



# **TYÖKYVYN TUKEMISEN TOIMINTAMALLI**

**Hyväksytty:** Henkilöstöjaosto x.x.2024

## Sisällysluettelo

1. Johdanto .....	3
2. Työkyvyn tukemisen toimintamalli.....	4
2.1. Varhainen tuki ja tehostettu tuki.....	4
2.2. Työhön paluun tuki.....	5
2.3. Psykososiaalinen kuormittuminen .....	6
2.3.1. Psykososiaaliset kuormitustekijät .....	6
2.3.2. Kuormitustekijöiden käsittely.....	7
3. Tunnistaminen .....	8
4. Työkykyneuvottelu .....	9
4.1. Työkykyneuvottelu .....	9
4.2. Työkykyneuvottelu, kun kyseessä työn kuormittuminen.....	9
5. Suunnittelupalaveri tai yhteistyöneuvottelu eli ns. kolmikantaneuvottelu työterveyshuollon kanssa 10	
6. Seurantakeskustelu.....	10
7. Prosessin päätös .....	11
8. Tietosuoja ja asiakirjojen säilytys .....	11
Liite 1. Työkyvyn tukemisen toimintakaavio .....	12
Liite 2. Työn kuormituksen käsittelyn toimintakaavio .....	13
Liite 3. Työkykykeskustelu ja Seurantakeskustelu -lomake.....	14
Liite 4. Työkykyneuvottelun muistilista .....	17
Liite 5. Työterveysneuvotteluun valmistautuminen -työntekijän lomake .....	18

## 1. Johdanto

Laihian kunnan tavoitteena on luoda edellytykset henkilöstön kehittymiselle sekä motivoituneelle ja laadukkaalle työskentelylle. Myönteisellä ja tavoitteellisella johtamisella luodaan avoin, palveluhenkinen työyhteisö, jossa jokainen henkilöstöön kuuluva tietää oikeutensa ja velvollisuutensa mahdollisimman hyvin. Työssään hyvinvoiva työntekijä tuottaa tulosta. Työkyvyn avaimet ovat usein työpaikalla.

Laihian kunta (myöhemmin kunta) on vastuullinen työnantaja ja se näkee tärkeänä, että henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan koko henkilöstön työn elinkaaren ajan.

Työssä jaksamisen tukemisen perustana on työhyvinvoinnin edistäminen. Työhyvinvoinnissa tärkeää roolia näyttelevät kokonaisuuden ja työn hallinta, työn sujuvuus, hyvä kohtelu ja tuottavuuden edistäminen. Työn ja terveyden yhteensovittaminen on tärkeää, mutta aina kaikki ei suju toivotulla tavalla. Työkykyyn vaikuttavat monet tekijät.

Työterveyshuollolla on tärkeä rooli tunnistaa, hoitaa, arvioida ja ohjata yksittäisen työntekijän työkykyyn ja terveyteen liittyviä asioita. Työssä jaksamisen tukeminen on pitkäjänteistä yhteistyöhön perustuvaa kehittämistyötä.

Liiallinen työsidonnaisuus, informaatiotulva, kiire sekä jatkuvat kehitymis- ja muutospaineet uhkaavat yhä enemmän työkykyä. Paineen sietäminen vaihtelee yksilöittäin ja se voi vaikeuttaa tilanteen hallintaa. Kattavien keinojen löytäminen edellyttää lainsäädännöllisiä, työsuojeluvalvontaan liittyviä ja työpaikka-kohtaisia ratkaisuja.

Työkyvyn tukemisen toimintamalli on kehitetty työssä selviytymisen tilanteisiin. Tavoitteena ovat mm. hyvät sairauspoissaolojen ja työn kuormittavuuden käsittelyn käytännöt sekä hyvät hoidon ja kuntoutuksen käytännöt.

## 2. Työkyvyn tukemisen toimintamalli

Työkyky ja terveydentila voivat muuttua työuran aikana vähitellen vuosien kuluessa tai äkillisesti. Jos työkyky heikkenee, on siihen tarpeellista puuttua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Kunnassa on työkyvyn tukemisen toimintamalli, joka tukee työkykyneuvotteluja ja asioihin tarttumista työkyvyn säilyttämiseksi. Toimintamalli sisältää varhaista tukea työyksikössä, tehostettua tukea silloin, kun ongelmien ratkaisuun tarvitaan useampia toimijatahoja ja paluun tukea pitkien poissaolojen jälkeen.

Työkyvyn tukemisen toimintamalli tarkoittaa välittävää johtamista ja tiivistä kumppanuutta työterveyshuollon kanssa.

Työkykykeskustelu on sekä esihenkilöiden että jokaisen työntekijän vastuulla. Työntekijä vastaa omista henkilökohtaisista ratkaisuistaan prosessin eri vaiheissa. **Työpaikalla asian etenemisestä vastaa lähiesihenkilö.**

Mallin avulla esihenkilö, työntekijä ja työyhteisö tunnistavat työkykyä uhkaavat tilanteet ja käynnistävät korjaavat toimenpiteet, tarvittaessa yhteistoimintaverkoston tuella (työterveyshuolto, työsuojeluhenkilöstö).

Työsuojeluhenkilöstön tehtävänä on tehdä aloitteita ja varmistaa osaltaan, että ollaan lain edellyttämällä tasolla.

Prosessin eri vaiheista on laadittu lomakkeet, jotka dokumentoivat ja ohjaavat toimintaa eteenpäin.

Työkyvyn tukemisen toimintamallin päävaiheet:

- Tunnistaminen
- Työkykykeskustelu
- Suunnittelu ja toimintatapojen muutos (kuntoutus, paluu uudistettuun työhön)
- Seurantapalaverit ja päätös (työkyvyn ylläpito)

### 2.1. Varhainen tuki ja tehostettu tuki

**Varhainen tuki** tarkoittaa työkykyä heikentävien tekijöiden tunnistamista ja niiden ottamista puheeksi työpaikalla sekä ratkaisujen hakua heikentymisen ehkäisemiseksi.

Varhaisen tuen prosessin mukaisesti toimitaan kunnassa, kun:

- työssä selviytyminen vaikeutuu ja herää huoli  
esim.  
työsuoritus heikkenee, käytös työyhteisössä muuttuu olennaisesti, työajat saattavat venyä ylenmääräisiksi, aloitekyky heikkenee



- alkaa tulla sairauspoissaoloja toistuvasti ja pitkäkestoisena  
esim.  
poissaoloja enemmän kuin 20 päivää, kahdeksan (8) kertaa yhden vuoden aikana tai 1–3 päivän omalla ilmoituksella (esihenkilön luvalla) olevia sairauspoissaoloja on kolme (3) kertaa vuoden aikana.
- työntekijä itse kokee työnsä liian kuormittavaksi
- työntekijä palaa töihin pitkän poissaolon jälkeen

**Tehostettua tukea** tarvitaan silloin, kun työyksikön toimenpiteet eivät riitä työssä jaksamisen tukemisessa ja tarvitaan lisää toimijoita sekä resursseja.

Ns. kolmikantaneuvottelun kutsuu koolle esihenkilö, työterveyshuolto tai henkilöstöhallinto. Neuvottelussa käsitellään yhdessä työntekijän kanssa tilannetta, mahdollisuuksia työkyvyn palauttamiseen sekä sovitaan etenemisestä. Usein tässä vaiheessa neuvotteluun voi osallistua henkilöstön edustaja. Työntekijä voi halutessaan pyytää mukaan työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen. Esihenkilö toimii vastuuhenkilönä.

Tehostettu tuki on ratkaisujen hakua työkyvyn heikentyessä. Keinoja ovat hoitotoimenpiteet, ammatillinen kuntoutus, osa-aikaeläkeratkaisu tai organisaation omat toimenpiteet.

## 2.2. Työhön paluun tuki

Työkyvyn tukemisen toimintamalliin kuuluu myös menettelytapa, joka auttaa työntekijää palaamaan takaisin töihin pitkän poissaolon jälkeen.

Kuviossa on kuvattu paluun tuen eri vaiheet.

Työhön paluun malli on tarkoitettu esihenkilön apuvälineeksi, kun työntekijä palaa pitkän työstä poissaolon (sairausloma, vuorotteluvapaa, äitiysloma) jälkeen takaisin töihin. Työhön paluu pitkän poissaolon jälkeen on aina kuormittava tilanne, joka tulisi käydä läpi ja suunnitella yhteistyössä esihenkilön, työntekijän ja mahdollisesti myös työterveyshuollon kanssa onnistumiskokemuksen aikaansaamiseksi.

Työhön paluu prosessi alkaa jo poissaolon alkaessa. Poissaolon alkaessa esihenkilö sopii työntekijän kanssa yhteydenpidosta poissaolon aikana.

Kun työntekijä on palaamassa töihin, esihenkilö sopii työntekijän kanssa:

- työhön paluun valmistelun tavoista,
- työhön paluun viestinnästä työyksikölle,
- varsinaisesta työhön paluun toteutuksesta.



Suunnitelma työhön paluusta tehdään mahdollisimman pian pitkän sairauspoissaolon alkaessa. Usein jo 4–6 viikon sairauspoissaolossa on iso kynnys palata takaisin töihin, riippumatta sairauden luonteesta. Kuitenkin useimmissa tapauksissa työhön paluuseen ei tarvita mitään erityisiä toimenpiteitä.

Esihenkilö pystyy lievittämään sairauspoissaolijan epävarmuuden tunteita, valmistelemalla työntekijän paluuta, olla toivottamassa tervetulleeksi, perehdyttää tarvittaessa sekä olla sopimassa alkuvaiheessa käytännön järjestelyistä työntekijän kanssa. Työterveyshuollon tehtävänä on olla mukana hoidon, kuntoutuksen sekä työhön paluun onnistumisen seurannassa.

Esihenkilön muistilista työntekijän palatessa pitkän poissaolon jälkeen:

- suunnitella tarvittava perehdytys
- toivottaa työntekijä tervetulleeksi takaisin
- varata kalenteriin aikaa keskusteluihin töihin palaavan työntekijän kanssa
- informoida työyhteisöä henkilön paluusta
- valmistella ensimmäiset työtehtävät
- olla mukana työtovereiden tapaamisessa ja esitellä uuden henkilöt
- kertoa työpaikalla mahdollisesti tapahtuneista muutoksista.

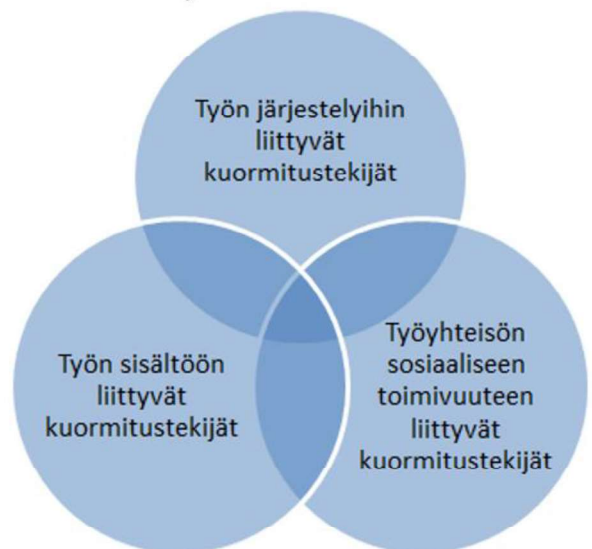
### 2.3. Psykososiaalinen kuormittuminen

Sopiva kuormitus työpaikalla edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä. Haitallista psykososiaalista kuormitusta voi ilmetä missä tahansa työpaikassa ja se voi vaikeuttaa haitallisesti keneen tahansa työntekijään.

#### 2.3.1. Psykososiaaliset kuormitustekijät

**Työn järjestelyihin** liittyvät kuormitustekijät ovat tekijöitä, jotka liittyvät työn ja työtehtävien suunnitteluun, jakamiseen ja työn tekemisen edellytyksistä huolehtimiseen työpaikalla. Haitallista kuormitusta voivat aiheuttaa esimerkiksi

- liiallinen tai liian vähäinen työn määrä
- kohtuuton aikapaine työssä
- työajoista johtuvat haittatekijät kuten vuorotyö, yötyö tai työhön sidonnaisuus, työaikaan kuulumaan runsas työhön liittyvä matkustaminen liikkuva työ
- puutteet työvälineissä tai työskentelyolosuhteissa
- epäselvät tehtäväkuvat, tavoitteet tai vastuut sekä epäselvä työnjako



**Työn sisältöön** liittyvät kuormitustekijöillä tarkoitetaan työn luonteeseen ja työtehtäviin liittyviä tekijöitä. Haitallista kuormitusta voivat aiheuttaa esimerkiksi

- yksitoikkoinen työ
- työn sirpaleisuus
- jatkuva valppaana olo
- työn laadulliset vaatimukset

- liiallinen tietomäärä
- jatkuvat keskeytykset
- kohtuuton vastuu
- toistuvat vaikeat vuorovaikutustilanteet asiakastyössä

**Työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen** liittyviä haitallisia kuormitustekijöitä voivat olla esimerkiksi

- työskentely yksin
- sosiaalinen tai fyysinen eristäminen
- toimimaton yhteistyö tai vuorovaikutus
- huono tiedonkulku
- esimiehen tai työtovereiden puutteellinen tuki
- häirintä ja muu epäasiallinen kohtelu
- tasapuolisen kohtelun vastainen tai syrjivä kohtelu

### 2.3.2. Kuormitustekijöiden käsittely

Työnantajan pitää oma-aloitteisesti välttää tai vähentää työn kuormitustekijöiden aiheuttamaa vaaraa tai haittaa työntekijöiden terveydelle. Psykososiaalisia kuormitustekijöitä voidaan hallita yhtä järjestelmällisesti kuin fyysisen työympäristön epäkohtia. Järjestelmällisesti tehdyn arvioinnin avulla työnantaja tunnistaa millaisia toimia on tarpeen tehdä.

Kuormitustekijöiden arviointiprosessi:

1. Tunnista työpaikan psykososiaaliset kuormitustekijät
2. Arvioi kuormitustekijöiden terveydellinen merkitys (riski) ja aseta riskit tärkeysjärjestykseen
3. Toteuta toimet, jotka tarvitaan riskien vähentämiseen
4. Seuraa toimien vaikutusta



### 3. Tunnistaminen

Tavallisimpia merkkejä työkyvyn mahdollisesta heikkenemisestä ovat vaikeudet selviytyä työtehtävistä ja pitkät / lyhyet usein toistuvat sairauspoissaolot. Tässä vaiheessa on huomioitava, että työntekijän työkyvyn muutokset saattavat johtua muutoksista koko työpaikan tasolla, jolloin ratkaisua on etsittävä sieltä.

Esihenkilön tehtävänä on seurata yksikkönsä henkilöstön sairauspoissaoloja. Hälytysrajojen ylityttyä esihenkilön velvollisuus on ottaa asiat puheeksi ja käydä työkykykeskustelu.

Sairauspoissaoloihin liittyvät hälytysrajat ovat

- sairauspoissaoloja enemmän kuin 20 päivää yhden vuoden aikana tai
- sairauspoissaoloja enemmän kuin kahdeksan (8) kertaa yhden vuoden aikana tai
- 1–3 päivän omalla ilmoituksella olevia sairauspoissaoloja on kolme kertaa vuoden aikana

Muita huolen hälytysmerkkejä ovat:

- useita poissaolopäiviä puolessa vuodessa
- toistuvia lyhyitä poissaoloja
- useita poissaoloja yhtäjaksoisesti
- ilmenee selittämättömiä poissaoloja
- työssä selviytyminen, työsuoritus heikkenevät, aloitekyky heikkenee
- työajat saattavat venyä ylenmääräisiksi
- työntekijä saa kielteistä palautetta
- käytös työyhteisössä muuttuu olennaisesti
- esimiestyössä ja johtamisessa on ongelmia
- jokin muu syy, jonka perusteella työtoverit tai esimies huolestuvat

Esihenkilön tehtävä on jatkuvasti seurata työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Tavoitteena on havaita haitallinen työkuormitus riittävän ajoissa ja reagoida haitallisen kuormittumisen hälytysmerkkeihin.

Haitallisen kuormittumisen hälytysmerkkejä ovat:

- lisääntynyt oireilu ja sairauslomat
  - jatkuvasti pitkittyvät työpäivät
  - työsuorituksen tai työn laadun heikkeneminen
  - käyttäytymisen muutokset
  - vetäytyminen sosiaalisista kontakteista
  - lisääntyneet työyhteisön ristiriidat
  - vaaratilanteiden lisääntyminen
-



## 4. Työkykyneuvottelu

Esihenkilön tehtävänä on huolehtia henkilöstönsä hyvinvoinnista. Säännöllinen keskustelu työhön liittyvistä asioista kuuluu työyhteisön jokapäiväiseen toimintaan ja asioita käydään läpi esim. yksikkö-, henkilö- tai tiimipalaverissa. Kehityskeskustelut käydään jokaisen kanssa vähintään kerran vuodessa.

### 4.1. Työkykyneuvottelu

Vaikeat asiat tulee ottaa rohkeasti esille ja keskustella niistä avoimesti, mutta luottamuksellisesti. Tällöin käydään työkykykeskustelu.

Työkykykeskustelua voivat ehdottaa työntekijä itse, työtoverit tai esihenkilö. Tehty ehdotus velvoittaa esihenkilön käynnistämään neuvottelun työntekijän kanssa, jota asia koskee.

Työkykykeskusteluun voivat vaikuttaa seuraavat asiat:

- sairauspoissaoloista johtuvat hälytysrajojen ylittyminen
- jokin muu syy, jonka perusteella työtoverit tai esihenkilö huolestuvat

Esihenkilö järjestää työkykykeskustelun. Esihenkilö täyttää liitteessä 3 olevan Työkykykeskustelu – lomakkeen. Työntekijä ja hänen esihenkilönsä käyvät lomakkeen läpi ja neuvottelevat tilanteesta ja työkykyyn vaikuttavista asioista sekä miettivät ratkaisuvaihtoehtoja siihen, mitä toimenpiteitä työpaikalla voidaan tehdä tilanteen korjaamiseksi. Keskustelun tukena voi käyttää lisäksi liitteessä 4 olevaa työkykyneuvottelun muistilistaa.

Keskustelun painotus on tavoitteissa ja ratkaisumahdollisuuksien etsimisessä. Neuvottelussa tarkennetaan aikaisempia sopimuksia ja ohjeita sekä tarvittaessa sovitaan uusista pelisäännöistä. Työkykykeskustelu – lomakkeelle kirjoitetaan, mitä toimenpiteitä yhdessä sovitaan.

Tarvittaessa voidaan sopia enintään kahden kuukauden seurantajakso, jolloin seurataan yhteistoimin työntekijän suoriutumisesta tehtävissään.

Mikäli asia vaatii työterveyshuollon tutkimuksia tai selvityksiä, niin työterveyshuollon kanssa sovitaan asian selvittäminen ja sen aikataulutus. Työterveyshuollon kanssa käytävää kolmikantaneuvottelua varten annetaan työntekijälle Työterveysneuvotteluun valmistautuminen – työntekijän lomake (liite 5).

### 4.2. Työkykyneuvottelu, kun kyseessä työn kuormittuminen

Kun työntekijä kokee työnsä kuormittavaksi, hän täyttää Työterveysneuvotteluun valmistautuminen – työntekijän lomake ja antaa sen esihenkilölle ja sopii keskusteluajan. Kuormittumisen voi huomata myös esihenkilö tai toinen työtoveri, jolloin esihenkilö tekee aloitteen työkykykeskusteluun.

Liitteessä 2 oleva Työn kuormituksen käsittelyn toimintakaavio kuvaa, miten kunnassa toimitaan, kun työntekijä itse kokee työnsä liian kuormittavaksi.

Kun esimies toteaa, että työntekijä työssään kuormittuu terveyttään vaarantavalla tavalla, esihenkilön on:

1. selvitettävä kuormittumisen syyt
2. tarvittaessa käytettävä työterveyshuoltoa asiantuntijana syiden selvittämiseksi (esim. kun on epäselvää, johtuuko kuormittuminen työstä vai työpaikan ulkopuolisista tekijöistä)
3. ryhdyttävä toimiin työkuormituksen vähentämiseksi käytettävissään olevin keinoin

Työn kuormittavuuden työkykykeskustelussa sovitaan aina seurantapalaveriaika yhden tai korkeintaan kahden kuukauden kuluttua.

## **5. Suunnittelupalaveri tai yhteistyöneuvottelu eli ns. kolmikantaneuvottelu työterveyshuollon kanssa**

Työpaikalla tehtävät toimenpiteet voivat olla jo riittäviä tilanteen korjaamiseksi. Jos tarvitaan lisätoimenpiteitä, kutsutaan koolle yhteinen suunnittelupalaveri työterveyshuollon kanssa. Lähiesihenkilö on kokoonkutsujana. Paikalla ovat asianomainen työntekijä ja lähiesihenkilö (tarvittaessa toinen työnantajan edustaja esim. hallinto- ja henkilöstöjohtaja) sekä tarvittaessa työntekijän tukihenkilö ja työterveyshoitaja ja/tai työterveyslääkäri. Osa-puolilla on mahdollisuus kutsua ulkopuolinen asiantuntijataho keskusteluun mukaan. Tämä voi olla myös suositeltavaa, jolloin ulkopuolinen asiantuntija voi esittää erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja. Työntekijä voi aina kutsua mukaan häntä edustavan henkilöstöjärjestön luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun. Ulkopuolisena asiantuntijana mukana keskustelussa voi olla työsuojelupäällikkö tai työterveyshuollon edustaja. Työntekijä täyttää ennen palaveria Työterveysneuvotteluun valmistautuminen – työntekijän lomake (liite 5). Yhteisestä suunnittelupalaverista työterveyshuolto tekee muistion.

Yhteistyöneuvottelu eli ns. kolmikantaneuvottelu pidetään tarvittaessa, kun sairauspoissaolopäiviä on yli 20 päivää. Kolmikantaneuvotteluun osallistuvat työntekijä (ja hänen edustajansa), työnantajan edustaja ja työterveyshoitaja ja/tai työterveyslääkäri. Lähiesihenkilö sopii työterveyshuollon edustajan kanssa sopivan neuvotteluajan ja kutsuu työntekijän palaveriin.

Aina ei ole mahdollista vaikuttaa työntekijöiden työkykyyn nopeasti ja tarvitaan tutkimus-, hoito- tai kuntoutustoimenpiteitä. Tässä vaiheessa tarvitaan usein työterveyshuollon asiantuntemusta. Henkilöstöhallinnon ja työsuojelun edustajat voivat osallistua neuvotteluun. Tarvittaessa työterveyshuolto voi selvittää tarkemmin työntekijän terveydentilan vaikutusta hänen työkykyynsä. Mikäli on tarpeen tehdä työkykykartoitus tai selvittää kuntoutusmahdollisuuksia, niin yhteistyöpalaverissa sovitaan sen toteuttamisesta. Tavoitteena on, että työntekijä pystyisi jatkamaan hänen nykyisessä työssään, tarvittaessa tukitoimien avulla.

## **6. Seurantakeskustelu**

Seurantakeskustelussa arvioidaan tehtyjä toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia, kuten muissakin prosessin aikaisemmissa vaiheissa. Seurantakeskusteluja järjestetään kahden kuukauden kuluttua muutoksista henkilön työssä. Mikäli muutoksista ei ole hyötyä, ratkaisu voi olla ammatillinen kuntoutus uusiin työtehtäviin nykyisellä tai uudella työnantajalla. Seurantakeskustelussa täytetään Seurantakeskustelu –lomake on liitteessä 3.

Kun kyseessä on työn kuormitus, sovitaan seurantapalaveriaika kuukauden tai korkeintaan kahden kuukauden kuluttua työkykykeskustelusta. Työntekijä voi kutsua seurantapalaveriin tarvittaessa työsuojeluvaltuutetun tai työsuojelupäällikön. Seurantapalaverissa käydään läpi työkykykeskustelussa sovittujen toimenpiteiden toteutuminen ja vaikutus. Tarvittaessa sovitaan uusi seuranta-aika.

## 7. Prosessin päätös

Prosessi kokonaisuutena voi olla pitkä, siksi sen eri vaiheissa on tärkeä sopia aikatauluista selkeästi ja jakaa vastuut toimenpiteistä.

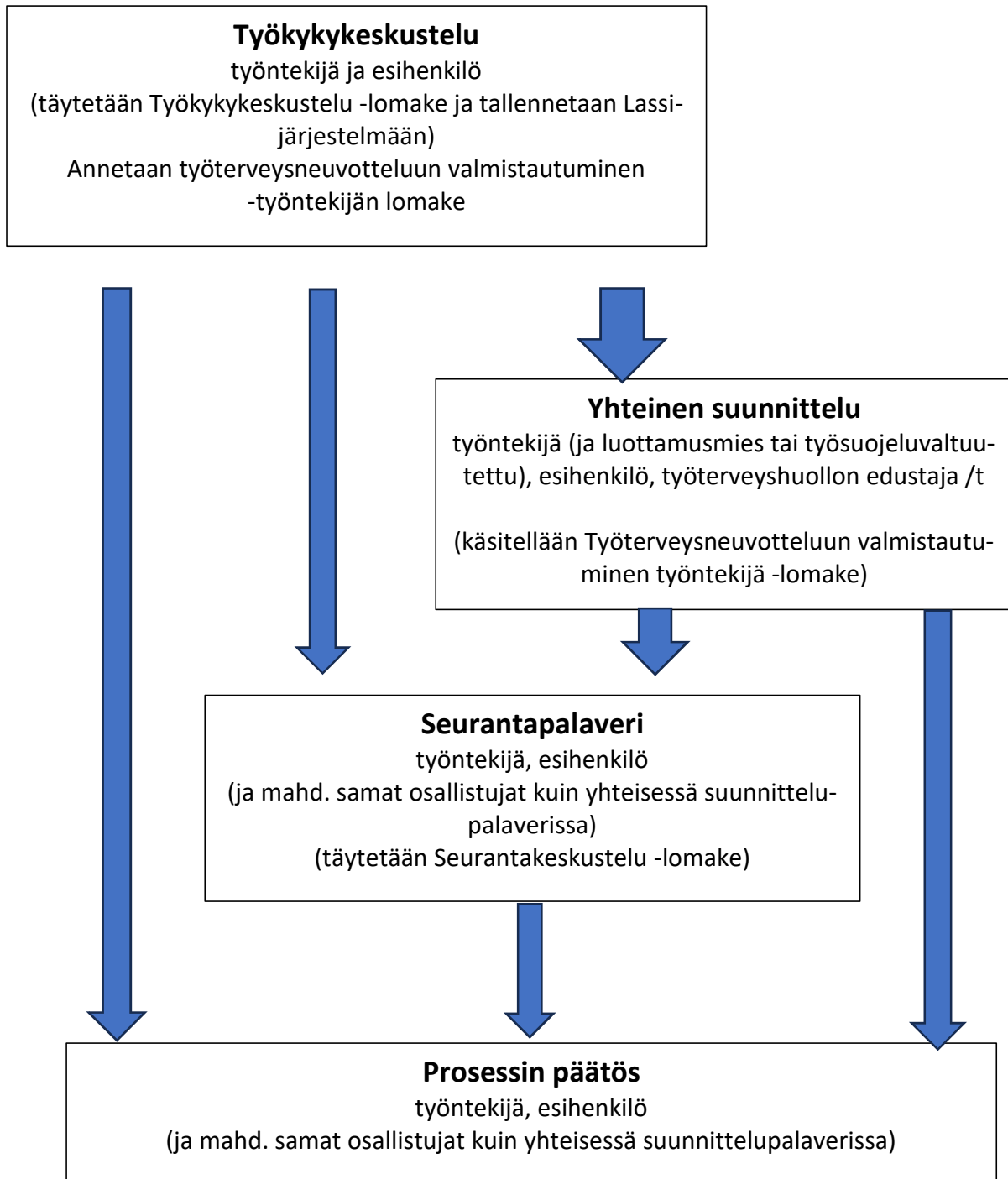
Työkyvyn heikkeneminen saattaa johtaa omassa työyhteisössä uusiin työjärjestelyihin tai uusiin työtehtäviin. Tehtävän vaihtuminen tai työn muuttaminen on asianomaiselle useimmiten ainutkertainen tapahtuma ja monelle esihenkilöllekin sekä työyhteisölle harvoin eteen tuleva tehtävä. Tilanteessa ei ole aina yksiselitteistä ratkaisumallia, siksi onnistunut työn uudelleen organisoiminen edellyttää monen eri toimijan yhteistyötä. Järjesteleminen saattaa olla pitkä prosessi, joka vaatii aikaa, joustavuutta ja kompromisseja kaikilta osapuolilta.

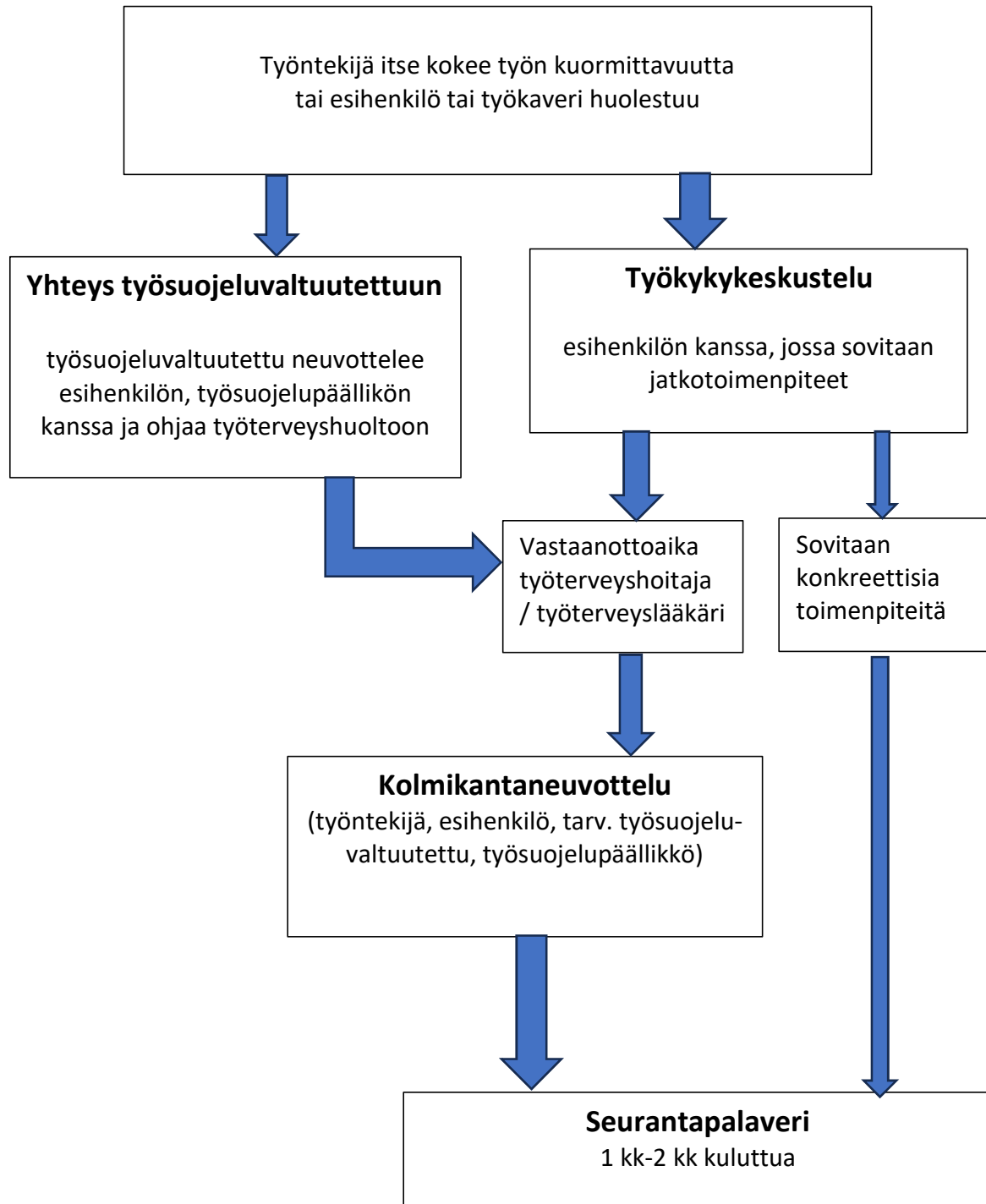
Aina ei ole mahdollista vaikuttaa työntekijän työhön ja työkykyyn nopeasti. Työkyvyn heikkenemisestä saattaa aiheutua usein pitkienkin sairauslomien kierre, joiden vaikutukset heijastuvat asianomaisen lisäksi koko työyhteisöön. Tilanteessaan asianomainen joutuu arvioimaan uudelleen toimeentulon, lääkinnällisen ja ammatillisen kuntoutukseen liittyviä asioita. Työntekijä on keskeisessä asemassa itseään koskevien ratkaisujen eteenpäin viemisessä ja kantaa niistä vastuun viimekädessä. Lähiesihenkilö vastaa, että prosessi etenee työpaikalla. Kun todetaan, että prosessi on päättynyt, todetaan se seurantakeskustelussa ja kirjataan se seurantakeskustelu -lomakkeeseen (liite 3).

## 8. Tietosuoja ja asiakirjojen säilytys

Tietosuoja on ehdottomasti huomioitava palaverissa ja asiakirjojen säilytyksessä. Kukaan prosessiin osallistuva ei saa kertoa työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja ilman hänen lupaansa. Jos lomakkeeseen kirjataan terveydentilaa koskevia tietoja, ne ovat salassa pidettäviä. Avoimuus ja luottamuksellinen yhteistyö osallisten kesken on tärkeää asian selvittämisen onnistumiseksi. Lomakkeita käytetään muistioina yhteistyöpalaverissa.

Paperilomakkeet skannataan ja tallennetaan Lassi-asianhallintajärjestelmään. Paperilomakkeet tuhoetaan välittömästi tallennuksen jälkeen. Skannatut lomakkeet säilytetään Lassi-järjestelmässä koko palvelusuhteen ajan. Palvelusuhteen jälkeen lomakkeiden säilytysaika on enintään kaksi vuotta allekirjoituksen jälkeen.

**Liite 1. Työkyvyn tukemisen toimintakaavio**

**Liite 2. Työn kuormituksen käsittelyn toimintakaavio**

**Liite 3. Työkykykeskustelu ja Seurantakeskustelu -lomake** Työkykykeskustelu SeurantakeskusteluTyökykykeskustelu pv: 

LAATIJAT	
Esimies:	Työntekijä:
Muut:	Ammattinimeke: Päivämäärä:

Miksi keskustelu käydään, työnantajan näkemys tilanteesta: (aktiivisen tuen mallissa sovitut kriteerit: esim. poissaolot, työkyky, työstä suoriutuminen)
<input type="checkbox"/> 1–3 päivän omalla ilmoituksella olevia sairauspoissaoloja vähintään 3 kertaa viimeisen 12 kk aikana:
<input type="checkbox"/> yli 20 pv sairauspoissaoloja viimeisen 12 kk aikana:
<input type="checkbox"/> yli 8 kertaa sairauspoissaoloja viimeisen 12 kk aikana:
<input type="checkbox"/> toistuvia lyhyitä poissaoloja:
<input type="checkbox"/> työssä suoriutuminen (esim. työn laatu, yhteistyö):
<input type="checkbox"/> huoli päihteiden käytöstä:
<input type="checkbox"/> muu syy:
Kuka on ollut aloitteellinen keskustelun käymisessä:
<input type="checkbox"/> työntekijä itse
<input type="checkbox"/> lähiesimies
<input type="checkbox"/> ylempi esimies
<input type="checkbox"/> henkilöstöhallinto
<input type="checkbox"/> työsuojelu
<input type="checkbox"/> työterveyshuolto
<input type="checkbox"/> muu taho: Työkyvyn tuki hälytys

Lomaketta säilytetään Lassissa palvelussuhteen ajan. Palvelussuhteen jälkeen lomakkeen säilytysaika on enintään kaksi (2) vuotta sen allekirjoittamisesta lukien.

**Työntekijän näkemys tilanteesta:****Tarvittavat muutokset:**

Mitä tavoitteita asetetaan? Miten toivottuun tulokseen päästään? Mitä työntekijä on valmis tekemään? Mitä esimies / työpaikalla voidaan tehdä?

**Yhdessä sovitut toimenpiteet toivotun tilanteen saavuttamiseksi:**

(esim. työjärjestelyt, muutokset työympäristössä, esimiehen tuki, koulutus/lisäperehdytys)

**Seuranta** (aikataulu, osallistujat)

**Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?** kyllä ei**Onko tarvetta järjestää työterveysneuvottelu?** kyllä     Työterveysneuvotteluun valmistava keskustelulomake on annettu työntekijälle täytettäväksi ei

Päiväys \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**Allekirjoitukset**

työntekijä

esimies

Lomaketta säilytetään Työkyvyn tuki- järjestelmässä kaksi (2) vuotta ja Lassi-asian hallintajärjeselmässä palvelussuhteen ajan. Palvelussuhteen jälkeen lomakkeen säilytysaika on enintään kaksi (2) vuotta sen allekirjoittamisesta lukien



## Liite 4. Työkykyneuvottelun muistilista

Päiväys

Läsnäolijat

1. Keskustelun syy
    - Miksi keskustelu on käynnistetty, esimiehen tai aloitteentekijän konkreettiset havainnot ja/tai sairauspoissaoloja koskevat faktatiedot
    - Mikä tilanne on nyt työtehtävien, työn sujumuuden, työyhteisön vuorovaikutuksen ja selvitettävänä olevan asian suhteen?
  
  2. Työntekijän käsitys työstä selviytymisestä
    - Käydään läpi työntekijän täyttämä Työterveysneuvotteluun valmistautuminen – työntekijän lomake
    - Onko tekijöitä, jotka vaikuttavat nykytilanteeseen?
    - Mikä toimii jo nyt hyvin, käydään yhdessä läpi.
  
  3. Tavoitteen asettaminen ja ratkaisuvaihtoehtojen läpikäyminen
    - Asetetaan tavoite yhdessä, mikä olisi riittävän hyvä tilanne
    - Pohditaan yhdessä ratkaisuvaihtoehtoja
  
  4. Jatkosuunnitelma
    - Sovitaan menettely, kuinka asiassa edetään ja aikataulutetaan se
    - Sovitaan seurannasta ja sovitaan ajankohdasta, jolloin asia tarkastellaan uudelleen
-

## Liite 5. Työterveysneuvotteluun valmistautuminen -työntekijän lomake

Nimi Pvm 

Täytä soveltuvin osin tulevaa työterveysneuvottelua varten. Tuo lomake mukanas neuvotteluun.

Lomake kopioidaan ja skannataan sinun tietoihisi Työkyvyn tuki- järjestelmään työterveysneuvottelun jälkeen. Lomakkeen näkevät esihenkilösi, työterveyshoitaja ja – lääkäri.

### TYÖKYVYN TUEN TARPEEN KARTOITUSLISTA

#### 1. Työolot

	Kunnossa	Kehitettävää
Työvälineet ja työmenetelmät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työaikajärjestelyt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työolojen terveellisyys ja turvallisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työn kuormittavuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kuormituksen jakautuminen työyhteisössä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mitä työyhteisössä voitaisiin tehdä? Mikä on sinun osuutesi? Mitä odotat työnantajaltasi?

#### 2. Ammatillinen osaaminen

	Kunnossa	Kehitettävää
Työn tavoitteet ja perustehtävät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osaaminen nyt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osaaminen tulevaisuudessa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työssä oppiminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mitä työyhteisössä voitaisiin tehdä? Mikä on sinun osuutesi? Mitä odotat työnantajaltasi?

**3. Työyhteisön toimivuus**

	Kunnossa	Kehitettävää
Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palautteen saaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esimiehen tuki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työtovereiden tuki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilmapiiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mitä työyhteisössä voitaisiin tehdä? Mikä on sinun osuutesi? Mitä odotat työnantajaltasi?

**4. Omat voimavarat**

	Kunnossa	Kehitettävää
Fyysiset voimavarat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Henkiset voimavarat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terveys suhteessa työhön	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elämäntilanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mitä työyhteisössä voitaisiin tehdä? Mikä on sinun osuutesi? Mitä odotat työnantajaltasi?

**Muuta:**

Lomaketta säilytetään Työkyvyn tuki-järjestelmässä kaksi (2) vuotta ja Lassi-asianhallintajärjestelmässä palvelussuhteen ajan. Palvelussuhteen jälkeen lomakkeen säilytysaika on enintään kaksi (2) vuotta sen allekirjoittamisesta lukien.