

Työkyvyn tuen roolit, vastuut ja tehtävät

Varhaisen tuen toimenpiteet	Työpaikan tehtävät/johto	Työpaikan tehtävät/ HR	Työpaikan tehtävät/ esimiehet	Työntekijä	Tehdään yhdessä	Työterveyshuollon tehtävät/palvelutiimi	Työterveyshuollon tehtävät/ johto
puheeksi ottamisen kulttuuri	edistää ja edellyttää vuorovaikutteista johtamista.	tukee ja kannustaa esimiehiä, jakaa hyviä käytäntöjä.	ottaa puheeksi työkyvyn liittyvät asiat osana esimiestyötä.	keskustelee esimiehen kanssa työkykyasioista.	tuki ja tarv. yhdessä suunnitellut valmennukset. Seurataan ja arvioidaan yhdessä.	tuki esimiehelle → Esimiespuhelin- tai muu konsultaatio Keskustelua terveydentilasta ja työkyvystä.	Esimiespalautteiden hyödyntäminen.
puheeksi ottamisen käytännöt		varmistaa, että käytännöt ovat kaikkien esimiesten tiedossa.	toimii sovittujen käytäntöjen mukaisesti.	toimii keskustelussa sovittujen asioiden mukaisesti		Tietojen anto, ohjaus ja neuvonta.	
viestintä (mitä tietoa tarvitaan, miten tieto kulkee)		esim. henkilöstösihteeri toimittaa varhaisen tuen listat esimiehille.	on yhteydessä työterveyshoitajaan.	Keskustelee työterveydessä käynnin jälkeen esimiehen kanssa.	Raportoinnissa 30 sairauspoissaolojen määrät ja työterveys-suunnitelmien määrät	30 pv sairauspoissaoloilmoitusten määrän seuranta > HR, Työterveyshuolto kontaktoi työntekijän, jolla 30 sairauspoissaolopv, kutsuu vastaanotolle suunnattuun terveystarkastukseen ja tekee työterveys-suunnitelman.	Yhteenveto organisaation työkyvyn ja työhyvinvoinnin tilasta

Työkyvyn tuen roolit, vastuut ja tehtävät

Varhaisen tuen toimenpiteet	Työpaikan tehtävät/johto	Työpaikan tehtävät/HR	Työpaikan tehtävät/esimiehet	Työntekijä	Tehdään yhdessä	Työterveyshuollon tehtävät/palvelutiimi	Työterveyshuollon tehtävät/johto
puheeksi ottokeskustelujen seuranta (määrä, mihin toimenpiteisiin johtavat työpaikalla/työterveyshuollossa)	arvioi käytäntöjen toteutumista yhdessä HR:n, esimiesten ja työterveyden kanssa.	seuraa keskustelujen toteutumista ja toimenpiteitä (palvelupäälliköiltä tiedot)	raportoii käymiensä keskustelujen määrän ja toimenpiteet omalle esimiehelleen		työkykyasiat esimiesten/ yksiköiden johtoryhmien tapaamisissa arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta.	Työterveyshuolto kontaktioi työntekijän, jolla sairauspoissaoloa 30 pv, kutsuu vastaanotolle suunnattuun terveystarkastukseen ja tekee työterveyssuunnitelman Esimieskonsultaatio	
Aktiivisen tuen toimenpiteet	Työpaikan tehtävät/johto	Työpaikan tehtävät/HR	Työpaikan tehtävät/esimiehet	Työntekijä	Tehdään yhdessä	Työterveyshuollon tehtävät/palvelutiimi	Työterveyshuollon tehtävät/johto
Työjärjestelyt työpaikalla -mitä - minkälaisia -mitä tuloksia		tukee esimiehiä ja varmistaa, että muutokset toteutetaan organisaation periaatteita noudattaen.	vastaa muutosten toteutuksesta ja arvioi vaikutuksia.	osallistuu suunnitteluun ja toimii sovitun mukaisesti	Korvaava työ sairauspoissaolojen sijaan. Osasairausloman käyttö.	-työfysioterapeutin palvelut -jäljellä olevan työkyvyn arviointi -työn tuntemus oleellista	Raportointi

Työkyvyn tuen roolit, vastuut ja tehtävät

Työterveysneuvottelut		on tarvittaessa mukana työterveysneuvottelussa.	ovat vastuussa (tekevät aloitteen ja sopivat) työterveysneuvottelun järjestämisestä.	osallistuu työterveysneuvotteluun ja sovittuihin tapaamisiin aktiivisena toimijana.	seurataan, arvioidaan ja kehitetään prosessia (esim. palautteet). Sovitaan yhdessä neuvottelusta, toimenpiteistä, tehdään muistio ja sovitaan seurannasta.	- info työterveysneuvottelujen sisällöstä, - kysely hyödyistä esimiehelle -työterveyshuollollinen asiantuntijuus neuvottelussa	Raportti: määrä ja laatu
Kuntoutustukiasiat: -muu yhteistyö työterveys-huollon kanssa -ammattillisen kuntoutuksen toimenpiteet, seuranta ja arviointi (mitä, kuinka paljon, mitä tuloksia...)		(asiasta vastaava esim. palkkasihteeri) toimittaa kuntoutustuki-päätöksen esimiehelle.	on yhteydessä työterveys-hoitajaan	osallistuu ammatilliseen kuntoutukseen ym. työkykyä ylläpitäviin toimenpiteisiin.	Työterveysneuvottelu yhteisen suunnitelman tekemiseksi ja sovitaan seuranta.	kuntoutussuunnitelma -kuntoutuksen tarvearvio, organisointi ja seuranta	

Työkyvyn tuen roolit, vastuut ja tehtävät

Työkyvyn ylläpito ja palauttaminen	Työpaikan tehtävät/johto	Työpaikan tehtävät/ HR	Työpaikan tehtävät/ esimiehet	Työntekijä	Tehdään yhdessä	Työterveyshuollon tehtävät/palvelutiimi	Työterveyshuollon tehtävät/ johto
Työpaikan käytännöt (sovitut toimintatavat, seuranta, toimivatko)	arvioi käytäntöjen toteutumista yhdessä HR:n, esimiesten ja työterveyden kanssa.	kerää tietoa käytännöistä ja toimintatavoista.	raportoii omalle esimiehelleen toimin-nastaan työkykyasioissa.	vastaa omalta osaltaan sovittujen asioiden toteuttamisesta ja antaa palautetta	kehitetään työkyvyn johtamisen ja ylläpidon prosesseja.	Tiedetään työpaikan käytännöt.	
Työterveyshuollon työkyvyn tuen käytännöt (arviointi ja seuranta) -Toimivatko kaikki samalla tavalla? -Tuntevatko molemmat osapuolet toistensa käytännöt? Toimintamalli tilanteisiin, jolloin työkyvyn tukitoimissa ei edetä, eikä työhön paluu onnistu Miten toimitaan, jos työntekijä kieltäytyy työkyvyn arvioinnista	työ-/palvelusuhteeseen liittyvät hallinnolliset ratkaisut, jos työntekijä kieltäytyy työkyvyn arvioinnista/ työkyvyn tuen toimenpiteistä	varmistaa toimenpiteiden oikeellisuuden ja huolehtii käytännön järjestelyistä.	informoi omaa esimiestään ja henkilöstöpäällikköä.	kertoo oman näkemyksensä kieltäytymisestä.			