

Valmistautuminen työterveysneuvotteluun

Työterveysneuvotteluun osallistuvat ne henkilöt, joiden läsnäolo on välttämätöntä, eli ainakin työntekijä, esimies ja työterveyshuollon edustaja(t). Ratkaisun löytämiseksi voi olla tarpeen kutsua mukaan henkilöstön tai työsuojelun edustaja, ylempi esimies tai muita tahoja. Työntekijällä on oikeus kutsua neuvotteluun valitsemansa tukihenkilö. Hyvä valmistautuminen neuvotteluun edesauttaa rakentavaa keskustelua. Esimies on useimmiten luontevin koolle kutsuja ja puheenjohtaja, koska hänellä on vastuu työkyvyn ylläpitämisestä ja johtamisesta. Koolle kutsuttaessa osallistujien hyväksymä asialista auttaa jäsentämään ja kohdistamaan keskustelun tarpeen mukaisiin asioihin. Työterveysneuvottelussa keskitytään siihen, millaisin käytännön toimin voidaan tukea työntekijän työkykyä. Terveystilatietoja neuvottelussa käsitellään vain työntekijän suostumuksella. Kaikki työterveysneuvotteluun osallistuvat ovat salassapitovelvollisia mahdollisiin arkaluonteisten tietojen, kuten terveydentilaa koskevien tietojen suhteen.

Työnantaja

- Selvitä mitkä mahdollisuudet työpaikalla on työn ja työjärjestelyjen sekä muokkaamisen suhteen – eli, työntekijän mahdollisuudet toimia väliaikaisesti tai pidemmän aikaa osatyökykyisenä nykyisessä työssä
- Selvitä mahdollisuudet korvaavaan työhön
- Selvitä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa ketä kutsutaan neuvotteluun, ajankohta ja paikka.
- Kutsu osallistujat ajoissa ja esitä työterveysneuvottelun tarve ja tarkoitus
- Ohjeista kutsussa miten työterveysneuvotteluun osallistujat voivat parhaiten valmistautua
- Varaa riittävästi aikaa neuvottelulle.

Työntekijä

- Toimita työterveyshuollolle tarpeelliset potilaskertomustietosi.
 - Valmistaudu keskustelemaan työssä selviytymiseesi vaikuttavista asioista.
 - Muista, että terveyteen liittyvistä asioista puhutaan vain niiltä osin kuin itse haluat.
- Työterveyshuollolla on salassapitovelvollisuus työntekijän terveyteen liittyvistä asioista.
- Päätä, tarvitsetko ja haluatko työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai muun tukihenkilön työterveysneuvotteluun mukaan
 - Mieti mikä tukisi työ- ja toimintakykyäsi sekä työn sujuvuutta nykyisessä työssäsi.
 - Työjärjestelyihin liittyvien ratkaisuvaihtoehtojen pohtiminen työnantajan kanssa jo ennen neuvottelua on usein hyödyksi

Työterveyshuolto

- Selvitä ja muodosta käsitys työntekijän terveydentilasta ja työkyvystä
- Selvitä työntekijältä mitkä työtehtävät onnistuvat ja mitkä eivät
- Arvioi, minkälaista työtä työntekijä voi tehdä
- Ennakoi ja arvioi minkälaisia kuntoutusmahdollisuuksia on
- Tutustu työpaikkaselvitykseen ja tarkista onko tieto työpaikasta ja työntekijän työstä ajantasainen
- Arvioi tarpeen perusteella, keiden on syytä osallistua neuvotteluun
- Tarkenna työntekijän kanssa mistä terveyteen liittyvistä asioista puhutaan.
- Varmista että työterveysneuvottelun osallistujilla on tietoa mikä on sen tarkoitus ja tavoite, mitä siinä tapahtuu ja mitä käsitellään.

Työterveysneuvottelussa

Työterveysneuvottelu voi olla osallistujille jännittävä, etenkin jos tilanne on uusi. Tällöin työterveyshuollon ohjaus ja neuvonta työterveysneuvottelun valmistautumisessa korostuu. Neuvottelu kannattaa pitää rauhallisessa ja häiriöttömässä paikassa ja varata sille riittävästi aikaa. Ilmapiiirin tulee olla luottamuksellinen ja turvallinen. Työterveysneuvottelun alussa koolle kutsuja kertoo työterveysneuvottelun tarpeen ja tarkoituksen. Neuvottelulle valitaan puheenjohtaja ja muistion laatija. Puheenjohtaja hyväksyytään asialistan ja kertoo menettelytavoista. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että kaikki työterveysneuvotteluun osallistuvien näkemykset tulevat kuulluiksi ja käsitellyiksi.

Keskustelun pohjalta päätetään konkreettisista toimenpiteistä työkyvyn tukemiseksi työpaikalla ja miten niiden toteutumista seurataan. Erytisen tärkeätä on pitää yhteyttä myös, jos suunnitelmaan tulee muutoksia. Yhdessä sovitaan muistioon kirjatun sisällön hyväksymistavasta sekä keille ja miten muistio jaetaan.

Työnantaja

- Kerro miten työntekijä selviytyy työssä: vahvuudet ja rajoitteet
- Kerro mahdollisuuksista tehdä työjärjestelyjä, kuten työaika ja työn kuvan muokkaus
- Kerro korvaavan työn mahdollisuuksista
- Kerro miten työkykyä voidaan muutoin tukea työpaikan keinoin, täydennyskoulutuksella tai apuvälineillä
- Esitä ratkaisuvaihtoehtoja
- Sovi yhdessä työntekijän kanssa mitä ja miten esimerkiksi työjärjestelyistä kerrotaan työyhteisölle

Työntekijä

- Kuvaa mistä tehtävistä suoriudut nykyisessä työssä ja mitkä asiat tuottavat vaikeuksia
- Kerro niistä työjärjestelyistä jotka tukevat työkykyä
- Sovitaan ratkaisuvaihtoehtoista ja työkyvyn tuen toimista
- Sovi yhdessä työnantajan kanssa mitä ja miten esimerkiksi työjärjestelyistä kerrotaan työyhteisölle

Työterveyshuolto

- Kuvaa työntekijän työ- ja toimintakykyisyyttä ja ottaa kantaa työn terveystaakoihin
- Määrittää työssä jatkamisen mahdollisuuksia
- Esittää eri ratkaisumahdollisuuksia terveyden, työ- ja toimintakyvyn tukemiseksi, ylläpitämiseksi sekä työhön paluun tukemiseksi

Muistio

Puheenjohtaja varmistaa, että kaikilla työterveysneuvotteluun osallistuvilla on yhteinen käsitys siitä, mistä asioista kukin vastaa työkyvyn tukemisessa ja seurannassa sekä työkyvyn ylläpitämisessä, mahdollisena sairauspoissaoloaikana ja työhön paluun yhteydessä.

Työterveysneuvottelun muistioon kirjataan läsnäolijat, ratkaisuvaihtoehdot, sovitut toimenpiteet ja vastuuhenkilöt sekä aikataulut, tehdyt päätökset sekä niiden seuranta. Salassa pidettäviä tietoja ei kirjata muistioon. Muistio säilytetään tietoturvallisesti.

Työterveysneuvottelun jälkeen

Työterveysneuvottelun jälkeen työnantaja, työntekijä ja työterveyshuolto huolehtivat sovitusta tehtävistä ja toimenpiteistä. Sovitaan millä tavalla arvioidaan ovatko toimenpiteet olleet riittäviä vai tarvitaanko jatkoselvityksiä tai uutta neuvottelua.