



Ilolla uuteen työpäivään!

Työkyvyn tukiohjelma

Sisällys

3 Johdanto ja tavoitteet

Toimintaperiaatteita ja määritelmiä

- 4 Työkyky
- 5 Luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja sekä asiakirjojen säilyttäminen
- 7 Toimijat ja vastuut
- 8 Yksi yli -periaate

9 Prosessikaavio: Työkyvyn tukiohjelma

Varhainen tunnistaminen ja puuttuminen

- 10 Hälytysmerkit
- 11 Puheeksiottokeskustelu
- 12 Työkykyongelman selvittäminen ja seuranta
- 13 Sairauslomalta paluun tuki

Työkyvyn tukiprosessi

- 16 Työhönpaluun tuki pitkän sairauspoissaolon jälkeen
- 17 Prosessin kulku
- 18 Terveystieteiden selvittäminen
- 19 Toimenpiteet työkykyarvion jälkeen
- 19 Kuntoutus
- 20 Työkokeilu
- 22 Muut vaihtoehdot

24 Lisätietoja

24 Liitteet

Johdanto ja tavoitteet

Työuran aikana kenellä tahansa työntekijällä voi esiintyä työkyvyssä tai työtehtävien suorittamisessa häiriöitä. Työssä selviytyminen voi jostain syystä heikentyä tilapäisesti tai pysyvästi. Työkyvyn tukiohjelman tavoitteena on puuttua varhain esiintyviin hälytysmerkkeihin ja/tai työkykyongelmiin esimiesjohtoisesti ja löytää keinoja, joilla työntekijä pystyy jatkamaan työssään.

Työkykyä voidaan tukea monin eri tavoin ja oikean tukitoimen valinta on tärkeää. Tukitoimet voivat kohdistua henkilön omaan työhön, jolloin työntekijä voi jatkaa työskentelyä entisessä työyhteisössään. Työkyvyn ja työhyvinvoinnin ylläpito on yhtälailla yksilön kuin työyhteisön asia ja parhaat ratkaisut saadaan aikaan yhdessä toimien.

Tämä ohje koskee sekä viranhaltijoita että työntekijöitä. Ohjeessa työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että työntekijää. Periaatteet koskevat koko henkilöstöä, määräaikaisten kohdalla kuitenkin enintään määräaikaisen palvelussuhteen ajan.

Työkyvyn tukiohjelmaa ylläpitää henkilöstöjohto osana henkilöstöjohtamisen prosesseja. Samoin henkilöstöjohto vastaa ohjelman edellyttämien koulutustilaisuuksien järjestämisestä. Toimintaa ohjaa ja koordinoi henkilöstöjohtaja. Tukiprosessin toiminnallinen toteutus on osa henkilöstöjohtamista, jossa esimiesten rooli on keskeinen kaikilla johtamisen tasoilla.

Tässä ohjelmassa ei oteta kantaa tilanteisiin, joissa organisaation toimintojen uudelleenjärjestelyn seurauksena on uhkana työn loppuminen. Periaatteet eivät myöskään pidä sisällään keinoja, joilla omalle vakituiselle henkilöstölle tarjotaan mahdollisuuksia omaehtoiseen työkiertoon, urakehitykseen ja uuteen työpaikkaan HUS-organisaatiossa. Siinä tapauksessa että osaajakeskus ja uraohjaajatoiminta yhdistetään työkyvyn tukiohjelmaan asiasta ohjeistetaan erikseen.

Mikäli päädytään tukemaan uudelleen sijoitustoimintaa tukirahalla työkyvyn tukiohjelmaa täydennetään siltä osin erillisellä ohjeella.

Päihteiden käytöstä johtuvat ongelmat käsitellään HUS:n Päihdeohjelman mukaisesti. Työpaikkahäirintä- ja ristiriitatilanteet käsitellään asiasta tehdyn toimintaohjeen mukaisesti.

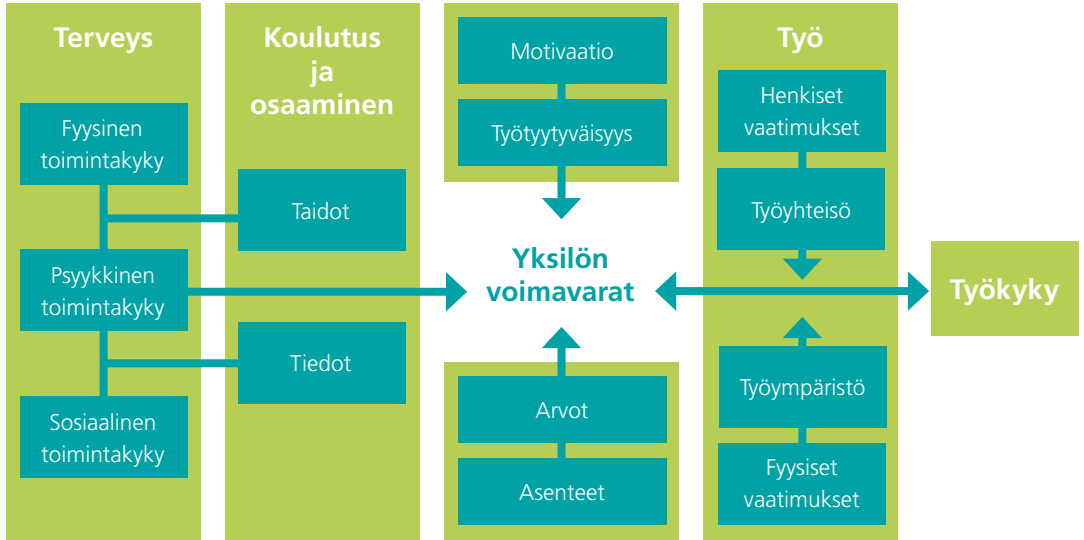
Kenen tahansa työssä selviytyminen voi heikentyä tilapäisesti tai pysyvästi.

Toimintaperiaatteita ja määritelmiä

Työkyky

Työkyvyllä tarkoitetaan yksilöön ja työhön liittyvien tekijöiden kokonaisuutta. Terveys, toimintakyky sekä ammatillinen osaaminen muodostavat yksilön voimavarat, joihin vaikuttavat myös yksilön arvot, asenteet, motivaatio ja työtyytyväisyys.

Työympäristö ja työyhteisö vaikuttavat merkittävästi siihen, miten hyvin tai huonosti yksilö voi omia voimavarojaan käyttää. Yksilön hyvät voimavarat eivät merkitse hyvää työkykyä, ellei itse työ luo sille hyviä edellytyksiä. Myöskään hyvä työympäristö tai työyhteisö ei voi kokonaan kompensoida heikentyneitä voimavaroja. Työkyky voidaan käsittää kokonaisuudeksi, joka osatekijöidensä kautta muuttuu ajan ja eri tilanteiden mukaan.



Ilmarinen 1999: Ikääntyvä työntekijä Suomessa ja Euroopan unionissa

Luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja sekä asiakirjojen säilyttäminen

Henkilön yksityisyyden suojaa kunnioitetaan kaikissa työkyvyn tukiohjelman vaiheissa. Kaikki tukiohjelmaan osallistuvat ovat vaitiolovelvollisia esille tulleiden asioiden suhteen. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, Yksityisyyden suojasta työelämässä HUS Ohjekirje 21/2002, jonka liitteen 2 kohta 8 kumottu pysyväisohjeella 10/2007: Sairaus- ja työtapatuermalomien hakeminen ja niihin liittyvien työkyvyttömyystodistusten esittäminen.)

Muistiot kaikista kokouksista jaetaan kokouksessa läsnä olleille sekä alkuperäinen, allekirjoitettu kappale työsuhteesta päättävälle esimiehelle. Esimiehen on säilytettävä työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot (muistiot) erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista. Päättävän esimiehen on säilytettävä alkuperäisiä muistioita viisi vuotta. Työterveyshuolto säilyttää muistiot potilasasiakirjojen yhteydessä. Muut kokoukseen osallistuneet huolehtivat yksityisyyden suojasta säilyttämällä muistiot lukitussa tilassa korkeintaan prosessin päättymiseen saakka. Kaikki työntekijän työkyvyn tukea käsittelevät asiakirjat hävitetään tietosuojajätteenä. Esimies sopii työntekijän kanssa, mitä asiasta voi kertoa työyhteisölle.

Muistion allekirjoittavat esimies ja työntekijä sekä tarvittaessa päättävä esimies. Kukin läsnäolija on oikeutettu tarkistamaan, vastaako muistio tilaisuuden yleistä kulkua ja vastaako muistio hänen itsensä osalta tilaisuudessa todettua. Mikäli jonkun läsnäolijan näkemyksen mukaan muistio ei vastaa hänen tilaisuudessa toteamaansa, asianosaisella on oikeus jättää tältä osin eriävä mielipide, joka liitetään muistioon sellaisenaan liitteeksi. Mikäli joku allekirjoittajista jättää eriävän mielipiteen muistion sisällöstä, hän allekirjoittaa muistion eriävällä mielipiteellään.

Mikäli työkyvyn tukiprosessi on kesken ja työntekijä siirtyy oma-aloitteisesti HUS:ssa toisaalle töihin, lähtöyksikön esimies pitää seurantakokouksen. Seurantakokouksessa voidaan mahdollisesti todeta, että uusi työ on työntekijälle terveydellisesti sopivaa, jolloin lähtöyksikön esimies päättää työkyvyn tukiprosessin. Jos työkyvyn tukiprosessia päätetään jatkaa, pidetään seurantakokous, johon osallistuu myös uusi esimies. Prosessia koskevat muistiot ja muut esimiesten dokumentit siirtyvät tällöin uuden esimiehen haltuun. Tällä toimintatavalla varmistetaan työkyvyn tuen jatkuvuus, mistä on etua työkyvyn tukea tarvitsevalle työntekijälle.

Työkyvyllä tarkoitetaan yksilöön ja työhön liittyvien tekijöiden kokonaisuutta.



Herätyskello soittaa viidettä kertaa.
Soikoon. Suljen sen.
En mene töihin tänäänkään.
En jaksa.

Toimijat ja vastuut

Työkyvyn tuen käynnistämisessä aloitteentekijänä voi olla henkilö itse, esimies, työtoveri tai työterveyshuollon edustaja (asianomaisen luvalla). Yksilö on oman työkykynsä ylläpitäjänä aina keskeinen toimija. Työkyvyn tuen tarpeessa olevalla henkilöllä on velvollisuus kaikin tavoin omalla toiminnallaan auttaa asiansa edistymistä esimerkiksi tiedottamalla tilassaan tapahtuvista muutoksista, osallistumalla sovittuihin tukiprosessin seurantakokouksiin, kuntoutus- ja koulutusohjelmiin ja muihin tässä ohjeessa kuvattuihin toimenpiteisiin.

Velvollisuus osallistua seurantakokouksiin on voimassa myös sairausloma-ajalla. Poikkeuksena ovat sellaiset tilanteet, joissa työterveyslääkäri tai hoitava lääkäri on todennut, ettei työntekijä ole kykenevä osallistumaan neuvotteluihin. Tällaisesta tilanteesta työntekijän on esitettävä työkyvyttömyystodistus. Ellei työntekijä saavu paikalle asian käsittelyä jatketaan ja mahdolliset päätökset tehdään asiakirjojen perusteella.

Edellä mainitun lisäksi viranhaltija on velvollinen työnantajan määräyksestä osallistumaan terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003, 19§). Työsopimuslaissa ei ole vastavaa määräystä.

Tätä erityistä velvoitetta perusteltiin lain valmistelussa seuraavasti:

”Viranhaltijalla on velvollisuus antaa tehtävän hoitamisen kannalta tarpeellisia, terveydentilaansa koskevia tietoja tilanteissa, joissa työ- tai toimintakyvyn selvittäminen on tarpeen viranhaltijan tehtävistä johtuvien vaatimusten vuoksi. Kysymys on toisin sanoen viranhaltijan työkyvyn selvittämisestä eli siitä, onko hänellä terveytensä puolesta edellytyksiä hoitaa hänelle kuuluvat tehtävät.

Jos viranhaltija kieltäytyy antamasta viranomaisen tämän lain perusteella vaatimia tietoja tai menemästä tarkastukseen tai tutkimukseen ja on ilmeistä, ettei viranhaltija suoriudu tehtävän hoitamisesta, työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin kyseessä olevan tehtävän hoitamisen järjestämiseksi. Viime kädessä tämä saattaa merkitä esimerkiksi viranhaltijan siirtämistä toisiin tehtäviin tai virantoimituksesta pidättämistä tai jopa virkasuhteen päättämistä, jos laissa asetetut edellytykset täyttyvät.”

Esimies on keskeisessä tehtävässä työkyvyn edistäjänä. Esimiehellä tarkoitetaan tässä sitä lähintä työnantajan edustajaa, joka työntekijän työtä ohjaa ja valvoo. HUS:n delegointipäätösten puitteissa esimerkiksi sairausajan palkkaetuksista päättäminen voi olla pidätetty ylemmälle esimiestasolle.

HUS-työnantajalla on velvollisuus etsiä vaihtoehtoja työkykyään osittain menettäneen henkilön työllistämiseksi niissä ammateissa ja tehtävissä, joita HUS:ssa on

Työntekijä
keskustelee
ensin lähimmän
esimiehensä
kanssa.

Työkyvyn tukiohjelmalla takaisin työkykyiseksi.

tarjolla. Tulosalueen henkilöstöjohto selvittää yhteistyössä esimiesten kanssa mahdollisuudet sijoittaa henkilö sellaisiin tehtäviin, joihin hän koulutuksensa, kokemuksensa ja työkykynsä pohjalta soveltuu, ja työnantaja voi määrätä henkilön siirtymään tällaiseen uuteen työhön kuulemismenettelyä noudattaen (Työsopimuslaki 55/2001). Kieltäytyminen johtaa irtisanomisperusteen syntymiseen.

Prosessiin osallistuu myös muita tahoja, joiden keskinäinen yhteistyö roolinsa mukaisesti on tärkeää.

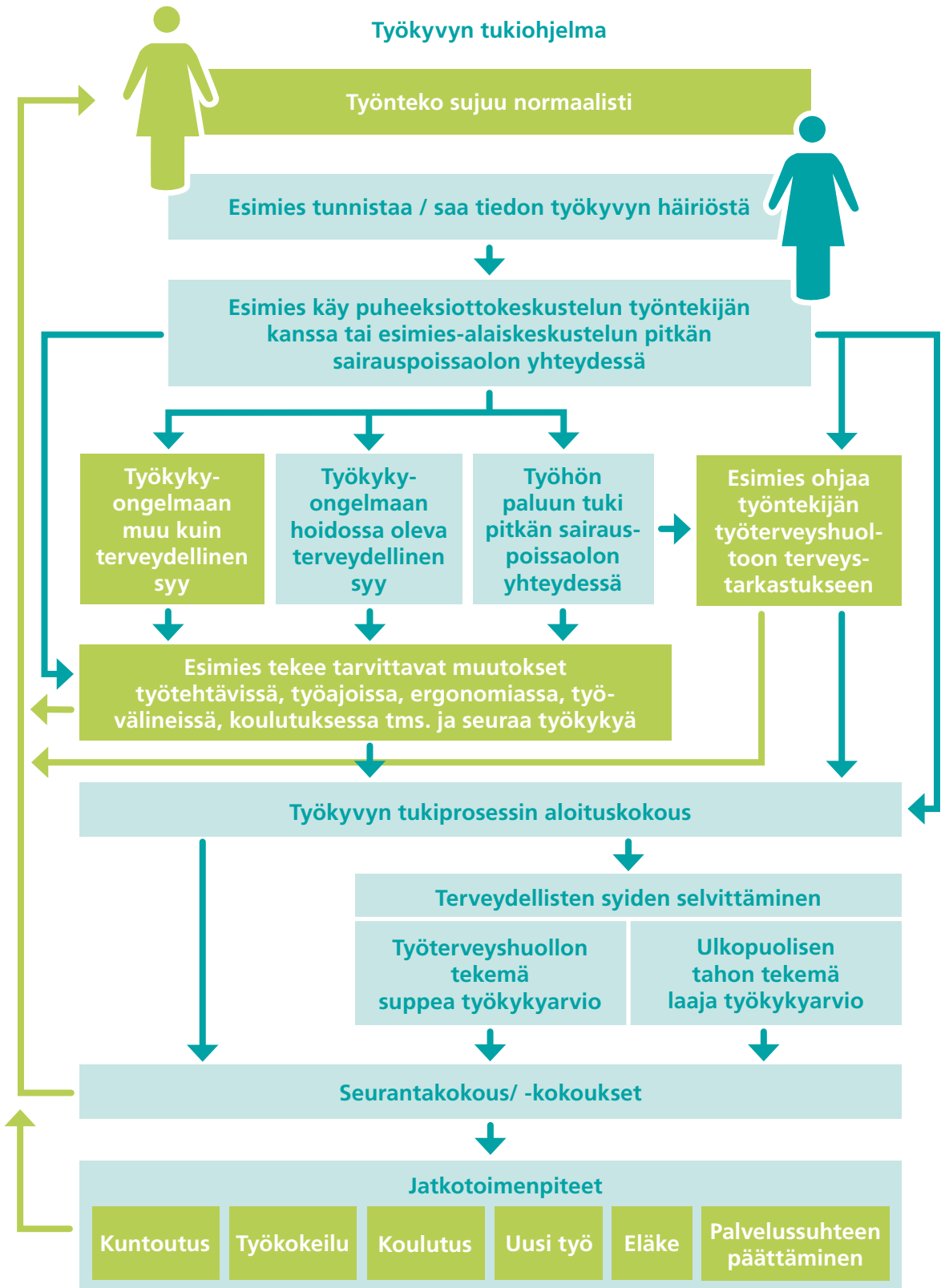
Henkilö	Rooli prosessissa
Työntekijä	Työkyvyn tuen tarpeessa oleva henkilö
Esimies	Työnantajan edustaja, jonka työnjohdon ja valvonnan alaisena työntekijä työskentelee
Työterveyshenkilöstö	Työterveyshuoltolain edellyttämät toimenpiteet Työkyvyn arviointi Terveystilan johdosta annetut suositukset
Työsuojelupäällikkö	Työturvallisuuslain edellyttämät toimenpiteet
Työsuojeluvaltuutettu	Henkilöstön valitsema edustaja työsuojeluasioissa
Luottamusmies	Henkilöstön valitsema edustaja palvelussuhdeasioissa
Muu asiantuntija	Asiantuntija-apu ja konsultaatiot pyynnöstä

Yksi yli -periaate

Esimies on ensisijaisesti vastuussa alaisensa työkyvyn tuen käynnistämisestä ja toteuttamisesta. Työntekijän on keskusteltava ensiksi lähimmän esimiehensä kanssa vaikeuksistaan suoriutua työssään.

Jos työntekijän on syystä tai toisesta vaikeaa ottaa puheeksi työkyvyn heikentymistä tai suoriutumisvaikeuksia lähimmän esimiehensä kanssa, voi työntekijä lähestyä esimiehen esimiestä yksi yli -periaatteen nojalla. Työntekijän on perusteltava poikkeava menettely esimiehen esimiehelle, jotta tämä tulee tietoiseksi mahdollisesta ristiriitatilanteesta tai luottamuspulasta työntekijän ja lähiesimiehen välillä ja voi puuttua siihen. Yksi yli -periaate ei poista lähimmän esimiehen toimivaltaa tai vastuuta työkyvyn tukiprosessissa eikä takaa ylemmän tason esimiehen henkilökohtaista osallistumista siihen.

Työkyvyn tukiohjelma



Varhainen tunnistaminen ja puuttuminen

Hälytysmerkit

Varhaisella puuttumisella tarkoitetaan, että työkykyyn ja tehtävissä suoriutumiseen liittyviin häiriöihin puututaan mahdollisimman pian, kun hälytysmerkit käyvät ilmeiksi ja tunnistetaan työkyvyn alenemisen uhka.

Hälytysmerkkejä, jotka kertovat häiriöistä työkyvyssä, ovat esimerkiksi:

- poissaoloihin puuttumisen kriteerit täyttyvät; yli 25 päivää tai 5 poissaolokertaa vuodessa
- alentunut työkyky, jaksamisongelmat (työkyky ei vastaa työn vaatimuksia, uupumus)
- heikentynyt työsuoritus, työtehon lasku tai työn laadun heikkeneminen (vahingot ja virheet työssä)
- työajanhallinnan ongelmat (työaikaohjelmien laiminlyönti tai pidentyneet työpäivät, myöhästelyt)
- muutokset käyttäytymisessä (eristäytyminen, velvoitteiden, määräysten ja työn suorittamisperiaatteiden laiminlyönti, henkilöstön, työpaikan omaisuuden, asiakassuhteiden tai asiakasturvallisuuden vaarantaminen)
- työtoverit ovat huolissaan työntekijästä
- huono käytös, häirintä, syrjintä (kielteinen asiakaspalaute, työtoverit valittavat työntekijästä)
- käyttäytyminen viittaa päihdeongelmaan
- osaamisen ongelmat.

Työkykyyn ja tehtävissä suoriutumiseen liittyviin häiriöihin on esimiehen puuttuttava mahdollisimman pian. Mitä varhaisemmin työssä suoriutumisen häiriöt havaitaan, sitä helpommilla tukitoimenpiteillä päästään sekä yksilön että työpaikan kannalta hyviin ratkaisuihin. Pitkittyneet epätyytyttävät tilanteet johtavat usein monisyisiin ja energiaa kuluttaviin selvittelyihin. Peiteltyjä tai läpi sormien katsottuja vaikeuksia ei voida ratkoa.

Seuraavissa kappaleissa on kuvattu työkyvyn tuen eri vaiheita, jotka ohjaavat työkyvyssä ilmenneiden häiriöiden käsittelyyn nopeasti ja tavoitehakuisesti. Prosessin vaiheiden soveltaminen harkitaan aina tapauskohtaisesti ja joissakin tapauksissa voi olla tarpeetonta käydä kaikkia vaiheita läpi. Esimerkiksi selkeän fyysisen rajoitteen ilmetessä voidaan edetä suoraan kuntoutustoimenpiteisiin tai työkokeiluun noudattamatta kaikkia välivaiheita. Samoin voi esiintyä tilanteita, jotka edellyttävät paluuta työkyvyn tukiprosessin aikaisempiin vaiheisiin ja toistamaan sovittuja toimenpiteitä positiivisten vaikutusten saavuttamiseksi.

Peiteltyjä tai läpi sormien katsottuja vaikeuksia ei voida ratkoa.

Puheeksiottokeskustelu

Työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta on esimiehen tehtävä. Kun hälytysmerkit käyvät ilmeisiksi, esimies ottaa asian puheeksi kahden kesken alaisensa kanssa mahdollisimman pian. Aloitteen puheeksiottokeskustelusta voi tehdä myös työterveyshuolto työntekijän luvalla.

Puheeksiottokeskustelun tarkoituksena on avata vuoropuhelu mahdollisista työkyvyn häiriöistä ja toimenpiteistä, joilla työssä suoriutumista voidaan tukea. Apuna keskusteluun valmistautumisessa voidaan käyttää kysymyslistaa, joka auttaa ohjaamaan huomion työkyvyn häiriöihin vaikuttaviin tekijöihin, Liite 1. Hälytysmerkit ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon, jonka kirjoittamis- ja hyväksymisaikataulusta sovitaan yhdessä. Apuna käytetään muistiopohjaa, Liite 2.

On toivottavaa, että henkilö itse kertoo esimiehelle riittävän laajasti tilanteestaan, jotta esimies voi arvioida tilanteen ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Huolestuin kun ennen avoin ja puhelias kollegani ei enää tullut entiseen malliin juttelemaan tauolla ja hän jäi yhä useammin syytä ilmoittamatta pois työstä. Hälytyskelloni alkoivat soida, kun hän alkoi tehdä virheitä työssään.

Työkykyongelman selvittäminen ja seuranta

Työkykyongelmaan on muu kuin terveydellinen syy

Joskus hälytysmerkeille osoittautuu olevan syitä, jotka eivät ole terveydellisiä, vaan johtuvat muista henkilön työkykyyn vaikuttavista tekijöistä tai elämäntilanteesta, esimerkiksi

- työyhteisöongelmat
- perhesyyt
- motivaation heikkeneminen
- puutteet osaamisessa

Hälytysmerkkien pohjalta käyty keskustelu voi johtaa esimiehen päätöksellä ja tavanomaisilla päivittäisjohtamisen keinoilla tehtäviin muutoksiin tai parannuksiin henkilön työssä suoriutumisen tukemiseksi. Näitä voivat olla mm.:

- muutokset tehtävissä / työnjaon muutokset / tehtävien siirrot
- muutokset / joustot työajoissa
- työergonomian tarkastaminen
- työ- ja apuvälineiden hankinta ja käyttö
- perehdyttäminen ja koulutus
- sääntöjen, työohjeiden ja työturvallisuusasioiden kertaus
- etätyö (HUS-ohjekirje 3/2002)
- kurinpidolliset toimet.

Hälytysmerkit voivat johtaa myös työyhteisöongelman paljastumiseen. Näissä tilanteissa esimiehen on ryhdyttävä työyhteisön kehittämistoimenpiteisiin. Tukea on saatavissa työsuojeluhenkilöstöltä, työterveyshuollosta sekä luottamusmiehiltä.

Työkykyongelmaan on terveydellinen syy

Kun puheeksiottokeskustelussa hälytysmerkeille paljastuu terveydellinen, jo hoidossa oleva syy, esimies voi olettaa työnteon jatkuvan huomioiden mahdolliset rajoitukset. Mikäli terveydelliset syyt tarvitsevat lisäselvitystä, esimies voi keskustella työntekijän kanssa hälytysmerkeistä, havainnoistaan ja miten asiassa edetään.

Työkyvyn seuranta

Työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta on esimiehen tehtävä. Esimies ja työntekijä pitävät seurantakokouksen viimeistään kuukauden sisällä edellisestä tapaamisesta. Sovitut toimenpiteet kirjataan osapuolten kesken. Apuna käytetään muis-tiopohjaa, Liite 3.

Keskustelun pohjalta tai sovittujen toimenpiteiden seurannan perusteella voidaan päätyä siihen, että nämä toimenpiteet eivät ole olleet sopivia tai riittäviä ja on syytä käynnistää työkyvyn tukiprosessi.

Sairauslomalta paluun tuki

Sairauspoissaolon pitkittyessä työhön paluu voi vaikeutua. Yksi onnistuneen työhön paluun avaintekijä on luottamusta rakentava ja kannustava esimiehen yhteydenpito sairauslomalla olevaan. HUS:ssa työhön paluun tuki on osa varhaista puutumista. Se ei ole yksittäinen tapahtuma, vaan eri vaiheista koostuva suunnitelma, jonka tavoitteena on aktiivisesti tukea työhön paluuta terveyttä vaarantamatta.

Paluun tuki voi edellyttää yhteistyötä työpaikan, työntekijän, työterveyshuollon tai muun hoitavan tahon välillä. Katso sivu 16 ja 23.

Sairaudesta toipuminen on yksilöllistä. Työhön paluun tulee olla oikea-aikaista, ettei paluu vaaranna työntekijän terveyttä. Työhön paluun oikea-aikaisuuden arvioi tapauskohtaisesti hoitava lääkäri. Työhön paluun tukimallia käytetään pääsääntöisesti yli 30 päivää kestäneiden sairauslomien, mutta tarvittaessa jo lyhyempienkin sairauslomien yhteydessä.

Sairaudesta toipuminen on yksilöllistä.



T Työkaverini kysyi minulta, miten sinä voit ja oletko työkunnossa? Havahduin. En voi hyvin ja työnikin kärsii siitä. Käynti työterveyshoitajalla oli askel parempaan.

Rauhallinen työtahti alussa varmistaa, ettei toipuminen vaarannu.

Esimies-alaiskeskustelu

Esimies keskustelee työntekijän kanssa mahdollisesti jo ennen sairausloman alkua sekä poissaolon jatkuessa. Keskustelussa sovitaan yhteydenpidosta sairausloman aikana, kumpi on yhteydenottaja ja miten sairauslomatodistukset toimitetaan. Keskustelussa on syytä sopia, mitä työyhteisölle voi kertoa sairastuneen työntekijän tilanteesta ja kuka kertoo.

Sairastuneella työntekijällä on oikeus toipua rauhassa. Keskeneneräisistä töistä ja tehtävien siirroista sovitaan tarvittaessa esimiehen ja työntekijän välillä. Tarvittaessa voidaan käynnistää jo sairausloman kuluessa työkyvyn tukiprosessi.

Työhön paluun valmistelu

Työhön paluun suunnittelu on hyvä aloittaa jo sairausloman aikana. Esimies tekee yhdessä työntekijän kanssa paluusuunnitelman, johon kirjataan työn mahdolliset kevennykset, perehdytys sairausloman aikana tapahtuneisiin muutoksiin, työolosuhteiden tarkistus ym. Paluusuunnitelmaan voidaan kirjata myös mitä työyhteisölle tiedotetaan, esimerkiksi muutokset tehtävissä ja kuka perehdyttää työhön palaavan työntekijän.

Mikäli esimies ja työntekijä arvioivat, ettei työntekijä selviä työstään tai esimiehen tekemät järjestelyt eivät ole riittäviä, työntekijä voidaan ohjata työterveyshuoltoon terveydentilan arviota varten. Tarvittaessa voidaan käynnistää työkyvyn tukiprosessi. Paluusuunnitelman apuna voi käyttää myös liitettä 7.

Työhön paluu

Varsinaisena paluupäivänä esimies kertoo tehdyt valmistelut ja huolehtii perehdytyksen aloittamisesta ja että työntekijä saa tiedon uusista ohjeista ja käytännöistä. Työyhteisön myönteinen ja ystävällinen vastaanotto auttavat sairauslomalta palaavaa työntekijää sopeutumaan takaisin työelämään. Rauhallinen työtahti alussa varmistaa, ettei työntekijä kuormitu liikaa ja toipuminen vaarannu.

Seuranta

Seurannan apuna voidaan käyttää kirjallista suunnitelmaa, jossa sovitaan mm. seuranta-ajan pituus, erityisjärjestelyt sekä työntekijän ja esimiehen vastuut onnistuneen työhön paluun turvaamiseksi. Työjärjestelyt ovat yleensä väliaikaisia. Esimiehen ja työntekijän välisissä keskusteluissa varmistetaan työjärjestelyjen riittävyys. Tarvittaessa työntekijä voidaan ohjata työterveyshuoltoon terveydentilan arviota varten tai käynnistää työkyvyn tukiprosessi.

Työkyvyn tukiprosessi

Työhönpaluun tuki pitkän (yli 30 vrk) sairauspoissaolon jälkeen

Esimies-alaiskeskustelu

- Ennen sairauspoissaolon alkua tai sairauspoissaolon alussa sekä sairauspoissaolon jatkuessa.
- Esimies sopii yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana: kumpi on yhteydenottaja, sairauspoissaolotodistusten toimittamisesta ja työyhteisölle tiedottamisesta.
- Työasioista sopiminen (tehtävien siirto).
- Oikeus toipua rauhassa.
- Työhön paluun tuki, työkyvyn tukiprosessi.

Työhön paluun valmistelu

- Paluukeskustelu jo poissaolon aikana.
- Paluusuunnitelma, perehdytys, työtilojen ja työvälineiden tarkistus.
- Työkykyä tukevat muut mahdollisuudet (liite 7).
- Työyhteisölle tiedottaminen.
- Tarvittaessa työkyvyn tukiprosessi.

Työhön paluu

- Rauhallinen aloitustahti, perehdytys (ohjeiden päivitys)
- Keskustelumahdollisuus esimiehen kanssa.
- Tehdyt valmistelut, työtilanne.
- Työyhteisön tilanne.
- Tarvittaessa työkyvyn tukiprosessi.

Seuranta

- Sovitaan seuranta-ajan pituudesta, mitä seuranta pitää sisällään, seurannan toteutus.
- Molemminpuolinen palaute työstä selviytymisestä.
- Sovittujen asioiden seuranta, esim. työajat, apuvälineet.
- Tarvittaessa työkyvyn tukiprosessi.

Työkyvyn tukiprosessi tarkoittaa etenemistapaa ja niitä toimenpiteitä, joihin ryhdytään jos tarvitaan laaja-alaista työkyvyn tukea.

Työkyvyn tukiprosessi tukee:

- työntekijää jatkamaan työelämässä rajoitteista huolimatta
- työyhteisöä näkemään työntekijät organisaation voimavarana, jolloin työntekijöitä kohdellaan oikeudenmukaisesti, vastuuntuntoisesti ja suvaitsevasti
- hyvää esimiestyötä ja johtamista
- HUS-työnantajan hyvää henkilöstöpolitiikkaa luotettavana ja varmana työnantajana
- kuntayhtymän toiminnan taloudellisia tavoitteita pyrkiessä vähentämään sairauspoissaoloista ja ennenaikaisista eläköitymisistä syntyneitä kustannuksia.

Työkyvyn alentuminen vaatii sopeutumista uuteen tilanteeseen ja joustavuutta niin henkilöltä itseltään kuin ympäröivältä työyhteisöltä. Henkilöä, jonka työkyky edellyttää tukitoimenpiteitä, ei kuitenkaan saa asettaa eriarvoiseen asemaan muiden HUS:n työntekijöiden suhteen. Toimenpiteet toteutetaan ensisijaisesti oman työyksikön tai tulosalueen sisällä. HUS:n arvojen mukaiset toimenpiteet varmistavat, että jokaista kohdellaan tasavertaisesti alentuneesta työkyvystä huolimatta.

Prosessin kulku

Prosessin käynnistäminen

Esimies kutsuu aloituskokoukseen tuen tarpeessa olevan työntekijän. Kokoukseen osallistuvien henkilöiden määrä pidetään mahdollisimman pienenä. Työntekijä voi itse kutsua tukihenkilöksi mukaan esim. työsuojeluvaltuutetun ja/tai luottamusmiehen. Ennen aloituskokousta työntekijän on käytävä työterveyshoitajan ja/tai -lääkärin vastaanotolla, jos aloituskokoukseen kutsutaan työterveyshuollon edustaja paikalle.

Aloituskokouksessa todetaan hälytysmerkit ja muut mahdolliset työntekijän työssä suoriutumista haittaavat tekijät sekä sovitaan toimenpiteet, joihin ryhdytään tilanteen korjaamiseksi. Esimies toimii kokouksen puheenjohtajana ja varmistaa näiden työkyvyn tukiperiaatteiden mukaisen asian käsittelyn. Muistion kokouksesta laatii työnantajan edustaja. Hälytysmerkit ja sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon. Apuna käytetään muistiopohjaa, Liite 2.

Prosessin päättäminen

Esimiehen tehtäviin kuuluu seurata työssä selviytymistä sekä valvoa, että työntekijä noudattaa yhteisesti sovittuja toimenpiteitä. Työterveyshuolto seuraa tarvittaessa työntekijän terveydentilaa.

Jokaista kohdellaan tasavertaisesti alentuneesta työkyvystä huolimatta.

Ajoittain voidaan tarvita tavanomaista tiiviimpää seurantaa ja tehostettuja tukitoimia. Kehityskeskusteluihin seurannan keinona siirrytään, kun se on mahdollista. Esimerkiksi onnistuneen työkokeilun jälkeen, kun työnteko sujuu suunnitellusti, voidaan työkyvyn tukiprosessi päättää. Prosessin päättymisestä sovitaan päätöspalaverissa ja muistioon kirjataan työkyvyn tukiprosessi päättyneeksi.

Prosessin uusiutuminen

Jos päättyneen työkyvyn tukiprosessin jälkeen ilmenee työssä selviytymisen ongelmia/hälytysmerkkejä, esimies pitää uuden puheeksiottokeskustelun, jonka perusteella arvioidaan jatkotoimenpiteiden tarve.

Terveydellisten syiden selvittäminen

Jos tukiprosessin aikana todetaan, että työntekijän työkyvystä tarvitaan tutkittua tietoa ennen toimenpidevaihtoehtojen harkintaa, työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon työkyvyn selvitystä varten. Työntekijä ei voi kieltäytyä esimiehen kirjallisena pyytämästä arviosta, joka on aina perusteltava riittävästi (Työterveyshuoltolaki 1383/2001 § 13). Mikäli työntekijä kieltäytyy työkyvyn arvioinnista, työnantajalle muodostuu oletama siitä, että työntekijä on täysin työkykyinen. Tämän jälkeen puutteiden ilmetessä työntekijän palvelussuhteen jatko ratkaistaan irtisanomismenetellä noudattaen.

Esimies tekee työkykyarviosta pyynnön käyttäen työkykyarvion pyyntöpohjaa. Liite 4.

Suppea työkykyarvio

Suppean työkykyarvion tekee oma työterveyshuolto. Arvion tekemisessä ovat mukana työterveyshoitaja ja työterveyslääkäri sekä tarpeen mukaan muut työterveyshuollon asiantuntijat.

Työkyvyn arviointipyyntö esitetään käyttäen työkykyarvion pyyntöpohjaa, Liite 4. Pyyntöön liitetään työkyvyn tukiprosessin puheeksiottokeskustelun ja aloituskokouksen muistiot ja mahdolliset seurantakokousten muistiot. Työnantajan tehtyä työkykyarviopyynnön on työntekijän itse otettava viikon kuluessa yhteyttä työterveyshuoltoon ja varata aika oman alueen työterveyshoitajalle.

Työterveyslääkäri antaa työkykyarvioon pohjautuvan sopivuuslausunnon työntekijälle toimitettavaksi esimiehelle. Esimies saa työterveyshuollosta tiedon siitä, että työntekijälle on annettu sopivuutta/työkykyä koskeva lausunto. Terveystilasta johtuvista mahdollisista työrajoitteista, työtä koskevista muutossuosituksista tai tehtäväjärjestelyistä keskustellaan seurantakokouksessa.

Laaja työkykyarvio

Työterveyshuollon suosituksesta työnantaja voi lähettää työntekijän ulkopuoliseen tutkimus- tai kuntoutuslaitokseen laajaan työkykyarvioon. Lähetteen laatii työterveyslääkäri ja maksusitoumuksen allekirjoittaa päättävä esimies (Liite 5). Jos työntekijä kieltää laajan työkykyarvion tietojen luovuttamisen HUS Työterveysyksikölle, työntekijän on maksettava työkykyarvio itse.

Toimenpiteet työkykyarvion jälkeen

Saatuun tiedon työkykyarvion valmistumisesta esimies kutsuu koolle seuranta-kokouksen, jossa todetaan työkykyarvion tulokset. Tulokset ja suositukset esittelee työterveyslääkäri, joka on tehnyt työkykyarvion tai muuten perehtynyt kyseiseen arvioon. Työkykyarvion tuloksista työterveyshuolto voi todeta vain:

- sopiva (työkykyinen)
- rajoituksin sopiva (työnteen rajoitukset ja edellyttääkö uudelleen arviointia)
- sopimaton (työkyvytön)

Kokouksessa sovitaan mahdolliset tuki- tai kuntoutustoimet, mitä tehdään, mitä kukin toimija ottaa vastuulleen ja milloin kokoonnutaan toteamaan toimenpiteiden vaikutukset. Sovitut toimenpiteet kirjataan muistioon. Apuna käytetään muistiopohjaa, Liite 3. Seurantakokouksen jälkeen ryhdytään viipymättä toteuttamaan sovittuja toimenpiteitä, joiden toteutumisesta seurataan tarpeen mukaan pidettävissä seurantakokouksissa.

Kuntoutus

Kuntoutuksen tavoitteena on työntekijän työ- ja toimintakyvyn, työssä selviytymisen ja työllistymisen edistäminen. Kuntoutuksen tarjoamat keinot voivat tulla kyseeseen, jos henkilön työkyky on uhattuna tai alentunut sairastumisen, tapaturman tai ammattitaudin takia. Työelämässä olevien henkilöiden kuntoutusta järjestetään ja kustannetaan usean eri tahon toimesta. Näitä tahoja ovat mm. Kela, työnantajan eläkevakuutusyhtiö, työnantajan tapaturmavakuutusyhtiö, liikennevakuutus, julkinen terveydenhuolto sekä työ- ja elinkeinohallinto.

Liitteenä 7 on viitteellinen taulukko työkyvyn tukimuodoista. Näissä saattaa tapahtua muutoksia ja ajankohtaiset tiedot on aina tarkistettava kussakin tapauksessa erikseen.

Kuntoutukseen liittyy olennaisesti työpaikan, työterveyshuollon, kuntoutuslaitoksen ja kuntoutuksen myöntäneen tahon yhteistyö. Yhteistyön tavoitteena on tukea kuntoutujan yksilöllistä kuntoutumisprosessia.

Työntekijällä
on oikeus
toipua
rauhassa.

Uuden työn
sopivuutta
voidaan kokeilla
työkokeilussa.

Ammatillisen kuntoutuksen aikana voi ilmetä tarve parantaa kuntoutujan työolosuhteita työpaikalla. Kuntoutujan, esimiehen, kuntoutuslaitoksen ja työterveyshuollon yhteistyönä voidaan suunnitella mahdolliset muutokset, jotka toteutetaan työpaikalla.

Työkokeilu

Työkokeilu on yleisimmin Kuntien eläkevakuutuksen (Kevan) päätöksellä ja tuella tehty kokeilu, jolla arvioidaan mahdollisen uuden työn sopivuutta henkilölle. Tavoitteena on, että työkokeilun onnistuessa uudesta tehtävästä tulee pysyvä. Työkokeilun järjestäminen on henkilön oman tulosyksikön/tulosalueen vastuulla ja ensisijaiset työkokeilukohteet etsitään tulosyksikön/tulosalueen sisältä.

Mikäli oman tulosyksikön/tulosalueen sisältä ei löydetä henkilölle sopivaa tehtävää, voidaan harkita uutta tehtävää yli organisaatorajojen. Vastuu säilyy kuitenkin edelleen omassa tulosyksikössä/vastuualueella ja omilla esimiehillä niin kauan kunnes kestävä ratkaisu on löydetty.

Uuden työn sopivuutta voidaan kokeilla yleensä 3 kuukauden työkokeilussa, jonka aikana selvitetään sekä työnantajan että työntekijän näkökulmasta uuden tehtävän soveltuvuutta. On suositeltavaa aloittaa työkokeilu osittaisella työajalla ja vähitellen lisätä työkuormitusta. Perustelluista syistä työkokeiluja voidaan järjestää joissakin tapauksissa useampia. Työkokeilu ei voi yleensä tapahtua omassa entisessä tehtävässä.

Työkokeilua varten omasta työstä myönnetään virkavapaus/työloma. Työkokeiluaikajalta ei makseta palkkaa, eikä työkokeiluaikajalta kerry vuosilomaa. Työkokeiluaikalle haetaan kuntoutusrahaa. Työkokeilun aikana henkilö on työyksikössä ylimääräisenä eikä häntä lasketa henkilöstövahvuuteen.

Työssä suoriutumista seurataan seurantakokouksissa, joihin osallistuvat oman yksikön esimies, työkokeilun työnjohdollinen esimies sekä tarvittaessa työterveyshenkilöstö, henkilön oman yksikön työsuojeluvaltuutettu ja/tai luottamusmies, henkilön perehdyttäjä tai tapauskohtaisesti etukäteen nimetty työyhteisön edustaja (esim. samaa työtä tekevä) tai vakuutusyhtiön kuntoutusasiantuntija. Seurantakokouksen muistioon kirjataan sovitut asiat. Jos työkokeilu epäonnistuu, syyt kirjataan seurantapohjaa käyttäen.

Työkokeilu voi keskeytyä pitkittyneen sairausloman vuoksi, jolloin työntekijän on oltava välittömästi yhteydessä vakuutusyhtiöön. Työsuhteesta päättävä esimies lähettää työkokeilun seurantakokousten muistiot korvauksen myöntäneeseen vakuutusyhtiöön, ellei toisin sovita.



F Entistä työtäni en enää pysty tekemään, mutta kuntoutumisprosessin kautta löysimme minulle uuden, sopivan tehtävänkuvan.

Uuteen tehtävään myös sisäisellä perehdyttämällä ja täydennyskoulutuksella.

Muut vaihtoehdot

Uuteen työhön ja/tai ammattiin johtava koulutus

Kaikki tehtäväjärjestelyt tai siirtymiset uusiin tehtäviin eivät edellytä vakuutuslaitoksen tukemaa työkokeilua. Uuteen tehtävään siirtyminen ja koulutus voidaan toteuttaa tavanomaisena työnantajan sisäisenä perehdyttämisenä ja täydennyskoulutuksena.

Työnantajan tukema tai järjestämä koulutus on ensisijassa oman organisaation tapojen ja menetelmien perehdyttämistä sekä oppisopimuskoulutusta, jossa työstä käsin voidaan kouluttautua uuteen ammattiin. Koulutusta järjestetään tarvittaessa työvoimaviranomaisten kanssa. Mikäli henkilö hyväksytään oppilaitokseen uuden ammatin hankkimiseksi, hänelle myönnetään opintovapaa.

Jos uusi työ sitä edellyttää, on mahdollista suorittaa ammattitutkinto oppisopimuskoulutuksella. Siihen liittyvä käytännön harjoittelu tapahtuu omassa organisaatiossa, ellei kyse ole ammatista, joka ei ole HUS:ssa edustettuna ja lopullinen työpaikka löytyy kuntayhtymän ulkopuolelta. Oppisopimuskoulutuksen periaatteista on olemassa ohjeet (Koulutukseen osallistumis päätöksen tekeminen, HUS-Yleiskirje 11/2005). HUS-työnantaja ei kuitenkaan ole velvollinen järjestämään ammatillista koulutusta.

Kuntien eläkevakuutuksen ja muiden vakuutusyhtiöiden ja viranomaisten mahdollisuudet/velvollisuudet koulutuksen rahoitukseen selvitetään vakuutuslaitoksen kanssa. Keva rahoittaa koulutusta lähinnä silloin, jos terveydellisesti sopiviin työtehtäviin (HUS:ssa tarjolla olevissa ammateissa) ei päästä sisäisten työjärjestelyjen kautta.

Uusi työ

Kuntayhtymässä on eri ammattiryhmissä jatkuvasti avoimena erilaisia työpaikkoja. Kelpoisuusehtojen ja tehtävävaatimusten puitteissa on harkittava, mitkä paikat tulisivat kysymykseen uusina vaihtoehtoina henkilölle, joka ei suoriudu nykyisessä tehtävässään.

Työkyvyn tukiprosessi ei rajoita henkilön mahdollisuuksia hakea omatoimisesti uusia tehtäviä HUS-kuntayhtymän sisältä tai muiden työnantajien palveluksesta. Oma aktiivisuus uusiin tehtäviin hakeutumisessa on paras tae onnistuneesta tehtävävaihdosta. Tehtävävaihtoa harkitsevia kannustetaan tuomaan taustansa esille hakiesaan avoimiin paikkoihin. Vastaavasti esimiehiä kannustetaan ottamaan terveydellisestä syystä tehtävien vaihtoa etsivät tasavertaisesti huomioon paikkoja täyttääksään. Tietystä tehtävässä suoriutumista haittaava rajoite voi olla merkityksetön toisessa tehtävässä, eikä rajoite saa tällöin olla peruste hakijan hylkäämiselle.

Kun henkilö siirtyy uusiin tehtäviin, palkka määräytyy uuden tehtävän mukaan. Samoin työn vähentäminen tai muutokset työajoissa tai tehtäväsisällössä voivat aiheuttaa muutoksia palkkaukseen. Palkkaus määritellään vastaamaan uuden viran/tehtävän palkkaa virka-/työehtosopimuksen mukaisesti ja apuvälineenä käytetään tehtävien vaativuuden arviointia.

Jos työkyvyn tukiprosessissa päädytään siihen, että henkilö siirtyy uusiin tehtäviin, joissa varsinainen palkka alenee, määräytyy uusi palkka KVTES:n mukaisesti. Henkilö saa kuitenkin säilyttää entisen palkkansa kahdeksan viikkoa uuteen työhönsä siirtyessä.

Osatyökyvyttömyyseläke ja työkyvyttömyyseläke

Osatyökyvyttömyyseläkkeen tarkoituksena on tukea henkilöä, jonka työkyky on heikentynyt sairauden takia, jatkamaan työssä aiempaa kevyemmällä työmäärällä. Osatyökyvyttömyyseläkettä voi saada, jos työkyky on alentunut vähintään 40 % ja henkilö siirtyy työhön, jonka ansiot ovat enintään 60 % työkyvyttömyyttä edeltäneestä, vakiintuneesta ansiotasosta. Osatyökyvyttömyyseläkettä voi hakea jo koko-aikatyössä ollessa. Osatyökyvyttömyyseläkkeen myöntämiseen ei siis edellytetä sairauspoissaolojaksoja. Hakemisen edellytyksenä on kuitenkin lääkärin antama B-lausunto, jossa sairauden kestoksi arvioidaan vähintään vuosi.

Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää henkilölle, jonka työkyky on sairauden takia alentunut vähintään 60 % vähintään vuoden ajan. Työkyvyttömyyseläkkeen saanti edellyttää edeltävää täyttä sairauspäivärahakautta (300 pv).

Sekä osatyökyvyttömyyseläke että työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko määräaikaisena kuntoutustukena tai pysyvänä eläkkeenä.

Palvelussuhteen päättäminen

Työntekijä, joka ei voi jatkaa entisessä työssään, on velvollinen ottamaan vastaan tehtävä, joka on hänelle koulutuksen, kokemuksen ja terveydentilan huomioon ottaen soveltuva (KVTES). Mikäli hän kuitenkin kieltäytyy, siitä syntyy työnantajalle irtisanomisperuste.

Jos useampikaan työkokeilu ei ole tuottanut toivottavaa tulosta eikä työnantajalla ole enää mahdollisuutta uudelleen sijoittaa työntekijää uusiin työtehtäviin (ei ole tarjota jäljellä olevan työkyvyn mukaista työtä), työnantajalla on oikeus irtisanoa työntekijä irtisanomisaikoja noudattaen. Tällöin voidaan sopia, että työntekijällä ei ole työvelvollisuutta vaan palvelussuhde päättyy ja irtisanomisajan palkka maksetaan heti. (Työsopimuslaki 55/2001). Irtisanomisprosessi on kuvattu ProDocissa.



Stenbäckinkatu 9
PL 100, 00029 HUS
p. (09) 4711
www.hus.fi

Lisätietoja

- Kuntien eläkevakuutuksen kuntoutusmuodoista saa Kevan esitteistä ja osoitteessa www.keva.fi sekä puhelimitse 010 3141 (keskus).
- Työkyvyn tukiohjelman toimivuudesta, sen kehittämisestä ja kouluttamisesta vastaavat HUS-kuntayhtymässä työhyvinvointipäällikkö, p. 4717 3421 ja palvelussuhdepäällikkö, p. 4717 1221.

Työkyvyn tukiohjelman työryhmä:

- työhyvinvointipäällikkö, pj
- Leena Forss-Latvala, johtava työterveyslääkäri
- Ritva Lehto, työsuojelupäällikkö
- Susanna Puumi, työsuojelupäällikkö
- Erja Syrjälä, työsuojeluvaltuutettu
- Anne Virolainen, johtava työterveyshoitaja

Asiantuntijat:

- Eija Prosi-Suuperko, riskipäällikkö, vakuutusyhtiö Tapiola
- Sara Rautiainen, palvelussuhdepäällikkö
- Nina Aromäki-Palmroos, kuntoutusasiantuntija, Kuntien eläkevakuutus

Liitteet HUS:n intranetissä

Liite 1: TYÖKYVYN TUKI, Kysymyslista

Liite 2: TYÖKYVYN TUKI, Puheeksiottokeskustelu, muistiopohja

Liite 3: TYÖKYVYN TUKI, Seurantakokous, muistiopohja

Liite 4: TYÖKYVYN TUKI, Pyyntö työterveyshuollon työkykyarviota varten

Liite 5: TYÖKYVYN TUKI Työnantajan maksusitoumus laajaan työkyvyn arviointiin

Liite 6: SAIRAUSLOMALTA PALUUN TUKI

Liite 7: TYÖKYVYN TUKIMUOTOJA (vain intraan)