

VARHAINEN TUKEMINEN JA ONNISTUNUT TYÖHÖNPALUU

Työhyvinvoinnin tukemiseksi

SISÄLLYSLUETTELO

1. Varhainen tukeminen – mitä se on?.....	3
1.1 Varhainen tuki -toimintamallin tavoite.....	3
1.2 Varhainen tuki on osa esimiehen työtä.....	3
1.3 Toimintamalli työkykyongelman selvittämiseksi / ratkaisemiseksi.....	3
1.3.1. Puheeksiottaminen.....	3
1.3.2. Yhteispalaveri (kolmikantaneuvottelu)	5
1.3.3. Kuka vastaa mistäkin.....	6
2. Onnistunut työhönpaluu.....	7
2.1. Yhteydenpito sairauspoissaolon aikana.....	7
2.1.1. Esimies pitää yhteyttä työntekijään	7
2.1.2. Työntekijä pitää yhteyttä esimieheen ja työkavereihin	7
2.2. Työhön paluu pitkältä sairauspoissaololta.....	7
2.3. Ohjaus kuntoutukseen.....	8
2.4. Työsuhteen päättäminen	8
Liitteet:.....	8

1. Varhainen tukeminen – mitä se on?

1.1 Varhainen tuki -toimintamallin tavoite

Mallin tavoitteena on kiinnittää huomiota työntekijöiden työssä jaksamiseen ja tukea lähiesimiehiä havaitsemaan työhyvinvoinnin heikkenemisen ennusmerkkejä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Ennakoiva ja varhainen reagoiminen sekä puheeksiottaminen takaavat työntekijöille riittävän ja oikea-aikaisen tuen työssä selviytymisessä ja työkykyongelmissa. Varhaisen tuen tavoitteena on sekä yksilön että työyhteisön työhyvinvoinnin kohentuminen.

1.2 Varhainen tuki on osa esimiehen työtä

Työyhteisön normaaliin toimintaan kuuluu säännöllinen keskustelu työntekijöiden työhön liittyvistä asioista, työnkuvasta, työmäärästä ja kehittymismahdollisuuksista. Lisäksi työntekijöiden työhyvinvointia ja jaksamista seurataan säännöllisesti suunnitelluissa esimies – alaiskeskusteluissa (kehityskeskustelut). Vaikeatkin asiat tulee ottaa ajoissa rohkeasti puheeksi, sekä keskustella niistä avoimesti ja luottamuksellisesti. Vain siten päästään parhaaseen tulokseen.

1.3 Toimintamalli työkykyongelman selvittämiseksi / ratkaisemiseksi

Työntekijä itse, esimiehet, työtoverit, työsuojelu ja työterveyshuolto ovat avainasemassa työkykyä uhkaavan ongelman varhaisessa havaitsemisessa. Ongelma ei aina johdu sairaudesta, tapaturmasta tai ammattitaudista, vaan taustalla saattaa olla muita tekijöitä kuten tyytymättömyys työhön, työyhteisöongelmat, työn organisointi, ristiriita työn vaatimusten ja suorituskyvyn välillä, riittämätön osaaminen, päihteiden käyttö tai kuormittava elämäntilanne.

Työkykyongelma / heikentynyt työkyky tarkoittaa, että työntekijä

- a) ei pysty fyysisistä tai psyykkisistä syistä johtuen suoriutumaan kaikista aikaisemmin mahdollisista työtehtävistä (valvominen, nostot, tarkkoja aistihavaintoja vaativat tehtävät tms.) tai
- b) ei suoriudu työn psykososiaalisista vaatimuksista riittävän hyvin (asiakaspalvelu, yhteistyö, johtaminen tms.) tai
- c) ei pysty muista syistä, kuten päihdeongelmista, työpaikan ristiriidoista, epäsosiaalisesta käyttäytymisestä jne. johtuen suoriutumaan työtehtävistä.

1.3.1. Puheeksiottaminen

Keskeinen taito on puheeksiottamisen taito. Asioiden puheeksiottaminen on työntekijän oikeus ja lähiesimiehen velvollisuus. Luontevin tapa hoitaa työkykyongelma on, jos työntekijä itse ottaa ongelman esille esimiehen kanssa. Jos näin ei kuitenkaan käy, esimiehen tulee

keskustella työntekijän kanssa asiasta heti, kun huomaa työkykyongelman tai henkilön työkyvyn heikentyneen ja viimeistään kun sairauspoissaolojen määrä ylittää yhteisesti sovitut hälytysrajat:

- yli kolme lyhyttä (1-3 pv) sairauspoissaoloa neljän kuukauden aikana
- yksi yli 10 vrk yhtäjaksoinen sairauspoissaolo
- yhteensä yli 30 vrk sairauspoissaoloja 12 viimeisen kuukauden aikana.

Esimiehen tehtävä on sopia neuvotteluajankohdasta. Siitä sovittaessa on otettava huomioon, että osapuolilla on riittävästi aikaa valmistautua keskusteluun. Lähtökohtana on ammatillinen asioiden tarkastelutapa. Keskustelun painotus on tavoitteissa ja ratkaisumahdollisuuksien etsimisessä. Keskustelun eteneminen:

- Miksi keskustelu on käynnistetty, esimiehen konkreettiset havainnot
- Mikä tilanne on nyt? Miten työ sujuu, vuorovaikutus työyhteisössä, työn ja perheen yhteensovittaminen?
- Perustehtävä? Mitä asianomaisen työnkuvaan kuuluu?
- Tavoite? Mikä olisi riittävän hyvä tilanne? Kuka siitä hyötyisi?
- Mikä nyt jo toimii? Asianomaisen työntekijän vahvuudet ja kyvyt.
- Käytännön teot, joiden avulla päästään yhteiseen tavoitteeseen.
- Etenemisen seuraamistapa. Tarvitaanko uusi tapaaminen? Kehityskeskustelut?

Lähiesimies toimii keskustelun vetäjänä. Hän huolehtii, että keskustelu voidaan käydä kiireettömästi, rauhallisessa tilassa jossa puhelimet eivät häiritse. Asenne työntekijää kohtaan on suora, ystävällinen ja arvostava ilman ennako-oletuksia. Tärkeää on kuunnella työntekijän omia näkemyksiä. Jos asia tulee hänelle täysin yllätyksenä, voi reaktio olla vahva ja tunnepitoinen. Tunnereaktioihin tulee varautua ennalta, jotta ystävällinen aiheessa pysyminen säilyy koko keskustelun ajan.

Keskustelussa arvioidaan mahdollisuuksia ja tarvittavia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi omassa työyksikössä. Ensisijaisesti mietitään voidaanko työkykyongelmaan vaikuttaa seuraavin toimenpitein:

- Työajan, työmäärän ja/tai työtehtävien uudelleenjärjestely
- Työolosuhteiden korjaaminen (tila, ergonomia, työvälineet)
- Työyhteisöön kohdistuvat toimenpiteet (työilmapiiri tms.)
- Perehdytys, koulutus, työnohjaus
- Työnkierto, uudelleen sijoittaminen omassa työyhteisössä

Esimiehen käyttöön on laadittu lomakkeita (kts. liitteet 1 – 3), joiden avulla henkilön työkykyyn liittyvät asiat on helpompi ottaa esille. Esimies kirjaa johtopäätökset myös lomakkeeseen ja yhdessä työntekijän kanssa sovitaan jatkotoimenpiteistä, lisäselvitystarpeesta sekä seurannasta.

Kun muutostoiveet ja ehdotukset tilanteen ratkaisemiseksi on sovittu ja yhteisistä tavoitteista, etenemisestä ja vastuista on sovittu, valitaan aika seurantapalaverille. Jos kyse on terveydellisistä asioista, voi seuraava palaveri olla kolmikantaneuvottelu, jossa työntekijä, esimies ja työterveyshuollon edustaja yhdessä etsivät ratkaisua tilanteeseen.

1.3.2. Yhteispalaveri (kolmikantaneuvottelu)

Tarvittaessa pidetään kolmikantaneuvottelu, joka sovitaan esimiehen ja työntekijän kesken. Osallistujia ovat yleensä esimies, työntekijä ja työterveyshuollon edustaja. Keskusteluun osallistujien määrä pidetään pienenä, tapaamiseen ei saa kutsua ketään, jonka kutsumiseen ei ole työntekijän lupaa, koska palaverissa käsitellään luottamuksellisia asioita. Muita osallistujia voivat olla luottamusmies, työsuojelun edustaja, mielenterveystoimiston edustaja jne. Mikäli keskustelussa on mukana muita yhteistyökumppaneita, on työntekijältä pyydettävä lupa arkaluonteisten asioiden, esimerkiksi sairauspoissaolojen käsittelyyn. Työntekijän terveydentilaa ja henkilökohtaisia asioita koskevat keskustelut ovat aina luottamuksellisia ja vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvia.

Kolmikantaneuvottelussa arvioidaan, onko omassa organisaatiossa mietitty loppuun saakka kaikkia tarvittavia / mahdollisia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi. Palaverissa mietitään, mitkä ovat seuraavia mahdollisia toimenpiteitä, kuten esimerkiksi:

- Työterveyshuollon tutkimukset, työkykyselvitys
- Osasairauspäiväraha, osa-aikatyö
- Lääkinnällinen kuntoutus
- Uudelleensijoittaminen, ammatillinen kuntoutus (esim. työkokeilu, uudelleenkoulutus)
- Osaeläkeratkaisut

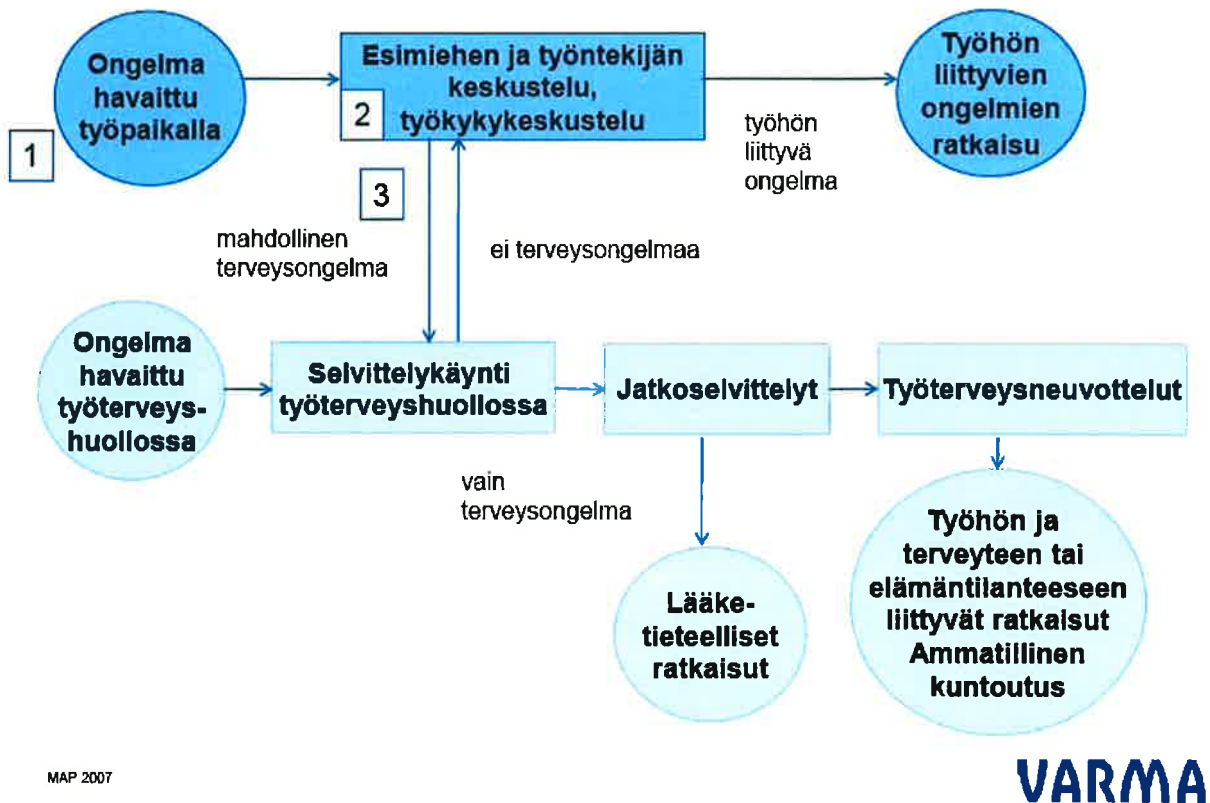
Työjärjestelyt toteutetaan pääosin työpaikan omin toimenpitein. Jos työntekijällä todetaan työkyvyttömyyden uhka, voidaan työhön paluuta, esimerkiksi uudelleensijoittamisen keinoin, tukea eläkevakuutusyhtiön rahoittamalla työkokeilulla. Työkokeilun aikana työntekijä voi olla omassa työssään lyhyemmällä työajalla tai rajoitetuissa työtehtävissä, tai hänen selviytymistään voidaan kokeilla kokonaan uusissa työtehtävissä.

Työntekijällä on mahdollisuus työskennellä osa-aikaisesti ja saada osa-aikatyön palkan lisäksi osasairauspäivärahaa. Osasairauspäivärahalle siirtyminen edellyttää lääkärin arviota henkilön terveydentilasta. Osasairauspäivärahasta saa lisää tietoa työterveyshuollosta ja Kelasta.

Työeläkekuntoutuksena voidaan tukea työkokeilua uuteen työpaikkaan tai uudelleenkoulutusta kokonaan uuteen ammattiin, jos paluu entiseen työhön ei ole mahdollista. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia yhdessä työntekijän sijoittumisesta uusiin tehtäviin, ellei palaaminen entiseen työhön ole mahdollista. Työterveyslääkäri arvioi terveydellisin perustein, mihin työhön työntekijä pystyy ja mihin ei. Esimiehen kanssa pohditaan työn vaatimuksia ja sitä, minkälainen työnkuva saattaisi olla mahdollinen. Tavoitteena on löytää mielekäs työ, jossa työntekijä voi antaa täyden työpanoksen kuormittumatta kohtuuttomasti ja vaarantamatta terveystään.

Kolmikantaneuvottelussa sovitaan tavoitteista, prosessien etenemisestä, vastuista, seurannasta ja aikatauluista. Palaverista laaditaan tarkka ja toimenpiteet esittelevä muistio tai kuntoutussuunnitelma, joka toimitetaan kaikille palaverissa olleille.

Kuvio: Eläkevakuutusyhtiö Varman kaaviokuva varhaisen tuen mallista:



1.3.3. Kuka vastaa mistäkin

- Työntekijän ja koko työyhteisön vastuu ja aktiivisuus on tärkeää prosessin etenemisessä
- Esimies seuraa työntekijöidensä työkykyä ja sairauspoissaoloja. Esimies vastaa työterveyteen ohjaamisesta ja yhteydenotosta työterveyshoitajaan. Tämä on erityisen tärkeää, jos hoitotoimet on tehty muualla kuin työterveyshuollossa. Työterveyshuolto varmistaa, että sairauden hoidossa ja kuntoutuksessa otetaan huomioon työntekijän työssä selviytyminen ja työhön palaaminen. Esimies vastaa työntekijöistään siihen saakka, kunnes ao. henkilölle suunniteltu ammatillinen kuntoutus on toteutunut ja sopiva työ löytynyt tai prosessi on todettu muuten päättyneeksi. Esimies myös vastaa työsuhteen päättämisestä, jos ratkaisua ei pitkittyneen prosessin aikana löydy.
- Työterveyden edustaja toimii prosessin aikana tukena ja oman alansa asiantuntijana. Työterveyshuolto vastaa työkyvyn arvioinnista, hoidosta ja lääkinnällisestä kuntoutuksesta.

2. Onnistunut työhönpaluu

2.1. Yhteydenpito sairauspoissaolon aikana

2.1.1. Esimies pitää yhteyttä työntekijään

Esimiehen tulee varmistaa, että työntekijällä on rauha sairastaa ilman työvelvoitteita ja -vastuita. Säännöllinen ja kannustava yhteydenpito poissaolijaan kuitenkin rakentaa luottamusta, säilyttää kontaktin työpaikalle ja helpottaa työhön paluuta. Esimiehen on hyvä olla yhteydessä työntekijään 2 - 3 viikon kuluttua sairauspoissaolon alusta, ellei poissaolokeskustelussa ole muuta sovittu. Yhteydenpito on osa esimiehen tehtävää ja työntekijästä välittämistä.

2.1.2. Työntekijä pitää yhteyttä esimieheen ja työkavereihin

Sairauslomalla on oleellista keskittyä rauhassa toipumiseen. Ei kuitenkaan ole hyväksi täysin eristäytyä työelämästä. Kannattaa pitää yhteyttä esimieheen sekä työkavereihin. Näin työhön paluu on aikanaan helpompaa.

2.2. Työhön paluu pitkältä sairauspoissaololta

Suurin osa työntekijöistä palaa sairauspoissaolon jälkeen entiseen työhönsä. Useimmiten henkilön omaa tehtäväkuvaavaa, työtehtäviä, työvuoroja tai työaika joudutaan muokkaamaan määräaikaaisesti tai jopa pysyvästi. Työtehtävien järjestely sairauslomalta paluun tukemiseksi on esimiehen velvollisuus. On järkevää palata töihin heti, kun voimavarat sallivat, vaikka työkyky ei olisi vielä täydellinen. Paluun tukena voi käyttää esim. osa-aikaista sairauspoissaoloa ja -päivärahaa (Kela). Pitkittyvät sairauspoissaolot vaikeuttavat paluuta ja työkyvyn kokonaan menettämisen uhka kasvaa.

Onnistunut paluu vaatii yhteisiin tavoitteisiin sitoutumista kaikilta osapuolilta: esimieheltä, työntekijältä itseltään ja koko työyhteisöltä. Esimiehen tuki on keskeistä ja vaikuttaa selvästi paluun onnistumiseen. Esimiehen tehtävänä on varmistaa, että palaajaa kohdellaan asiallisesti ja häntä tuetaan. Työjärjestelyistä on syytä keskustella avoimesti. Työntekijän sairauspoissaolon syistä tai diagnooseista ei työjärjestelyjen yhteydessä saa puhua.

Muistilista esimiehelle ja työyhteisölle työntekijän jäädessä sairauslomalle

- sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana
- yhteydenpito työstä poissaolevaan työntekijään ei tarkoita sitä, ettei sairaudesta saisi toipua rauhassa. Työhön paluun mahdollistamiseksi varhainen suunnittelu ja tuki on tarpeen: ammatillisen kuntoutuksen mahdollisuudet heikkenevät, jos aikaa kuluu liikaa
- ota yhteys työterveyshuoltoon ja pyydä selvittelyä, jos sairausloma pitkittyy (yli 50 pv / vuosi) tai työjärjestelyissä tarvitaan tukea
- valmenna työyhteisöä tukemaan työntekijän paluuta kertomalla tarvittavista määräaikaaisista työjärjestelyistä
- pyri olemaan paikalla sinä päivänä, kun työntekijä palaa
- vaikka työjärjestelyitä ei olisi tarvittu, perehdytys tai alkukeskustelu on silti paikallaan.

2.3. Ohjaus kuntoutukseen

Mikäli vakinaisen viran- tai toimenhaltijan tai pitkäaikaisen sijaisen työkyky heikkenee siinä määrin, ettei hän voi jatkaa työtehtävissään, käynnistetään prosessi, jonka aikana pyritään löytämään työntekijälle hänen työkykyään vastaava uusi työtehtävä ja/tai ohjataan työntekijä lääkinnällisen kuntoutuksen piiriin. Lääkinnällinen kuntoutus pyrkii parantamaan tai ylläpitämään kuntoutujan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Ammatillinen kuntoutus pyrkii parantamaan ja ylläpitämään kuntoutujan työkykyä ja ansiomahdollisuuksia vaikuttamalla kuntoutujan ammatillisiin valmiuksiin ja työhön.

Työntekijän ammatillisen kuntoutuksen suunnittelu tehdään kiinteässä yhteistyössä työntekijän, hänen lähi- ja ylemmän esimiehensä, työterveyshuollon ja tarvittaessa muiden yhteistyötahojen kanssa, esimerkkinä Kuntien eläkevakuutus ja Kansaneläkelaitos. Tavallisin lääkinnällisen kuntoutuksen kustantaja on Kansaneläkelaitos (Kela). Työterveyshuolto on työntekijän tukena lääkinnällisen kuntoutuksen hakemisessa. Työterveyslääkärin tekemä B-lausunto työntekijän terveydentilasta ja kuntoutuksen tarpeesta liitetään kuntoutushakemukseen.

Työkokeilusuunnitelmasta, joka kirjataan Varhaisen havaitsemisen lomakkeelle, tulee ilmetä seuraavat asiat:

1. Työkokeilun tavoite
2. Työkokeilun kesto
3. Työtehtävät työkokeilun aikana
4. Pehdytyksestä vastaava henkilö
5. Mahdollinen ergonominen ohjaus
6. Yhteyshenkilöt työkokeilun aikana
7. Seuranta-ajankohdat
8. Loppuarvioinnin ajankohta
9. Työkokeiluyksikön henkilöstön informointi

2.4. Työsuhteen päättäminen

Irtisanominen on aina äärimmäinen toimenpide. Työsuhteen päättäminen tapauskohtaisesti harkiten edellyttää, että toimenpiteet työkyvyn palauttamiseksi ja/tai palvelussuhteen säilymiseksi on tehty. Pidetyistä yhteisneuvotteluista on asianmukaiset dokumentit.

Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen, mikäli työkyky nykyiseen tehtävään on menetetty pysyvästi eikä työntekijää voida sijoittaa toisiin tehtäviin. Esimiehen tulee kuulla henkilöstöjohtajaa tai lakimiestä työsuhteen päättämiseen liittyvissä asioissa.

Liitteet:

- Liite 1: Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista
- Liite 2: Neuvottelumuistio
- Liite 3: Päihdeongelman hoitosopimus
- Liite 4: Päihdeongelman hoitosuunnitelma

TYÖKYVYN TUEN TARPEEN KARTOITUSLISTA

Liite 1

pvm _____

Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista auttaa työntekijää ja esimiestä tekemään tilannearviota työkykyyn vaikuttavista asioista. Työntekijän ja esimiehen on hyvä tutustua listaan ennen yhteistä keskustelua. Tällöin keskustelua on helpompi suunnata asioihin, jotka vaativat muutoksia tai tukea.

1. Työolot		
Mitä työyhteisössä voitaisiin tehdä? Mikä on Sinun osuutesi? Mitä odotat työnantajaltasi?		
	Kunnossa	Kehitettävää
Työvälineet ja työmenetelmät		
Työaikajärjestelyt		
Työolojen terveellisyys ja turvallisuus		
Työn kuormittavuus		
Kuormituksen jakautuminen työyhteisössä		
2. Ammatillinen osaaminen		
Mitä asioita/tehtäviä pidät mielekkäinä työssäsi? Mitä ei-mielekkäinä? Mitä ammatilliseen osaamiseen liittyviä kehittämistarpeita olet havainnut? Miten aiot panostaa? Mitä odotat työnantajaltasi?		
	Kunnossa	Kehitettävää
Työn tavoitteet ja perustehtävät		
Osaaminen nyt		
Osaaminen tulevaisuudessa		
Työssä oppiminen		
3. Työyhteisön toimivuus		
Mitä työyhteisön toimivuuden edistämiseksi voitaisiin tehdä? Mikä on Sinun osuutesi? Mitä odotat työnantajaltasi?		
	Kunnossa	Kehitettävää
Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön		
Palautteen saaminen		
Esimiehen tuki		
Työtovereiden tuki		
Ilmapiiiri		

4. Omat voimavarat

Mitkä asiat terveydessäsi huolestuttavat Sinua?

Mitkä asiat elämässäsi edellyttävät muutosta työhösi (sisältöön, työaikoihin tms.)?

Mihin itse olet valmis panostamaan?

Mitä odotat työnantajaltasi?

	Kunnossa	Kehitettävää
Fyysiset voimavarat		
Henkiset voimavarat		
Voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa		
Terveys suhteessa työhön		
Elämäntilanne		

Muuta:

Allekirjoituksellani

- annan luvan oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.
 en anna lupaa oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

 Allekirjoitus työntekijä

 Allekirjoitus esimies

NEUVOTTELUMUISTIO TYÖKYVYN TUEN TARPEESTA**Liite 2****1. Osallistujat**

Työntekijä:

Esimies:

Neuvottelussa mukana:

Päivämäärä:

2. Jäsentäkää työkykyongelma, mikä on yhteinen näkemys tämän hetkisestä ongelmasta?

Jos yhteistä näkemystä ei ensimmäisellä kerralla synny, niin silloin on syytä kirjata näkyviin erilaiset näkemykset, ja jos päästään yksimielisyyteen siitä, mistä ollaan eri mieltä, sekin kirjataan ylös.

3. Kuvatkaa toivottu työkyky

Mitä kyllin hyvä työkyky nykyisessä tehtävässä työntekijän mielestä tarkoittaa?

Mitä työntekijän pitäisi pystyä esimiehen mielestä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisestä tehtävästä? Kuvatkaa molemmat mahdollisimman konkreettisesti. Kuvatkaa myös tarvittavat muutokset, jotka tukevat työkyvyn paranemista: mitä työntekijä on valmis tekemään/ mitä esimies on valmis tekemään?

4. Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja vastuuhenkilö(t):

5. Seuranta

Kirjataan seurantatapa ylös. Toimikaa sopimuksen mukaan ja seurata sopimuksen toteutumista toteutumisesta ja arvioikaa yhdessä työntekijän työssä selviytymistä. Tavoitteena on siis toivottu työkykyisyys (kuvattu yllä). Kirjatkaa ainakin ylös milloin viimeistään yhdessä palaatte asiaan.

Allekirjoituksellani annan luvan oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon
 en anna lupaa oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon

Työntekijä

Esimies

PÄIHDEONGELMAN HOITOSOPIMUS**Liite 3**

Henkilön nimi _____

Työtehtävä ja yksikkö _____

Olen osallistunut keskusteluun, jossa on käsitelty päihdeongelmaani. Olemme todenneet, että tarvitsen päihdeongelmani johdosta hoitoa. Lupaudun osallistumaan minulle työterveysaseman kautta järjestettyyn hoitoon hoitosuunnitelman mukaisesti ja noudattamaan hoitopaikan antamia ohjeita.

Työterveysasema valvoo ja seuraa, että noudatan tehtyä hoitosuunnitelmaa. Hoitopaikka ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon, jos hoidossa tapahtuu laiminlyönnejä. Sitoudun myös itse ilmoittamaan laiminlyönneistä esimiehelleni.

Työterveysasemalla on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, käynkö hoitosopimuksen mukaisesti hoidossa, mutta ei muuten hoidon sisällöstä. Repsahdustilanteista ilmoitetaan esimiehelle välittömästi, muutoin hoidon jatkuminen vahvistetaan esimiehelle 3 kuukauden välein.

Työnantaja ei hoidon jatkuessa sopimuksen mukaisesti käytä hoitoa edeltänyttä päihteiden käyttöä ja/tai siihen liittyviä rikkomuksia työsuhteen päättämisperusteena. Mikäli en noudata hoitosuunnitelmaani tai päihteiden väärinkäyttö jatkuu, työsuhteen päättäminen on mahdollista. Hoitosopimuksen voimassaoloaikana sairauslomatodistukset hyväksytään vain työterveysaseman kirjoittamina.

Hoitosopimus on voimassa 2 vuotta allekirjoittamispäivästä.

Hyväksyn tämän sopimuksen

____ / ____ 20____

hoitoonohjatun allekirjoitus

esimiehen allekirjoitus

luottamusmiehen/todistajan allekirjoitus

työterveyshuollon edustajan allekirjoitus

Muut keskusteluun osallistuneet:

JAKELU asianomainen, työterveysasema, esimies, hoitopaikka

PÄIHDEONGELMAN HOITOSUUNNITELMA

Liite 4

Henkilön nimi _____

Työtehtävä/Organisaatio _____

Hakeudun hoitoon päihdeongelmani takia.

Hoitosopimus on voimassa tästä päivästä alkaen _____ kuukautta.

Keskustelussa olemme sopineet seuraavasta hoitosuunnitelmasta:

- Käynnit avohoidossa _____ välein _____ ajan ja/tai
- Laitoshoito _____ :ssa _____ ajan, alkaen _____.

sekä kaikki seuraavat:

- AA/NA: _____ kuukauden ajan _____ /viikko.
- Käynnit tukihenkilön luona _____ välein _____ ajan.
- Käynnit työterveysasemalla _____ välein _____ ajan.
- Lääkehoito
- _____

- Hoidosta vastaa
- _____

- Muuta:
- _____

Työterveyshoitaja _____ puh. _____

Työterveyslääkäri _____ puh. _____

Tukihenkilö _____ puh. _____

Jos en osallistu järjestettyyn hoitoon hoitosuunnitelman mukaisesti, tulee hoitopaikan ottaa yhteyttä työterveysasemalle tilanteen arvioimista varten.

_____ / _____ 20_____

hoitoonohjatun allekirjoitus

työterveysaseman edustajan allekirjoitus

esimiehen allekirjoitus

JAKELU asianomainen, työterveysasema, hoitopaikka, esimies