

## Paluun tuen vaiheet

Paluun tuen vaiheet sisältävät

- keskustelun ennen poissaoloa
- poissaolon aikaisen yhteydenpidon
- paluukeskustelun ja paluusuunnitelman.

### Keskustelu ennen poissaoloa

Jos mahdollista, työntekijä ja esimies pitävät lähtökeskustelun ennen pitkän sairauspoissaolon alkamista. Mikäli keskustelua ei voida pitää ennen poissaolon alkamista niin silloin esimies ottaa yhteyttä työntekijään 1 - 2 päivän kuluttua poissaolon alkamisesta.

Muistilista keskusteluun:

- Muistuta yhteisestä paluun tuen toimintamallista: se koskee kaikkia ja sillä tuetaan turvallista työhön paluuta.
- Luo keskusteluyhteys, joka ilmaisee välittämistä ja kiinnostusta, mutta myös hienotunteisuutta.
- Älä urki vaan anna työntekijän päättää, mitä hän kertoo tilanteestaan.
- Älä syyllistä poissaolijaa – lääkäri on arvioinut sairauspoissaolon tarpeelliseksi.
- Sopikaa yhteydenpitotavasta ja sitoutukaa siihen koko poissaolon ajaksi.

### Poissaolon aikainen yhteydenpito

Esimiehen muistilista yhteydenpitoon:

- Ota vastuu yhteydenpidon toteutumisesta.
- Noudata yhteydenpidossa normaalin sosiaalisen kanssakäymisen periaatteita: vaihda kuulumisia, kuuntele, kysele vointia, ilmaise välittämistä.
- Kerro työasioista, jos työntekijä haluaa kuulla, mutta älä painosta palaamaan töihin.
- Keskustele alustavasti työhön paluun aikataulusta ja järjestelyistä.
- Sinun vastuullasi ei ole työntekijän henkilökohtaisten asioiden tai ongelmien ratkaiseminen eikä terveyteen liittyvien asioiden hoitaminen.
- Sovi seuraavasta yhteydenotosta.
- Sovi paluukeskustelusta: milloin ja missä se käydään ja keitä silloin on mukana.



### Paluukeskustelu ja paluusuunnitelma

Ennen työhön paluuta työntekijä ja esimies käyvät paluukeskustelun. Keskustelua varten on hyvä laatia kuvaus työstä, työtehtävistä ja työn vaatimuksista. Keskustelussa käsitellään työn tekemiseen vaikuttavia asioita: miten työntekijä selviytyy työstään, ja mitkä asiat helpottavat ja mitkä vaikeuttavat paluuta. Samoin käsitellään sitä, miten palaaajan on hyvä toimia sekä mitä hän odottaa esimieheltä ja työyhteisöltä. Työntekijän muutostoiveiden kuunteleminen on tärkeää. Sairauksiin ja terveydentilaan liittyviä luottamuksellisia tietoja ei ole tarkoitus käydä läpi, ellei työntekijä itse ota niitä puheeksi.

Paluukeskustelussa sovitaan työhön paluun tukemiseksi tarvittavista erityisjärjestelyistä, esimerkiksi

- työtehtävien rajaaminen tai uudelleenorganisointi
- uusien työ- tai apuvälineiden käyttö
- lyhennetty työaika
- lisäkoulutus, perehdytys, työnohjaus
- Kelan osasairauspäiväraha  
([www.kela.fi/osasairauspaivaraha](http://www.kela.fi/osasairauspaivaraha))
- Kevan ammatillinen kuntoutus  
([www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/heikentynyt-tyokyky/ammattillinen-kuntoutus/](http://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/heikentynyt-tyokyky/ammattillinen-kuntoutus/))

Paluukeskustelussa sovitaan siitä, milloin työntekijä palaa työhön ja mitä toimenpiteitä ja muutoksia työhön paluu edellyttää. Keskustelussa sovitut asiat ja toimet kirjataan paluusuunnitelmaan. Samalla sovitaan siitä, miten suunnitelman toteutumista ja työhön paluun onnistumista seurataan.

### Seuranta ja työhön paluu - esimiehen muistilista

Esimies seuraa ja varmistaa, että pidemmällä sairauslomalla olleen työntekijän työhön paluun sujuu:

- Seuraa aktiivisesti, miten työntekijä selviytyy työssään
- Valvo, että työntekijä noudattaa työssä selviytymistä tukevia yhteisiä sopimuksia
- Ohjaa työntekijä tarvittaessa työterveyshuoltoon
- Kirjaa seurannan tulokset paluusuunnitelmaan
- Siirry vähitellen normaaliin kehityskeskusteluun.

