

## Varhainen ja aktiivinen tuki Auran kunnassa

### 1. TYÖKYKY JA TYÖHYVINVOINTI

Terveiden, työkyvyn ja hyvinvoinnin turvaaminen ovat työelämän keskeisiä tavoitteita. Työkykyä voidaan kuvata talon muodossa (Työterveyslaitos). Työkykytaloissa on neljä kerrosta, joista kolme alimmaista kuvaavat yksilön henkilökohtaisia voimavaroja ja neljäs kerros itse työtä ja työoloja sekä johtamista. Fyysinen toimintakyky, psyykkinen ja sosiaalinen toimintakyky ja terveys muodostavat yhdessä työkyvyn perustan. Osaaminen on toisessa kerroksessa. Sen perustana ovat ammatillinen koulutus sekä ammatilliset tiedot ja taidot. Tietojen ja taitojen jatkuva päivittäminen ns. elinikäinen oppiminen on tärkeää. Kerroksen merkitys on viime vuosina korostunut, koska uusia työkykyvaatimuksia ja osaamisen alueita syntyy jatkuvasti kaikilla toimialoilla.

Arvot, asenteet ja motivaatio ovat kolmannessa kerroksessa. Tässä kerroksessa myös työelämän ja muun elämän yhteensovittaminen kohtaavat.

Omat asenteet työntekoon vaikuttavat merkittävästi työkykyyn. Jos työ koetaan mielekkäänä ja sopivan haasteellisenä, se vahvistaa työkykyä. Mikäli työ on pakollinen osa elämää eikä vastaa omia odotuksia, se heikentää työkykyä. Iän myötä työ- ja eläkeasenteet muuttuvat ja voivat johtaa työelämästä luopumiseen tai ennen aikaiseen syrjäytymiseen.

Johtaminen, työyhteisö ja työolot on talon neljännessä kerroksessa. Tämä kerros kuvaa työpaikkaa konkreettisesti ja työ ja työolot, työyhteisö ja organisaatio kuuluvatkin tähän kerrokseen. Myös esihenkilötyö ja johtaminen ovat keskeinen osa kerroksen toimintaa: esihenkilöillä ja johtajilla on vastuu ja velvollisuus organisoida ja kehittää työpaikan työkykyä ylläpitävää toimintaa.

Työkykytalo pysyy pystyssä, kun kaikkia kerroksia kehitetään jatkuvasti koko työelämän ajan. Työkyvyssä on kysymys ihmisen voimavarojen ja työn välisestä yhteensopivuudesta ja tasapainosta. Työkykytalo toimii ja pysyy pystyssä, kun kaikki kerrokset tukevat toisiaan. Iän myötä tapahtuu merkittäviä muutoksia alemmissa, yksilön voimavaroja kuvaavissa kerroksissa. Neljäs kerros, työ, muuttuu nopeasti eikä aina ota riittävästi huomioon ihmisen edellytyksiä vastata muutoksiin. Usein liian raskaaksi kasvanut neljäs kerros painaa alakerroksia huonoin seurauksin.

Talon kaikkia kerroksia tulee kehittää jatkuvasti työelämän aikana. Tavoitteena on kerrosten yhteensopivuuden turvaaminen ihmisen ja työn muuttuessa. Yksilö on luonnollisesti päävastuussa omista voimavaroistaan. Työnantaja ja esihenkilöt ovat puolestaan päävastuussa talon neljännessä kerroksesta: työstä ja työoloista.

Työkykyä ylläpitävässä toiminnassa eri osapuolten ja tukiorganisaatioiden (muun muassa työterveyshuolto, työsuojelutoimikunta) yhteistyö tuottaa parhaimman tuloksen. Työnantaja voi tukea monella tavoin yksilön voimavarojen kehittämistä. Työntekijä voi aktiivisesti osallistua sekä oman työnsä että työyhteisönsä hyvinvoinnin edistämiseen.

Työkyvyn ja työntekijän kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että työyhteisössä pystytään tunnistamaan työkykytalon tasapainoa uhkaavia tekijöitä niin yksilön kuin työyhteisönkin näkökulmasta. Varhaisen aktiivisen tuen mallin tavoitteena on tunnistaa näitä uhkia jo ennen kuin ne ovat tapahtuneet tai mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, kun asioihin voidaan vielä vaikuttaa kevyemmillä toimilla.



Lähde: Työterveyslaitos

## 2. VARHAISEN JA AKTIIVISEN TUEN TAVOITTEET

Tavoitteena on ylläpitää jokaisen työntekijän työkykytalo hyvässä tasapainossa. Jokaisella työntekijällä ja viranhaltijalla on oikeus sellaiseen työhön, joka antaa elämään sisältöä ja onnistumisia. Työ ei saa syödä liikaa voimavaroja, oman työn kehittämiseen pitää olla aikaa ja vapaa-aikana tulee pystyä elämään täysipainoista elämää.

Aktiivisella tuella tavoitellaan sujuvaa työtä ja tätä kautta sujuvaa palvelua asiakkaille. Työhyvinvointi on keskeinen huomion kohde niin yksilö- kuin työyhteisötasolla. Aktiivisen tuen vaiheessa tunnistetaan heikkoja signaaleja tai muutoksia työntekijän työhyvinvoinnissa. Tavoitteena on pystyä poistamaan alkava työhyvinvoinnin heikkeneminen pienillä muutoksilla työtehtävissä, toimintatavoissa tai muussa työntekijän tehtäviin vaikuttavissa asioissa.

Varhaisen tuen tavoite on palauttaa työhyvinvointi ja työkyky ennalleen, kun jotakin on jo tapahtunut. Esihenkilön lisäksi työyhteisö voi havaita muutoksia, joiden perusteella työhyvinvoinnin heikkeneminen havaitaan. Varhaisen tuen toteuttamiseksi esihenkilö tekee

työntekijän kanssa suunnitelman. Tarvittaessa työhön voivat osallistua työterveyshuolto tai työsuojelu.

Tehostetun tuen vaihetta johtaa esihenkilö, joka kokoaa oikeanlaisen tiimin ratkaisemaan havaittuja ongelmia. Yhteistyötahoja ovat työsuojelu, työterveyshuolto ja Keva.

Työntekijän pitkissä poissaolojaksoissa työhön integroitumista ja työhön paluuta tuetaan aktiivisella yhteydenpidolla työntekijään. Tavoitteena on myös estää sairauslomien pitkittymistä sekä käynnistää tarvittaessa ammatillisen kuntoutuksen toimenpiteet.

### 3. YHTEISTYÖTAHOJEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Esihenkilön vastuu:

Esihenkilö on työnantajan edustaja, jonka päävastuuna on työn oikeudenmukainen, tehokas ja selkeä organisointi. On tärkeää, että esihenkilö mieltää tämän perustehtävän myös työhyvinvoinnin kehittämisen näkökulmasta ja kokee sen aidosti osaksi päivittäistä työtään. Tärkeää on esihenkilön kyky kuunnella ja aistia työyhteisönsä ilmapiiriä arjen työssä. Havainnointia tehdään myös poissaolopäiviä seuraamalla sekä kehityskeskusteluiden yhteydessä. Esihenkilön vastuu ja velvollisuus on keskustella työntekijän kanssa työssä selviytymisestä ja nostaa huoli työkyvystä mahdollisimman varhain, jos ilmenee merkkejä muutoksista tai työntekijän työssä selviytymisessä.

Työntekijän vastuu:

Jokainen meistä on ensisijaisesti vastuussa omasta työkyvystään ja työssä suoriutumisesta sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Joskus eri syistä johtuen omat keinot eivät riitä tai esimerkiksi terveydentila vaikuttaa työssä suoriutumiseen. Tällöin myös työntekijällä on velvollisuus ottaa asia puheeksi oman esihenkilön kanssa tai hakeutua työterveyteen terveydentilan tarkempaan arviointiin ja hoitoon.

Työkaverin vastuu:

Keskustella työkaverin kanssa hänen jaksamisestaan hälytysmerkkejä havaittuaan. Ilmaista huolensa työkaverin voinnista omalle esihenkilölleen tai tämän esihenkilölle, mikäli keskustelun jälkeen huoli jatkuu.

Työterveyshuollon vastuu:

Työterveyshuolto on aktiivinen taho kaikissa työntekijän hyvinvointia uhkaavissa ongelmissa. Työterveyshuolto tekee säännölliset työterveystarkastukset toimintasuunnitelman mukaan ja seuraa aktiivisesti työntekijöiden poissaoloja sekä työkykyä vastaanotoilla. Esihenkilö voi olla yhteydessä työterveyshuoltoon, jos on herännyt huolta työntekijän työkyvystä. Työntekijän vastuulle jää yhteydenotto työterveyteen muissa tilanteissa.

Työsuojelu:

Työsuojelu reagoi työntekijän työhyvinvointia koskeviin muutoksiin useimmiten vasta sen jälkeen, kun se on vastaanottanut ilmoituksen, jonka perusteella asiaa voidaan ruveta selvittämään.

Työsuojeluilmoituksen tekeminen on ohjeistettu kaikille työntekijöille työhön perehdytyksen yhteydessä. Muita huolta aiheuttavia ilmoituksia tulee tehdä tilanteiden mukaan. Kunnan laatimia kaavakkeita ei ole pakko käyttää, mutta niistä voi olla apua ilmoituksen tekemisessä.

KEVA tukee pitkittyneissä sairaustilanteissa tai työkykyongelmissa. Tuki voi olla kuntoutusta tai työkokeilua. Eläkeratkaisut tekee Keva kuntasektorin työntekijöille.

KELA:lta saa tukea, kun palkanmaksu loppuu pitkissä sairauspoissaololohjaksoissa. Kelan kanssa toimitaan 30 – 60 – 90 sääntöjen mukaisesti:

1. Kun työntekijän sairaspoissaolot ylittävät yhteensä 30 päivää, työnantajan tulee ilmoittaa niistä työterveyshuoltoon. Työkyvyn tukitoimet on hyvä käynnistää riittävän varhain.
2. Kun sairauspäivärahaa on maksettu 60 päivää, Kelan tulee viimeistään selvittää etuudenhakijan kuntoutustarve. Etuudenhakija saa kelasta kirjeen, jossa kerrotaan kuntoutuksen vaihtoehtoista ja järjestäjästä.
3. Kun sairauspäivärahaa on maksettu 90 päivää, työntekijän pitää toimittaa Kelaan työterveyshuollon lausunto, jossa on arvio jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuudesta.
4. Tarvittaessa lausunto työssäjatkamisen mahdollisuuksista on laadittava myös ennen 150 tai 230 sairauspäivärahapäivää.

Työnantaja ja henkilöstöhallinto tekevät vuosittain koko henkilöstölle työhyvinvointikyselyn, jonka pohjalta suunnitellaan ja toteutetaan koko organisaation tasolla työhyvinvointiin vaikuttavia toimenpiteitä. Toimenpiteet suunnataan työyksikkökohtaisesti tai koko organisaatiolle tilanteen mukaan.

#### 4. VARHAISEN TAI AKTIIVISEN TUEN KÄYNNISTYMINEN

Esihenkilön tai työkaverin havaitessa muutoksia työntekijän käytöksessä tai työn suorittamisessa, tulee käynnistää aktiivisen tuen toimenpiteet. Aluksi esihenkilö järjestää keskustelun asianosaisen kanssa. Keskustelun tavoitteena on selvittää taustatekijöitä ja syitä muuttuneeseen tilanteeseen sekä sopia toimenpiteitä, joilla muutosten aiheuttajat poistetaan uhkaamasta työntekijän hyvinvointia ja työkykyä. Osapuolten on hyvä ymmärtää, että keskustelun tavoite ei ole kyseenalaistaa sairausloman tarvetta, vaan löytää yhdessä työntekijän kanssa muita ratkaisuja mahdollisiin työssä selviytymisen ongelmiin.

Tuen käynnistäminen voi alkaa erilaisten tilanteiden pohjalta:

- Hiljaisten signaaleiden havainnointi, esihenkilö tai työkaveri, esimerkiksi:
  - o *Huoli herää - esihenkilö huolestuu, kollegat nostavat asian esille tai työntekijä itse nostaa asian esille*
  - o *Työajan hallinta heikkenee - paljon ylitöitä tai tunnit miinuksella*
  - o *Vuosilomalle "ei voi jäädä"*
  - o *Työsuorituksen taso heikkenee - esim. ei pysytä sovitussa, tehtäviä jää tekemättä, työn laatu laskee, tulee paljon virheitä*

- Havaitaan muutos käyttäytymisessä - esim. tekee aiempaa enemmän etätöitä,
  - negatiivisuuden lisääntyminen, epäasiallinen käyttäytyminen, vetäytyminen (esim. kamera aina pois päällä palavereissa)
  - Tulee toistuva tai poikkeuksellinen negatiivinen palaute asiakkaalta tai kollegoilta, joka herättää huolen.
  - Ilmenee konflikti, jonka osapuolena henkilö on
  - On epäily päihdeongelmasta
  - Sairauspoissaolot lisääntyvät
  - Sairauspoissaoloja normaalia enemmän: 15 päivää puolen vuoden aikana tai neljä lyhyttä poissaoloa neljän kuukauden aikana.
  - Viikonlopun yhteyteen säännönmukaisesti sijoittuvat toistuvat sairauspoissaolot, kolme kertaa tai enemmän puolen vuoden aikana.
  - Työntekijää on kohdannut akuutti tai traumaattinen elämänmuutos.
  - jokin muu huomiota herättävä muutos.
- Esihenkilöllä on oikeus ottaa sairauslomat tai muut työkykyyn liittyvät asiat puheeksi myös muissa kuin yllä mainituissa tilanteissa, jos katsoo siihen tarvetta.

Tuen erilaiset tasot käynnistyvät aina esihenkilön järjestämällä keskustelulla asianosaisen kanssa. Tällöin selvitetään lähtötiedot laajasti ja päätetään asian käsittelyn etenemisestä. Keskustelusta on hyvä kirjata tärkeimmät asiat muistiin, jotta niihin voidaan palata myöhemmin. Keskustelurunkona ovat ainakin kysymykset:

1. Minkä vuoksi keskustellaan? (mitä muutoksia on havaittu, mistä huoli on herännyt)
2. Mistä muutokset johtuvat työntekijän näkökulmasta?
3. Mitä toimenpiteitä voidaan tehdä, jotta tilanne saadaan normalisoitua?
4. Tilanteen seuranta, milloin?

Lomaketta voi käyttää keskustelun apuna.

## 5. TERVEYSPERUSTAISTEN ASIOIDEN SEURAAMINEN

Esihenkilö seuraa oman henkilöstönsä sairauspoissaoloja osana henkilöstöjohtamista. Kunnan henkilöstöhallinnon järjestelmästä tulee esihenkilölle sähköpostiin heräte, kun työntekijän poissaolot ylittävät 15 päivää viimeksi kuluneen puolen vuoden aikana tai neljä lyhyttä poissaoloa viimeisen neljän kuukauden aikana.

Henkilöstöhallinnossa seurataan koko organisaation poissaoloja vähintään puolivuositain valtuustolle suoritettavan raportoinnin yhteydessä.

Työsuojelu seuraa ja käsittelee työsuojeluun saapuneita ilmoituksia ja poissaolojen kehittymistä koko organisaation tasolla.

Työterveyshuollossa seurataan sairauspoissaoloja koko organisaation tasolla. Kun yksittäisen työntekijän poissaoloja ilmenee poikkeuksellisen paljon, työterveyshoitaja on yhteydessä työntekijään

ja hänen esihenkilöönsä. Työntekijä voidaan kutsua pitkien tai toistuvien poissaolojen jälkeen tai työpaikalla tehtyjen havaintojen perusteella terveydentilan seurantatarkastukseen.

## 6. TOIMINTAMALLI PITKIEN POISSAOLOJEN TUKEMISESSA

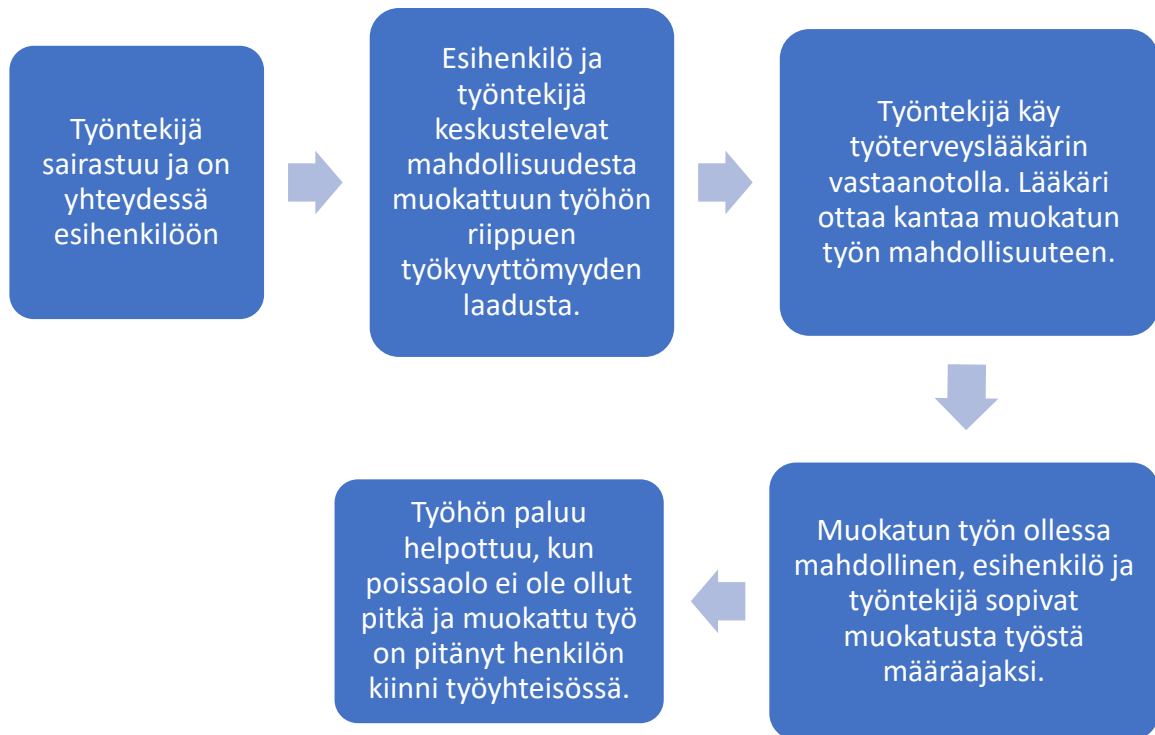
Mikäli työntekijä on pitkään poissa työstä, esihenkilö sopii työntekijän kanssa yhteydenpidosta työntekijän poissaolon aikana. Pitkän poissaolon määritelmä on tapauskohtaista. Tavoitteena on, ettei sairastavaa työntekijää unohdeta yksin ja hänellä säilyy kontakti työyhteisöön. Myös työkaverit voivat olla yhteydessä tapauskohtaisesti pitkään poissaolevaan kollegaan. Henkilöltä itseltään on hyvä kysyä, sopiiko yhteydenpito hänelle ja kuinka usein.

Tarvittaessa sairausloman pitkittyessä voidaan esihenkilön kanssa neuvotella muokatun/kevennetyn työn mahdollisuuksista tai järjestää työterveysneuvottelu, johon osallistuvat työnantaja, työntekijä ja työterveyshuolto. Neuvottelun koollekutsuja voi olla kuka tahansa osapuolista.

## 7. MUOKATTU TYÖ/KEVENNETTY TYÖ

Joskus työntekijän työkyky ei ole kokonaan mennyttä sairauden tai tapaturman vuoksi. Tällöin työntekijä ja esihenkilö voivat sopia henkilön työtehtävien muokkaamisesta, mikäli työterveyslääkäri on katsonut sen mahdolliseksi. Sopivasti mitoitettu työ voi tukea toipumista, minkä vuoksi sairauspoissaolon vaihtoehtona voidaan harkita työn muokkaamista määrääjäksi. Työterveyslääkäri ottaa kantaa, onko työtehtävien muokkaaminen mahdollista. Suoritettava työ riippuu työtehtävästä sekä työkyvyttömyyttä aiheuttavasta seikasta. Siksi muokatusta työstä ei voida laatia erillistä luetteloa. Esihenkilö, joka tuntee riittävän hyvin työntekijän työn sisällön, sopii kirjallisesti työntekijän kanssa muokatun työn tekemisestä määrääjäksi työterveyslääkärin lausunnon perusteella.

Mikäli muokattu työ ei edistä tai aiheuttaa haittaa sairaudesta tai tapaturmasta toipumista, voidaan palata kokoaikaiseen sairauspoissaoloon, jolloin määrääjäksi sovittu muokattu työ peruuntuu.



Muokatun työn aikana henkilölle maksetaan palkkaa. Näin sairauspäivien laskenta ei jatku, millä voi olla vaikutusta henkilön toimeentuloon pitkissä poissaoloissa.

## 8. OSA-AIKAINEN SAIRAUSPOISSAOLO

Työntekijän oikeudesta osasairauspäivärahaan säädetään sairausvakuutuslaissa. Osa-aikaisen sairauspoissaolon tarkoituksena on tukea työntekijän pysymistä ja paluuta kokoaikaiseen työhön. Sopimus osa-aikaisesta työskentelystä sairauden perusteella tehdään aina työterveyslääkärin arvion pohjalta. Sopimus tehdään esihenkilön ja työntekijän välillä määräajaiseksi. Mikäli työntekijä ei suoriudu tehtävistään, määräaikainen sopimus päättyy. Tällöin työntekijä palaa aiempaan työsopimukseensa, ja todennäköisesti sairauspoissaolo jatkuu kokopäiväisenä kunnes työkyky on palautunut. Tarkemmat määräykset ovat sairausvakuutuslain 8 luvun 11 §:ssä.

## 9. YLI 55 -VUOTIAAT TYÖNTEKIJÄT

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on yleinen huolehtimisvelvoite työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

Työn vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa on jo ennestään pitänyt huomioida työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito ja hänen henkilökohtaiset edellytyksensä. Nyt mukaan on lisätty myös ikääntyminen. Laki velvoittaa pohtimaan, mitä ikääntyminen eri tehtävissä työskenteleville tuo mukanaan. Yksilöllisiä eroja on paljon. Ikääntymiseen liittyviä muutoksia voivat olla esimerkiksi kokonaisvaltainen työkyvyn muutos, näkökyvyn muutos ja kognitiivisen toimintakyvyn muutos. Fyysiset muutokset vaikuttavat eniten tehtävissä, joissa työhön liittyy fyysistä suorittamista. Työnantajan on huomioitava työn fyysiset kuormitustekijät sekä työn sisältöön, työn järjestelyihin ja työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät kuormitustekijät. Laissa on tarkennettu, että kuormitustekijöillä tarkoitetaan sekä fyysisiä että psykososiaalisia tekijöitä.

#### **10. VARHAISEN TUEN MUKAISET TOIMINTAPERIAATTEET KOHDATTAESSA EPÄASIAALLISTA KOHTELUA TAI KIUUSAAMISTA TYÖYHTEISÖSSÄ**

Epäasiallinen kohtelu on yleisen hyvän tavan vastaista, työhön sopimatonta ja sitä häiritsevää käyttäytymistä. Jatkuvana tai säännöllisenä häirintä ja epäasiallinen kohtelu aiheuttavat haittaa tai vaaraa kohteen terveydelle.

##### **Epäasiallista kohtelua on esimerkiksi**

- loukkaava käytös sanoin, toimin tai asentein
- sukupuolinen häirintä tai ahdistelu
- työsuorituksen jatkuva ja perusteeton arvostelu
- eristäminen työyhteisöstä

Jos työpaikalla on häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, josta aiheutuu haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan ryhdyttävä toimiin sen poistamiseksi. Työnantajan velvollisuutena on myös tarkkailla työyhteisönsä tilaa siten, että mahdolliset häirintätilanteet tulisivat ilmi jo varhaisessa vaiheessa.

Tärkein häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisyn keino on kaikin puolin luottavaisen ja avoimen työskentelykulttuurin luominen siten, ettei häirinnälle jää sijaa.

Työturvallisuuslaki velvoittaa työntekijöitä välttämään muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Myöskään työnantaja, yhteistyökumppani tai asiakkaat eivät saa häiritä tai käyttäytyä epäasiallisesti, vaan tilanteisiin tulee työpaikalla puuttua.

**Häirinnästä ilmoitetaan lähimmälle esihenkilölle, häiritsijän esihenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle.** Myös työterveyshuollolta voi pyytää apua tilanteen selvittämiseen. Ilmoituksen häirinnästä voi tehdä häiritty itse tai kuka tahansa työtovereista. Työnantajalla on velvollisuus ilmoituksen saatuaan tai häirintää havaittuaan ryhtyä toimiin tilanteen korjaamiseksi.

## 11. VARHAISEN JA AKTIIVISEN TUEN KESKUSTELULOMAKE

VARHAINEN JA AKTIIVINEN TUKI

PUHEEKSIOTTOLOMAKE

Työntekijä: \_\_\_\_\_

Työyksikkö: \_\_\_\_\_

Esihenkilö: \_\_\_\_\_

Aika ja paikka: \_\_\_\_\_

**Esihenkilö täyttää:**

Syy miksi puheeksiottokeskustelu pidetään:

---

---

---

---

**Esihenkilö ja työntekijä täyttävät yhdessä, työntekijä vastaa:**

12. Mikä on keskeinen syy poissaoloihin / havaittuihin ongelmiin?

---

---

---

13. Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeen? Jos liittyvät, niin miksi?

---

---

---

14. Onko työ ammattitaitoon tai osaamiseen nähden liian vaikeaa tai liian helppoa, yksipuolista?

---

---

---

15. Onko työ ruumiillisesti ja/tai henkisesti liian raskasta?

---

---

---

16. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseen?

---

---

---

17. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista?

---

---

---

18. Onko työpaikan työilmapiiri hyvä?

---

---

---

19. Onko työssä muita tekijöitä, jotka vaikuttavat asiaan?

---

---

---

**Mitä johtopäätöksiä tästä keskustelusta voidaan tehdä?**

---

---

---

**Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon? Lomakkeen antaminen työterveyshuoltoon?**

---

---

---

**Millä tavoin sovittujen asioiden toteutumista seurataan?**

---

---

---

**Allekirjoitukset**

---

Lomake säilytetään enintään kaksi vuotta sen allekirjoittamisesta lukien, jonka jälkeen työnantaja huolehtii lomakkeen asianmukaisesta hävittämisestä.