

Työterveysneuvottelu

Tarkoituksena on hakea **yhteisvoimin** ratkaisuja työntekijän tilanteeseen työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon kesken.

Tavoitteena on paras mahdollinen ratkaisu sekä työntekijän että työnantajan näkökulmasta sekä parhaalla mahdollisella tavalla tukea työntekijän työkykyä.

Työterveysneuvottelu on **osa työssä tukemisen, selviytymisen ja jatkamisen prosessia**. Pohjalla on työkyvyn seuranta, hallinta ja varhainen tukeminen, jossa esihenkilön rooli on merkittävä. Kun esihenkilö-alaiskeskustelussa työterveysneuvottelun tarve todetaan, **muistio keskustelusta lähetetään työterveyteen**.

Tavallisimpia **syitä** työterveysneuvottelulle ovat erilaiset työkyvyn uhat ja niistä johtuvat syyt, kuten esim. työhön paluun tuki pitkän sairasloman jälkeen ja pitkittynyt työkyvyttömyys.

Tärkein työhön paluuta vauhdittava tekijä on **mahdollisuus muokata** työhön palaavan työntekijän **työtä ja työolosuhteita jäljellä olevan työ- ja toimintakyvyn mukaan**.

Aloitteentekijänä voi olla esimies, työterveyshuolto, työntekijä tai henkilöstöasioista vastaava.

Koollekutsujana toimii työterveyshuolto

Tavallisimmat läsnäolijat kokouksessa:

- työntekijä
- työnantajan puolelta asianosaiset ja päättäntävaltaiset edustajat
- työterveyshuolto asiantuntijan roolissa
- työkykykoordinaattori mahdollisuuksien mukaan
- Tarvittaessa esim. luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu työntekijän toiveesta tai jos käsitellään esim. työsuhteasioita

Valmistautuminen työterveysneuvotteluun

Työnantaja

- Selvitä, mitkä mahdollisuudet työpaikalla on muokata työtä ja työjärjestelyjä niin, että työntekijän on mahdollista toimia väliaikaisesti tai pidemmän aikaa osatyökykyisenä nykyisessä työssä.
- Selvitä mahdollisuudet korvaavaan työhön.
- Selvitä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa ketä kutsutaan neuvotteluun, ajankohta ja paikka.
- Esitä työterveysneuvottelun tarve ja tarkoitus erillisellä lomakkeella ja lähetä tämä etukäteen työterveyshuoltoon.
- 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, rajoitteista ja työkyvystä.
- 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.

Työterveysneuvottelussa:

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 työkykysi nykyisessä työssäsi.
- Kerro niistä työjärjestelyistä, jotka tukevat työkykyä.
- Sovitaan ratkaisuvaihtoehdosta 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 terveysvaikutuksiin.
- Määrittää työssä jatkamisen mahdollisuuksia.
- Esittää eri ratkaisumahdollisuuksia terveyden, työ- ja toimintakyvyn tukemiseksi, ylläpitämiseksi sekä työhön paluun tukemiseksi.

Muistilista työterveysneuvotteluun

- osallistujat **valmistautuvat** neuvotteluun hyvin.
- **paikalla olevat ovat asianosaisia ja päätäntävaltaisia.**
- neuvotteluun valitaan puheenjohtaja ja sihteeri (**työnantajan prosessi**).
- neuvottelun alussa **sovitaan asiat, joista neuvotellaan.**
- selkeät **tavoitteet**: neuvottelua ohjaa yhteinen etu.
- selkeät **pelisäännöt**: osallistujat tietävät oman roolinsa.
- keskitytään **ratkaisujen** hakemiseen, ei syyttelyyn.
- kuunnellaan toisia.
- tasapuolinen kohtelu ja rohkaiseva ilmapiiri.

Muistio ja työterveysneuvottelun jälkeen

- Puheenjohtaja varmistaa, että kaikilla työterveysneuvotteluun osallistuvilla on yhteinen käsitys osallistujien vastuulla olevista tehtävistä työkyvyn tukemisessa, seurannassa ja ylläpitämisessä sekä sairauspoissaoloaikana että työhön palatessa.
- 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.

Lisätietoa voi hakea esimerkiksi Kelan ja Kevan nettisivuilta

<https://www.kela.fi/kuntoutus>

<https://www.kela.fi/osasairauspaivaraha>

<https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/heikentynyt-tyokyky/amatillinen-kuntoutus/>

[https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/tietoa-](https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/tietoa-elakkeista/elakevaihtoehdot/osatyokyvyttomyyselake-ja-osakuntoutustuki/)

[elakkeista/elakevaihtoehdot/osatyokyvyttomyyselake-ja-osakuntoutustuki/](https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/tietoa-elakkeista/elakevaihtoehdot/osatyokyvyttomyyselake-ja-osakuntoutustuki/)

Lähde: TTL: <https://www.ttl.fi/teemat/tyoterveys/tyoterveyshuolto/tyokyvyn-tuki/tyoterveysneuvottelu#toc--valmistautuminen-ty-terveysneuvotteluun->