

Varhaisen reagoinnin, tuen ja sairauspoissaoloseurannan periaatteet



Kuvat: Pekka Ruuskanen, kolmesta eri sarjakuvasta

**Työkirja pienille ja
keskisuurille työyhteisöille
ja heidän työterveyshuolloilleen**

JOHDANTO

Tämä työkirja perustuu Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuun 2007:7: Sairauspoissaolokäytäntö työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä (<http://www.stm.fi/Resource.phx/publishing/documents/11482/index.htx>).

Oppaassa keskitytään työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyöhön, joka on tärkeää työkykyongelmien havaitsemisessa ja varhaisessa hoidossa. Jokaiselle työpaikalle suositellaan kehitettäväksi varhaisen reagoinnin, tuen ja sairauspoissaolojen seuranta- ja hallintamalli. Oppaan tavoite ei ole sairauspoissaolojen vähentäminen poissaolokäyttäytymistä vaikeuttamalla, vaan työterveyden ja työkyvyn edistäminen osaltaan sairauspoissaolojen hallinnalla. Oppaan tavoite on auttaa suunnittelemaan toimintamalleja työkykyongelmien käsittelyyn. Toimintamallien tarve ja laajuus riippuu työpaikan tilanteesta.

Tämän työkirjan avulla työpaikka ja työterveyshuolto voivat sopia yhteistyöstä työkykyasioiden puheeksiottamisesta ja sairauspoissaolojen seurantaan liittyvistä käytännöistä. Oppaassa on otsikoittain ensin kysymyksiä, joita yhteisessä suunnitteluryhmässä voidaan pohtia ja niiden yhteenvedona tehdä vastaus, josta tässä työkirjassa on yksi esimerkkivastaus.

Suosittelemme, että suunnitteluryhmään valitaan johdon, esimiesten, henkilöstön ja työterveyshuollon edustajat. Toimintamallin valmisteluun on hyvä varata 3 - 5 kokousta. Kalenteriaikaa kuluu 3 - 6 kk.

Toimintamallin valmistumisen jälkeen asiasta on työyhteisössä tiedotettava huolellisesti. Tiedottamisesta on hyvä sopia jo suunnitteluryhmän viimeisessä kokouksessa. Esimiehet tarvitsevat valmennusta ja tukea työkykyasioiden puheeksiottamisessa. Esimiestyön tueksi työkykyasioiden puheeksiottamisessa on tuotettu video, jota voidaan käyttää myös koulutustilanteissa. Video julkaistaan internetissä Sosiaali- ja terveysministeriön, Kuntoutussäätiön, Kuntoutus ORTONin ja Työterveyslaitoksen sivuilla.

1. Tavoite

Pohdittavia kysymyksiä

Miksi ohjeistusta tarvitaan?

Mitkä asiat yrityksessä vaikuttavat eniten sairauslomiin?

Halutaanko vaikuttaa pitkiin vai lyhyisiin poissaoloihin vai molempiin?

Mitkä ovat poissaolojen kustannusvaikutukset?

Ovatko perusasiat kuten fyysiset työolot ja työilmapiiri työpaikalla kunnossa?

Miten henkilöstö, luottamusmies/työsuojeluväki suhtautuu mallin käyttöön ottoon?



Esimerkivastaus

Varhaisen reagoinnin, tuen ja sairauspoissaseurannan tarkoituksena on henkilöstön työhyvinvoinnin tukeminen. Tavoitteena on tukea esimiehiä työhyvinvoinnin johtamisessa niin, että työhyvinvoinnin heikkenemisen ennusmerkit osataan havaita riittävän varhain. Ennakoiva ja varhainen reagoiminen sekä puheeksiottaminen takaavat työntekijöille riittävän ja oikea-aikaisen tuen työssä selviytymisessä ja työkykyongelmissa.

Tulemme jatkossa noudattamaan tätä yhteisesti sovittua sairauspoissaolokäytäntöä, joka koskee kaikkia työntekijöitä. Sairauspoissaolokäytäntö sekä varhaisen reagoimisen ja tuen toimintamenetely on käsitelty ja hyväksytty johtoryhmässä _____ ja yhteistyötoimikunnassa _____. Tämä ohjeisto tulee voimaan _____ alkaen.

2. Poissaolojen ilmoituskäytäntö

Pohdittavia kysymyksiä

- Mikä on työpaikan poissaolokäytäntö?
- Kenelle poissaolosta pitää ilmoittaa?
- Mitkä ovat poissaolon hyväksymisen edellytykset?
- Miten ja kuka poissaolotodistuksia käsittelee?
- Miten tieto sairauspoissaoloista kulkee työterveyshuoltoon?
- Tuleeko muualla kirjoitetut poissaolot myös työterveyshuoltoon?
- Miten tietoa käsitellään, analysoidaan työterveyshuollossa?
- Mitä sitten - miten tieto siirtyy takaisin työpaikalle?



Esimerkkivastaus

Työntekijän tulee ilmoittaa poissaolosta _____.

Omalla ilmoituksella töistä saa olla poissa sairauden vuoksi 1-2 päivää, tätä pidemmistä poissaoloista vaaditaan lääkärin tai terveyden- /sairaanhoitajan todistus. Esimiehellä on oikeus vaatia työntekijältä poissaolotodistus jo ensimmäisestä poissaolopäivästä lähtien. SvA-todistukset ja esimiesten poissaoloilmoitukset toimitetaan suljetussa kirjekuoressa suoraan palkanlaskentaan. Palkkatoimisto toimittaa kerran kuukaudessa sairauspoissaolotiedot johtajalle. Palkkatoimisto toimittaa puolivuositain yhteenvetotilastot johtajalle, esimiehille ja työterveyshuoltoon.

3. Varhaisen reagoinnin rajat



Pohdittavia kysymyksiä

- Halutaanko vaikuttaa pitkiin vai lyhyisiin poissaoloihin, vai molempiin?
- Onko yrityksessä määritelty reagoimisrajat?
- Miten työkyvyn tuen tarpeeseen reagoidaan?
- Lasketaanko sairauspoissaoloihin työ- vai kalenteripäiviä?
- Miten tapahtuu pitkän sairauspoissaolon jälkeen työhön paluu (esim. osasairauspäiväraha, työeläkekuntoutuksen työkokeilu)?

Esimerkivastaus

Työpaikalla otetaan käyttöön sairauspoissaoloihin liittyvät varhaisen reagoinnin rajat. Jos työntekijä on viimeisen kahdentoista (12) kuukauden aikana ollut vähintään viisi (5) kertaa tai vähintään 30 päivää poissa työstä sairauden vuoksi, esimiehen tulee keskustella asiasta työntekijän kanssa. Ts. työntekijällä on oikeus odottaa, että hänen työkyvyn tuen tarpeeseensa reagoidaan.

Pitkän yhtäjaksoisen sairauspoissaolon jälkeen (yli 60 pv) ennen työhön paluuta työntekijän on otettava yhteyttä esimieheen (puhelinkeskustelu/tapaaminen), joka tarvittaessa ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon joustavan työhön paluun suunnittelemiseksi.

4. Sairauspoissaoloihin reagoimisen seuranta ja tuki työpaikalla

Pohdittavia kysymyksiä



Työterveyshuoltosopimuksen laajuus?
Käsitelläänkö työkykyongelmia kehityskeskusteluissa
Saavatko esimiehet yhteenvetoja sairauspoissaoloista?
Seuraavatko esimiehet sairauspoissaoloja ja miten?
Miten pitkät sairauspoissaolot voitaisiin ehkäistä?
Kenen puoleen työntekijä voi kääntyä, jos kokee tuen tarvetta?
Tarvitaanko koulutusta esim. puheeksiottovalmennusta esimiehille?
Pidetäänkö työntekijään työpaikalta yhteyttä sairauspoissaolon aikana?
Selvitetäänkö joustavan työhön paluun mahdollisuudet, jos työntekijä on ollut poissa yli 60 pv?

Esimerkkivastaus

Jos työntekijän sairauspoissaolot lisääntyvät siten, että 12 kuukauden aikana sairauden takia töistä poissaoloa on vähintään viisi (5) poissaolokertaa tai 30 päivää, esimies ottaa asian puheeksi. Tätä varten esimies järjestää keskustelutilaisuuden, johon sekä työntekijä että esimies ovat voineet valmistautua tutustumalla ja osaltaan täyttämällä Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistan. Neuvottelun tulos voidaan kirjata kartoituslistaan, jonka molemmat allekirjoittavat tai Neuvottelumuistioon, jonka molemmat allekirjoittavat. Tavoitteena on tässä keskustelussa sopia yhdessä tarpeelliseksi nähdystä jatkotoimenpiteistä ja toimenpiteiden toteutuksen seurannasta. Työntekijän suostumuksella keskustelusta kirjattu neuvottelumuistio sekä muu tarvittava tieto toimitetaan työterveyshuoltoon. Neuvottelumuistiot säilytetään esimiehen huoneessa lukollisessa kaapissa. Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista on sivulla 10 ja Neuvottelumuistio sivulla 11.

Lyhyiden, toistuvien sairauspoissaolojen kohdalla esimiehet menettelevät edellä kuvatun puheeksiottomenettelyn mukaisesti. Reagointi lyhyisiin poissaoloihin pyritään hoitamaan pääsääntöisesti työpaikalla ja työterveyshuollon puoleen käännetään vain tarvittaessa. Kirjaamalla keskustelut esimerkiksi työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistaan, voidaan tilannetta seurata ja sopia jatkotyökentelystä.

Työkykyasioiden puheeksiottoa seurataan ½-vuosittain seurantalomakkeen avulla (sivu 12).

5. Sairauspoissaoloihin reagoimisen seuranta ja tuki työterveyshuollossa

Pohdittavia kysymyksiä

Miten tieto työkyvyn heikkenemisestä siirtyy työpaikalta työterveyshuoltoon – neuvottelumuistio?
Mitä työterveyshuolto voi tehdä, jos epäkohtia työoloissa havaitaan?
Seuraako työterveyshuolto pitkiä/pitkittyviä sairauslomia?
Työhön paluun suunnittelu – tehdäänkö suunnitelma kaikille yli 3 kk sairauden vuoksi poissaolleille?
Järjestetäänkö kolmikantaneuvotteluja työhön paluun yhteydessä?
Miten työhön paluuta tuetaan – palaavatko työntekijät työterveyshuollon kautta töihin?
Käytetäänkö korvaavia työtehtäviä?

Esimerkkivastaus

Jotta työssä selviytymisen tukemisessa saavutetaan riittävät ja oikein kohdenneet tukitoimet, esimiehen ja työntekijän edellytetään keskustelevan tilanteesta ennen työterveyshuollon vastaanottokäyntiä. Työntekijän suostumuksella keskustelusta kirjattu neuvottelumuistio sekä muu tarvittava tieto toimitetaan työterveyshuoltoon.



Palkkatoimisto toimittaa puolivuositain yhteenvetotilastot myös työterveyshuoltoon. Tässä yhteydessä työterveyshuolto saa tiedon sekä toistuvista, lyhyistä sairauspoissaoloista että pitkittyneistä/pitkistä sairauslomista. Työterveyshuolto voi tarvittaessa ottaa yhteyttä tai kutsua terveystarkastukseen työntekijöitä, joilla on kertynyt viimeisen 12 kk aikana sairauden vuoksi vähintään 30 poissaolopäivää. Työterveyshuolto voi kutsua paljon lyhyillä sairauslomilla olevia myös ylimääräisiin terveystarkastuksiin. Työterveyshuollon selvitysten jälkeen järjestetään aina yhteisneuvottelu työpaikalla, jossa ovat mukana työntekijä, hänen esimiehensä sekä työterveyshuollon edustaja.

Työterveyshuolto on mukana selvittelemässä joustavan työhön paluun mahdollisuuksia yhteistyössä esimiehen ja työntekijän kanssa pitkien sairauspoissaolojaksojen (yli 60 pv) jälkeen. Ks. kohtaa Huomioitavaa (sivu 9): työnantajan ja työterveyshuollon tukikeinot.

6. Työhyvinvoinnin johtaminen



Työhyvinvoinnin edistäminen ja työssä jaksamisen tukeminen edellyttää toimivaa ja jatkuvaa yhteistoimintaa johdon, taloushallinnon, työterveyshuollon ja työyhteisöjen välillä. Yhteinen keskustelu työhyvinvoinnin taustalla vaikuttavista tekijöistä auttaa keskinäisen ymmärryksen ja työnjaon selkiyttämässä sekä erityisesti yhteisen päämäärän hahmottamisessa.

Palkanlaskenta tuottaa puolivuositain sairauspoissaolojen perustunnusluvut sovitulla tavalla: poissaolopäivät (kalenteripäiviä), poissaolokerrat, poissaolojen pituudet sekä ammatti- ja ikäryhmittäiset poissaolot. Perustunnusluvuista laaditaan yhteenveto, jonka yrityksen johto sekä työsuojelutoimikunta käsittelevät omissa kokouksissaan.

Työterveyshuolto tarjoaa asiantuntijayhteistyötä sairauspoissaolojen tunnuslukujen tulkintaan ja toimenpiteiden suunnitteluun. Yrityksen johto käy joka toinen vuosi työterveyshuollon kanssa työterveyshuoltosuunnitelman laatimisen yhteydessä keskustelun, jossa sovitaan niistä käytännön toimenpiteistä, mitä tunnuslukujen perusteella on syytä käynnistää. Pääpaino on tunnuslukujen ryhmämuotoisessa käsittelyssä ja arvioinnissa.

Toimintamalli edellyttää aktiivista yhteistyötä työterveyshuollon ja esimiesten kesken. Toimiva yhteistyö ja selkeästi kuvattu toimintamalli tukee työssä selviytymistä ja helpottaa entistä paremmin ottamaan huomioon myös työhön ja työjärjestelyihin liittyvät kehittämistarpeet.

7. Huomioitavaa

Pohdittavia kysymyksiä

Miten salassapito varmistetaan?

- sairauspoissaolotodistusten kulku ja käsittely
- sairauspoissaolotilastojen käsittely

Miten tieto kulkee tietosuojaa vaarantamatta?

Mitkä on työnantajan keinot tukea työhön paluuta?

Esimerkivastaus

”Terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Työnantajan on nimettävä nämä henkilöt ja määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä. Tietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eivätkä sen päättymisen jälkeen. Työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista. Tämä vaatimus koskee myös sellaisia henkilöstöhallintoja, jotka työnantaja on ulkoistanut. Työnantaja saa luovuttaa lääkärintodistuksen työterveyshuollon palvelujen tuottajalle, jollei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista Tämä mahdollistaa kattavamman poissaolojen seurannan työterveyshuollossa.” (STM julkaisuja 2007:7, Sairauspoissaolokäytäntö työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä: s. 33).

”Työntekijöiden tietosuojan kunnioittamisesta ei missään tilanteessa voi tinkiä. Tietosuojasta tulee huolehtia lakien edellyttämällä tavalla. Käytäntö on osoittanut, että työntekijät yleensä suostuvat työtään, terveyttään ja työkykyään koskevien tietojen antamiseen, jos heidän , työpaikan ja työterveyshuollon välillä vallitsee luottamuksellinen ilmapiiri.” (STM julkaisuja 2007:7, Sairauspoissaolokäytäntö työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä s. 55)

- Työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja ei saa kertoa kenellekään ilman työntekijän lupaa. Kaikki neuvottelut ovat luottamuksellisia. Jos muistioihin kirjataan työntekijän terveyttä koskevia tietoja, ne ovat salassa pidettäviä ja säilytettävä esimiehen huoneessa lukollisessa kaapissa.
- Työntekijällä on halutessaan mahdollisuus kutsua neuvotteluihin mukaan joko luottamushenkilö tai työsuojeluvaltuutettu.

Työnantajan ja työterveyshuollon yhteiset tukikeinot:

1. Työeläkelaitoksen työkokeilu on mahdollinen silloin kun on todettavissa työkyvyttömyyden uhka
2. Osasairauspäiväraha on mahdollinen kun sairauspäivärahopäiviä on kertynyt yhtäjaksoisesti vähintään 60 pvää
3. Työterveydenhuollon työkokeilu on yksi mahdollinen työhön paluun tukikeino, esim. pitkän, mutta alle 60 pv:n poissaolon jälkeen

Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista

pvm. _____

Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista auttaa työntekijää ja esimiestä tekemään tilannearviota työkykyyn vaikuttavista asioista. Työntekijän ja esimiehen on hyvä tutustua listaan ennen yhteistä keskustelua. Tällöin keskustelua on helpompi suunnata asioihin, jotka vaativat muutoksia tai tukea. (viite: Hirvonen et al. : Varhainen tuki- toimintamalli työkyvyn heiketyssä. Tyke, Helsingin kaupungin Työterveyskeskus 2004)

1. Työolot

| | Kunnossa | Kehitettävää |
|---|----------|--------------|
| Työvälineet ja työmenetelmät | | |
| Työaikajärjestelyt | | |
| Työolojen terveellisyys ja turvallisuus | | |
| Työn kuormittavuus | | |
| Kuormituksen jakautuminen työyhteisössä | | |

2. Ammatillinen osaaminen

| | Kunnossa | Kehitettävää |
|----------------------------------|----------|--------------|
| Työn tavoitteet ja perustehtävät | | |
| Osaaminen nyt | | |
| Osaaminen tulevaisuudessa | | |
| Työssä oppiminen | | |

3. Työyhteisön toimivuus

| | Kunnossa | Kehitettävää |
|-------------------------------------|----------|--------------|
| Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön | | |
| Palautteen saaminen | | |
| Esimiehen tuki | | |
| Työtovereiden tuki | | |
| Ilmapiiri | | |

4. Omat voimavarat

| | Kunnossa | Kehitettävää |
|---|----------|--------------|
| Fyysiset voimavarat | | |
| Henkiset voimavarat | | |
| Voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa | | |
| Terveys suhteessa työhön | | |
| Elämäntilanne | | |

5. Yhteenveto:

- **Jäsentäkää työkykyongelma, mikä on yhteinen näkemys ongelmasta?**

- **Kuvatkaa toivottu työkyky:** Mitä kyllin hyvä työkyky työntekijän mielestä tarkoittaa?

Mitä työntekijän pitäisi pystyä esimiehen mielestä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisestä tehtävästä? Kuvatkaa mahdollisimman konkreettisesti! Muutokset, jotka tukevat työkyvyn

paranemista: mitä työntekijä on valmis tekemään/mitä esimies on valmis tekemään?

- **Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja vastuhenkilö sekä seuranta:** kirjatkaa!

Allekirjoituksellani annan luvan oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

en anna lupaa oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

Allekirjoitus työntekijä _____

Allekirjoitus esimies _____

6. Neuvottelumuistio työkyvyn tuen tarpeesta

1. Osallistujat

Työntekijä:

Esimies:

Neuvottelussa mukana:

Päivämäärä:

2. Jäsentäkää työkykyongelma, mikä on yhteinen näkemys tämän hetkisestä ongelmasta?

Jos yhteistä näkemystä ei ensimmäisellä kerralla synny, niin silloin on syytä kirjata näkyviin erilaiset käsitykset ja jos päästään yksimielisyyteen siitä, mistä ollaan eri mieltä, niin sekin kannattaa kirjata ylös.

3. Kuvatkaa toivottu työkyky

Mitä kyllin hyvä työkyky nykyisessä tehtävässä työntekijän mielestä tarkoittaa? Mitä työntekijän pitäisi pystyä esimiehen mielestä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisestä tehtävästä? Kuvatkaa molemmat mahdollisimman konkreettisesti! Kuvatkaa myös tarvittavat muutokset, jotka tukevat työkyvyn paranemista: mitä työntekijä on valmis tekemään/mitä esimies on valmis tekemään?

4. Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja vastuhenkilö(t):

5. Seuranta: kirjatkaa seurantapa ylös! Toimikaa sopimuksen mukaan ja seuratkaa sopimuksen toteutumista ja arvioikaa yhdessä työntekijän työssä selviytymistä. Tavoitteena on siis toivottu työkykyisyys (kuvattu yllä). Kirjatkaa ainakin ylös milloin viimeistään yhdessä palaatte asiaan.

6. Allekirjoitukset

Allekirjoituksellani annan luvan oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.
 en anna lupaa oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

Työntekijä

Esimies

Varhaisen reagoinnin toimintamallin seuranta

| Työntekijän nimi | | | |
|---|---|--|----------------|
| Työyksiköt | Työkykyasian puheeksioton peruste | Toimenpide ja pvm | Mitä sovittiin |
| Esim. <input type="checkbox"/> talous <input type="checkbox"/> suunnittelu <input type="checkbox"/> myynti <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Toistuvia poissaoloja yli 5 krt/12 kk <input type="checkbox"/> Yli 20 kalenteripvää/12 kk <input type="checkbox"/> Muu | <input type="checkbox"/> Esimies-alaiskeskustelu <input type="checkbox"/> Esimies-alaiskeskustelun seurantakeskustelu <input type="checkbox"/> Kolmikantaneuvottelu <input type="checkbox"/> Ohjaus työterveyshoitajalle <input type="checkbox"/> Ohjaus työterveyslääkärille <input type="checkbox"/> Hoitoon ohjaus <input type="checkbox"/> Työkyvyn arviointiin ohjaus <input type="checkbox"/> Muu | |