

ESIMERKKI MATRIISI: TYÖKYVYN TUEN ROOLIT, VASTUUT JA TEHTÄVÄT

Varhaisen tuen toimenpiteet	Työpaikan tehtävät/johto	Työpaikan tehtävät/ HR	Työpaikan tehtävät/ esihenkilöt	Työntekijä	Tehdään yhdessä	Työterveyshuollon tehtävät/ palvelutiimi	Työterveyshuollon tehtävät/ johto
Puheeksi ottamisen kulttuuri	Edistää ja edellyttää vuorovaikutteista johtamista.	Tukee ja kannustaa esihenkilöitä, jakaa hyviä käytäntöjä.	Ottaa puheeksi työkykyyn liittyvät asiat osana esihenkilötyötä	Keskustelee esihenkilön kanssa työkykyasioista.	Tuki ja tarv. yhdessä suunnitellut valmennukset. Seurataan ja arvioidaan yhdessä.	Tuki esihenkilölle > Esihenkilöpuhelintai muu konsultaatio Keskustelua terveydentilasta ja työkyvystä.	Esihenkilö-palautteiden hyödyntäminen.
Puheeksi ottamisen käytännöt		Varmistaa, että käytännöt ovat kaikkien esihenkilöiden tiedossa.	Toimii sovittujen käytäntöjen mukaisesti.	Toimii keskustelussa sovittujen asioiden mukaisesti		Tietojen anto, ohjaus ja neuvonta.	
Viestintä (mitä tietoa tarvitaan, miten tieto kulkee)		Esim. henkilöstösihteeri toimittaa varhaisen tuen listat esihenkilöille.	On yhteydessä työterveyshoitajaan.	Keskustelee työterveydessä käynnin jälkeen esihenkilön kanssa.	Raportoinnissa 30 sairauspoissaolojen määrät ja työterveys-suunnitelmien määrät	30 pv sairauspoissaolo ilmoitusten määrän seuranta > HR, Työterveyshuolto kontaktoi työntekijän, jolla 30 sairauspoissaolopv, kutsuu vastaanotolle suunnattuun terveys-tarkastukseen ja tekee työterveyssuunnitelman.	Yhteenveto organisaation työkyvyn ja työhyvinvoinnin tilasta

ESIMERKKI MATRIISI: TYÖKYVYN TUEN ROOLIT, VASTUUT JA TEHTÄVÄT

Varhaisen tuen toimenpiteet	Työpaikan tehtävät/johto	Työpaikan tehtävät/ HR	Työpaikan tehtävät/ esihenkilöt	Työntekijä	Tehdään yhdessä	Työterveyshuollon tehtävät/ palvelutiimi	Työterveyshuollon tehtävät/ johto
Puheeksi ottokeskustelujen seuranta (määrä, mihin toimenpiteisiin johtavat työpaikalla/ työterveyshuollossa)	Arvioi käytäntöjen toteutumista yhdessä HR:n, esihenkilöiden ja työterveyden kanssa.	Seuraa keskustelujen toteutumista ja toimenpiteitä (palvelupäälliköiltä tiedot)	Raportoi käymiensä keskustelujen määrän ja toimenpiteet omalle esihenkilölleen		Työkykyasiat esihenkilöiden/ yksiköiden johtoryhmien tapaamisissa. Arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta	Työterveys-huolto kontaktoi työntekijän, jolla sairauspoissaoloa 30 pv, kutsuu vastaanotolle suunnattuun terveystarkastukseen ja tekee työterveyssuunnitelman Esihenkilö-konsultaatio	
Aktiivisen tuen toimenpiteet	Työpaikan tehtävät/johto	Työpaikan tehtävät/ HR	Työpaikan tehtävät/ esihenkilöt	Työntekijä	Tehdään yhdessä	Työterveyshuollon tehtävät/ palvelutiimi	Työterveyshuollon tehtävät/ johto
Työjärjestelyt työpaikalla • Mitä • Minkälaisia • Mitä tuloksia		Tukee esihenkilöitä ja varmistaa, että muutokset toteutetaan organisaation periaatteita noudattaen.	Vastaa muutosten toteutuksesta ja arvioi vaikutuksia.	Osallistuu suunnitteluun ja toimii sovitun mukaisesti	Korvaava työ sairauspoissaolojen sijaan. Osasairausloman käyttö.	Työfysioterapeuttin palvelut Jäljellä olevan työkyvyn arviointi Työn tuntemus oleellista	Raportointi

ESIMERKKI MATRIISI: TYÖKYVYN TUEN ROOLIT, VASTUUT JA TEHTÄVÄT

Aktiivisen tuen toimenpiteet	Työpaikan tehtävät/johto	Työpaikan tehtävät/ HR	Työpaikan tehtävät/ esihenkilöt	Työntekijä	Tehdään yhdessä	Työterveyshuollon tehtävät/ palvelutiimi	Työterveyshuollon tehtävät/ johto
Työterveysneuvottelut		On tarvittaessa mukana työterveysneuvottelussa.	On vastuussa (tekee aloitteen ja sopii) työterveysneuvottelun järjestämisestä.	Osallistuu työterveysneuvotteluun ja sovittuihin tapaamisiin aktiivisena toimijana.	Seurataan, arvioidaan ja kehitetään prosessia (esim. palautteet). Sovitaan yhdessä neuvottelusta, toimenpiteistä, tehdään muistio ja sovitaan seurannasta.	<ul style="list-style-type: none"> • Info työterveysneuvottelujen sisällöstä • Kysely hyödyistä esihenkilölle • Työterveyshuollollinen asiantuntijuus neuvottelussa 	Raportti: määrä ja laatu
Kuntoutustukiasiat: <ul style="list-style-type: none"> • Muu yhteistyö työterveyshuollon kanssa • Ammatillisen kuntoutuksen toimenpiteet, seuranta ja arviointi (mitä, kuinka paljon, mitä tuloksia...) 		Asiasta vastaava (esim. palkkasihteeri) toimittaa kuntoutustuki päätöksen esihenkilölle.	On yhteydessä työterveyshoitajaan	Osallistuu ammatilliseen kuntoutukseen ym. työkykyä ylläpitäviin toimenpiteisiin.	Työterveysneuvottelu yhteisen suunnitelman tekemiseksi ja sovitaan seuranta.	Kuntoutussuunnitelma: <ul style="list-style-type: none"> • kuntoutuksen tarvearvio, organisointi ja seuranta 	

ESIMERKKI MATRIISI: TYÖKYVYN TUEN ROOLIT, VASTUUT JA TEHTÄVÄT

Työkyvyn ylläpito ja palauttaminen	Työpaikan tehtävät/johto	Työpaikan tehtävät/ HR	Työpaikan tehtävät/ esihenkilöt	Työntekijä	Tehdään yhdessä	Työterveyshuollon tehtävät/ palvelutiimi	Työterveyshuollon tehtävät/ johto
Työpaikan käytännöt (sovitut toimintatavat, seuranta, toimivatko)	Arvioi käytäntöjen toteutumista yhdessä HR:n, esihenkilöiden ja työterveyden kanssa.	Kerää tietoa käytännöistä ja toimintatavoista.	Raportoi omalle esihenkilölleen toiminnastaan työkykyasioissa.	Vastaa omalta osaltaan sovittujen asioiden toteuttamisesta ja antaa palautetta	Kehitetään työkyvyn johtamisen ja ylläpidon prosesseja.	Tietää työpaikan käytännöt.	
<p>Työterveys- huollon työkyvyn tuen käytännöt (arviointi ja seuranta)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toimivatko kaikki samalla tavalla? • Tuntevatko molemmat osapuolet toistensa käytännöt? • Toimintamalli tilanteisiin, jolloin työkyvyn tukitoimissa ei edetä, eikä työhön paluu onnistu • Miten toimitaan, jos työntekijä kieltäytyy työkyvyn arvioinnista 	Työ-/palvelus- suhteeseen liittyvät hallinnolliset ratkaisut, jos työntekijä kieltäytyy työkyvyn arvioinnista/ työkyvyn tuen toimenpiteistä	Varmistaa toimenpiteiden oikeellisuuden ja huolehtii käytännön järjestelyistä.	Informoi omaa esihenkilöä ja henkilöstöpäällikköä.	Kertoo oman näkemyksensä kieltäytymisestä.			