



## Työterveysneuvotteluun valmistautuminen

### Tavoite

Työterveysneuvottelun tarkoitus on tukea työntekijän työssä selviytymistä ja/tai helpottaa työhön paluuta sairauslomalta. Keskustellen muodostetaan yhteinen, kaikille osapuolille sopiva ratkaisu työntekijän työkyvyn tukemiseksi.

### Roolit

- Työterveyslääkäri/työterveyshoitaja/työfysioterapeutti/työpsykologi tuo esiin todetut työkyvyn rajoitteet ja jäljellä olevan työkyvyn. Työterveyslääkäri toimii puheenjohtajana, ellei toisin sovita.
- Esihenkilö kertoo, mitä järjestelyjä työpaikalla on mahdollista tehdä.
- Työntekijä ratkaisee, mitä kertoo terveydentilastaan ja tuo esiin näkemyksensä työssä selviytymisestä sekä tarvittavista työjärjestelyistä.
- Työntekijän luottohenkilö (työsuojeluvaltuutettu/luottamusmies/joku muu) on työntekijän henkisenä tukena ja valvoo työntekijän oikeuksia.
- Organisaation käytänteiden mukaisesti työhyvinvointiasiantuntija tai joku muu henkilöstöpalveluiden edustaja toimii esihenkilön tukena ja auttaa työjärjestelyissä toimialueiden yli.

### Sovittavat asiat

Tavoitteena on

- muokata työtä erilaiseksi työntekijän työkyky huomioiden
- muokata työaika (esim. osasairauspäiväraha, osakuntoutustuki)
- organisoida työtä ja hankkia apuvälineitä
- järjestää työntekijälle koulutusta/kursseja
- suunnitella ja hakea ammatillista kuntoutusta (työkokeilu, uudelleenkoulutus ym.)
- sopia seurannasta.

Joskus kyseeseen voi tulla osatyökyvyttömyyseläke, eläke tai irtisanominen.

### Onnistuneen työterveysneuvottelun käytännöt

Työterveysneuvottelussa ei ole tarkoitus keskittyä sairauksiin, vaan työ-/toimintakykyyn. Kaikilla osallistujilla on tavoitteena, että työntekijä tulee takaisin töihin tai pysyy työssä. Työpaikalla on sovittu menettelytavat ja näistä on kirjalliset ohjeet. Työterveyslääkäri on tavannut työntekijän ennen työterveysneuvottelua sekä keskustellut työntekijän kanssa työterveysneuvottelun tavoitteista ja kulusta. Aikaa työterveysneuvotteluun varataan 60 minuuttia. Työterveysneuvotteluun osallistuu yleensä työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja. Työterveysneuvottelusta tehdään muistio, johon kirjataan olennaiset asiat, mm. sovitut toimenpiteet, välttämättömät sairausasiat työkykyrajoitteiden osalta ja seuranta. Muistio allekirjoitetaan ja annetaan omat kappaleet työntekijälle ja esihenkilölle. Työterveyshuoltoon jäävä muistio skannataan liitetiedoksi potilastietoihin.