



# HARJAVALLAN KAUPUNGIN KUNNALLINEN SÄÄDÖSKOKOELMA

---

0 YLEISHALLINTO  
02 HENKILÖSTÖASIAT

## TYÖKYVYN TUKEMISEN PERIAATTEET HARJAVALLAN KAUPUNGIN TYÖPAIKOILLA

- Työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki

Kaupunginhallitus	29.06.2011/155 §
Kaupunginhallitus	21.12.2015/220 §
Voimaantulo	01.01.2016

### Taustaa

Kaupunginhallitus on 27.03.2006 hyväksynyt varhaisen puuttumisen mallin (esimiehen ja työterveyshuollon roolit henkilökunnan sairaustapauksissa).

3.12.2010 vahvistettiin muutos sairausvakuutuslain 13 luvun 5 §:n muuttamisesta ([HE 67/2010 vp](#)). Lakimuutos vaikuttaa ehkäisevän työterveyshuollon korvauksen määrään korvausluokassa I. Jatkossa 60 prosentin korvauksen ehtona on *työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyössä sopimat tavoitteet ja käytännöt työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen toteuttamiseksi*.

Muutoksella pyritään tehostamaan työkykyä edistävää ja työkyvyttömyyttä ehkäisevää työterveyshuoltoa. Laki tulee voimaan 1.1.2011.

Korvauskäytännössä edellytetään, että työkyvyn hallinnan toimintakäytännöt valmistellaan ja sovitaan yhteistoiminnassa työpaikalla (työterveyshuoltolaki 1383/2001, 8 §). Työpaikalla tulee olla kirjallisesti kuvattuna ja käytettävissä työpaikan ja työterveyshuollon yhteisesti sopimat työkyvyn hallinnan toimintatavat, ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa tulee olla kuvattuna työkyvyn varhainen tuki viimeistään 31.12.2011. Jos työkyvyn hallinnan käytännöistä ei ole sovittu, korvaus on 60 prosentin sijasta 50 prosenttia.

Koska voimassa oleva varhaisen puuttumisen malli ei vastaa kaikilta osin lakimuutoksen edellyttämiä ehtoja, on tarkoituksenmukaista hyväksyä uudet ohjeet työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen toteuttamiseksi.

Tämä ohje korvaa 27.3.2006 hyväksytyyn varhaisen puuttumisen mallin.

## 1. Työhyvinvoinnin kehittämisen tavoitteet ja tuen tarpeen tunnistaminen

Työkyvyn tukitoimintamallilla pyritään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa tunnistamaan työkykyä tai työssä suoriutumista uhkaavia tekijöitä. Malli sisältää tavoitteet, periaatteet, joiden mukaan edetään, keskustelukäytännön sekä sairauspoissaolo-ohjeistuksen. Työkyvyn tuki -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.

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 sekä edistää avointa vuorovaikutusta ja lisätä välittämisen kulttuuria työpaikalla.

Varhaisen tuen toimenpiteitä aletaan toteuttaa, kun viitteitä työssä suoriutumisen tai työkyvyn alenemisesta havaitaan. Havaintoja voivat tehdä esimies, työtoverit sekä työterveyshuollon edustajat. Aina, kun huoli alaisesta tai työtoverista herää, tulee asia ottaa esille. Esimiehellä on päävastuu työkykyasioiden puheeksiottamisesta. Ensimmäisessä vaiheessa keskitytään kehittämään esimiesten puheeksiottamisen valmiutta.

Harjavallan kaupungin työkyvyn tuen mallin kehittämiseen ovat osallistuneet työterveyshuollon, työnantajan ja ammattijärjestöjen edustajat.

### 1.1 Sairauspoissaolojen ilmoitus- ja raportointikäytännöt

#### Ilmoituskäytäntö

Työntekijän on ilmoitettava sairauspoissaolosta mahdollisimman nopeasti, viimeistään työvuoron alkaessa lähimmälle esimiehelle tai poikkeustapauksessa jollekin muulle esimiehelle puhelimitse.

Esimies voi myöntää luvan 1-3 päivän sairauspoissaoloon äkillisen sairauden takia (omailmoitusmenettely). Tavallisimmat äkilliset sairastumistilanteet ovat ylähengitystietulehdukset (nuha, yskä, kuume, kurkkukipu) ja suolistoärsytykset (ripulointi, oksentelu, vatsakipu) sekä neurologin diagnosoima migreeni. Työntekijä täyttää poissaoloilmoituksen työhön palaamisen jälkeen, jonka esimies hyväksymisen jälkeen toimittaa palkanlaskijalle. Esimiehellä on kuitenkin aina oikeus pyytää poissaolosta työterveyshoitajan tai lääkärin todistus.

Yli 3 päivän poissaolosta edellytetään työterveyshoitajan tai lääkärin todistus, joka suositellaan haettavaksi omasta työterveyshuollosta. Työterveyshoitajan todistuksella voi olla työstä poissa sairauden takia enintään 5 päivää (edellyttää käyntiä vastaanotolla). Työntekijä toimittaa sairauspoissaolotodistuksen esimiehelle työpaikalle mahdollisimman pian, viimeistään 7 päivän kuluttua todistuksen saamisesta. Esimies toimittaa sairauspoissaolotodistuksen suljetussa kirjekuoressa palkanlaskijalle.

## 2.1 Raportointikäytäntö

Sairauspoissaolot lasketaan työpäivinä. Palkanlaskija kokoaa ja toimittaa esimiehelle työntekijäkohtaiset sairauspoissaoloraportit 2 kertaa vuodessa (tammikuussa ja elokuussa), tammikuusta 2012 alkaen. Ensimmäinen raportti koskee 1.7.2011-31.12.2011 välistä aikaa.

Työnantajan velvollisuus on toimittaa kattavasti poissaolotiedot työterveyshuoltoon. Palkanlaskija toimittaa kaikkien työntekijöiden sairauspoissaolotiedot työterveyshuoltoon puolivuositain.

## 2.2 Raportointikäytännön seuranta

Yhteistoimintaelin keskustelee vuosittain sairauspoissaolojen raportointikäytännön toimivuudesta. Sairauspoissaolojen raportointikäytännön seuranta varten palkanlaskija kokoaa vuosittain yhteistoimintaelimelle yhteenvedot poissaoloista.

## 3. Työkykyasioiden puheeksi ottamisen rajat

Työpaikalla otetaan työkykyasiat puheeksi seuraavien enimmäisrajojen mukaisesti:

- Lyhyet poissaolot: sairauspoissaoloja viimeisen kahdentoista (12) kuukauden aikana vähintään viisi (5) kertaa.
- Pitkät/pitkittyvät poissaolot: viimeisen kahdentoista (12) kuukauden ajalta yhteensä 30 työpäivää poissa työstä sairauden vuoksi.
- Työhön paluun tuki: Pitkän yhtäjaksoisen sairauspoissaolon jälkeen (yli 40 työpäivää) ennen työhön paluuta esimiehen on otettava yhteyttä työntekijään (puhelinkeskustelu/tapaaminen) kaksi tai kolme viikkoa (2-3 vkoa) ennen arvioitua työhön paluuta joustavan työhön paluun/ tarvittavien tukitoimien suunnittelemiseksi. Jos keskustelussa ilmenee, että työssä selviytymisen ongelmat johtuvat terveydellisistä syistä, esimies voi ohjata työterveyshuoltoon. Tarvittaessa myös lyhyemmän sairauspoissaolon jälkeen voidaan sopia työhön paluun tuesta.
- Pitkän sairauspoissaolon aikana työntekijän toivotaan olevan yhteydessä työpaikkaan, joko työkavereihin tai esimieheen, esimerkiksi käymällä työpaikalla. Esimies pitää yli kuukauden kestävänsä sairauspoissaolon aikana noin kuukauden välein yhteyttä työntekijään.

## 4. Esimiehen tehtävät ja tuki työssä jatkamisen tukemisessa ja sairauspoissaolojen seurannassa

### 4.1 Esimiesohjeet työkykyasian puheeksi ottamisessa

Esimiehen tulee järjestää keskustelutilaisuus työntekijän kanssa, kun reagointirajat ylittyvät. Keskustelun apuna käytetään Työkyvyn tuen tarpeen -kartoituslistaa (liite 1).

Työntekijä ja esimies täyttävät kartoituslistan omista näkökulmistaan ennen yhteistä keskustelua. Esille nouseviin asioihin haetaan ratkaisut yhdessä. Ratkaisut ja seurantatavat kirjataan ylös.

Tavoitteena tässä keskustelussa on sopia yhdessä tarpeelliseksi nähdystä jatkotoimenpiteistä ja toimenpiteiden toteutuksen seurannasta. Neuvottelumuistion laatii esimies ja sekä työntekijä että esimies allekirjoittavat sen. Kirjaamalla keskustelut neuvottelumuistioon, voidaan tilannetta seurata ja sopia jatkotoimista. Neuvottelumuistiot säilytetään esimiehen huoneessa lukollisessa kaapissa. Työntekijän suostumuksella keskustelusta kirjattu neuvottelumuistio sekä muu tarvittava tieto toimitetaan työterveyshuoltoon.

Esimies täyttää keskustelun jälkeen seurantalomakkeen (liite 2) ja palauttaa sen hallintojohtajalle. Esimiehen on hyvä ottaa itselleen kopio seurantalomakkeesta. Seurantalomakettietojen yhteenvetoja käsitellään yhteistoimintaelimessä.

Jos yllämainituissa neuvotteluissa tulee esille työntekijän päihdeongelma, eteneminen tapahtuu erillisen päihdeohjelman mukaisesti.

#### **Vinkkejä onnistuneeseen puheeksiottoon:**

- Tartu asiaan mahdollisimman varhain
- Sovi keskusteluaika ja kerro keskustelun syy
- Käy keskustelua kahden kesken, ellei muuta ole sovittu
- Käyttäydy ystävällisesti, arvostavasti ja asiallisesti
- Kerro selkeästi, miksi ja mistä keskustellaan: tavoite ja perusteet (konkreetit työssä näkyvät asiat)
- Pyri erottamaan ongelma työntekijästä; nimeä ongelma, johon voitte yhdessä etsiä ratkaisua
- Anna puheenvuoro työntekijälle ja kuuntele
- Huomioikaa molempien näkökulmat ja ideoikaa ratkaisua yhdessä
- Ottakaa työterveyshuolto tarvittaessa mukaan: työkykyneuvottelu, työkyvyn kartoitus
- Sopikaa yhdessä etenemisestä, toimenpiteet ja seuranta.

## 4.2 Esimiesohjeet työkyvyn arvioimiseksi työterveyshuollossa

Mikäli keskustelussa ilmenee, että työssä selviytymisen ongelmat johtuvat terveydellisistä syistä tai ilmenee tekijöitä, jotka viittaavat työkyvyttömyyden uhkaan, voi esimies ja työntekijä sopia työkyvyn arviosta työterveyshuollossa. Aloitteen työkyvyn selvittämiseen voi tehdä myös suoraan työntekijä, esimies, työsuojeluorganisaatio tai työterveyshuolto.

Työkyvyn arvioimiseksi varataan työntekijälle vastaanottoaika työterveyshuoltoon työkyvyn arviota varten. Työntekijän suostumuksella lähetetään kopio työterveyshuoltoon työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistasta ja neuvottelumuistiosta, joka on tehty keskustelusta. Aika varataan ensin työterveyshoitajalle perustietojen kokoamista varten (haastattelu, esitietojen kerääminen, epikriisien ja muun tarvittava aineiston tilaaminen).

Työterveyshoitaja varaa tämän jälkeen ajan työterveyslääkärille työkykyarviota varten. Työterveyshuollon tehtäviin kuuluu työkyvyn arviointi suhteessa henkilön tehtävään ja tarvittaessa kirjallisen lausunnon antaminen. Työterveyshuolto tekee myös hoidon ja/tai kuntoutustarpeen arvioinnin, käynnistää sen ja järjestää seurannan.

Työkyvyn arvioinnin jälkeen voidaan järjestää työkykyneuvottelu. Neuvotteluun osallistuvat työntekijä, esimies, ja työterveyshuollon edustajat ja pyydettyä myös luottamusmies, työsuojelun ja/tai henkilöstöhallinnon edustajat. Työterveyshuollon edustaja antaa panoksensa ennen kaikkea asiantuntijan roolissa myös toimenpiteiden suunnittelussa. Työterveyshuolto laatii muistion, joka annetaan työntekijälle, esimiehelle ja joka liitetään potilasasiakirjoihin.

## 5. Työhön paluun tuki

### 5.1 Pitkältä sairauslomalta palaavaa tuetaan keskustelulla

Pitkällä sairauslomalla olevaan henkilöön tulee pitää yhteyttä sairausloman aikana. Keskustelussa osoitetaan välittämistä ja kiinnostusta poissaolijaan. Keskustelussa vaihdetaan kuulumisia toipumisen sekä työpaikan ajankohtaisten kuulumisten tiimoilta. Kun henkilö palaa töihin pitkän sairausloman jälkeen, käydään työhönpaluukeskustelu, jonka tarkoituksena on kartoittaa keinoja, joilla työhön paluuta voidaan tukea. Keskustelussa arvioidaan tekijöitä, jotka johtivat työkyvyttömyyteen sekä työn mahdollista yhteyttä työkyvyn alenemiseen.

Paluuvaiheen toimenkuvan suunnittelun pohjana käytetään työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistaa. Sovittu paluuvaiheen toimenkuva ja siihen liittyvät tukitoimet kirjataan neuvottelumuistioon. Tässä yhteydessä sovitaan myös työhön paluuseen liittyvästä tiedottamisesta työyhteisössä.

Esimies voi tarvittaessa ohjata työntekijän työterveyshuoltoon työkyvyn arviointiin. Lisäksi voidaan sopia työkykyneuvottelu yhdessä työterveyshuollon kanssa.

### 5.2 Tiedottaminen, yhteensovittaminen ja seuranta

Työhön paluuseen liittyvä tiedottaminen tapahtuu esimiehen toimesta yksikön palaverissa. Työhön paluun ajankohdasta, mahdollisista uusista työjärjestelyistä tiedotetaan muille henkilöille. Mahdolliset muutokset sovitaan muiden työhön.

Seuranta toteutetaan työkykyneuvottelussa laaditun neuvottelumuistion mukaisesti.

## 6. Työkyvyn tuen malliin liittyvä tiedottaminen, juurruttaminen ja seuranta

- Valmis toimintamalli käydään läpi ja hyväksytään johtoryhmässä ja tämän jälkeen yhteistoimintaelimessä ja kaupunginhallituksessa. Esimiehille järjestetään tiedotustilaisuus.
- Esimiehet käyvät toimintamallin henkilöstönsä kanssa läpi omassa yksikössään.

- Esimiesten puheeksiottovalmennus: osoitteessa [www.kuntoutussaatio.fi/punk](http://www.kuntoutussaatio.fi/punk) voi tutustua Työkykyasiat puheeksi työpaikalla -videoon.
- Työkykyseurannan toteutus ja raportointi on osa työsuojelun toimintaohjelmaa.
- Työterveyshuollon velvollisuus on raportoida vuosittain työkykyseurannasta.
- Työkykyseurannan tietoja ja varhaisen tuen toteutumista analysoidaan säännöllisesti osana työpaikan työsuojelun yhteistoimintamenettelyä.
- Toimintamallin käyttöönoton kirjaaminen: Työkivyn tuen toimintamalli on käsitelty ja hyväksytty yhteistoimintaelimessä 14.6.2011 ja kaupunginhallituksessa 29.6.2011. Tämä ohjeisto tulee voimaan 1.8.2011.

## 7. Työssä selviytymisen tukikeinoja

Työssä suoriutumista ja työkykyä voidaan tukea erilaisin keinoin, kunhan ongelmien syyt on ensin selvitetty. Työkykyneuvotteluissa ja/tai paluuvaiheen toimenkuvan yhteydessä voidaan sopia muun muassa seuraavien tukikeinojen käyttöönotosta:

- Työeläkelaitoksen työkokeilu on mahdollinen silloin kun on todettavissa työkyvyttömyyden uhka. Työeläkelaitoksen työkokeilu ja muu ammatillinen kuntoutus on mahdollinen silloin, kun on todettavissa työkyvyttömyyden uhka. Työeläkelaitoksen kuntoutuksella pyritään siihen, että henkilö pystyisi kuntoutuksen avulla jatkamaan työelämässä. Työkokeilun aikana työntekijän toimeentulona on kuntoutustuki ja työkokeilu voi olla osa- tai kokoaikaista. Työeläkelaitoksen työkokeilu on yksi mahdollinen tukikeino pitkän poissaolon jälkeen työhön paluuta kokeiltaessa.
- Osasairauspäiväraha mahdollistaa määräaikaisen osa-aikatyön. Työtä voi tehdä 40-60 % kokoaikaisesta työajasta (osa-aikaisesta palkan määrästä ei enää säädetä sairausvakuutuslaissa; jos työnantaja maksaa koko palkan, osasairauspäiväraha voidaan maksaa työnantajalle. Osasairauspäivärahaan on oikeus omavastuujan (1+9 päivää) jälkeen. Järjestely sovitaan yhdessä työntekijän, työterveyslääkärin tai työolosuhteet muutoin tuntevan lääkärin ja esimiehen kanssa. Osasairauspäivärahalla voi siirtyä ilman omavastuuta kuntoutusrahalle ja päinvastoin.
- Työterveydenhuollon työkokeilu on yksi mahdollinen työhön paluun tukikeino, esimerkiksi pitkän yli 60 päivän poissaolon jälkeen.
- Työnantaja, työntekijä ja työterveyshuolto voivat suunnitella varhaista työkyvyn tukea myös kuntoutukseen osallistumisen muodossa <http://www.kela.fi/kuntoutus>
- Parannukset työpaikalla: ergonomia, työvälineet yms.
- Muita mahdollisia tukitoimia voivat olla työajanjoustot, "kevennetyt" tehtävät, toisiin tehtäviin siirtyminen, työnkierto, ammatillinen kuntoutus (uudelleen koulutus), lisäkoulutus.