

Työkyvyn aktiivinen tuki

Varhaisen tuen malli

1. TYÖKYVYN AKTIIVINEN TUKI - FORSSAN KAUPUNGIN VARHAISEN TUEN TOIMINTAMALLI

Forssan kaupunkistrategian mukaan Forssan kaupungin perustehtävänä on luoda asukkaille, yrityksille ja yhteisöille hyvinvointia, turvallisuutta sekä hyvän elämän ja menestymisen edellytykset ihmisystävällisesti ja resurssiviisaasti. Kaupungin perustehtävien toteuttamiseen tarvitaan osaavaa ja hyvinvoivaa henkilöstöä. Forssan kaupungin johdolle työkykyinen ja hyvinvoiva henkilöstö on ensiarvoisen tärkeä asia.



TOIMINTAMALLIN YDINAJATUS:

Henkilöstön hyvinvoinnista ja työkyvystä Forssan kaupungissa huolehditaan laadukkaalla ja tavoitteellisen työkykyjohtamisen avulla kaupungin arvojen mukaisesti rohkeasti, avoimesti ja vastuullisesti. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä voi tuntea olevansa arvokas.

Työkykyjohtamiseen panostetaan aktiivisesti ja ennakoivasti, jolloin työkyky on vielä vahvistettavissa. Työterveyslaitoksen mukaan työkyvyttömyyttä ennakoivat oireet ovat havaittavissa jo 7-10 vuotta ennen työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymistä, joten jos esiin nouseviin huolenaiheisiin puututaan ajoissa, tilanne voidaan vielä monessa tapauksessa oikaista.

Työkyvyn aktiivisen tuen mallin tavoitteena on vahvistaa työntekijöiden työkykyä ennakoivilla ja ylläpitävillä toimenpiteillä jo ennen kuin työntekijän työskentelystä tai työkyvystä herää huolta. Tutkimusten mukaan varhaisessa vaiheessa annettu aktiivinen tuki ehkäisee myös mahdollisen työkyvyttömyyden pitkittymistä. Varhaisen tuen toimenpiteillä on siis merkitystä siinäkin tilanteessa, jossa työkyky menetetään määräaikaista.

Henkilöstön työhyvinvoinnin tilaa ja työkyvyn tuen vaikuttavuutta toteutetaan ja seurataan yhdessä työterveyspalveluiden kanssa mm. erilaisten palautteiden, SIQNI-henkilöstökyselyn tulosten, kehityskeskusteluiden, työterveydestä saatujen tilastojen sekä sairauspoissaolo- ja työkyvyttömyyskustannusten seurannan avulla.

Työkyvyn aktiivisen tuen toimintamalli on laadittu tukemaan Forssan kaupungin esihenkilöitä johtamistyössään ja mallia päivitetään kaupunkistrategiakausiittain tai lainsäädännön ja tarpeiden muuttuessa.

Henkilöstöllä tarkoitetaan tässä toimintamallissa kaikkia organisaation jäseniä, ja käsite työntekijä sisältää sekä työsuhteiset työntekijät että viranhaltijat.

Työkyvyn aktiivisen tuen toimintamalli on esitelty kaupungin johtoryhmälle 9.12.2024 ja yhteistoimintaryhmälle 16.12.2024 ja se astuu voimaan 1.1.2025.

2. TYÖKYKYJOHTAMINEN

Työntekijän työkyky on kokonaisuus, johon vaikuttavat hyvin monet asiat. Työkyky rakentuu yksilön fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn sekä työn tasapainosta. Työkyvyssä on kyse siitä, miten yksilö pystyy vastaamaan työn asettamiin vaatimuksiin. Jos tasapaino työn ja yksilön resurssien välillä järkkyy, syntyy ongelmia.

Työkyky voi myös vaihdella työuran aikana iän ja elämäntilanteiden muuttuessa. Tulee muistaa, että työntekijällä itsellään on päävastuu omasta työkykynsä ylläpitämisestä, sillä yksilön työkyky pohjautuu omasta terveydestä ja hyvinvoinnista huolehtimiseen terveellisin elämäntavoin.

Työkykyjohtamisella on tärkeä rooli koko yhteiskunnan mittakaavassa. Tarvitsemme koko ajan pidempiä, parempia ja useampia työuria turvataksemme riittävän määrän työkykyistä työvoimaa. Tarpeellinen määrä työkykyistä työvoimaa on yhteiskunnalle elintärkeää verotulojen ja kilpailukyvyn kannalta suomalaisen työväestön pienentyessä ja huoltosuhteen heikentyessä. Työkyvyttömyys puolestaan merkitsee yhteiskunnalle suuria kustannuksia sekä hyvinvoinnin menetystä niin yksilölle, organisaatioille kuin yhteiskunnallekin. On siis tärkeää saada ihan kaikki, myös osatyökykyiset yksilöt, osallistumaan turvallisesti entistä laajemmin työelämään.



Työkykyjohtamisella tarkoitetaan työnantajan vastuulla olevaa toimintaa, jossa edistetään ja ylläpidetään työhyvinvointia, ennaltaehkäistään työkyvyttömyyttä ja hallitaan eri asteisia työkykyongelmia. Hyvä työkykyjohtaminen ei tarkoita yksittäisiä tyhy-päiviä tai tempauksia, vaan pitkäjänteistä ja tavoitteellista arjen johtamista ja sen kehittämistä.

Työnantajan yhteistyökumppaneina työkykyjohtamisessa toimivat työterveyshuolto, eläke- ja tapaturmavakuuttajat sekä muut mahdolliset tahot, mutta ensisijaisesti edellytykset työn turvallisuudelle ja terveellisyydelle luodaan työpaikoilla ennakoivilla työkykyjohtamisen toimenpiteillä.

Työkykyjohtaminen voidaan jakaa varhaisen tuen muodostavaan ennakoivaan ja reagoivaan toimintaan, tehostettuun tukeen sekä työhön paluun tukeen. Pääpaino työkykyjohtamisessa on ennakoivassa ja reagoivassa toiminnassa.



3. VARHAINEN TUKI

3.1 Varhainen tuki - ennakoiva toiminta



Ennakoiva työkykyjohtaminen on jokaisen esihenkilön päivittäisiin tehtäviin kuuluvaa työyhteisön hyvinvointia vahvistavaa laadukasta arjen johtamista. Toiminnan lähtökohtia ovat esimerkiksi työolojen, työyhteisön osaamisen, työyhteisön arvojen, asenteiden ja motivaation johtaminen.

Ennakoivan työkykyjohtamisen kannalta on ensiarvoisen tärkeää, että jokainen työtehtävä on inhimillisen kokoinen ja että siinä on edellytykset hallitusti menestyä. Työkyvystä huolehtiminen alkaa siis jo silloin, kun organisaatiossa päätetään kunkin työtehtävän sisällöstä ja tehtävän laajuudesta - tavoitteena tulisi olla ihmisen kokoinen työ.

Työkykyjohtamisesta tulee huolehtia myös rekrytoinnin aikana; työnhakijalle annetaan mahdollisimman todenmukaisen kuvan tehtävästä, organisaation toimintakulttuurista, työntekijöille annettavasta tuesta ja käytössä olevista resursseista. Tällöin hakija voi rehellisesti tarkastella oman osaamisen ja työkyvyn sopivuutta tehtävään. Rekrytoinnissa tulee panostaa löytämään tehtäviin oikeat ja sopivat henkilöt. Sen lisäksi, että rekrytointi- ja perehdytysprosessit ovat kalliita ja aikaa vieviä, ovat ne ratkaisevan tärkeitä myös ennakoivan työkykyjohtamisen osalta - aivan koko työyhteisön kannalta.

Jokaisen uuden työntekijän laadukkaasta perehdytyksestä on huolehdittava. Usein perehdytystä tarvitaan myös vanhalle työntekijälle, jos hänen tehtävänkuvansa muuttuu olennaisesti, työvälineet tai toimintamallit muuttuvat, tai hän palaa pitkän poissaolon jälkeen takaisin töihin esimerkiksi perhevapaan, sairausloman tai muun työ- tai virkavapaan jälkeen.

Työkykyhaasteiden ennaltaehkäisemiseksi työpaikalla voidaan siis tehdä paljon ennakoivia toimenpiteitä osana laadukasta ja tavoitteellista johtamista jo ennen huolen heräämistä.

3.2 Varhainen tuki - reagoiva toiminta

Reagoiva toiminta käynnistyy, kun herää huoli yksilön tai työyhteisön tilanteesta. Huolen voi tuoda esiin esihenkilö, työyhteisön jäsen, työsuojelun tai työterveyden työntekijä, asiakas, työntekijän läheinen tai työntekijä itse.

Työkykyyn liittyvien haasteiden taustalla voi olla monenlaisia syitä. Riippumatta syistä tarkastellaan työkyvyn ja työssä jaksamisen haasteita aina työn vaatimuksiin peilaten. Työkykyongelman taustalla voi olla itse työhön liittyvä syy, kuten esimerkiksi riittämätön osaaminen tai perehdytys, työjärjestelyihin liittyvät epäkohdat, puutteelliset työvälineet tai

johtamisongelmat. Myös työyhteisön toimimattomuus, epäasiallinen kohtelu tai tyytymättömyys työhön tai urakehitykseen, sekä mahdollisesti kuormittava elämäntilanne voivat jatkuessaan olla osasyynä työkyvyn heikkenemiseen.

Esihenkilön rooli työkykyongelmien havaitsemisessa ja puheeksi ottamisessa on keskeinen - jo pelkkä asioiden puheeksi ottaminen ja keskustelu esimerkiksi epämuodollisessa, työnjohdollisessa keskustelussa auttavat usein selkeyttämään tilannetta.



Esihenkilöllä on työturvallisuuslain mukaisesti velvollisuus puuttua työntekijän työkyvyn heikkenemiseen, koska yksittäisen työntekijän ongelma vaikuttaa koko työyhteisöön.

3.3 Varhainen tuki - esihenkilön työkalupakki

Vaali näitä asioita päivittäisessä johtamisessasi, jotta edistät työyhteisösi yhteenkuuluvuutta ja luot pohjaa keskinäiselle luottamukselle:



Huolehdi aktiivisesti työnteon edellytyksistä:



Mahdollista työteko myös erilaisissa elämäntilanteissa tai tasapainon tarpeissa:

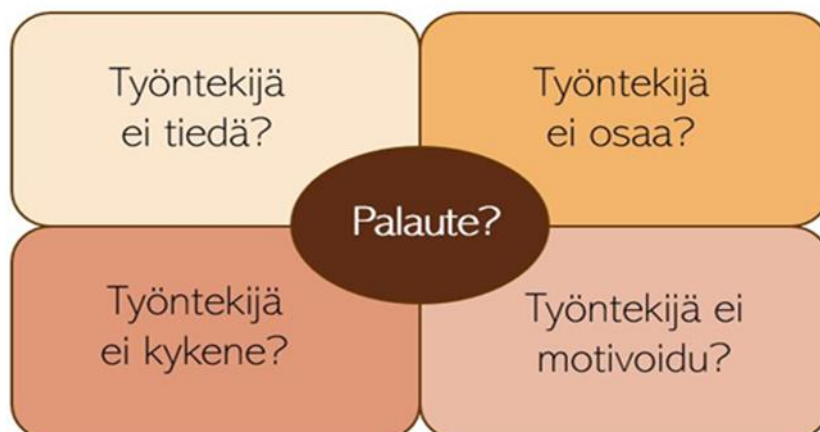


Merkkejä nopean reagoinnin tarpeesta:

Työyhteisön tai työntekijän työn sujuvuus, laatu ja tuloksellisuus heikkenevät	Lisääntyneitä sairauspoissaoloja huolta herättävästi tai toistuvasti lomien, vapaapäivien tms. yhteydessä	Toistuvasti pidentyneitä ja lyhentyneitä työpäiviä tai jatkuvia myöhästymisiä
Työyhteisössä on jatkuvia ristiriitoja	Työntekijällä on motivoitumisen haastetta, välinpitämättömyyttä, väsymystä tai muutoksia käyttäytymisessä	Herää epäily häiritsevistä tai epäasiallisesta käyttäytymisestä tai päihtyneenä tai krapulaisena esiintymisestä työtehtävissä
Työpaikalla havaitaan terveyttä tai turvallisuutta uhkaava riski	Työpaikalla joku kokee tulevansa syrjityksi	Työtoverit tai asiakkaat antavat negatiivista palautetta työntekijästä

Jos huoli herää työn sujumisen, laadun tai tuloksellisuuden vuoksi, käy työnjohdollinen keskustelu:

Mikä vikana, jos työnteko ei suju



Työntekijä ei tiedä?

Mikäli työntekijän käytöksessä tai työn tekemisessä ilmenee puutteita, tulee ensimmäiseksi selvittää, onko työntekijä tietoinen omasta tehtävänkuvastaan ja siihen liittyvistä vastuista. Tulee tarkastella työntekijän saamaa perehdytystä; onko hänellä kaikki tarvittava tieto työnsä kunnialla suorittamiseksi tai työyhteisöön liittyvistä tavoista ja säännöistä.

Usein perehdytystä tarvitaan myös vanhalle työntekijälle, mikäli hänen tehtävänkuvansa muuttuu tai hän palaa pitkän poissaolon jälkeen takaisin töihin esimerkiksi perhevapaan, sairausloman tai muun työ- tai virkavapaan jälkeen.

Mikäli lisätieto ja -perehdytys ei auta, tulee tarkastella seuraavaa lokeroa.

Työntekijä ei osaa?

Mikäli huolta aiheuttavat työntekijän työssään tekemät virheet tai hidas työtahti, on syytä käydä keskustelussa läpi, onko työntekijällä riittävät kognitiiviset kyvyt sekä taidot työnsä tekemiseen. Mikäli näin ei ole, tulee laatia suunnitelma taitopuutteiden korjaamiseksi.

Mikäli lisäoppi ei auta tai lisäkoulutusta joudutaan useasti toistamaan, tulee tarkastella seuraavaa lokeroa.

Työntekijä ei kykene?

Toisinaan työntekijän toimintakyvyssä tapahtuu jotain sellaista, että hän ei enää kykene tekemään työtään samoin kuin ennen. Kyseessä voi olla vain jokin työn osa-alue, jonka toteuttaminen vaikeutuu. Tällöin työyhteisössä voidaan tehdä yhdessä työntekijän kanssa erilaisia työn mukauttamisen toimenpiteitä esimerkiksi työtehtäviin, työaikoihin, työergonomiaan tai työn jaksottamiseen liittyen.

Joskus kyseessä voi olla terveydellinen haaste työn suorittamiselle. Tämä tilanne vaatii työterveyden mukaantuloa esimerkiksi työterveysneuvottelun avulla ja käynnistää työntekijän osalta tehostetun tuen toiminnan.

Työntekijä ei motivoidu?

Hankalin tilanne työyhteisössä on silloin, jos työntekijä ei enää motivoidu työhönsä eikä itse ole halukas aktiivisesti asiaa ratkaisemaan esimerkiksi jatko-opiskeluihin, toiseen työhön tai työpaikkaan hakeutumalla.

Omassa organisaatiossa voi toki olla tarjolla muita tehtäviä, joihin häntä voi ohjata hakeutumaan.

Tilanne näyttäytyy usein ikävänä käytöksenä työyhteisössä, huonona työnjälkenä tai työtehtävien laiminlyöntinä. Joskus tilanteessa voi olla parasta käyttää myös tehostetun toiminnan keinoja, esimerkiksi työterveyspsykologin tai työnohjaajan apua. Valitettavasti kuitenkin motivoitumattomuus ilmenee usein käytöksellä, joka vaatii tavallisen keskustelun lisäksi myös kurinpidollisia toimia.



Kun tarkastellaan työntekijän osalta mitä tahansa työn sujumattomuuden kenttää – tietämättömyys, osaamattomuus, kykenemättömyys ja motivoitumattomuus – tulee myös tarkastella, onko työntekijä saanut jo aikaisemmin arjessa ohjaavaa palautetta matalalla kynnyksellä. Työntekijällä on siihen oikeus ja vain palautetta saamalla voi omaehtoisesti muuttaa tekemistään haluttuun suuntaan.

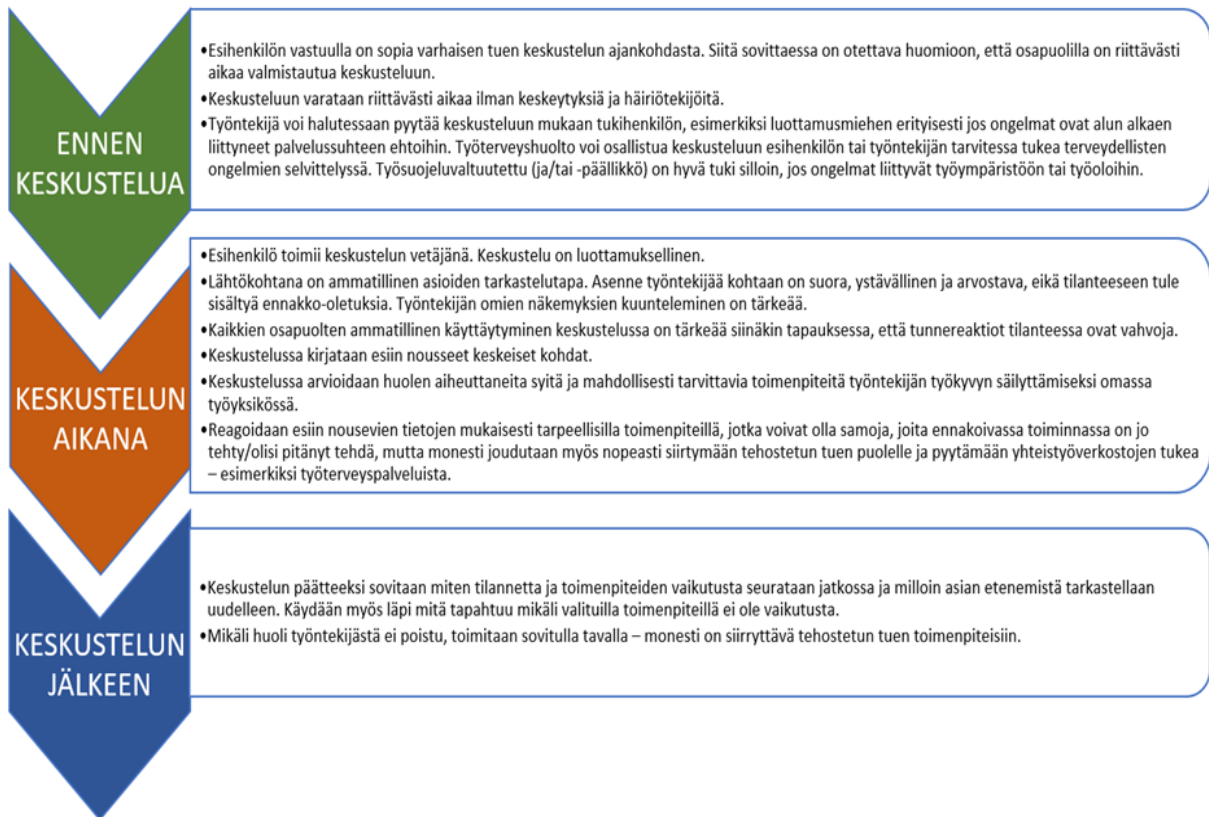
Työntekijällä on oikeus korjata toimintaansa saadun palautteen mukaan.

HUOMAATHAN, ETTÄ...

- Mikäli herää epäily työntekijän häiritsevistä tai epäasiallisesta käyttäytymisestä työpaikalla, noudatetaan Forssan kaupungin ohjelmaa häirintään ja epäasialliseen käytökseen liittyen
<https://forssankaupunki.sharepoint.com/sites/henkilostoasiat/SitePages/Ty%C3%B6.aspx>
- Mikäli herää epäily työntekijän esiintymisestä päihtyneenä tai krapulaisena työpaikalla, noudatetaan Forssan kaupungin päihdeohjelmaa
<https://forssankaupunki.sharepoint.com/sites/henkilostoasiat/SitePages/P%C3%A4ihdeohjelma.aspx>

Mikäli huolen syyt eivät aukea työnjohdollisissa keskusteluissa, huoli herää työntekijän käytöksestä tai työntekijän sairausloma on kestänyt jo kahden viikon ajan, tulee järjestää varhaisen tuen keskustelu. Tilanteen ratkaisutoimenpiteinä voi hyödyntää varhaisen tuen toimenpiteitä. Mikäli varhaisen tuen toimenpiteet eivät riitä, siirrytään työkyvyn tehostettuun tukeen.

VARHAISEN TUEN KESKUSTELU



4. TEHOSTETTU TUKI

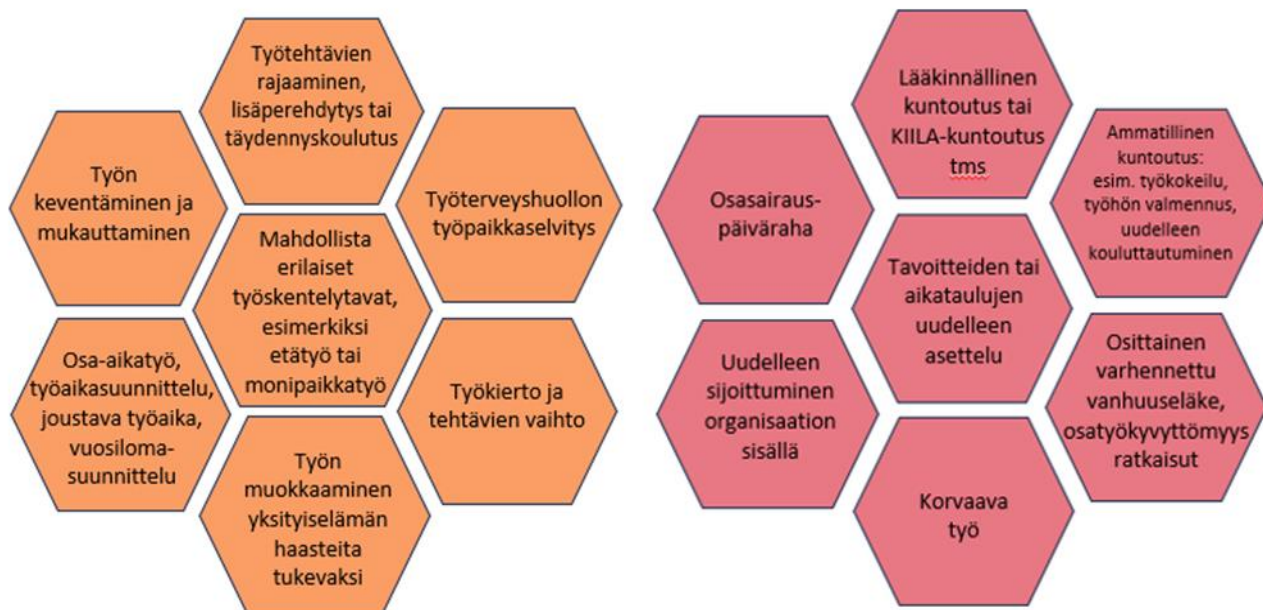
Tehostettua tukea tarvitaan silloin, kun työyksikön omat toimenpiteet eivät riitä työssä jatkamisen tukemisessa ja prosessiin tarvitaan mukaan lisää toimijoita sekä resursseja. Tehostetun tuen tarpeessa työntekijän työ- ja toimintakyky on jo alentunut niin, ettei hän pysty enää suoriutumaan kaikista työtehtävistään ja hänellä on ollut/on uhkana pitkiä sairauslomia. Tehostettu tuki käynnistyy työterveysneuvottelulla, jonka esihenkilö, työntekijä tai työterveyshuolto voi kutsua koolle.



Työterveysneuvottelun tavoitteena on moniammatillisella kokoonpanolla etsiä keinoja työntekijän työkyvyn palauttamiseksi ja työssä jatkamiseksi erilaisin keinoin.

Tehostettu tuki edellyttää tiivistä moniammatillista yhteistyötä, jossa työterveyshuolto on keskeinen toimija työntekijän terveyden näkökulmasta ja esihenkilö toimialajohdon tuella työn, työjärjestelyjen ja vaihtoehtoisten työmahdollisuuksien näkökulmasta. Työntekijä itse on myös aktiivinen toimija omassa asiassaan kokonaisvaltaisesti. Muita tahoja pyydetään tarvittaessa mukaan prosessiin. Työterveyshuollon lisäksi yhteistyökumppaneita voivat olla mm. työsuojelu sekä eläkelaitokset. Yhteistyössä on olennaista, että saadaan aikaan konkreettinen suunnitelma siitä, miten osapuolten toimesta asiassa edetään.

Tehostetun tuen toimenpiteinä voi hyödyntää järeimpiä varhaisen tuen toimenpiteitä, mutta yleensä rinnalle tarvitaan muitakin keinoja:



4.1 Tehostettu tuki - korvaava työ

Forssan kaupungilla on ollut vuodesta 2021 saakka käytössä korvaavan työn käytäntö. Korvaavan työn toimintatapa on tarkoitettu tilanteisiin, joissa työkyky on heikentynyt sairauden tai tapaturman johdosta vain lievästi ja lyhytaikaisesti. Korvaava työ ei ole vaihtoehto tilanteissa, joissa työkyky on heikentynyt olennaisesti ja pitkäkestoisesti. Korvaava työ voi näin ollen vaihdella päivästä kahteen kuukauteen (8 viikkoa).

Korvaavaa työtä ei voida käyttää tartuttavissa infektioissa, kuten vatsataudeissa ja kuumetaudeissa tai vakavissa sairauksissa, jotka eivät ajallisen ennusteensa vuoksi ole korvaavan työn piirissä. Korvaavan työn mahdollisuus tulee kuitenkin käydä aina läpi esimiehen kanssa terveysperusteisesta poissaolosta ilmoitettaessa.

Lääkärin/työterveyshuollon tehtävänä ei ole määritellä korvaavaan työhön kuuluvia työtehtäviä vaan kirjata selkeästi työntekijän kohdalla oleva rajoite työ- ja toimintakyvyssä. Korvaava työ ei saa vaarantaa työntekijän terveydellisiä paranemismahdollisuuksia. Korvaavan työn malli perustuu vapaaehtoisuuteen eli korvaavaa työtä tehdään työntekijän suostumuksella.

Lähtökohtana korvaavan työn tehtävissä on työntekijän oma osaaminen. Ensisijaisesti korvaavan työn tehtävät järjestetään omassa työyksikössä. Korvaavassa työssä on myös mahdollista työskennellä muissa, kuin oman ammattialan tehtävissä, joita on mahdollista omaksua lyhyellä perehdytyksellä ja sitä voidaan tehdä myös jossakin oman toimialan toisessa yksikössä.

Korvaavasta työstä ei laadita uutta työsopimusta. Mikäli työntekijällä on käytössään Nepton-työajan seurantajärjestelmä, korvaava työ kirjataan käyttämällä tapahtumatyyppiä ”Työ muualla”. Populus- poissaolomerkintää korvaavasta työstä ei tehdä, koska kyse on edelleen työn tekemisestä kustannuspaikkaa vaihtamatta. Korvaavasta työstä maksetaan oman työtehtävän mukainen varsinainen palkka mukaan luettuna mahdollinen henkilökohtainen lisä. Palkkakuluista vastaa oma yksikkö.

Työpaikan ja kodin välisiä matkakustannuksia ei korvata korvaavan työn aikana. Matkakustannusten korvaaminen on mahdollista vain erityisissä poikkeustilanteissa, jos työnantajalle syntyy työntekijän poissaolosta huomattavaa vahinkoa. Korvaavaa työtä on mahdollista tehdä etätöinä Forssan kaupungin etätöytäytäntöjen mukaisesti, mikäli se on työtehtävien kannalta mahdollista ja saatavilla on etätööhön tarvittavat välineet.



Korvaava työ voi olla esimerkiksi omien työtehtävien tekemistä ilman tehtäviin normaalisti kuuluvia fyysisesti raskaita tehtäviä ja nostoja (jos henkilöllä on selkä kipeytynyt) tai omien tehtävien tekemistä siten, että työssä ei joudu käyttämään ääntä (jos henkilön ääni on käheytynyt).

5. TYÖHÖN PALUUN TUKI

Hyvin suunniteltu ja toteutettu työhön paluun tuki mahdollistaa työntekijän onnistuneen työhön paluun poissaolonsa jälkeen. Työhön paluun suunnittelu aloitetaan kun tiedetään sairausloman pitkittymisestä.



Työhön paluun suunnittelussa sovitaan yhteydenpidosta poissaolon aikana, poissaolon ja työhön paluun viestinnästä työyksikölle, varsinaisesta työhön paluun toteutuksesta työjärjestelyineen sekä työhön paluun onnistumisen seurannasta.

Esihenkilö varmistaa, että työntekijän palatessa työtilat ja -välineet ovat tarkoituksenmukaiset. Paluukeskustelussa käsitellään konkreettisesti työn tekemiseen vaikuttavia asioita, työssä selviytymistä sekä työhön paluuta helpottavia asioita. Samoin mietitään sitä, mitä työhön palaaja voi itse tehdä ja mitä hän odottaa esihenkilöltä ja työyhteisöltä paluun onnistumiseksi.

Pitkittyneen työstä poissaolon jälkeen työntekijä voi tarvita perehdytystä ja mahdollisesti lisäkoulutusta työssä tapahtuneisiin muutoksiin. Tästäkin on hyvä sopia etukäteen mahdollisimman tarkasti: kuka perehdyttää, mihin ja miten.

Ohjetta kannattaa hyödyntää joustavasti: useinhan työntekijä palaa entiseen työhönsä tervehtyneenä ja hyväkuntoisena eikä yhteydenpidon ja paluusta sopimisen ohella tarvita erityisiä tukitoimia.



Vaikka esihenkilöllä onkin avainasema työyhteisön jäsenten työkyvyn vahvistamisessa esimerkiksi työtehtävien, työajan tai työkierron muokkaamisessa, on koko työyhteisön työkäytöksellä merkitystä: työkyky on koko työyhteisön yhteinen asia. Siksi työyhteisön yhteistyön edistämiseen ja yhteisöllisyyden kehittämiseen kannattaa panostaa.

Työntekijällä itselläänkin on aktiivinen rooli ja päävastuu oman työkykynsä ylläpitämisestä huolehtimalla omasta itsestään niin hyvin kuin mahdollista.

6. SAIRAUSSPOISSAOLOKÄYTÄNNÖT FORSSAN KAUPUNGILLA

6.1 Palkallisen sairausloman myöntäminen

Forssan kaupungissa ja vesihuoltoliikelaitoksessa noudatetaan palkallista sairauslomaa myönnettäessä seuraavia Kaupunginhallituksen 22.10.2012 hyväksymiä ohjeita:

1. Työntekijälle voidaan myöntää palkallinen sairausloma enintään viideksi (5) kalenteripäiväksi esimiehen luvalla työntekijän tekemään luotettavaan selvitykseen perustuen. Tällöin viiden kalenteripäivän osalta ei edellytetä lääkärin- tai terveydenhoitajan todistusta. Työntekijän tulee välittömästi ilmoittaa sairauspoissaolosta esimiehelleen tai, jos esimiestä ei tavoiteta, muulle henkilölle työpaikalleen. Selvitys poissaolosta on annettava esimiehelle hyvissä ajoin ennen työvuoron alkua tavanomaisimmin puhelimitse.
2. Poissaolo myönnetään ensin kolmeksi (3) kalenteripäiväksi ja sairauden mahdollisesti jatkuessa tarpeen vaatiessa vielä kahdeksi (2) kalenteripäiväksi työntekijän uuden yhteydenoton ja selvityksen perusteella.
3. Puhelimitse annetun selvityksen lisäksi työntekijän tulee tehdä sairausloman päätyttyä kirjallinen poissaoloselvitys suoraan Populus- henkilöstöhallinto-ohjelmaan esimiehen hyväksyttäväksi tai asianomaiselle lomakkeelle, mikäli pääsyä Populus-järjestelmään ei ole käytettävissä.
4. Esimies voi perustellusta syystä edellyttää työntekijältä terveydenhoitajan tai lääkärin lausuntoa työkyvyttömyydestä heti ensimmäisestä poissaolopäivästä lukien. Tällöin työntekijän oma selvitys sairaudesta ei ole riittävä. Tällainen määräys annetaan määräajaksi, jonka pituuden päättää esimies.
5. Mikäli sairaus kestää yli viisi kalenteripäivää, tulee työntekijän osoittaa työkyvyttömyytensä terveydenhoitajan antamalla todistuksella välittömästi seuraavat neljä kalenteripäivää.
6. Yli yhdeksän kalenteripäivää kestävä työkyvyttömyys on osoitettava lääkärintodistuksella.
7. Kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa tarkoitettua tilapäistä hoitovapaata voidaan työntekijälle myöntää, työntekijän luotettavan selvityksen perusteella, palkallisena enintään kolme (3) kalenteripäivää. Muilta osin noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen tilapäistä hoitovapaata koskevia määräyksiä.

Jos työntekijä tuntee itsensä työkykyiseksi jo ennen kuin sairausloma loppuu, työntekijä voi palata työhön ilmoittamalla siitä esihenkilölleen. Mitään erillistä tarkastusta ei tässä yhteydessä tarvita. Kaikki vakuutukset ovat voimassa.

Esihenkilöllä on kuitenkin mahdollisuus pyytää työterveyspalveluista arvio henkilön työkyvystä tai selvittää korvaavan työn tarve, jos epäilee työntekijän työssä selviytymistä.

Läheisen kuoleman vuoksi voidaan myöntää lyhyt sairauspoissaolo (3+2 päivää) esihenkilön luvalla syynä esim. akuutti stressireaktio. Läheisinä pidetään aviopuolisoa, rekisteröidyn parisuhteen osapuolta, vanhempiä, lasta, veljeä ja sisarta (KVTES 5.luku 11 §).

6.2 Sairauspoissaolojen hälytysjärjestelmä

Populus-sairauspoissaolojen hälytysjärjestelmä lähettää esihenkilön sähköpostiin tiedon ja herätteen, kun työntekijän sairauspoissaolojen raja-arvot ylittyvät. Seurantajakso on yksi vuosi eli 365 kalenteripäivää.

Raja-arvoina ovat:



Hälytysjärjestelmä lähettää kolme muistutusta esihenkilön sähköpostiin seitsemän vuorokauden välein. Muistutusviestien sävy tiukkenee ensimmäisestä viimeiseen muistutukseen.

Esihenkilön tulee valita Populuksen valikosta poissaoloa koskeva toimenpide sekä merkitä mahdolliset lisätiedot avoimeen tekstikenttään tai tieto siitä miksi poissaoloihin liittyvää keskustelua ei ole käyty. Kun poissaoloihin liittyvä keskustelu on käyty, Populuksen merkitään keskustelun päivämäärä. Tavoitteena on yhteisen keskustelun pohjalta löytää keinot ja toimenpiteet, joilla edistetään työntekijän terveyttä ja ehkäistään työkyvyttömyyttä ja poissaoloja.

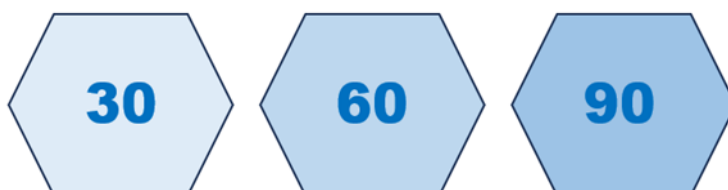
6.3 Sairauspoissaolojen seuranta 30 - 60 - 90 päivää

Kun työntekijän sairaspöissaolot ylittävät yhteensä 30 päivää, työnantajan tulee ilmoittaa niistä työterveyshuoltoon. Työkyvyn tukitoimet on hyvä käynnistää riittävän varhain.

Kun sairauspäivärahaa on maksettu 60 päivää, Kelan tulee viimeistään selvittää etuudenhakijan kuntoutustarve. Etuudenhakija saa Kelasta kirjeen, jossa kerrotaan kuntoutuksen vaihtoehtoista ja järjestäjistä.

Kun sairauspäivärahaa on maksettu 90 päivää, työntekijän pitää toimittaa Kelaan työterveyshuollon lausunto, jossa on arvio jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuudesta.

Tarvittaessa lausunto työssäjatkamisen mahdollisuuksista on laadittava myös ennen 150 tai 230 sairauspäivärahapäivää.



Työntekijä		Syntymäaika	
		Yhteystiedot	
Työtehtävä			
Työskentely-yksikkö		Yhteystiedot	
Esihenkilö		Yhteystiedot	

Keskusteluun osallistuvat henkilöt:

Päivämäärä:		Klo:	
--------------------	--	-------------	--

1. Todetaan keskustelun kohteena olevat asiat

2. Kirjataan osallistujien näkemykset tämän hetken tilanteesta.

3. Kuvataan tavoitetilä ja tarvittavat toimenpiteet konkreettisesti: mistä tehtävistä työntekijän tulee suoriutua, mitkä ovat mahdolliset resurssit, keinot ja muutokset, jotka tukevat työkykyä ja työssä suoriutumista? Mitä työntekijän ja esihenkilön tulee tehdä?

4. Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja vastuuhenkilöt

5. Seuranta: seurantatapa, seuraava tapaamisajankohta ja -paikka sekä tapaamiseen osallistuvat tahot

6. Allekirjoitukset

Työntekijä		Esihenkilö	
------------	--	------------	--