



ALAJÄRVEN KAUPUNKI

Aitoa elämää Aaltojen keskellä

AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI

työssä jaksamisen ja jatkamisen tueksi

Aktiivisen tuen toimintamalli tukee henkilöä ja työntekijää sekä työyhteisöä silloin, kun on ilmeistä, että työntekijällä on uhka työkyvyn heikkenemisestä. Toimintamalli perustuu varhaiseen tukeen ja tukee jo ensimmäisten merkkien ilmaantuessa.

Sisällys

1 AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI.....	1
2 VARHAINEN TUKI	2
2.1 Varhaisen tuen neuvottelu / puheeksiottokeskustelu	4
3 KORVAAVA TYÖ	6
4 TEHOSTETTU TUKI.....	6
5 TYÖHÖN PALUUN TUKI.....	7
6 SAIRAUSSPOISSAOLOKÄYTÄNNÖT	7
6.1 Työntekijän velvollisuus ilmoittaa sairauspoissaoloista	7
6.2 Sairauspoissaolojen seuranta.....	8
6.3 Sairauspoissaolomenetelmät.....	9
6.4 Sairauspoissaolojen seuranta ja esihenkilön ilmoitusvelvollisuus.....	11
Liite 1 Aktiivinen tuki – puheeksiottolomake	
Liite 2 Vaihtoehtoja sairauspoissaoloille / Työhön palaaminen sairauspoissaolon jälkeen	

1 AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI

Aktiivisen tuen toimintamalli on laadittu Alajärven kaupungin henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi ja edistämiseksi sekä työssä jatkamisen tueksi työuran eri vaiheissa. Tavoitteena on työkykyä tukevan toimintakulttuurin kehittäminen ja yhdenmukaistaminen ennakoivaan ja jäljellä olevaan työkykyä tukevaan sekä työntekijää osallistavaan toimintatapaan. Aktiivisen tuen toimintamallin tunteminen on tärkeää koko henkilöstölle ja on osa normaalia esihenkilötyötä.

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

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

Toimintamallin tarkoituksena on rohkaista ja auttaa esihenkilöä tarttumaan tilanteeseen heti, kun työntekijällä ilmenee ensimmäisiä merkkejä työkyvyn mahdollisesta heikkenemisestä. Työkykyyn liittyvien ongelmien esiin tuominen voi olla vaikeaa niin työntekijälle kuin esihenkilölle, mutta työkykyyn liittyvien ongelmien puheeksi ottaminen hyvissä ajoin kannattaa kuitenkin aina. Tehostettua tukea tarvitaan, kun varhainen tuki ei riitä tai jopa työkyvyttömyyden uhka alkaa olla näkyvissä. Raja varhaisen ja tehostetun tuen tarpeen välillä on liukuva ja kummassakin tuen vaiheessa voidaan käyttää osittain samoja toimintatapoja. Oleellista on, että toimeen ryhdytään mahdollisimman varhain.

Aktiivisen tuen toimintamallissa esihenkilöt ovat avainasemassa ja heidän tehtävänä on huolehtia henkilöstönsä työhyvinvoinnista. Säännöllinen keskustelu työhön liittyvistä asioista, kuten työnkuvasta, työn määrästä, työn kuormittavuudesta ja kehittymismahdollisuuksista kuuluvat työyhteisöjen normaaliin toimintaan (kehityskeskustelut). Esihenkilöllä on tärkeä rooli varhaisessa puuttumisessa. Varhainen puuttuminen kuuluu johtamiseen. Yksittäisen työntekijän ongelma heijastuu myös koko työyhteisön toimivuuteen ja tuloksellisuuteen.

Esihenkilön käyttöön on laadittu puheeksiottolomake, jonka avulla henkilön työkykyyn liittyvät asiat on helppo ottaa esille. Keskusteluun täytyy ryhtyä aina kun henkilön poissaolot ovat toistuvia ja ohjeen edellyttämällä tasolla. Tarvittavaa tietoa henkilöstön poissaoloista on mahdollista saada Populuksesta. Esihenkilö hankkii tiedot sairauspoissaoloista vain määrinä ja kertoina. Keskustelut tulee käydä hyvässä yhteistyössä ja käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia ja niitä koskevat vaihtolo- ja salassapitovelvollisuus.

Aktiivisen tuen toimintamalli

VARHAINEN TUKI	TEHOSTETTU TUKI	PALUUN TUKI
<ul style="list-style-type: none"> - varhaisen tuen tavoitteena on työkyvyn palautuminen työpaikan sisäisillä järjestelyillä esim. mahdollistamalla korvaava työ - aloite asian käsittelyyn voi tulla esihenkilöltä, työntekijältä itseltä, työyhteisön muulta jäseneltä tai työterveyshuollosta - työkykyyn vaikuttavia haasteita ratkotaan ennakoivasti osana päivittäistä esihenkilötyötä 	<ul style="list-style-type: none"> - tehostetun tuen tavoitteena on työkyvyn palautuminen laajemman verkoston yhteistyöllä (työntekijä, esihenkilö, työterveyshuolto) - jos työpaikan sisäiset järjestelyt eivät riitä ratkomaan työkykyyn liittyvää ongelmaa, käynnistetään verkostoyhteistyö ja työterveysneuvottelut - tarvittaessa työterveyshuollon toimesta tehdään työkykyarvio 	<ul style="list-style-type: none"> - paluun tuen tavoitteena on onnistunut työhön paluu pitkän sairauspoissaolon jälkeen - esihenkilö on yhteydessä työntekijään poissaolon pitkeytyessä - verkostoyhteistyö (työntekijä, esihenkilö, työterveyshuolto) mahdollistaa työntekijän paluun työhön pitkän poissaolon jälkeen esim. sovelletun työn avulla - työyhteisöllä on kyky ottaa työntekijä vastaan

2 VARHAINEN TUKI

Varhain havaitut työkykyongelmat ovat helppoiten korjattavissa. Varhainen tuki pitää sisällään ennakoivan ja ehkäisevän vaiheen sekä reagoivat toimet. Ennakoivassa vaiheessa pyritään toiminnalla ennaltaehkäisemään mahdollisia työkyvyn haasteita. Keskeiset työkyvyn ja työhyvinvoinnin tuet ovat terveelliset ja turvalliset työolosuhteet sekä työmenetelmät. Työyhteisön hyvä ilmapiiri, avoimen keskustelun kulttuuri, työkaverin arvostaminen ja palautteen antaminen ovat oleellinen osa ennakoivaa työkyvyn tukea. Päivittäinen oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu niin esihenkilötyössä kuin työyhteisössä työntekijöiden kesken tukee hyvää työilmapiiriä. Ennakoiviin toimiin kuuluvat perehdytys työsuhteen alussa ja tarvittaessa koko työsuhteen elinkaaren ajan, sekä osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen

mm. koulutusten avulla. Työkykyä tuetaan ergonomisella työvuorosuunnittelulla, ottamalla huomioon työntekijän erilaiset elämäntilanteet sekä tyhy-toiminnalla. Säännöllisesti toteutetuilla kehityskeskusteluilla ja tavoitteiden asettamisella tuetaan sekä työntekijän että työyhteisön kehittämistä.

Varhaisen tuen tavoitteena on, että työpaikan omin voimin tunnistetaan ja löydetään mahdolliset ratkaisut tilanteisiin, jotka pitkittyessään voivat johtaa työkyvyn ja työmotivaation heikentymiseen. Tavoitteena on, että työntekijä voi jatkaa parempikuntoisena omassa työssään. Avainasemassa työntekijän työkykyä uhkaavien ongelmien havaitsemisessa riittävän varhain, niiden puheeksi ottamisessa, ratkaisemisessa ja onnistuneen lopputuloksen saavuttamisessa ovat sekä työntekijä itse, että esihenkilö ja työyhteisön muut jäsenet.

Esihenkilöllä on päävastuu varhaisen tuen prosessien käynnistämisessä ja eteneemisessä sekä velvollisuus puuttua työntekijän työkyvyn heikkenemiseen. Tarvittaessa esihenkilö voi pyytää tuekseen työkyvyn heikkenemisen taustalla olevien syiden mukaan oman esihenkilönsä tai muita toimijoita sekä työterveyshuollon asiantuntijan. Havaittuihin epäkohtiin ja haasteisiin puuttuminen on varhaisen tuen reagoivaa vaihetta ja puuttumalla esihenkilö osoittaa myös huolestumisensa sekä välittämisensä työntekijästä.

Varhaisella puuttumisella asiat saadaan yleensä ratkottua nopeammin ja helpommin. Aloite voi lähteä työntekijältä, esihenkilöltä, työyhteisöstä tai työterveyshuollosta. Pelkkä tunne siitä, että asiat eivät ole kunnossa, on riittävää syy ottaa asia puheeksi työntekijän kanssa. Periaatteena puheeksi ottamisessa on avoimuus, vastuunotto työyhteisöstä ja välittäminen.

Merkkejä varhaisen reagoinnin tarpeesta:

- Työntekijän työkyky on heikentynyt.
- Työyhteisön tai työntekijän työn sujuvuus, laatu ja tuloksellisuus heikkenevät.
- Työyhteisö tai työntekijä taantuu ammatillisesti.
- Työyhteisössä on jatkuvia ristiriitoja.
- Työntekijällä on toistuvasti pidentyneitä ja lyhentyneitä työpäiviä tai jatkuvia myöhästymisiä.
- Työtoverit tai asiakkaat valittavat työntekijästä.
- Työntekijällä on välinpitämättömyyttä, väsymystä tai muutoksia käyttäytymisessä.
- Työntekijällä on lisääntyneitä sairauspoissaoloja.
- Työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi.
- Työpaikalla havaitaan terveyttä tai turvallisuutta uhkaava riski.

2.1 Varhaisen tuen neuvottelu / puheeksiottokeskustelu

Puheeksi ottaminen (lomake)

Varhaisen tuen prosessi käynnistyy puheeksi ottamisella, kun esihenkilö tai työntekijä havaitsevat merkkejä työkyvyn heikkenemisestä. Keskustelu käydään aina, kun Populus ilmoittaa poissaolorajojen täyttyneen. Keskustelun runkona käytetään puheeksiottolomaketta. (Liite 1)

Asia otetaan puheeksi ja varataan aika yhteiselle keskustelulle, johon molemmat osapuolet valmistautuvat. Työkykyongelmaan liittyvässä esihenkilön ja työntekijän välisessä keskustelussa käydään läpi molempien näkemys tilanteesta. Tärkeää on arvioida ja keskittyä niihin asioihin, jotka ovat työntekijän työtehtävien kannalta olennaisia. Työkykyä arvioidaan aina suhteessa työhön. Keskustelun teemoja ovat työ, työntekijän voimavarat ja ammatillinen osaaminen, työyhteisön toimivuus sekä työolot. Tavoitteena on muodostaa yhteinen käsitys tilanteesta ja etsiä paras mahdollinen tuki, jonka avulla työntekijän työkyky paranee. Työkyvyn tarkastelun yhteydessä tulee aina selvittää mahdollisuudet vaikuttaa työkykyyn muuttamalla työtä ja työolosuhteita. Yhdessä pyritään löytämään paras mahdollinen tuki työkyvyn parantamiseksi.

Jos sovittavat toimet koskettavat työtovereita tai työyhteisöä, sovitaan yhdessä siitä, mitä, miksi ja kenelle tilanteesta kerrotaan. Työyhteisöltä ratkaisut saattavat edellyttää erilaisuuden hyväksymistä. Hyvä työyhteisö tukee tuen tarpeessa olevaa.

Keskustelun kuluessa on tärkeää sopia ja kirjata jatkotoimenpiteet, mahdolliset yhteydenotot ja seuranta. Ensimmäisen keskustelun perusteella voidaan sopia jatkokeskusteluista, joihin voidaan sovittaessa kutsua mukaan muita osapuolia esim. työterveyshuollon asiantuntija, työsuojeluvaltuutettu jne.

Varhaisen tuen keskustelussa

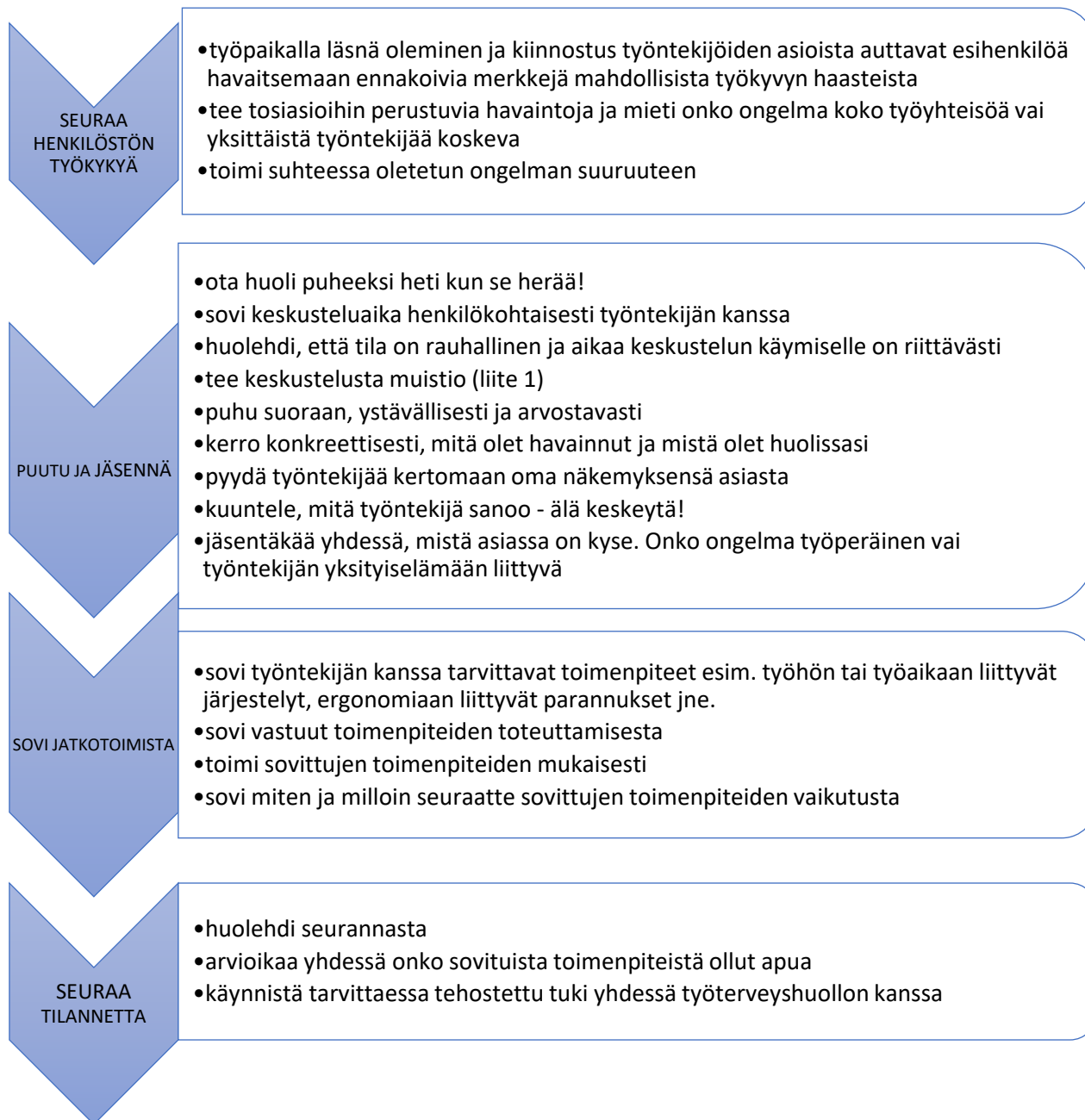
- jäsennetään työkykyongelma
- kuvataan toivottu työkyky
- määritellään tarpeelliset muutokset työkyvyssä
- määritellään tarpeelliset muutokset työssä, työolosuhteissa ja työyhteisössä
- valitaan toimenpiteet
- sovitaan työkyvyn ja työn kehittämisestä
- päätetään seurannasta.

Ratkaisu voi löytyä seuraavista toimenpiteistä

- työaikajärjestelyt
- työjärjestelyt
- työkierto
- ammatillinen lisäkoulutus
- työn ulkopuoliset elämän vaatimat toimenpiteet

- koulutus, valmennus, perehdytys
- työnohjaus
- työterveyshuollon tutkimukset, hoito ja kuntoutukseen ohjaaminen
- työyhteisöselvitykset.

ESIHENKILÖN OHJE KESKUSTELUPROSESSIN KULUSTA



3 KORVAAVA TYÖ

Alajärven kaupungilla on mahdollisuus järjestää työntekijälle korvaavaa työtä, jos hänellä on sairaudesta, sen oireesta tai tapaturmasta/vammasta johtuva tilapäinen tai lyhytaikainen työrajoite, joka estää häntä tekemästä vakiintunutta työtehtäväänsä. Kyseessä on määräaikainen, lyhytkestoinen ja vapaaehtoinen yhdessä esihenkilön, työntekijän ja tarvittaessa työterveyshuollon kanssa sovittu työtehtävien järjestely 1 pv – 8 viikon ajalle. Työtehtävät voivat olla omaa työtä kevennettyinä, yksikössä kartoitettua työntekijän työkyvyille sopivaa muuta työtä esim. toimintaohjeiden ja perehdytyskansion päivitystä tai oman osaamisen kehittämistä koulutuksiin osallistumalla. Korvaavaa työtä voidaan toteuttaa myös osa-aikatyönä, jolloin palkkaus määräytyy työaikaprosentin ja tehtäväkohtaisen palkan mukaan. Mikäli työntekijällä on sairauslomatodistus, tulee siinä olla mainintana korvaavan työn mahdollisuus, jotta korvaavaa työtä voidaan soveltaa. Korvaava työ ei saa vaarantaa työntekijän terveyttä tai olla este paranemiselle.

4 TEHOSTETTU TUKEA

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

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

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

5 TYÖHÖN PALUUN TUKI

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

Esihenkilö aloittaa työhön paluun suunnittelun yhdessä työntekijän kanssa hyvissä ajoin ennen paluuta, ja he laativat paluun tueksi suunnitelman, jossa sovitaan ainakin perehdytys, työajat, tarvittavat työtehtävien järjestelyt sekä miten ja mitä työhön paluusta kerrotaan työyhteisölle. Tarvittaessa pidemmän poissaolon jälkeen paluuta mietitään yhdessä työterveyshuollon kanssa.

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

Työhön paluu sairauspoissaololta tapahtuu ensisijaisesti työnantajan tukitoimilla esim. työkuvan muokkauksella, työvuorosuunnittelulla ja perehdytyksellä. Lisäksi voidaan työterveyshuollon kanssa kartoittaa mahdollisuus esim. kelan osasairauspäivärahan käyttöön tai työkokeiluun. Myös ammatillisen kuntoutuksen palveluihin ohjataan työterveyshuollon toimesta tarvittaessa.

6 SAIRAUSPOISSAOLOKÄYTÄNNÖT

6.1 Työntekijän velvollisuus ilmoittaa sairauspoissaoloista

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaa (sairauslomaa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamisesta tehtävänsä. **Työntekijä on velvollinen viivytyksettä** ilmoittamaan sairauspoissaolosta esihenkilölle puhelimitse tai hänen sijaiselleen.

Sairausloman myöntämisessä noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen määräysten lisäksi seuraavaa:

1. Sairausloman pituus enintään kolme (3) päivää:
 - esihenkilön luvalla työntekijä voi olla pois töistä ilman lääkärin- tai hoitajan todistusta **oman sairauden vuoksi**, silloin kun sairaus todennäköisesti

paranee levolla ja hyvällä perushoidolla. Esim. flunssa, äkillinen suolistoinfektio, migreeni (1-3 päivää)

- esihenkilön harkinnan mukaan terveyden- tai sairaanhoitajan todistus työkyvyttömyydestä
- lääkärin lausunto työkyvyttömyydestä.

2. Sairauslomien pituus yli kolme (3) päivää:

- terveyden- tai sairaanhoitajan todistus työkyvyttömyydestä (1-5 päivää)
- lääkärin lausunto työkyvyttömyydestä.

Esihenkilö voi aina harkintansa mukaan edellyttää lääkärinlausuntoa myös alle kolmen päivän sairauslomasta.

Työntekijän on toimitettava todistus viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivästä esihenkilölle, joka merkitsee todistukseen saapumispäivän. Mikäli todistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärin todistuksen allekirjoituspäivästä, sairauslomien ensimmäinen päivä on palkaton.

Tapaturman sattuessa työntekijä/viranhaltija hakeutuu hoitoon joko työterveyshuoltoon ja iltaisin tai viikonloppuisin päivystysvastaanottoon. Työtapaturmasta on ilmoitettava heti esihenkilölle. Esihenkilö tekee tapaturmasta aina tapaturmailmoituksen ja lähettää kopion henkilöstöpäällikölle.

6.2 Sairauspoissaolojen seuranta

Sairauspoissaolojen seurannan tavoitteena on tunnistaa tuen tarpeessa olevat työntekijät. Aktiivisen tuen toimintatapaan kuuluu, että esihenkilö ottaa sairauspoissaolot työntekijän kanssa **puheeksi**. Mikäli sairauspoissaoloista ei ole keskusteltu aikaisemmin, on ne otettava puheeksi **viimeistään** silloin, kun sairauspoissaolopäiviä on kertynyt

- omalla ilmoituksella (1-3 pv jaksoja) enemmän kuin viisi (5) kertaa kalenterivuoden aikana
- kaikkia sairauspoissaoloja yhteensä 30, 60, 90 pv vuoden aikana
- erityistä huomiota tulee kiinnittää sairauspoissaoloihin, jotka sijoittuvat viikonloppuun, lomien tai vapaapäivien jatkoksi.

Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa tilanne ja havaita mahdolliset työolosuhteiden kuormitus- yms. tekijät. **Tarkoituksena ei ole selvittää työntekijän sairauksia, vaan keskittyä työntekoa tukeviin asioihin.** Neuvottelussa esihenkilö täyttää puheeksiottolomakkeen (liite 1), jonka sekä esihenkilö että työntekijä allekirjoittavat. Muistiosta annetaan kopio työntekijälle ja työntekijän luvalla kopio toimitetaan myös työterveyshuoltoon. Alkuperäinen muistio jää esihenkilölle arkistoitavaksi. Neuvottelussa sovitaan työntekijän kanssa jatkotoimenpiteistä mm. miten tilannetta seurataan, jotta toimenpiteiden vaikuttavuutta voidaan arvioida. Mikäli arvioinnissa

nousee esille sovittujen toimenpiteiden riittämättömyys, esihenkilö käynnistää tehostetun tuen yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Sairauspoissaolojen seuranta on jatkuvaa, eikä ole sidoksissa kalenterivuoteen, vaan esimies seuraa sairauspoissaolojen kehittymistä jatkuvasti. Esihenkilö kuittaa käydyn keskustelun Populuksessa. Järjestelmään kirjataan keskustelun ajankohta ja sovitut toimenpiteet.

6.3 Sairauspoissaolomenetelmät

Työntekijä voi olla viisi kertaa kalenterivuodessa esihenkilön myöntämällä sairauspoissaololla. Poissaolo esihenkilön luvalla -menettelyä ei voida käyttää, jos sairaus siirtäisi vuosilomaa. Menettelyä ei voida myöskään käyttää työ- ja työmatkatapaturmista johtuneisiin poissaoloihin tai jatkona samasta sairaudesta johtuvaan poissaoloon, johon on lääkärin/hoitajan kirjoittama todistus.

Sairauspoissaoloista tehdään aina kirjaus Populukseen ja työntekijä toimittaa alkuperäisen lääkärin- tai terveydenhoitajan todistuksen esihenkilölle, joka toimittaa sen edelleen välittömästi palkanlaskentaan Järvinetiin.

Sairauspoissaolosta ilmoittaminen – 30 päivää

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi **esihenkilön on ilmoitettava** työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.

Päivärahaetuuksien hakeminen – 60 päivää

Sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja osasairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, josta alkaen etuutta halutaan saada. **Esihenkilö vastaa siitä, että sairauslomatodistus toimitetaan ajoissa palkanlaskentaan, josta etuudet haetaan. Merkinnot on oltava myös Populuksessa hyväksytyinä.**

Jos työkyvyttömyys jatkuu edelleen määräajaksi myönnetyn sairauspäivärahauden jälkeen, vakuutetun on, saadakseen edelleen sairauspäivärahaa, toimitettava selvitys työkyvyttömyyden jatkumisesta Kansaneläkelaitokselle (Kela) kahden kuukauden kuluessa sairauspäivärahan maksamisen päättymisestä. Tarkoituksena on mahdollistaa aiempaa varhaisempi puuttuminen pitkittyvään työkyvyttömyyteen.

Työkyvyn arviointi ja selvitys työssä jatkamisen mahdollisuuksista – 90 päivää

Sairauspoissaolon aikana on työntekijän ja työnantajan hyvä pitää yhteyttä, jotta työhön paluuta tukevia järjestelyjä, esimerkiksi työaikoja tai työtehtäviä voidaan suunnitella ajoissa yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Suunnittelu kannattaa usein käynnistää jo sairauspoissaolon alkaessa.

Työterveyshuoltolain mukaan työkyvyttömyyden (sairauspoissaolon) pitkittyessä työterveyshuollon on arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky ja työnantajan tulee selvittää yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Sairauspäivärahan maksaminen 90 päivän jälkeen edellyttää työterveyslääkärin lausuntoa työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuuksista.

Viimeistään silloin, kun työntekijä on saanut sairauspäivärahaa 90 arkipäivää, työterveyshuollon on arvioitava jäljellä oleva työkyky. Työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa, voidaanko paluuta työhön helpottaa joillakin toimenpiteillä, kuten esimerkiksi osa-aikaisella tai kevennetyllä työllä. **Vastuu palaverin järjestämisestä on lähimmällä esihenkilöllä ja kutsun palaveriin laittaa työterveyshuolto (työterveyshoitaja).**

90 sairauspäivärahapäivää on voinut kertyä yhtäjaksoiselta ajalta **tai** kahden vuoden ajalta.

Esihenkilöt seuraavat sairauspoissaoloja Populuksen kautta. Populus-järjestelmä antaa esihenkilöille automaattisesti ilmoituksen, kun sairauspoissaolot ylittävät 30, 60 ja 90 päivän rajat tai jos omalla ilmoituksella poissaoloja on kertynyt yli viisi kertaa vuoden aikana.

6.4 Sairauspoissaolojen seuranta ja esihenkilön ilmoitusvelvollisuus

ENNALTAEHKÄISEVÄ TYÖKYVYN TUKEA



Liitteet:

Liite 1 Aktiivinen tuki – puheeksiottolomake

Liite 2 Vaihtoehtoja sairauspoissaoloille / Työhön palaaminen sairauspoissaolon jälkeen



AKTIIVINEN TUKI – PUHEEKSIOTTOLOMAKE

Alajärven kaupunki pitää tärkeänä henkilöstön työkyvyn tukemista ja työhyvinvoinnin edistämistä. Esihenkilön tehtäviin kuuluu työolojen kehittäminen, työntekijän työssä selviytymisen tukeminen, seuranta ja toistuvien poissaolojen syiden selvittäminen.

Työnantaja edellyttää aktiivisen tuen mallin mukaisen puheeksiottokeskustelun käymistä ennakoivasti, kun työntekijällä havaitaan työkyvyn ongelman ennakoivia merkkejä tai kun työntekijän sairauspoissaolomäärät ovat täyttäneet Populuksen hälytysrajat. Aloitteen keskustelusta voi tehdä työntekijä, esihenkilö tai työterveyshuolto.

Esihenkilö käy keskustelun työntekijän kanssa, jonka tarkoituksena on kartoittaa työhön, työpaikkaan, työoloihin sekä työkykyyn liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita. Toistuvien poissaolojen syitä ja mahdollisia työhyvinvointia tukevia toimenpiteitä selvitetään esihenkilön ja työntekijän keskusteluissa niin pitkälle kuin se on mahdollista. Tarvittaessa työntekijä ohjataan työterveyshuollon puoleen esim. työkyvyn arviointia varten. Keskustelu on luottamuksellista ja avointa sekä työntekijän hyvinvoinnin edistämistä ja yhteisen ymmärryksen saavuttamista. On muistettava, että työnantajalla on aina työnjohto-oikeus sekä vastuu perustehtävästä ja tehtävistä päätöksistä.

Keskustelun prosessi

Esihenkilö sopii keskustelun ajankohdan työntekijän kanssa henkilökohtaisesti ja kertoo keskustelun aiheen. Keskustelulle varataan riittävästi aikaa ja se käydään rauhallisessa tilassa.

Keskustelun alussa kerrataan keskustelun tarkoitus ja tavoitteet.

Keskustelu käydään avoimessa ja rakentavassa hengessä, jossa molemmat osapuolet tuovat omat näkemyksensä esille.

Keskustelu dokumentoidaan ja dokumentti allekirjoitetaan. Dokumentista annetaan kopio työntekijälle ja lähetetään työntekijän luvalla työterveyshuoltoon. Esihenkilö arkistoi alkuperäisen kappaleen.

Keskustelun jälkeen esihenkilö kuittaa keskustelun käydyksi Populus-järjestelmässä.

Esihenkilö ottaa tarvittaessa yhteyden työterveyshuoltoon, jos samasta työkykyongelmasta johtuvat poissaolot ovat toistuvia.



ALAJÄRVEN KAUPUNKI

Aittoa elämää Aaltojen keskellä

PUHEEKSIOTTOLOMAKE KESKUSTELUN TUEKSI

Keskustelun osapuolet Työntekijä: Esihenkilö: Muut osallistujat:	Keskustelupäivä Paikka Keskustelu käyty puhelimitse _
1. Mitkä ovat keskeiset syyt, jotka ovat aiheuttaneet sairauspoissaoloja ja muutoksia työkykyyn? (esim. fyysiset, henkiset tai sosiaaliset syyt, työhön liittyvät syyt, vapaa-ajan ongelmat, päihteiden käyttö tms.)	
2. Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan? (esim. vapaiden tai lomien yhteyteen tms.) Mikä tähän on syynä?	
3. Onko työ fyysisesti liian raskasta? Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista? (esim. työn kuormittavuus, työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu)	
4. Onko työ henkisesti liian kuormittavaa? Onko työ ammattitaitoosi ja osaamiseesi nähden liian vaikeaa tai helppoa? Vastaako työsi odotuksiasi tehtävästä? (esim. vastuut ja velvoitteet, työn vaatimustason ja sisällön sekä osaamisen ristiriita)	

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

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

7. **Sovimme yhdessä seuraavat toimenpiteet**

Esihenkilön vastuut:

Työntekijän vastuut:

8. **Seurantapalaverin ajankohta:**

9. **Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?**

10. **Työntekijä antaa luvan dokumentin lähettämiseen työterveyshoitajalle?**

ALLEKIRJOITUKSET

Työntekijä

Esihenkilö



VAIHTOEHTOJA SAIRAUSPOISSAOLOILLE / TYÖHÖN PALAAMINEN SAIRAUSPOISSAOLON JÄLKEEN

Korvaava työ

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

Osasairauspäiväraha

Osasairauspäiväraha on hyvä vaihtoehto, jos työntekijä ei kykene työkyvyn rajoitteiden vuoksi työskentelemään kokoaikaisesti tai silloin jos työntekijä haluaa palata sairauspoissaolonsa jälkeen työhönsä osa-aikaisesti. Tämä edellyttää työterveyslääkärin B-lausuntoa ja asiasta sovitaan työnantajan kanssa.

Lääkinnällinen kuntoutus

Kelan korvaamia palveluita, joilla pyritään parantamaan ja ylläpitämään kuntoutujan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Näitä ovat mm. kuntoutumista ja kuntoutuspalveluja koskeva neuvonta ja ohjaus, kuntoutustarvetta ja -mahdollisuuksia selvittävä tutkimus työ- ja toimintakykyarviointineen, kuntoutus- ja sopeutumisvalmennuskurssit, fysioterapia, toimintaterapia ym. näihin rinnastettavat terapiat sekä apuvälinepalvelu.

Ammatillinen kuntoutus

Työelämässä jo pidempään olleiden työntekijöiden ammatillisen kuntoutuksen järjestäjä on ensisijaisesti työeläkelaitos, julkisilla aloilla Keva. Ammatillinen kuntoutus on tarkoitettu henkilöille, joilla on sairautensa vuoksi uhka työkyvyttömyydestä lähitulevaisuudessa. Tavoitteena on ehkäistä työkyvyttömyyttä ja parantaa työn tekemisen mahdollisuuksia, kun työntekijä ei enää terveydentilansa vuoksi voi jatkaa entisessä työssään. Tarkoituksena on, että työntekijä pystyy sairaudesta, viasta tai vammasta huolimatta jatkamaan työelämässä. Ammatillisen kuntoutuksen vaihtoehtoja ovat työkokeilu, työhönvalmennus ja uudelleen-koulutus. Ammatillisesta kuntoutuksesta saat tarkempaa tietoa työterveyshuollosta sekä Kevasta.

Osatyökyvyttömyyseläke/osakuntoutustuki

Osatyökyvyttömyyseläke tai osakuntoutustuki voi olla hyvä ratkaisu, jos työntekijän työkyky on osittain alentunut ja työssä jatkaminen olisi mahdollista osa-aikatyössä. Osatyökyvyttömyyseläkettä voi saada, jos työntekijän työkyky on osittain alentunut sairauden, vian tai vamman vuoksi ja työssä jatkaminen on mahdollista osa-aikaratkaisulla. Osatyökyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena eli osakuntoutustukena. Osakuntoutustuki myönnetään silloin, kun arvioidaan, että työkyky voidaan palauttaa hoidon/kuntoutuksen avulla. Osakuntoutustukea voi saada myös työhön palaamisen tueksi esim. ammatillisen kuntoutuksen jälkeen. Tuki haetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa ja edellyttää lääkärin B-lausuntoa.

Uudelleensijoittuminen

Jos työkyvyn ongelma osoittautuu sellaiseksi, että työntekijä ei pysty enää terveydellisistä syistä jatkamaan omissa tehtävissään, etsitään yhteistyössä työterveyshuollon ja työntekijän kanssa hänen osaamistaan ja työkykyään vastaavaa työtä Alajärven kaupungin organisaatiosta. Uudelleensijoittuminen voi edellyttää myös lisäkoulutuksen hakemista sekä osaamisen päivittämistä, joskus myös kouluttautumista kokonaan uuteen ammattiin. Tällöin työntekijältä itseltään odotetaan omaa motivaatiota ja kykyä kouluttautua uudelleen.