



TYÖTERVEYSHUOLLON LOMAKKEIDEN KEHITTÄMINEN

Terveysuunnitelmalomakkeesta työaltisteiden
yhteenvedolomakkeeseen

LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Työterveyshuollon erikoistumisopinnot
08TT06E
Projektityö
Marraskuu 2006
Helena Kolari-Teittinen
Marja Tiilikainen

Lahden ammattikorkeakoulu
Työterveyshuollon erikoistumisopinnot

KOLARI-TEITTINEN, HELENA & TIILIKAINEN, MARJA : Työterveyshuollon
lomakkeiden kehittäminen

Terveysuunnitelmalomakkeesta työn altisteiden yhteenvetolomakkeeseen

Syksy 2006
Ttm, lehtori Riitta Airola

TIIVISTELMÄ

Tämän projektityön tarkoituksena oli laatia Terveysuunnitelmalomake Etelä-Savon työterveyden käyttöön. Tehtävä on Etelä-Savon työterveyden toimeksiantama ja sen on tilannut kyseisen yksikön vastaava terveydenhoitaja Riitta Halonen. Tarkoituksena oli laatia Terveysuunnitelmalomake, josta tulee käytännön työväline työterveyshuollon ammattihenkilöille. Suunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa hänen realistiset mahdollisuutensa huomioiden. Terveysuunnitelmalomake on hoitotyön suunnitelma, jolla tähdätään asiakkaan terveyden ja hyvinvoinnin ylläpitämiseen ja parantamiseen. Yhteenvetolomake työntistumisen vuoksi tehdyistä terveystarkastuksista suunniteltiin lomakkeen toiseksi sivuksi.

Lomaketta kokeiltiin työyksikössä ja päädyttiin tekemään kaksi erillistä lomaketta, toinen Terveysuunnitelmalomake ja toinen Yhteenvetolomake työntistumisen vuoksi tehdyistä terveystarkastuksista. Valtioneuvoston asetus terveystarkastuksista erityisen sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä (1485/2001) 5§ määrittelee terveystarkastusten tavoitteet. Yhtenä tavoitteena on antaa työntekijälle tietoja työssä esiintyvistä terveysvaaroista ja ohjata työntekijää tutkimuksiin ja hoitoon ammattitautia epäiltäessä sekä selvittää terveydentilan ja terveydentilassa tapahtuneiden muutosten vaikutus työhön sopivuuteen. Tällaisen tarkastuksen yhteydessä tulee opastaa poissiirtyvää terveystarkastusten jatkotarpeesta ja antaa yhteenvetolomake työntistumisen vuoksi tehdyistä terveystarkastuksista.

Työterveyshoitaja Johanna Nissinen teki omassa työterveyshuollon erikoistumiskoulutuksessaan parityönä terveystarkastuslomakkeen Mikkelin kaupungin työterveyshuollon käyttöön v. 2005, joten terveysuunnitelmalomake on jatketta työterveyshuollon lomakkeiden kehitystyölle.

Asiasanat: Työterveyshuolto, terveystarkastus, työhönsijoitustarkastus, määräaikaistarkastus, muut terveystarkastukset, vajaakuntoisen työntekijän terveystarkastus, terveysuunnitelma, potilasasiakirja

SISÄLLYS	
1 PROJEKTIN TAUSTA JA TAVOITTEET	1
2 PROJEKTITYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET	2
3 PROJEKTITYÖN KESKEISET KÄSITTEET	3
3.1 Työterveyshuolto ja lainsäädäntö	3
3.2 Terveystarkastus	4
3.2.1 Työhönsijoitustarkastus	6
3.2.2 Määräaikaistarkastus	7
3.2.3 Muut terveystarkastukset	8
3.2.4 Vajaakuntoisten työntekijöiden seuranta	9
3.3 Terveysuunnitelma	10
3.3.1 Työntekijän hyvinvoinnin kulmakivet	10
3.3.2 Erityinen sairastumisenvaara	10
3.3.3 Terveysuunnitelman tavoitteet	11
3.3.4 Terveysuunnitelma käytännössä	13
3.4 Potilasasiakirja	14
3.4.1 Potilasasiakirjan laatiminen	14
3.4.2 Hyvän lomakkeen tunnusmerkit	15
4 PROJEKTIN TOTEUTUS	16
5 PROJEKTITYÖN TULOS	18
6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA TOIMENPIDE-EHDOTUKSET	19
7 POHDINTA	19
 LÄHTEET	 22
LIITTEET	24

1 PROJEKTIN TAUSTA JA TAVOITTEET

Tämän projektityön tarkoituksena on laatia terveyssuunnitelmalomake Etelä-Savon työterveyshuollon käyttöön. 01.12.05 työterveyshuollon isossa kokouksessa, jossa kaikki liikelaitokseen 01.01.06 liittyvät työterveyshuoltoyksiköt olivat paikalla, Helenalle annettiin tehtäväksi tulevassa työterveyshuollon erikoistumiskoulutuksessa laatia terveyssuunnitelma-lomake projektityönä. Kokouksessa todettiin tämän lomakkeen puute ja löydettiin ratkaisuksi Helenan koulutukseen liittyvä projektityö. Ison kokouksen aiheena oli mallentamis-työryhmien toimintamallien purkaminen. Vuokaavioiden avulla tehtiin ryhmittäin toimintatapamalleja mm. terveystarkastuksista, työpaikkaselvityksistä ja asiantuntijoiden palveluista. Tavoitteena oli saada toimivat käytännöt koko liikelaitoksen yhteisiksi pelisäännöiksi.

Työterveyshoitaja Johanna Nissinen teki omassa työterveyshuollon erikoistumiskoulutuksessaan parityönä terveystarkastuslomakkeen Mikkelin kaupungin työterveyshuollon käyttöön v. 2005, joten terveyssuunnitelmalomake on jatketta työterveyshuollon lomakkeiden kehitystyölle.

Terveys-suunnitelmalomake on hoitotyön suunnitelma, jolla tähdätään asiakkaan terveyden ja hyvinvoinnin ylläpitämiseen ja parantamiseen. Rautio (2004, 98) toteaa tutkimuksessaan ”Muuttuva työelämä haastaa työterveyshuollon kehittämään menetelmiään ja osaamistaan” että työterveyshuollossa ei voida enää työskennellä objektoiden asiakkaita, vaan asiakkaita tulee tukea itse ratkaisemaan ongelmiaan, kehittämään työtä ja työolosuhteita sekä huolehtimaan omasta hyvinvoinnistaan ja terveydestään. Terveys-suunnitelman tavoitteena on omalta osaltaan auttaa yksilöä voimaantumaan ja valtaistumaan.

2 PROJEKTITYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Tämä projektityö on Etelä-Savon työterveyden toimeksiantama ja sen on tilannut kyseisen yksikön vastaava terveydenhoitaja. Tarkoituksena on laatia terveyssuunnitelmalomake, josta tulee käytännön työväline työterveyshuollon ammattihenkilöiden käyttöön. Suunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa hänen realistiset mahdollisuutensa huomioiden (terveydentila ja työkyvyn ylläpitäminen sekä työn vaarat ja niiltä suojautuminen). Lomaketta apuna käyttäen voimme paremmin sitouttaa työntekijää työterveyttään edistävään ja tukevaan käyttäytymiseen. Lomakkeelle kirjattaisiin yhdessä työntekijän kanssa terveyttä edistävät asiat, suunnitelma ja tavoitteet. Seuraavassa terveystarkastuksessa tehtäisiin arviointia kuinka asetetut tavoitteet ovat kunkin työntekijän kohdalla toteutuneet. Lomaketta on tarkoitus testata ja muuttaa saatujen kokemusten mukaan toimivammaksi, jos siinä havaitaan puutteita. Terveys-suunnitelma on tiedonsiirtoa ajatellen erinomainen väline asiakkaan siirtyessä työpaikasta toiseen tai vaihtaessa paikkakuntaa.

Kohderyhmänä on koko työterveysliikelaitoksen asiakaskunta. Vuonna 2005 Mikkelin yksikössä (entinen terveystarkastuksen työterveyshuolto) tehtiin vajaa 4000 terveystarkastusta ja lähes 1800 työpaikkakäyntiä. Työntekijämäärä lisääntyi noin puolella v.2006 alussa. 01.01.2006 Etelä-Savon työterveys käynnistyi liikelaitoksena. Työterveyshuoltoliikelaitoksen asiakasmäärä lisääntyi ollen noin 11 000. Mikkelin yksikköön liittyivät Mäntyharjun, Pertunmaan ja Etelä-Savon sairaanhoitopiirin työterveyshuoltoyksiköt.

Etelä-Savon työterveydessä potilastietojärjestelmäksi vaihtui 01.09.05 TietoEnatorin toimittama Effica. Tavoitteena on laatia Word -pohjainen lomake, joka voidaan liittää kuvakkeena potilastietojärjestelmään. (Halonen, 2006.)

Toimenpidesuosituksia annettaessa on sovittava, kuka vastaa niiden toteutuksesta ja toteutuksen seurannasta. Työntekijän kohdalla tämä voidaan sisällyttää

terveyssuunnitelmaan ja työpaikan osalta siitä voidaan sopia suositusten antamisen yhteydessä.(Antti-Poika, Martimo & Husman 2003, 234.)

3 PROJEKTTIYÖN KESKEISET KÄSITTEET

Projektityömme teoriaosuuden keskeiset käsitteet ovat: työterveyshuolto, terveystarkastus, työhönsijoitustarkastus, määräaikaistarkastus, muut terveystarkastukset, vajaakuntoisen työntekijän terveystarkastus, terveyssuunnitelma, työaltisteiden yhteenvetolomake ja potilasasiakirja.

3.1 Työterveyshuolto ja lainsäädäntö

Työterveyshuollon sisältö on määritelty laissa (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, 12§) hyvän työterveyshuoltokäytännön mukaisesti. Sillä tarkoitetaan työpaikan tarpeista lähtevää ennaltaehkäisevää työtä, joka on työolosuhteiden ja työturvallisuuden selvittämistä ja näihin selvityksiin perustuvien toimenpiteiden toteuttamista työntekijän terveydentilan sekä työ- ja toimintakyvyn seuraamiseksi. Hyvä työterveyshuoltokäytäntö on jatkuva prosessi, jota suunnitellaan yhteistyössä työnantajan, henkilöstön ja työterveyshuollon ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden kanssa. Toiminnan seuranta, arviointi ja laadun parantaminen kuuluvat myös hyvään työterveyshuoltokäytäntöön. Uuden lain myötä työterveyshuollon sisältöön on tullut uusia tehtäviä mm. ehdotusten tekeminen työn sopeuttamiseksi työntekijän edellytyksiin ja kuntoutustarpeen selvittäminen. (STM 2004, 12; Hurme 1997, 40- 41.)

Työterveyshuoltolain (1383/2001) 17§ mukaan työterveyshuoltopalvelujen tuottajalla on neuvonta- ja tietojenantovelvollisuus. Työterveyshuollon ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden on annettava työntekijöille ja työnantajille tarpeellisia tietoja työstä ja terveyden vaaroista ja haitoista, joita esiintyy työssä työpaikan olosuhteissa. Näiden haittojen torjuntakeinoista on myös tiedotettava.

Työntekijälle on annettava tietoja terveystarkastuksista, niiden tarkoituksista, tuloksista ja tulkinnoista sekä muusta työterveyshuollon sisällöstä. (STM 2004, 94- 95.)

Terveystarkastukset työterveyshuollossa eli ns. ”Sinisessä kirjassa” sanotaan mm. rakennustyöntekijöiden terveystarkastusten kohdalla, että tarkastetulle on hyvä jäädä kirjallisena terveystapaamisen yhteydessä terveystarkastustietojen lisäksi tehty suunnitelma yksilöllisestä kunnon kohentamisesta ja suunnitelluista elämäntapamuutoksista.(Terveystarkastukset työterveyshuollossa, Sininen kirja 2005, 454.)

Valtioneuvoston asetuksessa (1484/2001) 8§:ssä määritellään terveystarkastuksen tarkoitus. Tällä asetuksella säädetään työterveyshuollon ammattihenkilöille ja asiantuntijoille tehtäväksi tietojen antaminen työhön liittyvistä terveysvaaroista ja -haitoista. Turvallisiin ja terveellisiin työtapoihin ohjaus sekä opastus henkilökohtaisten suojavälineiden käyttöön löytyvät tämän asetuksen sisällöstä. Mahdollisimman varhainen hoidon ja kuntoutustarpeen selvittäminen sekä hoitoon ja kuntoutukseen ohjaaminen kuuluu myös tämän pykälän piiriin. (STM 2004, 100.)

Valtioneuvoston asetuksen (1484/2001) 12§:ssä määritellään tarkemmin työterveyshuollon neuvonta- ja ohjanatarvetta eri tilanteissa mm. työttömyyden uhatessa, päihteiden väärinkäytössä, ammattitaudeissa ja työtapaturmissa (STM 2004, 101).

3.2 Terveystarkastus

Työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työ, työympäristö sekä työhön liittyvien terveysvaarojen ja haittojen ehkäisy. Tähän päästään työterveyshuollon ammattihenkilöiden, työsuojelun ja työnantajan yhteistyöllä tehtävän työpaikkaselvityksen ja toimintasuunnitelman mukaisten toimenpiteiden avulla. Terveystarkastusten tarve määräytyy työpaikkaselvityksen pohjalta.

Terveystarkastusten tavoitteena on työntekijän terveyden sekä työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen, edistäminen ja seuranta työuran eri vaiheissa. Terveystarkastukset ovat työterveyshoitajan yksilöihin kohdistuvassa ennaltaehkäisevässä työssä tärkeimpiä toimintoja. Mahdollisimman varhainen kuntoutustarpeen selvittäminen sekä hoitoon ja kuntoutukseen ohjaaminen on yksi terveystarkastusten tavoitteista. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001; Kanerva, Pasanen, Riekkinen & Tuhkanen 1998, 60.)

Terveystarkastukset voidaan jakaa neljään ryhmään niiden tarpeen perusteella. Työn aiheuttama terveydellinen vaara ja työstä johtuvat terveydelliset vaatimukset sekä muut työntekijän yksilölliset ominaisuudet ovat työturvallisuuslain (738/2002) mukaisia tarkastuksia. Erityisalojen esim. turvallisuus- ja liikenneammattien terveystarkastukset ovat turvallisuusnäkökohtien vuoksi lakisääteisiä tarkastuksia. Terveyden ja työkyvyn seuraamiseksi, ylläpitämiseksi ja parantamiseksi tarkoitetut terveystarkastukset ovat vapaaehtoisia niin työnantajille kuin työntekijöillekin. (STM 2004, 16)

Terveystarkastusten laatukriteereitä ovat mm. seuraavat Mari Antti-Pojan (2005) mukaan: kaikille työhöntulijoille tehdään terveystarkastus vain ikäryhmätarkastukset ovat vapaaehtoisia ja tarkastus suoritetaan loppuun saakka eli laboratoriotulokset tulkitaan. Selkeä lausunto tarkastuksesta toimitetaan asianomaisille; lausunto on juridisesti pätevä ja suositusten tulee olla perusteltuja. Asiakkaalle tehdään myös terveystuunnitelma, joka on tavoitteellinen, hyväksyttävä ja noudatettavissa oleva. Terveystuunnitelmassa riskiä lisäävät tekijät tunnistetaan, asiakkaan työtapojen turvallisuuteen ja suojautumiseen kiinnitetään huomiota. Asiakkaan sairaudet ja toiminnan vajavuudet selvitetään. Terveystarkastuksen jälkeen tehdään oikea työhönsijoitus. Kaikki nämä asiat auttavat luomaan hyvän asiakassuhteen ja positiivisen suhtautumisen työterveyshuoltoon. Lopuksi annetaan tarkastettavalle ja työpaikalle suositukset tehtävistä toimenpiteistä. Asiakkaalle annetaan myös tarvittaessa läheteet hoitoon ja kuntoutukseen.

Tarkastuksista sovittaessa otetaan huomioon työnantajan, työyhteisön ja tarkastettavan näkökulmat. Tarvittaessa tarkastettavalle laaditaan oma terveyssuunnitelma. Työterveyshuollon tehtäviin kuuluvat myös vajaakuntoisen työntekijän seuranta ja osallistuminen työkykyä ylläpitävään toimintaan. (Antti-Poika 2005.)

3.2.1 Työhönsijoitustarkastus

Erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä työnantajan on järjestettävä työntekijälle omalla kustannuksellaan alkutarkastus mielellään ennen työn aloittamista, mutta viimeistään kuukauden kuluessa työn aloittamisesta (Husman 2003, 37; STM 2004, 51). Erityinen sairastumisen vaara määritellään valtioneuvoston asetuksen (1485/2001) ja siihen liittyvän esimerkkiluettelon mukaisesti. Näitä ovat mm. työolot, joissa fyysinen, kemiallinen tai biologinen tekijä voi todennäköisesti aiheuttaa sairautta, liiallista altistumista tai vaara lisääntymisterveydelle. Yötyö tai erityinen väkivallan uhka kuuluvat myös erityisen sairastumisvaaran piiriin. (STM 2004, 50.) Vapaaehtoisista työhönsijoitustarkastuksista sovitaan työpaikkakohtaisesti työterveyshuoltosopimuksen, työpaikkaselvityksen ja toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä (Juutilainen 2004, 121).

Työhönsijoitustarkastus on usein työntekijän ensimmäinen kontakti työterveyshuoltoon, joten erityisen tärkeää on, että työntekijä kokee tarkastuksen asialliseksi ja itselleen tärkeäksi (Kanerva ym. 1998, 62; Juutilainen 2004, 121). Tarkastus on myös työntekijän terveyssuunnitelman perustana (Kanerva ym. 1998, 62; Hurme 1994, 10).

Työhönsijoitustarkastuksen yhteydessä tulee tunnistaa työntekijän terveysriskit. Terveysriskejä kartoitettaessa arvioidaan työn ja työntekijän välistä suhdetta. (Kanerva ym. 1998, 62.) Jos terveystarkastuksessa ilmenee, että työntekijällä on henkilökohtaisten terveydellisten ominaisuuksien takia ilmeinen alttius saada työstä vaaraa terveydelleen, työntekijää ei saa työterveyshuoltolain 10 §:n mukaan

käyttää tällaiseen työhön (Husman, K. 2003, 37).

Työhönsijoitustarkastusta varten työterveyshuollolla on hyvä olla tiedossa työntekijän nimi, sosiaaliturvatunnus, työn alkamispäivä, työtehtävä ja työyksikkö. Etukäteen olisi hyvä saada tieto myös työntekijän aiemmista työsuhteista ja tehtävistä sekä aiemmista terveystarkastuksista. (Juutilainen 2004, 121.)

3.2.2 Määräaikaistarkastus

Määräaikaistarkastukset ovat valtioneuvoston asetuksessa (1485/2001) tarkoitettuja terveystarkastuksia, joita tehdään 1-3 vuoden välein työntekijöille, jota tekevät työtä erityisen sairastumisenvaaran riskissä. Määräaikaistarkastuksen tavoitteena on estää työntekijää sairastumasta työssä esiintyvän altisteen vaikutuksesta. Tarkastuksen tarkoitus on tunnistaa mahdolliseen terveyshaittaan viittaavat oireet asiakkaassa ja opastaa häntä suojainten käytössä sekä auttaa häntä löytämään työskentelytavat, joissa altistuminen on mahdollisimman vähäistä tai altistumista ei tule lainkaan. Ensisijainen keino altistumisen vähentämiseen on tekninen altisteen torjuminen esim. kohdepoisto hitsaustyössä. (STM 2005, 17-23 ;Terveystarkastukset työterveyshuollossa 2005,414.)

Määräaikaistarkastuksia voivat olla lääkärin tekemä kliininen tutkimus ja sitä täydentävät muut tutkimukset, lääkärin valvonnassa tehdyt tarkastukset tai tarkastuksen osat tai toimintakokeet ja altistumismittaukset. Vastuu tarkastuksesta ja tulosten tulkinnasta sekä toimenpide-ehdotuksista on aina lääkärin.(Terveystarkastukset työterveyshuollossa 2005,24.)

Määräaikaistarkastuksessa arvioidaan, voiko henkilö terveyttään vaarantamatta jatkaa työssä, jossa altistutaan erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttaville tekijöille. Ammattitautia epäiltäessä työntekijä ohjataan tutkimuksiin ja hoitoon ja lääkäri tekee ammattitauti-ilmoituksen Työsuojelupiiriin sekä työnantajan vakuutusyhtiöön. Vakuutusyhtiö maksaa ammattitautiepäilytutkimukset, vaikka ammattitautia ei löytyisikään. Työntekijällä on osallistumisvelvollisuus

terveystarkastukseen, jos työssä on erityinen sairastumisen vaara (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, 11§).

Terveystarkastus työstä pois siirryttäessä tehdään syöpäsairauden vaaraa aiheuttaville aineille altistumisen jälkeen työsuhteen päättyessä, jos edellisestä tarkastuksesta on kulunut yli vuosi. Työterveyshuollon on opastettava poissiirtyvää työntekijää terveystarkastusten jatkotarpeesta ja tiheydestä. Terveysuunnitelma on hyvä dokumentti annettavaksi työstä pois siirtyvälle työntekijälle. (STM 2005, 25.)

ILO:n sopimus nro 139 on tullut voimaan v.1976. Sopimus määrää tehtäväksi työntekijöille työssäolokauden aikana ja päätyttyä terveystarkastuksia tai kokeita, joilla arvioidaan altistusta ja ohjeita seurantatarkastuksista. (ILO:n yleissopimukset 1974, nro 139.)

3.2.3 Muut terveystarkastukset

Työnantaja voi halutessaan järjestää työntekijöilleen vapaaehtoisia terveystarkastuksia terveyden ja työkyvyn seuraamiseksi, ylläpitämiseksi ja parantamiseksi. Näihin tarkastuksiin osallistuminen ei ole työntekijöille pakollista. Näiden terveystarkastusten tavoitteena on aina sekä yksilön että yhteisön terveyden edistäminen ja työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen. Tarkastuksia voidaan tehdä työyksiköittäin tai ikäryhmittäin. (Antti-Poika ym. 2003, 227.) Nämä terveystarkastukset toimivat myös tiedonkeruumenetelminä työkykyä ylläpitävän toiminnan tavoitteiden saavuttamiseksi. Työterveyshoitajan tehtävänä on tiedottaa näiden tarkastusten merkityksestä ja perustella niistä koitua hyöty työpaikalle ja työntekijälle. (Juutilainen 2004, 123.)

3.2.4. Vajaakuntoisten työntekijöiden seuranta

Valtioneuvoston asetuksen (1484/2001) 11§:n mukaan työnantajan tulee järjestää työterveyshuollon ammattihenkilöitä ja asiantuntijoita käyttäen työterveyshuoltolain 12§ 1 momentin 5 kohdassa sairauden, vian tai vamman vuoksi vajaakuntoisen työntekijän työssä selviytymisen seuranta ja edistäminen. Työterveyshuollolla on velvoite ohjata työntekijä kuntoutukseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa työ- ja toimintakyvyn menetyksen uhatessa. (STM 2004, 101.)

Toimenpiteiden tulee kohdistua vajaakuntoisen työntekijän työhön, työvälineisiin, työympäristöön, työyhteisöön sekä työntekijän ammatilliseen osaamiseen ja terveydentilaan. Tarvittaessa on tehtävä työjärjestelyjä, jos työntekijä ei selviä entisessä työssään ts. työ pitää sovittaa työntekijän jäljellä olevan työkyvyn mukaan. Kuntoutustoimenpiteet voivat olla lääkinnällisiä tai ammatillisia. (Luhtanen 2002, 12.)

Työterveyshoitaja tekee työkykyarviointiin liittyvän välttämättömän esihaastattelun ja neuvottelee työntekijän kanssa jatkotoimenpiteistä. Työkykyindeksin avulla saadaan työntekijän oma arvio hänen työkyvystään. Kuntoutukseen ohjanta ja motivointi kuuluu työterveyshoitajan työhön. Lopullisen työkykyarvion tekee työterveyslääkäri. Työstressin ja työuupumuksen yleistyessä on työpsykologista tullut tärkeä henkilö työkykyarvioinneissa. Esimies voi olla mukana työkykyarvioinnissa, jos työntekijä antaa siihen luvan ja se on yhteisesti nähty parhaaksi vaihtoehdoksi. (Juutilainen 2004, 126.)

3.3 Terveysuunnitelma

3.3.1 Työntekijän hyvinvoinnin kulmakivet

Henkinen hyvinvointi syntyy elämän kokonaisuudesta. Kestävä hyvinvointi vaatii vastuun ottamista ja itsestä huolehtimista, omien tarpeiden tunnistamista - ja toisten huomioon ottamista ja yhteistoimintaa toisten kanssa. Työ ja lepo, perhe, ystävät ja harrastukset, monipuolinen ravinto, kohtuullisuus nautinnoissa, liikunta sekä kuntoilu ovat elämän laadun osatekijöitä. (Leino 2003.)

Ihmiset päättävät itse omasta elämästään. Työterveyshuolto voi antaa tietoja, motivoida, ehdottaa ja tukea terveyttä edistäviä valintoja. Yksi tapa opastaa työntekijää asettamaan itselleen tavoitteita on terveystarkastusten yhteydessä ammattihenkilön ja tarkastettavan yhdessä tekemä terveysuunnitelma. Tiedon lisäksi on tarjottava keinoja, joiden avulla henkilö voi omassa tilanteessaan soveltaa oppimaansa ja tehdä elintapojaan koskevia ratkaisuja. (Antti-Poika ym. 2003, 224.)

3.3.2 Erityinen sairastumisen vaara

Valtioneuvoston asetus terveystarkastuksista erityisen sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä (1485/2001) 5§ määrittelee terveystarkastusten tavoitteet. Tavoitteisiin kuuluu mm. antaa työntekijälle tietoja työssä esiintyvistä terveysvaaroista ja ohjata työntekijää tutkimuksiin ja hoitoon ammattitautia epäiltäessä sekä selvittää terveydentilan ja terveydentilassa tapahtuneiden muutosten vaikutus työhön sopivuuteen. 4§:n mukaan työsuhteen loppuessa työpaikan vaihdon, työttömyyden tai eläkkeelle siirtymisen vuoksi on altistekohtaisesti, jollaisia ovat esim. asbesti sekä muut syöpäsairaudenvaaraa aiheuttavat aineet, harkittava terveystarkastusten järjestämistä poistytystä siirryttäessä. Tällaisen tarkastuksen yhteydessä tulee opastaa poissiirtävää terveystarkastusten jatkotarpeesta. (STM 2004, 104- 105.)

Erikoislääkäri Pirjo Jokelan mukaan Työterveyslaitoksen koulutuksessa Kuopiossa 08.02.2005 työntekijälle tulisi antaa työterveyshuollosta malli jatkoseurannan tarpeesta ns. hyvinvointi- tai terveyssuunnitelmalomake, johon olisi yksityiskohtaisesti merkitty työssä olleet altisteet ja niiden mukainen seuranta sekä työntekijän laboratoriotutkimustulokset ja seurantatarve. Kaavakkeessa olisi yhteenveto todetuista oireista ja löydöksistä, altistumisaika esim. syöpävaarallisille aineille, altistusmittausten tulokset/ altistumistason arviointi sekä terveystarkastusten aloitus- ja seurantavuodet. Suositus tarkastustiheydestä ja ohje, missä tarkastukset voi tehdä, jos ei ole uutta työsuhdetta eikä työterveyshuoltoa. (Jokela 2005.)

Seuraavat asiat tulisi olla yhteenvedossa työstä pois siirryttäessä ”Sinisen kirjan” mallin mukaan: nimi- ja osoitetiedot; ammatin tai työn kuvaus; työnantajat ja vakuutusyhtiöt. Syöpävaarallisten altisteiden nimet, altistumisvuodet (ASA-r), altistumismittausten tulokset tai altistumistason arvio ja terveystarkastusten aloitus- sekä seurantavuodet tulee käydä selville yhteenvetolomakkeesta. Todetut oireet ja löydökset merkitään ylös lomakkeeseen. Jos ammattitauti on todettu, merkitään toteamisaika ja -paikka. Diagnoosin jälkeen merkitään vielä suositus terveystarkastusten tiheydestä ja lopuksi työterveysyksikön yhteystiedot. (Terveystarkastukset työterveyshuollossa 2005, 94.)

3.3.3 Terveys-suunnitelman tavoitteet

Terveys-suunnitelman avulla pyritään ylläpitämään ja parantamaan asiakkaan terveyttä ja hyvinvointia. Terveys-suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan terveydentila, elämäntilanne ja hyvinvointiin vaikuttavat tekijät. Suunnitelman tekee työterveyshuollon asiantuntija yhdessä asiakkaan kanssa, yksi sen tavoite on asiakkaan itsehoidon tukeminen. (Kanerva ym.1998, 67.)

Terveys-suunnitelmaa laadittaessa asiakas ja hoitaja sopivat yhdessä tavoitteet. Menetelmien ja toimintatapojen näiden tavoitteiden saavuttamiseksi on oltava selkeitä. Jatkoyhteydenotot on sovittava, milloin ja kuka ottaa yhteyttä tai missä

jatkoseuranta tapahtuu. Lopuksi tehdään vielä selkeä yhteenveto asioista, mitä on käsitelty. Loppuarviointiin kuuluu myös asiakkaan oma arvio siitä, miten hän tuli kuulluksi. Asiakkaan omat toiveet seurannasta otetaan huomioon. (Kanerva ym.1998, 69.)

Terveys suunnitelman merkitys on erilainen eri yksilöille. Terveiden merkitys on erilainen, asiakkaan arvomaailma saattaa olla erilainen kuin esim. hoitajalla. Supportiivinen ohjanta suunnitelmaa laadittaessa auttaa asiakasta löytämään itselleen sopivia terveyden edistämisen keinoja ja valmiuksia ratkaista jatkossa itse terveysongelmia. Tunne hyväksytyksi tulemisesta antaa hänelle luottamusta hoitajaa kohtaan. Asiakas lopulta itse päättää mihin hän sitoutuu ja miten haluaa jatkaa. Asiakas käyttää työterveyshuollon asiantuntijaa apunaan oman arvomaailmansa mukaisesti. Suunnitelma myös motivoi asiakasta. Terveys suunnitelman laatiminen auttaa työterveyshenkilöstöä jäsentämään ja kehittämään omaa työskentelyään. (Kanerva ym.1998, 69 -70.)

Asiakkaan hallinnan tunnetta voidaan vahvistaa yhdessä tehdyn terveys suunnitelman avulla. Voimavarat ovat yksilössä itsessään olevia tekijöitä, jotka auttavat välttämään haitallisia kuormitustekijöitä tai selviämään niistä. Tällaisia voimavaroja ovat esim. tiedolliset voimavarat, joita voidaan kartuttaa terveysneuvonnan- ja suunnitelman avulla. (Pietilä ym. 2002, 156.) Voimavarojen saavuttamisen peruslähtökohtana on Tonesin (1998) mukaan asiakkaan aktiivinen osallistuminen. Neuvontakeskustelussa asiakkaan ja hoitajan välinen tasavertainen vuorovaikutus auttaa asiakasta tuomaan omia mielipiteitä esille, jolloin asiakas ei koe rajoittavia vaatimuksia ja ulkoista painetta muuttua tiettyyn suuntaan. Näin hän voi päättää neuvonnan sisällöstä ja vastata tehdyistä päätöksistä. Tällaisen keskustelun avulla asiakas ymmärtää paremmin omaa terveyttään koskevia asioita ja huomaa, mitkä ratkaisut hänen kohdallaan ovat toimivia ja mitkä eivät. Tällainen voimavarakeskeinen vuorovaikutus edistää asiakkaan elämänhallinnan tunteen lisääntymistä myös muissa tilanteissa.(Kettunen ym. 2002, 214.)

3.3.4 Terveysuunnitelma käytännössä

Terveysuunnitelman tekeminen työterveyshuollossa alkaa hoitosuhteen luomisesta. Käytännön työssä sen pohjana on asiakkaan elämäntilanne. Aluksi kirjataan esitiedot, joihin kuuluu pohjatiedot työn, yhteisön, terveyden ja elämän tilanteen kannalta. Terveysuunnitelma on yksilöllinen, sen sisältöön vaikuttaa asiakkaan senhetkinen elämäntilanne (työ, perhe ja ympäristö). Terveystarkastus on osa terveysuunnitelmaa. Suunnitelmaa laadittaessa asiakas otetaan päätöksentekoon mukaan niin, että hän itse päättää miten jatkossa aikoo toimia säilyttääkseen ja parantaakseen omaa terveydentilaansa. Asiakas itse asettaa terveyteen liittyvät tarpeensa tärkeysjärjestykseen. (Kanerva ym. 1998, 67.)

Terveysuunnitelmaan liittyvä asiakkaan ohjanta on luonteeltaan tukevaa eli supportiivista. Asiakasta autetaan itse löytämään ratkaisut omiin terveysongelmiinsa ja löytämään itselleen sopivat hyvinvointia edistävät toimintatavat. Suunnitelma syntyy asiakkaan ja hoitajan vuorovaikutuksen tuloksena. Vuorovaikutuksellinen ote aiheuttaa paljon kysymyksiä suunnitelmaa laadittaessa, kuten esim. miten paljon asiakas on itse valmis muuttamaan käyttäytymistään ja mitä hän todella haluaa oppia. Asiakkaan näkökulmaa on kunnioitettava, samalla kuitenkin on arvioitava ja kritisoidavakin ja toisaalta rohkaistava omiin ratkaisuihin. Hoitajana on osattava tuoda esiin oikeaa ja ajanmukaista tietoa, esim. kerrottava työn fyysisistä ja psyykkisistä rasitteista, altisteista ja toisaalta suojautumisesta riskeiltä. Tavoitteiden tulee olla asiakkaan voimavarojen ja elämäntilanteen suhteen realistisia. Myös työpaikkaselvityksen tiedot ovat hyödyksi laadittaessa keinoja suojautua työn riskeiltä. (Kanerva ym. 1998, 68.)

3.4 Potilasasiakirja

Hoitotyön kehittämisessä on aina ollut tärkeä osuus hoitotyön kirjaamisella. Hoitotyö tulee näkyväksi vain, jos se on kirjattu. Hoitotyön kirjallinen suunnitelma auttaa näkemään kokonaiskuvan asiakkaan tilanteesta. Hoitotyön suunnitelmaan kuuluu mm. asiakkaan esitietojen kartoittaminen, ongelmien tunnistaminen, sen hetkisten hoitotyön mittausten kirjaaminen sekä terveyden ylläpitämiseen ja edistämiseen tähtäävien ohjeiden yhteenveto. Kun kaikki em. asiat on kirjattu ja hoitosuunnitelman tavoite laadittu, voidaan hoitovastuuta siirtää asiakkaan mukana osittain hänelle itselleen ja toiselle työterveyshuollon toimijalle. Hoitotyön suunnitelman avulla tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus varmistuu. Hoitosuunnitelmassa näkyy asiakkaan hoidon eteneminen. (Saranto & Korpela 1999, 194.)

3.4.1 Potilasasiakirjan laatiminen

Hoitotyön kieli on ns. ammattikieltä, jota hoitohenkilöstö käyttää. Hoitotyötä kuvataan kuitenkin usein epävirallisilla, arkikieleen rinnastettavilla ilmaisuilla (informal language). Täsmällinen (formaalinen) kieli ei Groben ym. mukaan ole juurtunut hoitotyöhön. Jos kielenä on käytetty vapaata kertovaa kieltä, tiedon myöhempi hyödyntäminen ei ole mahdollista (Saranto & Korpela 1999, 195).

Hoitotyön kielen muodostumiseen vaikuttaa yhteiset sopimukset ja näkemykset käsitteiden sisällöistä. Vaikka hoitotyössä pyritään yhtenäiseen kieleen, asiakkaan kanssa kommunikointiin se ei vaikuta. (Saranto & Korpela 1999, 195.)

Hoitotyön tavoitteena on saumaton palveluketju eli asiakkaan kulku ja tietojen siirtyminen tulisi olla sujuvaa ja saumatonta terveydenhuollon eri palveluketjujen välillä. Tiedonkulussa eri organisaatioiden välillä on ollut ongelmia, usein tiedonkulku pysähtyy, osittain myös tietosuojalainsäädännön vuoksi. Sarannon

(1999) mukaan seuraavat saumattoman palveluketjun tavoitteet vastaavat laajempia sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämistavoitteita: asiakaskeskeisen palvelujärjestelmän luominen vastakohtaksi organisaatiokeskeiselle palvelujärjestelmälle, palvelun ja hoidon jatkuvuuden parantaminen, monialaisen ja organisatorisen yhteistyön kehittäminen, asiakkaan vaikutus- ja osallistumismahdollisuuksien lisääminen, kuntien perusterveydenhuollon aseman vahvistaminen, kokonaiskustannusten hallinta ja laadun kehittäminen. (Saranto 1999, 316-317.)

Potilasasiakirjojen tehtävänä yleensäkin on auttaa hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa sekä edistää hoidon jatkuvuutta. Asiakirjoihin merkityt tiedot tulee olla hoidon kannalta tarpeellisia, merkintöjen tulee olla ymmärrettäviä ja virheettömiä. Ammattitaudin tai ammattitautiepäilyn vuoksi tehdyt tutkimukset ja hoidot tulee merkitä niin, että potilasasiakirjoissa näkyy maininta työperäisyydestä ja että asiakirjat ovat tunnistettavissa ja säilytetään tarpeeksi kauan niin että työperäinen sairastumisriski on tunnistettavissa. Asiakkaalla on myös oikeus tutustua omiin potilasasiakirjoihinsa ja halutessaan oikeus saada tiedot kirjallisena. (STM 2001, 17-20.)

3.4.2 Hyvän lomakkeen tunnusmerkit

Viestintä- ja multimediakouluttaja Riitta Suomisen (2006) mukaan lomakkeen laadinnassa on huomioitava asioiden esittämisjärjestys ja epäoleelliset asiat on karsittava pois. Kirjoitusprosessi on helpompi hallita, kun sen jakaa vaiheisiin. Asiateksti voidaan vaiheistaa asioiden keruuseen, jäsennykseen ja luonnosvaiheeseen. Luonnosta muokatessa huomioidaan tyyli, luettavuus, oikeakielisyys ja ulkoasu. Helppolukuinen teksti välittää asiasisällön lukijalle selkeästi, täsmällisesti ja yksinkertaisesti. Hyvä asiatyyli on usein huomaamatonta, jolloin lukijan huomio kiinnittyy asiaan, ei kieleen. (Suominen 2006.)

Täsmälliset ilmaukset lisäävät tekstin luotettavuutta. Kun lomakkeen tekijä on

perehtynyt asiaansa, täsmälliset sanat löytyvät helposti. Asiatyylin tulee olla sanastoltaan yhtenäistä. Yhtenäisyyttä rikkovat muihin tyylilajeihin kuuluvat sanat kuten puhekielisyydet, slangisanat ja murteellisuudet. (Suominen 2006.)

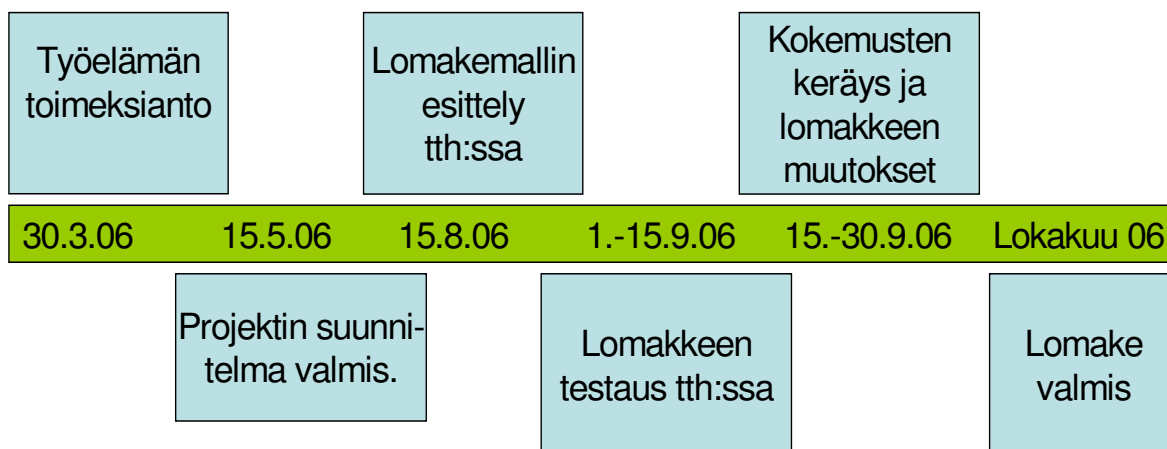
Tekstin luettavuudella tarkoitetaan tekstin ymmärrettävyyttä ja helppolukuisuutta. Luettavuutta voidaan parantaa sopivan mittaisilla virkkeillä, lyhyillä ja tutuilla sekä konkreettisilla sanoilla. Toimiakseen hyvin lomakkeen tulee sisältää oikeat ja tarpeelliset tiedot, olla ymmärrettävä ja yksitulkintainen.

Havainnollistamiskeinoja kannattaa käyttää maltillisesti mm. lihavointi, alleviivaus ja kursivointi. Helpointa on lukea tummaa tekstiä vaalealla pohjalla. Tavalliset kirjasintyypit ovat helppolukuisia: paperilla Times ja näytöllä Ariel ja Verdana. Paperilla kirjainkoko 10-12 on sopiva ja näytöllä 12-14. (Suominen 2006.)

4 PROJEKTIN TOTEUTUS

Projektin toteuttaminen alkoi projektisuunnitelmalla, jossa käsitelimme terveyslomaketta koskevan teoriaosuuden ja aikataulutimme projektimme. Osastonhoitaja Riitta Halonen antoi työelämän toimeksiannon terveyssuunnitelmaprojektiin 30.03.06. Työyhteisömme toive tähän projektiin tuli jo työpalaverissa 01.12.05. 15.05.06 projektisuunnitelma oli tehty ja se esitettiin suunnitelmaseminaarissa 19.- 20.05.06. Kesän aikana laadimme terveyssuunnitelmalomakkeen ja esittelimme sen työterveyshuollon palaverissa 12.06.06. Henkilöstö tutustui lomakkeeseen kesäkuun aikana.

Projektin aikataulu



Kuvio 1. Projektin aikataulu

Työterveyshoitajat ja -lääkärit kommentoivat lomaketta ja siihen tehtiin pieniä muutoksia mm. lisäyksenä vyötärön ympärys sekä tavoitearvot laboratoriotutkimuksille. Varsinainen lomakkeen testaus oli 28.08- 19.09.06 kaikissa työterveyshuollon toimipisteissä. Keräsimme saadut kokemukset ja sovimme 19.09.06 olleessa palaverissa, että tehdään kaksi lomaketta, joista toinen on Terveysuunnitelma ja toinen Yhteenveto työaltistumisen vuoksi tehdyistä terveystarkastuksista. Ohjausta työhömmme saimme Jaana Lerssiltä ja Marjatta Perttilältä 19.05.06 suunnitteluseminaarien yhteydessä ja Riitta Airolalta 01.09.06 väliseminaarien yhteydessä sekä sähköpostitse Riitalta muutaman kerran.

Terveysuunnitelmalomake, joka on tarkoitettu terveydenhoitajien täytettäväksi, koettiin työlääksi ja aikaavieväksi täyttää asiakkaan läsnäollessa. Lomaketta käytettiin kahdella tavalla. Toiset ottivat sen kuvakkeena (Word-pohjainen asiakirja) asiakkaan terveystarkastustiedostoon Efficassa ja täyttivät sen leikkaa-liitä-menetelmällä ja osa tulosti tyhjän lomakkeen ja täytti sen käsimerkein, jolloin sitä ei talletettu tiedostoon. Lomakkeen tallentaminen kuvakkeena koettiin turhaksi, koska sama asia löytyy terveystarkastusasiakirjasta jatkosuunnitelma-osuudesta, mutta kirjallisen terveysuunnitelman antaminen asiakkaalle koettiin

myönteisenä asiana. Jos asiakkaalle on annettava paljon palautetta, koettiin lomake silloin hyödyllisenä. Ulkomaalaisten työntekijöiden kohdalla terveystarkastuksen antaminen koettiin tärkeänä. Lomake koettiin hyväksi työvälineeksi, mutta työn kuormittavuutta ja kiirettä lisääväksi.

Yhteenveto työaltistumisen vuoksi tehdyistä terveystarkastuksista-lomake koettiin hyödylliseksi, kun työntekijä vaihtaa työpaikkaa, jää eläkkeelle tai työttömäksi tai lähetetään ammattitautiepäilyn takia jatkotutkimuksiin. Tällöin lomakkeen täyttämisen aloittaa työterveyshoitaja ja sen täydentää lääkäri, jolloin lomake jätetään kuvakkeena asiakkaan terveystiedostoon terveystarkastus-sivulle ja asiakkaalle annetaan kopio lomakkeesta.

Testaukseen tulevat lomakkeet kustansi työnantaja. Lomakkeen testaukseen osallistuivat kaikki työterveyshuollon ammattihenkilöt. Asiakkailta saatu palaute oli hyvä, koska monet asiakkaat halusivat saada kirjallisen palautteen terveystarkastuksesta. Testaus tapahtui työajalla. Teoriaosuuden kirjoittaminen ja lomakkeen laadinta tapahtuivat omalla ajalla. Palaverit, joissa käsiteltiin lomaketta, olivat osittain työaikaa. Työnantaja kustansi materiaalikulut sekä valmiiden töiden kansituksen.

5 PROJEKTITYÖN TULOS

Projektityön tuloksena valmistui kaksi erillistä lomaketta, Terveystarkastus- ja Yhteenvetolomake Etelä-Savon työterveyden henkilökunnan käyttöön (LIITE 2-3). Lomake on laadittu Word-tekstinkäsittelyohjelmalla, jotta se olisi yhteensopiva työpaikalla käytössä olevan Efficia- potilastietojärjestelmän kanssa. Lomakkeet on tarkoitettu työterveyshoitajien työvälineeksi terveystarkastuksiin sekä tiedon siirtämiseksi työaltistuksen päättyessä. Esitestaus oli kattava ja lomaketta käytti testausaikana n. 10 työterveyshuollon ammattihenkilöä. Lomake säilyi ensimmäisestä versiosta sisällöltään lähes samanlaisena, mutta

esitestauksien aikana siihen tehtiin jonkin verran pieniä korjauksia. Ulkoasultaan lomake oli alusta alkaen selkeä ja hyvä.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA TOIMENPIDE-EHDOTUKSET

Lomakkeet otettiin virallisesti käyttöön esitestauksen pohjalta tehtyjen muutosten jälkeen. Jatkossa on tärkeää kehittää lomakkeita edelleen käytännön työssä esiin nousevien asioiden pohjalta. Ensimmäinen muutos lomakkeisiin on tulossa uuden työterveyshuollon logon hyväksymisen myötä.

Työterveyshoitajia tulisi motivoida Terveysuunnitelmalomakkeen käyttöön, vaikka se viekin aikaa, koska asiakkaat kokevat lomakkeen informaation hyödylliseksi oman terveytensä edistämiseksi. Tämä vaatii työterveyshoitajilta yhteistä keskustelua asiasta. Lomaketta ei pidä täyttää rutiininomaisesti kohta kohdalta, vaan asiakkaan tarpeiden mukaan soveltaen, jolloin aikaa säästyy ja lomakkeen käyttö tuntuu mielekkäältä.

Yhteenveto työaltistumisen vuoksi tehdyistä terveystarkastuksista -lomake täytetään yhteistyössä työterveyshoitajan ja lääkärin kanssa altisteisesta työstä pois siirryttäessä. Tämän lomakkeen käyttötarkoitus koettiin selkeäksi ja tehty lomake on työterveyshuoltolainsäädännön mukainen.

7 POHDINTA

Projektityön aihe oli selkeä ja työelämälähtöisyys teki siitä haastavan. Motivaatiota työn tekemiseen riitti erityisesti alkuvaiheessa, koska sille oli konkreettinen tilaus ja tarve. Motivaatiomme hiipui kesän ja syksyn kuluessa, kun kävi ilmi, että henkilöstö oli työlääntynyt ylipäättänsä erilaisten lomakkeiden täyttöön monien kokeiluiden ja kyselyiden takia. Tämän vuoksi uusien

lomakkeiden testaus koettiin työyhteisössä rasittavana. Kokemuksemme oli, että kuitenkin saimme asiallista ja rakentavaa palautetta riittävästi, vaikka kaikki työterveyshuollon ammattihenkilöt eivät testaukseen osallistuneetkaan.

Aluksi aiheenamme oli pelkkä terveystuunnitelma, mutta projektin edetessä lomakkeet oli kokeilun jälkeen parasta erottaa kahdeksi eri lomakkeeksi käytettävyyden takia. Terveystuunnitelmalomaketta voidaan käyttää jokaisen terveystarkastuksen yhteydessä, kun taas Yhteenvetolomakkeen käyttö kuuluu ainoastaan työstä pois siirtymisvaiheeseen. Johtajamme Pirkko Valtola velvoitti työterveyslääkärit täyttämään oman osuutensa Yhteenvetolomakkeesta ja hän antoi samalla ohjeistuksen lomakkeen käyttöön.

Huolellinen ja tarkka suunnitelman tekeminen projektityön alkuvaiheessa helpotti huomattavasti projektityön työstämistä myös loppuvaiheessa. Yhteistyö tekijöiden välillä sujui joustavasti toinen toistaan täydentäen. Projektityön varsinainen tuotos, Terveystuunnitelmalomake ja Yhteenvetolomake työaltistumisen vuoksi tehdystä terveystarkastuksista, on otettu käyttöön Etelä-Savon työterveydessä. Lomakkeet on suunniteltu ja toteutettu edellä mainitun työterveyshuoltoyksikön käyttöön, mutta sitä pystyy hyödyntämään myös muissa työterveyshuoltoyksiköissä. Erittäin tärkeänä pidämme kuitenkin sitä, että lomaketta kehitetään edelleen käytännön työssä aina tarpeen vaatiessa. Asiakkaiden antama palaute terveystuunnittelulomakkeesta on tervetullutta jatkossakin.

Teoriaosuuden tekemisen koimme hyödyllisenä, koska jouduimme perinpohjin perehtymään työterveyshuoltolakiin ja asetuksiin sekä terveystuuvonnan hoitotieteellisen osuuden kartoittamiseen. Vertaistukea saimme opiskelijatovereiltamme ja opponentiltamme Antilta saimme hyvän idean lomakemallin suunnitteluun.

Lomakkeenteon teoriaosuuden koimme hankalana, koska aiheesta ei ole suomenkielistä, ajankohtaista kirjallisuutta. Ainoastaan Suomalaisen

kielitoimiston materiaali oli käyttökelpoista. Onneksemme työterveyshuollon sihteeri Merja Auvinen oli käynyt sihteereille tarkoitetun koulutuksen, joten häneltä saimme luentomonisteet käyttöömme.

Kaiken kaikkiaan tämän projektityön tekeminen vei yllättävän paljon aikaa kiireisen työn, perheen ja harrastusten ohella tehtäessä. Saimme projektityön tallentamisessa apua lähipiireiltämme, joten kiitokset molempien tekijöiden perheille kärsivällisyydestä ja avunannosta.

LÄHTEET

Julkaistut materiaalit

Antti-Poika, M., Martimo, K-P. & Husman, K. (toim.) 2003.

Työterveyshuolto. Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä.

Hurme, M. (toim.) 1997. Hyvä työterveyshuoltokäytäntö. Opas toiminnan suunnitteluun ja seurantaan. Helsinki. Painotalo Miktor.

ILO:n yleissopimukset. 1974, no 139

Juutilainen, I. 2004. Työterveyshoitajan käsikirja. Helsinki. Edita Prima Oy.

Kanerva, S., Pasanen, A., Riekkinen, S. & Tuhkanen, T. 1998. Hyvä työterveyshoitajan työ. Helsinki. Tammer-Paino Oy.

Kettunen, T., Karhila, P. & Poskiparta, M. 2002. Voimavarakeskeinen neuvontakeskustelu. Hoitotiede Vol. 14, no 5/02.

Luhtanen, R. 2002. Työterveyshuolto. Lakikokoelma. Helsinki. Edita Prima Oy

Rautio, M. Muuttuva työelämä haastaa työterveyshuollon kehittämään menetelmiään ja osaamistaan. Diakonia-ammattikorkeakoulun julkaisuja. A tutkimuksia 9.b Helsinki. Multi-Print Oy.

Saranto, K. & Korpela, M. (toim.) 1999. Tietotekniikka ja tiedonhallinta sosiaali- ja terveydenhuollossa. Porvoo. WSOY.

STM (Sosiaali- ja terveysministeriö). 2004. Opas työterveyshuoltolain soveltajille. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2004:12. Helsinki. Edita Prima Oy.

STM (Sosiaali- ja terveysministeriö). 2001. Potilasasiakirjojen laatiminen sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttäminen. Opas terveydenhuollon henkilöstölle. Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2001:3. Helsinki. Edita Oyj.

Terveystarkastukset työterveyshuollossa 2005. Työterveyslaitos. Sosiaali- ja terveysministeriö. Vammalan kirjapaino Oy. Vammala.

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

Työterveyshuoltolaki. Opas työterveyshuoltolain soveltajille. 2005. Sosiaali- ja

terveysministeriö. Edita Prima Oy. Helsinki.

Työturvallisuuslaki 738/2002

Vna 1484/2001. Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta. 27.12.2001.

Suulliset materiaalit

Antti-Poika, M. 2005. Terveystarkastukset työterveyshuollossa. Luento

Työterveyslaitos, Helsinki 09.12.2005.

Halonen, R. Vastaava terveydenhoitaja Etelä-Savon työterveys, Kiiskimäenkatu 5-7,

50130 Mikkeli. Työelämän pyyntö kehitystehtäväksi,

Terveysuunnitelmakaavake työterveyshuollon käyttöön. Haastattelu 30.3.2006

Jokela, P. 2005. Terveystarkastukset työterveyshuollossa. Luento.

Työterveyslaitos, Kuopio 08.02.2005

Leino, T. 2003. Luento Työterveyslaitos, Kuopio. 25.03.2003.

Suominen, R. 2006. Luento 06.04.2006. Tampere.



TERVEYSSUUNNITELMA – KAAVAKE TYÖTERVEYSHUOLLON KÄYTTÖÖN

Etelä-Savon työterveys on Mikkelin kaupungin omistama liikelaitos. Liikelaitoksen toiminta käynnistyi vuoden 2006 alusta. Työterveysliikelaitos tuottaa palveluja n. 11 000 asiakkaalle Mikkelissä, Mäntyharjulla ja Pertunmaalla. Työterveysliikelaitoksen palveluksessa on 30 työntekijää.

Teimme viime vuonna 2005 Mikkelin yksikössä (entinen terveyskeskuksen työterveyshuolto) vajaat 4000 terveystarkastusta ja melkein 1800 työpaikkakäyntiä (luvussa mukana kaikki työpaikoille tehty toiminta). Potilastietojärjestelmämme vaihtui 01.09.2005 alkaen TietoEnatorin toimittamaan Effican.

Työterveyshuollon työntekijämäärä lisääntyi n. puolella vuoden 2006 alusta. Erilaisia toimintatapoja yhdistyi. Tämän takia olemme jakaneet liikelaitoksen henkilökunnan ns. mallentamis - työryhmiin. Työryhmät purkavat auki eri toimintatapoja mm. työpaikkaselvitys, terveystarkastus ja asiantuntijoiden palvelut. Tavoitteena saada toimivat käytännöt koko liikelaitoksen yhteisiksi pelisäännöiksi.

Terveystarkastuksissa käydään asiakkaan kanssa monia työ – ja yksityiselämään liittyviä asioita lävitse, mitkä vaikuttavat työntekijän kokonaisterveyteen. Terveystarkastuksessa arvioidaan työntekijän työ- ja toimintakykyä ja sen suhdetta työhön sekä terveellisiä elämäntapoja. Työntekijä saa työkelpoisuuslausunnon mukaansa, missä arvioidaan työntekijän sopivuutta työhön.

Työterveyshoitajille on syntynyt tarve antaa työntekijälle yksilökohtaisempi, kirjallinen selvitys terveystarkastuksessa sovitusta asioista liittyen esim. työperäisiin altisteisiin, suojainten käyttöön työssä ja terveystyöterveyskäyttämiseen.

Kehittämistehtävän tavoitteena on laatia terveyssuunnitelma – kaavake. Kaavaketta apuna käyttäen voisimme paremmin sitouttaa työntekijää työterveyttään edistävään ja tukevaan käyttäytymiseen. Kaavakkeelle kirjattaisiin yhdessä työntekijän kanssa terveyttä edistävät asiat, suunnitelma ja tavoitteet. Seuraavassa terveystarkastuksessa tehtäisiin arviointia kuinka asetetut tavoitteet ovat kunkin työntekijän kohdalla toteutuneet.

Riitta Halonen

Riitta Halonen
Vastaava työterveyshoitaja

Kiiskinmäenkatu 5-7
50130 Mikkeli
015 1944691
2006

TERVEYSSUUNNITELMA

HENKILÖTIEDOT

Sukunimi	Etunimet	Henkilötunnus
----------	----------	---------------

TERVEYDENTILA

Oma arvio terveydentilasta hyvä/ kohtalainen/ huono

Allergiat

Mittaukset

Pituus

Paino

BMI

(tavoite 18.5-24.9)

Verenpaine

(tavoite 140/85)

Vyötärön ympärys
94 cm)

(tavoite ♀ < 80 cm, ♂ <

Työkykyindeksi _____ (44-49 erinomainen, 37-43 hyvä, 28-36 kohtalainen, 7-27 alentunut)

Näkö

Kuulo lk

Laboratoriotutkimukset:

B-HB _____ (♀ 120-160 g/l ♂ 135-170 g/l) B-gluk _____ (4.2-6.3 mmol/l)

fs-Kol _____ (tavoite < 5 mmol/l) fs-Kol-HDL _____ (tavoite >1.0 mmol/l)

fs-Kol-LDL _____ (tavoite < 3.0 mmol/l) fs- Trigly _____ (tavoite < 1.9 mmol/l)

Muut tutkimukset

Kuntotestit

Viimeisimmät

rokotukset:

Jäykkäkouristus-
kurkkumätä v.

Polio
v.

muut
v.

JATKOSUUNNITELMA

Terveys (ravitsemus, liikunta, tupakka, alko)

Työ ja työolot (esim. elpymisliikkeet, työergonomian parantaminen)

Työyhteisö (esim. keskustelut esimiehen kanssa)

Mikkeli _____

Allekirjoitus _____



ETELÄ-SAVON
TYÖTERVEYS

Kiiskinmäenkatu 5-7
50130 Mikkeli
015 1944691
2006

YHTEENVETO TYÖALTISTUMISEN VUOKSI TEHDYISTÄ TERVEYSTARKASTUKSISTA (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, Vna 1484/2001, Vna 1485/2001)

HENKILÖTIEDOT

Sukunimi	Etunimet	Henkilötunnus
----------	----------	---------------

NYKYINEN TYÖ

Ammatti /työtehtävä	Altistumisen kesto	Onko ASA-rekisteriin ilmoitettu
Työn kuvaus		
Altisteet ja suojainten käyttö		
Altistumismittausten tulosten yhteenveto (työhygieeniset mittaukset ja/tai biologinen monitorointi)		
Terveystarkastusten alkamisvuosi ja vuodet, joina tarkastettu		
Yhteenveto todetuista oireista ja löydöksistä (oirekyselyt, suorituskyky, lab. ja kuvantamistutkimukset)		
Onko ammattitauti todettu? Jos on, missä/milloin? Dg		
SUOSITUKSET		
Suositus tarkastusten tiheydestä ja muista terveystarkastusohjeista		
Suositus suojainten käytöstä		

Mikkeli _____

Allekirjoitus _____



TERVEYSTARKASTUSLOMAKE

Täytä lomake huolellisesti ennen tarkastukseen tuloa. Tiedot ovat luottamuksellisia ja tulevat vain työterveysammattihenkilöstön käyttöön.

HENKILÖTIEDOT		
Sukunimi	Etunimet	Henkilötunnus
Kotiosoite		
Siviilisäät	Lasten syntymävuodet	

NYKYINEN TYÖ		
Työnantaja/osasto	Työsuhteen kesto	Ammatti/ työtehtävä
	v kk	
Kuvaile työtäsi ja työtehtäviäsi:		
Työajat klo:		
Onko työssäsi, työolosuhteissasi tai työmenetelmissäsi tapahtunut oleellisia muutoksia edellisen tarkastuksen jälkeen?		
Mitä kuormitustekijöitä ja/tai altisteita työhösi liittyy?		
Mitä henkilökohtaisia suojaamia käytät työssäsi?		
Onko sinulle sattunut työtapaturmia? Milloin ja millaisia?		
Kuvaile työpaikkasi ilmapiiriä ja mahdollisia ongelmia:		
Kerro työsi hyvistä puolista?		
Haluaisitko muuttaa jotain työssäsi ja työympäristössäsi? Mitä ja miksi?		

TERVEYDENTILA			
Oma arvio terveydentilastasi Hyvä / Kohtalainen / Huono		Paino kg	Pituus cm
Miten kuvailisit henkisiä, fyysisiä ja sosiaalisia voimavarojasi?			
Montako päivää olet ollut työstä poissa sairauden vuoksi viimeisen vuoden aikana? _____ päivää			
Onko sinulla nyt tai aikaisemmin ollut seuraavia oireita, sairauksia tai hoitoja?			
1. Silmäsairaus		14. Maksasairaus	
2. Korva-, nenä- ja kurkkusairaus		15. Sokeritauti	
3. Huonokuuloisuus		16. Kilpirauhasen sairaus	
4. Toistuva päänsärky, migreeni tai huimaus		17. Munuais- tai virtsaelinsairaus	
5. Allergioita		18. Ihosairauksia	
6. Epilepsia		19. Tuki- ja liikuntaelinoireita/ sairauksia	
7. Anemia tai verisairaus		20. Kasvain	
8. Pitkäaikainen unettomuus		21. Fysikaalisia hoitoja	
9. Psykykinen sairaus, mielenterveysongelmia		22. Kirurgisia toimenpiteitä	
10. Kohonnut verenpaine		23. Sairaalahoidoja	
11. Sydän- ja verisuonisairaus/oireita		24. Vakituinen lääkitys	
12. Hengityselinsairauksia		26. Muuta, mitä ?	
13. Ruoansulatuselinten sairaus/oireita			
Lisätietoja: _____			

Käytätkö silmälaseja? Kyllä / En			
Viimeisimmät			
rokotukset:	Jäykkäkouristus- kurkkumätä v. _____	Polio v. _____	muut v. _____
Onko sinulla mielestäsi työstä johtuvia oireita tai vaivoja, millaisia?			
Oletko ollut kuntoutuksessa? Kyllä / En Vuonna _____			
Paikka _____			
Koetko tarvetta kuntoutukseen? Kyllä / En Jos vastasit kyllä, niin kerro tarkemmin miksi ?			

TERVEYSTOTTUMUKSET	
Ravitsemus Noudatanko jotain erityisruokavaliota? Kyllä / En Jos vastasit kyllä, niin mitä? Haluatko lisätietoa ravitsemusasioista tai tukea painonhallintaan? Kyllä / En Jos vastasit kyllä, niin minkälaista?	
Tupakointi / nuuskan käyttö En / Kyllä _____savuketta/ pvä Tupakoinut ____ vuotta Lopettanut v. _____	
Alkoholi Kuinka usein juot olutta, viiniä tai muita alkoholijuomia? Koeta ottaa mukaan myös ne kerrat jolloin nautit vain pieniä määriä, esim. pullon keskiolutta tai tilkan viiniä. 0. Ei koskaan 1. Noin kerran kuussa tai harvemmin 2. 2-4 kertaa kuussa 3. 2-3 kertaa viikossa 4. 4 kertaa viikossa tai useammin Kuinka monta annosta alkoholia yhteensä olet ottanut niinä päivinä, jolloin käytät alkoholia? 0. 1-2 annosta Yksi annos on: 1. 3-4 annosta - Pullo keskiolutta tai siideriä (0,33 l) 2. 5-6 annosta - Lasi mietoa viiniä (12 cl) 3. 7-9 annosta - Pieni lasi väkevää viiniä (8 cl) 4. 10 tai enemmän - Ravintola-annos väkeviä (4 cl) Kuinka usein olet juonut kerralla kuusi tai useampia annoksia? 0. En koskaan 1. Harvemmin kuin kerran kuussa 2. Kerran kuussa 3. Kerran viikossa 4. Päivittäin tai lähes päivittäin	
Käytätkö muita päihteitä (huumeet, lääkkeiden väärinkäyttö)? Kyllä / En Jos vastasit kyllä, niin mitä ja kuinka usein?	
Liikunta Kuinka usein harrastat liikuntaa hengästymiseen/ hikoilemiseen asti? _____ krt/vko lajit: _____	
Muut vapaa-ajan harrastukset?	
Haluatko keskustella tai saada ohjausta ja neuvontaa jostakin työhön tai terveyteen liittyvästä asiasta?	
Koetko tarvetta tulla työterveyslääkärin, -fysioterapeutin tai -psykologin vastaanotolle?	

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi

Allekirjoitus

Päiväys