

Varhainen tukeminen ja onnistunut työhönpaluu

Yhteistoiminta- ja työsuojeluryhmä 30.10.2019 § 8
Kunnanhallitus 4.11.2019 § 195

Sisältö

1.	JOHDANTO.....	2
2.	VARHAINEN TUKI -TOIMINTAMALLI.....	2
3.	VARHAINEN TUKI ON OSA ESIMIEHEN TYÖTÄ, MEIDÄN KAIKKIEN VASTUULLA	3
4.	PUHEEKSIOTTAMINEN.....	4
5.	YHTEISPALAVERI (KOLMIKANTANEUVOTTELU).....	6
6.	KUKA VASTAA MISTÄKIN	7
7.	ONNISTUNUT TYÖHÖNPALUU	8
8.	TYÖHÖN PALUU PITKÄLTÄ SAIRAUSPOISSAOLOLTA	9
9.	TYÖTERVEYSHUOLTO TYÖKYVYN TUKEMISESSA.....	10
10.	YKSITYISELÄMÄÄN LIITTYVÄT ONGELMAT	12
11.	TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN	12

1. JOHDANTO

Varhaisesta tuesta on kyse, kun tervehdimme toisiamme ja kyselemme kuulumisia. Kun etsimme vaihtoehtoisia työjärjestelyitä henkilön työssäjaksamisen tueksi, puhumme samasta asiasta. Varhaisen tuen malli otetaan käyttöön, jos henkilöllä on vaikeuksia selviytyä nykyisistä työtehtävistään. Tuen tavoitteena on lisätä henkilöstön työhyvinvointia, ennakoida työkyvyn heikentymistä sekä tukea työskentelyä alentuneesta työkyvystä huolimatta. Se perustuu varhaiseen tukeen työyhteisössä, tehostettuun tukeen (ammattillinen kuntoutus) sekä työhön paluun tukeen silloin kun sairauspoissaolo on pitkittynyt.

Henkilöstön hyvinvointiin panostaminen parantaa työkykyä, lisää työtyytyväisyyttä, vähentää sairauspoissaoloja sekä vähentää enneaikaisen eläköitymisen riskiä. Sujuva ja mielekäs työ sekä hyvinvoiva henkilöstö luovat paremmat edellytykset laadukkaiden palvelujen tuottamiselle sekä tuloksellisuudelle.

Näillä hyväksytyillä varhaisen tuen toimintatavoilla selkiytetään olemassa olevia käytäntöjä, sekä varmistetaan, että kaikkia työntekijöitä tuetaan samojen periaatteiden mukaisesti työtehtävästä tai toimialasta riippumatta. Nämä yhdessä kirjatut ja päätetyt toimintatavat rohkaisevat tarttumaan mahdollisimman varhain niihin tilanteisiin, jotka kertovat yksittäisen työntekijän tai koko työyhteisön työkyvyn heikentymisestä.

Kun huoli herää, asian esille nostaminen on ennen kaikkea esimiehen, työntekijän tai työterveyshuollon tehtävä, mutta myös jokaisen meidän oikeus ja velvollisuus.

2. VARHAINEN TUKI -TOIMINTAMALLI

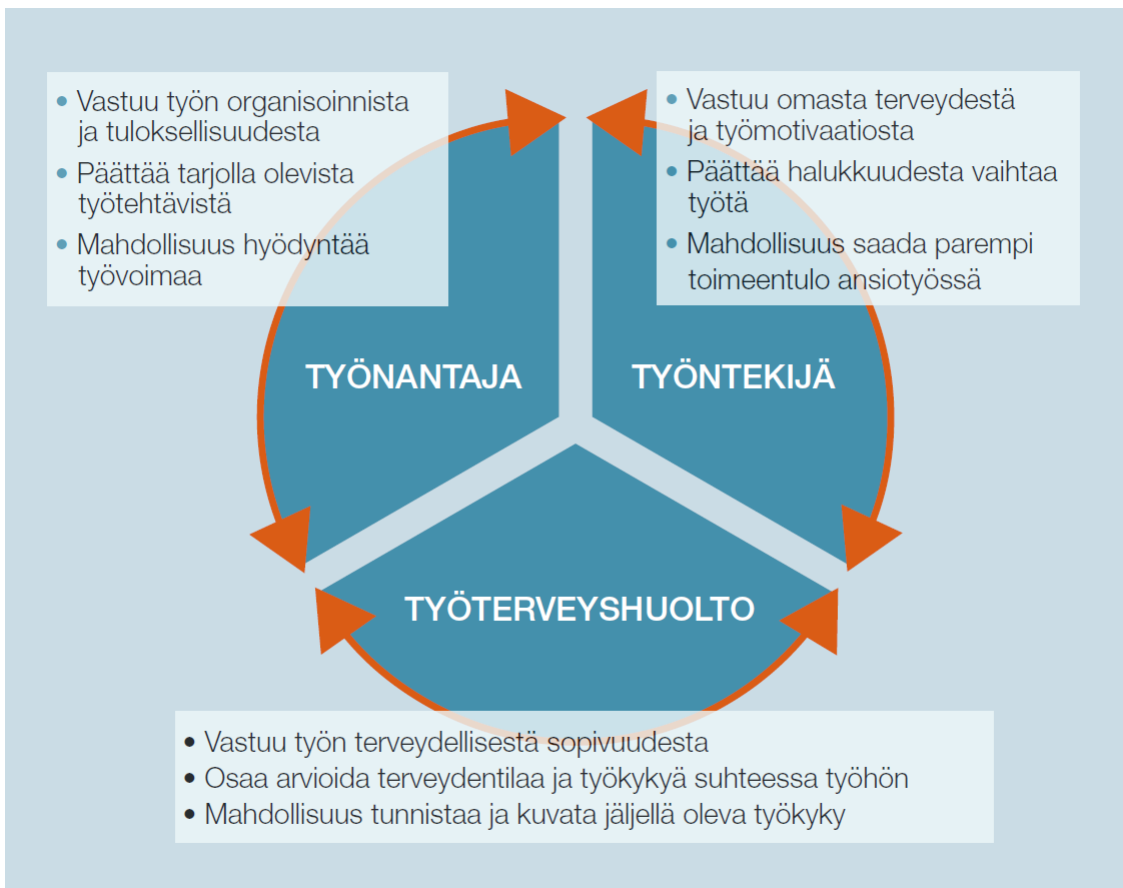
Mallin tavoitteena on kiinnittää huomiota työntekijöiden työssä jaksamiseen, sekä opastaa lähiesimiehiä havaitsemaan työhyvinvoinnin heikkenemisen ennusmerkkejä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Ennakoiva ja varhainen reagoiminen sekä puheeksiottaminen takaavat työntekijöille riittävän ja oikea-aikaisen tuen työkykyongelmien kohtaamiseen sekä työssä selviytymiseen. Varhaisen tuen tavoitteena on sekä yksilön että työyhteisön työhyvinvoinnin kohentuminen.

Aktiivisen tuen toimintamalli koskee koko henkilöstöä, niin johtoa, esimiehiä kuin työntekijöitäkin. Päihdeongelmien kohdalla Varhaisen tuen mallia *ei noudateta*. Teuvan kunnalla on erillinen päihdeohjelma.

3. VARHAINEN TUKI ON OSA ESIMIEHEN TYÖTÄ, MEIDÄN KAIKKIEN VASTUULLA

Työyhteisön normaaliin toimintaan kuuluu säännöllinen keskustelu työhön liittyvistä asioista, työnkuvasta, työmäärästä ja kehittymismahdollisuuksista. Lisäksi työntekijöiden työhyvinvointia ja jakamista seurataan säännöllisesti suunnitelluissa esimies – alaiskeskusteluissa (kehityskeskustelut). Vaikeatkin asiat tulee ottaa ajoissa rohkeasti puheeksi, sekä keskustella niistä avoimesti ja luottamuksellisesti. Vain siten päästään parhaaseen tulokseen.

Hyvin toimiessaan varhaisen välittämisen toimintamallissa niin työnantaja, työntekijä ja työterveyshuolto sitoutuvat pyrkimään yhteiseen tavoitteeseen eli hyvinvoivaan, työkykyiseen ja tulosta tekevään henkilöstöön.



4. PUHEEKSIOTTAMINEN

Asioiden puheeksi ottaminen on työntekijän oikeus ja lähiesimiehen velvollisuus. Puheeksi ottamisen taito on keskeinen edellytys varhaisen puuttumisen mallissa. Luontevin tapa hoitaa työkykyongelma on, jos työntekijä itse ottaa ongelman esille esimiehen kanssa. Jos näin ei kuitenkaan käy, esimiehen tulee keskustella työntekijän kanssa asiasta heti, kun huomaa työkykyongelman tai henkilön työkyvyn heikentyneen, tai viimeistään kun sairauspoissaolojen määrä ylittää yhteisesti sovitut hälytysrajat:

- yli kolme lyhyttä (1-3 pv) sairauspoissaoloa neljän kuukauden aikana
- yksi yli 10 vrk yhtäjaksoinen sairauspoissaolo
- yhteensä yli 30 vrk sairauspoissaoloja 12 viimeisen kuukauden aikana.

Muut hiljaiset signaalit työkyvyn heikentymisestä voivat olla;

- muutos käyttäytymisessä
- vetäytyminen, huolimattomuus, välinpitämättömyys, ulkoinen epäsiisteys yms.
- motivaatiotilanteen muuttuminen
- kielteinen palaute asiakkailta/yhteistyökumppaneilta
- toistuvat ristiriitatilanteet työyhteisössä
- päihteiden käyttö
- maanantai ja/tai perjantai poissaolot
- loman alkuun tai loppuun liittyvät poissaolot
- vuorokiertoon liittyvät poissaolot
- keskittymisvaikeudet, läsnäolo
- oppimisenongelmat
- pitkittyvät työpäivät, jatkuvat ylityöt

Esimiehen tehtävä on sopia puheeksiottokeskustelun ajankohdasta. Siitä sovittaessa on otettava huomioon, että osapuolilla on riittävästi aikaa valmistautua keskusteluun. Lähtökohtana on ammatillinen asioiden tarkastelutapa. Keskustelun painotus on tavoitteissa ja ratkaisumahdollisuuksien etsimisessä.

Keskustelun eteneminen:

1. Miksi keskustelu on käynnistetty, esimiehen konkreettiset havainnot.
2. Mikä tilanne on nyt? Miten työ sujuu, vuorovaikutus työyhteisössä, työn ja perheen yhteensovittaminen?
3. Perustehtävä? Mitä asianomaisen työnkuvaan kuuluu?
4. Tavoite? Mikä olisi riittävän hyvä tilanne? Kuka siitä hyötyisi?
5. Mikä nyt jo toimii? Asianomaisen työntekijän vahvuudet ja kyvyt.
6. Käytännön teot, joiden avulla päästään yhteiseen tavoitteeseen.
7. Etenemisen seuraamistapa. Tarvitaanko uusi tapaaminen? Kehityskeskustelut?

Lähiesimies toimii keskustelun vetäjänä. Hän huolehtii, että keskustelu voidaan käydä kiireettömästi, rauhallisessa tilassa jossa puhelimet eivät häiritse. Asenne työntekijää kohtaan on suora, ystävällinen ja arvostava, eikä tilanteeseen tule sisältyä ennakko-oletuksia. Työntekijän omien näkemyksien kuunteleminen on tärkeää. Jos käsiteltäväksi tullut asia tulee työntekijälle täysin yllätyksenä, voi reaktio olla vahva ja tunnepitoinen. Tunnereaktioihin tulee varautua ennalta, jotta ystävällinen aiheessa pysyminen säilyy koko keskustelun ajan.

Keskustelussa arvioidaan mahdollisuuksia ja tarvittavia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi omassa työyksikössä. Ensisijaisesti mietitään voidaanko työkykyongelmaan vaikuttaa seuraavin toimenpitein:

- Työajan, työmäärän ja/tai työtehtävien uudelleenjärjestely
- Työolosuhteiden korjaaminen (tila, ergonomia, työvälineet)
- Työyhteisöön kohdistuvat toimenpiteet (työilmapiiri tms.)
- Perehdytys, koulutus, työnohjaus
- Työnkierto, uudelleen sijoittaminen

Esimiehen käyttöön on laadittu lomakkeita (kts. liitteet 1 – 2), joiden avulla henkilön työkykyyn liittyvät asiat on helpompi ottaa esille. Esimies kirjaa johtopäätökset myös lomakkeeseen ja yhdessä työntekijän kanssa sovitaan jatkotoimenpiteistä, lisäselvitystarpeesta sekä seurannasta. Liitettä 3 voidaan käyttää pyyntönä työterveyshuollolle työntekijän lääketieteellistä työkyvyn arviointia varten.

Työntekijän kanssa käydään läpi muutostoiveet ja ehdotukset tilanteen ratkaisemiseksi. Tämän jälkeen sovitaan yhteiset tavoitteet, etenemiset ja vastuut, sekä valitaan aika seurantapalaverille. Jos kyse on terveydellisistä asioista, voi seuraava palaveri olla kolmikantaneuvottelu, jossa työntekijä, esimies ja työterveyshuollon edustaja yhdessä etsivät ratkaisua tilanteeseen.

5. YHTEISPALAVERI (KOLMIKANTANEUVOTTELU)

Tarvittaessa pidetään kolmikantaneuvottelu. Aloite neuvotteluun voi tulla työterveyshuollosta, työnantajalta tai työntekijältä itseltään. Työntekijällä ja esimiehellä on oikeus ottaa yhteispalaveriin tukihenkilöksi esim. työterveyshuollon, työsuojelun tai ammattiliiton edustajan, esimiehenesimiehen, henkilöstöasioista vastaavan edustajan tai henkilön jonka läsnäolon katsotaan olevan tarpeellinen. Työnantaja aikatauluttaa toimenpiteet yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, työntekijän terveydentilan huomioiden.

Työntekijän terveydentilaa ja henkilökohtaisia asioita koskevat keskustelut ovat aina luottamuksellisia ja vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvia, eikä niitä saa tällaisessa neuvottelussa käsitellä ilman työntekijän lupaa. Mikäli neuvottelussa on mukana työntekijän ja lähiesimiehen lisäksi muita yhteistyökumppaneita, on työntekijältä pyydettävä lupa arkaluonteisten asioiden, kuten sairauspoissaolojen käsittelyyn. Lähtökohta on, että työnantajalla on oikeus tietää ainoastaan työkyvystä, ei terveydentilasta. Työntekijä voi kuitenkin halutessaan kertoa terveydentilastaan, mutta tällöinkin on muistettava, että kaikki keskusteluissa esille tulleet seikat ovat ehdottoman luottamuksellisia.

Työnantaja nimeää neuvotteluun oman/omat edustajansa. Myös työntekijällä on oikeus ottaa mukaan haluamansa tukihenkilön/tukihenkilönsä.

Kolmikantaneuvottelussa arvioidaan, onko omassa organisaatiossa mietitty loppuun saakka kaikkia tarvittavia / mahdollisia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi. Palaverissa mietitään, mitkä ovat seuraavia mahdollisia toimenpiteitä, kuten esimerkiksi tehostetut tukitoimet:

- Työterveyshuollon tutkimukset, työkykyselvitys
- Osasairauspäiväraha, osa-aikatyö
- Lääkinnällinen kuntoutus

- Uudelleensijoittaminen, ammatillinen kuntoutus (esim. työkokeilu, uudelleen koulutus)
- Osaeläkeratkaisut (1.1.2017 alkaen osittain varhennettu vanhuuseläke).

Työjärjestelyt toteutetaan pääosin työpaikan omin toimenpitein. Jos työntekijällä todetaan työkyvyttömyyden uhka, voidaan työhön paluuta tukea uudelleensijoittamisen keinoin, esimerkiksi eläkevakuutusyhtiön rahoittamalla työkokeilulla. Työkokeilun aikana työntekijä voi olla omassa työssään lyhemmällä työajalla tai rajoitetuissa työtehtävissä. Vastaavasti hänen selviytymistään voidaan kokeilla myös kokonaan uusissa työtehtävissä.

Työntekijällä on mahdollisuus työskennellä osa-aikaisesti ja saada osa-aikatyön palkan lisäksi osasairauspäivärahaa. Osasairauspäivärahalle siirtyminen edellyttää lääkärin arviota henkilön terveydentilasta. Osasairauspäivärahasta saa lisää tietoa työterveyshuollosta ja Kelasta.

Työeläkekuntoutuksena voidaan tukea työkokeilua uuteen työpaikkaan tai uudelleen koulutusta kokonaan uuteen ammattiin. Ellei palaaminen entiseen työhön ole mahdollista, voivat työntekijä ja työnantaja sopia yhdessä työntekijän sijoittumisesta uusiin tehtäviin. Työterveyslääkäri arvioi terveydellisin perustein, mihin työhön työntekijä pystyy ja mihin ei. Esimiehen kanssa pohditaan työn vaatimuksia ja sitä, minkälainen työnkuva saattaisi olla mahdollinen. Tavoitteena on löytää mielekäs työ, jossa työntekijä voi antaa täyden työpanoksen kuormittumatta kohtuuttomasti ja vaarantamatta terveyttään.

Kolmikantaneuvottelussa sovitaan tavoitteista, prosessien etenemisestä, vastuista, seurannasta ja aikatauluista. Palaverista laaditaan työterveyshuollon toimesta tarkka ja toimenpiteet esittelevä muistio tai kuntoutussuunnitelma, joka toimitetaan kaikille palaverissa olleille.

6. KUKA VASTAA MISTÄKIN

Työntekijän ja koko työyhteisön vastuu ja aktiivisuus on tärkeää prosessin etenemisessä. Esimies seuraa työntekijöidensä työkykyä ja sairauspoissaoloja. Esimies vastaa työterveyteen ohjaamisesta ja yhteydenotosta työterveyshuoltoon. **Tämä on erityisen tärkeää, jos hoitotoimet on tehty muualla kuin työterveyshuollossa.** Työterveyshuolto varmistaa, että sairauden hoidossa ja kuntoutuksessa otetaan huomioon työntekijän työssä selviytyminen ja työhön palaaminen.

Esimies vastaa työntekijöistään siihen saakka, kunnes ao. henkilölle suunniteltu ammatillinen kuntoutus on toteutunut ja sopiva työ löytynyt tai prosessi on todettu muuten päättyneeksi. Esimies myös vastaa työsuhteen päättämisestä, jos ratkaisua ei pitkittyneen prosessin aikana löydy.

Työterveyden edustaja toimii prosessin aikana tukena ja oman alansa asiantuntijana. Työterveys-huolto vastaa työkyvyn arvioinnista, hoidosta ja lääkinnällisestä kuntoutuksesta.

7. ONNISTUNUT TYÖHÖNPALUU

Yhteydenpito sairauspoissaolon aikana

Esimies pitää yhteyttä työntekijään

Yhteydenpito sairauden vuoksi poissaolevaan työntekijään on tärkeä osa onnistunutta työhön paluuta. Työnantajalla on oikeus ottaa yhteyttä työntekijään myös hänen sairauspoissaolonsa aikana. Yhteydenpitotavoista sovitaan yhdessä työntekijän ja esimiehen välillä. Kuitenkin siten, että yhteydenotto on tapahtunut viimeistään sairausloman kolmannella viikolla.

Tarkoituksena on varmistaa työhön paluun onnistuminen keskustelemalla ja sopimalla jo ennen työhön paluuta tarvittavista työjärjestelyistä. Näin toimien työntekijä saa parhaan mahdollisen tuen, ja työnantajalle jää riittävästi aikaa suunnitella mahdollisia uusia työjärjestelyjä.

Lähiesimies informoi muuta työyhteisöä uusista työjärjestelyistä. Avoimuus auttaa ymmärtämään järjestelyjen tarpeellisuuden. Sairauspoissaolot kuuluvat salassapidettäviin tietoihin eikä niistä saa puhua muiden työntekijöiden kanssa. Kun työkykyä heikentävät muut syyt kuin sairaus (esimerkiksi työyhteisön ristiriitatilanteet), ei oikeutta sairausperusteiseen sosiaaliturvaan ole (EK 2009, 12-13). Näissä tapauksissa ongelmat ratkaistaan työsopimuslakiin kirjattujen mahdollisuuksien mukaan (Työsopimuslaki 26.1.2001/55).

Kun työntekijä on ollut pitkään poissa työstä, työyhteisöllä on roolinsa työhön paluun tukemisessa. Työhön palaavan kannalta on merkityksellistä, minkälaisella asenteella työkaverit vastaanottavat poissaolijan, sillä palaaja tarvitsee myös työyhteisön tukea. Luonteva vastaanotto auttaa poissaollutta työntekijää palaamaan työyhteisöön.

8. TYÖHÖN PALUU PITKÄLTÄ SAIRAUSPOISSAOLOLTA

Suurin osa työntekijöistä palaa sairauspoissaolon jälkeen entiseen työhönsä. Useimmiten henkilön omaa tehtäväkuvaavaa, työtehtäviä, työvuoroja tai työaikaa joudutaan muokkaamaan määräaikaaisesti tai jopa pysyvästi. Työtehtävien järjestely sairauslomalta paluun tukemiseksi on esimiehen velvollisuus. On järkevää palata töihin heti, kun voimavarat sallivat, vaikka työkyky ei olisi vielä täydellinen. Paluun tukena voi käyttää esim. osa-aikaista sairauspoissaoloa ja -päivärahaa (Kela). Pitkittyvät sairauspoissaolot vaikeuttavat paluuta ja työkyvyn kokonaan menettämisen uhka kasvaa.

Muistilista esimiehelle ja työyhteisölle työntekijän jäädessä sairauslomalle:

- Sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana. Yhteydenpito työstä poissaolevaan työntekijään ei tarkoita sitä, ettei sairaudesta saisi toipua rauhassa. Työhön paluun mahdollistamiseksi varhainen suunnittelu ja tuki on tarpeen: ammatillisen kuntoutuksen mahdollisuudet heikkenevät, jos aikaa kuluu liikaa.
- Ota yhteys työterveyshuoltoon ja pyydä selvittelyä, jos sairausloma pitkittyy (yli 30 pv / vuosi) tai työjärjestelyissä tarvitaan tukea.
- Valmenna työyhteisöä tukemaan työntekijän paluuta kertomalla tarvittavista määräaikaaisista työjärjestelyistä.
- Ole paikalla sinä päivänä, kun työntekijä palaa.
- Vaikka työjärjestelyitä ei olisi tarvittu, perehdytys tai alkukeskustelu on silti paikallaan.

9. TYÖTERVEYSHUOLTO TYÖKYVYN TUKEMISESSA

Sairaus ei aina edellytä poissaoloa työstä, mutta se voi edellyttää muutoksia työ tehtäviin tai työjärjestelyihin. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia, että työntekijä työkyvyn alenemasta huolimatta tekee jotakin työtä, jolloin työntekijä on siis työssä eikä sairauslomalla. Korvaava työ perustuu aina työntekijän ja työnantajan yhteiseen neuvotteluun ja työntekijän suostumukseen. Tämän vuoksi aktiivinen vuoropuhelu työntekijän ja lähiesimiehen välillä on ensiarvoisen tärkeää, samaten kuin yhteistyö työterveyslääkärin/ hoitajan kanssa. Tähän tilanteeseen lisäohjeistusta löytyy Korvaavan työn mallista.

Jäljellä olevan työkyvyn arviointi kuuluu koko työterveyshuollon henkilöstölle ja siksi tämä tulee tehdä aina arvioitaessa sairausloman tarpeellisuutta. Työterveyshuoltoon koskevat terveydenhuollon salassapito- ja työelämäsuojan liittyvät säädökset. Tämän vuoksi työterveyslääkäri/hoitaja tarvitsee työntekijän suostumuksen, jotta voi tarvittaessa olla yhteydessä lähiesimieheen keskustellakseen siitä, millaisin edellytyksin työntekijä voisi jatkaa työssään. Tämä kirjataan poissaolotodistukseen kohtaan ”Lisätietoja tai perusteluja”.

Mikäli vakinaisen viran- tai toimenhaltijan tai pitkäaikaisen sijaisen työkyky heikkenee siinä määrin, ettei hän voi jatkaa työtehtävissään, käynnistetään prosessi, jonka aikana pyritään löytämään työntekijälle hänen työkykyään vastaava uusi työtehtävä ja/tai ohjataan työntekijä lääkinnällisen kuntoutuksen piiriin. Lääkinnällinen kuntoutus pyrkii parantamaan tai ylläpitämään kuntoutujan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Ammatillinen kuntoutus pyrkii parantamaan ja ylläpitämään kuntoutujan työkykyä ja ansiomahdollisuuksia vaikuttamalla kuntoutujan ammatillisiin valmiuksiin ja työhön.

Työntekijän ammatillisen kuntoutuksen suunnittelu tehdään kiinteässä yhteistyössä työntekijän, hänen lähi- ja ylemmän esimiehensä, työterveyshuollon ja tarvittaessa muiden yhteistyötahojen kanssa, esimerkkinä Keva ja Kansaneläkelaitos. Tavallisin lääkinnällisen kuntoutuksen korvaava taho on Kansaneläkelaitos (Kela). Työterveyshuolto on työntekijän tukena lääkinnällisen kuntoutuksen hakemisessa. Työterveyslääkärin tekemä B-lausunto työntekijän terveydentilasta ja kuntoutuksen tarpeesta liitetään kuntoutushakemukseen.

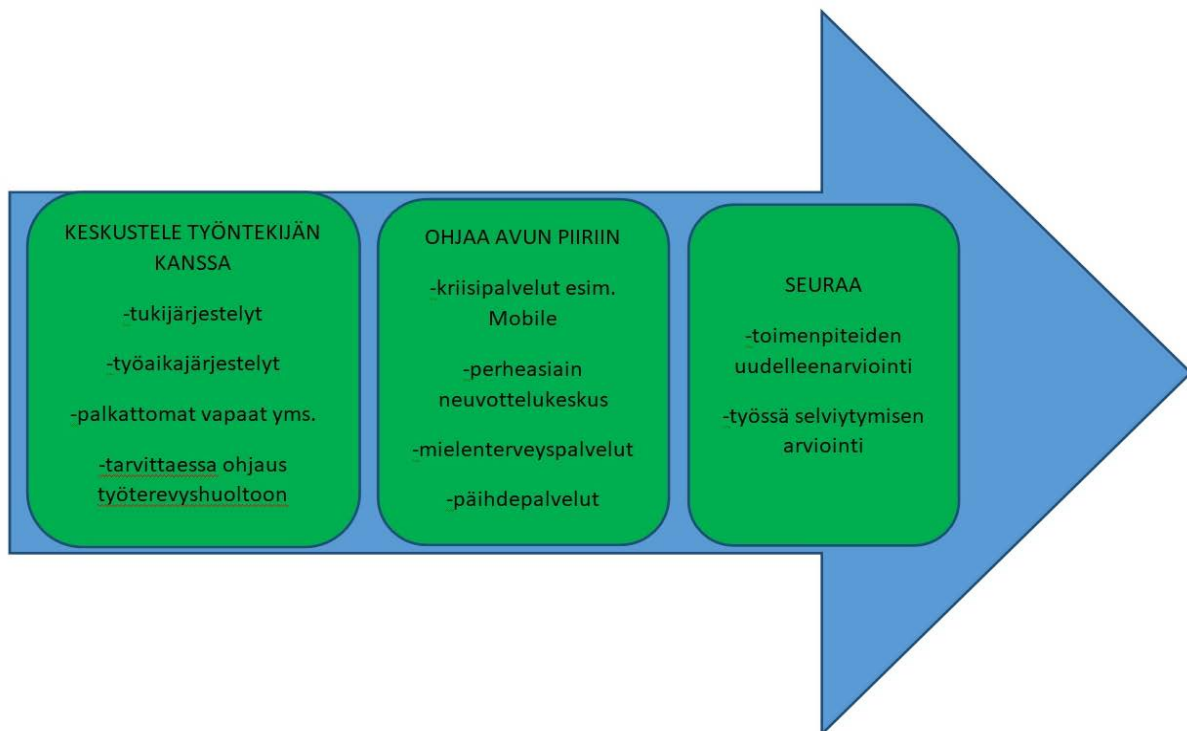
Työkokeilusuunnitelmasta, joka kirjataan Varhaisen tuen tarpeen seurantalomakkeelle, tulee ilmetä seuraavat asiat:

- Työkokeilun tavoite
- Työkokeilun kesto
- Työtehtävät työkokeilun aikana
- Pehdytyksestä vastaava henkilö
- Mahdollinen ergonominen ohjaus
- Yhteyshenkilöt työkokeilun aikana
- Seuranta-ajankohdat
- Loppuarvioinnin ajankohta
- Työkokeiluyksikön henkilöstön informointi

10. YKSITYISELÄMÄÄN LIITTYVÄT ONGELMAT

Ihminen on kokonaisuus ja työssä jaksamiseen ja selviytymiseen vaikuttavat myös yksityiselämän kriisit. Niitä ovat esimerkiksi vaikeat perhetilanteet, mm. avioerotilanne, puolison työttömyys, perheenjäsenen sairastuminen vakavasti, läheisen kuolema tms. Yksityiselämään liittyvät ongelmat eivät ole peruste palkalliselle poissaololle. Mikäli ongelman akuutti vaihe tekee työntekijästä työkyvyttömän, tulee hänen sopia esimiehen kanssa esim. palkattomasta poissaolosta, liukumavapaista, lomapäivien pitämisestä tms. Lomapäiviä voi tällaisessa tilanteessa myös käyttää lomakauden ulkopuolella.

Seuraava kaavio kuvaa varhaisen tuen prosessin etenemistä työntekijän yksityiselämään liittyvässä ongelmatilanteessa.



11. TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

Mikäli työntekijälle ei voida järjestää uutta työtä kohtuullisin järjestelyin ja mikäli työkyky nykyiseen tehtävään on menetetty pysyvästi, voidaan työsuhde päättää irtisanomisella. Tämä voi olla myös työntekijän etu, jolloin hän pääsee muiden tukijärjestelmien piiriin. Työntekijän irtisanomiseen voidaan ryhtyä vasta, kun on selvitetty huolella ja kirjaten eri vaihtoehdot.

Mikäli työntekijä kieltäytyy työnantajan tarjoamasta uudelleensijoituspaikasta, täytyy tähän olla perusteltu syy, joka perustuu siihen, että tarjottu työ ei sovi terveydentilalle. Tästä vaaditaan myös työterveyslääkärin kannanotto. Kieltäytyminen tarjotusta työstä tulee tehdä kirjallisesti. Mikäli henkilö kieltäytyy tarjotusta työstä ilman hyväksyttävää terveydellistä perustetta eikä henkilö pysty palaamaan omaan työhön, voidaan palvelussuhde päättää irtisanomalla.

Irtisanominen on aina äärimmäinen toimenpide. Työsuhteen päättäminen tapauskohtaisesti harkiten edellyttää, että toimenpiteet työkyvyn palauttamiseksi ja/tai palvelussuhteen säilymiseksi on tehty. Pidetyistä yhteisneuvotteluista on asianmukaiset dokumentit.

Esimiehen tulee kuulla hallintojohtajaa työsuhteen päättämiseen liittyvissä asioissa.

Työntekijä _____

Esimies _____

Puheeksi ottamisen aihe:

- Työsuhde
- Työsuojelu (häirintä, epäasiallinen kohtelu, työympäristö ym.)
- Työterveys (fyysinen ja psyykinen jaksaminen)
- Omaan elämään liittyvä

Puheeksi otettu asia:

- Poissaolot
- Esimiehen/työtoverin huoli
- Heikentynyt työsuoritus
- Muutokset työyhteisökäyttäytymisessä
- Muu

1. Kuvailkaa yhdessä asia, mistä syystä huoli on herännyt

2. Kuvatkaa toivottu tilanne ja millä keinoin/toimenpitein toivottu tilanne saavutetaan. Tarvittaessa mainitkaa henkilö, kuka vastaa mistäkin

Seuranta

Neuvottelun seurantakeskustelu,
pvm _____

Ohjaus työterveyshuoltoon

Teuvalla ____ . ____ .20__

Työntekijä

Esimies

Jakelu: Työntekijä, esimies, työterveyshuolto, työsuojelu

**PYYNTÖ TYÖTERVEYSHUOLLOLLE TYÖNTEKIJÄN LÄÄKETIETEELLISTÄ TYÖ-
KYVYN ARVIOTA VASTEN**

Liite 2

Työntekijän nimi: _____

Henkilötunnus: _____

Työpaikka: _____

1. Pyynnön esittämisen syy

(Esimiehen näkemys työntekijän työssäselviämisen ongelmista ja esimerkit)

2. Mitä varhaisen tuen keinoja työpaikalla on käytetty?

3. Mitä tuloksia näistä on saatu?

Päivämäärä ____ / ____ 20 ____

Pyynnön esittäjä

Työntekijä

Ammattiasema

Allekirjoitus

Allekirjoitus

JAKELU työntekijä, pyynnön esittäjä, työterveyshuolto