

2025

Aktiivisen tuen toimintamalli



Sisällys

1. Yleistä	2
2. Aktiivinen tuki – mitä se on	2
3. Aktiivisen tuen toimintamalli	4
3.1 Varhainen tuki	4
3.1.1 Tuen tarpeen tunnistaminen	5
3.1.2. Puheeksi otto	6
3.2. Tehostettu tuki	8
4. Työhön paluun tukeminen	8
Lisätietoa	10
Liitteet	11
LIITE 1 Varhaisen tuen keskustelu	11
LIITE 2 Esihenkilön ilmoitus työterveyshuoltoon työntekijän 30 päivän sairauspoissaolosta ...	15
LIITE 3 Työterveysneuvottelumuistio	16

1. Yleistä

Tämän toimintamallin tarkoituksena on tukea Lestijärven kunnan henkilöstöä jaksamaan ja jatkamaan nykyisissä taikka uusissa tehtävissään. Toimintamallilla on tarkoitus auttaa esimiehiä toimimaan paremman työkyvyn ja toimivamman työyhteisön hyväksi. Malli tukee puheeksi ottamista ja asioihin tarttumista työkyvyn säilyttämiseksi.

Työkyky on monitahoinen käsite, joka on vain poikkeustapauksessa riippuvainen pelkästään työntekijästä tai hänen terveydentilastaan.

Yleisesti työkykyyn vaikuttavat tekijät:

- työntekijän terveys ja voimavarat
- työntekijän ammatillinen osaaminen
- fyysinen ja psykososiaalinen työympäristö
- johtaminen ja organisaation toimivuus.

Työkykyä tarkasteltaessa tulee muistaa, että kaikki edellä mainitut tekijät vaikuttavat työntekijän mahdollisuuteen selviytyä työstään ja vain harvoin työkyvyn menetys on esimerkiksi pelkästään lääketieteellinen. Työkyvyn tarkastelu on näin ollen moniammatillista yhteistyötä.

Työkykyasioiden selvittely ja hoito vaatii yleensä työpaikan ja työterveyshuollon tiivistä yhteistyötä.

Työkyvyn ylläpitäminen on jokapäiväistä toimintaa ja osa työtä. Vastuu työhyvinvoinnista on työntekijöillä, viranhaltijoilla ja esimiehillä, eli koko henkilöstöllä. Työhyvinvoinnin edistäminen on siis jatkuvaa, säännöllistä, arkipäivän työntekoon, työympäristöön, työyhteisöön, työnjohtoon kuuluvaa kehittämistä ja tapa toimia.

2. Aktiivinen tuki – mitä se on

Aktiivinen tuki on osa terveyttä edistävää työtapaa. Laajasti ajateltuna se on kaikkea sitä, mitä työnantaja tarjoaa ja järjestää työntekijöilleen työhyvinvoinnin ylläpitoon ja parantamiseen sekä työkykyriskien välttämiseen ja työkyvyn alenemisen estämiseen. Yksilö- ja yhteisötason työkykyriskien hallintaan kuuluvat työterveyshuollon palvelut ja työpaikan järjestämä työhyvinvointia edistävä tai työkykyä ylläpitävä toiminta sekä työsuojelu. Työhyvinvointia ja työterveyttä on kehitettävä ja tarkasteltava erityisesti työn ja työympäristön kautta.

Työpaikalla aktiivista tukea vaaditaan silloin, kun

- huomataan työntekijän työkäyttäytymisessä muutos verrattuna aikaisempaan käyttäytymiseen
- työntekijän työn tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut heikentyä
- työtoverit ovat huolestuneet työntekijästä
- työntekijällä on ongelmia sitoutua työaikoihin
- työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholin tai päihteiden ongelmakäyttöön (ks. Lestijärven kunnan päihdeohjelma)
- työntekijän työkyky ei vastaa työn vaatimuksia tai huomataan työkyvyn laskua
- työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa tai työpaikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemaa energiaa
- työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai epäasiallisesti kohdelluksi (ks. Lestijärven kunnan työpaikkahäirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemisen ohjeistus).

Työyhteisössä on kuitenkin hyväksyttävä luonnollisena se, että työntekijän ikääntyminen voi näkyä muutoksina hänen työkyvyssään. Tällöin on entistä enemmän mietittävä ja otettava käyttöön yksilöllisiä, räätälöityjä ratkaisuja, jotta työ ja sen vaatimukset vastaisivat työntekijän ominaisuuksia ja hän pystyisi jatkamaan työelämässä motivoituneena ja tuloksellisesti työskentelevänä eläkkeelle jäämiseen saakka.

Aktiivista aikaista tukea on myös se, että työnantaja sekä työntekijä itse pitävät huolta työntekijän työssä tarvittavan osaamisen kehittämisestä. Osaamisen puutteet vähentävät työnhallintaa ja voivat aiheuttaa työuupumusta. Työn mielekkyyden kannalta on myös tärkeää, että työntekijä pääsee hyödyntämään työssään osaamistaan monipuolisesti. Muussa tapauksessa on vaarana, että työntekijä turhautuu ja hänen työhyvinvointinsa vähenee tätä kautta. Päivittäisen vuoropuhelun lisäksi esimiehen ja työntekijän välinen kehityskeskustelu on hyvä väline arvioida työntekijän osaamista ja sopia sen kehittämisestä. Työyhteisössä on pidettävä huolta myös tiedon ja osaamisen jakamisesta toisille.

Aktiivisesta tuesta hyötyvät työntekijä, työnantaja ja koko työyhteisö sekä laajasti ajateltuna myös palvelujen saaja eli kuntalainen.

Työntekijän etu

- parempi toimeentulo ja eläke
- työn mielekkyyden ja motivaation lisääntyminen
- työnhallinnan paraneminen
- työkyvyn säilymiseen liittyvät tukitoimet / helpotusta työhön tarvittaessa / koulutusta tarvittaessa

Työnantajan etu

- työn tuottavuuden paraneminen
- säästöä eläkekustannuksissa
- säästöä palkka- ja muissa henkilöstökustannuksissa
- osaavan henkilöstön rekrytointitarve vähenee

Työyhteisön etu

- työn tasapuolinen jakautuminen
- hyvä työilmapiiri
- osaamisen kehittyminen

3. Aktiivisen tuen toimintamalli

Toimintamalli koostuu varhaisesta tuesta, tehostetusta tuesta ja työhön paluun tuesta. Toimintamallin tarkoitus on auttaa erityisesti esimiehiä tunnistamaan aikaisessa vaiheessa työntekijän työkyvyn heikkeneminen, ottaa asia rohkeasti puheeksi ja toimimaan suunnitelmallisesti tilanteen parantamiseksi. Toisaalta mallin on tarkoitus auttaa työntekijää ottamaan puheeksi esimiehensä kanssa oma elämäntilanne, jossa jaksaminen on koetuksella.

3.1 Varhainen tuki

Varhainen tuki liittyy esimiehen päivittäisjohtamiseen ja sillä varmistetaan sujuvan ja tuloksellisen työn työyhteisössä, kun työntekijän tavoitteita peilataan työyhteisön ja toimialan tavoitteisiin. Se käynnistyy jo ennen uuden työntekijän rekrytointia ja työuran aikana siihen sisältyy mm. kehityskeskusteluja, joissa keskustellaan työkyvystä ja työntekijän työn tavoitteista.

Varhaisen tuen avulla pyritään tunnistamaan työkykyä heikentäviä tekijöitä, keskustelemaan niistä työpaikalla ja etsimällä niihin ratkaisuja. Työyhteisössä pyritään tunnistamaan ja ratkaisemaan tilanteita, jotka voivat johtaa työkyvyn heikentymiseen ja tarvittaessa voidaan pyytää apua työterveys- ja työsuojeluhenkilöstöltä. Varhainen tuki on esimiehen ja työntekijöiden oikeus ja velvollisuus ja se perustuu osapuolten aktiivisuuteen.

Varhaisen tuen prosessi on jatkuva prosessi:



Kuva 1 Varhaisen tuen prosessi

3.1.1 Tuen tarpeen tunnistaminen

Sairauspoissaolojen määrä on usein syy aktiivisen tuen käynnistämiseen. Tuen tarpeen tunnistamiseen voi käyttää viitteellisinä rajoina:

- useampia kuin viisi 1–3 päivän lyhyttä sairauspoissaoloa kolmen kuukauden aikana
- useita poissaoloja yhtäjaksoisesti
- useita sairauspoissaolopäiviä puolessa vuodessa
- toistuvia lyhyitä poissaoloja

Muita tunnusmerkkejä tuen tarpeesta voivat olla:

- työntekijän työssä selviytyminen on heikentynyt
- työsuorituksen heikentyminen, työn laadun huonontuminen
- työntekijä saa kielteistä palautetta
- vetäytyminen, ärtyneisyys, epäkohteliaisuus
- keskittymisvaikeuksia, hajamielisyys, unohtelu
- motivaation puute, välinpitämättömyys, huolimattomuus, työn laiminlyönti
- toistuvasti pidentyneet työpäivät
- lisääntynyt myöhästely
- päihtyneenä tai krapulaisena esiintyminen

Varhaisen tuen tarpeen tunnistamisella pyritään tarttumaan työkykyä uhkaaviin tilanteisiin ennen työkyvyn heikkenemistä. Työnantajan ja työterveyshuollon velvollisuudet lisääntyvät, kun sairauspoissaolo on jatkunut pitempään.

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. Sairauspoissaolon pitkittyessä työterveyshuollon on arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky ja työnantajan tulee selvittää yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Sairauspäivärahan maksaminen 90 sairauspäivärahapäivän jälkeen edellyttää työterveyslääkärin lausuntoa työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuuksista.

Esihenkilön tehtävänä on varmistaa työntekijöilleen toimiva työympäristö ja työvälineet. Esihenkilön on hyvää olla perille myös muista työkykyyn vaikuttavista tekijöistä.

Tunnistaessaan työntekijään työkyvyn heikentymisen, on tarpeen selvittää:

- onko työntekijällä selkeä työnkuva ja tietääkö hän perustehtävänsä
- onko työntekijällä tehtävään tarvittava osaaminen
- onko työmäärä sopiva
- onko työntekijällä riittävä motivaatio omaan työhönsä
- onko työntekijällä riittävä terveys työn tekemiseen

Jos selvittämisen jälkeen tunnistat ongelmakohtia, esihenkilön on keskusteltava niistä työntekijän kanssa. Tarpeen tulleen työterveyshuolto tekee arvion työkyvystä työpaikkaselvityksen tai kuntoutustarpeen selvittelyn avulla.

3.1.2. Puheeksi otto

Riippumatta siitä, missä havainto tai epäily työkyvyn alenemisesta tai sen alenemisen uhasta on tehty, esimies on oikeutettu ja velvollinen ottamaan asian puheeksi. Vaikka esihenkilöllä on keskeinen vastuu ottaa selvää työkykyä heikentävistä tekijöistä, on työntekijällä vastuu tuoda esille, mikäli työ kuormittaa liikaa, yksityiselämä vaikuttaa työssä suoriutumiseen tai muut tekijät vaikuttavat työkykyyn.

Keskustelun tulee valmistautua ja sen on oltava työpaikalla sovittujen käytäntöjen mukaista. Keskustelu on luottamuksellinen, avoin, ketään syylistämätön ja todellisiin asioihin perustuva. Keskustelulle varataan aika ja rauhallinen paikka sekä riittävä valmistautumisaika.

Keskustelun tulee käsitellä työkykyyn vaikuttavia asioita, kuten työoloja, työn mielekkyyttä, ammatillista osaamista, toimintakykyä sekä mahdollisesti näihin vaikuttavia työelämän ulkopuolisia asioita.

Hyödyllisiä teemoja työkyvyn arvioimiseksi sekä ratkaisujen helpottamiseksi ovat:

- **Työntekijän voimavarat**
 - fyysiset ja henkiset voimavarat

- voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa
- terveys suhteessa työhön
- elämäntilanne työn ulkopuolella
- **Ammatillinen osaaminen**
 - Tavoitteet ja perustehtävät
 - osaaminen nyt
 - osaaminen tulevaisuudessa
- **Työyhteisön toimivuus**
 - vaikutusmahdollisuudet omaan työhön
 - palautteen saaminen
 - esimiehen tuki
 - työtovereiden tuki
 - ilmapiiri työyhteisössä
- **Työolot**
 - työvälineet ja menetelmät
 - työaikajärjestys
 - työolojen terveellisyys ja turvallisuus
 - työn kuormittavuus sekä kuormituksen jakautuminen työyhteisössä

Aktiivinen tuki ei ole vain yksi puuttumiskeskustelu, vaan se sisältää myös sopimuksen toimenpiteistä tilanteen muuttamiseksi ja seurannasta.

Esihenkilön ja työntekijän välisessä keskustelussa sovitaan jatkotoimenpiteistä, joiden avulla päätetään parantaa ja vahvistaa henkilön työkykyä.

Tällaisia jatkotoimenpiteitä voivat olla:

1. **Työhön liittyvät järjestelyt:** työtehtävien rajaaminen, työolojen muutokset, työtapojen muutokset, tehtävien vaihto, työilmapiirin parantaminen
2. **Työaikaan liittyvät järjestelyt:** työajan painottuminen tiettyyn vuorokauden aikaan, osa-aikatyö, lomien sijoittelu
3. **Ergonomiaan liittyvät parannukset:** toimistotyössä toimipisteen säätäminen, ergonomiset työvälineet ja muut apuvälineet kumartelujen ja kurkottelujen vähentämiseksi
4. **Muita yksilöllisesti sovittavia keinoja:** ammatillinen lisäkoulutus, työkokeilu, eläkeasioiden selvittely

Keskustelusta tehdään työpaikalla muistio, johon kerätään työhön liittyvät kehittämiskohteet, sovitut toimenpiteet sekä miten niitä seurataan.

Varhaisen tuen seuranta on keskeinen osa työkyvyn tukemista ja varhaisen tuen mallin onnistumista. Seurannan tarkoituksena on varmistaa, että tukitoimenpiteet ovat tehokkaita ja työntekijät saavat tarvitsemaansa apua oikea-aikaisesti. Tämä edellyttää selkeitä prosesseja, tehokasta viestintää ja yhteistyötä kaikkien osapuolten välillä.

Seurantaan voi sisällyttää muun muassa mittareita, kuten poissaolotilastoja tai työtyytyväisyyskyselyitä tai tarkastella päätettyjen kehittämistoimenpiteiden toimivuutta menetelmäkohtaisesti.

3.2. Tehostettu tuki

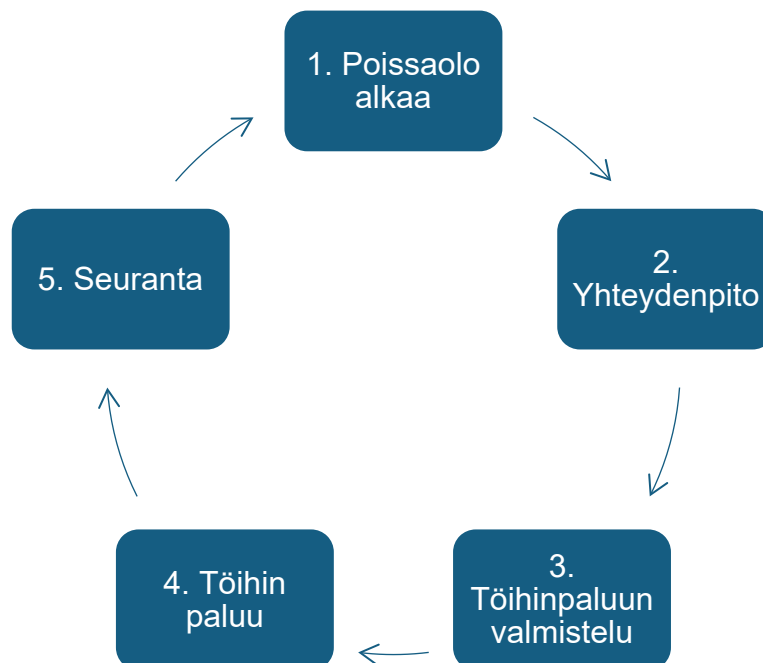
Jos keskustelussa käy ilmi, että jokin asia uhkaa työntekijän työssä jaksamista tai jatkamista eikä asia ole hoidettavissa työpaikan sisäisin toimenpitein, järjestetään yhteisneuvottelu. Neuvotteluun osallistuvat työntekijän ja esihenkilön lisäksi työterveyslääkäri ja/tai työterveyshoitaja ja tarvittaessa työsuojeluvaltuutettu/-päällikkö. Työntekijällä on halutessaan oikeus pyytää henkilöstön edustaja mukaan neuvotteluihin.

Tehostettu tuki on ratkaisujen hakua työkyvyn heikentyessä. Tehostetun tuen keinoja ovat hoitotoimenpiteet, ammatillinen kuntoutus, osa-aikaeläkeratkaisu tai organisaation omat toimenpiteet.

Tehostetun tuen prosessi koostuu tilanteen uudelleenarviosta, jonka jälkeen pohditaan työssä jatkamisen toimenpiteistä ja lopuksi päätetään, onnistuuko työssä jatkaminen vai ei.

4. Työhön paluun tukeminen

Paluun tuen prosessi koostuu poissaolon alkamisesta, jonka jälkeen tapahtuu työntekijän kanssa yhteydenpito, hänen paluunsa valmistelu, paluu työhön ja seuranta.



Kuva 2 Työhön paluun tukeminen

Pitkään töistä poissa olleen työntekijän työhön paluun onnistumiseksi on esimiehen kiinnitettävä huomiota seuraaviin asioihin:

- sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta poissaolon aikana
- sovi työntekijän kanssa keskustelu- ja perehdyttämisaika hänen palattuaan töihin, jotta voidaan käydä läpi poissaolon aikana tapahtuneita muutoksia

- informoi työyhteisöä työntekijän työhön paluusta
- ole mukana työtovereiden tapaamisessa ja esittele uudet henkilöt
- perehdytä työntekijä uusiin käytännön asioihin (avaimet, turvallisuus, prosessit, toimintatavat, henkilöstöedut)
- työhön paluu tapahtuu työterveyshuollon kautta
- työhön paluun onnistumista seurataan keskustelemalla säännöllisin väliajoin työntekijän kanssa

Lisätietoa

[Keva: Johda työkykyä ja työhyvinvointia](#)

Työturvallisuuskeskus. 2022. Aktiivinen tuki: Työkyvyn tuen toimintamalli. Jyty.
https://jytyliitto.fi/wp-content/uploads/2022/08/Aktiivinen_tuki-TTK.pdf.

[Aktiivisen tuen toimintatavan itsearviointi](#)

Liitteet

LIITE 1 Varhaisen tuen keskustelu

Lomakkeen tarkoituksena on auttaa syventämään keskustelua työkykyyn vaikuttavista asioista ja suunnittelemaan työkyvyn tukitoimia. Tutustu lomakkeeseen huolella ennen keskustelua, ja täytä lomake ennakkoon keskeisten ongelmakohtien ja muutostarpeiden kohdalta. Tarkoituksena on, että lomake käydään keskeisiltä osin läpi keskustelun aikana, ja lomakkeelle kirjataan työntekijän työkyvyn kehittämisen kannalta keskeisimmät toimenpiteet.

Omat voimavarat	
Fyysinen työkyky	
Onko fyysinen työkykysi heikentynyt?	
Miten se vaikuttaa työn tekemiseen?	
Henkinen työkyky	
Onko henkinen työkykysi heikentynyt?	
Miten se vaikuttaa työn tekemiseen?	
Voimavarojen riittävyys	
Koetko fyysisten ja henkisten voimavarojen riittävän nykyisessä tehtävässä myös tulevaisuudessa?	
Sairaudet	
Esiintyykö sinulla sairauksia tai terveyteen liittyviä ongelmia?	
Miten ongelmat vaikuttavat työntekoon?	
Onko ennakoitavissa, että sairaus uhkaa työkykyäsi lähiaikoina?	
Elämäntilanne	
Vaikuttaako elämäntilanteesi tai yksityiselämäsi asiat työssä jaksamiseen?	
Jos vaikuttavat, niin miten?	
Muut asiat	
Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan kuten vapaiden jälkeisiin työvuoroihin, viikonloppujen, lomien tai juhlapyhien yhteyteen?	
Mitä voit itse tehdä oman työkykysi ylläpitämiseksi? Voidaanko elämäntapatekijöitä (tupakointi, alkoholin-	

/päihteiden käyttö, ylipaino, liikunta- ja ruokailutottumukset) muuttamalla parantaa työssä jaksamista?	
---	--

Osa-alue	Yhteinen näkemys työkyvystä	Toivottu työkyky	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuu	Seuranta
Fyysinen työkyky						
Henkinen työkyky						
Voimavarat						
Sairaudet						
Elämäntilanne						

Ammatillinen osaaminen	
Työn tavoitteet	
Tiedätkö mitä sinulta odotetaan työssäsi?	
Ovatko tavoitteet ja odotukset sopivassa suhteessa voimavaroihisi?	
Osaaminen	
Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi työssäsi?	
Hallitsetko työsi mielestäsi kyllin hyvin?	
Minkälaisia muutoksia työhön on tulossa?	
Koetko ammattitaitosi riittävän tulevaisuudessa?	
Mitä uutta osaamista koet tarvitsevasi?	
Työssä oppiminen	
Onko sinulla mahdollisuus oppia uusia asioita työssäsi?	
Kuinka oppimismahdollisuuksia voidaan lisätä?	

Osa-alue	Yhteinen näkemys työkyvystä	Toivottu työkyky	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuu	Seuranta
Työn tavoitteet						
Osaaminen						
Työssä oppiminen						

Työyhteisön toimivuus	
Vaikutusmahdollisuudet	
Onko sinulla riittävästi mahdollisuuksia vaikuttaa omaan työhösi?	
Kuinka ole käyttänyt mahdollisuuksiasi?	
Palautteen saaminen	
Minkälaista palautetta olet työstäsi saanut?	
Saatko palautetta riittävästi?	
Esihenkilön tuki	
Minkälaista tukea olet saanut esihenkilöltäsi?	
Onko tuki ollut riittävää?	
Työtovereiden tuki	
Saatko työtovereiltasi tarvittaessa tukea?	
Minkälainen työyhteisön ilmapiiri mielestäsi on?	
Onko työyhteisön ilmapiirissä tai toimintatavoissa asioita, jotka vaikuttavat kielteisesti tai myönteisesti työkykyysi?	
Oikeudenmukaisuus	
Kohdellaanko sinua työssäsi oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti?	
Arvostus	
Arvostetaanko sinua työssäsi?	
Kohdellaanko sinua tasa-arvoisena?	
Onko työyhteisössä seuraavia ongelmia:	
Vuorovaikutusvaikeuksia	
Häirintää	
Syrjintää	

Osa-alue	Yhteinen näkemys työkyvystä	Toivottu työkyky	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuu	Seuranta
Vaikutusmahdollisuudet						
Palautte						
Esihenkilön tuki						
Työtovereiden tuki						
Ilmapiiri						
Oikeudenmukaisuus						
Arvostus						

Työolot	
Työvälineiden ja menetelmien tarkoituksenmukaisuus	
Ovatko työvälineesi ja -menetelmäsi tarkoituksenmukaisia?	
Miten puutteet ja ongelmat työntekijän työvälineissä ja työmenetelmissä vaikuttavat työn suorittamiseen?	
Työaikajärjestelyt	
Ovatko työaikajärjestelyt sellaiset, että ne auttavat sinua selviytymään työstäsi?	
Terveys ja turvallisuus	
Onko työpaikallasi asioita, jotka heikentävät terveyttäsi tai uhkaavat turvallisuuttasi?	
Työn kuormittavuus	
Onko sinulla liian paljon, sopivasti tai liian vähän töitä?	
Onko työssäsi säännönmukaisesti kuormitushuippuja?	
Pitääkö sinun liian usein tehdä muiden töitä tai pitääkö muiden liian usein tehdä sinun töitäsi?	

Osa-alue	Yhteinen näkemys työkyvystä	Toivottu työkyky	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuu	Seuranta
Työvälineet ja -menetelmät						
Työaikajärjestelyt						
Terveys ja turvallisuus						
Työn kuormittavuus						

Yhteenveto ja allekirjoitukset	
Kommentteja ja muistiinpanoja	
Esihenkilön allekirjoitus	
Alaisen allekirjoitus	

LIITE 2 Esihenkilön ilmoitus työterveyshuoltoon työntekijän 30 päivän sairauspoissaolosta

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jaksamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan/esihenkilön on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan. (Työterveyshuoltolaki 10 a §)	
Työntekijä:	
Sosiaaliturvatunnus:	
Sairauspoissaolo on jatkunut joko yhtäjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa yhteensä 30 kalenteripäivän ajan vuoden sisällä.	
Nykyisen poissaolon syy pääpiirteittäin	

	Ei vaadi toimenpiteitä työterveyshuollolta
	Vaatii toimenpiteitä työterveyshuollolta
Ehdotus toimenpiteeksi:	

LIITE 3 Työterveysneuvottelumuistio

Aika	
Paikka	
Läsnäolijat	
Keskustelun taustat ja tavoitteet	
Työntekijän näkemys tilanteesta	
Työnantajan näkemys tilanteesta ja tehdyt toimenpiteet, joilla työssä selviytymistä on tuettu	
Jatkosuunnitelma	
Työntekijä	
Työnantaja	
Työterveyshuolto	
Seurantapalaverin ajankohta	
Koollekutsuja:	

Muistion laatija:	
Päivämäärä	
Esihenkilön allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus
Jakelu:	

