



# Välittävä työyhteisö

**TYÖKYVYN ARVIOIMISEN JA  
UUDELLEENSIJOITTAMISEN  
toimintamalli  
2013**

# Sisällys

1. Johdanto.....	1
1.1. Mitä työkyky on? .....	1
1.2. Työkyvyn tukemisen merkitys .....	2
2. Tärkeitä määräaikoja sairauspoissaolojen seurantaan .....	2
2.1. 30 vrk.....	3
2.2. 60 vrk.....	3
2.3. 90 vrk.....	3
3. Varhainen välittäminen - heikentyneeseen työkykyyn puuttuminen .....	4
3.1. Tunnistaminen.....	4
3.2. Puheeksiottaminen .....	4
3.3. Toimenpiteet .....	5
3.4. Seurantapalaverit .....	6
3.5. Prosessin päätös.....	6
4. Uudelleensijoittamisen toimintamalli.....	7

Liite 1: Puheeksiottaminen

Liite 2: Toimenpiteiden suunnitleminen

Liite 3: Seurantakokous tai prosessin päätös

## 1. Johdanto

Työkyvyn arvioimisen ja uudelleensijoittamisen toimintamalli on tarkoitettu käytettäväksi tilanteissa, joissa työntekijän työkyky on muuttunut niin, että työntekijän sairauspoissaolot ovat lisääntyneet ja mahdollista työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymistä harkitaan. Ongelmat pyritään ratkaisemaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, joten niiden varhainen tunnistaminen on tärkeää.

Toimintamallin tehtävänä on auttaa esimiestä, työntekijää ja muuta työyhteisöä tunnistamaan työkykyä uhkaavat tilanteet ja käynnistämään korjaavat toimenpiteet, tarvittaessa työterveyshuollon ja työsuojeluvaltuutetun tuella.

Malli on jaettu kahteen osaan, työkyvyn arvioimisen ja uudelleensijoittamiseen. Näistä työkyvyn arvioiminen käsittää toimenpiteet, joiden tarkoituksena on mahdollistaa työntekijän jatkamisen samoissa työtehtävissä. Mikäli tämä ei ole mahdollista siirrytään uudelleensijoittamiseen, jolloin tavoitteena on työntekijän jatkaminen toisissa työtehtävissä saman työnantajan palveluksessa.

Toimintamalli toimii parhaiten, jos siitä on keskusteltu työyhteisössä, työpaikka-, tai osastokokouksissa. Mallin mukainen toiminta hyödyttää sekä työnantajaa että työntekijöitä. Tavoitteena on antaa työyhteisölle yhteinen toimintamalli, jolla voidaan käynnistää keskustelut ja etsiä parannuskeinot ongelmiin. Mallia tulee noudattaa tilanteen erityispiirteet huomioon ottaen.

Keskeisessä asemassa ovat työntekijä itse ja hänen lähiesimiehensä. Työntekijä vastaa omista henkilökohtaisista ratkaisuistaan prosessin eri vaiheissa. Työpaikalla asian etenemisestä vastaa lähiesimies.

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

### 1.1. Mitä työkyky on?

Yksinkertaisimmillaan työkyvyllä tarkoitetaan sitä, onko työntekijä kykenevä suoriutumaan annetusta työstä. Kuitenkin työkyky pitää sisällään monia asioita. Työkyky on kokonaisuus, joka muodostuu työntekijän kyvyistä ja ammatillisesta osaamisesta, työtehtävien vaatimuksista ja työympäristöstä. Muokkaamalla työtehtäviä ja antamalla käyttöön työtä helpottavia apuvälineitä aikaisemmin työkyvyttömäksi luokiteltu työntekijä voikin tulla täysin työkykyiseksi.

Kukaan ei ole työkykyinen kaikkiin tehtäviin missä tahansa ympäristössä; Kaikki ovat työkykyisiä joihinkin tehtäviin tietyssä ympäristössä.

Työkykyyn voidaan usein vaikuttaa pienillä toimenpiteillä. Esimerkiksi työtuolin vaihtaminen, valaistuksen parantaminen tai työtehtävien uudelleenjärjestely yksikön sisällä voivat parantaa työkykyä.

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

## **1.2. Työkyvyn tukemisen merkitys**

Työssään hyvinvoiva työntekijä tuottaa tulosta. Työkyvyn avaimet ovat usein työpaikalla.

Työkyvyn tukeminen vähentää sairauspoissaoloja, lisää työssäjaksamista koko työyhteisössä ja vähentää työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymistä. Panostus työkyvyn tukemiseen on nähtävä investointina tulevaan, ei ainoastaan menoeränä.

Sairauspoissaolot aiheuttavat työnantajalle kustannuksia. Eri arvioiden mukaan yksittäinen sairauspoissaolopäivä maksaa tapauksesta riippuen noin 200-400 euroa.

Työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyminen aiheuttaa kunnalle kustannuksia. Työnantaja maksaa varhaiseläkemaksua eli varhe-maksua työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyneistä työntekijöistään 36 kuukauden ajan työkyvyttömyyseläkkeen alkamisesta. Osatyökyvyttömyyseläkkeelle siirtyneistä työntekijöistä varhe-maksua ei makseta.

Myös inhimilliset syyt on otettava huomioon. Työllä on usein suuri merkitys ihmiselle. Työn menettäminen työkyvyttömyyden vuoksi on aina inhimillinen tragedia, joka voi sattua äkillisestikin kenelle tahansa.

## **2. Tärkeitä määräaikoja sairauspoissaolojen seurantaan**

Vuonna 2012 uudistuneen työterveyshuoltolain niin sanotun ”30-60-90” –säännön perusteella määräytyy sairauspoissaolojen seurantaan määräaikoja, joita on noudatettava sekä työnantajan että työntekijän edun vuoksi.

Määräaikojen noudattamisen lisäksi esimiehen on hyvä pitää yhteyttä työntekijään pitkien sairauspoissaolojen aikana. Yhteydenpidon yksityiskohdista kannattaa sopia etukäteen.

## 2.1. 30 vrk

Esimiehen on ilmoitettava sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon silloin, kun sairauspoissaoloja on liikaa. Työterveyshuoltolaki (20.1.2012/20, 10a §) ja siihen liittyvä hallituksen esitys (HE 75/2011) määrittelevät rajat, joiden sisällä esimiehen on puututtava sairauspoissaoloihin. Lisäksi tämä työkyvyn arvioimisen toimintamalli tarkentaa yhteisiä käytäntöjä.

Esimiehen on ilmoitettava sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon, kun työntekijällä on:

- Yksi yli 30 kalenteripäivän mittainen yhtäjaksoinen sairauspoissaolo
- Useampia lyhyitä sairauspoissaoloja yhteensä noin 30 kalenteripäivää neljän kuukauden sisällä
- muutoin havaittuja ongelmia työssäselviytymisen kanssa, joita ei ratkaisuyrityksistä huolimatta ole saatu selvitettyä.

*Hälytysrajojen ylityttyä esimiehen velvollisuus on ottaa asiat puheeksi työntekijän kanssa ja ilmoittaa sairauspoissaolojen määrästä työterveyshuoltoon. Seurantavastuu on esimiehellä, työterveyshuolto ei pysty pitämään kirjaa useista yksittäisistä poissaoloista. Mikäli sairauspoissaolon alkaessa on ilmeistä, että 30 vuorokauden raja ylittyy sairauspoissaolon aikana, puheeksiotto tulee tehdä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.*

Toisinaan on tapauksia, joissa sairauspoissaolon päättymistä ja työhönpaluuta ei ole syytä epäillä. Tällaisia ovat esimerkiksi sairausloma murtuneen raajan tai leikkauksesta toipumisen vuoksi. Näissäkin tapauksissa työterveyshuollolle on ilmoitettava sairauspoissaolosta ja työntekijän kanssa oltava yhteyksissä, mutta laajempaa puheeksiottokeskustelua ei tarvita.

## 2.2. 60 vrk

Työntekijän on haettava sairauspäivärahaa Kelalta 60 päivän kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja osasairauspäivärahaa 30 päivän kuluessa (Sairausvakuutuslaki 2004/1224, 4 §).

## 2.3. 90 vrk

Kun sairauspäivärahaa on maksettu 90 päivää, työntekijän tulee toimittaa Kelalle lausunto jäljellä olevasta työkyvystä. Mikäli lausuntoa ei toimiteta, sairauspäivärahan maksu keskeytetään (Sairausvakuutuslaki 2004/1224, 5 a §).

Lausuntoon on sisällytettävä työterveyshuollon arvio työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä sekä työnantajan yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa tekemä selvitys työntekijän mahdollisuuksista jatkaa työssä. (Työterveyshuoltolaki 12 §)

Lausuntoon kirjataan käytyjen neuvottelujen pohjalta mm. arvio mahdollisuudesta työhönpaluuseen, siihen arvioitu ajankohta sekä tarvittavat tukitoimet.

Lausunto laaditaan heti, kun uhka sairauspoissaolojakson pitkittymisestä yli 90 päivän mittaiseksi on ilmeinen.

### **3. Varhainen välittäminen - heikentyneeseen työkykyyn puuttuminen**

Työkyvyn arvioimisen mallin tarkoituksena on ehkäistä työkyvyn heikentymistä. Mallia ei ole tarpeellista soveltaa tilanteissa, joissa työkyky katoaa nopeasti, mutta ennusteiden mukaan palautuu normaaliksi toipumisajan jälkeen. Tällaisia tapauksia ovat esimerkiksi nyrjähtänyt nivel tai murtunut luu. Näissäkin tapauksissa on kuitenkin syytä pohtia mahdollisuutta välttää sairausloma siirtämällä työntekijä väliaikaisesti sellaisiin tehtäviin, joiden tekeminen ei vaaranna toipumista.

#### **3.1. Tunnistaminen**

Tavallisimpia merkkejä työkyvyn mahdollisesta heikkenemisestä ovat:

- vaikeudet selviytyä työtehtävistä
- työtehtävistä selviytymiseen vaadittavan ajan lisääntyminen
- vaikeudet työjaksoista palautumisessa vapaa-ajalla
- sairauspoissaolot, joko yksi pitkä sairauspoissaolo tai useita lyhyitä poissaoloja.

Esimiesten tulee keskustella alaistensa kanssa työssä selviytymisestä ja siitä palautumisesta osana arkijohtamista sekä muutoinkin tarpeen vaatiessa.

Esimiesten tehtävänä on seurata osastonsa ja yksikkönsä henkilöstön sairauspoissaoloja. *Katso edellä 30 vuorokauden sääntö.*

On huomioitava, että tilapäinen lapsen hoitovapaa (kun lapsi sairastaa) ei ole eikä kerrytä työntekijän sairauslomia.

On myös huomioitava, että työntekijän työkyvyn muutokset saattavat johtua muutoksista koko työpaikan tasolla, jolloin ratkaisua on etsittävä sieltä.

Päihdeongelmien käsittelyyn on kunnassa erillinen päihdeohjelma.

#### **3.2. Puheeksiottaminen**

Työkyvyn muuttuminen voidaan ottaa puheeksi monella eri tavalla, esimerkiksi arkityön yhteydessä tai kehityskeskustelussa. Tärkeintä on luottamuksellinen

keskusteluyhteys ja yhteistyön ilmapiiri. Puheeksiottoa ei ole syytä viivyttää, vaan asia on hyvä ottaa esille mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Mikäli työkyvyn muuttuminen on ilmeistä ja tarve keskustelulle on suuri tai akuutti, voidaan asiasta pitää myös erillinen neuvottelu. Tällöin työntekijä, hänen esimiehensä ja pyydettyä työterveyshuolto ja työsuojeluvaltuutettu neuvottelevat tilanteesta ja työkykyyn vaikuttavista asioista sekä miettivät ratkaisuvaihtoehtoja siihen, mitä toimenpiteitä työpaikalla voidaan tehdä tilanteen korjaamiseksi.

Aloite tähän neuvotteluun voi tulla työntekijältä itseltään, esimieheltä tai työterveyshuollolta. Neuvottelussa käytetään apuna liitteenä olevaa ”Kun työkyky muuttuu” -lomaketta.

Neuvottelussa tarkennetaan aikaisempia sopimuksia ja ohjeita sekä tarvittaessa sovitaan uusista pelisäännöistä. Asioiden kirjaaminen on tärkeää asiaan palaamisen helpottamiseksi.

Työterveyshuollosta voidaan varata aika asiantuntijalle, mikäli esimiehen ja alaisen välisissä keskusteluissa ei ole päästy yhteisymmärrykseen tai kyseessä on terveydentilaan liittyvä tekijä. Tarvittaessa voidaan pyytää työterveyshuollolta työkyky- ja kuntoutusarvio. Tällöin tämä on pohjana jatkoneuvotteluille työpaikalla.

Tilanteen salliessa voidaan sopia enintään kahden kuukauden seurantajakso, jolloin seurataan yhteistoimin työntekijän suoriutumista tehtävissään. Tämän jälkeen seurantajakson kokemukset on käsiteltävä, ettei tilanne jatku huonona.

Henkilökohtaisen puheeksioton lisäksi asia voidaan ottaa puheeksi myös työyhteisössä siinä vaiheessa, kun asia koskee työyhteisöä. Esimerkiksi työkokeiluista tai muista toimenpiteistä sovittaessa työyhteisöä on hyvä tiedottaa asiasta yleisluontoisesti. Käsitteilyn lähtökohtana on työn sujuvuus.

Käytännön ohjeita puheeksi ottamiseen löytyy esimerkiksi oppaasta Avoimuutta arkeen – varhaisen puuttumisen opas valtion työpaikoille.

Liitteenä 1 on lomake helpottamaan puheeksiottamista.

### **3.3. Toimenpiteet**

Työpaikalla esimiehen, työntekijän ja työyhteisön kesken tehtävät toimenpiteet voivat olla riittäviä tilanteen korjaamiseksi. Aina ei kuitenkaan 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.

Kaikkien toimenpiteiden tavoitteena on, että työntekijä pystyisi jatkamaan nykyisessä työssään, tarvittaessa tukitoimien avulla. Mikäli tämä ei ole mahdollista, siirrytään pohtimaan uudelleensijoittamista.

Yhteisen suunnittelun lomake on liitteenä 2.

### **3.4. Seurantapalaverit**

Seurantapalavereissa arvioidaan tehtyjä toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia, kuten muissakin prosessin aikaisemmissa vaiheissa. Seurantapalaverihin osallistujat sovitaan tarpeen mukaan. Palavereiden tuloksista on kuitenkin hyvä tiedottaa toimenpiteissä mukana olleita.

*Seurantapalavereja järjestetään pääsääntöisesti kahden kuukauden kuluttua muutoksista henkilön työssä.*

Mikäli muutoksia ei ole voitu tehdä tai niistä ei ole ollut hyötyä, ryhdytään toimimaan uudelleensijoittamisen mallin mukaisesti.

Mikäli seurantalaveri antaa aihetta uusiin toimenpiteisiin, pidetään uusien toimenpiteiden jälkeen uusi seurantalaveri.

### **3.5. 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 esimiehellekin sekä työyhteisölle harvoin eteen tuleva tehtävä. Tilanteessa ei ole aina yksiselitteistä ratkaisumallia, siksi onnistunut työn uudelleen organisoiminen edellyttää monen eri toimijan yhteistyötä. Töiden järjesteleminen saattaa olla pitkä prosessi, joka vaatii aikaa, joustavuutta ja kompromisseja kaikilta osapuolilta. Toisaalta tilanne voi olla virkistävä mahdollisuus koko työyhteisölle.

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 toimeentuloon, lääkinnälliseen ja ammatilliseen kuntoutukseen liittyviä asioita. Työntekijä on keskeisessä asemassa itseään koskevien ratkaisujen eteenpäin viemisessä ja kantaa niistä viime kädessä vastuun. Lähiesimies vastaa, että prosessi etenee työpaikalla.

Työntekijä voi saada saman sairauden perusteella sairauspäivärahaa 300 arkipäivää kahden vuoden ajalta. Tämän jälkeen työntekijä voi saada sairauspäivärahaa saman



sairauden perusteella vasta oltuaan yhtäjaksoisesti työkykyinen 12 kuukauden ajan (Sairausvakuutuslaki 2004/1224, §8 ja §9.)

Työsopimuslain 7:2.2 mukaan irtisanominen on mahdollista sairauden perusteella, jos työntekijän työkyky on vähentynyt olennaisesti ja pitkäaikaisesti eikä työnantajalta voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista. Työtuomioistuimessa kiistattomaksi irtisanomisperusteeksi on hyväksytty esim. kahden vuoden ajan jatkunut työntekijän työkyvyttömyys, mikäli irtisanomishetkellä ei ole varmuutta työkyvyn palaamisesta (TT 186-123).

Mukana olevia lomakkeita käytetään muistioina yhteistyöpalavereissa. Alkuperäiset lomakkeet ovat työntekijän hallinnassa. Lomakkeista otettuja kopioita säilytetään esimiehellä ja työterveyshuollossa.

Prosessin päätös -lomake on liitteenä 3.

## 4. Uudelleensijoittamisen toimintamalli

Inarin kunnan henkilöstöohjeessa (2013) todetaan (kohta 3), että työyhteisöt ovat velvollisia ottamaan työkokeiluun sellaisia kunnan palveluksessa olevia henkilöitä, joiden kohdalla uudelleen sijoittaminen on selvitettävänä. Mikäli työnantajan kannalta katsottuna on erityisiä syitä henkilöstön hallintokuntien rajat ylittävään uudelleen sijoittamiseen, tulee tällaisen henkilön valitseminen tehtävään selvittää ennen paikan auki julistamista.

Hallintosäännön kohta jatkuu edelleen siten, että Inarin kunta työnantajana suhtautuu myönteisesti työntekijöiden uudelleensijoittamiseen. Uudelleensijoituksen tarkoituksena on turvata henkilöstön palvelussuhteen pysyvyys sekä varmistaa työvoiman tarkoituksenmukainen käyttö sijoittamalla uudelleen sijoittamisen tarpeessa oleva henkilö sellaiseen hänen koulutustaan, osaamistaan ja työkykyään vastaavaan tehtävään, jossa hänen työpanostaan voidaan käyttää.

Uudelleensijoittamisen toimintamallin kehittämisen tavoitteena on mahdollistaa ja varmistaa työntekijöiden suoriutuminen työelämässä mahdollisimman hyvin ikääntymisestä ja erilaisista työkyvyn rajoitteista huolimatta. Tavoitteena on myös ehkäistä ennenaikaista eläköitymistä. Toimintamallin tarkoitus on myös helpottaa itse uudelleensijoitusprosessia.

Uudelleensijoitustoiminnan piirissä ovat ne kunnan vakinaisessa palveluksessa olevat henkilöt, jotka eivät terveydellisen syyn vuoksi voiki kykene työskentelemään varsinaisessa tehtävässään.

Uudelleen sijoittamisen prosessi alkaa, kun työterveyshuollon, työsuojelupäällikön, työnantajan (lähiesimies) ja työntekijän yhteisymmärryksessä on päädytty siihen, että työntekijä ei terveydellisistä syistä johtuen voi jatkaa nykyisessä tehtävässä (ks. työkyvyn arvioimisen malli), vaan työntekijälle tulisi löytää työkykyensä nähden sopiva

tehtävä.

Kun uudelleensijoitustarvetta ryhdytään selvittämään, tulee kyseinen työntekijä lähettää työterveyslääkärin tutkittavaksi (lausunto). Työterveyshuolto voi potilaan kirjallisella luvalla antaa terveyttään koskevia tietoja työnantajalle (potilasoikeuslaki 13 §).

Prosessin ensimmäisenä toimenpiteenä tulee selvittää henkilön sijoitusmahdollisuudet omassa yksikössä. Mikäli luontevaa siirtoa ei ole mahdollista tehdä, uudelleen sijoitettavaa henkilöä koskevat tiedot siirtyvät keskitetysti työsuojelupäällikölle, joka toimii uudelleensijoitusyhdyshenkilönä. Yhdyshenkilö toimii yhteistyössä ao. esimiehen kanssa.

Jos uudelleensijoitusta ei voida toteuttaa omassa hallintokunnassa, ei vastuu kuitenkaan siirry pois omalta esimieheltä ennen kuin uudelleensijoittaminen on toteutettu onnistuneesti.

Kun kuntaorganisaatiossa vapautuu jokin tehtävä, työsuojelupäälliköltä tarkastetaan onko uudelleensijoitettavia, jotka mahdollisesti sopisivat vapautuvaan tehtävään. Uudelleen sijoitettavien henkilöiden määrä on tiedossa johdolla, muut tiedot työsuojelupäälliköllä.

Jos uudelleen sijoitettavan henkilön työllistyminen on mahdollista, täyttölupamenettelyyn kytkettynä neuvotellaan työntekijän, työterveyshuollon edustajan, työsuojelupäällikön, osastopäällikön ja vastuuhenkilön kanssa työntekijän uudelleensijoittamisesta vapautuneeseen kokoaikaiseen tai osa-aikaiseen tehtävään. Arviointiryhmän pysyvänä jäsenenä asiantuntijana toimii suunnittelija ja ryhmää laajennetaan mahdollisesti muilla asiantuntijoilla.

Uudelleen sijoitettava työllistyy hänelle sopivaan tehtävään joko suoraan, lisäkoulutuksella tai työkokeilulla.

Uudelleensijoitusprosessin dokumentointi jo ensimmäisistä keskusteluista (työkyvyn arvioimisen malli) lähtien on erityisen tärkeää asian jatkokäsittelyä varten. Näin ollen esimiehen tulee pitää kirjaa henkilön uudelleensijoitusprosessissa tapahtuvista keskusteluista.

## 1. PUHEEKSIOTTAMINEN

(lähiesimies vastaa keskustelutilanteesta asianomaisen työntekijän kanssa)

Päiväys
Läsnäolijat

### TYÖNTEKIJÄN HENKILÖ- JA TYÖPAIKKATIEDOT (työntekijä täyttää etukäteen)

Nimi	Puhelin
Syntymäaika	
Nykyinen työpaikka	
Nimike	
Työsuhte: toistaiseksi <input type="checkbox"/>	määräaikainen <input type="checkbox"/>
Mistä alkaen	
Lähiesimies	Puhelin

### TYÖNTEKIJÄN KOULUTUS (työntekijä täyttää etukäteen)

Ammatillinen koulutus/ valmistumisvuosi
Muu koulutus
Miten koet koulutuksesi ja työkokemuksesi vastaavan nykyisen työn haasteita?

### TYÖNTEKIJÄN KÄSITYS TYÖSTÄ SUORIUTUMISESTA (työntekijä täyttää)

Työtehtävät
Nykyisten työvälineiden ja työtapojen tarkoituksenmukaisuus työtehtävissä?

Työympäristön (fyysiset tilat) vaikutus työssä suoriutumiseen?
Työyhteisön tuki ja esimiehen tuki
Työyhteisön toimivuus kannaltasi ( palaverikäytännöt ym. )
Millä tavoin voit vaikuttaa omaan työhösi? ( työntekotavat, työjärjestelyt, työn sisältö, päätöstenteko työyhteisössä ) Mikä merkitys niillä on työssä suoriutumisesi kannalta?
Mitkä ovat keskeiset työssä suoriutumiseesi vaikuttavat asiat?
Oletko ollut sairauslomalla tai oletko kokenut tarvetta siihen viimeisten vuosien aikana?
Onko työpaikalla tehty muutoksia työssä suoriutumisesi vuoksi, millaisia?
Mitkä ovat vahvuutesi ja voimavarasi työssä?
Muun elämän merkitys työssä jaksamiseesi? Huolenaiheet/itsensä hoitaminen yms.

## Lite 1

## LÄHIESIMIEHEN NÄKEMYS TYÖNTEKIJÄN TYÖSTÄ SUORIUTUMISESTA 3/3

Työntekijän osaaminen nykyisen työn haasteissa?
Huomiot ja muutokset työntekijän työssä suoriutumisessa?
Onko asiasta keskusteltu työntekijän kanssa, milloin?
Miten tilannetta on yritetty ratkaista työpaikalla?

## JATKOSUUNNITELMA – ensisijaisesti aluksi työpaikan omat toimenpiteet, tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon

Mitä järjestelyjä asian suhteen tehdään <b>työpaikalla</b> , esim. työjärjestelyt, tehtävämuutokset, vaikutusmahdollisuudet työssä, muutokset työympäristössä, esimiehen tuki, lisäkoulutus, kehityskeskustelut, työn/työyhteisön kehittäminen? (toimenpiteistä ja mahdollisesta seurannasta sopiminen)
Miten työyhteisössä on asiasta informoitava?
Seurantapalaverin aika ja tarvittavat läsnäolijat (sovitaan aikataulu)
Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon: työkyvyn arviointi, yhteispalaverin järjestäminen

Päiväys / 20

Allekirjoitukset

työntekijä \_\_\_\_\_

lähiesimies \_\_\_\_\_

## 2. TOIMENPITEIDEN SUUNNITTELEMINEN

Lähiesimies kutsuu koolle ja vastaa keskustelutilanteesta. Paikalla asianomainen työntekijä ja lähiesimies, työterveyslääkäri, henkilöstöasioista vastaava henkilö ja tarvittaessa työntekijän tukihenkilö. Sovitaan jatkotoimenpiteistä ja työnjaosta asian hoidossa.

**Työntekijän nimi:**

Läsnäolijat:

### TYÖNTEKIJÄN TYÖSSÄ SUORIUTUMISEN TILANNEKARTOITUS

- työssä suoriutuminen tällä hetkellä
- työpaikalla tehdyt toimenpiteet
- työntekijän tutkimuksen, hoidon ja kuntoutuksen tilanne
- poissaolojen vaikutus palkkaukseen

Työntekijän arvio tilanteesta

Lähiesimiehen näkemys

Työterveyshuollon arvio

JATKOSUUNNITELMA – sovitaan vastuuhenkilöistä ja työnjaosta

Jatketaan <b>työpaikkatasolla</b> mm. seuraavin toimenpitein: työjärjestelyt, tehtävämuutokset, vaikutusmahdollisuudet työssä, muutokset työympäristössä, esimiehen tuki, lisäkoulutus, kehityskeskustelut, työn/työyhteisön kehittäminen? (toimenpiteistä ja mahdollisesta seurannasta sopiminen)
Työtehtävien tai työpaikan vaihtomahdollisuudet toisessa työpisteessä, työyksikössä, työpaikassa, konsernissa? Mitä toimenpiteitä siirto/vaihto edellyttää? Vastuuhenkilö
Muut mahdollisuudet arvioidaan yhdessä työterveyshuollon kanssa; työeläkelaitoksen tai Kelan järjestämä kuntoutus, ammatinvalinnan ohjaus, itsenäinen opiskelu
Suunnitelma terveydentilan osalta pääpiirteittäin ( <b>Sisällöllisesti</b> ensisijaisesti työntekijän ja työterveyshuollon välisiä asioita - tutkimukset, hoito, muu kuntoutus)
Työntekijän omat toimenpiteet työkyvyn ja hyvinvoinnin parantamiseksi
Seurantapalaverin ajankohta ja läsnäolijat

Päiväys / 20

Allekirjoitukset

\_\_\_\_\_  
työntekijä

\_\_\_\_\_  
esimies

\_\_\_\_\_  
työterveyslääkäri

### 3. SEURANTAKOKOUS TAI PROSESSIN PÄÄTÖS

Lähiesimies kutsuu koolle ja vastaa keskustelutilanteesta. Paikalla asianomainen työntekijä ja lähiesimies, työterveyslääkäri, henkilöstöasioista vastaava henkilö ja tarvittaessa työntekijän tukihenkilö.

Työntekijän nimi:

Läsnäolijat:

#### Miten suunnitellut toimenpiteet ovat onnistuneet?

- työssä suoriutuminen tällä hetkellä
- työpaikalla tehdyt toimenpiteet
- työntekijän tutkimuksen, hoidon ja kuntoutuksen tilanne
- muut mahdollisuudet; työeläkelaitoksen tai Kelan järjestämä kuntoutus, ammatinvalinnan ohjaus, itsenäinen opiskeleminen
- toimeentuloasiat

Johtopäätökset

Tarvittaessa seurannan tai päätöspalaverin ajankohta ja läsnäolijat

Päiväys / 20

Allekirjoitukset

\_\_\_\_\_  
työntekijä

\_\_\_\_\_  
lähiesimies

\_\_\_\_\_  
Työterveyslääkäri