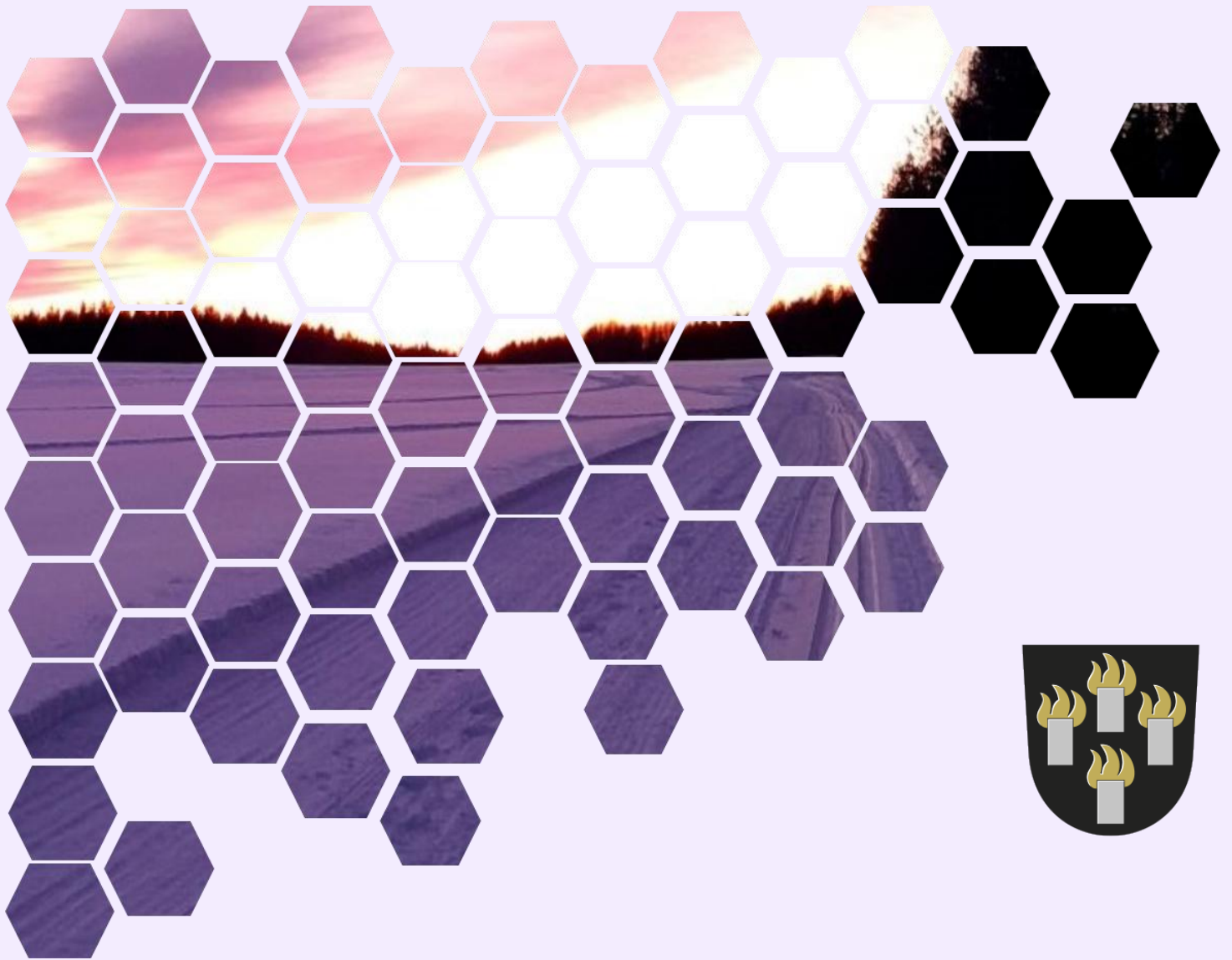




Työkyvyn hallintamalli

Suomussalmen kunta



Sisällys

1. Työkyvyn hallintamalli	1
2. Työkyvyn hallinta	2
2.1 Työkyvyn hallinnan roolit.....	2
2.2 Mitä tehdä, jos huomaa muutoksia?	4
3. Työkykyongelman tunnistaminen ja varhainen tuki	5
3.1 Työkyvyn hallintamalli.....	5
3.2 Varhaisen tuen malli ja hälytysrajat	5
4. Työhön palaavan tukeminen.....	8
5. Muita työssä jaksamista tukevia keinoja.....	10
6. Sairauspoissaolojen hallinta ja seuranta	11
6.1 Sairauspoissaoloista ilmoittaminen	11
6.2 Raportointi sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon	11

Liitteet:

Liite 1: Varhaisen tuen lomake

Liite 2: Kevan tarjoama ammatillinen kuntoutus

Liite 3: Kelan kuntoutusvaihtoehdot

Liite 4: Osatyökykyisen uudelleensijoittaminen

Tämä asiakirja on laadittu Omalla uralla- hankkeen 1.1.2024-31.12.2025 aikana työurajohtamisen käsikirjaa ja HEPO-ohjelmaa tulevaksi asiakirjaksi. Keva on rahoittanut hanketta työelämän kehittämisra-
hasta 50 000 euroilla.

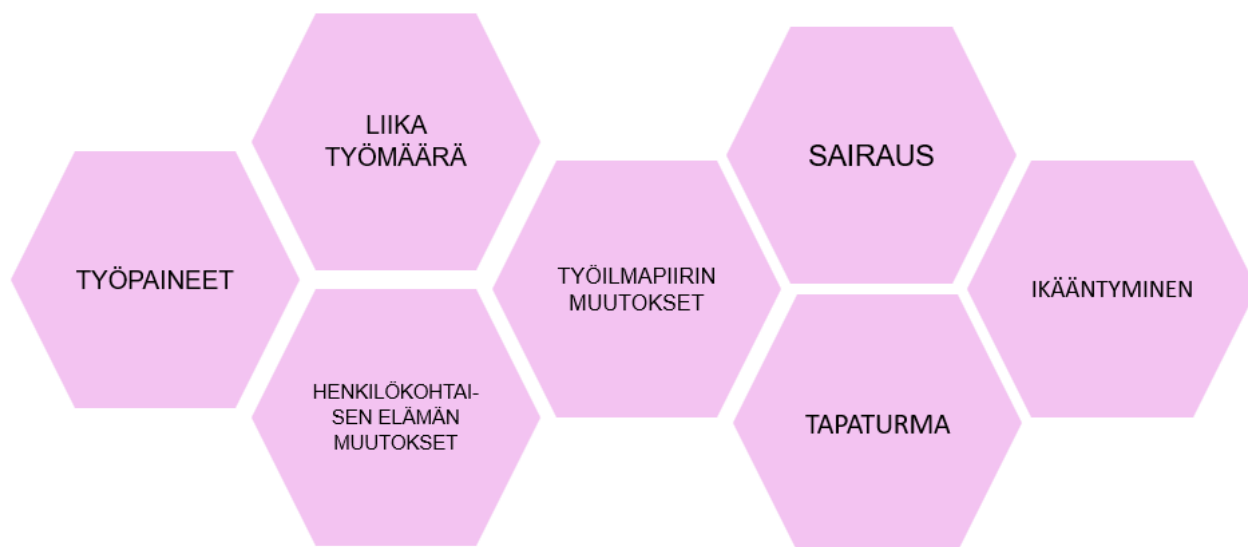
1. Työkyvyn hallintamalli

Suomussalmen kunnan kuntastrategian arvojen mukaan kunta on vastuullinen työnantaja ja pitää huolta henkilöstön hyvinvoinnista. Tähän strategian tavoitteeseen liittyen vuonna 2024 alkanut Omalla uralla – Työurajohtamisella kohti uudistuvaa henkilöstöpolitiikkaa -hanke on uudistanut nimensä mukaisesti kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja tehnyt työurajohtamisen käsikirjan, johon osaltaan tämäkin työkyvyn hallintamalli kytkeytyy.

Tämä työkyvyn hallintamalli korvaa vuonna 2013 laaditun työssäjaksamisen tukiohjelman, joka on kuitenkin toiminut tämän asiakirjan laadinnan pohjana ja tukena.

Työurajohtamisen näkökulmana työkykyyn liittyen on, että työntekijät voivat itse vaikuttaa ratkaisevasti omaan työ- ja toimintakykyynsä, mutta työnantaja voi tukea työkykyä monella eri tavalla erityisesti työhön ja työympäristöön liittyvissä tekijöissä. Lisäksi työnantaja voi tukea työntekijää työkyvyn muutoksissa, olipa työkyvyn muutoksen aiheuttaja yksityiselämästä johtuva tai suoraan työstä johtuva.

Työkyky ja työssä jaksaminen voivat kuitenkin heikentyä monenlaisista syistä, joista alla esimerkkejä:



Työssä jaksamista edistävät muun muassa oikeudenmukainen kohtelu, selkeät työjärjestelyt, yhteiset pelisäännöt, avoin vuorovaikutus sekä työntekijän mahdollisuus vaikuttaa työhönsä.

Työurajohtamisen käsikirjan ja tämä työkyvyn hallintaohjelman avulla halutaan vaikuttaa työntekijöiden työkyvyn tukemiseen sekä varhaiseen tukemiseen ennen ongelmien pahenemista. Ohjelman loppuun on liitetty kaavio työssä uupumisen ja osatyökykyisen työntekijän uudelleensijoittamisen toimintamalleista sekä sopimus päihdepalvelujen käyttämisestä.

2. Työkyvyn hallinta

2.1 Työkyvyn hallinnan roolit

Tässä luvussa on esitelty työkyvyn hallinnan roolit ja tehtävät Suomussalmen kunnassa lähtien esihenkilön tehtävistä aina henkilöstöpoliittisen työryhmään asti.

Esihenkilön tehtävät

- Seuraa henkilöstön työkykyä ja poissaoloja sekä työyhteisöä ja työympäristöä
- Ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon, jos työntekijällä on terveydellinen ongelma
- Käy työurakeskustelun henkilön kanssa
- Käy varhaisen tuen keskustelun henkilön kanssa
- Selvittää tilanteen ja ryhtyy toimenpiteisiin, jos varhaisen tuen keskustelussa ilmenee työkyvyn muutosten johtuvan esimerkiksi liiasta työmäärästä, työilmapiiristä tai osaamisen puutteista.
- Dokumentoi tarvittaessa keskusteluissa sovitut asiat ja toimenpiteet keskusteluis-
sa käytettävillä lomakkeilla.
- Tekee tarpeelliset muutokset työolosuhteisiin tai työn sisältöön
- Tekee yhteistyötä hallintojohtajan (henkilöstöjohtaja) työsuojeluvaltuutetun ja -
päällikön kanssa.

Johtoryhmän tehtävät

- seuraa ajantasaista henkilöstötilannetta ja henkilöstössä näkyviä ilmiötä sekä puuttuu havaittuihin epäkohtiin, jos se on tarpeen johtoryhmätasoisesti
- ratkaisee yhdessä esimerkiksi uudelleensijoittamisia, työnkiertoja tai osittaisia työnkiertoja
- kartoittaa tarpeen tullen yli toimialarajojen korvaavaa työtä, jos se on tilanteessa tarpeen
- vastaa kunnan ohjeistusten yhtenäisestä noudattamisesta

Henkilöstöpalvelujen tehtävät

- Seuraa henkilöstön poissaoloja ja raportoi ne mahdollisimman selkeällä tavalla
- On tarvittaessa mukana työterveysneuvotteluissa tai muissa keskusteluissa
- Toimii yhteistyössä esihenkilöiden, työsuojelun, työterveyshuollon ja ulkopuolisten yhteistyökumppaneiden kanssa
- Suunnittelee ja kehittää työhyvinvoinnin edistämiseen liittyviä asioita
- Koordinoi mahdollisen uudelleensijoituksen, työnkierron tai työtehtävien mukautamisen toteutumista yhdessä esihenkilöiden ja johtoryhmän kanssa tilanteesta riippuen
- Johtaa ja koordinoi yhteydenpitoa mahdollisiin ulkopuolisiin tahoihin (kuntoutuslaitokset, eläkevakuutusyhtiö yms.)
- Varmistaa, että työpaikan toimintamallissa otetaan huomioon työntekijän mahdollisuus pyytää työsuojeluvaltuutettu tai muu tukihenkilö mukaan keskusteluun.
- Varmistaa, että kunnan henkilöstömateriaalit ovat ajantasaisia ja helposti löydettävissä

Työterveyshuollon tehtävät

- seuraa sairauspoissaoloja ja henkilön työkykyä ja mahdollisia terveydellisiä rajoitteita sekä on tarpeen tullen asioista yhteydessä henkilöstöhallintoon
- Järjestää tarvittaessa työterveysneuvottelun joko vastaanottokäyntien tai työpaikalta (työntekijä, esihenkilö) tulevan aloitteen perusteella

- Varmistaa onko työntekijällä tarve saada työsuojeluvaltuutettu tai muu tukihenkilö neuvotteluun mukaan ja huolehtii myös tämän kutsumisesta
- Tekee hoidon ja/tai kuntoutustarpeen arvioinnin, käynnistää sen ja järjestää seurannan
- On jatkuvassa yhteistyössä työntekijän ja esihenkilön kanssa ja antaa asiantuntija-apua työn muutoksia tehtäessä
- *Osallistuu kunnan toimintamallien kehittämiseen tarpeen tullen*
- Tekee yhteistyötä henkilöstöpalvelujen ja työsuojelutoimikunnan kanssa
- Huolehtii pitkittyvien sairauspoissaolojen osalta sairausvakuutuslain edellyttämien neuvotteluiden järjestämisestä ja tehtävistä lausunnoista

Työterveyshuollon toiminta on aina luottamuksellista, ja työterveyshuoltoa sitoo sairaustietojen koskeva salassapitovelvollisuus.

Työsuojeluhenkilöstön- ja työsuojelutoimikunnan tehtävät

- On mukana työpaikan riskien arvioinnissa, työpaikkaselvityksissä, henkilöstökyselyjen toteuttamisessa ja sairauspoissaoloseurannassa
- Työsuojelutoimikunnassa suunnitellaan, kehitetään ja arvioidaan työterveyshuollon toimintaa yhdessä henkilöstöpalvelujen kanssa
- Tekee ehdotuksia työterveyshuollon kehittämiseksi ja yhteisen toimintatapojen ja -mallien rakentamiseksi
- Työsuojeluvaltuutettu voi toimia työntekijän tukena työterveysneuvottelussa.
- Osallistuu myös kunnan työhyvinvoinnin kehittämistyöhön sekä tasa-arvo ja yhdenvertaisuustyöhön

Henkilöstöpoliittisen työryhmän (HEPO-ryhmä) tehtävät

- Seuraa henkilöstötilannetta ja ottaa tarvittaessa ajankohtaisia asioita puheeksi HEPO-ryhmässä
- Osallistuu kunnan henkilöstöohjeistusten valmisteluun
- Osallistuu työhyvinvoinnin kehittämiseen ja tekee tarvittaessa yhteistyötä työsuojelutoimikunnan kanssa
- Osallistuu myös kunnan työhyvinvoinnin kehittämistyöhön sekä tasa-arvo ja yhdenvertaisuustyöhön

2.2 Mitä tehdä, jos huomaa muutoksia?

Oheiseen taulukkoon on koottu rooleittain tietoa siitä, mitä tulee tehdä, jos huomaa hälytyskellojen soivan työkyvyn hallintaan liittyen. Taulukko on laadittu kunnan omat toimintamallit huomioiden mukaillen Kevan aktiivisen tuen toimintatapaa (Keva, aktiivisen tuen toimintapa – varhainen tuki on jokaisen oikeus ja velvollisuus).

	Hälytyskellot alkavat soida, kun...	Mitä voin tehdä?
Henkilö itse	Työhöntulo on vaikeaa, pelottavaa, ahdistavaa tai ei huvita. Sairastelu, oireilu ja pahoinvointi lisääntyneet.	Otan asian puheeksi esihenkilön kanssa työurakeskustelun kautta. Keskusteluun voi ottaa mukaan myös tukihenkilön.
Esihenkilö	Huomaa työntekijän poissaolojen lisääntyneen, käytöksen muuttuneen tai työtulosten heikentyneen	Keskustelen asiasta henkilön kanssa luottamuksellisesti työurakeskustelun avulla ja arvioin tilanteen vaativat toimenpiteet. Tarvittaessa kysyn apua omalta esihenkilöltäni tai hallintojohtajalta.
Työyhteisön jäsen	Tuntemus siitä, että kaikki ei ole kunnossa esimerkiksi muuttuneen käyttäytymisen vuoksi. Aito huoli työyhteisön jäsenestä, töiden tai yhteistyön sujumisesta työpaikalla.	Tuon havaintoni ja ajatukseni asianosaisen henkilön ja tarvittaessa esihenkilön tietoon. Muistan luottamuksellisuuden ja hyvät käyttäytymismallit muista ihmisistä puhumisen suhteen.
Työsuojeluvaltuutettu/työsuojelupääällikkö/työsuojelutoimikunnan jäsen	Tietoja henkilön tai työyhteisön tai laajemmin työkyvyn hallinnan ongelmista ilmenee	Otan yhteyttä henkilöön, työpaikan esihenkilöön, hallintojohtajaan tai työterveyshuoltoon (yksilöasioissa vain henkilön luvalla)
Johto ja henkilöstöpalvelut	Tietoja henkilön tai työyhteisön tai laajemmin työkyvyn hallinnan ongelmista ilmenee	Otan yhteyttä yksilön esihenkilöön tai toimialajohtajaan. Johtoryhmän jäsen vie asioita tarpeen tullen johtoryhmän käsiteltäväksi.
Työterveyshuolto	Viestejä henkilön tai työyhteisön lisääntyneestä sairastelusta, ilmapiiriongelmissa tai muuten pahoinvoinnista	Otan yhteyttä yksikön esihenkilöön (yksilöasioissa vain henkilön luvalla) tai hallintojohtajaan. Sovin tarvittaessa yhteistyöneuvottelusta tilanteen kartoittamiseksi tai toimenpiteiden suunnittelemiseksi.



3. Työkykyongelman tunnistaminen ja varhainen tuki

3.1 Työkyvyn hallintamalli

Varhaisella tukemisella tarkoitetaan sitä, että työkykyyn ja työssä suoriutumiseen liittyviin häiriöihin puututaan mahdollisimman pian. Avainasemassa työkykyä uhkaavien ongelmien havaitsemisessa, puheeksi ottamisessa ja ratkaisuvaihtoehtojen etsimisessä ovat työntekijä itse, esihenkilö, työterveyshuolto ja työkaverit. Työn sujumisesta, työn kuormittavuudesta ja työn häiriötekijöistä on hyvä keskustella työyhteisöissä aika ajoin, jotta voitaisiin jo ennalta ehkäistä työkykyongelmia.

Työurakeskustelu

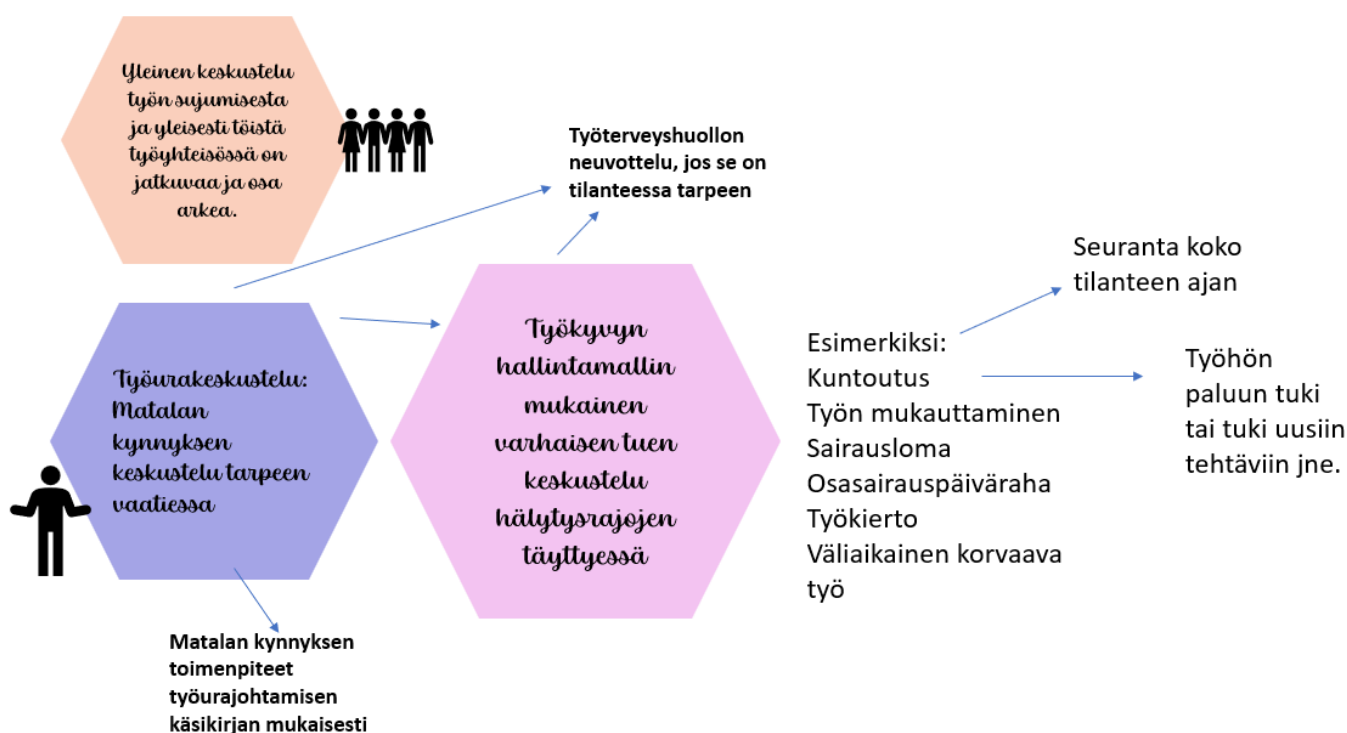
Työurakeskustelu on kehityskeskustelua ja varhaisen tuen keskustelua tukeva keskustelumalli, jonka avulla työntekijä voi ottaa puheeksi esimerkiksi työkyvyn laskemisen, leipääntymisen tai muun omaa uraa koskevan asian. Työurakeskustelu on luonteeltaan matalan kynnyksen keskustelu, jonka kautta voidaan myös siirtyä kehityskeskusteluun tai esimerkiksi työterveyshuollon neuvotteluun. Keskustelu ja siinä sovitut askeleet dokumentoidaan työurakeskustelun lomakkeelle. Työurakeskustelun mallin tarkemmat kuvaukset, esimerkkipolut ja lomakkeet löytyvät työurajohtamisen käsikirjan liitteistä.

Varhaisen tuen keskustelu

Toiminta paremman työkyvyn puolesta alkaa esihenkilön ja työntekijän käymällä varhaisen tuen keskustelulla, joka on käytävä viimeistään tämän ohjelman mukaisten hälytysrajojen täytyessä. Myös työterveyshuolto voi työntekijän luvalla tehdä esihenkilölle aloitteen varhaisen tuen keskustelusta.

Luottamuksellisen varhaisten tuen keskustelun tarkoituksena on avata vuoropuhelu mahdollisista työkyvyn häiriöistä ja toimenpiteistä, joilla työssä suoriutumista voidaan tukea. Keskustelusta on hyvä tehdä muistio, jossa voidaan sopia asian etenemisestä.

Tarvittaessa esihenkilö ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja osallistuu **työterveysneuvottelun** järjestämiseen. Työntekijän suostumuksella varhaisen tuen keskustelun muistio toimitetaan työterveyshuoltoon.

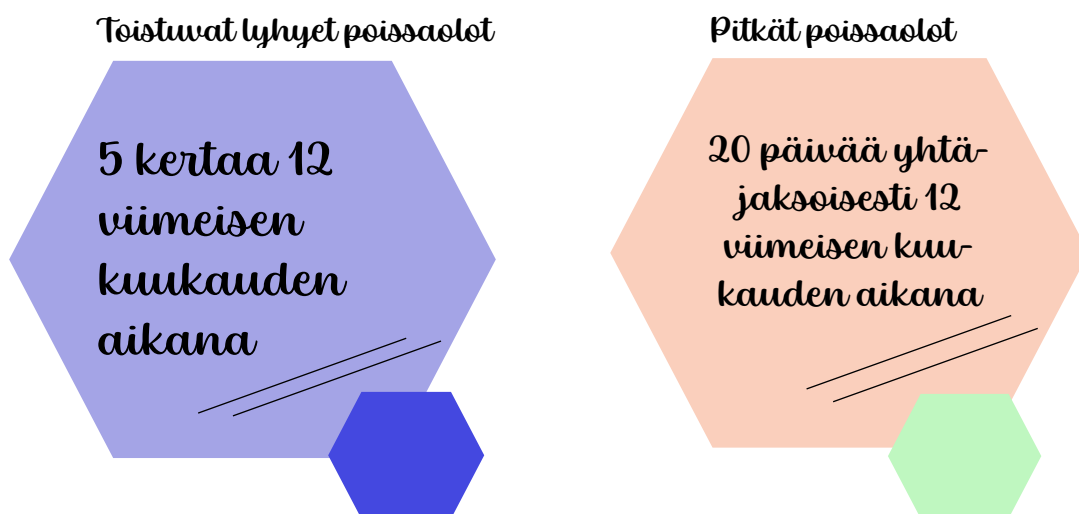


Varhaisen tuen päävastuu on esihenkilöllä

Esihenkilön tulee seurata henkilöstön jaksamista työssään päivittäisen johtamisen, työurakeskustelujen ja kehityskeskustelujen avulla. Esihenkilöllä on velvollisuus ja oikeus ottaa puheeksi työntekijän työssä selviytyminen jo siinä vaiheessa, kun esihenkilö havaitsee, että kaikki ei ole kunnossa.

Sairauspoissaolojen seuranta on konkreettinen työväline työkyvyn seurantaan ja peruste työkykykeskustelun käynnistämiseksi.

Sairauspoissaolojen hälytysrajat, joissa on syytä viimeistään arvioida tilannetta, ovat:



Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi esihenkilön on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon viimeistään poissaolon jatkuttua kuukauden. Terveystieteiden ja sairausvakuutuslaissa on myös ohjeistusta sairauspoissaolojen seurantaan.

Poissaolopäivien vuoden kertymä	Terveystenhuoltolaki ja sairausvakuutuslaki ohjeistavat sairauspoissaolojen seurantaan seuraavalla tavalla:
30 poissaolopäivää	Työnantaja ilmoittaa työterveyshuoltoon sairauspoissaolosta, työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien tukemiseksi.
60 poissaolopäivää	Sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja osasairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, josta alkaen etuutta halutaan.
90 poissaolopäivää	Työterveyslääkärin lausunto työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamismahdollisuuksista tarvitaan viimeistään, kun sairauspäivärahopäiviä on kertynyt 90 kahden vuoden aikana. Työssä jatkamismahdollisuutta selvitetään yhteistyössä työnantajan ja työntekijän kanssa. Lausunnon tavoitteena on arvioida työhön paluun mahdollisuudet, työpaikan tukitoimien tarve ja laatia suunnitelma työhön paluusta. Työntekijän on toimitettava lausunto Kelaan, on edellytys sairauspäivärahan maksamiselle.
150 poissaolopäivää	Kela lähettää kirjeen, missä kerrotaan kuntoutusmahdollisuuksista. Kuntoutusta varten tarvitaan B-lääkärinlausunto.
230 poissaolopäivää	Kela selvittää tarvittaessa kuntoutustarpeen ennen 230 sairauspäivärahopäivää.
300 poissaolopäivää	Sairauspäivärahaa maksetaan enintään 300 arkipäivää.

Kevan testi: miten edetä, kun työkyky on heikentynyt?

<https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/heikentynyt-tyokyky/testaa-miten-edeta/>

Riippuvuuksiin liittyvissä työkykyasioissa etenemismalli löytyy kunnan päihdeohjelmasta!



4. Työhön palaavan tukeminen

Työkyvyn hallinnan kannalta on tärkeää varmistaa, ettei kenenkään sairausloma jatku sellaisista syistä, joihin voitaisiin yhteistyön keinoin vaikuttaa. Lisäksi on hyvä ottaa huomioon, että työhön palaava voi tarvita esimerkiksi perehdyttämistä uusiin tehtäviin, toimintamalleihin tai järjestelmiin. Tilannetta tulee aktiivisesti seurata, jotta työhön palaamisen kuormittavuus tai epätietoisuus eivät muodosta uutta työkykyriskiä. Tätä kutsutaan työhön paluun tueksi.

Sairauspoissaolon alkamisen ja työhön paluun tuki pähkinänkuoressa

- 1. Lähtökeskustelu esihenkilön ja työntekijän välillä. Sovitaan, miten tarpeen tullen ollaan yhteydessä poissaolon aikana ja mahdollisesta seuraavasta työterveyshuollon kontaktista, jos se on tiedossa tai tarpeen.*
- 2. Yhteydenpito sovitun mukaisesti poissaolon aikana.*
- 3. Työhön palaamisen valmistelu: suunnitelma, työtehtävät, työaika, muutosten kartoittaminen ja työyhteisön tiedottaminen tarkoituksenmukaisella tavalla*
- 4. Työhön palaaminen. Aloituskeskustelu ja perehdyttäminen*
- 5. Tilanteen seuranta ja esimerkiksi työurakeskustelu, johon dokumentoidaan onnistuminen, kehitystarpeet tai jatkotoimenpiteet*

Työhön paluukeskustelu

Onnistuneen työhön paluun avaintekijä on luottamuksellinen ja kannustava esihenkilön yhteydenpito sairauslomalla olevaan. Työhön paluukeskustelun voi dokumentoida työurakeskustelun lomakkeelle.

Työhön paluukeskustelu käydään esihenkilön ja työhön palaavan kesken, kun paluuaika on tiedossa. Paluu suunnitellaan tarvittaessa työterveysneuvottelussa.

Tarvittaessa myös lyhyen sairauspoissaolon jälkeen voidaan sopia työhön paluun tueksi. Työhön paluukeskustelu voidaan dokumentoida esimerkiksi työurakeskustelun lomakkeelle.

Työhön paluukeskustelussa

- sovitaan mahdollisista muutoksista toimenkuvaan tai työolosuhteisiin
- sovitaan, miten asiasta tiedotetaan työpaikalla
- sovitaan esimiehen ja työntekijän omasta osuudesta tiedottamisessa
- sovitaan seurannasta ja seuranta-aikatauluista
- kirjataan sovitut asiat muistioon tai työurakeskustelun lomakkeelle

Työhön palaamisessa sekä esihenkilön, työyhteisön että palaavan työntekijän on oltava avoimia muutoksille, sillä poissaolon aikana käytännöt, ihmiset, työpaikan dynamiikka ja työtehtävät ovat voineet muuttua. Tärkeää on keskittyä siihen, että huomio ei keskity poissaolon syyhyn, vaan palaavan työntekijän tukemiseen. (Paluun tuki -toimintamalli.)



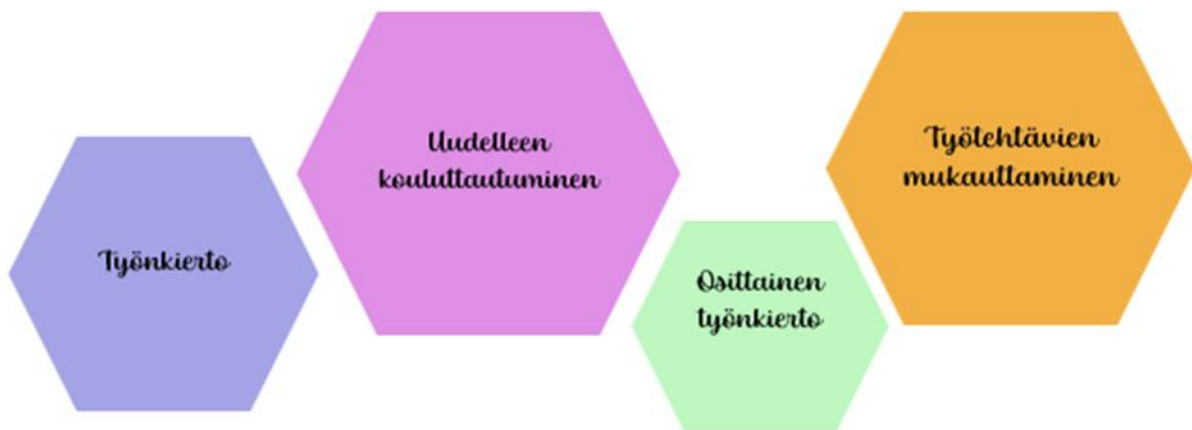
Pohdittavaa töihin
palaavan tueksi
-kartoita muutokset

- mitkä työskentelytavat ovat muuttuneet poissaolon aikana?
- ovatko työyhteisön käytänteet muuttuneet poissaolon aikana?
- kuka perehdyttää uusiin ohjelmistoihin tai työtehtäviin?
- esihenkilön rooli muutoksista kertojana ja muutoksen turvaajana
- esihenkilö: seuraa tilannetta ja ole avoin keskustelulle
- millaista ulkopuolista tukea (esimerkiksi työterveyshuolto) tilanteessa vielä tarvitaan?

5. Jatkoaskeleita, jos työkyky on edelleen alentunut

Mikäli varhaisen tuen toimenpiteet eivät riitä työntekijän työssä selviytymisen tukemiseen, tarvitaan mahdollisesti muita ammatillisen kuntoutuksen keinoja ja yhteistyökumppaneita. Työterveyshuollon kanssa yhteistyössä selvitetään etenemismahdollisuudet. Esimerkiksi

- Kevan järjestämä työkokeilu, kun on todettavissa työkyvyttömyyden uhka.
- Osasairauspäiväraha ja osa-aikatyö
- Työterveyshuollon järjestämä työkokeilu (esimerkiksi Kelan kautta työkokeilu omalla työpaikalla)
- Kevan ja Kelan tarjoamat kuntoutusvaihtoehdot (liite 3)



Lisää toimintamalleja löytyy työurajohtamisen käsikirjasta – katso luku 4!

6. Sairauspoissaolojen hallinta ja seuranta

6.1 Sairauspoissaoloista ilmoittaminen

Sairastuttuaan työntekijän tulee ilmoittaa esihenkilölle poissaolosta mahdollisimman nopeasti, viimeistään työvuoron alkaessa.

Esihenkilö voi myöntää luvan 1–5 päivän sairauspoissaoloon ilman lääkärin tai terveydenhoitajan todistusta. Esihenkilöllä on kuitenkin oikeus pyytää todistus, jos hän katsoo sen tarpeelliseksi.

Terveydenhoitaja/sairaanhoitaja voi antaa todistuksen 1–9 päivää kestävästä työkyvyttömyydestä.

Yli 5 päivää kestävästä työkyvyttömyydestä on toimitettava lääkärintodistus.

Palattuaan töihin työntekijä hakee poissaolon ESS:ssä ja toimittaa todistuksen työkyvyttömyydestä esihenkilölle. Mikäli kyseessä on pitkä sairausloma, eikä työntekijä käy työpaikalla, todistus työkyvyttömyydestä toimitetaan esihenkilölle muulla tavalla.

Jos sairauspäivärahan edellytykset täyttyvät, palkkahallinto tekee hakemuksen Kelalle poissaolohakemuksen mukaisesti. Esihenkilön tehtävä on kuitenkin toimittaa todistus Kelalle.

6.2 Raportointi sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon

Esihenkilöt saavat tiedot sairauspoissaoloista ESS:n raportilta tai pyytämällä raporttia hallintojohtajalta.

ESS7 järjestelmä antaa esihenkilölle hälytyksen poissaolorajojen täyttymisestä. Jos hälytys on aiheellinen, tulee esihenkilön aloittaa varhaisen tuen mallin mukaiset toimenpiteet ja jos poissaolo on jatkunut kuukauden, tulee asiasta ilmoittaa myös työterveyshuoltoon.

Työterveyshuolto saa jatkossa henkilöstön poissaolotiedot suoraan ESS7-järjestelmän kautta tiedonsiirron avulla. Tällöin siirtyvät vain sairauspoissaolojen määrät, mutta syykodit tai lisätietokentät eivät siirry.

Lähteet:

Yhdessä työkykyä! –työkyvyn tukiohjelma; Satakunnan sairaanhoitopiiri 2012

Paluun tuki –toimintamalli sairauspoissaolon pitkittyessä; Helsingin kaupungin työterveyskeskus 2008

Keva. Varhainen tuki on jokaisen oikeus ja velvollisuus. Viitattu 3.12.2024

https://www.keva.fi/globalassets/2-tiedostot/ta-tiedostot/tyoelamapalvelut/liite_tuen_tarpeen_tunnistaminen_keva.pdf

Keva. Miten edetä, jos työkyky on heikentynyt? Viitattu 3.12.2024

<https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/heikentynyt-tyokyky/miten-edeta/>

Lite 1: Varhaisen tuen lomake



SUOMUSSALMI

Varhaisen tuen lomake

Työntekijä _____

Esihenkilö _____

Muu paikalla ollut henkilö:

Tilanteen kartoittaminen

Mikä on syy, jonka takia varhaisen tuen mallin mukainen toiminta on aloitettu?

Suurimmat syyt pärjäämisen ja työssäjaksamisen haasteille

Keskeisimmät syyt, jotka haittaavat työnsujuvuutta?

Mitkä asiat pitää muuttua, jotta tilanne ratkeaisi?

Pohdittavaa: onko jokin työn muokkauksen vaihtoehtoista ajankohtainen (katso lisää työurajohtamisen käsikirjasta):

Työolojen ja -välineiden parantaminen, apuvälineiden hankkiminen...

Työaikajärjestelyt...

Työtehtävien uudelleenjärjestely, määräaikaaisesti tai pysyvästi...

Työkierto tai tehtävänkierro...

Korvaava / kuntouttava / kevennetty työ...

Lomien jaksottaminen...

Työssä oppimista tukevat järjestelyt...

Täydennyskoulutus...

Uudelleensijoitus...

Mitä tukea työntekijä tarvitsee esihenkilöltä?...

64°53'N
028°55'E



Mitä työntekijä voisi itse tehdä ratkaistakseen tilanteen?

Työntekijän näkemys omaan työkyvyn vaikuttavista tekijöistä (Ei pakollinen – ei tarkkoja terveystietoja tai diagnooseja!)

Fyysiset tekijät (terveys, kunto, rasitus, kivut)

Henkiset tekijät (väsymys, ahdistus, motivaation puute)

Sosiaaliset tekijät (elämäntilanne, perheongelmat tms.)

Mitä työntekijä voisi tehdä parantaakseen omaa työkykyä?

Jatkosta sopiminen

Mitä toimenpiteitä sovitaan tehtäväksi työpaikalla työkyvyn turvaamiseksi
Välittömästi?

Ajan kanssa?

Miten seurataan toteutumista

Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon? Kumpi ottaa yhteyttä?

Olemme sopineet tämän lomakkeen toimittamisesta työterveyshuoltoon jatkotoimenpiteitä varten, jos ne ovat tarpeen ja työntekijä on antanut siirtoon suostumuksensa. Lomake käsitellään luottamuksellisesti.

Päivämäärä ja allekirjoitukset

Työnantajan edustaja

Työntekijä

Kevan tarjoama ammatillinen kuntoutus

Ihmiselle saattaa joskus tulla tarve hakea ammatillisen kuntoutuksen piiriin työkyvyn laskiessa. Tämä ohje on tarkoitettu auttamaan avun tarpeessa olevia. Ammatillisen kuntoutuksen tavoitteena on saada työkyky ja työtehtävät samalla tasolle terveyden ja hyvinvoinnin kanssa. (Jos kelan osasairauspäiväraha tai työnantajan tekemät työjärjestelyt eivät ole riittäviä terveydelle tai mahdollisia).

Ammatillinen kuntoutus on sopiva henkilöille, joilla

- sairaus tai vamma aiheuttaa sen, että voit tulla lähivuosina työkyvyttömäksi
- henkilöllä on ammatti ja työkokemusta usealta vuodelta
- Henkilöllä on työansiota vähintään 41 143, 38 euroa viimeiseltä 5 vuodelta (vuoden 2024 tasossa), sekä henkilö on saanut työansiota tai hoitanut lastaan viimeisen 3 vuoden ajan
- Henkilö ei ole oikeutettu liikennevahingon eikä tapaturman vuoksi myönnettävään ammatilliseen kuntoukseen
- Henkilö ei ole täyttänyt alinta vanhuuseläkeikää

Näiden ehtojen täytyessä, henkilö voi hakeutua ammatilliseen kuntoutukseen. (Voitko sinä saada ammatillista kuntoutusta, KEVA)

Henkilö, voi hakeutua myös ammatilliseen kuntoutukseen, vaikka

- Ei olisi valmista ammatillisen kuntoutuksen suunnitelmaa
- Henkilö on ollut aiemmin ammatillisessa kuntoutuksessa
- Työsuhde on päättymässä tai päättynyt
- Työkyvyttömyyseläkehakemus on hylätty

Henkilöllä on siis hyvät mahdollisuudet päästä ammatilliseen kuntoutukseen. (5 Voit hakea ammatillista kuntoutusta, KEVA)

Näin haet ammatillista kuntoutusta

Henkilö, joka on valmiiksi työssä, voi avata keskustelun työnantajan kanssa ammatillisesta kuntoutuksesta ja tämän jälkeen sovitaan yhdessä aika työlääkärille ja Kevan kanssa.

Mikä henkilö ei ole työssä, voi hän olla yhteydessä paikalliseen TE-toimistoon tai lääkäriin/sairaanhoitajaan, jonka kanssa pääsee keskustelemaan ja hakeutua ammatilliseen kuntoutukseen. (Ammatillinen kuntoutus auttaa sinua pärjäämään työelämässä, KEVA)

Erilaisia kuntoutuskeinoja on

- työkokeilu
- työhönvalmennus
- koulutus
- oppisopimuskoulutus
- elinkeinotuki
- kuntoutusohjaaja

Työkokeilu

Työkokeilu on henkilöille, jotka ovat palaamassa pitkän sairausloman jälkeen tai, jos henkilö siirtyy eri työtehtäviin, jotka sopivat paremmin terveydentilan kannalta. Työkokeilu suoritetaan joko nykyisellä tai sitten uudella työnantajalla. (Työkokeilu, KEVA)

- Työkokeilu kestää maksimissaan 6 kk
- Päivittäinen työaika on 4–8 tuntia
- Työkokeilun pitäisi olla keskeytymätön

Työhönvalmennus

Työhönvalmennus kestää yleisesti 3–18 kuukautta. Aijan kesto riippuu siitä, että paljon opeteltavaa henkilöllä on. Työvalmennuksen tarkoitus on, että sen aikana opitaan työn tekeminen ja siihen vaadittavat taidot. (Työhönvalmennus, KEVA)

Koulutus

Kevan kautta on mahdollista saada myös tukea koulutukseen, jos kävisi niin, että henkilö ei pääse työkokeilun eikä työhönvalmennuksen kautta sopivaan työhön. Koulutus on mahdollista suorittaa niin ammattikoulussa tai korkeakoulussa. Koulutus voi kestää enintään 4 vuotta ja henkilön täytyy itse päästä kouluun, Keva ei auta/ anna opiskelupaikkoja kouluihin. (Koulutus, KEVA)

Oppisopimuskoulutus

Oppisopimus on yksi ammatillisen kuntoutuksen osa. Oppisopimuskoulutus on mahdollista suorittaa kuntoutuksena, mutta se vaatii valmiiksi työpaikan.

Kuntoutusohjaajan palvelu

Kuntoutusohjaaja auttaa löytämään uuden työn tai ammatin. Kuntoutusohjaajan palvelut ovat ilmaisia ja palveluita voi hakea heti, kun on saanut Kevalta päätöksen kuntoutuksesta. (Kuntoutusohjaajan palvelu, KEVA)

Lähteet:

KEVA- kuntoutuksen hakeminen. Viitattu 3.12.2024

<https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/kuntoutus/#kuntoutuksen-hakeminen>

KEVA – Työkyvyttömyyseläke ja kuntoutustuki. Viitattu 3.12.2024

<https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/tietoa-elakkeista/elakevaihtoehdot/tyokyvyttomyyselake-ja-kuntoutustuki/>

Kela – Kiila-kuntoutus

Ammatillinen Kiila-kuntoutus työssä oleville

Kiila-kuntoutuksen tavoitteena on kehittää työntekijän sekä yrittäjien työkykyä ja tukea työelämässä pysymiseen. Kiila-kuntoutus on sopiva

- Työntekijälle tai yrittäjälle, jolla sairaus vaikeuttaa työskentelyä.
- On saanut työterveyshuollosta ja työpaikalta apua, mutta ei riittävä apu
- Avun tarve asiantuntija asioissa/ työhyvinvointiin liittyvissä, sekä terveyteen ja elämäntilanteeseen.

Kuntoutus järjestetään yhdessä esihenkilön ja työterveyshuollon kanssa. Tarkoituksena on selvittää kuntoutustarve ja työssä selviytymiseen. Henkilön täytyy hakea Kelan ammatillista kuntoutusta, jotta voi päästä Kiila-koulutukseen. (Kiila-kuntoutus työssä oleville, Kela)

Kiila-kuntoutuksen sisältää

- Kartoitus alkutilanteesta, joka tapahtuu palveluntuottajan tiloissa, tai esimerkiksi kuvapuheluna.
- Yhteinen palaveri palveluntuottajan ja esihenkilön kanssa, joka voidaan järjestää työpaikalla tai kuvapuheluna.
- Ryhmäjaksoja palveluntuottajan tiloissa, 2–4 päivän kestävässä jaksossa, yhteensä 10–13 päivää. Sisältää yhden yhteistyöpäivän, johon osallistuu esihenkilö ja työterveyshuollon asiantuntija.
- Yhteensä 1–5 yksilöllistä tapaamista etänä, joka tapahtuu kuvapuheluna.
- Viimeinen tapaaminen/ päätöskeskustelu, johon osallistuu esihenkilö ja työterveyshuollon asiantuntija. Voidaan järjestää palveluntuottajan toimipisteessä tai kuvapuheluna.

(Kiilakuntoutuksen sisältö, Kela)

Yöpyminen kuntoutuksen aikana

Majoitus onnistuu paikan päällä ja majoituksena on kahden hengen huoneita. Majoitus on kuntoutukseen osallistujille ilmainen. Alkutilanteen kartoituksen yhteydessä ei ole mahdollista yöpyä veloitusetta, ellei ryhmäjakso ala heti seuraavana päivänä. Kuntoutuksessa ei ole pakko yöpyä. Ennen ryhmäjaksoja tai päätöskeskustelua aikaisempaan päivänä, joutuu yöpymään, voi hakea siihen yöpymisraha korvauksen.

Hakemus

Hakemus tulee täyttää kelan sivuilta. Tämän jälkeen Kela arvioi hakemuksen.

Lähteet:

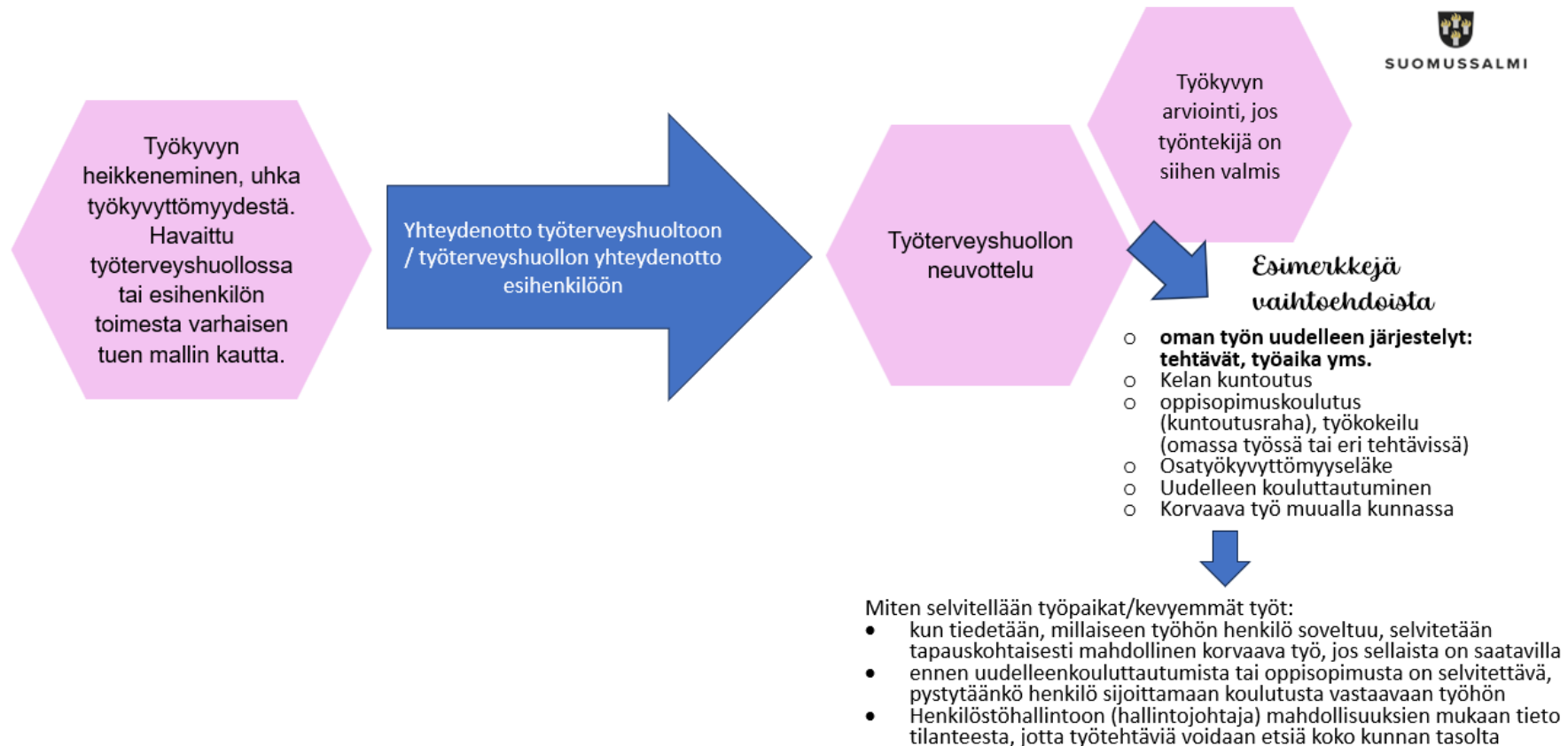
Kela – Kiila-kuntoutus. Viitattu 3.12.2024

[Kiila-kuntoutus työssäoleville | Henkilöasiakkaat | Kela](#)

Osatyökykyisen uudelleensijoittaminen

Osatyökykyinen:

henkilö, jonka työkyky ja ansiomahdollisuudet ovat sairauden, vian tai vamman vuoksi olennaisesti heikentyneet. Usein henkilöllä on jo lääkärin lausunto tai voidaan muutoin todeta, että hänellä on uhka työkyvyn heikentymisestä.



Esihenkilön tehtävä on varmistaa, että uudelleensijoittamisessa tai työtehtävien muutoksissa työyhteisö on valmis muutoksiin siten, että tilanteesta ei muodostu kenellekään kohtuutonta kuormaa.

Kelan kuntoutus:

- tutkimuksia kuntoutustarpeen- ja mahdollisuuksien selvittämiseksi
- työ- ja kuntoutuskokeilu
- työhönvalmennus
- koulutusta sairauden tai vamman kannalta sopivampaan ammattiin tai työhön
- vaativia apuvälineitä työhön ja opiskeluun
- avustusta yritystoiminnan aloittamiseen tai sairauden takia tarpeellisten työvälineiden hankintaan

Kevan kuntoutustuki:

Määräaikaisesta työkyvyttömyyseläkkeestä käytetään nimeä **kuntoutustuki**. Kuntoutustuki myönnetään, jos arvioidaan, että työkykysi voidaan palauttaa hoidon tai kuntoutuksen avulla.