



Tärkeää tietoa yhteistyön käynnistämiseen
yrityksen yhteyshenkilölle ja johdolle

Mitä odottaa työterveys- yhteistyöltä Heltin kanssa



Toimintamme perustuu lain asettamille ehdoille, mutta on se paljon muutakin!

Mitä Kela sanoo?

“Työterveyshuollon tarkoitus on ehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia ja edistää työntekijöiden työ- ja toimintakykyä sekä työyhteisön toimintaa.”

Mitä lakisääteinen työterveys oikein on?

“Työnantajan on järjestettävä lakisääteinen ehkäisevä työterveyshuolto, vaikka palveluksessa olisi vain yksi työntekijä. Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluvat **työhön liittyvät** terveystarkastukset, työpaikkaselvitys, työkyvyn tukeminen ja sairauksien tai oireiden selvittely, joilla on yhteyttä työhön.”

Täydennetään yhdessä!

Kaikkiin Heltin palvelulaajuuksiin kuuluu myös muita ajatustyöntekijöitä hyödyttäviä palveluita. Lisäksi sopimukseen on mahdollista lisätä vapaaehtoisia sairaanhoitoa ja työkykyä- ja terveyttä edistäviä palveluita sekä mielipalveluita jaksamisen tueksi.

Mitä tapahtuu, kun työpaikastasi tulee Heltin asiakas?



Ennen kuin yhteistyö starttaa

Sopimus

- Työterveyden sopimuslaajuudesta ja käynnistysajankohdasta sovitaan aina kirjallisesti

Palvelut käynnistymässä

Yrityksen tiedot HelttiView-portaaliin

- Työntekijätiedot
- Vakuutustiedot
- Laskutustiedot

Palvelut käynnissä

Tiedotus työntekijöille

- Sisäinen viestintä työterveyskumppanin vaihdoksesta
- Heltti lähettää käynnistyspäivänä rekisteröitysmikutsut MyHeltti -portaaliin

Lakisääteiset toimenpiteet

- Työpaikkaselvitys
- Toimintasuunnitelma
- Mahdollisten työkykytapauksen siirto

Jatkuva yhteistyö

Kumppanuus

- Yhteistyötapaamiset
- Aktiivinen viestintä puolin ja toisin
- Kela-korvaushakemukset

Checklist yrityksesi vastuista

Jotta yhteistyö soljuisi sujuvasti ja lain edellyttämät asiat tulisi täytettyä, on tiettyjä asioita joita **teidän** tulee huolehtia. Kokosimme näistä teille infopakettin seuraaville sivuille.

Työntekijätietojen lisääminen ja päivittäminen Helttview-portaalissa

Laskutus- ja vakuutustietojen lisääminen ja päivittäminen Helttview-portaalissa

Yritystietojen päivitys

Työpaikkaselvityksen ajanvaraus ja toteutus

Työpaikkaselvityksen ja vuosipalaverien esitietolomakkeen täyttäminen

Varhaisen tuen mallin sekä päihdehoidon mallin luominen

Sairaspoissaolojen ilmoitus työterveyshoitajalle

Heltin toimittaman esitätetyn Kela- korvaushakemuksen lähettäminen Kelaan

Työsuojelu- ja ensiapu- valmiudesta huolehtiminen



Työntekijätiedot ja niiden ylläpito



Työntekijätietoja ylläpidetään HelttiView-portaalissa. On tärkeää, että työntekijätiedot ovat ajan tasalla, jotta laskutamme teitä oikein ja työntekijänne saavat heille oikeutettuja palveluita.

1

Työntekijätiedot

Työntekijätietojen ylläpito on työnantajan vastuulla. Nimeämänne yhteyshenkilö(t) saa tunnukset HelttiView-portaaliin, jossa työntekijätietojen hallinnointi tapahtuu.

Työntekijätietojen tulee olla HelttiView:ssä ajan tasalla ja sopimuksen yrityksesi ja Heltin välillä allekirjoitettuna, jotta työterveyden palvelut käynnistyvät.

!

Työntekijätietojen päivitys

Voit lisätä **uudet työntekijät** HelttiView-portaaliin heti kun tiedät heidän työsuhteensa aloituspäivämäärän. Samoin voit asettaa ennalta lopetuspäivämäärän työsuhteen tullessa päätökseen.

Kun lisäät uuden työntekijän HelttiView-portaaliin, hän saa automaattisesti kutsun rekisteröityä työntekijälle suunnattuun MyHeltti-palveluun.

Yrityksesi tiedot



Yrityksesi tietoja ylläpidetään HelttiView-portaalissa. On tärkeää, että yrityksesi tiedot ovat ajan tasalla, jotta laskutamme teitä oikein ja työntekijänne saavat heille oikeutettuja palveluita.

2

Laskutus- ja vakuutustiedot

Pääset itse lisäämään yrityksenne **laskutus- ja vakuutustiedot HelttiView-portaalissa**.

- Lakisääteinen työtapaturmavakuutus ja eläkevakuutus
- Mahdolliset vapaaehtoiset vakuutukset
- Näin näemme heti HelttiLinjassa, mitä vakuutuksia voimme hyödyntää.

3

Tietojen päivitys

Ilmoitathan yrityksen nimetylle työterveyshoitajalle pikimmiten kaikki **yrityksen toimintaan oleellisesti liittyvät muutokset**, kuten:

- Muutokset toimipisteissä ja uudet toimipisteet
- Vakuutuksiin liittyvät muutokset
- Yhteyshenkilön vaihdokset

Yrityksesi vastuulla on huolehtia, että nämä ovat tehtynä ja kirjallisina dokumentteina:



4

Työpaikkaselvitys

Työpaikkaselvitys tehdään fyysisenä tapaamisena ja tavoitteena on, että se tehdään 3 kuukauden sisällä palveluiden aloituksen jälkeen sekä aina, jos työn tekemisen tavat tai yrityksen toimitilat muuttuvat. Työpaikkaselvityksessä työterveyshuolto selvittää ja arvioi työn ja työpaikan olosuhteiden terveellisyyden ja turvallisuuden, sekä arvioi millainen merkitys niillä on työntekijöiden terveyteen ja työkykyyn.

TÄRKEÄÄ! Miten valmistautua työpaikkaselvitykseen?

Saat palveluiden käynnistyessä **esitietolomakkeen**. Lomakkeeseen sinun tulee täydentää yritystäsi koskevia tarkempia tietoja, joita käytetään työpaikkaselvityksen pohjatieloina.

5


Toimintasuunnitelma

Työpaikkaselvityksen pohjalta laaditaan **toimintasuunnitelma**, jota päivitetään vuoden välein vuosipalaverissa.

Lisätietoja työpaikkaselvityksen ja toimintasuunnitelman sisällöstä ja merkityksestä löydät [täältä](#).

Mitä tapahtuu, jos työpaikkaselvitystä tai toimintasuunnitelmaa ei tehdä?

Onko pakko, jos ei ehdi? Kyllä!

A white silhouette of a person's head in profile, facing right, positioned on the left side of the slide. Three orange speech bubbles extend from the right side of the head.

Kelalta ei saa työterveyshuollon kustannuksista korvauksia!

AVI, eli aluehallintovirasto valvoo työterveyshuollon toteutumista ja tekee tarkastuksia yrityksiin, jolloin nämä lomakkeet pitää pystyä esittämään.

Suomen lain mukaan on työntekijöiden oikeus, että työnantaja on huolehtinut työnteon turvallisuuteen liittyvistä asioista.

Muista hyöty yrityksellesi!

Työpaikkaselvitys tehdään siksi, että yrityksessä tiedetään, mihin asioihin on syytä kiinnittää huomiota ja on mitkä toimii ja on hyvin. Työpaikkaselvitys on siis työkykyjohtamisen apuna käytettävä tietolähde.

Lisäksi on muitakin asioita, jotka ovat yrityksen vastuulla



Työterveyshoitaja auttaa tarvittaessa alulle mallien rakentamisessa. Helttiltä on myös saatavilla koulutusta lisäpalveluna.

6

Varhaisen puuttumisen malli eli VARTU-malli

Yrityksen **yhteinen toimintamalli**, jonka tarkoitus on kertoa “marssi- järjestys” kuka ottaa kopin ja miten tilanteeseen tartutaan ripeästi, jos työkyky on uhattuna.

Erityisesti esihenkilön ja henkilöstön apuväline niissä tilanteissa, joissa on herännyt huoli työntekijän työkyvystä.

7

Päihdehoidon malli

Ennaltaehkäisevä päihdehoidon malli voi sisältyä varhaisen tuen malliin.

Sen avulla työpaikalla voidaan ennaltaehkäistä ja hallita päihdehaittoja sekä vähentää päihteiden riskikäytöstä aiheutuvia kustannuksia työpaikalle ja terveyshaittoja yksilölle.

Myös näistä olet lain mukaan työnantajana vastuussa...



8

Sairauspoissaolojen seuranta

Työnantaja on vastuussa työntekijöiden sairauspoissaolojen seurannasta ja niiden ilmoittamisesta työterveyshuoltoon.

Työterveysyhteistyössä sovitaan sairauspoissaoloihin liittyvät yhteiset käytännöt, joihin sekä työnantaja että työterveyshuolto sitoutuvat.

Tiesitkö, että...

Työnantajan vastuulla on ilmoittaa työntekijän sairauspoissaolot työterveyshuoltoon, mikäli nämä ylittävät yhteensä **30 päivää**.

→ Työnantajan vastuulla on selvittää, tarvitaanko työpaikalla erityisiä järjestelyjä, jotta työntekijä voi palata työhönsä tai jatkaa työssään sairauspoissaolon päätyttyä.



Kun yrityksen koko kasvaa, tulee mukaan uusia velvoitteita



9

Työsuojelu

Työnantaja on vastuussa kaikesta työpaikan työsuojelutoiminnasta.

Työnantajan tehtävä on tarkkailla jatkuvasti työympäristöä ja tunnistaa yritykselle tyypillisiä vaara- ja haittatekijöitä.

Mikäli työnantajalla ei ole riittävää asiantuntemusta, on hyödynnettävä ulkopuolisia asiantuntijoita.

Tiesitkö, että...

- **Työsuojeluvaltuutettu** valitaan, kun yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään **10 työntekijää**.
- **Työsuojelutoimikunta** valitaan, kun yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään **20 työntekijää**.

Työterveyshuolto osallistuu kutsuttaessa työsuojelutoimikunnan kokouksiin.





Hyödynnä ergonomiakonsultointi

Sopimukseenne kuuluu työergonomian tsekkaus. Työergonomian tsekkaus voidaan tehdä joko erikseen tai yhdistää esimerkiksi työpaikkaselvityskäyntiin. Työfysioterapeutti voi osallistua työpaikkaselvityksen tekemiseen jolloin ergonomia-asioiden tsekkaus hoituu samalla käynnillä.

Koska etätyöskentely on voimakkaasti tätä päivää, työfysioterapeutin apua ja vinkkejä hyvään ergonomiaan saa myös kotikonttorile ja etätyöskentelyn näkökulmasta!

Toteutamme myös luentoja esimerkiksi ergonomiasta, palautumisesta ja arjen aktiivisuudesta yms. Näiden kokonaisuuksien sisällöistä ja hinnoista sovitaan aina erikseen. *Ota yhteyttä myynti@heltti.fi tai kysy lisää suoraan nimetyltä työterveyshoitajaltasi!*

Peruuttamattomien aikojen laskutus



Vaikka useimmat vastaanotot kuuluvat kiinteään kuukausihintaan, on hyvä huomioida muutama käytäntö, joilla varmistamme, että aikoja jää mahdollisimman vähän perumatta, ja resurssimme riittävät niitä tarvitseville.

Vastaanottokäynnit ja niiden peruutus

Heltillä on oikeus veloittaa varattu vastaanottokäynti, ellei sitä ole peruutettu viimeistään 24 tuntia ennen varattua aikaa.

Heltti veloittaa perumattomat käynnit työnantajalta.

Muut tapaamiset, käynnit ja valmennukset

Peruutus ilman veloitusta viimeistään seitsemän (7) arkipäivää ennen, muuten veloitus varatun ajan mukaan.

Nämä on myös hyvä tietää ja huomioida:

- **Äkillisissä sairaustapauksissa** vastaanottokäynnin tai tapaamisen voi siirtää myös lyhyemmällä aikajänteellä eikä siirretystä käyntikerrasta tai tapaamisesta veloiteta.
- **Muista kertoa vastaanottojen peruuttamiskäytännöistä myös henkilöstöllesi!**

Työnantajalla on myös oikeus veloittaa työntekijöiden peruuttamatta jääneet käynnit työntekijältä itseltään, jos näin on organisaatiossasi sovittu.





Mihin olla yhteyksissä yritysyhteistyöhön liittyen?

Oma työterveyshoitaja

Tavoitatte oman työterveyshoitajanne tietoturvallisesti MyHeltin kautta. Kiireellisissä asioissa auttavat HelttiLinja tai HelttiChat

Mikäli olet yhteyksissä sähköpostitse ja viestisi sisältää työntekijöiden henkilötietoja, laitathan turvapostia osoitteesta:

turvaposti.heltti.fi

Yleinen palaute ja tiedustelut

Antaaksesi meille yleistä palautetta, ehdottaaksesi muutoksia ja esittääksesi kysymyksiä, hyödynnä Heltin asiakastukikanavaa. Voit tiedustella esimerkiksi seuraavista asioista:

- Sopimusasiat
- Laskutusksymykset
- Yleinen palaute
- Kysymykset jäsen- ja asiakastiedoista
- Yleinen Heltin palveluiden tuki
- Yhteydenottopyyntö

[Asiakastuki](#)

Palaute hoidon laadusta

Voit antaa meille palautetta lääketieteelliseen hoitoon, terveydenhoidon palveluprosesseihimme ja vastaanottoihimme liittyen MyHeltin kautta. Palautteet käsitellään Heltin terveydenhuollon prosesseista ja lääketieteellisestä laadusta vastaavien henkilöiden toimesta.

[MyHeltti](#)

Yhteinen viestintä



Onnistunut työterveysyhteistyö vaatii molemminpuolista aktiivista yhteydenpitoa!

Työterveyshoitajan yhteydenotto

Teille nimetty oma työterveyshoitaja on sähköpostitse yhteyksissä pian sopimuksen käynnistyksen jälkeen.

Tarkoituksena on esittäytyä ja sopia kanssanne työpaikkaselvityksen ajankohta.

Tarvittaessa voimme sopia myös palveluiden käytöstä viestimisestä työntekijöille.

Vuosipalaverissa päivitetään toimintasuunnitelma

Tapaamme vuosittain vuosipalaverin äärellä, jossa käymme läpi kuulumisia puolin ja toisin ja päivitämme tarpeen mukaan yrityksen ja työterveyshuollon välisen toimintasuunnitelman.

Saat hyvissä ajoin täytettäväksi **vuosipalaverin esitietolomakkeen**. Täytähän lomakkeen huolella etukäteen, jotta voimme itse tapaamisessa keskittyä yhteistyön kehittämiseen.

Asiakasviestintä

Viestimme asiakaskirjeissämme ajankohtaisista asioista liittyen palveluihin, hintoihin, sopimussisältöihin ja Heltin yleisiin kuulumisiin. Huolehdittehan, että kirjeet tulee luettua, ja kerrotte meille kenen kaikkien henkilöiden yrityksessänne tulee olla meidän asiakkuuspostituslistalla.

Kannustamme teitä olemaan aina matalalla kynnyksellä yhteyksissä meihin, mikäli teillä herää tarpeita. Jotta meidän on mahdollista tehdä ennaltaehkäisyä on tärkeää, että saamme kuulla teiltä, mitä teille kuuluu.

Pidäthän huolta, että vastaat työterveyshoitajan yhteydenottoon!

Miten hyödyntää työterveyttä silloin, kun kaikki on hyvin ja ollaan terveitä?

Hyödynnä työterveyden asiantuntijoiden tietotaito ja ole itse työnantajan roolissa aktiivinen.

Hyvä vuorovaikutus varmistaa, että lisätuen paikat tunnistetaan ja voimme tehdä yhdessä toimenpiteitä.



Esimerkkejä milloin olla valppaana ja vuorovaikutuksessa kanssamme?

1. Yrityksen kasvu ja muutokset henkilöstössä
2. Influenssakaudet ja muut ulkoa päin tulevat haasteet
3. Terveys- ja hyvinvointikyselyt
4. Hyödynnetään aktiivisesti Heltin jäsenpalveluita, joista viestimme säännöllisesti asiakas- ja jäsenkirjeissämme

Muistathan myös työelämän ja työsuhteen erilaiset käännteet?



Opintovapaat ja vanhempainvapaat – mikä on niiden vaikutus työterveyteen?

Jos työntekijä jää opinto- tai vanhempainvapaalle niin työnantaja on velvollinen tarjoamaan vähintään lakisääteiset työterveyspalvelut, mutta voi halutessaan tarjota saman laajuiset palvelut kuin muullekin henkilöstölle?

Hyödyllisiä linkkejä

[Useimmin kysytyjä kysymyksiä työterveyshuollosta](#)

Heltin useimmin kysytyissä kysymyksissä olemme avanneet kattavasti vastauksia erilaisiin työterveyden kiemuroihin.

[Kelakorvaukset](#)

Kelan sivuilta löydät pikaoppaan työterveyshuollon korvauksiin

[Sairapoissaolokäytännöt](#)

Työterveyslaitoksen sivuilla koottuna kattavasti tietoa sairauspoissaolokäytäntöjen sopimisesta ja menettelytavoista.

[Päihdeohjelmatyökalu](#)

Laadi nykyaikainen päihdeohjelma organisaatiosi tarpeisiin.

[Työsuojelutoiminta yrityksessä](#)

Kattavasti tietoa työsuojelun yhteistoiminnasta, rooleista ja vastuista.

[Mielenterveyden työkalupakki](#)

Työkaluja yritykselle mielenterveyden tueksi.

[withHeltti](#)

Omakustanne terapiaa ja mielenterveystietoa

[Heltti.fi/työpaikoille](#)

Heltti tukenanne työterveyden lisäksi myös laajemmissa organisaation tai johtajien hyvinvointiprojekteissa, luennoissa ja mielen palveluissa.

[Mielenterveyden työkalupakki](#)

Työkaluja yritykselle mielenterveyden tueksi.

Muista myös tulevat maksuttomat tapahtumat ja webinaarit:

Tapahtumat ja webinaarit