

Työkyvyn hallinta, työterveyspalveluiden käyttö ja sairauspoissaolokäytännöt

Henkilöstöohje ELY -keskuksille, TE -toimistoille ja KEHA -keskukselle



Sisältö

1	Työkyvyn hallinta.....	3
1.1	Varhaisen tuen toimintatapa.....	3
2	Työterveyspalveluiden käyttö	4
2.1	Ajan varaaminen työterveyshuoltoon.....	4
2.2	Terveystarkastukset ja työnantajan edellyttämät tutkimukset ja rokotukset	5
2.3	Terveyspalveluiden käyttö työajalla.....	5
2.4	Erityistyölasien hankkiminen ja korvaaminen.....	6
3	Sairauspoissaolokäytännöt.....	7
3.1	Sairauspoissaolon ilmoittaminen ja poissaolotodistuksen toimittaminen	7
3.2	Pitkän sairauspoissaolon vaikutus palkanmaksuun.....	8



1 TYÖKYVYN HALLINTA

Toimivalla yhteistyöllä työterveyshuollon kanssa on myönteisiä vaikutuksia työntekijöiden hyvinvointiin ja sairauspoissaolojen vähentymiseen. Työpaikan ja työterveyshuollon välisenä yhteistyönä toteutetuilla ennaltaehkäisevillä toimenpiteillä vaikutetaan työntekijöiden jaksamiseen työuran kaikissa vaiheissa.

Työterveyshuollon kanssa vahvistetaan vuosittain työterveyshuollon toimintasuunnitelma, johon sisällytetään työterveyshuollon kanssa toteutettavat toimenpiteet työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen toteuttamiseksi.

Sairauspoissaolojen seurannan tavoitteena on havaita muutokset sairauspoissaolokäyttäytymisessä. Toistuvat ja pitkittyvät sairauspoissaolot otetaan puheeksi ja poissaoloihin liittyen järjestetään tarvittaessa työkykyneuvotteluja työterveyshuollon kanssa. Kolmikantakeskustelu järjestetään viimeistään silloin, kun on ilmeistä että 30 sairauspäivän määrä ylittyy vuoden seurantajaksolla.

1.1 Varhaisen tuen toimintatapa

Varhainen tuki on työyhteisön yhteistä ennaltaehkäisevää toimintaa, jolla vaikutetaan yksilön työkykyyn, työyhteistyön toimivuuteen ja työssä suoriutumiseen. Varhainen tuki on orastaviin terveysongelmiin puuttumista ja terveyden tukemista niin aikaisessa vaiheessa kuin mahdollista.

Varhainen tuki voi olla työkaverin tarjoamaa apua tilanteessa, jossa hän havaitsee toisen työntekijän työkyvyn vaarantuvan. Se voi olla työntekijän omasta aloitteesta tai työterveyshuollon kautta tullut pyyntö havaittujen terveysriskien selvittämiseksi. Aloitteentekijä ja puheeksi ottaja voi olla myös esimies, jolla on keskeinen vastuu työolosuhteista. Varhaisen tuen muotoja ELY-keskuksissa, TE-toimistoissa ja KEHA-keskuksessa ovat:

- Sairauspoissaolokäyttäytymisen muutosten varhainen puheeksi ottaminen
- Sairauspoissaolojen seuranta: esimies seuraa sairauspoissaolokertymiä ja ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon viimeistään silloin kun poissaoloja kertyy vuoden tarkastelujaksolla 30 päivää joko yhtäjaksoisesti tai useassa erässä.
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy
- Varhainen päihdeongelmiin puuttuminen
- Yhteydenpito sairausloman aikana
- Työhön paluun tuki sairauslomalta palattaessa
- Henkilöstökyselyjen toteutus, purku ja kehittämistoimet
- Työolojen ja riskien arviointi
- Välitön yhteistoiminta

Puheeksi ottaminen on varhaisen tuen tehokas keino. Esimiehen ja työntekijän välinen keskustelu on paikallaan aina kun ilmenee jokin työkykyyn tai työsuoritukseen liittyvä huoli. Nämä keskustelut dokumentoidaan puheeksiottolomaketta [KEHA puheeksiottolomake.docx](#) hyödyntäen. Sovittujen asioiden muistiin kirjaamisella varmistetaan seuranta ja eteneminen sovitulla tavalla.



2 TYÖTERVEYSPALVELUIDEN KÄYTTÖ

[Työterveyshuoltolain](#) (1383/2001) 4 §:n mukaan työnantajan on kustannuksellaan järjestettävä työterveyshuolto työstä ja olosuhteista johtuvien terveysvaarojen ja –haittojen ehkäisemiseksi ja torjumiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi.

Työnantaja voi lakisääteisten työterveyshuoltopalveluiden (ennaltaehkäisevä toiminta) lisäksi järjestää työntekijöille myös sairaanhoito- ja muita terveydenhuoltopalveluita. Vapaa-ajalla tapahtuneiden tapaturmien tms. hoito ei kuulu työnantajan kustantamaan työterveyshuoltoon.

Tutustu työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan: [Työterveyshuolto](#)

Lakisääteisiin terveystarkastuksiin sekä työnantajan edellyttämiin toimenpiteisiin osallitumisesta korvataan matkakulut. Muut työterveyshuollon palvelut (esim. ikäkausitarkastukset) eivät kuulu korvausten piiriin, joten pidemmän matkan päästä työterveyshuoltoon matkustavien kannattaa aikatauluttaa ko. palvelut työmatkojen yhteyteen.

2.1 Ajan varaaminen työterveyshuoltoon

Löydät oman työterveyshuoltosi ajanvarauksen yhteystiedot [Työterveyshuollon yhteystiedot](#) -linkistä.

Huomioithan, että tekemäsi ajanvaraus on sitova. Vastaat itse käyttämättä jättämäsi vastaanottoajan kustannuksista. Muista siis ajoissa perua varaamasi aika, jollet tarvitsekaan sitä. Peruutus on yleensä tehtävä viimeistään ½ vrk. ennen varattua vastaanottoaika. Erikoislääkärin vastaanottoaika on peruttava vähintään 24 t ennen vastaanottoajan alkua.

Terveydenhoitoon liittyvissä asioissa ei aina tarvitse mennä suoraan lääkärille. Myös työterveyshoitajat antavat terveyteen liittyvää neuvontaa. Alla olevasta listasta voit tarkistaa, millaisissa asioissa aika kannattaa varata työterveyshoitajalle ja milloin työterveyslääkärille.

Työterveyshoitaja	Työterveyslääkäri
- rokotusasiat	- pitkittyneet vaivat
- verenpainekontrollit	- työkykyä uhkaavat tilanteet
- elämäntapoihin liittyvä ohjaus ja neuvonta	- reseptien uusimiset/ lääkemääräykset
- lähete työfysioterapeutille	- sairausloman jatkotarpeen arvioinnit
- lähete työpsykologille	- lääkitysten aloitukset
- näöntarkastuslähetteet ja erityistyölasitarpeet	- fysioterapialähetteet (sairaanhoitona)
- perusverikoekontroleihin lähetteet	- erikoislääkärikonsultaatiot
- työhöntulotarkastus, terveystarkastukset	- toimenpidetarpeen arvioinnit (kuvantaminen ym.)
- sairauspoissaolotodistukset (<6vrk)	- lausuntotarpeet (esim. työtapaturmat)

Laboratoriotutkimuksiin, työfysioterapeutille, työpsykologille, erikoislääkärikonsultaatioon ja muihin jatkotoimenpiteisiin tarvitaan aina joko työterveyshoitajan tai työterveyslääkärin lähete.

2.2 Terveystarkastukset ja työnantajan edellyttämät tutkimukset ja rokotukset

Työhöntulotarkastukset tehdään vähintään yhden vuoden palvelusuhteeseen palkatuille henkilöille. Uusi työntekijä ottaa tällöin itse yhteyttä asiakasvastaavaan työterveyshoitajaan ilmoittaen työhöntulotarkastuksen tarpeesta. Kutsu ikäkausitarkastuksiin ja mahdollisiin työyhteisötarkastuksiin lähetetään työterveyshuollosta ao. henkilölle. Terveystarkastusta edeltää ns. terveystarkastus, johon vastanneet kutsutaan laboratoriotarkastuksiin. Työterveyshoitaja ottaa kaikkiin vastanneisiin yhteyttä. Ne, joiden kohdalla kysely ja kokeet osoittavat tarvetta tarkempaan selvittelyyn tai ohjaukseen, kutsutaan työterveyshoitajan vastaanotolle.

Työnantaja voi lisäksi velvoittaa työntekijän osallistumaan lakisääteiseen terveystarkastukseen tai määrätä osallistumaan tiettyihin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin [Työterveyshuoltolaki 1383/2001](#). Lakisääteisten terveystarkastusten tavoitteena on terveydentilan selvittäminen erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työympäristössä. Terveystarkastus voidaan myös edellyttää tilanteissa, joissa on tarpeen arvioida työ- tai toimintakyky työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi.

2.3 Terveyspalveluiden käyttö työajalla

Terveyspalvelujen käyttöön on työntekijällä oikeus saada vapautusta työstä pääsääntöisesti silloin, kun on kyse työnantajan määräämistä toimenpiteistä. Esimiehelle on ilmoitettava kiinteällä työajalla terveydentilasta tutkimuksiin osallistumisesta. Työnantajan kustantamaa sairaanhoitoa voi saada vain työnantajan osoittamalta työterveyspalvelujen tuottajalta.

Työajalla on mahdollista käyttää seuraavia työterveyspalveluita (**leimaus Aloita matka/työasia**):

- Lakisääteiset terveystarkastukset (erityistä terveysvaaraa aiheuttavissa tehtävissä toimiville)
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa mainitut työhöntulotarkastukset, ikäkausitarkastukset ja työyhteisötarkastukset
- Sairausvakuutuslain edellyttämät työkykyriskejä kartoittavat neuvottelut (kolmikantakeskustelut) ja työkyvyn arviointi.
- Lääkärin/terveydenhoitajan vastaanottokäynti työnantajan vaatiman sairauspoissaolotodistuksen hankkimiseksi (silloin kun työnantaja edellyttää erillisellä määräyksellä toimittamaan todistuksen kaikista poissaoloista).
- Työtapaturma ja siitä aiheutuneet tutkimukset ja hoidot

Työpäivän aikana voi käydä seuraavissa tutkimuksissa, tarkastuksissa tai hoidoissa mutta käynti tapahtuu omalla ajalla, saldoa vähentäen (**leimaus Aloita Oma asia**):

- Terveystarkastusten perusteella työterveyslääkärin määräämät jatkotutkimukset
- Työterveyslääkärin määräämät sairauden toteamiseen tai hoitoon liittyvät tutkimukset ja hoidot sekä yleiseen ryhmätoimintaan osallistuminen, hoitovastuun säilyessä työterveyslääkärillä
- Muut työterveyslääkärillä ja työterveyshoitajalla käynnit
- Pitkäaikaissairauksiin liittyvät seurannat ja hoidot (hoito omakustanteinen)
- Synnytystä edeltävät lääkäriin määräämät lääketieteelliset tutkimukset
- Alle 10-vuotiaan akuutisti sairaan lapsen lääkäriin vienti (hoito omakustanteinen)

- Neuvolassa, hammaslääkäriissä ym. käynnit (hoito omakustanteinen)

Työnantajan kustantamat sairaanhoitopalvelut ovat käytettävissä myös vuosiloman, lomautuksen ja palkallisen virkavapauden tai palkallisen työstä vapautuksen aikana. Lisäksi sairaanhoitoa annetaan palveluksen edelleen jatkuessa ajalta, jolloin henkilö saa kuntoutustukea valtion eläkelain perusteella tai liikennevakuutuslain säännöksiin perustuvaa määräajaksi myönnettyä ansionmenetyskorvausta.

Palkattoman virkavapaan tai työstä vapautuksen aikana henkilöllä ei ole oikeutta käyttää työnantajan työterveyshuollon kautta tarjoamia sairaanhoitopalveluja. Poikkeuksen muodostavat palkattomat virkavapaudet ja työstä vapautukset ajalta, jolta henkilölle maksetaan sairausvakuutuslain mukaista vanhempainrahaa.

Yli vuoden yhtäjaksoisesti kestäneellä sairauslomalla oleva henkilö rinnastetaan palkattomalla virkavapaalla olevaksi. Sairaushoito ei vaikuta ennaltaehkäisevään lakisääteiseen työterveyshuoltoon, joka koskee kaikkia työntekijöitä.

2.4 Erityistyölasien hankkiminen ja korvaaminen

Erityistyölasien korvaamisen perustana on EU:n näyttöpäätedirektiiviin perustuva [Valtioneuvoston päätös 1405/1993](#). Erityistyölasit poikkeavat yleiskäyttöön tarkoitetuista lasista tavallisesti voimakkuuden, linssityypin tai linssien poikkeavan asennuksen suhteen. Lasit, jotka eivät poikkea yleiskäyttöön tarkoitetuista lasista, eivät ole erityistyölaseja, vaikka niitä käytettäisiin ainoastaan työssä.

Työnantaja hankkii työntekijälle erityistyölasit, mikäli optikon tai silmälääkärin lausunnosta selvästi ilmenee, että tavanomaiset yleiskäyttöön tarkoitettujen silmälasit eivät ole työpaikalla sijaitsevassa työpisteessä työskentelyyn sopivat ja että työntekijä tarvitsee toiset, erilaiset lasit näyttöpäätetyöhön. Työntekijällä tulee olla itse hankitut soveltuvat ajantasaiset yleislasit käytössään ennen erityistyölasien hankkimista. Työnantaja ei kustanna erityistyölaseja etätöitä varten.

Työnantaja korvaa erityistyölasien peruslinssit (=ohentamattomat, ilman erikoiskäsittelyjä) täysimääräisenä. Erityistyölasien kehyksistä korvataan korkeintaan 75€. Tarkentava ohje erityistyölasien erikoiskäsittelyistä: [Ohje näyttöpäätelasien erikoiskäsittelyistä](#)

Ohje erityistyölasien hankkimiseksi:

1. Työntekijä varaa ajan työterveyshoitajalta erityistyölasien tarpeen arvioimiseksi.
2. Työterveyshuollon edustaja toimeenpanee työntekijän työpisteessä tarpeelliset ergonomiset mittaukset ja työpisteen valaistuksellisten olosuhteiden selvitykset. Tässä yhteydessä tarkistetaan myös käytössä olevien yleislasien soveltuvuus ja ajantasaisuus.
3. Työpisteessä tehdään tarvittavat korjaukset selvitysten pohjalta.
4. Mikäli korjaustoimista huolimatta ilmenee tarvetta näöntutkimukselle, antaa työterveyshoitaja lähetteen optikolle tai silmälääkärille.
5. Lähetteellä asioidaan työterveyshoitajan osoittamassa optikkoliikkeessä. Työntekijä voi asioida itse valitsemassaan optikkoliikkeessä vain, jos matka työterveyshuollon osoittamalle optikolle ylittää 20 km yhteen suuntaan (työapikalta) tai siinä tapauksessa, että työterveyshuollolla ei ole nimettyä sopimustoimittajaa.



6. Optikko tai silmälääkäri tekee näöntutkimuksen ja arvioi erityistyölasien tarpeen.
7. Erityistyölasit voi hankkia työnantajan korvaamana, mikäli työntekijällä on ajantasaiset yleislasit ja optikko tai silmälääkäri puoltaa erityistyölasien hankkimista. Erityistyölasit on mahdollista saada työnantajan kustantamana vain työpaikalla olevassa työpisteessä tapahtuvaa jatkuvaa näyttöpäätetyöskentelyä varten.
8. Erityistyölasit uusitaan tarvittaessa työnantajan korvaamana. Tarve arvioidaan tällöin uudelleen - samalla tavoin kuin ensimmäisten lasien kohdalla, ottaen huomioon työpisteen ergonomiassa tapahtuneet muutokset.

3 SAIRAUSSPOISSAOLOKÄYTÄNNÖT

Oikeus palkalliseen sairauspoissaoloon on virkamiehillä ja työntekijöillä, palvelussuhteen kestosta riippumatta, virka- ja työsuhteen alusta lähtien. Sairauden toteamiseksi ja sairauslomatodistuksen hankkimiseksi asioidaan ensisijaisesti työterveyshuollossa. Kiireellinen hoito hankitaan tarvittaessa lähimmästä terveyskeskuksesta. Työntekijä vastaa itse poliklinikkamaksuista ja muista kuluista, jollei kyseessä ole työnantajan hankkima työterveyshuollon palveluntuottaja.

3.1 Sairauspoissaolon ilmoittaminen ja poissaolotodistuksen toimittaminen

Sairauspoissaolosta on ilmoitettava välittömästi esimiehelle tai esimiehen poissa ollessa hänen sijaiselleen. Yhteydenotto tapahtuu pääsääntöisesti henkilökohtaisesti tai puhelimitse. Tarvittaessa jätetään esimiehelle soittopyyntö tai tekstiviesti yhteystietoineen. Sairauslomatodistuksen saamiseksi asioidaan ensisijaisesti työterveyshuollossa. Lääkärin aloittamaa sairauslomaa ei voi jatkaa terveydenhoitajan todistuksella.

- 1-3 vrk sairauspoissaolosta riittää oma ilmoitus
- 4-5 vrk sairauspoissaolosta on toimitettava terveydenhoitajan tai lääkärin todistus
- yli 5 vrk sairauspoissaolosta on toimitettava lääkärintodistus

HUOM: Esimies voi vaatia tapauskohtaisesti sairauslomatodistuksen myös lyhyemmästä sairauspoissaolosta.

- Vuosiloman tai lomarahavapaan aikana tai välittömästi vuosiloman päätyttyä sairastuttaessa työntekijä ilmoittaa sairastumisesta välittömästi esimiehelle ja toimittaa lääkärin tai terveydenhoitajan antaman sairauspoissaolotodistuksen heti ensimmäisestä poissaolopäivästä lähtien. Esimiehelle ilmoitetaan samalla, mikäli haetaan vuosiloman/lomarahavapaan siirtoa sairausloman perusteella.
- Työntekijä toimittaa alkuperäisen lääkärintodistuksen viivytyksettä suljetussa kuoressa omalle esimiehelle tai esimiehen poissa ollessa hänen sijaiselleen. Kuoreen kirjoitetaan ensisijaiseksi vastaanottajaksi esimiehen/sijaisen nimi. Tällä varmistetaan se, että asiaa käsittelevät vain ne henkilöt joilla on siihen lupa; ks. työntekijän terveydentilatietojen käsittely työpaikalla: [Työterveyshuolto](#)
- Vaihtoehtoisesti voi työntekijä toimittaa lääkärintodistuksen skannattuna esimiehen tai hänen sijaisensa työ sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostin lähettäjän tehtävä on varmistaa salassa pidettävän tiedon turvallinen perille meno.



- Virasto hakee sairauspäivistä KELA-korvausta sairauspoissaolotodistuksen perusteella. Esimies toimittaa sairauspoissaolotodistuksen viipymättä KEHA-keskuksen henkilöstö- ja lakipalvelut – yksikköön joko suoraan terveydentilatietojen käsittelyyn oikeutetulle henkilöstöasiantuntijalle korvauksen hakemiseksi tai henkilöstöhallinnon asiointipostilaatikkoon, johon tulevia asioita käsittelevät vain tehtävään valtuutetut henkilöstöasiantuntijat.
- Työntekijä ilmoittaa sairauspoissaolon KIEKU-järjestelmän kautta esimiehen hyväksyttäväksi välittömästi töihin palatessaan. Ilmoittamatta jäänyt sairauspoissaolo tulkitaan luvattomaksi poissaoloksi. Tarvittaessa (esim. pitkän/jatkuvan sairauspoissaolon kirjaamiseksi) voi pyytää apua henkilöstöhallinnosta.

3.2 Pitkän sairauspoissaolon vaikutus palkanmaksuun

Virkamiehille maksetaan (VES 9 §: mukaan) kunakin kalenterivuonna täysi palkkaus enintään 60 sairaspäivältä. Tämän jälkeen palkkaus alenee 75 %:iin. Sairautapauksien määrä ei vaikuta kyseisten etuuksien maksamiseen, vaan poissaolopäiviä seurataan kumulatiivisesti. Kun yhdenjaksoisten virkavapauspäivien lukumäärä ylittää 180 sairaspäivää, palkkaus alenee 60 %:iin. Virkamiehellä on oikeus sairausajan palkkaan yhdenjaksoiselta sairauslomalta enintään vuoden ajalta. Työsopimussuhteisen työntekijän palkallisen sairausloman pituus ja sairausloman ajalta maksettavan palkan suuruus riippuu palvelussuhteen kestosta.

Työtapaturman ja ammattitautitapauksen osalta sairausajan palkkaa maksetaan hiukan edellä mainittuja aikoja pidemmiltä ajanjaksoilta. Täysi palkkaus maksetaan tällöin 90 päivältä kutakin tapausta kohti lukuun ottamatta itse aiheutetusta työtapaturmasta johtuvia poissaoloja.

Henkilöstöohjeen voimaantulo

Tämä ohje astuu voimaan 1.4.2016 korvaten KEHA-keskuksen 12.5.2015 antaman vastaavan ohjeen. Ohje on käsitelty Työsuojelun kehittämisen yhteistoimintaryhmässä 11.3.2016. Ohjeen päivitetty versio on käsitelty Työsuojelun kehittämisen yhteistoimintaryhmässä 09.12.2016.

12.12.2016

Henkilöstöjohtaja

Taina Vuorinen

Työhyvinvointiasiantuntija

Sirpa Siikaluoma

