



L A P I N L A H T I

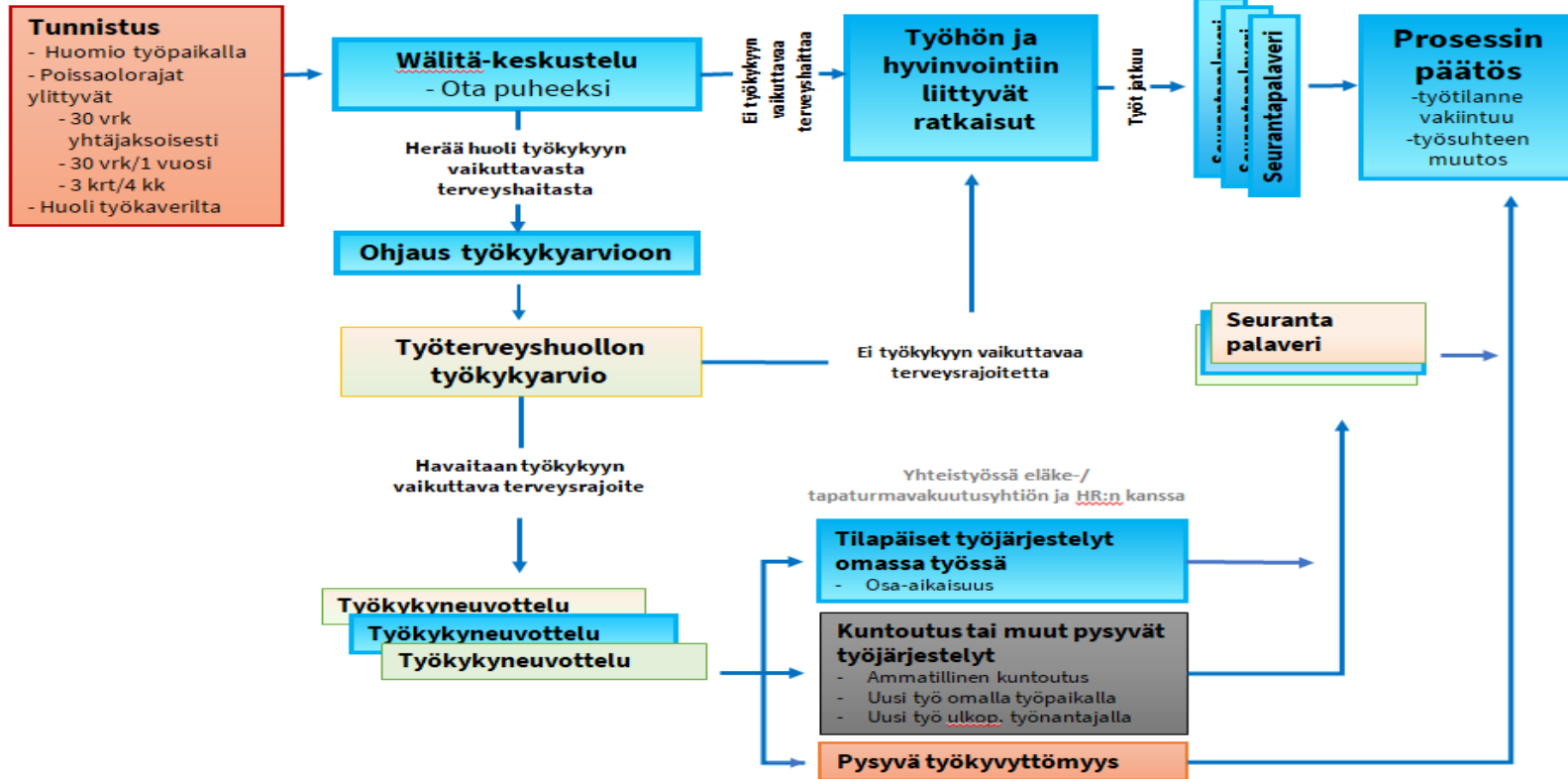
Aktiivisen välittämisen malli





LAPINLAHTI

Wälitä -prosessikaavio



Aktiivinen välittäminen

Aktiivisen välittämisen toimintamallilla tuetaan henkilöiden työkykyä yhteistyössä esimiesten, henkilöstöhallinnon, työterveyshuollon, työeläkeyhtiön, tapaturmavakuutusyhtiön ja työsuojelun kanssa.

Aktiivisen välittämisen mallin **periaate on, että työkykyongelmiin pyritään puuttumaan riittävän varhain ja myönteisellä tavalla**. Tavoitteena on tukea työntekijää työssä selviytymisessä ja varmistaa työn sujuvuus ja työyhteisön toimivuus.

Työntekijöiden työkyky ja hyvinvointi on tärkeä osa menestymistä, siksi työterveyshuollon painopiste on ennakoivassa ja työkykyä ylläpitävässä toiminnassa.

Aktiivisen välittämisen mallin soveltamisessa noudatetaan mm. seuraavia lakeja:

- Työsopimuslaki (55/2001)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Sairausvakuutuslaki (1224/2004)
- Laki yksityisyyden suojasta (753/2004)



Työntekijän oikeudet

Jokaisella työntekijällä on oikeus saada tukea työkyvylleen. Työkykyongelmien selvittämiseen ja ratkaisemiseen liittyviä asioita hoidetaan siten, että työntekijä ohjataan johdonmukaisesti, mutta yksilöllisesti työkyvyn ylläpidon kannalta tarpeellisiin toimenpiteisiin.

Aktiivisen välittämisen mallin tavoitteena on selkeyttää toimintatapoja niin, että vaikeiden työkykyä uhkaavien asioiden puheeksi ottaminen helpottuu.

Toimintamallissa on sovittu hälytysrajat, jolloin työkykyä uhkaavista asioista keskustellaan. Tavoitteena on, että myös työntekijät itse rohkaistuisivat tuomaan esille avoimesti työssään kohtaamiaan ongelmia.

- Taustalla saattaa olla hyvinkin arkaluonteisia asioita ja niiden käsittely vaatii kunnioittavaa ja hienovaraista lähestymistä

Yksilön työkyky

Yksilön työkykyyn liittyvät haasteet näkyvät työpaikalla eri tilanteissa ja työntekijällä voi olla useita työkyvyn alenemiseen johtavia tekijöitä. Tekijät voivat ilmetä rajoitteina henkilön fyysisessä, psyykkisessä tai sosiaalisessa työkyvyssä tai ammatillisen osaamisen heikentymisenä.

Ongelmien taustalla voi olla toistuva tai pysyvä sairaus tai oireilu, mutta usein myös muita tekijöitä kuten ristiriita työn vaatimusten ja suorituskyvyn välillä, tyytymättömyys työhön, puutteet osaamisessa, liiallinen työkuorma, vaikea elämäntilanne tai päihdeongelma.

Työn organisoinnissa, työvälineissä tai ohjeissa voi olla puutteita. Työyhteisössä voi olla haasteita vastuun ja tehtävien jaossa, ongelmallisia henkilösuhteita tai jopa kiusaamista ja häirintää.

Työkykyä uhkaavien ongelmien havaitseminen

- Työhöntulotarkastus
- TTH määräaikaistarkastus
- TTH työpaikkaselvitys / riskikartoitus
- TTH vastaanottokäynti
- Kehityskeskustelu (tulos ja tavoite)
- Kyselyt
- Vuorovaikutustilanteet
- Sairauspoissaolot

Sairauspoissaolot

Sairauspoissaolot voivat aiheuttaa työyhteisössä epätasaista työkuormaa ja ennakoimatonta ylityötarvetta sekä sijaistyövoiman käyttöä.

Sairauspoissaolojen vaikutukset kustannuksiin ja tätä kautta kunnantalouteen ovat kiistattomia.

Aktiivisen välittämisen mallin avulla on mahdollisuus estää sairauspoissaolojen turhaa pitkittymistä, käynnistää tarvittaessa ammatillisen kuntoutuksen toimenpiteet ja edistää työntekijän työhön palaamiseen tähtäävien toimien nopeuttamista.

Yhden sairauspoissaolopäivän hinta on laskentatavasta riippuen 350-450 euroa.

Sairauspoissaolot raportoidaan

- ka. päivinä/työvuosi, tai
- sairauspoissaoloprosenttina

Aktiivisen välittämisen mallin vaiheet

Aktiivisen välittämisen malli on jaettu neljään vaiheeseen:

1. ongelmien havaitseminen,
2. puheeksi ottaminen, ratkaisujen suunnittelu ja toteutus sekä
3. seuranta ja
4. prosessin päätös.

Lisäksi mallissa käydään läpi sairauspoissaolokäytännöt, työkykyä tukevia ratkaisuja sekä työhön paluuseen liittyviä asioita.

Aktiivisen välittämisen malli nivotaan päihdeohjelmaan, häirinnän ja epäasialliseen kohtelun menettelytapaohjeeseen, sisäilmaohjeen menettelytapaohjeeseen sekä mukautetun työn malliin.

Puheeksiotto I

Kun työntekijää tai työyhteisöä haastava tilanne on tunnistettu, asia otetaan puheeksi. Aloitteen tekijänä ongelman esille ottamisessa voi olla työntekijä itse, esimies, työtoverit, luottamusmies tai työsuojeluhenkilöstö.

Myös työterveyshuolto voi olla aloitteellinen, jos työntekijän terveydentila vaatisi työjärjestelyjä, ja työntekijä itse haluaa asiaa selvitettävän työpaikalla.

Puheeksi ottaminen on suora ja ystävällinen ehdotus keskustelusta. Se, että esimies puuttuu työkykyongelmaan, on ihmisestä välittämistä, ei kontrollointia. Työntekijällä on oikeus tukeen ja esimiehellä velvollisuus tukemiseen.

Esimies voi saada apua ja tukea aloitteen tekemiseen työterveyshuollosta, omalta esimieheltään, hallintojohtajalta tai työsuojeluhenkilöstöltä.

Hälytysrajat

Puheeksioton tarpeellisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

- 3 kertaa 1-3 päivän poissaolo 4 kk:n aikana
- epäsuhta diagnoosien ja sairauslomien määrän tai pituuden välillä
- > 10 pv lyhyitä poissaoloja
- tiettyihin aikoihin sattuvat poissaolot (vuoron/työpisteen vaihdot)
- 3 viikonloppuun rajoittuvaa 1 päivän poissaoloa 6 kk:n aikana
- alkava yli 30 päivän sairauspoissaolo
- pitkät sairaslomat
- yli 30 vrk yhtäjaksoinen poissaolo
- yli 30 vrk kumulatiivinen poissaolo vuodessa
- myös tuki- ja liikuntaelinsairauksista johtuva poissaolo
- mielenterveysongelmista johtuva sairauspoissaolo tai työuupumus.

Puheeksiotto II

Esimies sopii puheeksiottokeskustelun työntekijän kanssa. *Esimies ottaa etukäteen henkilökohtaisesti yhteyttä asianomaiseen ja ilmoittaa hyvissä ajoin (2 -5 päivää ennen keskustelun ajankohtaa) puheeksiottokeskustelun ajankohdan, jotta työntekijällä itselläänkin on aikaa valmistautua keskusteluun. Keskustelulle varataan aikaa riittävästi.*

Työntekijällä on oikeus halutessaan pyytää keskusteluun mukaan työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai muu tukihenkilö.

Esimies laatii keskustelusta muistion eli täyttää puheeksiottolomakkeen Välitä-työkalulla, joka toimii myös keskustelun runkona ja apuvälineenä.

Työntekijä kiittää keskustelun pidetyksi.

Puheeksiotto voi olla tarpeen myös seuraavien syiden vuoksi:

- Työn laadun heikkeneminen tai töiden laiminlyönti
- Työmotivaation puute, muutokset työasenteessa
- Keskittymis- ja oppimisvaikeudet
- Jatkuva ylityö, työhön uppoutuminen
- Tapaturmien kasaantuminen tietyille henkilölle
- Myöhästely
- Eristäytyminen
- Ristiriidat työyhteisössä, epäasiallinen käyttäytyminen
- Viitteet päihdeongelmasta
- Kriittinen asiakaspalaute

Puheeksiotto III

Keskusteluissa keskitytään siihen, miten työntekijä tuntee työn vaikuttavan tilaansa ja voidaanko työpaikalla tehdä jotakin, jotta hän selviytyisi paremmin.

Keskustelun painotus tulee muistaa pitää tilanteen ratkaisumahdollisuuksissa.

Keskusteluissa tulee välttää syylistämistä ja urkkimista.

Puheeksiotto III

Ohjeita esimiehelle

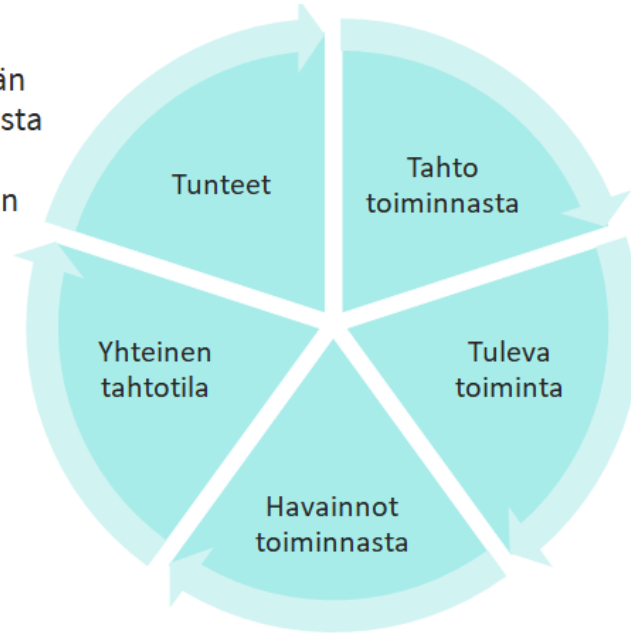
- Valmistaudu keskusteluun hyvin ja kerää faktoja
- Varaa keskustelulle riittävästi aikaa
- Juttele rauhallisessa paikassa, sivummalla, poissa toisten silmistä
- Kerro asia ja miksi siihen puututaan
- Ylläpidä avoimuutta
- Ehkäise pelottavaa ilmapiiriä
- Käytä pelisilmää ja ole ammattimainen
- Ole läsnä, kuuntele ja välitä aidosti

- Muista asiallisuus, ystävällisyys ja ymmärtäväisyys
- Kohtele toista, kuten toivoisit itseäsi kohdeltavan
- Keskustele arvostavalla otteella
- Ole jäykkä olematta loukkaava
- Pysy asiassa, muista ratkaisukeskeisyys
- Pohtikaa vaihtoehtoja ongelman ratkaisemiseksi
- Määritelkää tavoite
- Sopikaa jatkotoimenpiteistä ja seurannasta
- Kirjatkaa asiat puheeksiottolomakkeelle Välitä- työkalussa

Puheeksiottaminen ammattimaisesti, asiallisesti ja inhimillisesti

3. Uskon että saamme tämän hoidettua niin, että ... Minusta tuntuu ikävältä, joutua huomauttamaan / ottamaan puheeksi...

2. Olenko ymmärtänyt oikein... Mitä mieltä olet tästä..? Mistä sinusta voisi olla kysymys? Mitä on tapahtunut/ mistä on voinut syntyä käsitys/kokemus? Mikä on estänyt tavoitteen saavuttamista?



1. Olemme tässä, koska..., Olen huomannut, että... Minulle on syntynyt käsitys, että

4. Tästä eteenpäin odotan, että... Tämän keskustelun jälkeen odotan... Voimmeko sopia, että...

5. Katsotaan vielä mitä sovittiin... Ensi viikolla katsotaan miten asia on edennyt / Milloin sinulle sopii yhteinen katsominen... Onko tavoite sopiva/saavutettavissa? Mitä esteitä näet? Mitä niiden varalle sovitaan?

Työkykyarvio

Esimies voi kehottaa työntekijää kääntymään työterveyshuollon puoleen tai lähettää hänet työterveyshuoltoon työkykyarvioon.

Esimiehen **tulee aina ensin** keskustella asiasta työntekijän kanssa. Esimies tai työntekijä itse ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon.

Työterveyshoitaja kutsuu työntekijän haastatteluun tai, tilanteen mukaan, varaa hänelle suoraan ajan lääkärin vastaanotolle.

Työterveyshuolto tekee tarvittavat tutkimukset. Työterveyshuolto informoi esimiestä prosessin käynnistymisestä ja etenemisestä, mutta ei tutkimusten tuloksista ilman työntekijän suostumusta.

Kun selvittelyt ovat valmiit, varataan aika työkykyneuvottelulle eli ns. kolmikantaneuvottelulle.

Työkykyneuvottelu

Työkykyneuvottelun tarkoituksena on löytää ratkaisut ja suunnitella mahdolliset työjärjestelyt

- kun työntekijällä on tai epäillään olevan työkykyyn liittyviä haasteita
- suunniteltaessa työhön paluuta pitkän sairauspoissaolon jälkeen
- suunniteltaessa ammatillista kuntoutusta
- päihdeongelmissa

Osallistujat

- Työntekijä, joka voi pyytää halutessaan mukaan luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun
- Esimies,
- Tarvittaessa myös hallintojohtaja
- Työterveyslääkäri, tarvittaessa työterveyshoitaja tai esim. työfysioterapeutti, työterveyspsykologi

Roolit työkykyneuvottelussa

Työterveyslääkäri

- tuo esiin lääketieteellisesti todetut rajoitteet, ts. mitä työntekijä pystyy ja ei pysty tekemään
- valmistaa työntekijää neuvotteluun etukäteen

Esimies

- kertoo, mitä työjärjestelyjä työpaikalla on mahdollista tehdä
- tekee neuvottelusta muistion

Hallintojohtaja

- auttaa yli toimipisterajojen tapahtuvissa työjärjestelyissä
- toimii tarvittaessa esimiehen tukena

Luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu

- toimii työntekijän henkisenä tukena
- valvoo työntekijän oikeuksia

Työntekijä

- ratkaisee, mitä hän kertoo terveydentilastaan
- tuo esiin oman käsityksensä ja toiveensa työjärjestelyistä

Sovittavat asiat

- Toteutettavat työjärjestelyt
- Tehtävät mahdollisissa osasairauspäiväraha- tai kuntoutushakemusasioissa
- Toimenpiteiden onnistumisen seuranta
- Työyhteisön informoinnin laajuus ja tapa

Seuranta ja prosessin päätös

Haastavien tilanteiden säännöllinen seuranta on tärkeää, jotta tehtyjen toimenpiteiden vaikutusta pystyttäisiin arvioimaan. Säännöllinen seuranta edistää ongelmatilanteen korjaantumista ja mahdollistaa prosessin onnistumisen.

Seuranta toteutetaan tarvittaessa seurantapalaverin tai päätöspalaverin muodossa, mikä järjestetään tapauskohtaisesti. Mikäli tehdyt toimenpiteet ovat ratkaisseet haastavan tilanteen, voidaan prosessia pitää onnistuneena. Jos muutoksista ei ole ollut hyötyä, on aloitettava muiden ratkaisuvaihtoehtojen kartoitus.

Päätöskeskustelu on aktiivisen välittämisen mallin viimeinen vaihe, jonka tavoitteena on, että jokainen osapuoli tiedostaa tilanteen ratkaisemiseksi tehdyt toimenpiteet ja niiden vaikutukset.

Aktiivinen tuki voi olla pitkä prosessi. On muistettava, että jokainen tapaus on erilainen ja tämä pitää ottaa huomioon jokaisessa tuen vaiheessa. Työntekijä on myös itse vastuussa itseään koskevien ratkaisujen viemisessä eteenpäin, esimiehen vastuulla taas on, että prosessi etenee työpaikalla sovitun mukaisesti.

Toimenpiteiden seurannan ja prosessin päätöksen lisäksi on hyödyllistä pohtia tulevia tilanteita ajatellen esimerkiksi, opittiinko haasteen selvittämisestä jotakin?

Miten tällainen tilanne kannattaisi jatkossa hoitaa? Voisiko toimia toisin, jotta vastaavien tilanteiden syntyminen ehkäistäisiin tulevaisuudessa?

Onko opitusta hyötyä koko työpaikan tai joidenkin muiden työntekijöiden kannalta?

Miten tätä tietoa voidaan jakaa?

Sairauspoissaolo -käytännöt

Kaikista poissaoloista ja poissaolojen jatkumisesta ilmoitetaan puhelimitse ensisijaisesti esimiehelle tai hänen poissa ollessaan hänen sijaiselleen.

Tekstiviestillä tai sähköpostilla ilmoitusta ei voi tehdä. Lyhyistä, 1- 5 päivän poissaoloista riittää oma ilmoitus (KH 14.8.2017 § 168)

3 + 2 päivän poissaolosta riittää hoitajan kirjoittama todistus ja yli viiden päivän poissaolosta edellytetään lääkärintodistusta.

Esimiehellä on oikeus pyytää lääkärintodistus jo ensimmäisestä poissaolopäivästä näin harkitessaan.

30 päivää: **Esimies** ilmoittaa työntekijän poissaolosta työterveyshuoltoon omalle **työterveyshoitajalle** viimeistään, kun poissaolo on kestänyt yhtäjaksoisesti 30 päivää tai sairauspoissaolojen kertymä vuoden ajalta on 30 päivää.

60 päivää: **Työnantaja** hakee sairauspäivärahaa **Kelalta** kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta. Jos sairauspoissaolo jatkuu, lääkäri tekee B-lausunnon ja ottaa kantaa kuntoutuksen tarpeeseen.

90 päivää: **Lääkäri** tekee terveystarkastuksen ja antaa lausunnon työntekijän jäljellä olevasta **työkyvystä** ja **työhön paluun mahdollisuuksista** viimeistään, kun sairauspäivärahaa on maksettu 90 päivältä. Ennen lausunnon tekemistä työterveyshuolto neuvottelee tilanteesta työntekijän ja työnantajan kanssa.

SP-todistusten käsittely

Työntekijä toimittaa sairauspoissaolotodistukset esimiehelle, joka lähettää kaikki sairauspoissaolotodistukset palkkahallintoon.

Esimies tarkistaa palkanmaksun perusteet ja merkitsee poissaolon työvuorosuunnittelujärjestelmään.

Poissaolon tallentamisessa on tärkeää huomioida poissaolon palkallisuus ja palkattomuus. Esimies ilmoittaa työntekijälle hyvissä ajoin milloin palkallinen poissaolo päättyy.

Sairausajan palkan maksun pituus määräytyy tes:n mukaisesti.

Palkkahallinto toimittaa sairauspäivärahan omavastuun ylittyessä lääkärinlausunnot Kelaan.

Palkkahallinto huolehtii hallinnollisista toimenpiteistä työvuorosuunnittelujärjestelmään merkittyjen poissaolojen perusteella, mm. palkan maksusta ja Kelan sairauspäivärahan hakemisesta.

Koska työvuorosuunnittelujärjestelmän tiedot toimivat palkanmaksun perusteena, on tärkeää, että tiedot tallennetaan huolellisesti ja mahdollisimman pian tiedon saannin jälkeen.

Työhön paluu

Työhön paluun suunnittelu on osa hyvää hoitoa ja se aloitetaan jo poissaolon aikana. Tavoitteena on alentaa työhön paluun kynnystä ja ajoittaa työhön paluu kuntoutumisen kannalta oikea-aikaiseksi.

Työterveyshuolto arvioi, milloin työhön paluun suunnittelu on ajankohtaista. Jos terveydentila niin edellyttää, työhön paluun suunnitelma tehdään työkykyneuvottelussa. Samalla sovitaan, miten työhön paluun onnistumista seurataan.

Työntekijän palatessa pidemmältä, esim. yli 1 kk pituiselta poissaololta, esimiehen on syytä aina käydä hänen kanssaan työhönpaluukeskustelu, jossa arvioidaan, onko työkyky jo täysin palannut vai tarvitaanko tilapäisiä työjärjestelyjä tai mahdollisesti uutta työkykyneuvottelua.

Työhönpaluukeskustelu käydään tarvittaessa myös jos kyseessä on ollut mielenterveysongelmista johtuva sairauspoissaolo tai työuupumus. Työhönpaluukeskustelulomakkeet toimitetaan henkilöstöpalveluihin seurantaa varten.

Useamman kuukauden pituisen poissaolon jälkeen on usein tarpeen myös perehdytys työssä tapahtuneisiin muutoksiin.

Korvaavia työtehtäviä voidaan käyttää, jos työkyky on alentunut rajallisesti mutta juuri siten, että työntekijä ei voi tehdä omaa työtään. Jos hänen omia työtehtäviään ei voida muokata soveltuviksi, hänelle voidaan tarjota kokonaan erilaisia tehtäviä.

Uudelleensijoituselvytelyt omalla työpaikalla.

Ammatillinen kuntoutus omalla työpaikalla.
(palkatonta, työntekijä saa kuntoutusrahan työeläkeyhtiöltä)

Ammatillinen kuntoutus oman työpaikan ulkopuolella, ellei työnantajalla ole osoittaa terveydelle sopivia työtehtäviä.
(palkatonta, työntekijä saa kuntoutusrahan työeläkeyhtiöltä)

Uudelleen koulutus ja/tai ammatinvaihto
(palkatonta, työntekijä saa kuntoutusrahan työeläkeyhtiöltä)

Osasairauspäiväraha (työnantaja maksaa palkan työn teon suhteessa, työntekijä saa lisäksi kelalta osasairauspäivärahaa)

Osatyökyvyttömyyseläke (työnantaja maksaa palkan työn osuuden mukaan)

Työhön paluun tuki

Paluu poissaololta entiseen työhön ilman erityistoimenpiteitä.

Paluu entiseen työhön, mutta työhön paluun tukemiseksi tarvitaan tilapäisesti tai pysyvästi työjärjestelyjä esimerkiksi:

- työjärjestelyt: työolot, työnjako, vastuu, yksin/yhdessä, työtehtävien rajaaminen, muuttaminen

Huomioi:

- työpäivän rytmi ja tiiviys
- työaikajärjestelyt esim. lyhennetty työaika
- lomien jaksottaminen
- esimiestuki, mentorointi ja vertaistuki
- tiedot ja taidot
- rutiini ja tutussa pitäytyminen
- vaihtelevuus: työkierto, vastuun lisääminen
- yhteistyön kehittäminen yhteisössä
- korvaavat työtehtävät yhteisellä sopimuksella

Työhön paluun tuki

- Paluu poissaololta entiseen työhön ilman erityistoimenpiteitä.
- Paluu entiseen työhön mutta työhön paluun tukemiseksi tarvitaan tilapäisesti tai pysyvästi työjärjestelyjä esimerkiksi:
 - Uudelleensijoitus selvittelyt omalla työpaikalla.
 - Ammatillinen kuntoutus omalla työpaikalla. (palkatonta, työntekijä saa kuntoutusrahan työeläkeyhtiöltä)
 - Ammatillinen kuntoutus oman työpaikan ulkopuolella, ellei työnantajalla ole osoittaa terveydelle sopivia työtehtäviä. (palkatonta, työntekijä saa kuntoutusrahan työeläkeyhtiöltä)
- Uudelleenkoulutus ja/tai ammatinvaihto (palkatonta, työntekijä saa kuntoutusrahan työeläkeyhtiöltä)
- Osasairauspäiväraha (työnantaja maksaa palkan työn teon suhteessa, työntekijä saa lisäksi kelalta osasairauspäivärahaa)
- Osatyökyvyttömyyseläke (työnantaja maksaa palkan työn teon suhteessa, työntekijä saa lisäksi työeläkeyhtiöstä osakuntoutustukea)



Seuranta

Aktiivisen välittämisen mallin toimivuutta ja sen käytöstä saatuja tuloksia seurataan säännöllisesti osana muuta toimintaa ja henkilöstöön liittyvää arviointi- ja suunnitteluprosessia.

Sairauspoissaoloja ja niistä aiheutuvia kustannuksia seurataan kuukausittain organisaatiotasolla. Puolivuositain tarkastellaan sairauspoissaolojen määriä ja syitä toimipistetasolla.

Lisäksi tarkastellaan työterveyshuollon kustannuksia, työkyvyttömyyseläkkeiden, puheeksiottojen ja työhönpaluukeskustelujen määriä sekä työpaikalla sovittuja toimenpiteitä ja yksilötason lopputuloksia.

Aktiivisen välittämisen mallin toteutumista käsitellään muun muassa työterveyshuollon säännöllisissä palavereissa sekä YT-elimien että työsuojelutoimikunnan kokouksissa. Pidemmällä aikavälillä mittareina ovat esimerkiksi asiakastytyytyväisyys tai laatuvirheiden määrä.

Tuloksia seurattaessa arvioidaan, toimiiko malli käytännön tasolla ja miten sitä voitaisiin tarvittaessa kehittää.

- Raportointi on luotava helpoksi ja helposti toistettavaksi.
- Mittarit ja kustannusten seuranta on perustuttava jäljitettävään aineistoon.



L A P I N L A H T I

Lapinlahden kunta | Asematie 4, 73100 Lapinlahti | etunimi.sukunimi@lapinlahti.fi | www.lapinlahti.fi