

Aktiivisen tuen toimintamalli

Käsitelty yhteistyötoimikunnassa 26.10.2022

Aktiivinen tuki on **osa työhyvinvointi- ja työkykyjohtamista**. Aktiivista tukea on minkä tahansa työhön tai työn tekemiseen liittyvän huolen puheeksi ottaminen ja mahdollisimman ennakoivasti. **Tätä toimintatapaa hyödynnetään myös stressin ja psykososiaalisen kuormituksen hallinnassa. Malli sisältää korvaavan työn käytänteen.**

Työhyvinvointi- ja työkykyjohtaminen on johdettua toimintaa, mutta myös koko henkilöstön asia: jokainen on vastuussa omasta työhyvinvoinnistaan ja olemalla aktiivinen työn kehittäjä voi tukea omaa ja työkavereiden työkykyä.

Työkyky on laaja-alainen kokonaisuus, jota kuvataan alla olevassa kuvassa. Työkyvyllä tarkoitetaan työn ja ihmisen voimavarojen välistä tasapainoa. Työkyvyn osatekijöitä ovat terveys ja toimintakyky mutta siihen vaikuttavat vahvasti yksilön osaaminen, arvot, asenteet ja motivaatio. Työkykyyn vaikuttaa työpaikan johtaminen, itse työyhteisö ja työolot.

Aktiivinen tuki on ensisijaisesti ennaltaehkäisevää, työn sujuvuutta eli työelämän laatua. Jämsän kaupungissa työelämän laadulliset tavoitteet ja keinot tavoitteen saavuttamiseksi kuvataan **jämsäläisessä hyvän työn mallissa**. Aktiiviseen tukeen sisältyvät

- varhaisen tuen
- tehostetun tuen ja
- paluun tuen vaiheet.

Työkyvyn tukeminen

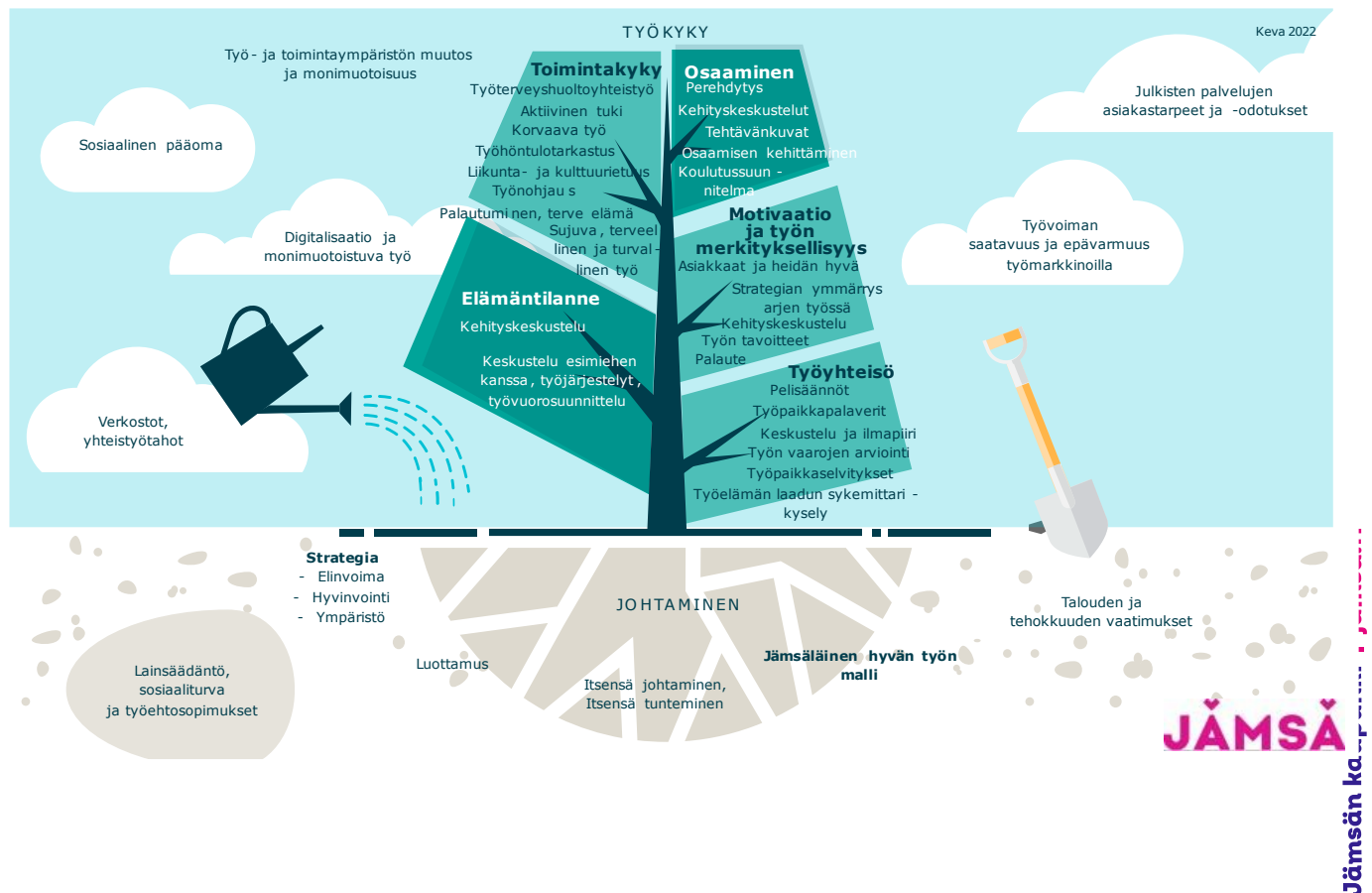
Jämsän kaupungilla työntekijöiden hyvinvointi työssä sekä työkyky on perustusta työn sujumiselle ja onnistumiselle. Työkykyisyyttä turvataan työolosuhteiden ja työn jatkuvalla kehittämisellä, jota henkilöstö itse tekee.

Alla olevaan kuvaan on kuvattu tekijöitä, joilla työkykyisyyttä ylläpidetään ja huolletaan. Lisäksi meillä on käytössä paljon työterveyshuollon apukeinoja, jotka on kuvattu intranetissä työterveyshuolto-otsakkeen alla henkilöstöasioissa. Esimerkiksi mielen tueksi on monia matalan kynnyksen palveluita. Työterveyshoitajaan kannattaa niin työntekijän itsensä kuin esimiehen olla yhteydessä matalalla kynnyksellä tarvittavien tukitoimien pohtimiseksi. OmaMehiläisessä on laaja

videokirjasto mielen hyvinvoinnista, työssä jaksamisesta ja masennuksesta, joihin voi myös tutustua.

Työkyvyn tukeminen alkaa jo rekrytointitilanteesta, kun työtehtävän vaatimuksia ja edellytyksiä pohditaan. Jämsän kaupungissa järjestetään työhöntulotarkastukset ja niissä määriteltäviin fyysisesti vaativiin työtehtäviin on työfysioterapeutin tapaaminen testeineen sekä vaativiin asiantuntija- ja esimiestehtäviin tuleville on työterveyspsykologin tapaaminen, jotta mahdollisia työkyvyn uhkia voidaan alkaa ehkäisemään ennen niiden todentumista. Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa kuvataan tarkastusten sisältö ja ammattinimikkeet tarkemmin.

Työterveyshuollon käytössä on käytössä myös keinoäly, joka tunnistaa työterveyshuollon asiakkaista hyvinvoinnin uhatta olevia ja heille tarjotaan tukea. Työterveyshuollon kautta järjestetään monia terveyttä edistäviä palveluita muun muassa painonhallintaan ja palautumiseen liittyen.



Varhainen tuki

Mitä aikaisemmin huoleen puututaan tai työkykyongelma työpaikalla havaitaan, sitä helpommin työntekijää voidaan tukea. Lähtökohtana tulisi olla, että työntekijä voisi jatkaa omassa tehtävässään. Toimintatavan ydin on työpaikan oma toiminta työkyvyn edistämiseksi ja myös työntekijän vastuunotto omasta työhyvinvoinnista ja työkyvystä. Lähiesimies vastaa varhaisesta tuesta omalla työpaikallaan sekä työntekijöiden työsuorituksen seurannasta. Työturvallisuuslain (10 §) mukaan on työnantajan velvollisuus selvittää työstä johtuvat kuormitustekijät ja mahdollisuuksien mukaan poistaa ne tai korvata vähemmän haitallisilla.

Milloin varhainen tuki?

Alla on esimerkkejä tilanteista, jolloin tarvitaan varhaista tukea ja huoleen on tartuttava aktiivisesti.

Työntekijä, ota huoli puheeksi esimiehesi kanssa kun:	- työmääräsi on liiallinen tai liian vähäinen - tehtäväkuvasi, tavoitteesi tai vastuusi on epäselvä tai liiallinen - kaikki vapaa-aikasi kuluu työstä palautumiseen - yksityiselämässäsi on työssä suoriutumiseen vaikuttava tilanne - mieltäsi ahdistaa tai olet alavireinen - sairaus haittaa työsi tekemistä - tieto ei kulje työpaikallasi - et saa riittävästi tukea työkavereiltasi tai esimieheltäsi - työolosuhteissa tai -välineissä on puutteita - yhteistyö ei suju asiakkaiden tai työkavereiden kanssa - mikä tahansa mieltä painava asia
Esimies, ota huoli puheeksi työntekijäsi kanssa kun:	- olet huolestunut työntekijäsi tilanteesta - työntekijän käytös on muuttunut esim. vetäytyneemmäksi, ärtyneemmäksi, alavireiseksi, hajamielisemmäksi tai epäkohteliaaksi - työntekijän työpäivät ovat alkaneet pidentyä, vaikka työmäärä ei ole lisääntynyt - pitämättömien lomien ja tuntisaldojen kasvu - työntekijä myöhästelee toistuvasti

	- työntekijä on välinpitämätön, huolimaton tai hänen työsuorituksensa on muuten heikentynyt (työntekijä saa kielteistä asiakaspalautetta tai virheiden määrää lisääntyy) - työntekijä on krapulaisen tai päihtyneen oloinen (päihdeohjelma) - työntekijällä on toistuvia ristiriitatilanteita, epäasiallista tai häiritsevää käyttäytymistä (vastuullisen työkäyttämisen malli) - sairauspoissaolojen hälytysrajat ylittyvät: ▪ 30 kalenteripäivää 12 kuukauden aikana yhtäjaksoisesti tai kumulatiivisesti ▪ neljä kertaa usein toistuen kuuden kuukauden aikana ▪ omalla ilmoituksella, esimiehen luvalla 1-3 työpäivää kolme kertaa - Huomioi myös, jos poissaolot ajoittuvat usein viikonloppujen tai lomien yhteyteen
--	---

Varhainen tuki käytännössä

Ennakoi – tunnista – ota puheeksi – sovi – toimi – seuraa – arvioi

Esimies tai henkilö itse kertoo huolestumisensa ja ehdottaa asian käsittelyä.

Keskustelussa työntekijä ja esimies:

1. **Keskustelun tarkoitus ja hyvien aikeiden sanoitus.** Esimies kertoo havaintonsa eli vastaa kysymykseen **miksi me olemme tässä** (faktat tai mikä on muuttunut, mikä ihmetyttää työntekijän käytöksessä tai millaista palautetta on tullut). **Vaihtoehtoisesti työntekijä on aloitteellinen** ja kertoo huolestaan.
2. **Kysymykset ja tarkennukset.** Esimies kysyy työntekijän oman näkemyksen tilanteeseen ja kysyy tarkentavia kysymyksiä tyyliin ”ymmärsinkö oikein”. Työntekijän ollessa aloitteellinen esimies kertoo havainnoistaan.
3. Yhdessä pohditaan yhteenveto tilanteesta ja **tavoite**: Mikä olisi toivottu työkyky tai työtilanne.
4. **Etsitään ratkaisut.** Mitä vaihtoehtoja tilanteessa on? Mistä saa tukea? Mikä on paras tapa edetä?
5. **Sovitetaan konkreettiset toimet.** Miten edetään? Mikä on seuraava käytännön teko? Kuka tekee, mitä tekee? Vinkiksi

esimerkiksi intrasta työterveyshuollon palveluiden kuvaus mm. mielen tueksi.

6. **Tarvittaessa otetaan yhteys työterveyshuoltoon** (sähköisen lomakkeen kautta esimies voi tehdä yhteydenottopyynnön työntekijän luvalla).
7. **Neuvottelumuistio** täytetään yhdessä Esimieskompassiin, tulostetaan ja allekirjoitetaan. Esimies arkistoi lomakkeen ja antaa kopion työntekijälle. (Lomake sähköisenä Esimieskompassissa, kts. työkalun käyttöohje sekä keskustelulomakkeet LIITTEESSÄ 2.)

Keskustelulomakkeisiin ei tule kirjata sairaustietoja, vain miten tilanne vaikuttaa työkykyyn.

8. **Sovitaan seuranta- ja arviointikeskustelu** (esimies voi asettaa hälytyksen muistuttamaan seurannasta Esimieskompassissa.) Käyty seurantakeskustelu kirjataan Esimieskompassiin. Keskustelumuistio myös tulostetaan.

Keskusteluhälyte esimiehen sähköpostiin voi tulla Esimieskompassista myös työntekijän sairauspoissaolojen perusteella. Työterveyshuollon tietoon siirretään työntekijöiden sairauspoissaolot päivämäärätietona henkilöstöhallinnon järjestelmistä. Esimieskompassi-työkalu seuraa asetettujen rajojen täyttymistä.

Sairauspoissaolorajojen täyttymisen ja käydyt keskustelut näkyvät esimiehen lisäksi hänen ylemmillä esimiehillä sekä kehittämispäälliköllä. Seurantatiedon perusteella toimiala- ja tulosaluejohtajat sekä henkilöstöpalveluiden edustajat voivat seurata aktiivisen tuen mallin toteutumista.

Diagnoositietoja tai muita vastaavia tietoja järjestelmästä ei ole nähtävissä.

Työn muokkaus tai keventäminen

Työntekijän työkyvyn tueksi esimies voi muokata työtä omassa työyhteisössä mahdollisuuksien mukaan. Työn muokkauksellisia keinoja ovat mm. työajalliset tai työvuorolliset järjestelyt, työkohdemuutokset, toisen työntekijän tuki, työtehtävien sisällön muutokset tai muut käytettävissä olevat muokausmahdollisuudet. Työn muokkaus / keventäminen voi olla pitkäaikainenkin ratkaisu.

Korvaava työ

Korvaava työ tulee kyseeseen silloin, kun työntekijä on estynyt tekemästä normaalia työtään tapaturman tai sairauden takia, mutta kykenee terveyttään vaarantamatta tekemään jotakin muuta työtä omalle työnantajalleen ensisijaisesti omassa yksikössä.

Työterveyshuolto määrittelee, millaiseen työhön työntekijä pystyy sairaudesta huolimatta ja terveydentilan vaarantumatta. Yleensä se tarkoittaa oman työtehtävän muokkausta suurempaa kevennystä tai osaamista vastaavaa työtä muussa tehtävässä. Työnantaja voi tarjota työtä, joka sopii lääkärin asettamiin rajoitteisiin.

Korvaavan työn tehtäviä on määritelty ennakkoon tai niitä voi löytyä erilaisiin projekteihin tai sesonkiin liittyen. Niitä voivat olla osaamisen kehittäminen (esimerkiksi digitaidot, tietotekniset valmiudet), koulutus, etätyö tai esimerkiksi perehdyttämistä, ohjeiden laatimista tai päätösten valmistelutyötä. Käytämme korvaavaa työtä aina vain rajatun ajan tilapäisesti eli ensisijaisesti lyhyiden sairauspoissaolojen tilalla. Sitä voidaan käyttää **enintään kahdeksan viikon ajan**.

Korvaavan työn käyttö perustuu aina lääkärin arvioon. Kun todetaan täysi työkyvyttömyys, ei korvaavaa työtä tarjota. Tavoite on, ettei kenenkään tarvitse olla sairauslomalla sellaisista syistä, joihin voimme yhdessä vaikuttaa. **Korvaavan työn tarkempi käytänne LIITTEESSÄ 1.**

Tehostettu tuki

Kun varhainen tuki ei riitä!

Tehostetulla tuella tarkoitetaan tilannetta, jossa työpaikan keinot työntekijän tukemiseksi eivät riitä.

Tehostetun tuen keinoja ovat mm.

- osasairauspäiväraha
- työkokeilu työterveyshuollon aloitteesta
- ammatillinen kuntoutus (Keva, esim. työkokeilu, uudelleen koulutus)
- kuntoutus (Kela)
- uudelleen sijoittuminen
- osatyökyvyttömyyseläke tai osakuntoutustuki
- muut osatyökykyratkaisut (esim. osittainen työaika)

Näissä keinojen valitsemisessa työntekijää ja esimiestä avustavat työterveyshuollon edustajat ja kehittämispäällikkö.

Työkykyneuvottelut

Työkykyneuvotteluun osallistuvat esimies, työntekijä, työterveyshuolto, tarvittaessa kehittämispäällikkö tai muu asiantuntijataho.

- Työntekijä käy työterveyshuollon vastaanotolla ennen neuvottelua (työterveyshuolto kutsuu).
- Työntekijällä on oikeus kutsua luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu haluamansa henkilö organisaatiosta mukaan neuvotteluihin.
- Työterveyslääkäri on neuvottelun puheenjohtaja. Hän tai työterveyshoitaja laatii muistion.
- Neuvottelu on luottamuksellinen
- Tarvittavat jatkopalaverit sovitaan neuvottelussa.

Neuvottelussa arvioidaan työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Työterveyshuolto toimii asiantuntijana ja tarpeen vaatiessa työntekijän työkyky arvioidaan työterveyshuollon toimesta.

Toimintamalli, kun sairauspoissaolot ylittävät 30 kalenteripäivää:

- Esimies käy työkykykeskustelun työntekijän kanssa
- Työterveyshoitaja ottaa yhteyttä työntekijään ja tarvittaessa myös esimieheen tehostetun tuen käynnistämiseksi ja jatkosuunnitelman tekemiseksi.
- Työterveyshuolto kutsuu tarvittaessa koolle työkykyneuvottelun

Kun sairauspoissaolot ylittävät 90, 150 ja 230 kalenteripäivää:

Sairausvakuutuslain mukaan sairauspäivärahan maksamisen edellytyksenä on 90 sairauspäivärahapäivän jälkeen, että Kela saa lausunnon työterveyshuollosta. Lausunnon tulee sisältää arvio työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä. Työterveyshuolto pyytää tarvittavat toimet lausunnon kirjoittamiseksi (esim. työkykyneuvottelu). Kela selvittää kuntoutustarpeen myös silloin, kun henkilö on saanut sairauspäivärahaa 150 ja 230 päivää.

Kevan ammatillisen kuntoutuksen selvittely on mahdollista käynnistää yhtä aikaa Kelan ns. 90-päivän lausunnon yhteydessä toimittamalla sama lausunto työntekijän luvalla myös Kevaan.

Työkykyarvio

Työkykyarviopyyntö käynnistetään työkykykeskustelulla, jossa esimies ja työntekijä päättävät työkykyarvion tarpeellisuudesta.

Pyyntö perusteluineen kirjataan Esimieskompassiin, josta esimies tulostaa kyseisen keskustelulomakkeen, jonka **molemmat allekirjoittavat**. Allekirjoituksella varmistetaan, että työntekijä on tietoinen työkykyarviopyynnöstä. **Esimies toimittaa allekirjoitetun lomakkeen salattuna sähköpostina työterveyshoitajalle.**

Työkykyarvioon voidaan päätyä myös työkykyneuvottelussa. Työkykyarvioon lähettäminen on työnantajan lakisääteinen oikeus, josta työntekijä ei ilman perusteltua syytä voi kieltäytyä (työterveyshuoltolaki 13 §).

Jos työssä jatkaminen ei onnistu tehostetun tuen jälkeen

- Harkitaan tarve uudelle lääketieteelliselle työkyvyn arvioinnille, tästä vastaa työterveyshuolto.
- Työkykyarvion perusteella tarkastellaan vielä mahdollisuutta palata entiseen työhön tai uudelleensijoittamista Jämsän kaupungin organisaatioon toiseen tehtävään.
- Jos työkykyarviossa todetaan työkyvyn menetys tai heikkeneminen eikä Jämsän kaupungin organisaatiosta löydy kohtuudella uutta tehtävää, niin vaihtoehtona voi olla palvelussuhteen päättäminen.

Palvelussuhteen päättäminen

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

Työnantajalla on oikeus irtisanoa työntekijä irtisanomisaikojä noudattaen, 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). Tällöin voidaan sopia, että työntekijällä ei ole työvelvollisuutta vaan palvelussuhde päättyy ja irtisanomisajan palkka maksetaan heti (työsopimuslaki 55/2011).

Paluun tuki

Pitkältä sairauslomalta palaaminen on haasteellista niin palaajalle, esimiehelle kuin koko työyhteisöllekin. Esimiehen tulee olla yhteydessä työterveyshuoltoon ja työterveyshuollon tulee olla aktiivinen esimiehen suuntaan.

Paluun tuki koskee yli 30 kalenteripäivän sairauslomia tai tarvittaessa myös lyhyempiä, jos poissaolon syy vaikuttaa työssä selviytymiseen.

Poissaolon alkaessa:

- Esimies ja työntekijä sopivat yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana

Poissaolon aikana:

- Esimies ja työntekijä pitävät yhteyttä sopimuksen mukaisesti.
- Työntekijällä on yhteys työterveyshuoltoon ja hän noudattaa työterveyshuollon hoito-ohjeita

Paluun valmistelu:

- Työntekijä ja esimies tekevät yhdessä paluusuunnitelman mahdollisimman varhaisessa vaiheessa (työhönpaluukeskustelulomake Esimieskompassissa sähköisenä tai katsottavissa LIITTEESSÄ 2). Sähköisesti täytetty keskustelulomake tulostetaan ja esimies arkistoi sen.
- Tarvittaessa lähiesimiehellä, työntekijällä ja työterveyshuollolla on paluukeskustelu kenen tahansa osapuolen aloitteesta. Tukitoimet (esim. paluu osasairauspäivärahan avulla) kartoitetaan ja valmistellaan.

Paluu työhön:

- Lähiesimies huolehtii tarvittavista toimenpiteistä työpaikalla, esim. tiedottaminen, perehdyttäminen ja mahdolliset työjärjestelyt (esim. työn keventäminen, apuvälineet ja ergonomian huomioiminen).

Seuranta:

- Paluun onnistuminen on turvattava.
- Lähiesimiehen, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistyö jatkuu.
- Esimies sopii säännölliset seurantakeskustelut työntekijän kanssa. Keskusteluilla varmistetaan, että työhön paluu sujuu ja tarvittavat tukitoimet toteutuvat. Alussa keskusteluja on syytä pitää riittävän usein. Keskustelut kirjataan Esimieskompassiin.

Aktiivinen tuki - kuka vastaa?

Jokainen meistä on vastuussa omasta työkyvystään. Työssä työkykynsä kanssa kukaan ei ole yksin. Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on yleinen huolehtimisvelvoite ja tämä vastuuttaa lähiesimiehen käytännön toimenpiteiden aloittamiseen varhaisen tuen käyttöönotossa. Lähiesimiehen tukena ja asioita järjestämässä ovat tulosaluejohto ja toimialajohtajat. Henkilöstöpalvelut on asiantuntijataho.

Työntekijän vastuu

- ottaa vastuun työtehtävästä ja noudattaa työnantajan antamia ohjeita työstä ja työturvallisuudesta
- pitää huolta terveyden ja työkyvyn ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- arvioida osaamistaan ja osaamistarpeitaan, ylläpitää ja kehittää ammattitaitoa
- tunnistaa jaksamiseen, voimavaroihin ja työmotivaatioon vaikuttavia tekijöitä
- ottaa rohkeasti puheeksi esimiehen kanssa, jos kokee työkyvyn olevan uhattuna tai kokee sen heikentyneen
- osallistuu avoimeen keskusteluun työyhteisössä, osallistuu työyhteisön ja työolojen kehittämiseen tuomalla esille epäkohtia ja/tai kehittämisideoita

Vastuu varhaisen tuen kokonaisuudesta

Lähiesimies vastaa, työterveyshuolto ja kehittämisspäällikkö tukevat.

Tehostetun tuen vastuu

Työterveyshuollon prosessi ja työterveyshuolto on vastuullinen asiantuntijataho. Lähiesimies vastaa, että tehostetun tuen vaihe on käynnistetty. Työntekijä sitoutuu omaan työkyvyn palauttamiseen. Tarvittaessa kehittämisspäällikkö asiantuntijana.

Vastuu paluun tuessa

Lähiesimies vastaa. Työntekijä sitoutuu kuntoutumiseen ja työhön paluun suunnitteluun. Työterveyshuolto tarvittaessa mukana. Työyhteisön rooli on merkittävä. Tarvittaessa kehittämisspäällikkö asiantuntijana.

Aineiston säilytysaika

Aktiivisen tuen toimintamallin perusteella syntyvä aineisto (esim. tulostetut keskustelumuistiot) säilytetään prosessin voimassaoloajan + viisi vuotta sen päättymisestä. Lähiesimies vastaa aineiston säilyttämisestä tietoturvallisesti.

LIITE 1. KORVAAVAN TYÖN KÄYTÄNNÖN VAIHEET JA ESIMERKKITEHTÄVÄT

Korvaavan työn käytännön vaiheet

Selvitämme korvaavan työn mahdollisuuden jokaisen sairauspoissaolon yhteydessä, myös työ- ja vapaa-ajantapaturmien. Se ei koske esimiehen luvalla olevia poissaoloja (esim. infektiot tai diagnostisoitu migreeni)

1. Työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi tilapäisesti estynyt tekemästä omaa työtään
 - a. Työntekijä varaa ajan työterveyshuoltoon, jossa työterveyslääkäri arvioi yksilöllisesti toimintakyvyn ja mahdollisuuden tehdä työtä kuntoutumisen aikana. Työterveyslääkäri kirjoittaa A-todistukseen työntekijän sairauspoissaolon / kuntoutumisen arvioidun ajan sekä työkyvyn rajoitteet ja ottaa kantaa, soveltuuko työntekijä korvaavaan työhön.
 - b. Jos sairauslomatodistuksen on kirjoittanut joku muu kuin työterveyslääkäri, esimies voi pyytää työntekijää käymään työterveyslääkärillä ja hankkimaan kannanoton korvaavan työn mahdollisuudesta.
2. Työntekijä toimittaa työterveyslääkärin todistuksen välittömästi esimiehelleen ja neuvottelee hänen kanssaan työtehtävistä ja työjärjestelyistä. Viikonloppua edeltävästi korvaavasta työstä voi sopia jo lääkärin vastaanotolta puhelimitse. Esimies arvioi mahdollisen sijaistarpeen työyksikön käytänteiden mukaisesti.

Myös työterveyshoitaja arvioi kirjoittaessaan alle viiden päivän sairauspoissaolotodistusta korvaavan työn käyttömahdollisuuden. Työntekijä keskustelee korvaavasta työtehtävästä ja työajasta esimiehensä kanssa. Esimies pitää kirjaa toteutuneista korvaavan työn päivistä yksikössään ja toimittaa vuoden päätyttyä kehittämisspöytäkirjalle.

Lääkärin A-todistus muuttuu normaaliksi sairauslomatodistukseksi, kun korvaava työ ei toteudu tai työntekijälle tulee lisää rajoitteita ja työnteko keskeytyy heikentyneestä työkyvystä johtuen. Tällöin työntekijän tulee käydä välittömästi uudessa työkyvyn arvioinnissa työterveyslääkärillä. Korvaava työ päättyy sovitun ajan kuluttua (enintään 8 viikkoa) ja työntekijä palaa omaan normaaliin työhönsä. Kun tämä ei ole mahdollista terveydellisistä syistä, järjestämme työkykyneuvottelun aktiivisen tuen mallin mukaisesti.

Mikäli työntekijä menee korvaavaan työhön toiseen työyksikköön, maksaa lähettävä eli oma työyksikkö palkan. Palkka on sama kuin sairausajan palkka olisi. Lomaoikeus kertyy kuten työssä ollessa.

Korvaavassa työssä tehtävä työaika on sama kuin varsinaisessa työssä. Kun työntekijä on osatyökyvyttömyyseläkkeellä, voi hän olla korvaavassa työssä, jos korvaavan työn syy on toinen kuin osatyökyvyttömyyden syy.

Huolehdimme, että korvaavan työn mallissa

- työturvallisuus toteutuu
- sairauden hoito ja parantuminen eivät vaarannu
- yhdenvertaisuus toteutuu
- työterveyslääkäri/työterveyshoitaja arvioi sen mahdollisuuden ja ottaa kantaa ennen toteuttamista
- muu työyhteisö ei kuormitu kohtuuttomasti
- suostuminen on vapaaehtoista työntekijälle
- esimiehen velvollisuus keskusteltaessa sairauspoissaolosta on ottaa esille korvaavan työn vaihtoehto

Korvaavan työn esimerkkitehtävät:

Tarjolla olevia kaikille sopivia korvaavia tehtäviä:

- **varhaiskasvatuksessa** yleiset järjestely-/siivoustyöt (esim. lelujen pesu...), avustavat työtehtävät lapsiryhmässä.
- **toimistotyöt**: erilaiset avustavat tehtävät, esim. arkistointi, tietojen tallennus, erilaiset järjestelytehtävät, arkiston skannaus sähköiseen muotoon
- **yleisesti**: yksikön toiminnan ja raportoinnin suunnittelu ja kehittäminen, opiskelu, etätyö

Tarjolla olevia eri ammattialojen korvaavia tehtäviä:

Varhaiskasvatus

- varhaiskasvatuksen opettaja: kirjalliset työt/suunnittelu, arviointi, kehittäminen, ammattikirjallisuuteen perehtyminen, järjestelytehtävät
- lastenhoitaja/avustaja: työn suunnittelu ja valmistelutyöt, ammattikirjallisuuteen perehtyminen, kirjalliset työt, järjestelytehtävät
- varhaiskasvatusalueen esimies: työkyvystä riippuen usea tehtävä onnistuu
- perhepäivähoitaja: opiskelu, ammattikirjallisuuteen perehtyminen, avustavat tehtävät

Toimistotyöt

- esimiehen arkistointikaappien setviminen, muistioiden kirjoittaminen, työsopimusten laadinta valmiiksi, tietojärjestelmien käyttö, esim. lapsiryhmien päiväkirjojen merkitsemiset efficaan
- palvelusihteeri: kirjallisia töitä, nettipäivitystä
- koulusihteeri: kirjallisia töitä, opiskelua, nettipäivitystä
- verkkotiedottaja: nettipäivitystä, opiskelua
- jäteneuvoja: opiskelua

Työllistämisyksikkö

- työsuunnittelija: kuntouttavan työtoiminnan ryhmäpäivien esivalmistelu ja suunnittelu (myös etänä), opiskelu ja tiedonhankinta uusista toimintatavoista ja tehtävistä, kirjalliset työt (mm. Kelan poissaoloilmoitukset)
- työhönvalmentaja: kirjalliset työt (mm. asiakaskirjaukset, lähetteet), taustatyöt, opiskelu (mm. lait ja uudistukset, kirjallisuus), kehittäminen ja suunnittelu, etätyöt monelta osin mahdollisia

Elämänlaatupalvelut

- nuoriso-ohjaaja: apuohjaajana kerhoissa, nuorisotiloilla, liikennepuistossa
- kulttuuriohjaaja: edellisten lisäksi Kivipankin ja vuotuisjuhlien järjestelytehtävät
- liikunnanohjaaja: apuohjaajana liikuntaryhmissä

Liittyen työn luonteeseen ja koulutustasoon:

Raskaassa työssä olevat: avustavia työtehtäviä

Korkeakoulututkinnon suorittaneet: projektiluontoisia töitä

LIITE 2. ESIMIESKOMPASSIOHJE JA TYÖKYKYKESKUSTELULOMAKKEET

Työkykykeskustelu

1. Miksi keskustelu on tarpeellinen?



Keskustele työntekijän kanssa millaisia haasteita työntekijällä on työssään ja miten ne näkyvät työpaikalla? Huomioikaa molempien näkemykset ja kirjaa keskeiset asiat. Valitse sen jälkeen sopivat kohdat valikosta.

- ☐ Osaaminen ja työnhallinta
- ☐ Työolot, työympäristö, työkuormitus
- ☐ Työyhteisö, työilmapiiri
- ☐ Omat voimavarat, elämäntilanne
- ☐ Terveys ja työkyky
- ☐ Sairauspoissaolot
- ☐ Päihitteet
- ☐ Muu syy

4. Keskustelussa sovitut toimenpiteet ja jatkosuunnitelma?

- ☐ Tehtäväkuvan ja vastuiden selkeyttäminen
- ☐ Pehdytys ja osaamisen kehittäminen
- ☐ Työjärjestelyt esim. muokattu työ, työaikajärjestelyt, työmäärä, etätyö
- ☐ Työyhteisön toimivuuden edistäminen
- ☐ Fyysinen työympäristö esim. ergonomia ja työvälineet
- ☐ Esimiehen tuki ja seuranta
- ☒ Työterveyshuollon tilannearvio ja tuki
- ☒ Työkykyarviopyyntö
- ☐ Muu jatkotoimenpide, kirjoita kuvaus alla olevaan kenttään

Toimenpiteiden tarkempi kuvaus, aikataulut ja vastuut:

☐ Kysy työntekijältä saako tämä muistio olla työterveyshuollon käytettävissä, kun he osallistuvat työkykyä tukeviin toimenpiteisiin?

Esimiehen lisätiedot työterveydelle tukipyynnöstä. Mitä tukea työterveydeltä pyydetään ja lyhyt kuvaus tarpeesta:

5. Sovittu seuranta

- ☐ Seurantakeskustelu
- ☐ Muistute itselle
- ☐ Ei tarvita seurantaa

Jakelu: työntekijä, esimies, hr, työterveys (mikäli lupa annettu edellä)

Seurantakeskustelu

1. Tilanne nyt



Keskustele työntekijän kanssa edellisessä keskustelussa esillä olleista ja sovitusta asioista sekä mahdollisista uusista asioista. Huomioikaa molempien näkemykset ja kirjaa keskeiset asiat.

2. Miten edellisessä keskustelussa sovitut toimenpiteet ovat toteutuneet?

Viime palaverissa sovitut jatkotoimenpiteet, aikataulut ja vastuut:

-

Muu jatkotoimenpide, kirjoita kuvaus alla olevaan kenttään

Toteutunut

- ☐ Kyllä
☐ Ei
☐ Osittain

3. Tässä keskustelussa sovitut toimenpiteet ja jatkosuunnitelma?

- ☐ Tehtävänkuvan ja vastuiden selkeyttäminen.
☐ Perehdytys ja osaamisen kehittäminen
☐ Työjärjestelyt esim. muokattu työ, työaikajärjestelyt, työmäärä, etätyö
☐ Työyhteisön toimivuuden edistäminen
☐ Fyysinen työympäristö esim. ergonomia ja työvälineet
☐ Esimiehen tuki ja seuranta
☐ Työterveyshuollon tilannearvio ja tuki
☒ Työkykyarviopyyntö
☐ Muu jatkotoimenpide, kirjoita kuvaus alla olevaan kenttään

Toimenpiteiden tarkempi kuvaus, aikataulut ja vastuut