle sellaiset **välttämättömät tekniset apuvälineet**, joita ilman hän ei selviytyisi työssä. Tyypillisiä apuvälineitä ovat mm. näkö- ja kuulovammaisten tarvitsemat apuvälineet.

Vaikeavammaisten kuntoutuksen tavoitteena on lisätä henkilöiden mahdollisuutta päästä työhön ja pysyä työelämässä sekä työnantajien mahdollisuutta palkata vaikeavammaisia työhön.

Kuntoutusraha

Kuntoutusrahaa maksetaan kuntoutujalle, joka on estynyt kokopäiväisesti tekemästä työtä. Sen edellytyksenä on Kelan tai muun Kuntoutuslaissa (566/2005) mainitun tahon kuntoutuspäätös. Kela voi maksaa kuntoutusrahan työnantajalle, jos työnantaja maksaa työntekijälle kuntoutuksen ajalta palkkaa. Kuntoutusrahaa ei makseta työnantajalle, jos henkilö on kuntoutuksessa omalla ajallaan, kuten palkallisella vuosilomalla, ylityövapaalla, säästövapaalla tai muulla vastaavalla palkallisella vapaalla.

Ammatillinen kuntoutus

Ammatillinen kuntoutus on tarkoitettu henkilölle, jonka työkyky on jo heikentynyt tai jota uhkaa työkyvyttömyys lähivuosina. Ammatillista kuntoutusta järjestävät sekä Kela että työeläkelaitokset, jotka ovatkin työelämässä olevien ensisijainen kuntoutuksen järjestäjä.

Lähiesimiehen rooli on kuntoutusasioissa ensiarvoisen tärkeä. Yhteistyö esimiehen ja työterveyshuollon välillä sitouttaa kuntoutujan paremmin saavuttamaan tavoitteet ja näin ollen kuntoutuksen tulos paranee.

Lisätietoa kuntoutuksesta ja -rahasta www.kela.fi. Sieltä löytyy myös Työnantajien asiointipalvelu.

