

## SISÄLLYS

1. Aktiivisen tuen toimintamalli
  - 1.1.Johdanto
  - 1.2. Aktiivisen tuen toimintamalli
  - 1.3. Työkyky
  - 1.4. Työhyvinvointi
  - 1.5. Eri toimijoiden tehtävät ja vastuut
  
2. Varhainen tuki
  - 2.1.Ennakoiva tuki
  - 2.2.Varhaisen tuen aloitus, sairauspoissaolorajat ja hälytysmerkkejä työkyvyn häiriöistä
  - 2.3.Varhaisen tuen keskustelu, työhyvinvointikeskustelu
  - 2.4.Työpaikalla tehtävät järjestelyt
  - 2.5. Korvaavatyo
3. Tehostettu tuki – ratkaisuja yhteistyöllä
  - 3.1.Tehostetun tuen vaiheet
  - 3.2.Työkykyongelmaan on muu kuin terveydellinen syy
  - 3.3. Työkykyongelmaan on terveydellinen syy
  - 3.4. Työkyvyn seuranta
  - 3.5. Työkykyarvio (suppea ja laaja)
  - 3.6. Toimenpiteet työkykyarvion jälkeen
  - 3.7. Työssä jatkamisen mahdollistaminen
    - 3.7.1. Kuntoutus
    - 3.7.2. Työkokeilu
    - 3.7.3. Uuteen työhön ja/tai ammattiin johtava koulutus
    - 3.7.4. Uusi työ
    - 3.7.5. Osakuntoutustuki ja täysi kuntoutustuki
  
    - 3.7.6 Osatyökyvyttömyyseläke ja työkyvyttömyyseläke
    - 3.7.7. Osittainen varhennettu vanhuuseläke
    - 3.7.8. Työuraeläke
  
4. Työhön paluun tuki
  - 4.1. Työhön paluun tuen vaiheet
  - 4.2. Paluukeskustelu ja -suunnitelma
  - 4.3. Työhön paluun
  
  - 4.4. Seuranta
  
- 5.Palvelusuhteen päättäminen

Lähteet

## 1. Aktiivisen tuen toimintamalli

### 1.1. Johdanto

Työhyvinvointiin ja työkykyyn vaikuttavat useat eri osatekijät, joista osa liittyy työntekijän terveyteen ja voimavaroihin kulloisessakin työ- ja elämäntilanteessa, osa työpaikan ihmissuhteisiin ja työympäristöön ja osa työnantajaorganisaation toimintatapoihin.

Organisaatiossamme on hyväksytty aktiivisen tuen toimintaperiaate johdolle, esihenkilöille ja työntekijöille työkaluksi, jonka avulla voidaan havaita työyhteisön ja työntekijän työhyvinvointia sekä työntekijän työkykyä tukevat ja uhkaavat asiat mahdollisimman varhain, ottaa ne puheeksi ja ryhtyä toimenpiteisiin riittävän ajoissa. Työhyvinvoinnin aktiivinen tuki voidaan jakaa kolmeen vaiheeseen; varhainen tuki, tehostettu tuki ja työhön paluun tuki, mutta käytännössä vaiheet limittyvät toisiinsa.

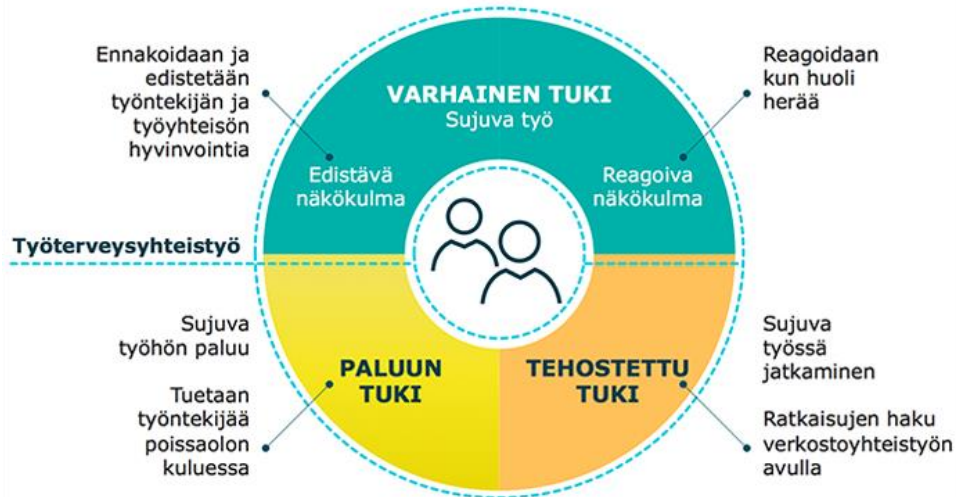
Esihenkilön on tärkeää ennakoida, tunnistaa ja ymmärtää niin työyhteisön kuin yksittäisen työntekijän työhyvinvointia uhkaavat asiat, mutta myös myönteiset asiat ja työssä onnistumiset. Työstä saatu myönteinen palaute ja onnistumisten huomaaminen luovat hyvää työilmapiiriä ja auttavat oppimista. Kun päätämme nähdä onnistumisia, alamme nähdä mukavia asioita ympärillämme ja osaamme sekä haluamme ottaa ne puheeksi.

Ongelmien ennakointi ja ehkäisy, niiden varhainen havaitseminen ja korjaaminen on helpoin tapa hoitaa työkykyongelmia. Tärkeintä työhyvinvoinnin johtamisessa onkin työyhteisön toimivuuden turvaaminen. Selkeä johtaminen ja töiden järjestely, yhteiset oikeudenmukaiset pelisäännöt, luotettava ja avoin vuorovaikutus sekä mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön saattavat olla työhyvinvoinnin kannalta jopa merkittävämpiä asioita kuin työntekijän terveys. Yksilötasolla tuen tarvetta arvioidaan työntekijän toimintakyvyn ja terveyden, työn hallinnan, työn ulkoisten olosuhteiden, työyhteisön sekä työn ja työympäristön näkökulmista.

Tässä toimintaohjeessa kerrotaan aktiivisesta tuesta sekä eri toimijoiden välisestä vastuunjaosta.

### 1.2. Aktiivisen tuen toimintamalli

Keva: Aktiivisen tuen toimintamalli



### 1) Varhainen tuki on osa esihenkilötyötä

Esihenkilö käy aktiivisen tuen mallin mukaisen keskustelun työntekijän kanssa. Varhaisen tuen vaiheessa tunnistetaan työntekijän työkykyä ja työssä selviytymistä heikentäviä tekijöitä sekä tehdään työkykyä tukevia ja edistäviä ratkaisuja.

### 2) Tehostetun tukea tarvitaan, kun työyksikön varhaisen tuen toimet eivät riitä.

Tehostettu tuki käynnistyy työterveysneuvottelulla, jonka esihenkilö, työntekijä tai työterveyshuolto voi kutsua koolle. Neuvottelun tavoitteena on etsiä keinoja työntekijän työkyvyn palauttamiseksi ja työssä jatkamiseksi. Tehostetun tuen keinoja ovat mm. lääkinällinen ja ammatillinen kuntoutus (mm. työkokeilu), osa-aikaeläkeratkaisut, osatyökyvyttömyyseläke, kuntoutustuki ja organisaation omat toimet, mm. uudelleensijoittaminen.

### 3) Paluun tuki auttaa työntekijää palaamaan työhön pitkän poissaolon jälkeen.

Myös paluun tuki on osa esihenkilötyötä. Paluun tuki käynnistyy jo poissaolon alkaessa ja ennen työhön paluuta tehdään paluusuunnitelma sekä sovitaan seurannasta. Työhön paluu pitkän sairausloman jälkeen on mahdollista myös osasairauspäivärahan turvin. Työhön paluun tuki voi korostua myös muista kuin terveydellisistä syistä pitkään poissaolleilla (esim. vanhempain, vuorottelu- tai opintovapaa). Tuen tarve kartoitetaan ennen työhön paluuta ja tarpeen mukaan tehdään paluusuunnitelma.

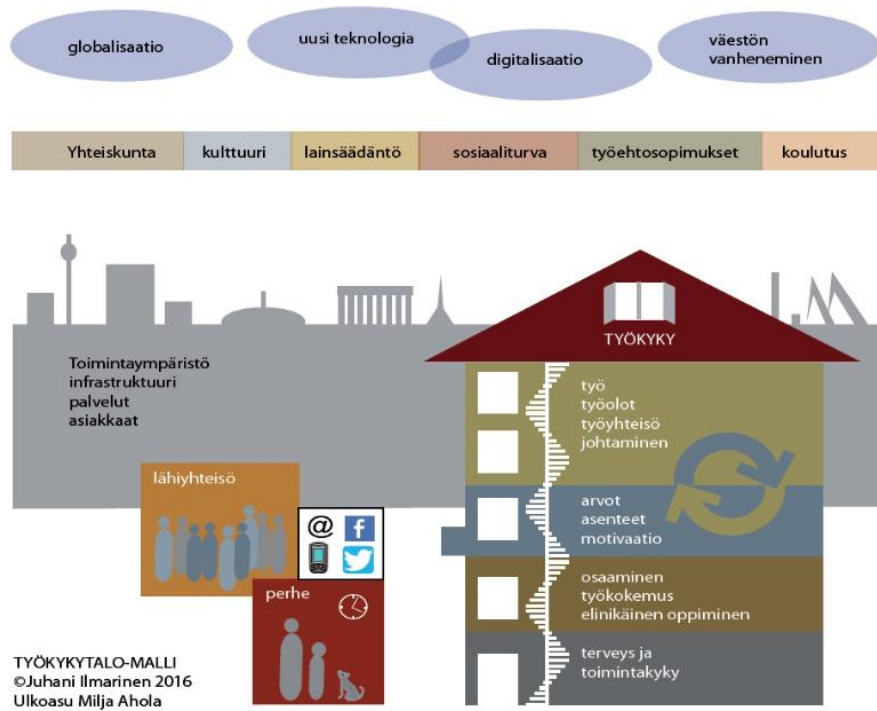
## 1.3. Työkyky

Työkyky muodostuu ihmisen fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn sekä työn välisestä yhteensopivuudesta ja tasapainosta. Työkyky kuvaa työssä onnistumisen edellytyksiä sekä yksilön voimavarojen että työn vaatimusten kannalta. Työntekijän työkykyä voidaan tukea työpaikalla monin tavoin ja itse kukin myös vaikuttaa omaan työkykyyn. Työkykyä arvioidaan aina suhteessa työhön.

Työkyvyn heikennettyä voidaan tehdä tilapäisiä tai pysyviä järjestelyitä tai muutoksia tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan. Työntekijän työkyvyn alenemista on mahdollista havaita varhain. Varhainen ja ajoissa ongelmiin tarttuminen mahdollistaa toimivien työkykyä tukevien toimenpiteiden järjestämisen. Työterveyshuollon rooli on merkittävä, kun todetaan työkyvyn heikentyminen. Kuitenkin keskeisin vastuu työkyvystä on aina itse työntekijällä ja sekä tämän esihenkilöllä. Ensimmäiset merkit työkyvyn heikkenemisestä voivat tulla esiin henkilön omien havaintojen lisäksi työpaikan esihenkilön tai työtoverien havainnoimana, työterveyshuollossa tai työsuojeluorganisaation taholta.

Työkyky ja työstä suoriutuminen vaihtelevat työelämän aikana. Työkykyä alentavat syyt voivat olla sairaudet, pitkäaikainen ja haitallinen henkinen tai fyysinen kuormittuminen työssä, osaamiseen ja työnhallintaan liittyvät haasteet sekä yksityiselämään liittyvät elintavat ja elämäntilanteet.

Työkyvyn kokonaisuutta kuvaa hyvin alla oleva Ilmarisen työkykytalo.



#### 1.4. Työhyvinvointi

Työhyvinvointi on kokonaisuus, jonka muodostavat työ ja sen mielekkyys, terveys, turvallisuus ja hyvinvointi. Työhyvinvointiin vaikuttavat johtaminen ja esihenkilötyö, työtehtävien mielekkyys ja osaaminen, työyhteisö ja sen jäsenet sekä työolosuhteet ja -välineet. Työntekijän työhyvinvointiin vaikuttavat myös hänen psyykinen

hyvinvointinsa ja henkinen kunto, sosiaalinen hyvinvointi ja työpaikan vuorovaikutus sekä tietenkin fyysinen turvallisuus työpaikalla ja työntekijän oma fyysinen hyvinvointi ja kunto.

Työhyvinvointi vaikuttaa muun muassa työssä jaksamiseen. Hyvinvoinnin kasvaessa työn tuottavuus ja työhön sitoutuminen kasvaa ja sairauspoissaolojen määrä laskee.

Työhyvinvoinnin edistäminen kuuluu sekä työnantajalle että työntekijöille.

Työnantajan on huolehdittava työympäristön turvallisuudesta, hyvästä johtamisesta ja työntekijöiden yhdenvertaisesta kohtelusta. Työntekijällä on kuitenkin suuri vastuu oman työkykynsä ja ammatillisen osaamisensa ylläpitämisestä. Itse kukin meistä voi vaikuttaa myös työpaikan myönteiseen ilmapiiriin.

Parhaita tuloksia työhyvinvoinnin johtamisesta saadaan silloin, kun

- Työhyvinvoinnille asetetaan selkeät tavoitteet
- Määritellään ne toimenpiteet ja resurssit, joilla työhyvinvoinnille asetetut tavoitteet saavutetaan
- Valitaan sellaiset mittarit, jolla voidaan arvioida toimenpiteiden ja tavoitteiden toteutumista

HR-ammattilaiset, työsuojelutoiminta, työterveyshuolto ja esihenkilöt johtavat yhteistyössä työhyvinvointia.

## **1.5. Eri toimijoiden tehtävät ja vastuut**

### **Työntekijänä**

- otat vastuun työtehtävistäsi ja noudatat työnantajan antamia ohjeita työstä ja työturvallisuudesta.
- pidät huolta terveytesi ja työkykysi ylläpitämisestä ja kehittämisestä.
- kykenet arvioimaan osaamistasi ja osaamistarpeitasi, ylläpidät ja kehität ammattitaitoasi.
- tunnistat jaksamiseesi, voimavaroihisi ja työmotivaatioosi vaikuttavia tekijöitä.
- otat rohkeasti puheeksi esihenkilösi kanssa, jos koet työkykysi olevan uhattuna tai koet sen heikentyneen.
- osallistut avoimeen keskusteluun työyhteisössäsi, osallistut työyhteisön ja työolojen kehittämiseen tuomalla esille epäkohtia ja/tai kehittämisideoita.
- seuraat aktiivisesti organisaation ja työyhteisön tiedottamista

### **Esihenkilönä**

- Vastaat yksikkösi työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta
- Osallistut yksikkösi työhyvinvointi- ja työkykytavoitteiden sekä niihin liittyvien mittareiden asettamiseen

- Käyt varhaisen tuen keskustelun työntekijän kanssa, kun huoli työntekijän työkyvystä herää, osallistut tarvittavien toimenpiteiden suunnitteluun ja seuraat sovittujen toimenpiteiden toteutumista
- Tuet pitkällä sairauspoissaololla olevaa ja siltä palaavaa työntekijää
- Vastaat koneiden, laitteiden ja työvälineiden kunnan valvonnasta ja työntekijöiden perehdyttämisestä niiden käyttöön
- Varmistat, että työntekijät saavat tarvittavan tiedon organisaatiossa tapahtuvista asioista
- Vastaat työntekijöiden perehdyttämisestä
- Tiedotat ja teet yhteistyötä eri toimijoiden kanssa

### **Henkilöstöhallinnon asiantuntijana**

- ylläpidät ja kehität työkykyjohtamisen toimintamalleja ja prosesseja yhdessä johdon, esihenkilöiden ja työsuojelun kanssa.
- tuet johdon, esihenkilöiden ja työsuojelun työkykyjohtamisen osaamista.
- osallistut henkilöstön osaamistarpeiden selvittämiseen ja kehittämiseen.
- keräät, seuraat ja tulkitset sekä raportoit tietoa henkilöstön terveydestä ja työkyvystä sekä työpaikan terveellisyydestä ja turvallisuudesta päätöksenteon tueksi.
- teet yhteistyötä eri toimijoiden kanssa työkykyä edistävissä, ylläpitävissä ja palauttavissa toimissa

### **Ylimmän johdon edustajana**

- Vastaat työkykyjohtamisesta osana strategista johtamista
- Asetat henkilöstön työhyvinvointiin, työkykyyn ja työturvallisuuteen liittyvät tavoitteet, seuraat tunnuslukuja ja hyödynnät niitä päätöksenteossa
- Vastaat työsuojelun toteutumisen ja kehittämisen menettelytavoista ja seurannasta
- Vastaat työsuojeluun liittyvien toimintaedellytysten turvaamisesta ja varmistamisesta
- Teet yhteistyötä erityisesti HR:n kanssa

### **Toimialajohtajana**

- Vastaat toimialasi työkykyjohtamisesta
- Asetat henkilöstön hyvinvointiin, työkykyyn ja työturvallisuuteen liittyvät toimialakohtaiset tavoitteet ja seuraat niiden toteutumista
- Vastaat työolojen ja työympäristön seurannasta ja valvonnasta
- Varmistat osaamisen ja esihenkilöiden tuen
- Teet yhteistyötä erityisesti työterveyshuollon, työsuojelun ja HR:n kanssa

Johdon tulee olla sitoutunut työkykyjohtamiseen ja ymmärtää, mitä työkykyjohtaminen tarkoittaa. Työkykyjohtamisen tulee näkyä selkeästi organisaatiomme strategiassa. Johdon vastuulla on, että työkykyä johdetaan ja eri toimijatahojen roolit ja vastuut on määritelty johtamisketjun mukaisesti.

Johto asettaa henkilöstön työhyvinvointiin, työkykyyn ja työturvallisuuteen liittyvät tavoitteet ja mittarit. Johto seuraa tavoitteiden toteutumista säännöllisesti sekä organisaation että toimialueiden johtoryhmissä. Asetettujen tavoitteiden pohjalta on luotava konkreettiset toimintamallit, joilla ne voidaan saavuttaa. Riskienarvioinnin ohella tulee seurata voimavaroja ja työkykyä suojaavia tekijöitä ja käyttää myös ennakoivia mittareita. Terveiden lisäksi myös osaamisen, motivaation ja yhteistyön arviointiin liittyvät mittarit ovat tärkeitä.

### **Työterveyshuollon vastuut ja tehtävät**

- Työterveyshuollon tehtäviin kuuluu työntekijöiden työkyvyn tukeminen ja seuranta.
- Työterveyshuolto ohjaa ja tukee esihenkilöitä työkykyasioissa ja se toimii yhteistyössä työpaikan kanssa terveyden ja työkyvyn edistämiseksi työuran kaikissa vaiheissa.
- Työterveyshuolto arvioi työntekijän työ- ja toimintakykyä, kuntoutustarvetta ja ohjaa kuntoutukseen.
- Työhön paluu suunnitellaan yhdessä työntekijän ja työnantajan kanssa.
- Tarvittaessa tehdään yhteistyötä mm. muun terveydenhuollon, kuntoutuslaitosten, Kelan ja Kevan kanssa.

### **Työsuojeluvaltuutettujen ja luottamusmiesten tehtävät**

- Osallistuvat työkyvyn toimintakäytäntöjen suunnitteluun ja toteuttamiseen
- Toimivat yksittäisen työntekijän pyynnöstä hänen työtilanteensa ja työkyvyn tukemiseen, esim. ovat mukana tukihenkilönä työterveysneuvotteluissa

### **Yhteistoimintaelin**

- Ohjaa, seuraa ja kehittää henkilöstön työhyvinvointia ja työssä jatkamisen tukemista osana organisaation henkilöstöstrategiaa.

## **2.Varhainen tuki**

Varhainen tuki tarkoittaa työkykyä heikentävien tekijöiden tunnistamista ja niiden ottamista puheeksi työpaikalla sekä ratkaisujen hakua heikentymisen ehkäisemiseksi. Varhainen tuki on esihenkilöiden ja työntekijöiden oikeus ja velvollisuus sekä perustuu osapuolten aktiivisuuteen. Työterveys- ja työsuojeluhenkilöstö tulevat avuksi kun omat neuvot eivät riitä. Varhainen tuki on ratkaisujen hakemista työyksikössä ja se on osa esihenkilön työtä. Työntekijällä on oikeus ja velvollisuus osallistuen varhaisen tuen toteuttamiseen.

### **2.1.Ennakoiva tuki**

Ennakoiva tuki käynnistyy jo uuden työntekijän rekrytoinnista ja perehdytyksestä sekä työntekijän tehtäväkuvan huolellisesta määrittämisestä. Se liittyy esihenkilön päivittäisjohtamiseen ja toiminnan suunnitteluun sekä tulevan ennakointiin ja yleiseen työhyvinvoinnin edistämiseen. Ennakoiva tuki sisältää kehityskeskustelut, joissa sovitaan työntekijöiden työn tavoitteista ja keskustellaan työkyvystä. Tämä

varmistaa sujuvan ja tuloksellisen työn työyhteisössä, kun työntekijän tavoitteita peilataan työyhteisön ja toimialan tavoitteisiin. **Työterveyshuolto kontaktoi ne työntekijät, joilla on esim. kahdeksan käyntiä työterveyshuollossa.**

## **2.2. Varhaisen tuen aloitus, sairauspoissaolorajat ja hälytysmerkkejä työkyvyn häiriöistä**

Varhaisen tuen käynnistäminen on esihenkilön vastuulla. Käytännön tulee olla sama kaikille työntekijöille. Sairauspoissaolojen määrä on useimmiten syy varhaisen tuen käynnistämiseen.

### **Sairauspoissaolorajat**

1. Poissaolopäiviä on kertynyt yhteensä 15 kalenteripäivää (koodit 50 ja 51)
  - Työntekijällä on ollut yli 15 sairauslomapäivää tämän vuoden aikana. Sinun tulee käydä varhaisen välittämisen keskustelu heti kun se on mahdollista ja sopia tarvittavat jatkotoimenpiteet.
2. Poissaolokertoja on enemmän kuin viisi (koodit 50 ja 51)
  - Työntekijällä on yli 5 erillistä sairauspoissaoloa tämän vuoden aikana. Sinun tulee käydä varhaisen välittämisen keskustelu heti kun se on mahdollista ja sopia tarvittavat jatkotoimenpiteet.
3. Poissaolokertoja on kertynyt kolme (koodi 51)
  - Työntekijällä on sairauspoissaoloja omalla ilmoituksella 3 tämän vuoden aikana. Loppuvuoden ajan työntekijän on toimitettava lääkärin/terveydenhoitajan todistus mahdollisesta sairaudesta.

Koodi 50: Sairauspoissaolo lääkärin/ terveydenhoitajan todistuksella

Koodi 51: Sairauspoissaolo esihenkilön luvalla

### **Sairausvakuutuslain mukainen 30 – 60 – 90 -sääntö ja uusi 150 ja 230 (vuoden 2022 alusta)**

30 – 60 – 90 -säännön tavoitteena on tiivistää työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistyötä työkyvyn seurannassa, jos sairauspoissaolot pitkittyvät. Sen avulla ehkäistään työkyvyttömyyden pitkittymistä ja lisätään aktiivista tukea.

**Kun sairauspoissaolo on kestänyt 30 päivää:** Työnantaja ilmoittaa työterveyshuoltoon sairauspoissaolosta, kun se jatkunut 30 päivää. Työterveyshoitaja selvittää tilannetta ja ohjaa asiakkaan tarpeen tullen työterveyslääkärille suunnittelemaan tarvittavia hoitoja, kuntoutusta tai lisätutkimuksia työkyvystä.

**Kun sairauspoissaolo on kestänyt 60 päivää:** **Työnantaja tai työntekijä** hakee sairauspäivärahaa Kelalta kahden kuukauden kuluessa sairauspoissaolon alkamisesta. Työterveyshuolto selvittää kuntoutustarvetta.

Kun sairauspoissaolo on kestänyt 90 päivää: Työterveyshuolto tekee lausunnon jäljellä olevasta työkyvystä ja mahdollisuudesta jatkaa työssä. Ilman lausuntoa sairauspäivärahaa ei voida maksaa 90 päivän jälkeen. Työntekijä toimittaa lausunnon Kelaan. Työnantaja selvittää, miten työtä voi muokata, jotta työhön paluu helpottuisi. Työterveyshuolto, työntekijä ja työnantaja kartoittavat yhdessä työhön paluun mahdollisuuksi työterveysneuvottelussa.



Poissaolon pituus	Työntekijä	Työnantaja	Työterveys-huolto	Kela	KVTES ja Sairausvakuutuslaki
3 kertaa 3kk aikana*	Sopii esimiehen tai työterveyshuollon kanssa sairausloman tarpeesta.  Osallistuu esimiehen kanssa käytävään työhyvinvointikeskusteluun	Päättää sairauspoissaolon palkallisuudesta oman ilmoituksen tai sairauslomatodistuksen perusteella  Esimies kuittaa Populushälytyksen ja kirjaa sovitut toimenpiteet.	Arvioi työn ja terveyden suhdetta, työperäisyyttä ja työhön liittyvyyttä sekä sairauspoissaolotarvetta	Omavastuu-aika, ei sairauspäivärahaa lyhyissä poissaoloissa	Sairausvakuutuslaki 1224/2004: Sairauspäivärahaa maksetaan enintään 300 arkipäivältä.
10 päivää yhtäjaksoisesti*	Osallistuu esimiehen kanssa käytävään työhyvinvointikeskusteluun	Käy työhyvinvointikeskustelun työkykymallin mukaisesti, arvioi tarvittavia tukkeinoja työpaikalla.  Esimies kuittaa Populushälytyksen ja kirjaa sovitut toimenpiteet.	Arvioi työn ja terveyden suhdetta, työperäisyyttä, työkykyä, sairauspoissaolotarvetta, osasairauspäivärahamahdollisuutta	Maksaa hakemuksen perusteella päivärahaa työnantajalle, kun poissaolo on kestänyt 1+9 kpv	Sairauspäivärahan laskennassa otetaan huomioon kaikki sairausrapäivät edeltäneen vuoden ajalta.
30 kpv kumulatiivisesti 12kk aikana*	On yhteydessä työterveyshuoltoon. Työkyvyn arvioinnin tarve?	Ilmoittaa työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon.  Esimies kuittaa Populushälytyksen ja kirjaa sovitut toimenpiteet.	Arvioi jäljellä olevaa työkykyä, järjestää tarvittaessa työterveysneuvottelun	Maksaa hakemuksen perusteella päivärahaa työnantajalle	KVTES luku V Sairausloma 2§1 mom.: Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada saman kalenterivuoden aikana:
60 kpv	Ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon työkyvyn ja kuntoutustarpeen arviointia varten.	Hakee sairauspäivärahaa 60 päivän kuluessa työkyvyyttömyyden alkamisesta	Arvioi jäljellä olevaa työkykyä, kuntoutustarvetta ja tekee alustavan työhön paluun suunnitelman. Järjestää työterveysneuvottelun	Lähetää työntekijälle muistutuksen työterveyshuollon lausunnon tarpeesta. Edellyttää kuntoutustarpeen arviointia.	1. varsinainen palkka 60 kpv ajalta 2. sen jälkeen 2/3 palkasta 120 kpv ajalta 3. harkinnan perusteella 2/3 palkasta enintään 185 kpv ajan
90 kpv	Toimittaa Kelalle viim. 90 päivän kohdalla työterveyshuollon lausunnon: arvioi jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä	Selvittää työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Osallistuu	Työterveyslääkäri laatii lausunnon, jossa arvioi työntekijän jäljellä olevaa työkykyä ja selvityksen työntekijän mahdollisuudesta jatkaa työssä. B-	Edellyttää työntekijän toimittamaa työterveyshuollon lausuntoa, jotta sairauspäivä-	

	jatkamisen mahdollisuuksista.	työterveys-neuvotteluihin.	lausunnosta kopio myös Kevalle.	rahan maksu 90 päivän jälkeen jatkuu.	
--	-------------------------------	----------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	--

## Hälytysmerkkejä työkyvyn häiriöistä (**tämä tehdään kuvana**)

Hälytysmerkkejä, jotka kertovat häiriöistä työkyvyssä, ovat esimerkiksi:

- alentunut työkyky, jaksamisongelmat  
(työkyky ei vastaa työn vaatimuksia, uupumus)
- heikentynyt työsuoritus, työtehon lasku tai työn laadun heikkeneminen  
(vahingot ja virheet työssä)
- työajanhallinnan ongelmat  
(työaikojen laiminlyönti tai pidentyneet työpäivät, myöhästelyt)
- muutokset käyttäytymisessä (eristäytyminen, velvoitteiden, määräysten ja työn suorittamisperiaatteiden laiminlyönti, henkilöstön, työpaikan omaisuuden, asiakassuhteiden tai asiakasturvallisuuden vaarantaminen)
- työtoverit ovat huolissaan työntekijästä
- huono käytös, häirintä, syrjintä  
(kielteinen asiakaspalaute, työtoverit valittavat työntekijästä)
- käyttäytyminen viittaa päihdeongelmaan
- osaamisen ongelmat.

Työkykyyn ja tehtävissä suoriutumiseen liittyviin häiriöihin on esihenkilön puututtava mahdollisimman pian. Mitä varhaisemmin työssä suoriutumisen häiriöt havaitaan, sitä helpommilla tukitoimenpiteillä päästään sekä yksilön että työpaikan kannalta hyviin ratkaisuihin. Pitkittyneet epätydyttävät tilanteet johtavat usein monisyyisiin ja energiaa kuluttaviin selvittelyihin. Peiteltyjä tai läpi sormien katsottuja vaikeuksia ei voida ratkoa.

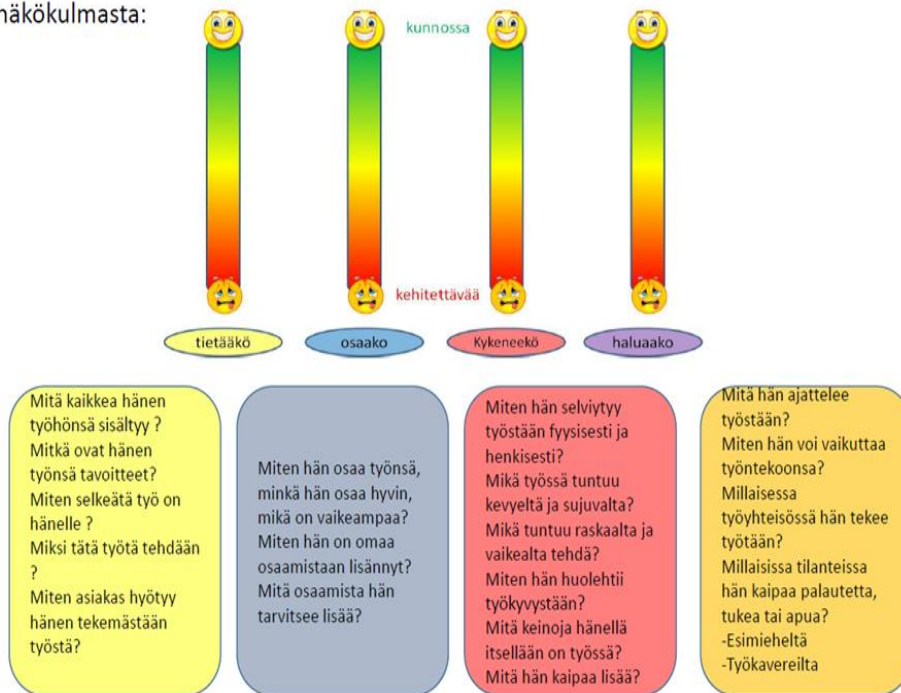
### 2.3.Varhaisen tuen keskustelu, työhyvinvointikeskustelu

Varhaisen tuen keskustelu on esimiehen ja työntekijän välinen keskustelu, jonka tarkoituksena on selvittää syitä työkyvyn heikkenemisen taustalla. Keskustelun keskiössä on työntekijän työ ja työkyky. Keskustelu voidaan käydä esihenkilön, työntekijän tai työterveyshuollon aloitteesta.

**Vatupassi-asiat tähän**

## Vatu-asteikon käyttö

Ojenna asteikko työntekijälle ja pyydä häntä hetken miettimään työtään näistä 4:stä näkökulmasta:



Andersen

Helsingin kaupunki/Työterveyskeskus/ Varhaisen tuen – malli 2004/ työterveyspsykologi Vesa Talvitie, Vatu-mallin 4 keskeistä kysymystä. Vatu-asteikko esimiehen työkaluna ja työntekijän itsearvioinnin välineenä: Stara työhyvinvointi, Peter Andersen [peter.andersen@hel.fi](mailto:peter.andersen@hel.fi)

Esihenkilön on valmistauduttava keskusteluun etukäteen ja kirjattava ylös huolta aiheuttavat asiat, jotka nostetaan keskustelussa esiin. Keskustelu-aika sovitaan työntekijän kanssa henkilökohtaisesti (ei sähköpostilla) ja kerrotaan työntekijälle etukäteen keskustelussa puheeksi otettavat huolen aiheet. Työntekijää muistutetaan tukihenkilön mahdollisuudesta osallistua keskusteluun. Keskustelulle on varattava riittävästi aikaa ja häiriöistä vapaa tila.

### Keskustelun tavoitteet:

- Keskustelussa jäsenetään työkyvyn ongelmat, toivotun työkyvyn määrittäminen, tarpeellisten muutosten määrittely, niiden kirjaaminen sekä sovitaan seurannasta ja tehdään mahdollisesti työkykyarviolähete työterveyshuoltoon

### Sovitaan jatkotoimista:

- Tehdään aina varhaisen tuen keskustelusta muistio (tähän linkki muistiopohjaan)
- Huolehditaan, että sovitut toimenpiteet toteutuvat työpaikalla ja että työntekijä toteuttaa sovittuja asioita.

### Seurataan tilannetta:

- Sovitaan työntekijän kanssa, miten ja milloin tilannetta seurataan
- Arvioidaan yhdessä, onko sovituista toimenpiteistä ollut apua
- Käynnistetään tarvittaessa tuki yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työntekijä ei voi kieltäytyä työkykyarviosta.

## 2.4. Työpaikalla tehtävät järjestelyt

Työpaikalla tehtäviä varhaisen tuen mukaisia toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi:

- Työjärjestelyt: osan tehtävistä pois jättäminen, ergonomiset parannukset, pari- ja ryhmätyöskentely, ei asiakastyötä, ei työskentelyä työvuoron vastaavana jne.
- Työaikajärjestelyt: osa-aikatyö, lomien jaksotus
- Työkierto, tehtävien vaihto
- Lisäkoulutus, perehdytys
- Työnohjaus
- Työterveyshuollon tutkimukset
- Työyhteisöselvitykset
- Säännölliset tukikeskustelut kollegan tai esimiehen kanssa

## 2.5. Korvaava työ

Korvaava työ on väline varhaiseen tukeen, kun työntekijä on estynyt tapaturman tai sairauden vuoksi tekemästä varsinaista työtään, mutta pystyy tekemään kevyempiä työtehtäviä. Tällöin työntekijän ei tarvitse olla sairauspoissaololla, vaan hän voi työskennellä rajoitteittensa puitteissa. Työterveyshuollon asiantuntemusta tarvitaan määrittelemään, millaiseen työhön työntekijä pystyy sairaudesta huolimatta ja terveydentilan vaarantumatta. Myös koulutus voi olla korvaavaa työtä.

Korvaavan työn mallilla pyritään edesauttamaan työntekijän jaksamista ja jatkamista työssä, joko hänen omissa työtehtävissään tai jossain toisessa työssä tilanteessa, jossa työntekijän työkyky on alentunut/rajoittunut tilapäisesti. Mallilla edistetään myös työntekijän paluuta häneen omiin tehtäviinsä sairauspoissaolon jälkeen. Tavoitteena on myös ehkäistä sairauspoissaoloja ja niiden aiheuttamia kustannuksia.

Järjestelystä päätetään aina tapauskohtaisesti eli se on henkilökohtainen ja ainutkertainen. Se on vapaaehtoinen työntekijälle ja perustuu aina sopimukseen työnantajan ja työntekijän välillä. Järjestely on aina tilapäinen ja sen kesto määritellään etukäteen, kesto voi olla enintään kahdeksan viikkoa kerrallaan. Järjestely edellyttää työterveyslääkärin lausuntoa.

- montako kertaa kalenterivuoden aikana, ei voi olla peräkkäin, mitä sanotaan työajasta (esim. pelastustoimessa yötyöstä päivätyöhön, työaikaa voi muuttaa), esihenkilön kanssa sovittu korvattu työ ei vaadi työterveyslääkärin lausuntoa

## 3. Tehostettu tuki – ratkaisuja yhteistyöllä

Kun työyksikön varhaisen tuen toimet eivät riitä tai 60 päivän sairauspoissaolopäivät täytyvät, tarvitaan tehostettua tukea yksilön työkyvyn ylläpitämiseksi. Työntekijän työssä jaksaminen ja työkyky arvioidaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa työterveysneuvottelussa. Tavoitteena neuvottelussa on löytää kaikkien osapuolten edun mukainen ratkaisu työntekijän työkyvyn ylläpitämiseksi.

## Roolit työterveysneuvottelussa (tehdään kaavio)

### Työterveyshuollon edustaja

- Tuo esiin lääketieteellisesti todetut rajoitteet työnteolle; mitä työntekijä pystyy ja ei pysty tekemään

### Esihenkilö

- Kertoo omat havaintonsa tilanteesta ja ottaa kantaa työjärjestelymahdollisuuksiin
- Kirjaa neuvottelumuistion

### Työntekijä

- Päättää, mitä hänen terveydentilastaan kerrotaan
- Tuo esiin oman käsityksensä työjärjestelyistä ja omasta työkyvystä

### Henkilöstöhallinnon edustaja

- Auttaa selvittämään yli organisaatorajojen tapahtuvia työjärjestelyjä
- Toimii tarvittaessa esihenkilön tukena
- Saa kopiot neuvotteluissa kirjatuista muistioista

Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu tukihenkilö (esim. työkaveri, sukulainen, puoliso)

- Toimivat tarvittaessa työntekijän tukena työntekijän pyynnöstä

### 3.1. Tehostetun tuen vaiheet

Neuvottelu on harvoin kertatilaisuus, vaan enemmänkin prosessi. Tavoitteena on löytää paras mahdollinen ratkaisu sekä työntekijän että työnantajan näkökulmasta. Neuvotteluissa tehdään tilannearvio, pohditaan keinoja työkyvyn palauttamiseksi ja työssä jatkamiseksi sekä sovitaan etenemisestä.

### Ohje työterveysneuvottelun sisällöstä

[https://ysasote-qf.istekkipalvelut.fi/handbookJulkaisu/Handbook\\_Lib/tyoterveysneuvottelu.docx](https://ysasote-qf.istekkipalvelut.fi/handbookJulkaisu/Handbook_Lib/tyoterveysneuvottelu.docx)

### Työterveysneuvottelumuistiopohja

Tilanteen arvioinnissa on olennaista selvittää, miltä osin työkykyongelmien taustalla ovat terveydelliset ja miltä osin muut syyt.

Ongelmat saattavat johtua työhön, työyhteisöön tai yksityiselämään liittyvistä seikoista (esimerkiksi osaaminen, motivaatio, työyhteisön toimivuus, perhetilanne). Jos työkykyä haittaavat terveydelliset syyt, niiden vaikutus työkykyyn tulee selvittää perusteellisesti. Tähän tarvitaan työkyvyn ja kuntoutus- ja hoitotarpeen arviointia. Arvioinnin tekee työterveyshuolto, joka voi käyttää myös ulkopuolisten asiantuntijoiden apua.

### **3.2. Työkykyongelmaan on muu kuin terveydellinen syy (Otsikkotasolla lyhyempi?)**

Joskus hälytysmerkeille osoittautuu olevan syitä, jotka eivät ole terveydellisiä, vaan johtuvat muista henkilön työkykyyn vaikuttavista tekijöistä tai elämäntilanteesta, esimerkiksi

- työyhteisöongelmat
- perhesyyt
- motivaation heikkeneminen
- puutteet osaamisessa

Hälytysmerkkien pohjalta käyty keskustelu voi johtaa esihenkilön päätöksellä ja tavanomaisilla päivittäisjohtamisen keinoilla tehtäviin muutoksiin tai parannuksiin henkilön työssä suoriutumisen tukemiseksi. Näitä voivat olla mm.:

- muutokset tehtävissä / työnjaon muutokset / tehtävien siirrot
- muutokset / joustot työajoissa
- työergonomian tarkastaminen
- työ- ja apuvälineiden hankinta ja käyttö
- perehdyttäminen ja koulutus
- sääntöjen, työohjeiden ja työturvallisuusasioiden kertaus
- etätyö
- työnjohdolliset toimet

Hälytysmerkit voivat johtaa myös työyhteisöongelman paljastumiseen. Näissä tilanteissa esihenkilön on ryhdyttävä työyhteisön kehittämistoimenpiteisiin. Tukea on saatavissa työsuojeluhenkilöstöltä, työterveyshuollosta sekä luottamusmiehiltä.

### **3.3. Työkykyongelmaan on terveydellinen syy**

Työkykyä haittaavat terveydelliset syyt ja niiden vaikutus työkykyyn selvitetään työterveyshuollossa. Tehostetun työhön paluun tuen tarkoituksena on tukea työntekijän työuran jatkuminen tehtävissä, jotka soveltuvat hänen terveydentilaansa ja työkykyensä mahdollisimman hyvin.

### **3.4. Työkyvyn seuranta**

Seurannan apuna voidaan käyttää kirjallista suunnitelmaa, jossa sovitaan mm. seurantaajan pituus, erityisjärjestelyt sekä työntekijän ja esihenkilön vastuut onnistuneentyyöhön paluun turvaamiseksi. Työjärjestelyt ovat yleensä väliaikaisia. Esihenkilön ja työntekijän välisissä keskusteluissa varmistetaan työjärjestelyjen riittävyys. Tarvittaessa työntekijä voidaan ohjata työterveyshuoltoon terveydentilan

arviota varten tai käynnistää uudestaan työkyvyn tukiprosessi.

### **3.5.Työkykyarvio (suppea ja laaja)**

Tehostetun tuen vaiheessa esihenkilö ohjaa työntekijän työterveyshuollon tekemään työkykyarvioon työkykyarviokeskustelulomakkeella. Työkykyarviopyyntö on tehtävä työntekijän kanssa yhdessä ja siinä on oltava työntekijän allekirjoitus. Mikäli yhteisymmärrystä työkyvyn arvioinnin tarpeesta ei ole, on esimiehellä oikeus perustelluin syin pyytää työkykyarviota ilman työntekijän suostumusta. Työntekijän velvollisuus on osallistua työkykyarvioon.

Suppean työkykyarvion tekee työterveyshoitaja ja työterveyslääkäri sekä tarpeen mukaan muut työterveyshuollon asiantuntijat, kuten työpsykologi tai työfysioterapeutti.

Työterveyshuollon suosituksesta työntekijä voidaan lähettää ulkopuoliseen tutkimus- tai kuntoutuslaitokseen laajaan työkykyarvioon. Lähetteen laatii työterveyslääkäri. Työntekijä saa kirjallisen lausunnon työkykyarviosta, joka hänen tulee toimittaa viipymättä esimiehelleen. Saatuaan tiedon työkykyarviosta esihenkilö kutsuu koolle työterveysneuvottelun.

### **3.6.Toimenpiteet työkykyarvion jälkeen**

Toimenpiteet työkykyarvion jälkeen

Saatuaan tiedon työkykyarvion valmistumisesta työterveyshuolto kutsuu koolle seurantakokouksen, jossa todetaan työkykyarvion tulokset. Tulokset ja suositukset esittelee työterveyslääkäri, joka on tehnyt työkykyarvion tai muuten perehtynyt kyseiseen arvioon. Sovitaan mahdolliset tuki- tai kuntoutustoimet, mitä tehdään, mitä kukin toimija ottaa vastuulleen ja milloin kokoonnutaan toteamaan toimenpiteiden vaikutukset. Sovitut toimenpiteet kirjataan työterveysneuvottelu- muistioon. Seurantakokouksen jälkeen ryhdytään viipymättä toteuttamaan sovitut toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan tarpeen mukaan pidettävissä seurantaneuvotteluissa.

### **3.7.Työssä jatkamisen mahdollistaminen**

Nämä tehtävä sellaiseen muotoon, että on jonkinlainen taulukko, johon asiat tiivistetään.

#### **3.7.1.Kuntoutus**

Kuntoutuksen tavoitteena on työntekijän työ- ja toimintakyvyn, työssä selviytymisen ja työllistymisen edistäminen. Kuntoutuksen tarjoamat keinot voivat tulla kyseeseen, jos henkilön työkyky on uhattuna tai alentunut sairastumisen, tapaturman tai ammattitaudin takia. Työelämässä olevien henkilöiden kuntoutusta järjestetään ja kustannetaan usean eri tahon toimesta. Näitä tahoja ovat mm. KEVA, Kela, työnantajan tapaturmavakuutusyhtiö, liikennevakuutus, julkinen terveydenhuolto sekä työ- ja elinkeinohallinto.

Kuntoutukseen liittyy olennaisesti työpaikan, työterveyshuollon, kuntoutuslaitoksen ja kuntoutuksen myöntäneen tahon yhteistyö. Yhteistyön tavoitteena on tukea kuntoutujan yksilöllistä kuntoutumisprosessia. **Työkykykoordinaattori?** auttaa ja neuvoo ammatilliseen kuntoutukseen liittyvissä asioissa.

Ammatillisen kuntoutuksen aikana voi ilmetä tarve parantaa kuntoutujan työolosuhteita työpaikalla. Kuntoutujan, esihenkilön, kuntoutuslaitoksen ja työterveyshuollon yhteistyönä voidaan suunnitella mahdolliset muutokset, jotka toteutetaan työpaikalla.

Mikäli työntekijä ei sitoudu kuntoutumisprosessiin ja/tai laiminlyö sitä, mahdollistaa se työnjohdolliset toimenpiteet.

### **3.7.2.Työkokeilu**

Työkokeilu on yleisimmin Kuntien eläkevakuutuksen (Kevan) päätöksellä ja tuella tehty kokeilu, jolla arvioidaan mahdollisen uuden työn sopivuutta henkilölle. Tavoitteena on, että työkokeilun onnistuessa uudesta tehtävästä tulee pysyvä. Vastuu kuntoutusprosessin etenemisestä on työntekijällä ja esihenkilöllä, kunnes kestävä ratkaisu on löydetty. Hyvinvointialueen työkykykoordinaattori auttaa työkokeilupaikan etsimisessä.

Uuden työn sopivuutta voidaan kokeilla yleensä kolmen kuukauden työkokeilussa, jonka aikana selvitetään sekä työnantajan että työntekijän näkökulmasta uuden tehtävän soveltuvuutta. On suositeltavaa aloittaa työkokeilu osittaisella työajalla ja vähitellen lisätä työkuormitusta. Perustelluista syistä työkokeiluja voidaan järjestää joissakin tapauksissa useampia. Työkokeilu ei voi yleensä tapahtua omassa entisessä tehtävässä. Poikkeuksen tähän tekee pitkän sairauspoissaolon jälkeen työhön paluun tueksi tehtävä työkokeilu omaan työhön.

Työkokeilua voidaan hakea myös ennen ammatillisena kuntoutuksena myönnettyä koulutusta, jotta voidaan todeta, sopiiko ko. ammatti työntekijän työkyvyille.

**Työkokeilua varten omasta työstä myönnetään poissaolo, jonka syy populuksessa on "kuntoutus, palkaton"**. Työkokeilualjalta ei makseta palkkaa, eikä työkokeilualjalta kerry vuosilomaa. Työkokeilualjalle haetaan kuntoutusrahaa. Työkokeilun aikana henkilö on työyksikössä ylimääräisenä eikä häntä lasketa henkilöstövahvuuteen.

Työssä suoriutumista seurataan seurantakokouksissa, joihin osallistuvat oman yksikön esihenkilö, työkokeilun työnjohdollinen esihenkilö sekä tarvittaessa työterveyshenkilöstö, henkilön oman yksikön työsuojeluvaltuutettu ja/tai luottamusmies, henkilön perehdyttäjä tai tapauskohtaisesti etukäteen nimetty työyhteisön edustaja (esim. samaa työtä tekevä) tai vakuutusyhtiön kuntoutusasiiantuntija. Seurantakokouksen muistioon kirjataan sovitut asiat. Jos työkokeilu keskeytyy, syyt kirjataan seurantapohjaa käyttäen.

Työkokeilu voi keskeytyä pitkittyneen sairauspoissaolon vuoksi, jolloin työntekijän on oltava välittömästi yhteydessä vakuutusyhtiöön, rajana tässä on kaksi viikkoa.



Työsuhteesta päättävä esihenkilö lähettää työkokeilun seurantakokousten muistiot korvauksen myöntäneeseen vakuutusyhtiöön, ellei toisin sovita.

Työkokeilu voidaan myös toteuttaa työterveyshuollon työkokeiluna KELAn kuntoutusrahan turvin. Tämä vaatii käytännössä työnantajan periaatepäätöksen siitä että ko. mallia hyödynnetään. Työnantaja maksaa työntekijälle täyden palkan ja hakee Kelalta kuntoutusrahan sen korvaukseksi (n. 75 % työntekijän palkasta).

Tällöin työterveyshuollon päätöksellä jo työkykyongelman varhaisessa vaiheessa voidaan hyödyntää työkokeilua, kun työntekijä tekee väliaikaisesti omalla työpaikalla uusia tai muokattuja työtehtäviä erityisjärjestelyin. Asiasta päätetään yhdessä työterveysneuvottelussa ja KELAlle lähetetään työterveyslääkärin täyttämä päätöslomake ja työterveysneuvottelun muistio ja työnantaja hakee kuntoutusrahan Kelalta.

### **3.7.3.Uuteen työhön ja/tai ammattiin johtava koulutus**

Kaikki tehtäväjärjestelyt tai siirtymiset uusiin tehtäviin eivät edellytä vakuutuslaitoksen tukemaa työkokeilua. Uuteen tehtävään siirtyminen ja koulutus voidaan toteuttaa tavanomaisena työnantajan sisäisenä perehdyttämisenä ja täydennyskoulutuksena.

Työnantajan tukema tai järjestämä koulutus on ensi sijassa oman organisaation tapojen ja menetelmien perehdyttämistä sekä oppisopimuskoulutusta, jossa työstä käsin voidaan kouluttautua uuteen ammattiin. Koulutusta järjestetään tarvittaessa työvoimaviranomaisten kanssa. Mikäli henkilö hyväksytään oppilaitokseen uuden ammatin hankkimiseksi, hänelle myönnetään opintovapaata.

Jos uusi työ sitä edellyttää, on mahdollista suorittaa ammattitutkinto oppisopimuskoulutuksella. Siihen liittyvä käytännön harjoittelu tapahtuu omassa organisaatiossa, ellei kyse ole ammatista, joka ei ole organisaatiossa edustettuna ja lopullinen työpaikka löytyy sen ulkopuolelta.

Kuntien eläkevakuutuksen ja muiden vakuutusyhtiöiden ja viranomaisten mahdollisuudet/velvollisuudet koulutuksen rahoitukseen selvitetään vakuutuslaitoksen kanssa. Myös Kelalta voidaan hakea uuteen työhön johtavaa koulutusta. Ennen ammatillisen kuntoutuksen hakemista järjestetään työterveysneuvottelu, jonka muistio lähetetään Kevalle kuntoutussuunnitelmana. Keva rahoittaa koulutusta lähinnä silloin, jos terveydellisesti sopiviin työtehtäviin ei päästä sisäisten työjärjestelyjen kautta. **Mikäli henkilö hyväksytään ammatillisena kuntoutuksena oppilaitokseen uuden ammatin hankkimiseksi, hänelle myönnetään vapaa populauksen koodilla "kuntoutus, palkaton".** Koulutuksen aikana työntekijällä on oikeus käyttää työterveyshuollon palveluja ja koulutuksen aikana voidaan järjestää tarvittaessa työterveysneuvotteluja.

### **3.7.4.Uusi työ**

Organisaatiossa on eri ammattiryhmissä jatkuvasti avoimena erilaisia työpaikkoja. Kelpoisuusehtojen ja tehtävävaatimusten puitteissa on harkittava, mitkä paikat tulisivat kysymykseen uusina vaihtoehtoina henkilölle, joka ei suoriudu nykyisessä tehtävässään. **Hyvinvointialueen työkykykoordinaattori** on tässä työntekijöiden apuna.

Työkyvyn tukiprosessi ei rajoita henkilön mahdollisuuksia hakea omatoimisesti uusia tehtäviä organisaation sisältä, muiden työnantajien palveluksesta tai mahdollisesti oman yrittäjyyden kautta. Oma aktiivisuus uusiin tehtäviin hakeutumisessa on paras tae onnistuneesta tehtävävaihdosta.

Tehtävävaihtoa harkitsevia kannustetaan tuomaan taustansa esille hakiessaan avoimiin paikkoihin. Vastaavasti esihenkilöitä kannustetaan ottamaan terveydellisestä syystä tehtävien vaihtoa etsivät tasavertaisesti huomioon paikkoja täyttäessään. Tietyissä tehtävässä suoriutumista haittaava rajoite voi olla merkityksetön toisessa tehtävässä, eikä rajoite saa tällöin olla peruste hakijan hylkäämiselle.

### **3.7.5.Osakuntoutustuki ja täysi kuntoutustuki**

Osakuntoutustuki voidaan myöntää työeläkejärjestelmässä silloin, kun työkyvyn arvioidaan heikentyneen vähintään kaksi viidesosaa ja hakijan vamman, vian tai sairauden odotetaan paranevan asianmukaisella hoidolla tai kuntoutuksella. Osakuntoutustuki on osatyökyvyttömyyseläkkeen suuruinen – puolet täydestä työkyvyttömyyseläkkeestä - ja se myönnetään määräajaksena. Korvauksesta voidaan hakea ennakkopäätös Kevasta, jonka jälkeen hakijalla on 9 kuukautta aikaa tehdä ratkaisu, siirtykö hän osaetuudelle. Työjärjestelyistä laaditaan työssä jatkamissuunnitelma.

Kuntoutustuki tarkoittaa määräajaksi myönnettyä työkyvyttömyyseläkettä. Kuntoutustuki voidaan myöntää, jos työkyky arvioidaan voitavan palauttaa hoidon tai kuntoutuksen avulla.

Edellytyksenä kuntoutustuelle on, että työkyvyttömyys on kestänyt tai sen arvioidaan kestävän vähintään vuoden siitä, kun sairaus on alkanut. Lisäksi edellytetään, että on tullut määräajaisesti työkyvyttömäksi omaan työhön (työ- tai virkasuhde jatkuu) tai työkyky arvioidaan heikentyneen ainakin vuoden ajaksi vähintään 3/5:lla (työ- tai virkasuhde on päätynyt)

### **3.7.6.Osatyökyvyttömyyseläke ja työkyvyttömyyseläke**

Osatyökyvyttömyyseläkkeen tarkoituksena on tukea henkilöä, jonka työkyky on heikentynyt sairauden takia, jatkamaan työssä aiempaa kevyemmällä työmäärällä. Osatyökyvyttömyyseläkettä voi saada, jos työkyky on alentunut vähintään 40 % ja henkilö siirtyy työhön, jonka ansiot ovat enintään 60 % työkyvyttömyyttä edeltäneestä, vakiintuneesta ansiotasosta. Osatyökyvyttömyyseläkettä voi hakea jo kokoaikatyössä ollessa. Osatyökyvyttömyyseläkkeen myöntämiseen ei siis edellytetä

sairauspoissaolojaksoja. Hakemisen edellytyksenä on kuitenkin lääkärin antama B-lausunto, jossa sairauden kestoksi arvioidaan vähintään vuosi.

Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää henkilölle, jonka työkyky on sairauden takia alentunut vähintään 60 % vähintään vuoden ajan. Työkyvyttömyyseläkkeen saanti edellyttää edeltävää täyttä sairauspäivärahaa (300 pv).

Kun päädytään hakemaan osatyökyvyttömyyseläkettä tai täyttä työkyvyttömyyseläkettä, pidetään verkostoneuvottelu, jossa arvioidaan työnantajan mahdollisuutta järjestää korvaavaa/muuta työtä. Työnantaja täyttää aina hakemuksen liitteeksi "Työnantajan kuvaus eläkkeenhakijan työstä, työolosuhteista ja työssä selviytymisestä" -lomakkeen (TAK-lomake). **Hyvinvointialueen työkyvytkoordinaattori auttaa tarvittaessa hakemusten teossa.**

### **3.7.7.Osittainen varhennettu vanhuuseläke**

Osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle voi jäädä, jos

- On täyttänyt 61 vuotta
- Vuonna 1964 syntyneillä osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen ikäraja on 62 vuotta. Tätä nuoremmilla on mahdollisuus siirtyä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle aikaisintaan kolme vuotta ennen omaa alinta vanhuuseläkeikää, joka sopeutetaan elinajanodotteenmuutokseen.
- Ei saa mitään muuta työeläkettä.
- Osittaisella varhennetulla vanhuuseläkkeellä saa joko 50 % tai 25 % kertyneen eläkkeenmäärästä. Tämän saa hakija itse valita.
- Työtekoa ei tarvitse lopettaa tai edes vähentää. Työn lopettaminen tai vähentäminen ei kuitenkaan ole este eläkkeen saamiselle.

### **3.7.8 Työuraeläke**

Työuraeläke on eläkeuudistuksen myötä tullut uusi eläkevaihtoehto. Vuonna 1955 syntyneet ovat ensimmäisiä, jotka voivat hakea työuraeläkettä. Työuraeläke on tarkoitettu niille, joiden työkyky on heikentynyt pysyvästi. Tähän syynä voi olla esimerkiksi sairaus, vika tai vamma. Vanhuuseläkeikä ei ole vielä täyttynyt ja takana on pitkä työura. Työuraeläkettä voi hakea, jos

- on täyttänyt 63 vuotta
- on työskennellyt vähintään 38 vuotta
- Työ on ollut raskasta ja kuluttavaa
- Työkyky on pysyvästi heikentynyt

Työn päättymisestä saa olla kulunut enintään yksi vuosi tai hakija voi olla edelleen työelämässä. Lyhyet sairaus- tai työttömyysjaksot eivät estä työuraeläkkeen saamista. Myöskään äitiys-, isyys- tai vanhempainrahakausia ei vähennetä työuran kestosta, jos niiden pituus on enintään kolme vuotta. Työuraeläkettä ei voi saada, jos on jo täyttänyt vanhuuseläkeikänsä. Tällöin voi jäädä suoraan vanhuuseläkkeelle.

## **4. Työhön paluun tuki**

Sujuva työhön paluu vaatii hyvää suunnittelua ja valmistautumista niin esihenkilöiltä, työtovereilta kuin työhön palaavaltakin. Onnistuminen edellyttää, että valmistelu on aktiivista ja se aloitetaan tarpeeksi ajoissa. Työhön paluuta tulee ryhtyä suunnittelemaan jo silloin, kun sairauspoissaolo alkaa. Paluun tuki on osa esihenkilötyötä, ja myös työyhteisö on vastuussa työhön paluun onnistumisesta. **Työkykykoordinaattori** ja työterveyshuollon ammattilaiset toimivat apuna. Aktiivisen tuen toimintatavassa sovitaan niistä toimintatavoista ja prosesseista, joilla työhön paluuta tuetaan.

#### 4.1. Työhön paluun tuen vaiheet

Mitä pidempään sairauspoissaolo jatkuu, sitä vaikeampaa on palata töihin. Paluun tuen prosessi ennaltaehkäisee sairauspoissaolojen uusiutumista, lyhentää poissaolon kestoja ja tukee kuntoutumista.



Sairauspoissaolon pitkittyessä työhön paluu voi vaikeutua. Yksi onnistuneen työhön paluun avaintekijä on luottamusta rakentava ja kannustava esihenkilön yhteydenpito sairauspoissaololla olevaan.

Työhön paluu ei ole yksittäinen tapahtuma, vaan eri vaiheista koostuva suunnitelma, jonka tavoitteena on aktiivisesti tukea työhön paluuta terveyttä vaarantamatta. Paluun tuki voi edellyttää yhteistyötä työpaikan, työntekijän, työterveyshuollon tai muun hoitavan tahon välillä.

Sairaudesta toipuminen on yksilöllistä. Työhön paluun tulee olla oikea-aikaista, ettei paluu vaaranna työntekijän terveyttä ja kuntoutumista. Työhön paluun oikea-aikaisuuden arvioi tapauskohtaisesti hoitava lääkäri/ työterveyslääkäri. Työhön paluun tukimallia käytetään pääsääntöisesti yli 30 päivää kestäneiden sairauspoissaolojen, mutta tarvittaessa jo lyhyempienkin sairauspoissaolojen yhteydessä.

Esihenkilö keskustelee työntekijän kanssa jo ennen sairauspoissaolon alkua sekä poissaolon jatkuessa. Keskustelussa sovitaan yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana, kumpi on yhteydenottaja ja miten sairauspoissaolotodistukset toimitetaan. Keskustelussa on syytä sopia, mitä työyhteisölle voi kertoa sairastuneen työntekijän tilanteesta ja kuka kertoo.

Sairastuneella työntekijällä on oikeus toipua rauhassa. Keskenalaisista töistä ja tehtävien siirroista sovitaan tarvittaessa esihenkilön ja työntekijän välillä.

## **4.2. Paluukeskustelu ja –suunnitelma**

Ennen työhön paluuta työntekijä ja esihenkilö käyvät paluukeskustelun, josta tehdään muistio (**työhönpaluusuunnitelma, työhyvinvointikeskustelut**).

Keskustelussa käsitellään työn tekemiseen vaikuttavia asioita: miten työntekijä selviytyy työstään ja mitkä asiat helpottavat ja mitkä vaikeuttavat paluuta. Samoin käsitellään sitä, miten palaajan on hyvä toimia sekä mitä hän odottaa esihenkilöltä ja työyhteisöltä. Työntekijän muutostoiveiden kuunteleminen on tärkeää.

Sairauksiin ja terveydentilaan liittyviä luottamuksellisia tietoja ei ole tarkoitus käydä läpi, ellei työntekijä itse ota niitä puheeksi. Esihenkilö arvioi työyhteisön ja erityisesti työhön palaavan henkilön työtehtävät. Samalla hän määrittelee, miten kauan järjestely kestää ja miten sitä seurataan.

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

Esihenkilö ja työntekijä sopivat miten työyhteisöä tiedotetaan työhön paluusta ja työjärjestelyistä. Tieto auttaa työyhteisöä paremmin ymmärtämään ja hyväksymään muutokset työntekijän työssä ja tukee kaikkien työturvallisuutta, yhteisöllisyyttä sekä asiakas-, asukas- ja potilasturvallisuutta.

### 4.3. Työhön paluu

Työhön palatessa työntekijää tukee

- työhön paluu on suunniteltu ja työyhteisö toivottaa hänet tervetulleeksi takaisin.
- työyhteisön myönteinen asenne ja ymmärrys työhön palaajaa.
- järjestetään aikaa palata rutiineihin ja tuetaan mahdollisesti ylimääräisin tauoin tai lyhyemmällä työajalla.
- esihenkilö on läsnä, kun työhön paluu tapahtuu konkreettisesti.

### 4.4. Seuranta

Seurannan apuna käytetään **työhyvinvointikeskustelulomaketta**. Keskustelussa sovitaan mm. seuranta-ajanpituus, erityisjärjestelyt sekä työntekijän ja esihenkilön vastuut onnistuneen työhön paluun turvaamiseksi. Työjärjestelyt ovat yleensä määräaikaista.

Esihenkilön ja työntekijän välisissä keskusteluissa varmistetaan työjärjestelyjen riittävyys. Mikäli työhön paluu ei suju suunnitellusti, on esihenkilön tehtävänä arvioida ja toteuttaa tarvittavat muutokset.

Tarvittaessa työntekijä voidaan ohjata työterveyshuoltoon terveydentilan ja työkyvyn arviota varten ja käynnistää tehostetun tuen prosessi. Kun voidaan todeta, että työn tekeminen sujuu sovitusti ja työhön paluu on onnistunut, voidaan siirtyä normaaliin kehityskeskusteluun.

### 5. Palvelusuhteen päättäminen

Palvelusuhteen päättäminen edellyttää, että toimenpiteet työkyvyn palauttamiseksi ja/tai palvelusuhteensailymiseksi on tehty. Uudelleen sijoittumisen mahdollisuudet toiseen tehtävään on selvitetty ja työkyky arvioitu. Tehdyistä toimenpiteistä ja niiden vaikutuksista tulee olla asianmukaiset dokumentit, joista ilmenee yhteistyö työterveyshuollon, Kevan ja/tai muiden vastaavien tahojen kanssa. Dokumenttien perusteella henkilöstöpalveluissa arvioidaan ja annetaan lausunto, mikäli hänelle ei löydy työtä hyvinvointialueen organisaatiosta. Tällöin kuulemisen ja irtisanomisen huolehtii hallintosäännön mukaisesti toimivaltainen esihenkilö.

Työntekijä, joka ei voi jatkaa entisessä työssään, on velvollinen ottamaan vastaan tehtävän, joka on hänelle koulutuksen, kokemuksen ja työkyvyn huomioon ottaen soveltuva. Mikäli hän kuitenkin kieltäytyy, syntyy työnantajalle irtisanomisperuste. Irtisanomismenettelyyn voidaan myös joutua, mikäli työntekijä /viranhaltija, mm.

- kieltäytyy ilman pätevää syytä lähtemästä työkokeiluun
- keskeyttää työkokeilun ilman pätevää syytä
- kieltäytyy työterveyshuollolta pyydetystä työkyvyn arvioinnista

Mikäli aktiivisen tuen toimintamallin mukaiset toimenpiteet eivät tuota toivottua ratkaisua tai työntekijän työkyky on olennaisesti tai pitkäaikaisesti alentunut, eikä työnantajalla ole enää mahdollisuutta uudelleen sijoittaa työntekijää uuteen työtehtävään (ei ole tarjota jäljellä olevan työkyvyn mukaista työtä), työnantajalla on oikeus irtisanoa työntekijä irtisanomisaikojen noudattaen. Tällöin voidaan sopia, että työntekijällä ei ole työvelvollisuutta vaan palvelussuhde päättyy ja irtisanomisajan palkka maksetaan heti. (Työsopimuslaki 55/2001).

## **Lähteet**