



Työterveyshuoltopalveluiden
järjestäminen hyvinvointialueelle

Sisällys

Tarkistuslista selvittävistä asioista	3
1 Voimassa olevat työterveyshuollon sopimukset	4
2 Tilannekuva henkilöstöstä ja työterveysyhteistyöstä	5
3 Työterveyshuoltopalveluiden järjestäminen	7
Kilpailutuksen päätyttyä	8
Tarvitsetko apua kilpailutukseen?	8

Tarkistuslista selvitettävistä asioista | 3

Tämän tarkistuslistan tarkoitus on tukea hyvinvointialueiden työterveys-
huoltopalveluiden järjestämistä. Tarkistuslistalle on nostettu asioita,
joiden selvittäminen auttaa luomaan tilannekuvan hyvinvointialueelle
siirtyvän henkilöstön työkykyisyydestä ja työterveyshuoltoon liittyvistä
tarpeista. Tavoite on kohdentaa työterveystoiminta työnantajan tarpeita
vastaavasti ja vaikuttavasti.



1 Voimassa olevat työterveyshuollon sopimukset

Aloita selvitystyö kartoittamalla voimassa olevat työterveyshuollon sopimukset. Käy läpi kartoituksessa nämä.

Työterveyshuoltosopimuksissa huomioitavat asiat	
Henkilöstöryhmät	Kuinka monen henkilöstöryhmän voimassa olevaan sopimukseen pitää tutustua? Mitä henkilöstöryhmää tai osaa henkilöstöstä sopimus koskee?
Palveluntuottaja	Kuka on palveluntuottaja? Onko useita palveluntuottajia, joiden kanssa on voimassa olevia sopimuksia työterveyshuollon järjestämisestä?
Sopimuksen voimassaolo	Mihin saakka sopimus tai sopimukset ovat voimassa?
Sopimuksen siirtomahdollisuus	Onko sopimuksessa tai sopimuksissa siirtomahdollisuutta? Millainen? Siirtyvätkö kaikki sopimuksen piirissä olevat henkilöt uuteen organisaatioon vai jääkö sopimuksen piiriin kuuluvia henkilöitä myös vanhaan organisaatioon?
Sopimuksen laajuus	Mikä on sopimuksen tai sopimusten laajuus? Sisältyvätkö sopimukseen esimerkiksi yleislääkäritasoinen sairaanhoito, laajat tutkimusmahdollisuudet, erikoislääkärikonsultaatiomahdollisuudet ja/tai lisäpalvelut, kuten lyhytterapia?
Palveluiden hankinta	Hankitaanko työterveyteen liittyviä palveluita myös muualta tai tuotetaanko niitä, esimerkiksi diagnostiikkaa, omana palveluna?
Toimipaikat ja asiointipaikat	Missä työterveyspalvelua tuotetaan?
Tilojen käyttöön liittyvät sopimukset	Toimiiko työterveys työnantajan tiloissa? Liittyykö tilojen käyttöön sopimuksia?
Laskutus ja hinnoittelu	Millainen on palvelujen laskutusperiaate ja hinnoittelumalli – esimerkiksi suoritusperusteinen hinta, tavoitehintaa, kiinteä hinta tai kattohinta?
Kustannukset	Mitkä ovat työterveyden kustannukset (euroa/työntekijä) tällä hetkellä?
Työkykyjohtamisen työkalut	Onko käytössä sähköisiä työkykyjohtamisen työkaluja? Minkälaisia sopimuksia näistä on tehty, ja mitä on sovittu työkalujen irtisanomisesta? Miten sähköisistä työkaluista siirretään tiedot, jos siihen on tarvetta?
HR-järjestelmä	Miten HR-järjestelmä on integroitu työterveyshuollon potilastietojärjestelmään? Onko rakennettu automaattinen tiedonsiirto esimerkiksi henkilötietojen siirtoon HR-järjestelmästä työterveyden järjestelmiin?

2 Tilannekuva henkilöstöstä ja työterveysyhteistyöstä

Hyvinvointialueen on pystyttävä rakentamaan selkeä tilannekuva työkyvyttömyysriskeistä sekä työterveysyhteistyön toteutumisesta ja tuloksista tähän saakka.

Tilannekuvaan kerätään siirtyvän henkilöstön tiedot. Tietojen kokoaminen on erityisen tärkeää, jos tiedetään, että palveluntuottaja vaihtuu hyvinvointialueelle siirryttäessä.

Ennakoiva työterveysyhteistyön tilannekuvan kokoaminen varmistaa, ettei oleellisia, jopa kriittisiä henkilöstön työkykyyn vaikuttavia tietoja menetetä siirtymän yhteydessä.

Henkilöstön työkyvyn tilannekuva rakentuu useista eri tietolähteistä. Siihen kannattaa koota ainakin seuraavat tiedot:

Osatyökykyiset	<ul style="list-style-type: none"> - aktiivisen tuen seurannassa olevat henkilöt - pitkällä sairauspoissaololla olevat henkilöt - kuntoutustuella olevat henkilöt - ammatillisessa kuntoutuksessa olevat henkilöt - osatyökyvyttömyyseläkkeellä olevat henkilöt - työssä olevat osatyökykyiset henkilöt: henkilöt, joilla on tilapäinen tai pysyvä työrajoite, ja joiden työtä on kevennetty tai muokattu. Uudelleensijoitetut.
Työterveysneuvottelumuistiot	<ul style="list-style-type: none"> - sisältävät osatyökykyisten työkyvyn tuen suunnitelmat
Työpaikkaselvitykset	<ul style="list-style-type: none"> - sisältävät tiedot työkyvyn voimavaroista ja riskeistä sekä terveysriskeille altistavista ja työkykyä kuormittavista tekijöistä
Sairauspoissaolotiedot	<ul style="list-style-type: none"> - määrät - kolme tärkeintä sairauspoissaoloa aiheuttavaa diagnoosia ja - jakauma sairauspoissaolon keston mukaan
Terveystarkastukset	<ul style="list-style-type: none"> - yhteenvedot ja - lakisääteisten terveystarkastusten aikataulut (esihenkilöiden vastuulla seurata)

Tilannekuva henkilöstöstä ja työterveysyhteistyöstä (jatkuu)

Tilannekuva työterveysyhteistyöstä rakentuu seuraavista tiedoista

Toiminta- suunnitelma	<ul style="list-style-type: none"> - toimintasuunnitelmassa olevat työterveysyhteistyön tavoitteet ja toimenpiteet - raportit niiden toteutumisesta - toimintasuunnitelmaan laaditut työpaikkaselvitykset ja aikataulu
Yhteistyökäytännöt	<ul style="list-style-type: none"> - yhteistyötapaamiskäytännöt ja - tietojenkirjaamiskäytännöt
Työterveysyhteis- työn tulokset	<ul style="list-style-type: none"> - raportit - analyysit - dokumentointi ja - tietojensiirtotarve
Sovitut yhteiset prosessit	<ul style="list-style-type: none"> - työkyvyn aktiivinen tuki - työpaikkaselvitys - muokattu työ - korvaava työ - tuki- ja liikuntaelinongelmiin tai mielenterveyteen kohdistuvat prosessit
Työterveyshuollon kustannukset	<ul style="list-style-type: none"> - euroa/työntekijä - sisältö ja laajuus

3 Työterveyshuoltopalveluiden järjestäminen

Työterveyshuoltopalvelut pitää järjestää koko henkilökunnalle samanlaisina. Ne voi järjestää omana toimintana, hyvinvointialueen ja kunnan tai kuntien yhteisellä työterveyshuoltoyksiköllä (in-house), hyvinvointialueen ja toisen yhteisön yhteisellä työterveyshuoltoyhtiöllä tai ulkopuolisella työterveyshuollon palveluntuottajalla.

Jos työterveyshuoltoyksikkö on yhtiöitetty ja toimii markkinoilla tai palvelut ostetaan ulkoa, niitä on kilpailutettava hankintalain säännösten mukaan. Kilpailutustarpeeseen vaikuttaa myös se, kuinka laaja työterveyshuolto on.

Tuloksellinen työterveyshuoltopalveluiden kilpailutus edellyttää ymmärrystä henkilöstön työkyvyn tuen tarpeista sekä organisaation työkykyjohtamisen prosesseista. Näin varmistutaan siitä, että työterveysyhteistyö ja -palvelut vastaavat organisaation tarpeita.

Ennen kilpailutuspäätöksen tekemistä on syytä arvioida, onko kilpailutukselle todellista tarvetta:

- Onko sopimus päättymässä?
- Onko mahdollista järjestää työterveyshuollon omana toimintana tai yhteistyössä muiden organisaatioiden kanssa?
- Jos kilpailutus tehdään, mitä hyötyjä tavoitellaan?

Ennen kilpailutuksen alkua on syytä arvioida seuraavat seikat:

- Kuka tekee päätöksen kilpailutuksesta tai muista vaihtoehtoista?
- Voidaanko käyttää kilpailutuksessa Hanselia? (Katso lisätiedot alla.)
- Minkälaisia tarpeita työterveyshuollon palveluille voidaan arvioida olevan henkilöstön tilannekuvan perusteella?
- Mitkä ovat ostettavan palvelun vähimmäisvaatimukset?
- Mitä käytetään ostettavan palvelun valintakriteereinä? Millä kriteereillä saadaan hakijat erottautumaan toisistaan?
- Pyydä nykyisestä työterveyshuollosta hinta- ja volyymitiedot.
- Minkälainen palvelujen laskutus- ja hinnoittelumalli halutaan?

Jos työterveyspalvelut ostetaan ulkopuoliselta, kilpailuta hankintalain säännösten mukaisesti. Hanselin prosessi on kuvattu Hanselin verkkosivuilla osoitteessa www.hansel.fi. Tiedot löytyvät myös Kevan Oppimisympäristöstä oppimisalueelta "Työterveysyhteistyö".

Kilpailutuksen päätyttyä

- Arvioi miten uudelle kumppanille saadaan siirrettyä tiedot: henkilö-tiedot, työterveysneuvottelut, työterveysyhteistyön tuotokset, analyysit ja raportit.
- Huolehdi myös työpaikkaselvitysraporttien ja toimintasuunnitelman siirroista, koska työnantajaorganisaatiokin vaihtuu.
- Päätä toimittajan kanssa ennen sopimuksen laatimista seuraavat seikat ja kirjaa ne sopimukseen:
 - Miten tiedonsiirto tehdään? Varmista mahdollisimman tehokas tiedonsiirto.
 - Miten tiedot varastoidaan jatkossa?
 - Työterveysyhteistyön toimintatavat, raportointi, tapaamiset, dokumentointi.
 - Roolitus ja vastuut. Kuka johtaa työterveysyhteistyötä?
 - Huolehdi, että ostajalla ja tuottajalla on yhteinen käsitys sovituista asioista.
 - Yhteistyö tapaturmavakuuttajan ja Kevan kanssa
 - Avustamisvelvollisuus mahdollisen palveluntuottajan vaihdoksen yhteydessä.
- Tee sopimus.
- Tee toimintasuunnitelma.
- Seuraa ja arvioi toimintaa, anna palautetta ja keskustele avoimesti.

Tarvitsetko apua kilpailutukseen?

Tutustu Kevan Oppimisympäristön materiaaliin työterveyspalvelun kilpailuttamisesta.

Ota tarvittaessa yhteyttä asiakaspäällikköosi Kevassa. Yhteystiedot löytyvät työnantajan verkkopalvelun kautta. (<https://www.keva.fi/tama-on-keva/yhteystiedot>).

- Suosittelemme Hanselin (<https://www.hansel.fi>) käyttöä kilpailutuksessa.



Käyntiosoite Unioninkatu 43, Helsinki

Postiosoite Keva, 00087 KEVA

Nettiosoite www.keva.fi

Puhelin 020 614 21