

ESIMERKKI: ROOLIT JA VASTUUT TYÖTERVEYSYHTEISTYÖSSÄ

| Henkilöstöpäällikkö | |
|---------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Asettaa työsuojelutoiminnan ja työterveysyhteistyön tavoitteet yhdessä johdon kanssa• Neuvottelee työterveyshuollon sopimuksen• Vastaa työterveyteen liittyvistä taloudellisista asioista: esim. Kela-korvaukset, työterveyshuollon kustannukset• Tarvittaessa työterveysneuvotteluprosessiin osallistuminen• Työterveysasioihin liittyvän ohjeistuksen tuottaminen, ylläpitäminen ja viestintä• Kaikki työsopimukseen liittyvät asiat, työterveysyhteistyössä esim. osa-aikasopimusten laadinta osasairauspäiväraha-asioissa• Seuraa sairauspoissaoloja yhdessä työterveyshuollon kanssa• Linkki työeläkevakuuttajan suuntaan• Koordinoi mahdolliset työterveyshuollon suositusten perusteella tehtävät roolimutokset |
| Johto | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Asettaa työsuojelutyön ja työterveysyhteistyön tavoitteet• Seuraa näiden toteutumista• Linjaa työterveys sopimuksen laajuuden / sisällön• Tekee tarvittavat päätökset työnmuokkaamisesta, uudelleen sijoittumisesta, korvaavasta työstä jne., jos lähiesimies tai henkilöstöpäällikkö ei voi ratkaista tilannetta• Työsuojelutoimikunnan kokouksiin osallistuminen |
| Lähiesihenkilö | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Osallistuu työterveysneuvotteluihin• Toteuttaa varhaisen välittämisen mallia, seuraa alaisten jaksamista ja työkykyä• On tarvittaessa yhteydessä työterveyslääkäriin omien alaisten työkykyyn liittyvissä asioissa• Osallistuu työpaikkaselvityskäynteihin• Vastaa työterveyshuollon antamien suositusten toteuttamisesta (yhteistyössä työsuojelun kanssa) |
| Työsuojelupäällikkö | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Vastaa työterveysyhteistyön toteuttamisesta, johtaa yhteistyötä• Koordinoi työterveyshuollon toiminnot työpaikalla: ergonomiakartoitukset, työpaikkaselvitykset, kausirokotukset, jne.• Neuvoo lähiesimiehiä ja linjaa työterveyteen ja -kykyyn liittyvissä asioissa, ohjaa tarvittaessa olemaan suoraan yhteydessä työterveyslääkäriin• Poikkeustilanteissa ohjeistuksen ja käytäntöjen laatiminen, konsultoi työterveyshuoltoa• Osallistuu työterveysneuvotteluihin• Koostaa työterveyshuollon käyttöön yhteenvedon sairauspoissaoloista• Yhteydenpito työterveyshuollon kanssa, toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä |

ESIMERKKI: ROOLIT JA VASTUUT TYÖTERVEYSYHTEISTYÖSSÄ

| Työsuojeluvaltuutettu | |
|-----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Osallistuu työpaikkaselvityksiin• Neuvoa ja vastaa työterveyshuoltoon liittyviin kysymyksiin, ohjaa olemaan yhteydessä oikeaan tahoon• Selvittää työterveyteen liittyviä kysymyksiä, joita työntekijöillä on• Toimii tukihenkilönä työterveysneuvottelussa tarvittaessa |
| Työterveyshoitaja | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Järjestää ja sopii tapaamiset HR:n ja työterveyshuollon välillä, ja esim. työpaikkaselvitykset• Osallistuu henkilöstöpäällikön kanssa terveystarkastusten suuntaamiseen, hoitaa käytännön järjestelyt• Seuraa työterveysneuvotteluissa sovittuja asioita tarvittaessa (yhdessä työterveyslääkärin kanssa)• Osallistuu toimintasuunnitelmapalaveriin• Toteuttaa sairauspoissaoloseurantaa säännöllisesti |
| Työterveyslääkäri | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Vastaa työterveysyhteistyön toteuttamisesta; linjaa sopimuksen sisältämien asioiden toteuttamisesta• osallistuu työterveyshuollon toimintasuunnitelman tekemiseen• Koostaa ja tulkitsee terveyteen liittyvän tiedon• Työterveyden asiantuntija, vastaa työpaikan kysymyksiin• Tuottaa työterveysneuvotteluihin tarvittavaa materiaalia• Toimii puheenjohtajana työterveysneuvotteluissa, tekee muistion• Jatkuva yhteydenpito työsuojelupäällikön kanssa |
| Asiakkuuspäällikkö | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Vastaa työterveyshuollon liiketoiminnallisista asioista• Neuvottelee sopimuksen, vastaa sopimuksen noudattamisesta• Vastaa mahdollisiin reklamaatioihin• Ratkaisee työterveyshuollon järjestelmiin liittyvät kysymykset• Esittelee konsernin uudet palvelut |