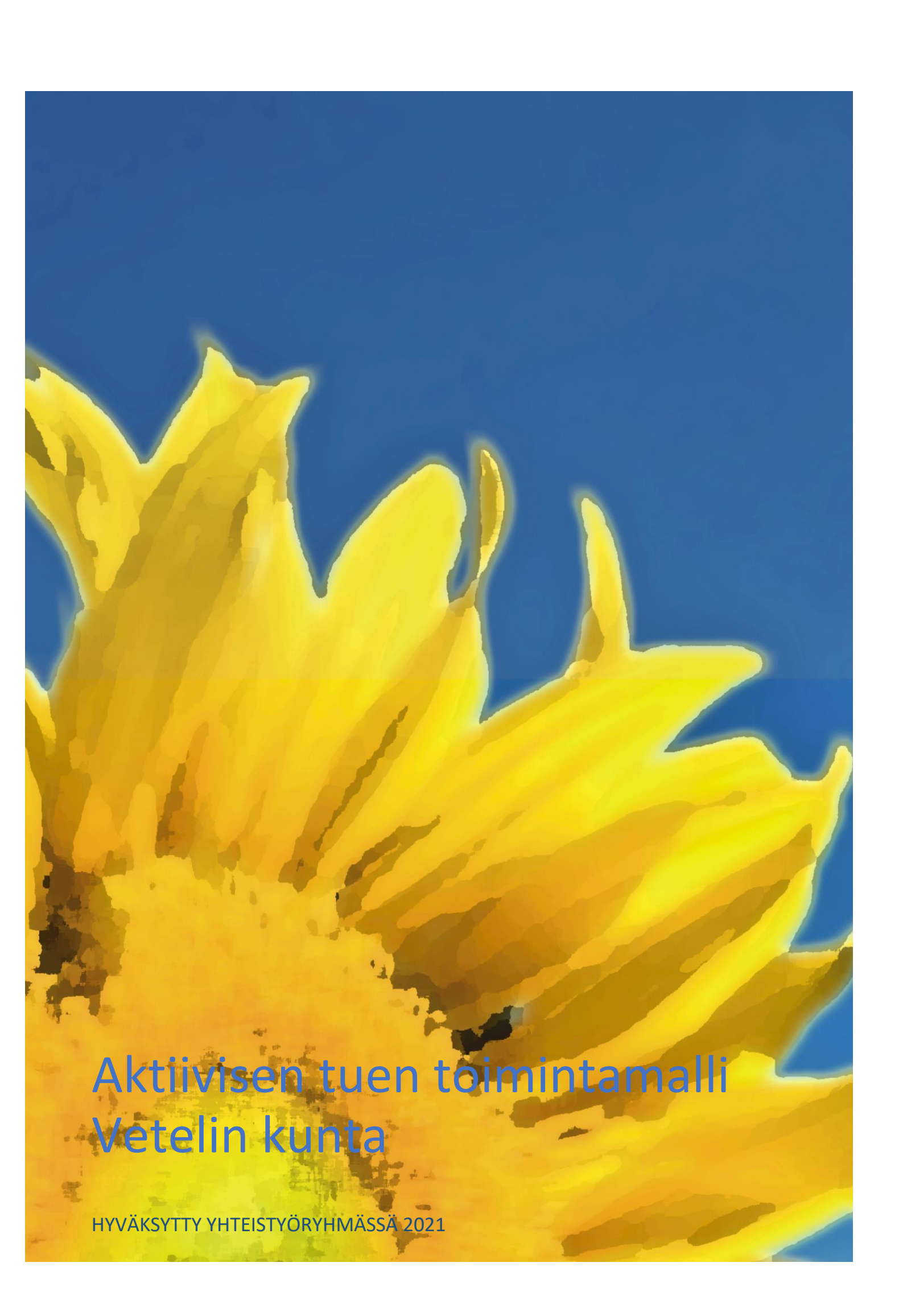




Aktiivisen tuen toimintamalli Vetelin kunta

HYVÄKSYTTY YHTEISTYÖRYHMÄSSÄ 2021

Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
2	Aktiivinen tuki koostuu.....	4
3	Organisaatiotasojen ja toimijoiden vastuunjako.....	5
4	Varhainen tuki	7
	4.1 Tuen tarpeen tunnistaminen.....	8
	4.2 Ota puheeksi.....	12
	4.3 Sovi ja toimi	13
	4.4 Seuraa ja arvioi	13
5	Tehostettu tuki – kun työyksikön toimenpiteet eivät riitä.....	13
	5.1 Tilanteen arviointi ja verkostoneuvottelu	16
	5.2 Työkyvyn arviointi.....	17
6	Paluun tuki.....	18
	6.1 Alkukeskustelu poissaolon alkaessa	19
	6.2 Yhteydenpito poissaolon aikana.....	20
	6.3 Paluun valmistelu	20
	6.4 Paluu työhön.....	21
	6.5 Seuranta	21
7	Vetelin kunnan sairauslomakäytäntö.....	21
	7.1 Sairastumisilmoitus	22
	7.1.1 Kolme päivää sairauslomaa omalla ilmoituksella ja esimiehen luvalla.....	22
	7.1.2 Sairausloma terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin todistuksella.....	22
	7.2 Selvitys työkyvyttömyydestä	22
	7.3 Sairauslomatodistus ja sairausloman myöntäminen.....	23
	7.3.1 Työterveyshoitajan tai sairaanhoitajan todistuksella 5 peräkkäistä kalenteripäivää.....	24
	7.3.2 Lääkärin todistus	24

7.3.3 Sairauslomahakemusta ei voi hyväksyä	24
7.4 Sairastuminen vapaapäivien ja vuosiloman yhteydessä	25
7.4.1 Sairastuminen vapaapäivien yhteydessä.....	25
7.4.2 Sairastuminen vuosiloman yhteydessä.....	25
7.5 Hammassairaudesta johtuva työkyvyttömyys	26
7.6 Ulkomailla kirjoitetut lääkärintodistukset.....	27
7.7 Todistusten tarkistuttaminen työterveyshuollossa epäselvissä tapauksissa	27
7.8 Vaitiolovelvollisuus, sairauslomatodistusten salassa pitäminen ja terveydentilaa koskevien tietojen käsittely sekä säilytys.....	27
7.9 Sairausloman perusteen arviointi.....	28
7.10 Palkattomat poissaolot, jotka eivät ole sairauslomia.....	29
7.10.1 Poissaolo pakottavista perhesyistä	29
7.10.2 Lääketieteelliset toimenpiteet, jotka eivät oikeuta sairauslomaan	29
7.10.3 Itse aiheutettu työkyvyttömyys	29
7.11 Muuta huomioitavaa	29
7.11.1 Lääketieteellisissä tutkimuksissa ja hoidoissa käynnit työaikana	29
7.11.2 Sairausloman keskeyttäminen.....	30
7.12 Epäselvyydet tai erimielisyystilanteet esimiehen ja työntekijän/viranhaltijan välillä sairauslomakäytännöissä.....	30
8 Aktiivisen tuen malliin liittyvä seuranta, tiedottaminen ja juurruttaminen.....	30
8.1 Seuranta	30
8.2 Tiedottaminen ja juurruttaminen.....	32
9 Liitteet.....	32
10 Lähteet.....	32

1 Johdanto

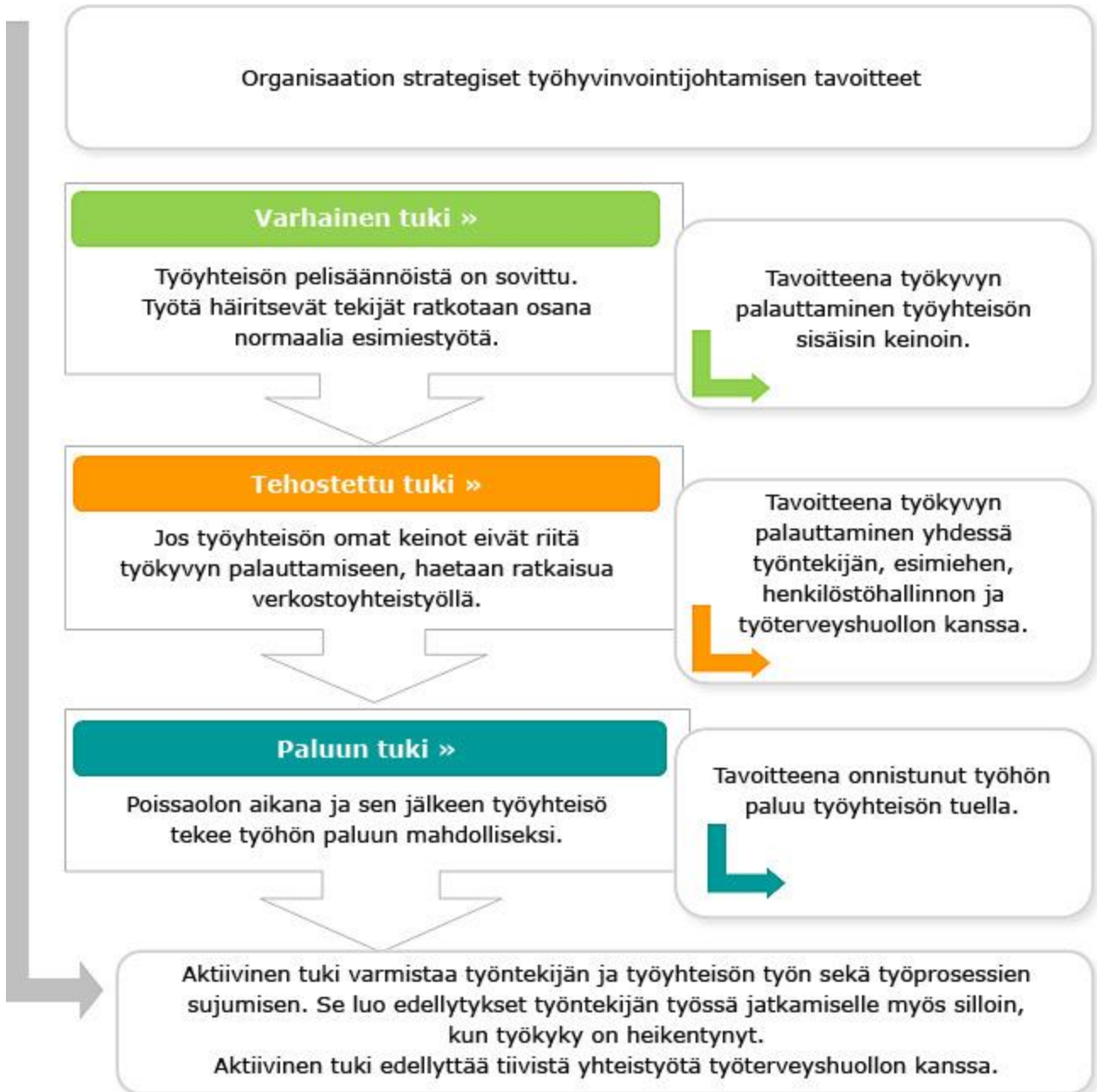
Vetelin kunnan yhtenä menestystekijänä on osaava henkilöstö ja tavoitteena on muutoksen hallitseminen työhyvinvointia edistämällä ja työkykyä aktiivisesti ylläpitämällä sekä työyhteisön että yksilön tasolla. Kunnan tehtävänä on tuottaa palvelut mahdollisimman tuloksellisesti ja siinä tarvitaan ammattitaitoisia ja työkykyisiä työntekijöitä. Aktiivinen tuki on yksi tapa ennakoida ja vähentää työn sujuvuutta estäviä tekijöitä ja kehittää työtä.

Vuoden 2011 alussa voimaan tullut sairausvakuutuslain muutos kannustaa työnantajaa laatimaan aktiivisen tuen toimintamallin. Kun malli on toiminnassa, työnantaja saa korotetun 60 % korvauksen työterveyshuollon lakisääteisistä palveluista. Muutoin korvaus on 50 %. Lakiuudistus edellyttää, että työnantaja, työntekijät ja työterveyshuolto sopivat yhteistyössä työpaikalla ja työterveyshuollossa noudatettavista käytännöistä, joilla työkyvyn hallintaa, seuranta ja aktiivista tukea toteutetaan.

Aktiivinen tuki käsittää varhaisen tuen, tehostetun tuen sekä työhön paluun tuen pitkän poissaolon jälkeen. Aktiivinen tuki auttaa löytämään yhdessä ratkaisuja työkyvyn palautumiselle sekä työssä jatkamiselle silloinkin, kun työkyky on heikentynyt. Käytännössä aktiivisen tuen malli auttaa tunnistamaan työhyvinvoinnin riskitekijät ajoissa ja ohjaamaan ratkaisujen löytämistä.

Nyt hyväksyttävillä aktiivisen tuen toimintatavoilla haluamme selkiyttää nykyisiä käytäntöjä sekä varmistaa, että kaikkia Vetelin kunnassa työskenteleviä tuetaan samojen periaatteiden mukaisesti riippumatta työtehtävästä tai toimialasta. Haluamme myös, että nämä yhdessä kirjatut ja päätetyt toimintakäytännöt rohkaisevat tarttumaan mahdollisimman varhain tilanteisiin, jotka viestittävät yksittäisen työntekijän tai koko työyhteisön työkyvyn heikentymisestä. Asian esille nostaminen on ennen kaikkea esimiehen, työntekijän tai työterveyshuollon tehtävä, mutta myös jokaisen meidän oikeus ja velvollisuus.

2 Aktiivinen tuki koostuu



Lähde: Keva

3 Organisaatiotasojen ja toimijoiden vastuunjako

Aktiivisen tuen keskiössä eli työssä jaksamisen ja työhyvinvoinnin edistämisen kannalta tärkeimpiä toimijoita ovat työntekijä itse ja hänen lähiesimiehensä. Käytännön arkisessa työssä työntekijää ja esimiestä tukevat työterveyshuolto, työsuojelupäällikkö ja – valtuutetut sekä henkilöstöhallinto. Myös työyhteisön muilla työntekijöillä on vastuunsa työyhteisön työhyvinvoinnista.

Työntekijä

Työntekijällä on oikeus odottaa, että hänen työkyvyn tuen tarpeeseensa reagoidaan. Lisäksi työntekijällä on vastuu tuoda tuen tarve myös oma-aloitteisesti esimiehelle tiedoksi. Työntekijän tulee ensisijaisesti kääntyä aina ensin lähiesimiehensä puoleen, jos kokee tuen tarvetta työhön ja työssä selviytymiseen liittyvissä asioissa.

Mikäli työntekijä hakee ratkaisua työssä selviytymisen ongelmiin suoraan työterveyshuollosta tai työsuojeluvaltuutetulta, tästä on tiedotettava myös esimiestä.

Työntekijällä on velvollisuus valmistautua ja osallistua Aktiivisen tuen mallin mukaisiin esimiehen järjestämiin keskusteluihin. Hänellä on oikeus kutsua keskusteluun myös työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies.

Jos työntekijä ei voi luottaa esimieheensä työssä jaksamisen ja työssä selviytymisen ongelmien selvittelyssä, asia pitää tuoda välittömästi kaikkien osapuolten (esimies, työsuojeluvaltuutettu ja työterveyshuolto) tietoon.

Työntekijän tulee tiedostaa, että myös muilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus ottaa puheeksi alentuneeseen työkykyyn liittyvät havainnot joko suoraan työntekijän itsensä tai esimiehen kanssa.

Työntekijän tulee huolehtia myös siitä, että vaaditut sairauslomatoistukset ym. dokumentit tulevat toimitettua esimiehelle.

Esimies

Esimiehen vastuulla on havainnoida aktiivisesti alaisensa henkilöstön työkyvyn tasoa. Apuvälineenä hänellä on sairauspoissaoloseuranta. Lisäksi esimiehen tulee tarkkailla laadullisia muutoksia, joiden kautta työkyvyn mahdollista alentumista voi tunnistaa.

Jos seurannassa tulee esille työkykyyn ja työssä jaksamiseen liittyviä ongelmia, esimiehen tulee ottaa asiat puheeksi. Tarvittaessa esimies kutsuu koolle yhteisen palaverin asian käsittelemiseksi ja tarkemmaksi selvittelemiseksi. Vastuu prosessin kulusta ja seurannasta on aina esimiehellä.

Työkykyyn liittyviä asioita on syytä käsitellä myös henkilöstökokouksissa ja työpaikkapalavereissa yleisellä tasolla. Luontevimmin tämä tapahtuu esimerkiksi kehityskeskustelukierroksella, jossa esimies voi antaa palautetta työyhteisölle henkilöstön työkykyyn ja sen kehitykseen liittyvistä asioista.

Esimiehen vastuulla on myös raportoida omalle esimiehelleen (toimialajohtajalle) työyksikkönsä työkykyyn ja sen kehittymiseen liittyvistä asioista.

Työterveyshuollon henkilöstö

Työterveyshuolto on sekä työntekijöiden että esimiesten yhteistyötaho. Työterveyshuolto tukee työntekijöitä asioiden ja ongelmien selvittelyssä esimiehen kanssa. Toisaalta työterveyshuolto auttaa myös esimiehiä tilanteen kartoittamisessa ja jatkotoimenpiteiden suunnittelussa. Työterveyshuolto osallistuu asiantuntijana esimiehen ja työntekijän yhteistyöpalaveriin. Lupa prosessiin liittyvien tietojen siirtoon esimiehelle pyydetään kuitenkin aina työntekijältä.

Työterveyshuolto saa säännöllisesti raportteja työkyvyn muutoksista henkilöstöhallinnon kautta kolme kertaa vuodessa (sairauspoissaolotilastot). Lisäksi työterveyshuolto saa tiedokseen, työntekijän suostumuksella, myös Aktiivisen tuen mallin mukaiset palaverimuistiot tilanteiden reaaliaikaiseksi seuraamiseksi.

Työterveyshuolto voi kutsua toistuvilla lyhyillä sairauslomilla olleita tarkempaan terveystarkastukseen ja tihentää tarkastusvälejä vajaakuntoisen työntekijän kohdalla.

Työsuojelupäällikkö ja – valtuutetut

Työsuojelupäällikkö ja – valtuutetut ovat sekä esimiehen että työntekijän yhteistyökumppaneita aktiivisen tuen toimenpiteissä. Työsuojeluhenkilöstö osallistuu myös Aktiivisen tuen mallin perehdyttämiseen työyksiköissä.

Henkilöstö- ja palkkahallinto

Henkilöstö- ja palkkahallinto avustaa esimiehiä toimintamallin mukaisissa tilanteissa ja niiden selvittämisessä ja järjestämisessä. Se neuvoo ja ohjaa esimiehiä Aktiivisen tuen mallin mukaisissa seuranta- ja raportointitehtävissä sekä laatii yhteenvetoraportit sekä sairauspoissaoloista että Aktiivisen tuen mallin mukaisten prosessien seurantatiedoista johtoryhmän, työterveyshuollon, työsuojelutoimijoiden sekä luottamushenkilöiden tulkintaa varten vuosittain.

Palkkahallinnossa työskentelevä eläkeasiamies huolehtii eläkeneuvonnasta. Eläkeasiamies esittelee eri eläkevaihtoehtoja asiakkaiden tarpeet huomioiden sekä avustaa mahdollisten eläkepäättöihin liittyvien valitusten tekemisessä. Eläkeasiamies laatii eläkehakemuksen yhdessä asiakkaan kanssa vanhuus- ja osaaikaeläkkeiden osalta.

Työyhteisön muu henkilöstö

Kaikilla työyhteisön jäsenillä on vastuu muista työntekijöistä ja koko työyhteisön työkyvystä. Työtoverin työssä jaksamiseen tai työkykyyn liittyvistä havainnoista keskustellaan ensisijaisesti henkilön itsensä kanssa, mutta tarvittaessa havainnot pitää saattaa myös esimiehen tietoon. Lisäksi jokaisen työyhteisön jäsenen on autettava esimiestä havaitsemaan muutokset koko työyhteisön työkyvyssä.

Johtoryhmä

Aktiivisen tuen malli on osa Vetelin kunnan kuntastrategiaa. Johtoryhmän vastuulla on huolehtia tarvittavien resurssien varaamisesta strategian mukaiseen työskentelyyn. Tämä edellyttää toimintatapojen (esim. valmennus ja perehdytys) kehittämistä esimiestyön tukemiseksi.

Johtoryhmä käsittelee työkykyasioita kokouksissaan säännöllisesti, myös yhdessä työterveyshuollon sekä työsuojelupäällikön ja – valtuutettujen kanssa, ja vastaa luottamushenkilöille annettavasta raportoinnista.

Luottamushenkilöt

Kunnanhallitus hyväksyy Aktiivisen tuen mallin mukaiset menettelyt osana Vetelin kunnan kuntastrategiaa. Kunnanvaltuustolle tiedotetaan Aktiivisen tuen mallin periaatteista ja käytännöistä. Samalla luottamushenkilöt sitoutuvat henkilöstöorganisaatiota ja sen työssä jaksamista tukevaan päätöksentekoon ja antavat toiminnalle oikeutuksen.

Ay-luottamusmiehet

Ay-luottamusmiehet tarkkailevat ja tarkastelevat Aktiivisen tuen mallin mukaista toimintaa ja sen vaikuttavuutta edustamiensa työntekijöiden kannalta. Ensisijaisesti työssä jaksamisen asioissa, esim. esimiehen kanssa pidettävissä palavereissa, yksittäistä työntekijää tukee työsuojeluvaltuutettu, mutta työntekijä voi pyytää tukihenkilöksi tarvittaessa ja halutessaan myös ay-luottamusmiehen.

4 Varhainen tuki

Varhainen tuki työyhteisössä on puuttumista työssä suoriutumisen ongelmiin mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Varhaisen tuen avulla työsuoritusta ja työssä selviytymistä heikentävät tekijät tunnistetaan ja otetaan puheeksi heti kun ne on havaittu. Ongelmiin puututaan ja niihin haetaan työkykyä edistäviä ratkaisuja.

Varhaisen tuen prosessi



4.1 Tuen tarpeen tunnistaminen

TYÖPAIKALLA TEHDYT HAVAINNOT

Merkkejä työntekoa ja työkykyä uhkaavista seikoista	Hälytyskellot alkavat soida, kun...	Mitä voin tehdä?
Esimiehen havainnot Esimiehen havainnot työntekijöistään jokapäiväisessä työssä ja palaverissa	Huomaan työntekijän poissaolojen lisääntyneen tai käyttäytymisen työpaikalla muuttuneen. × vetäytyminen omiin oloihin × keskittymis- ja oppimisvaikeudet × motivaation puute × toistuva poisjäänti yhteisistä tapahtumista/ palaverista × virheiden etsiminen muista ja muiden syyttely × kiivastuminen ”pikkuasioista” × yhteisten pelisääntöjen vähättely × työstressioireet × jatkuvat ylityöt, työhön uppoutuminen × kuormituserot × maanantaipoissaolot ja muut runsaat poissaolot × töiden laiminlyönti × muutokset terveydentilassa × alentunut toimintakyky tai työteho × tapaturma-alttius × poikkeava käyttäytyminen	Keskustelen ensin työntekijän kanssa luottamuksellisesti. Arvioin tilanteen edellyttämät toimenpiteet. × onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tai työyhteisössä × tarvitaanko työnohjausta tai koulutusta × onko tarpeen ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja sopia jatkotoimenpiteistä × onko tarpeen sopia seurannasta × työkykyneuvottelujen tarpeen arviointi
Poissaoloihin liittyvät havainnot Sairauslomat ja muut poissaolot Pitkä tai pitkittymässä oleva sairauspoissaolo Toistuvat lyhyet sairauspoissaolot	yli 30 vrk yhtäjaksoinen sairauspoissaolo × yli 30 vrk sairauspoissaolo kumulatiivisesti vuoden aikana × yli kolme 1-3 päivän sairauspoissaoloa 4 kk:n aikana × kolme viikonlopun yhteyteen rajoittuvaa 1 pv:n poissaoloa kuuden kk:n aikana × 7 peräkkäisen päivän	Esimies tekee ilmoituksen työterveyshuoltoon ja esimies/työntekijä ottaa asian puheeksi, selvitetään; × onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tms. × onko tarpeen ottaa yhteys työterveyshuoltoon × tarvitaanko työnohjausta tai koulutusta × onko tarpeen sopia tarkemmasta poissaolojen seurannasta: todistus

	ilmoittamattomat ja työsuunnitelmiin kuulumattomat poissaolot (työsopimuksen purkaminen /työsopimuslaki)	joko tth tai ttl kaikista poissaoloista × työkykyselvittelyt
Esimiehen havainnot epäasiallisesta kohtelusta tai seksuaalisesta häirinnästä	Esimerkkejä epäasiallisesta käytöksestä × huutaminen × halventava puhe toisesta × jonkun ei anneta esittää mielipidettään × kiusaaminen haittaa työssä suoriutumista × toisen töiden vähättely Esimerkkejä seksuaalisesta häirinnästä × sukupuolisesti vihjailevat eleet ja ilmeet × härskit puheet, kaksimieliset vitsit × fyysinen epämiellyttäväksi koettu koskettelu	Vetelin kunnan ohjeistus henkisestä väkivallasta
Esimiehen havainnot päihdeongelmasta	toistuvat myöhästelyt, enneaikaiset poistumiset työpaikalta tai muu työaikojen noudattamatta jättämiset × satunnaiset ja äkilliset työstä poissaolot × toistuvat, yllättävät oma-aloitteiset työaikamuutokset × töihin tulo tai työssä olominen krapulassa × työtehon heikkeneminen, töiden laiminlyönnit ja toistuvat virhesuoritukset × sairauslomatodistukset eri lääkäreiltä × esimiesten ja työkaverien välttely × toistuvat tapaturmat × rattijuopumus × rokulpäivät × päihtyneenä työssä olominen	Vetelin kunnan päihdeongelmaisten hoitoonohjausmalli
Kehityskeskustelu	× tilastojen, raporttien, työajanseurannan, asiakaspalautteen, työhyvinvointikyselyn tms.	Esimies/työntekijä ottaa asian puheeksi: × onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tai työyhteisössä

	yksikössä käytettävän aineiston antama informaatio × välinpitämätön tai epärakentava suhtautumien kehityskeskusteluun × sovittuja tavoitteita ei saavuteta × ongelmia työkyvyssä, jaksamisessa, osaamisessa tai työmotivaatiossa × haluttomuus kehittää omaa ammattitaitoa	× tarvitaanko työnohjausta tai koulutusta × onko tarpeen ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja sopia jatkotoimenpiteistä × onko tarpeen sopia seurannasta × työkykyneuvottelujen tarpeen arviointi
Työntekijän omat kokemukset ja havainnot työstä selviytymisen vaikeudet	× ongelmia työkyvyssä, jaksamisessa, tavoitteissa, osaamisessa tai työmotivaatiossa	Työntekijä ottaa asian puheeksi esimiehen kanssa × onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tai työyhteisössä × onko tarpeen ottaa yhteys työterveyshuoltoon ja sopia jatkotoimenpiteistä
Epäasiallinen kohtelu tai seksuaalinen häirintä	Esimerkkejä epäasiallisesta kohtelusta: × huutaminen × halventava puhe toisesta × henkilön työ- ja elämäntilannetta loukataan × henkilön sosiaalisia suhteita rajoitetaan × henkilön mainetta ja sosiaalista asemaa loukataan × henkilön ei anneta esittää mielipiteitään × henkilön terveyttä uhataan ruumiillisella väkivallalla × kiusaaminen haittaa työssä suoriutumista Esimerkkejä seksuaalisesta häirinnästä: × sukupuolisesti vihjailevat eleet ja ilmeet × härskit puheet, kaksimieliset vitsit × fyysinen epämiellyttäväksi koettu koskettelu × toisen sukupuolen alentaminen	Työntekijä ottaa asian puheeksi esimiehen kanssa × epäasiallisen kohtelun ilmenemisen tapa × onko tarpeen ottaa yhteys työterveyshuoltoon ja sopia jatkotoimenpiteistä × onko tarpeen sopia seurannasta × onko tarpeen keskustella luottamusmiehen/ työsuojeluvaltuutetun kanssa × onko tarpeen tehdä muutoksia työtehtävissä, työoloissa tai työyhteisössä Vetelin kunnan ohjeistus henkisestä väkivallasta

TYÖTERVEYSHUOLLOSSA TEHDYT HAVAINNOT

Merkkejä työntekoa ja työkykyä uhkaavista seikoista	Hälytyskellot alkavat soida, kun...	Mitä voin tehdä?
Yksilötoiminta Työterveystarkastukset	× haastattelussa tulee tunne, että ”kaikki ei ole kohdallaan” × asiakkaan suora viesti × poikkeava tulos jossakin käytetyssä mittarissa (Audit, työkykyindeksi, alkometri, vaaka, RR, labrat...)	× tarkentavat kysymykset × keskustelu × kontrollit × tarvittaessa lääkärille × tarvittaessa 3-kantaneuvottelu
Työterveyshuoltopainotteinen sairaanhoito	× toistuvat sairauspoissaolot erilaisista syistä × terveydestä huolehtiminen pettää × todetun vaivan ja siitä aiheutuvan haitan epäsuhta	× ongelman laajempi selvittely × seuranta × tarvittaessa lääkärille × tarvittaessa 3-kantaneuvottelu
Työyhteisötoiminta Työpaikkaselvitys	× oireilun kasautuminen × työpaikalla todetut riskit	× oireiden ja riskien yhteyden selvittäminen × riskien korjaus-/hallintaehdotukset
Työyhteisötoiminta	× samasta yksiköstä ja/tai samasta aiheesta tulleet yhteydenotot työyhteisöongelmista × esimiehen yhteydenotot	× informointi asiasta toimialajohtajalle
Sairauspoissaoloihin liittyvät havainnot Pitkä tai pitkittymässä oleva sairauspoissaolo Toistuvat lyhyet sairauspoissaolot	yli 30 vrk yhtäjaksoinen sairauspoissaolo × yli 30 vrk sairauspoissaolo kumulatiivisesti vuoden aikana × yli kolme 1-3 päivän sairauspoissaoloa 4 kk:n aikana × kolme viikonlopun yhteyteen rajoittuvaa 1 pv:n poissaoloa kuuden kk:n aikana	× työterveyshuolto reagoi myös hälytysrajojen ylittyessä

4.2 Ota puheeksi

Mitä puheeksiottaminen on?

Puheeksiottaminen on havaitusta ongelmasta tai huolesta kertomista. Samalla se on suora ja ystävällinen ehdotus keskustelusta.

Työssä selviytymisen ongelmat voi ottaa puheeksi jo siinä vaiheessa kun esimerkiksi esimiehellä tai työtoverilla on tunne, että kaikki ei ole kunnossa. Esimiehen tulee järjestää keskustelutilaisuus viimeistään silloin, kun sairauspoissaolorajat ylittyvät, tai tunnusmerkit työntekijän työssäjaksamisen heikkenemisestä täytyvät. Varhaisessa tuessa on tärkeää, että esimies käyttää omaa harkintaa ja toimii tilanteen mukaan.

Puheeksiottaminen on esimiehen ja työntekijän välistä avointa ja kunnioittavaa vuoropuhelua. Joskus asiat selviävät kahdenkeskisellä lyhyellä keskustelulla. Joskus tarvitaan virallisempi puheeksiottokeskustelu ja seurantapalaveri. Työntekijä ei voi kieltäytyä osallistumasta puheeksiottokeskusteluun. Työntekijällä ja esimiehellä on oikeus ottaa puheeksiottotilanteisiin tukihenkilöksi esimerkiksi työterveyshuollon, työsuojelun, henkilöstöhallinnon tai luottamusmiesorganisaation edustaja. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on tärkeää terveydentilan vaikuttaessa työkykyyn. Työoloihin liittyvissä asioissa työsuojelulla voi olla laajempi näkemys asiaan. Jos taas työntekijä kokee johtamisen olevan epäoikeudenmukaista, keskusteluun on syytä pyytää mukaan esimiehen esimies tai luottamusmies.

Keskusteluun valmistautuminen

On tärkeää, että molemmat osapuolet voivat valmistautua puheeksiottokeskusteluun. Ajatusten puhuminen ääneen tai kirjoittaminen paperille auttaa jäsentämään tilannetta ja tukee valmistautumista.

Valmistautumisessa esimies ja työntekijä voivat käyttää apuna Työhyvinvoinnin neuvottelu ja kartoitusmuistiot (liite nro 1). Ennen puheeksiottotilannetta molempien osapuolten on hyvä täyttää lomake omista näkökulmistaan. Esille nouseviin asioihin haetaan ratkaisut yhdessä keskustellen. Esimies voi tarvittaessa ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon kysyäkseen neuvoa työntekijän tai työyhteisön tilanteeseen (yksilötapauksissa työntekijän luvalla) ja hyvinvointiin liittyen erityisesti silloin, kun työkyvyn alenemisen taustalla epäillään olevan työntekijän terveydentilaan liittyviä tekijöitä.

Keskustelu on onnistunut, kun

- annetaan aikaa valmistautua ja keskustella
- lähdetään liikkeelle rakentavasti ja tarkastellaan työn arkisia pulmia
- asetetaan konkreettiset tavoitteet
- selvitetään vaihtoehtoiset ratkaisumallit
- sovitaan vastuut ja aikataulut
- kirjataan selkeästi sovittu suunnitelma
- sovitaan ja toteutetaan seuranta

4.3 Sovi ja toimi

Puheeksiottokeskustelussa sovitaan yhdessä tarpeelliseksi nähdystä jatkotoimenpiteistä ja toimenpiteiden toteutuksen seurannasta. Ratkaisut ja seurantatavat kirjataan ylös Työhyvinvoinnin kartoitus ja neuvottelumuistioon (liite nro 1), jonka molemmat allekirjoittavat. Esimies säilyttää alkuperäisen huoneensa lukollisessa kaapissa ja työntekijä saa muistiosta kopion.

Esimiehen tulisi muistaa, että kyseessä on arkaluonteinen asiakirja, joka on säilytettävä lukkojen takana. Henkilöstöhallinto antaa tarvittaessa tarkempia ohjeistuksia. Alkuperäistä muistiota tarvitaan, jos tarvitaan tehostetun tuen jatkotoimenpiteitä.

4.4 Seuraa ja arvioi

Puheeksiottomuistiossa sovitun mukaisesti esimies järjestää seurantapalaverin. Siinä arvioidaan sovittujen toimenpiteiden toteutumista ja niiden vaikutusta. Yhdessä toteutetulla arvioinnilla halutaan varmistaa, että molemmat ovat tyytyväisiä tilanteen etenemiseen. Jos näin ei ole, on tarpeellista miettiä jatkotoimista. Ensimmäinen seurantapalaveri on hyvä sopia esim. yhden kuukauden päähän. Mikäli esimies ja työntekijä kokevat tarpeelliseksi, sovitaan uusi seurantapalaveri tarvittavien jatkotoimenpiteiden sopimiseksi. Kaikista seurantapalavereista laaditaan Seurantamuistio (liite nro 2). Työn tuloksia ja kaikkien työntekijöiden työkykyä on seurattava oikeudenmukaisesti ja systemaattisesti vähintään vuosittain tulos- ja/tai kehityskeskusteluissa. Työntekijällä on oikeus saada palautetta työsuorituksestaan.

Seurantaprosessi voi ajallisesti olla esim. seuraava



5 Tehostettu tuki – kun työyksikön toimenpiteet eivät riitä

Tehostettua tukea tarvitaan silloin, kun varhaisen tuen toimet eivät riitä ratkaisemaan työssä selviytymisen ongelmia.

Varhaisessa tuessa ratkaisuja haetaan työntekijän ja esimiehen yhteistyönä. Tehostetussa tuessa mukaan otetaan laajempi yhteistyöverkosto. Mukana ovat usein työterveyshuollon asiantuntijat ja henkilöstö- ja työsuojeluasioista vastaavat. Yhteisenä tavoitteena on löytää mahdollisimman hyvä ratkaisu, jotta työntekijä voisi jatkaa työelämässä.

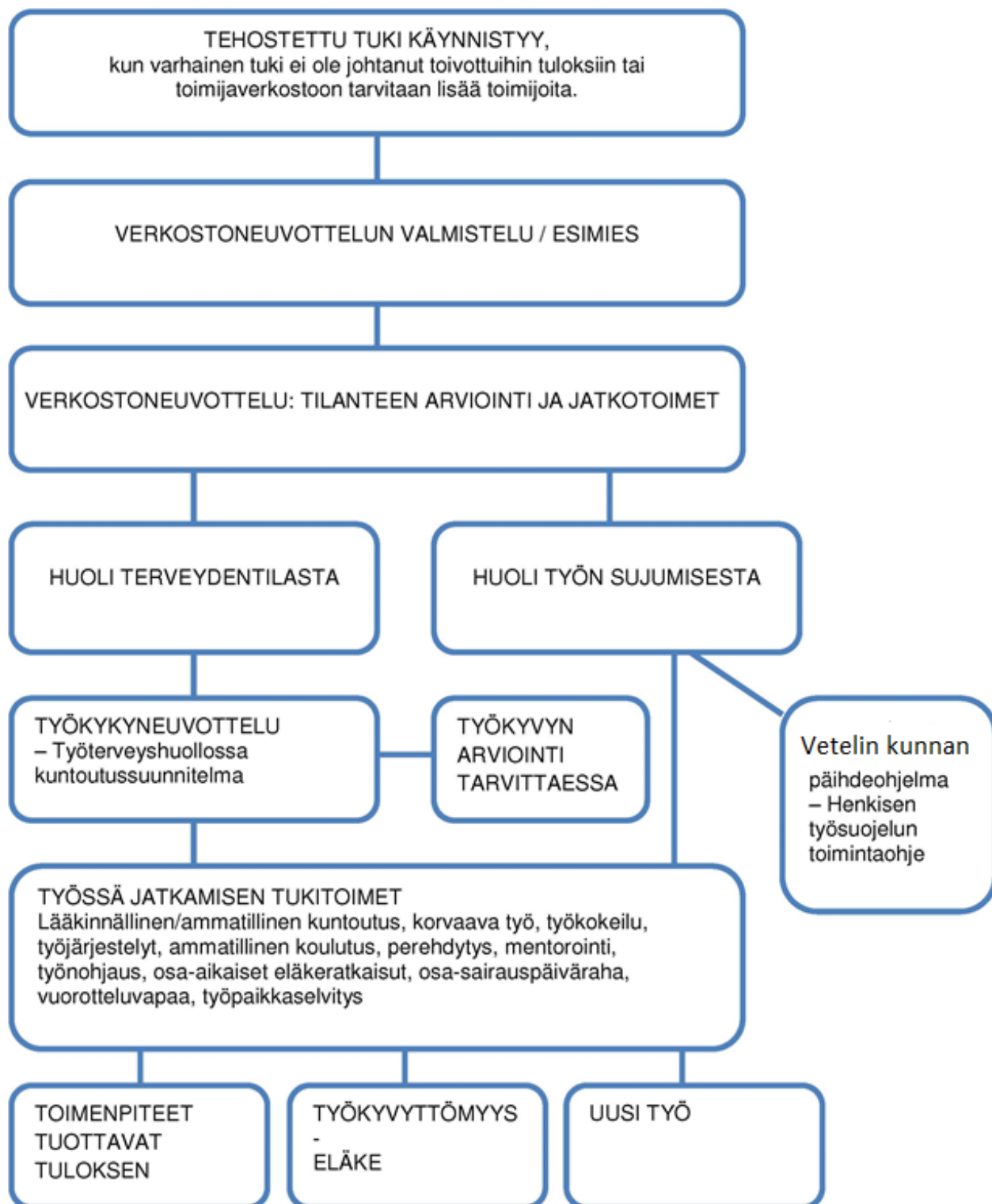
Tehostettu tuki käynnistyy usein silloin kun työntekijä ja esimies toteavat, että varhaisen tuen toimet eivät riitä ratkaisemaan työssä suoriutumisen ongelmia.

Esimiehen tehtävänä on keskustella asiasta ensin työntekijän kanssa. Kun taustalla on varhaisen tuen prosessia, keskustelu tapahtuu automaattisesti varhaisen tuen seurantatapaamisessa. Varhainen tuki luo parhaimmat edellytykset tehostetun tuen toimenpiteiden käynnistämiseksi oikeaan aikaan.

Esimies ja työntekijä keskustelevat ensin tilanteesta sopiakseen etenemistavasta. Sen jälkeen järjestetään verkostoneuvottelu, jonka esimies, työterveyshuolto, työntekijä tai henkilöstöasioista vastaava voi kutsua kokoon. On tärkeää, että verkostoneuvottelu kutsutaan pian tarpeen ilmetessä koolle, viivyttelystä ei ole hyötyä. Neuvottelun tavoitteena on tehdä tilannearvio työn suoriutumisen ongelmista ja etsiä keinoja työkyvyn palauttamiseksi ja työssä jatkamiseksi.

Päihdeasioissa ja epäasiallisen kohtelun tilanteissa sovelletaan Vetelin kunnan päihdeohjelmaa tai henkisen työsuojelun toimintaohjetta.

Tehostetun tuen prosessi



5.1 Tilanteen arviointi ja verkostoneuvottelu

Esimies käynnistää verkostoneuvottelun valmistelun työntekijän työkyvyn palauttamiseksi. Työntekijän ja esimiehen lisäksi neuvottelussa on usein paikalla työterveyshuolto ja/tai henkilöstöhallinnon edustaja ja/tai toimialajohtaja. Tilanteesta riippuen paikalle voi olla hyvä kutsua myös työsuojelun tai luottamusmiesorganisaation edustajat. Joissain tapauksissa saatetaan joutua puuttumaan työntekijän työsuhteasioihin, minkä vuoksi luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun läsnäolo on tällöin tärkeä. Neuvotteluun kannattaa kutsua vain ne henkilöt, joiden läsnäolo on tilanteen ratkaisun kannalta välttämätön.

Verkostoneuvottelu käynnistyy tilanteen arvioinnilla, jotta kaikki paikalla olijat saavat mahdollisimman hyvän kuvan siitä, mitä on tapahtunut ja mitä on tehty. Tämän jälkeen arvioidaan, minkälaiset jatkotoimenpiteet ovat mahdollisia. Jatkotoimenpiteet riippuvat siitä, onko työkykyongelmien taustalla terveydelliset vai muut syyt.

Jos työkykyä haittaavat terveydelliset syyt, niiden vaikutus työkykyyn tulisi selvittää perusteellisesti. Tähän tarvitaan työkyvyn ja kuntoutus- ja hoitotarpeen arviointia. Arvioinnin tekee työterveyslääkäri. Jos ongelmat työn sujumisessa johtuvat esimerkiksi työn sisällöstä, työn organisoinnista, työnjohdollisista, työyhteisöön tai yksityiselämään liittyvistä syistä, haetaan näihin yhdessä keinoja.

Verkostoneuvottelussa on oleellista saada aikaan konkreettinen suunnitelma siitä, miten työntekijää tai jos kyseessä on koko työyhteisö, niin koko työyhteisöä tuetaan työhyvinvoinnin palauttamiseksi.

Neuvotteluissa sovitaan jatkotoimenpiteistä, niiden aikatauluista ja vastuista sekä verkoston seurantalavereista. Myös mahdollisista tehtävän muutosten vaikutuksista esim. palkkaan ja työaikaan tai lomiin on hyvä keskustella, sillä pienetkin epäselvyydet voivat vaikuttaa suunnitelman mukaiseen toimintaa ja suoriutumiseen jatkossa. Sovitus jatkotoimenpiteet kirjataan Verkosto-/työkykyneuvottelumuistioon (liite nro 3), ja se vahvistetaan eri osapuolten allekirjoituksilla.

Muistilista verkostoneuvotteluun

- hyvä valmistautuminen: esitiedot ajoissa, ajan varaus ajoissa
- neuvottelulle varataan kiireetön aika ja rauhallinen paikka
- paikalla olevat ovat asianosaisia
- sovitaan, mitä neuvottelusta kirjataan ja keille muistio jaetaan
- neuvottelun alussa sovitaan asiat, joista neuvotellaan
- selkeät tavoitteet: neuvottelua ohjaa yhteinen etu ja tavoite
- selkeät pelisäännöt: neuvotteluun osallistuvat tietävät oman roolinsa
- keskitytään ratkaisujen hakemiseen, ei syyttelyyn
- kuunnellaan toisia
- luottamuksellisuus tärkeää
- tasapuolisuus ja oikeudenmukaisuus, myös muita työntekijöitä kohtaan
- sovitaan siitä, miten neuvottelussa sovittuja asioita seurataan.

5.2 Työkyvyn arviointi

Työkykyneuvottelu

Työkykyneuvottelu voidaan käynnistää, mikäli ilmenee tekijöitä, jotka liittyvät työkyvyn heikentymiseen tai työkyvyn menetyksen uhkaan terveydellisistä syistä. Aloitteentekijänä voi olla työntekijä itse, esimies tai työterveyshuolto.

Työntekijälle varataan aika työterveyshoitajalle, joka arvioi tilanteen ja kerää tarvittavat tiedot työterveyslääkärin tekemää työkyvyn arviointia varten. Lääkäri perehtyy käytettävissä olevaan tietoon ja tutkii työntekijän, jonka jälkeen lääkäri kutsuu työkykyneuvotteluun työntekijän lisäksi esimiehen ja tarvittaessa luottamusmiehen, työsuojelun edustajan ja/tai muita tahoja.

Työkykyneuvottelun seurauksena käynnistetään tarvittavia jatkotoimia, joiden tarkoituksena on tukea työntekijän selviytymistä työssään. Työkykyneuvottelun ero verkostoneuvotteluun on siinä, että työkykyneuvottelun lähtökohtana on aina työntekijän (työ)terveyteen liittyvät seikat ja työkyvyn arviointi työterveyshuollossa on keskiössä.

Työssä jatkamisen tukitoimet

Työntekijän työssä jatkamisen tukitoimina on käytettävissä monenlaisia keinoja eri tilanteisiin. Joskus soveliaimmat voivat olla pienet muutokset työjärjestelyissä tai tarvittaessa laajempi töiden uudelleen organisointi. Työnohjausta ja mentorointia on myös tiettyihin tilanteisiin sovellettavissa. Joillekin voi olla ikänsä puolesta mahdollista siirtyä osa-aikaeläkkeelle ja osalle vuorotteluvapaa on sopiva vaihtoehto tukemaan jaksamista.

Mikäli ongelmia on laaja-alaisemmin työyhteisössä, on mahdollista tehdä kohdennettu työpaikkaselvitys työterveyshuollon toimesta. Kun kyse on työntekijän terveydellisistä seikoista, voidaan harkita osasairauspäivärahan, kevennetyn ja/tai vaihtoehtoisen työn mahdollisuutta. Työterveyshuollon kautta on mahdollisuus päästä myös lääkinnälliseen tai tarvittaessa ammatilliseen kuntoutukseen.

Pitkien sairauspoissaolojen jälkeen työhön paluun tukemiseksi voi olla tarpeen järjestää työkokeilu, jonka aikana työntekijä tekee kevennettyä työtä tai vaihtaa työtehtävää kunnan sisällä.

Vetelin kunta tukee henkilöstön työkykyä ja työhyvinvointia. Aktiivisen tuen tarkoituksena on löytää työntekijän kannalta mahdollisimman hyvä ratkaisu työkykyongelmaan. Pyrkimyksenä on aina se, että tuki päättyy onnistuneesti ja henkilö kykenee jatkamaan nykyisissä tai uusissa työtehtävissä. Prosessin tuloksena saattaa olla myös se, että henkilö päätyy hakemaan työkyvyttömyyseläkettä. Prosessin sujumiseksi tämä on tärkeää tehdä tiiviissä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

6 Paluun tuki

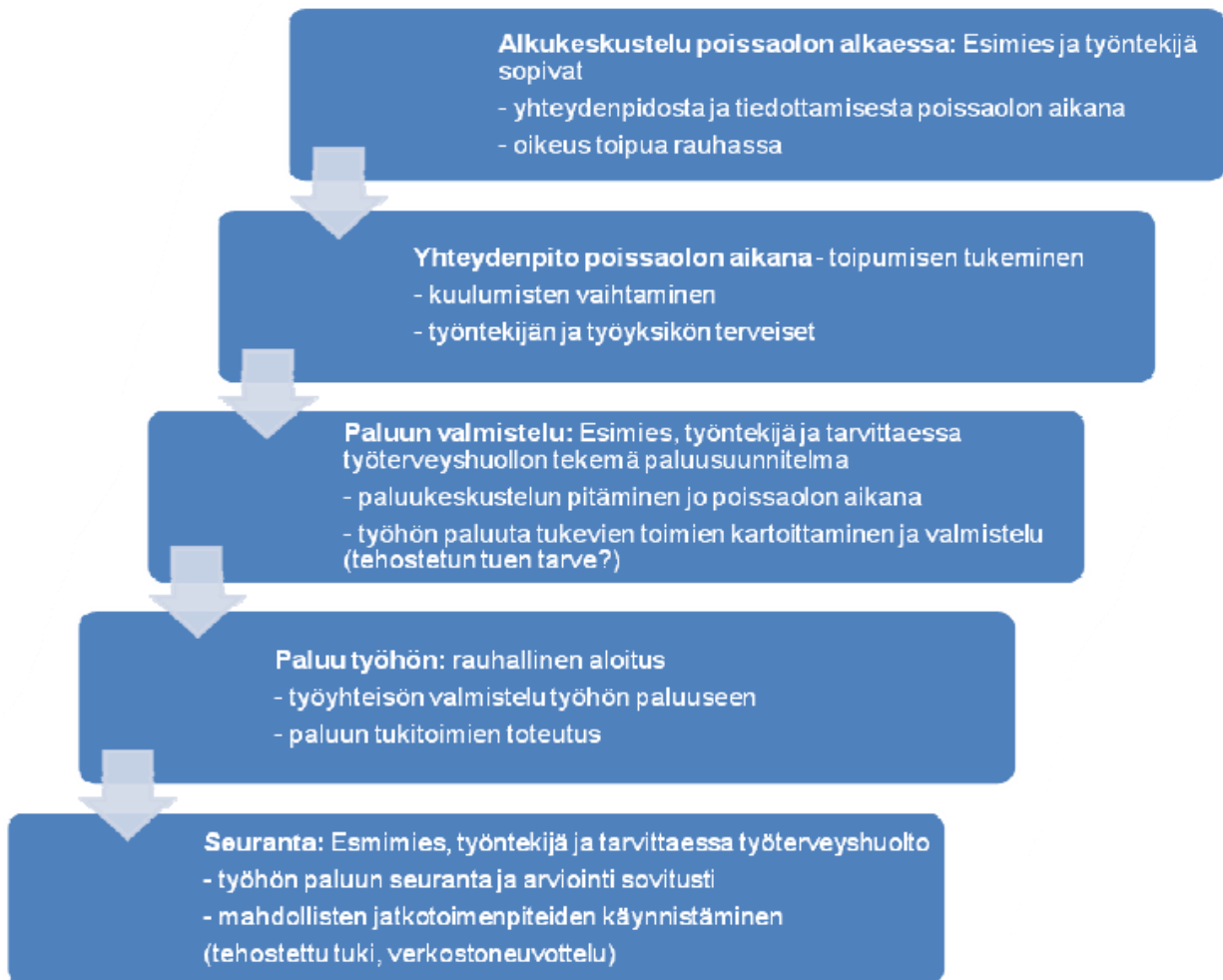
Sujuva työhön paluu pidemmän poissaolon jälkeen vaatii hyvää suunnittelua ja valmistautumista kaikilta työyhteisön jäseniltä: niin esimiehiltä, työtovereilta kuin työhön palaajalta itseltään. Pitkiä poissaoloja työstä voivat aiheuttaa esim. virkavapaa, vanhempainvapaa, opinto- tai vuorotteluvapaa sekä sairauspoissaolo. Pitkällä sairauspoissaololla tarkoitetaan yli kuuden kuukauden poissaoloa työstä.

Varmistamalla onnistunut työhön paluu tuetaan myös työhyvinvointia ja työkykyä. Hyvän paluun turvaaminen hyödyttää kaikkia työyhteisön jäseniä. Yksi onnistuneen työhönpaluun avaintekijöistä on luottamusta rakentava ja kannustava yhteydenpito poissaolon aikana. Silloin työntekijä ei vieraannu työpaikastaan, eikä työpaikka työntekijästään.

Tarvittaessa palaajalle tarjotaan mahdollisuus aloittaa työnteko hänelle sopivaksi mitoitettussa työssä. Esimies on sujuvan työhönpaluun tukijana ensiarvoisen tärkeässä asemassa, mutta onnistuminen vaatii taitoa sekä tahtoa myös muulta työyhteisöltä ja palaajalta itseltään.

Paluun tuki on pitkäaikainen prosessi, johon sisältyy viisi vaihetta; alkukeskustelu, yhteydenpito poissaolon aikana, paluun valmistelu, työhön paluu ja seuranta. Monet asiat arjessa vaikuttavat siihen, miten paluun tuki käytännössä etenee ja mitä eri vaiheissa tapahtuu. Toimintamallia kannattaa hyödyntää joustavasti: useinhan työntekijä palaa entiseen työhön tervehtyneenä ja hyväkuntoisena, eikä yhteydenpidon ja paluusta sopimisen ohella tarvita erityisiä tukitoimia.

Paluun tuen prosessi



6.1 Alkukeskustelu poissaolon alkaessa

Paluun valmistelu alkaa siitä, kun pitkä poissaolo alkaa. Mikäli kyseessä on sairauspoissaolo, sen syy on henkilökohtainen eikä työnantajalla ole yleistä oikeutta kertoa syytä muulle henkilöstölle. Pitkien poissaolojen yhteydessä on kuitenkin kohtuullista ja järkevää, että työpaikalla pystyttäisiin keskustelemaan ajoissa työhön paluusta ja siihen liittyvistä asioista.

Sairausajan palkan saamiseksi työntekijän on toimitettava esimiehelle sairauspoissaolotodistus. Alkukeskustelu on hyvä käydä silloin, kun työntekijä ilmoittaa esimiehelleen sairauspoissaolostaan. Näin kannattaa menetellä, vaikka sairauspoissaolon päättymisaika ei olisikaan vielä tarkkaan tiedossa. Tässä vaiheessa yhteyttä pidetään yleensä puhelimitse. Jos poissaolon arvellaan kestävän yli 4 viikkoa, on terveydentilan salliessa hyvä järjestää tapaaminen. Sähköposti ei ole ensisijainen yhteydenpitokeino.

Tieto yli 9 päivän sairauspoissaoloista tulee toimittaa myös työterveyshuoltoon, vaikka hoito tapahtuisikin muualla. Työnantajalla on oikeus toimittaa tiedot sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon, ellei työntekijä sitä kiellä. Kun työterveyshuollossa on tieto työntekijän terveydentilasta ja työn vaatimuksista, voidaan paluuta suunnitella yhdessä. Työterveyshuolto tuntee ulkopuolista lääkäriä paremmin työpaikan, työn ja työolosuhteet.

6.2 Yhteydenpito poissaolon aikana

Säännöllinen, kannustava yhteydenpito on työhön paluun tukemisessa keskeisellä sijalla. Yhteydenpito rakentaa luottamusta, säilyttää kontaktin työpaikalle ja helpottaa työhön paluuta. Yhteydenpito on esimiehen tehtävä, eikä sitä voi säilyttää ilman erityistä syytä muiden harteille. Esimies on työroolissaan poissaolijan tukija, mutta ei hoitaja tai terapeutti.

Toisinaan kuitenkin työntekijä haluaa itse pitää yhteyttä työpaikalle päin. Työntekijän itsemääräämisoikeutta tulee kuitenkin kunnioittaa: yhteyttä ei pidetä, ellei hän halua. Monet toivovat kuitenkin tietoa esim. työssä tai työolosuhteissa tapahtuvista muutoksista. Työhön paluun kannalta on toivottavaa, että yhteydenpito tapahtuu viimeistään poissaolon loppuvaiheessa.

Työnantaja on antanut työntekijöiden käyttöön viestintävälineitä (esim. sähköposti, Wilma), joita työntekijä voi käyttää yhteydenpitoon työnantajaan poissaolon aikana. Työnantaja ei kuitenkaan velvoita työntekijää seuraamaan esim. sähköpostiaan poissaolon aikana, eikä käytä sähköpostia ensisijaisena viestintävälineenä yhteydenpidossa työntekijään.

Yhteydenpito ei saa olla painostamista takaisin työhön. Poissaolijaa ei myöskään saa kuormittaa työasioilla. Työtoveri voidaan kutsua työpaikan sosiaalisiin tilanteisiin ja koulutuksiin, mutta häntä ei velvoiteta osallistumaan niihin.

6.3 Paluun valmistelu

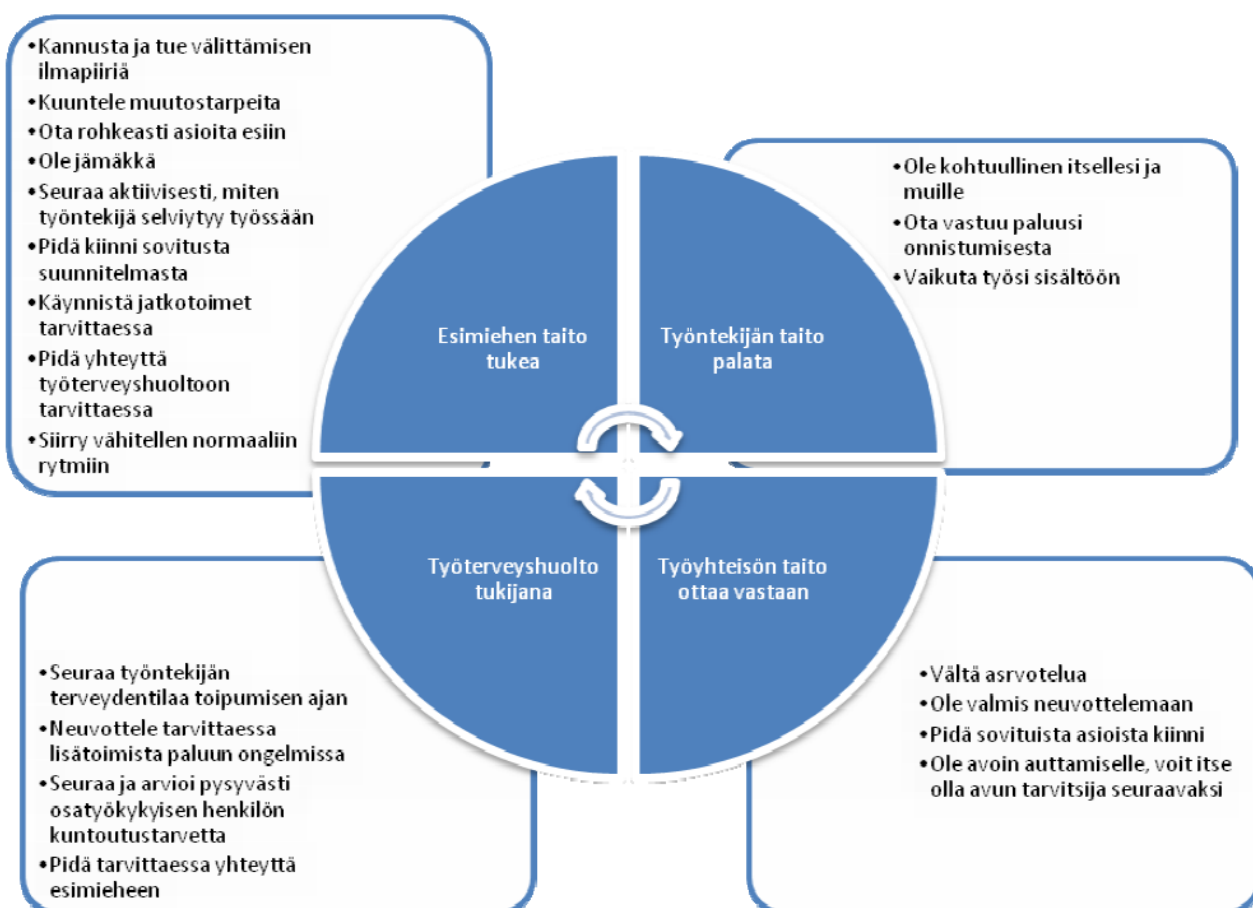
Esimies vastaa työhön paluun valmistelun käynnistymisestä. Työhön paluun suunnittelu kannattaa aloittaa riittävän ajoissa, vähintään kuukausi ennen oletettua työhön paluuta. Tarvittaessa valmistelutyö etenee koko poissaoloajan. Jo yhteydenpidon aikana voi selvitä, ettei työntekijän työtehtäviä tarvitse muokata terveyssyistä. Työt jatkuvat silloin entisenlaisina. Toisinaan tueksi tarvitaan kuitenkin työhön paluun suunnitelma, liite nro 4. Se on yksityiskohtainen, konkreettinen ja usein väliaikainen työntekijän ja työnantajan välinen sopimus.

Kun kyse on sairaudesta johtuvan poissaolon paluusta, esimies arvioi, onko työhön paluun suunnittelua tarvetta valmistella yhdessä työterveyshuollon kanssa. Halutessaan työntekijä voi kutsua paikalle myös luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun. Paluuvaiheen toimenkuvasta ja työajasta sovitaan työntekijän terveydentilaa koskevan selvityksen perusteella. Tässä yhteydessä sovitaan myös työhön paluuseen liittyvästä tiedottamisesta työyhteisössä. Vaikka työn väliaikaiseen muuttamiseen ei olisikaan tarvetta, työntekijä voi pitkän poissaolon jälkeen tarvita perehdytystä työssä tapahtuneisiin muutoksiin. Tästäkin on hyvä sopia etukäteen mahdollisimman tarkasti: kuka perehdyttää, mihin ja milloin. Esimies varmistaa, että työntekijän palatessa työtilat ja –välineet ovat tarkoituksenmukaiset. Paluukeskustelussa käsitellään konkreettisesti työn tekemiseen vaikuttavia asioita, työssä selviytymistä sekä paluuta helpottavia ja vaikuttavia asioita. Samoin käsitellään sitä, mitä palaaaja voi itse tehdä asioille, ja mitä hän odottaa esimieheltä ja työyhteisöltä. Riippuen poissaolon syystä ja kestosta paluukeskustelussa on hyvä sopia seuraavista asioista: -työhön paluun tavoite (koskee erityisesti kuntoutujaa) -työtehtävät (mahdollinen rajaaminen) ja niiden perehdyttäjät -työhön paluun aikataulu ja työajan lisäämisen suunnitelma (mikäli työaikaa lisätään asteittain) -työvälineiden, ergonomian tarkastusten tarve -työyhteisön informointi -työhön paluun seuranta -tarvitaanko työhön paluussa ulkopuolista rahoitusta (esim. osasairauspäiväraha, työkokeilu) -palkanmaksu -vuosilomat -tarvittavien hakemusten ja sopimusten tekeminen -seurantapalaverit ja siihen osallistuvat tahot

Paluukeskustelussa sovitut asiat, tehtäväkuva ja siihen liittyvä tukitoimet kirjataan neuvottelumuistioon. Muun poissaolon paluun tueksi voidaan nimetä työyhteisöstä esim. tutortytötoveri joka opastaa ja neuvoo työtehtäviin ensimmäisten työviikkojen aikana. Esimies pitää työyhteisön ajan tasalla työhön paluun tuesta. Esimies ei saa antaa tietoja työntekijän terveydestä kenellekään, ilman työntekijän lupaa. Työyhteisölle voidaan kuitenkin kertoa palaajan kanssa tehdystä suunnitelmasta ja siitä, millaisia tehtäviä hän hoitaa, millaista työpanosta voi odottaa, ja millaisia tavoitteita hänelle on asetettu. Samassa yhteydessä on hyvä kertoa aikatauluista; miten pitkään paluuvaiheen järjestelyt ovat voimassa ja mitä sen jälkeen tapahtuu. Tärkeää on myös viestittää, että paluun tuki koskee jokaista työntekijää: kaikkia kohdellaan vastaavassa tilanteessa samalla tavalla.

6.4 Paluu työhön

Paluun onnistuminen vaatii taitoja kaikilta työyhteisön jäseniltä: niin esimieheltä, työtovereilta kuin palaajalta itseltään.



6.5 Seuranta

Paluun tuen toimintamallin onnistumisen varmistamiseen kuuluu se, että työhön paluuta seurataan aktiivisesti. Seurantapalaveri toteutetaan 1 – 3 kk:n välein tapahtuvien keskustelujen avulla ja / tai työkykyneuvottelussa laaditun muistion mukaisesti. Joskus tarvitaan useamman kuukauden kestävää seurantaa. Seurannan apuna on aiemmin keskustelun pohjalta tehty kirjallinen paluun suunnitelma. Suunnitelmassa sovittujen asioiden seuranta kuuluu normaaliin esimiestyöhön. Työterveyshuolto seuraa tarvittaessa työntekijän terveydentilaa. Ajoittain voidaan tarvita tehostettuja tukitoimia ja tiiviimpää seurantaa.

Normaaleihin kehityskeskusteluihin siirrytään heti, kun se on seurannan kannalta luontevaa. Seurannan aikana voi tulla esiin edelleen suoraan työhön liittyviä ongelmia, esimerkiksi puutteellista osaamista tai tyytymättömyyttä työhön tai urakehitykseen. Esimies ja työntekijä voivat miettiä yhdessä ratkaisumahdollisuuksia: lisäkoulutusta, opastusta, työnohjausta, työkiertoa, tehtävien vaihtoa, vuorotteluvapaata tai osa-aikaeläkettä. Suoraan työhön liittyvien ongelmien selvittämiseen ei tarvita työterveyshuoltoa, vaan asia on esimiehen ja työntekijän välinen. Urakehitykseensä ja omaan työhönsä tyytymätön työntekijä tekee viime kädessä omat ratkaisunsa.

Jos ongelmat liittyvät selkeästi työyhteisöön, esimiehen tulee selvittää työyhteisön hyvinvoinnin tilaa esimerkiksi kyselyillä. Tätä hän voi suunnitella yhdessä oman esimiehen, henkilöstöhallinnon tai työterveyshuollon kanssa. Jos työssä selviytymisen ongelmat toistuvat tai pitkittyvät seurannan aikana, on esimiehen kutsuttava uudelleen koolle verkostoneuvottelu tehostetun tuen jatkotoimien arviointia varten.

7 Vetelin kunnan sairauslomakäytäntö

7.1 Sairastumisilmoitus

Työntekijän tulee aina ilmoittaa henkilökohtaisesti tai puhelimitse sairastumisestaan esimiehelleen tai esimiehen sijaiselle, mikäli sairastumisesta aiheutuu poissaolo työstä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi sairauspäivän aamuna ennen työvuoron alkamista tai esteen sattuessa ilman aiheetonta viivytystä. Jos sairaus ilmenee kesken työpäivän, ilmoitus esimiehelle tulee tehdä välittömästi. Mikäli esimies ei ole puhelimitse tai muutoin tavoitettavissa, tulee työntekijän jättää hänelle sairastumisilmoitus ja yhteydenottopyyntö puhelinvastaajaan, tekstiviestillä tai sähköpostilla. Esimiehen tulee ottaa yhteyttä työntekijään sairastumisilmoituksen johdosta. Mikäli yhteydenottoa esimieheltä ei tule kohtuullisessa ajassa, tulee työntekijän olla yhteydessä esimiehen varahenkilöön.

7.1.1 Kolme päivää sairauslomaa omalla ilmoituksella ja esimiehen luvalla

Äkillisesti sairastuneella työntekijällä on mahdollisuus olla esimiehen luvalla poissa työstä enintään kolme peräkkäistä työpäivää saman sairauden perusteella. Mikäli työkyvyttömyys jatkuu yli kolme päivää, tulee työntekijän hakeutua työterveyshoitajan/sairaanhoitajan/lääkärin vastaanotolle. Työterveyshoitaja/sairaanhoitaja voi kirjoittaa omaan ilmoitukseen perustuvan sairausloman lisäksi vielä 1-2 päivää sairauslomaa. Oman ilmoituksen ja terveydenhoitajan/sairaanhoitajan todistuksella voi olla enintään viisi (5) kalenteripäivää sairauslomalla. Mikäli sairastuminen tapahtuu kesken työpäivän, lasketaan ensimmäiseksi poissaolopäiväksi sairastumispäivää seuraava päivä.

Esimies ei voi antaa lupaa poissaoloon oman ilmoituksen perusteella silloin, kun se liittyy välittömästi terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin edellisille päiville kirjoittamaan sairauslomaan. Työntekijää on tällaisissa tapauksissa neuvottava ottamaan yhteyttä sairausloman kirjoittaneeseen terveydenhoitajaan, sairaanhoitajaan tai lääkäriin.

Erityisestä syystä esimies voi edellyttää, että työntekijä toimittaa terveydenhoitajan tai lääkärin todistuksen sairaudestaan. Tällaisia syitä ovat esim. usein toistuvat omat ilmoitukset (yli yhdeksän päivää/ vuosi tai yli kolme kertaa/vuosi) tai lomiin, viikonloppuihin liittyvät toistuvat omailmoitus-sairauslomat.

Sairausloma omalla ilmoituksella ja esimiehen luvalla voidaan hyväksyä, jos syynä on äkillinen päänsärky, diagnosoitu migreeni, flunssa, kuume, ripuli tms. epidemiatyyppinen syy. Muissa sairaustapauksissa kuten myös aina työtapaturmien ollessa kyseessä ei omaa ilmoitusta pidetä riittävänä.

7.1.2 Sairausloma terveydenhoitajan, sairaanhoitajan tai lääkärin todistuksella

Työntekijä ilmoittaa selkeästi, että kyseessä on sairaus ja moneksiko päiväksi sairaudesta johtuva työkyvyttömyys on terveydenhoitajan/sairaanhoitajan/lääkärin todistuksella myönnetty.

Työhön palattuaan työntekijä täyttää sairauspoissaoloilmoituksen sähköiseen järjestelmään ja lähettää sen esimiehen hyväksyttäväksi. Mikäli sairausloma pitkittyy, voi esimies täyttää sairauslomailmoituksen sähköiseen järjestelmään työntekijän puolesta.

7.2 Selvitys työkyvyttömyydestä

Työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys.

7.3 Sairauslomatodistus ja sairausloman myöntäminen

Silloin kun sairausloma ei perustu kohdassa 7.1.1. mainittuun esimiehen lupaan, tulee työntekijän esittää selvitys työkyvyttömyydestään. Selvityksen saamiseksi on hakeuduttava ensisijaisesti työterveyshuoltoon. Työterveyshuollossa hyväksytyjen todistusten ohella hyväksytään pääsääntöisesti myös yksityisten lääkäriasemien, kunnallisten terveyskeskusten ja sairaaloiden kirjoittamat sairauslomatodistukset.

Erityisestä syystä voidaan edellyttää, että sairausloma-ajan palkkaetuudet saadakseensa henkilön työkyky arvioidaan työterveyshuollossa.

Etukäteen tai taannehtivasti kirjoitettuja sairauslomatodistuksia ei voida hyväksyä ilman erityistä syytä. Taannehtivuudella tarkoitetaan tässä yhteydessä sitä, että sairausloma on kirjoitettu ajalle ennen potilaan tapaamista. Taannehtivuudella ei tarkoiteta sitä, että lääkärintodistus esimerkiksi sairaalahoidosta kirjoitetaan jälkikäteen.

Jos lääkäri on kirjoittanut työkyvyttömyystodistuksen taannehtivasti, tulee todistuksen taannehtivuus olla perusteltu. Taannehtiva todistus voi olla hyväksytty esimerkiksi silloin, kun kyseessä on lääkärin aiemmin toteaman sairauden pitkittyminen eikä henkilö ole saanut lääkärille aikaa siten, että sairausloma olisi voitu kirjoittaa saumattomasti.

Sairausloman myöntämisellä tarkoitetaan esimiehen lupaa tai sitä, että esimies hyväksyy lääkärintodistuksen tai muun selvityksen työkyvyttömyydestä.

Pääsääntöisesti sairausloma myönnetään lääkärintodistuksen tai muun selvityksen perusteella, mikäli ei ole erityistä aihetta epäillä selvitystä. Lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys on kuitenkin asiantuntijalausunto, josta työnantaja voi poiketa perustellusta syystä.

Vaikka työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta palkalliseen sairauslomaan, hänellä voi olla kuitenkin oikeus palkattomaan poissaoloon.

7.3.1 Työterveyshoitajan tai sairaanhoitajan todistuksella 5 peräkkäistä kalenteripäivää

Työterveyshoitaja tai sairaanhoitaja voi kirjoittaa sairauslomaa enintään viisi (5) peräkkäistä kalenteripäivää. Mikäli työntekijä on jo ollut esimiehen luvalla pois työstä kolme peräkkäistä kalenteripäivää, on työkyvyttömyyden neljännessä päivästä eteenpäin esitettävä työterveyshoitajan/sairaanhoitajan todistus, ei kuitenkaan enempää kuin yhteensä viideksi peräkkäiseksi kalenteripäiväksi.

7.3.2 Lääkärin todistus

Työntekijän on muissa kuin 7.1.1 ja 7.3.1 kohdissa kerrotuissa tilanteissa esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus saadakseen sairauslomaa ja siihen liittyviä palkkaetuja. Sairauden jatkuessa yli viisi kalenteripäivää, lääkärin kirjoittama todistus työkyvyttömyydestä on aina esitettävä. Lääkärin antama todistus työkyvyttömyydestä on esitettävä myös silloin, kun se sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan saamiseksi on tarpeen (esim. silloin kun työntekijä sairastuu uudelleen samaan sairauteen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta viimeksi suoritettiin sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa). Lääkärissä käydessä tulisi huolehtia, että lääkärintodistukseen tulee merkintä siitä, onko kysymyksessä aikaisemman sairauden jatkosairaus.

Lääkärintodistus tulee toimittaa esimiehelle viipymättä ja viimeistään viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa, on sairausloman ensimmäinen päivä palkaton. Mikäli viipyminen johtuu hyväksyttävästä syystä, ei oikeutta sairausajan palkkaan menetä. Esimies merkitsee saapumispäivän lääkärintodistukselle.

7.3.3 Sairauslomahakemusta ei voi hyväksyä

KVTES:n mukaan työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Mikäli lääkärintodistus ei oikeuta sairauslomaan, on kyseessä muu työ- tai virkavapaa. Lisää näistä tapauksista on kohdassa 7.10.

Esimiehen tulee näissä tapauksissa huolehtia siitä, että asiat viedään sähköiseen järjestelmään oikealla tapahtumatyyppillä, esim. yksityisasia, palkaton tai pakottava perhesyy, palkaton. Kyseissä tapauksissa esimiehen tulee keskustella työntekijän kanssa asiasta. Työntekijällä on mahdollisuus halutessaan tulla työhön palkattoman vapaan sijasta. Työ- ja virkavapaan myöntäminen on harkinnanvarainen asia. Niissä tilanteissa, joissa lääkäri on katsonut työstä poissaolon tarpeelliseksi, on vapaan myöntäminen yleensä kuitenkin perusteltua, vaikka oikeutta varsinaiseen sairauslomaan ei olisikaan.

Epäselvissä tai erimielisyystilanteissa katso kohta 7.12.

7.4 Sairastuminen vapaapäivien ja vuosiloman yhteydessä

Sairastumisesta vuosiloman yhteydessä on erilliset määräykset KVTES:ssa. Myös vapaapäivät tulee huomioida sairauslomapäivien laskennassa.

7.4.1 Sairastuminen vapaapäivien yhteydessä

Jos henkilö on ollut sairauslomalla välittömästi ennen vapaapäiviä tai vapaapäivien jälkeen, ei vapaapäiviä merkitä sairauslomapäiviksi. Jos poissaolo perustuu sairauslomatodistukseen, jossa etukäteen sovitut vapaapäivät tai viikonlopuksi sattuvat vapaapäivät on merkitty työkyvyttömyyspäiviksi, vapaapäivät merkitään sairauslomapäiviksi. Jos poissaolot perustuvat erillisiin lääkärin kirjoittamiin sairauslomajaksoihin, joiden väliin jääneitä vapaapäiviä ei ole merkitty työkyvyttömyyspäiviksi, ja kysymyksessä ovat eri sairaudet, ei näitä

vapaapäiviä merkitä sairauslomapäiviksi. Mikäli sen sijaan kyseessä on saman sairauden jatkuminen vapaapäivien jälkeen, kirjoitetaan ja hyväksytään myös väliin jääneet vapaapäivät sairauslomaksi.

Esimerkki 1. Henkilö on ollut sairaana perjantaina ja hän on työssä vapaapäivien jälkeen maanantaina. Sairauslomapäiväksi merkitään perjantai.

Esimerkki 2. Säännöllistä viisipäiväistä työviikkoa tekevä on ollut poissa työstä maanantaista keskiviikkoon ja lääkärintodistukseen työkyvyttömyysajaksi on merkitty lauantai -keskiviikko. Sairauslomapäiviksi merkitään lauantai -keskiviikko.

Esimerkki 3. Työntekijä on ollut sairaana perjantaina loppupäivän ja hän on vapaapäivien jälkeen maanantaina edelleen sairaana. Sairausloma-ajaksi merkitään lauantai -maanantai.

Esimerkki 4. Työntekijä on ollut sairaana lääkärintodistusten mukaan torstaina ja perjantaina sekä seuraavan viikon maanantaista keskiviikkoon eri sairauksien perusteella. Sairauslomapäiviksi merkitään torstai ja perjantai sekä maanantai -keskiviikko.

Esimerkki 5. Työntekijä on ollut sairaana lääkärintodistusten mukaan torstaina ja perjantaina sekä seuraavan viikon maanantaista keskiviikkoon saman sairauksien perusteella. Sairauslomatodistus kirjoitetaan ja hyväksytään torstaista keskiviikkoon.

7.4.2 Sairastuminen vuosiloman yhteydessä

Soveltaminen 1.3.2014 alkaen: KVTES:n mukaan viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus siirtää vuosilomaa/säästövapaata sairauden, synnytyksen tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden vuoksi. Siirto-oikeus on samansisältöinen siitä riippumatta alkaako työkyvyttömyys ennen lomaa/säästövapaata tai niiden aikana. Työkyvyttömyyden vuoksi tapahtuva vuosiloman/säästövapaan siirtäminen koskee niitä lomapäiviä, jotka sijoittuvat työkyvyttömyysajalle. Mikäli työkyvyttömyysaika ei koske koko vahvistettua vuosilomajaksoa, viranhaltija/työntekijä on vuosilomalla työkyvyttömyysajan ulkopuolisen ajan.

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus vuosiloman/säästövapaan siirtämiseen, jos tiedetään, että hän joutuu vuosiloman/säästövapaan aikana sairaan-tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jona aikana hän on työkyvytön. Tällöinkin siirto-oikeus koskee työkyvyttömyysajalle sijoittuvia vuosiloma-/säästövapaapäiviä.

Vuosiloman siirtäminen työkyvyttömyyden vuoksi merkitsee sitä, että viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan työkyvyttömyysajalta palkka sairausajan palkkana sitä koskevien määräysten ja edellytysten mukaisesti.

Työntekijän/viranhaltijan on pyydettävä loman siirtoa ilman aiheetonta viivytystä sen uhalla, että oikeus loman siirtoon menetetään. Siirtopyyntö tulee esittää, mikäli mahdollista ennen loman alkamista tai muutoin ilman aiheetonta viivytystä. Loman siirtäminen ei ole mahdollista niin, että esim. loman jälkeen pyytäisi jo pidetyn loman siirtoa toimittamalla sairauslomatodistuksen. Esimies arvioi onko työntekijä työkyvytön tehtävänsä ja onko työntekijällä sillä perusteella oikeus siirtää vuosilomansa. Työkyvyttömyyden täytyy olla sellaista, että se estää työnteon.

Viranhaltija/työntekijä on velvollinen esittämään lääkärintodistuksen tai osoittamaan muulla luotettavalla tavalla työkyvyttömyytensä (terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antama todistus). Omaan ilmoitukseen perustuvaa sairauslomailmoitusta loma-ajalta ei voida hyväksyä. Lääkärintodistuksen tai terveydenhoitajan/sairanhoitajan antaman todistuksen esittäminen ennen loman alkamista katsotaan siirtämistä koskeväksi pyynnöksi.

Pyyntö vuosiloman siirrosta tehdään henkilökohtaisesti tai puhelimitse. Mikäli esimies ei ole puhelimitse tai muutoin tavoitettavissa, tulee työntekijän jättää hänelle pyyntö vuosiloman siirrosta puhelinvastaajaan, tekstiviestillä tai sähköpostilla. Esimiehen tulee ottaa yhteyttä työntekijään pyynnön johdosta. Mikäli yhteydenottoa esimieheltä ei tule kohtuullisessa ajassa, tulee työntekijän olla yhteydessä esimiehen varahenkilöön.

Mikäli esimies/varahenkilö ei ole vapaapäivinänsä tmv. syyn vuoksi tavoitettavissa puhelimitse, tulee yksiköissä huolehtia varamiesjärjestelyin tai muulla tavoin siitä, että pyynnön esittäminen oikea-aikaisesti on mahdollista.

Esimerkki 1 Jos työntekijän vuosiloma alkaisi maanantaina ja hän tulee työkyvyttömäksi sunnuntaina, tulee vuosiloman tai säästövapaan siirtoa pyytää sunnuntaina tai jos se ei ole mahdollista niin välittömästi maanantaina. Sairauslomatodistus tulee toimittaa työnantajalle viipymättä. Se, että sairauslomatodistus on päivitty maanantaille, ei estä vuosiloman siirtoa, jos pyyntö on esitetty oikea-aikaisesti.

Soveltaminen 28.2.2014 saakka (poistetaan ohjeesta 1.3.2014): KVTES:n mukaan henkilön ollessa vuosilomansa tai sen osan tai säästövapaan alkaessa työkyvytön, siirretään pitämättä olevat vuosiloma tai säästövapaapäivät myöhempään ajankohtaan, mikäli viranhaltija/työntekijä pyytää siirtoa ennen loman tai sen osan alkamista tai jos se ei ole mahdollista, niin pian kuin mahdollista (KVTES luku IV 11§). Sairauslomatodistuksen esittäminen ennen loman tai sen osan alkua katsotaan pyynnöksi vuosiloman siirrosta. Mikäli todistusta ei voida esittää ennen loman tai sen osan alkua, tulee pyyntö siirrosta kuitenkin esittää oikea-aikaisesti ja toimittaa selvitys työkyvyttömyydestä ensi tilassa.

Vastaava oikeus vuosiloman siirtoon on, jos loman alkaessa tiedetään, että työntekijä/viranhaltija joutuu loman aikana työkyvyttömyyden aiheuttamaan sairaanhoitoon. Tällöin tulee esittää hyväksyttävä selvitys työkyvyttömyyden aiheuttavasta hoitotoimenpiteestä.

Jos työntekijä sairastuu vuosiloman aikana ja työkyvyttömyys jatkuu yli seitsemän kalenteripäivää, ei tämän ajan ylittävää osaa samalle vuosilomajaksole ajoittuvasta työkyvyttömyysajasta lueta vuosilomaksi, jos viranhaltija/työntekijä pyytää siirtoa ilman aiheetonta viivytystä.

7.5 Hammassairaudesta johtuva työkyvyttömyys

Hammassairaudesta tai -operaatiosta johtuvasta työkyvyttömyydestä tulee esittää hammaslääkärin antama todistus.

7.6 Ulkomailla kirjoitetut lääkärintodistukset

Ulkomailla kirjoitetut lääkärintodistukset rinnastetaan yleensä kotimaassa annettuihin lääkärintodistuksiin. Lääkärintodistuksen luotettavuuden arvioinnissa tulee kiinnittää erityistä huomiota todistuksen myöntäjän ammattinimikkeeseen ja todistukseen kokonaisuutena. Esimies voi tarvittaessa kääntyä työterveyshuollon puoleen arvioinnissa.

7.7 Todistusten tarkistuttaminen työterveyshuollossa epäselvissä tapauksissa

Esimies voi perustellusta syystä, esim. lukuisten tai epäselvien sairauspoissaolojen vuoksi, pyytää henkilöä aina esittämään työterveyshuollon lääkärin tai terveydenhoitajan myöntämän sairauslomatodistuksen kaikilta työkyvyttömyyspäivältä. Pyyntö esitetään selkeästi ja tarvittaessa voidaan pyytää kannanotto työkykyyn korvaaviin tehtäviin.

Jos on epäselvyyttä henkilön työkyvyttömyydestä tai sen aiheuttajasta, voi esimies lähettää sairauslomatodistuksen/sairauslomatodistukset työterveyshuollon työterveyslääkärin tarkastettavaksi. Työterveyshuollon lääkäri antaa hyväksyvän/ei hyväksyvän kannanoton perusteluineen.

Jos sairauslomaa myönnettäessä sovelletaan eläketapahtumaan johtavaa sairautta koskevia määräyksiä ja ilmenee epäselvyyttä siitä, mikä on eläketapahtumaan tai määräaikaiseen kuntoutustukeen johtavaa sairautta ja mikä on muuta sairautta, voidaan tästä asiasta pyytää lausunto työterveyshuollosta. Sinne lähetetään tällöin kaikki asiaa koskevat lääkärintodistukset.

7.8 Vaitiolovelvollisuus, sairauslomatodistusten salassa pitäminen ja terveydentilaa koskevien tietojen käsittely sekä säilytys

Lain mukaan sairauslomatietoja käsittelevät henkilöt eivät saa ilmaista näitä tietoja sivulliselle työsuhteen aikana eivätkä sen päättymisen jälkeen. Sairaudesta tai sairauslomasta puhuminen ei ole sallittua työyhteisössä ellei siihen ole asianosaisen suostumusta.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) 5 § määrittelee työnantajan oikeuden käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja. Terveystilaa 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 tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä.

Vetelin kunnan hallintosäännössä on määritelty toimivalta henkilöstöasioissa. Lisäksi henkilöstön terveydentilaa koskevia tietoja saa käsitellä henkilö, jolle on määrätty:

- virka-tai työsuhteeseen ottaminen (toimielin tai viranhaltija)
- Kelalle tehtävät päivärahahakemukset
- kuntoutusasiat
- työkyvyttömyyseläkehakemukset
- uudelleen sijoitustoiminta
- päihdeongelmaisten hoitoonohjaus
- työterveyshuollon laskujen tarkastus ja hyväksyminen
- työtapaturma-ja työsuojeluasiat
- em. asioihin liittyvien henkilötietojärjestelmien ylläpito sekä kantelujen ja valitusten käsittely.

Vetelin kunnassa työhöntulotarkastuksia koskevat lomakkeet, lääkärintodistukset ym. terveydentilatietoja sisältävät asiakirjat toimitetaan suljetussa kirjekuoressa henkilöstöpalveluiden säilytettäväksi lukitussa kaapissa erillään henkilön muista tiedoista. Lyhytaikaisia sairauslomatodistuksia säilytetään yhden vuoden ja pitkäaikaiset sairauslomatodistukset, joita tulee haettavaksi päiväraha, kaksi vuotta. Todistukset hävitetään tietosuojajätteen edellyttämällä tavalla.

7.9 Sairausloman perusteen arviointi

Esimiehen tulee tarkistaa sairauslomatodistus huolellisesti, kiinnittää huomiota sairausloman perusteena olevaan diagnoosiin ja ottaa kantaa siihen oikeuttaako peruste sairauslomaan ja/tai mahdollisesti palkattomaan työ- tai virkavapaaseen.

KVTES:n luku V 1§ 1 mom. mukaan viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka- tai työvapaata, jos hän sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi on estynyt hoitamasta virkaansa/työtään. Luku V 1 § 2 mom. mukaan työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus.

Esimies ei ole velvollinen hyväksymään lääkärintodistusta, joka ei sisällä diagnoosia. Diagnoosi on merkitty joko koodilla (ICD10 koodi sisältää kirjaimia ja numeroita) tai kirjoitettuna. Esimiehen tulee pyytää työntekijää täydennyttämään lääkärintodistusta ja ohjata työntekijä tarvittaessa työterveyshuoltoon asian selvittämiseksi. Jos työntekijä ei esitä todistusta, josta diagnoosi ilmenee, myönnetään hänelle palkatonta virka-/työvapaata ja työntekijä hakee mahdolliset päivärahat Kelasta. Virka-/työvapaan myöntäminen tässä tapauksessa edellyttää, että poissaolosta on luotettava selvitys (yleensä diagnoositon lääkärintodistus riittää).

Terveystoimittajan kirjoittamassa sairauslomatodistuksessa diagnoosia tai koodia ei sen sijaan pääsääntöisesti ole.

Z-, R- ja X-koodit

Pääsääntöisesti päädiagnoosit jotka perustuvat Z-, R- tai X-alkuisiin koodeihin, eivät oikeuta palkalliseen sairauslomaan. Mikäli sairauslomatodistuksessa on käytetty Z73.0-koodia (työuupumus, burn out) ainoana tai päädiagnoosina se merkitsee, että kansainvälisen tautiluokituksen mukaan henkilö ei ole sairas. Mikäli työntekijän työ- ja toimintakyky on kyseisessä tilanteessa kuitenkin merkittävästi heikentynyt ja työstä poissaolo vaikuttaa terapeuttiselta, saattaa 1-3 päivän sairausloma olla tarpeellinen. Tämän jälkeen, mikäli sairauslomalle on edelleen tarvetta, tulee työntekijä ohjata työterveyslääkärin vastaanotolle diagnoosin ja perusteen tarkentamista varten. Esimiehen tulee aina käydä työntekijän kanssa puhekeskustelu ja työkyvyn kartoitus ja/tai yhteistyössä työterveyshuollon kanssa työkykyneuvottelu jaksamisen tukemiseksi.

F-koodi

Tautiluokituksen F-alkuiset koodit sisältävät myös erilaisia elämäntilanteiden stressitekijöitä ja häiriöitä. Tällainen koodi lääkärintodistuksessa ei aina johda siihen, että sairausajalta on palkanmaksuvelvollisuus, vaan tilanteet selvitetään tapauskohtaisesti. Lievää masennusta (F32.0, F33.0) sairastavat ovat useimmiten työkykyisiä. F43.0 akuutti stressireaktio perusteella palkallista sairauslomaa tulee myöntää enintään kolmeksi kalenteripäiväksi. Akuutti stressireaktio on määritelty ohimeneväksi, mutta oireiltaan vaikeaksi häiriöksi, joka kehittyy oireettomalle henkilölle reaktiona poikkeukselliseen stressin ja joka tavallisesti häviää muutaman tunnin tai päivän kuluessa. Pidemmän palkallisen sairausloman perusteena pitää olla muu diagnoosi ja peruste. Työntekijä ohjataan tarvittaessa uudelleen työterveyshuoltoon.

Esimerkkejä palkattomista Z- ja F-koodeista -Erimielisyydet työnjohtajan ja työtovereiden kesken (Z56.4) -Muu henkilökohtainen asia esim. omaisen hoitoloma (Z75.5) -Silmiä ja näkökyvyn tutkiminen (Z01.0) -Rokotustarpeen arvioiminen (Z24.5 vihurirokotuksen tarve) -Alkoholin käytön aiheuttamat vieroitusoireet (F10.3) -Lemmikkieläimen sairaus tai kuolema

Mikäli käy ilmi, ettei viranhaltija/työntekijä lääkärintodistuksesta huolimatta ole ollut työkyvytön, esimerkiksi henkilö on ollut samankaltaisessa työssä vastaavana aikana, hänellä ei ole oikeutta palkalliseen sairauslomaan.

Esimies ei sairauslomaan myöntäessään vielä tiedä, maksaako Kela työnantajalle sairauspäivärahoja. Jos lääkärintodistus diagnooseineen ja muutkin asiaan vaikuttaneet seikat olivat esimiehen tiedossa ja esimies edellä mainitusta huolimatta hyväksyi sairausloman, ei myönteistä päätöstä voi muuttaa. Kelan kielteinen päätös sairausvakuutuspäivärahan korvaamisesta ei riitä perusteeksi evätä sairausloma jälkikäteen.

7.10 Palkattomat poissaolot, jotka eivät ole sairauslomaa

7.10.1 Poissaolo pakottavista perhesyistä

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätön hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Näissä tilanteissakin kysymyksessä voi olla sairauslomaan oikeuttava työkyvyttömyys, mikäli lääkäri on todennut työkyvyttömyyden sairauslomaan oikeuttavalla diagnoosilla.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta (Työsopimuslaki 4 luku, 7 §).

7.10.2 Lääketieteelliset toimenpiteet, jotka eivät oikeuta sairauslomaan

Henkilö voi hakea palkatonta virka- tai työvapaata esimerkiksi seuraavissa tilanteissa: -Muussa tarkoituksessa kuin terveyden palauttamiseksi tehdyt toimenpiteet (Z41) esim. plastiikkakirurgia: silmäluomileikkaus, suonikohjuleikkaus, hiusten siirto, rintaimplantit ja silmien laserleikkaus silmälaseista eroon pääsemiseksi. - Elimen ja luuytimen luovutus (Elimen luovutustapauksissa henkilöllä on oikeus saada Kelan maksamaa luovutuspäivärahaa, mikäli hänellä ei ole oikeutta työnantajan maksamaan palkkaan.)

Epäselvissä tai erimielisyystilanteissa katso kohta 7.12.

7.10.3 Itse aiheutettu työkyvyttömyys

Sairausajan palkkaa ei makseta, mikäli henkilö on aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella (KVTES luku V 2 § 6 mom.).

Epäselvissä tai erimielisyystilanteissa katso kohta 7.12.

7.11 Muuta huomioitavaa

7.11.1 Lääketieteellisissä tutkimuksissa ja hoidoissa käynnit työajana

KVTES:n luku III 4 § 2 mom. mukaan työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon/työn edellyttämiin lakisääteisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana.

Lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin, kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksiin kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta mikäli viranhaltija/työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työajanaan em. tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Sama koskee synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia. Vastaava vapautus järjestetään äkillisen hammassairauden johdosta työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen ajaksi.

Mikäli tutkimus tai hoitotoimenpide matka-aikoiheen ajoittuu viranhaltijan/työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä. Hyvissä ajoin tapahtuva ilmoittaminen mahdollistaa sen, että työvuorojärjestelyjä tehtäessä voidaan etukäteen ottaa huomioon tutkimuksissa käynnin tarve siten, että se voi pääsääntöisesti tapahtua työajan ulkopuolella.

7.11.2 Sairausloman keskeyttäminen

Jos työntekijä haluaa keskeyttää sairauslomansa, voi esimies pyytää työntekijää toimittamaan uuden lyhyemmän sairauslomatodistuksen.

7.12 Epäselvyydet tai erimielisyytilanteet esimiehen ja työntekijän/viranhaltijan välillä sairauslomakäytännöissä

Epäselvissä tai erimielisyytilanteissa esimies voi kääntyä henkilöstöpalveluiden tai työterveyshuollon puoleen ja työntekijä voi vastaavasti halutessaan kääntyä työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen puoleen.

8 Aktiivisen tuen malliin liittyvä seuranta, tiedottaminen ja juurruttaminen

8.1 Seuranta

Aktiivisen tuen toimintatapaa ei luoda sen vuoksi, että se on hyvä olla olemassa. Toimintamalli on väline, jolla tavoitellaan tuloksia ja hyötyjä.

On hyvä asettaa tavoitteita työhyvinvointitoiminnalle ja vastata kysymykseen: Mitä aktiivisen tuen toiminnalla halutaan saada aikaan? Mihin asioihin halutaan vaikuttaa ja missä saada aikaan muutosta?

Tavoitteiden on hyvä olla selkeitä ja mitattavia, jotta niiden avulla toimintaa pystytään arvioimaan ja kehittämään.

Mitä tavoitellaan?	Mitä tunnuslukuja hyödynnetään?	Mitä seurannasta seuraa?
Kehityskeskusteluja hyödynnetään yhtenä työhyvinvoinnin ja edistämisen työkaluna. Kehityskeskustelut käydään työntekijöiden kanssa vuosittain 100 %:sti (vakituiset sekä yli vuoden yhtäjaksoisessa palvelussuhteessa olevat)	Kehityskeskustelujen toteuma	Kehityskeskustelujen toteutumista seurataan ja kehitetään. Esimiesten osaamista kehityskeskustelujen läpikäymiseen lisätään.
Työkyvyttömyyden kustannusten hallinta ja vähentäminen.	Omaan ilmoitukseen perustuvien sairauspoissaolojen määrä. Terveysperusteiset poissaolot: Alle 4 päivää	Sairauspoissaolojen hallintamallin käyttöönottoa ja puuttumisrajojen mukaista toimintaa seurataan ja kehitetään. Yhteistyötä vahvistetaan

	4 – 29 päivää 30 – 60 päivää 61 – 90 päivää 91 – 180 päivää Yli 180 päivää Pitkäaikaisterveiden määrä koko vuoden palvelussuhteessa olleista. - Varhemaksun muutokset - Työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyneet - Puheeksiottojen määrät - Varhaisen, tehostetun ja paluuntuen määrät ja muutokset	työterveyshuollon kanssa.
Turvalliset ja terveet työolosuhteet.	Tapaturmatilastot Läheltä piti -tapaukset Poissaolopäivät - työtapaturman, - ammattitaudin tai –epäilyn, - työmatkatapaturmien vuoksi. Vaarojen ja riskien arvioinnin tulokset.	Lisätään tietoisuutta vaarojen ja riskien olemassaolosta ja minimoidaan ne.
Kartoitetaan työhyvinvointia edistäviä ja ehkäiseviä tekijöitä.	Työhyvinvointikyselyn vastaukset. Työpaikkakiusaaminen ja häirintäkyselyn vastaukset.	Lisätään tietoisuutta työhyvinvointia ehkäisevistä tekijöistä ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

8.2 Tiedottaminen ja juurruttaminen

Henkilöstöpalvelut/työterveyshuolto/yt-toimikunta järjestävät koko henkilöstölle tiedotustilaisuuden toimintamallista. Toimintamalli jaetaan sähköpostin liitetiedostona koko henkilöstölle ja tallennetaan sähköisessä muodossa intranettiin. Lisäksi esimiehet käyvät toimintamallin läpi henkilöstönsä kanssa oman yksikkönsä työpaikka-/osastokokouksissa sekä keskustelevat työhyvinvointiin liittyvistä asioista säännöllisesti työpaikkapalaverissa. Esimies on velvollinen perehdyttämään uudet työntekijät toimintamalliin.

Työterveyshuolto tukee aktiivisen tuen toimintamallin juurruttamista sekä tuottaa tietoa mallin toimivuudesta ja vaikuttavuudesta.

9 Liitteet

Työntekijän työkyvyn kartoitus ja neuvottelumuistio, liite nro 1
Seurantamuistio työntekijän työkykyä tukevista toimista, liite nro 2
Verkosto-/työkykyneuvottelumuistio työntekijän työkyvyn palauttamiseksi, liite nro 3
Työhön paluun suunnitelma, liite nro 4
Suostumus terveydentilätietojeni luovuttamiseen työterveyshuollolle, liite nro 5
Aktiivisen tuen toimien raportointi, liite nro 6

10 Lähteet

Keva: www.keva.fi/Työssä jatkaminen Kemin kaupunki: Aktiivisen tuen toimintamalli, 2011 Ilomantsin kunta: Ilotuki – Toimintamalli työkyvyn heiketessä Liperi kunta: Varhaisen tuen malli, 2011 Kiteen kaupunki: Kaari, Keski-Karjalan Aikaisen Aktiivisen Reagoinnin malli, 2011 Lappeenrannan kaupunki: Varhainen apu työkyvyn muuttuessa, 2008 Hyvinkään kaupunki: Toimintamalli työkyvyn heiketessä, 2009 Rovaniemen kaupungin sairauslomakäytäntö, 1.4.2011

www.kuntoutussaatio.fi

ttk: Aktiivinen tuki yhteistoiminnan työkaluna