



PARIKKALA

*Kaikkina
vuodenaikoina*

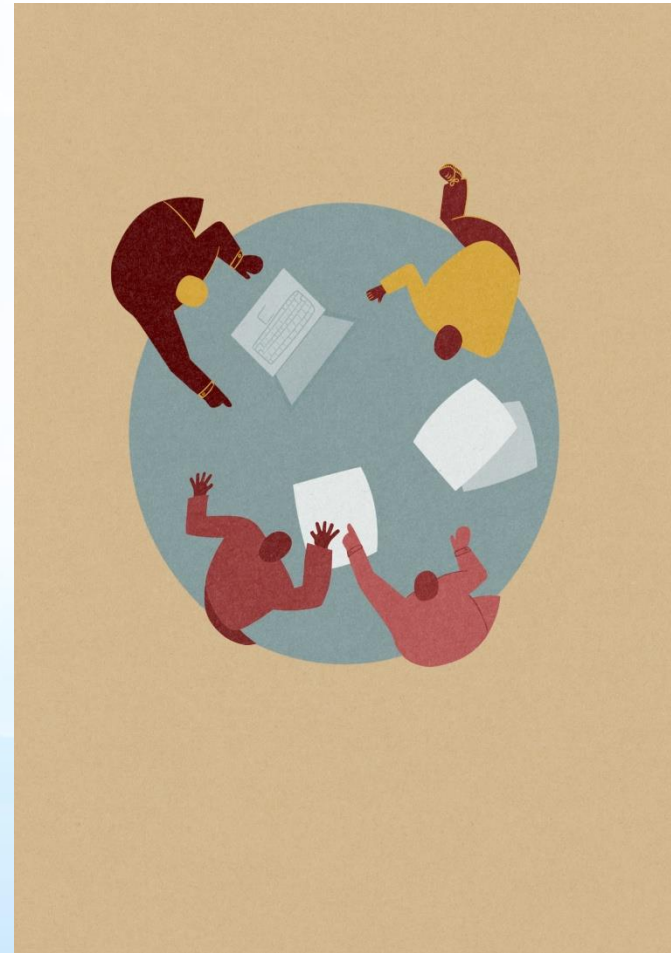
Parikkalan kunta

Työkykyjohtamisen käsikirja

Yhteiset mallit arjen ja johtamisen tueksi

Mikä on työkykyjohtamisen käsikirja?

- Työkykyjohtaminen on keskeinen osa hyvää arjen johtamista Parikkalan kunnassa. Sen tavoitteena on tukea henkilöstön hyvinvointia, työssä jaksamista ja sujuvaa työn tekemistä koko työuran ajan. Vaikuttava työkykyjohtaminen syntyy selkeistä toimintamalleista, yhteisistä pelisäännöistä ja arjen johtamistyötä tukevista käytännöistä.
- Tämä käsikirja kokoaa yksiin kansiin Parikkalan kunnassa sovitut toimintamallit, vastuut ja roolit työkykyjohtamisessa. Tavoitteena on tukea esihenkilöitä arjen työssä, helpottaa päätöksentekoa ja lisätä varmuutta toimia erilaisissa työkykyyn liittyvissä tilanteissa. Selkeät ja yhtenäiset käytännöt tukevat myös oikeudenmukaista ja tasalaatuista johtamista koko organisaatiossa.
- Työkykyjohtamisen käsikirja on tarkoitettu arjen työvälineeksi – tueksi keskusteluihin, tilanteiden ennakointiin ja ratkaisujen löytämiseen. Sen avulla vahvistetaan avointa ja välittävää toimintakulttuuria, joka tukee sekä henkilöstön hyvinvointia että Parikkalan kunnan tavoitteita hyvinvoivana ja houkuttelevana työnantajana nyt ja tulevaisuudessa.
- Työkykyjohtamisen käsikirja on laadittu yhdessä kunnan esihenkilöiden ja Terveystalon kanssa.



Käsikirjan sisältö

1. Arjen johtaminen

- 1.1 Arjen johtaminen – mistä on kyse?
- 1.2 Työkykyjohtaminen osana päivittäistä esihenkilötyötä
- 1.3 Esihenkilön rooli ja suunnan antaminen

2. Työyhteisö ja toimintakulttuuri

- 2.1 Työyhteisötaidot
- 2.2 Mistä syntyy Parikkalan kunnan hyvä ME-henki?
- 2.3 Viestintä ja some-kulttuuri

3. Työkykyjohtaminen

- 3.1 Mitä työkyky tarkoittaa?
- 3.2 Mitä on työkykyjohtaminen
- 3.3 Työkykyjohtamisen hyödyt
- 3.4 Roolit työkykyjohtamisessa

4. Poissaolot ja käytännöt

- 4.1 Esihenkilön vastuu
- 4.2 Omailmoitteiset poissaolot

5. Varhainen tuki ja huolen puheeksiotto

- 5.1 Varhainen tuki – mistä on kyse?
- 5.2 Huolen puheeksiotto
- 5.3 Tyypilliset signaalit varhaiselle tuelle
- 5.4 Varhaisen tuen keskustelulomake
- 5.5. Esihenkilön rooli varhaisessa tuessa

6. Päihde- ja riippuvuusasiat

- 6.1 Päihde- ja riippuvuusohjelman tavoite
- 6.2 Päihdeasioihin puuttuminen
- 6.3 Roolit ja vastuut
- 6.4 Toimintaohje esihenkilölle

7. Arjen haasteiden käsittely

- 7.1 Näin etenet yleisimpien haasteiden kanssa

8. Työterveys esihenkilön tukena

- 8.1 Milloin työterveyshuolto mukaan?
- 8.2 Työkykyarvion tarkoitus ja roolit
- 8.3 Työterveysneuvottelu
- 8.4 Kevennetty työ
- 8.5 Työterveyshuoltolain mukainen kuntoutuspäätös
- 8.6 Osasairauspäiväraha
- 8.7 Ammatillinen kuntoutus
- 8.8 Työhön paluun tukeminen- eri vaihtoehdot



1. Arjen johtaminen



1.1 Arjen johtaminen – mistä on kyse?

IHMISET:

- Luo hyvä ilmapiiri
- Kehitä osaamista
- Motivoi, kannusta
- Kohtele tasapuolisesti
- Arvosta erilaisuutta
- Ratko ristiriidat
- Luo vahva turvallisuuskulttuuri
- Edistä työhyvinvointia

TOIMINTA

- Aseta selkeät tavoitteet
- Korosta asiakasnäkökulmaa
- Seuraa tunnuslukuja ja määritä toimenpiteet
- Varmista töiden sujuvuus
- Puutu epäkohtiin
- Toteuta henkilöstöprosessit sovitusti
- Varmista tiedonkulku

Johtaminen vastaa kysymyksiin:

miksi

mitä

miten työtä tehdään?

Johtaminen =

ihmisten johtamista
(leadership)

asioiden johtamista
(management)

Meillä Parikkalan kunnassa työ tehdään yhteisten pelisääntöjen mukaan, jotta arki on kaikille sujuvaa.



1.2 Työkykyjohtaminen on osa päivittäistä esihenkilötyötä

- Esihenkilön tehtävänä on auttaa työntekijöitään onnistumaan ja kehittymään tehtävässä. Tämä tarkoittaa työkykyä tukevan ilmapiirin ja töiden järjestelyä sekä yhteisten pelisääntöjen mukaista toimintaa ja sen jatkuvaa arviointia.
- Selkeät mallit:
 - tukevat oikeudenmukaista johtamista
 - helpottavat päätöksentekoa
 - vahvistavat henkilöstön hyvinvointia



1.3 Esihenkilön rooli ja suunnan antaminen

Esihenkilönä annat suunnan työn teolle

Mihin olemme menossa?

Kerro ymmärrettävästi strategiasta, visiosta ja arvoista.

Miten pärjäämme?

Kerro säännöllisesti tavoitteista ja tuloksista.



Välittääkö kukaan siitä mitä teen?

Kuuntele, ole läsnä, osoita kiinnostusta ja arvostusta.

Mitä minulta odotetaan ja mitä työhöni kuuluu?

Määritä vastuut, kerro mitä odotetaan, **kirkasta** työn tavoitteet.

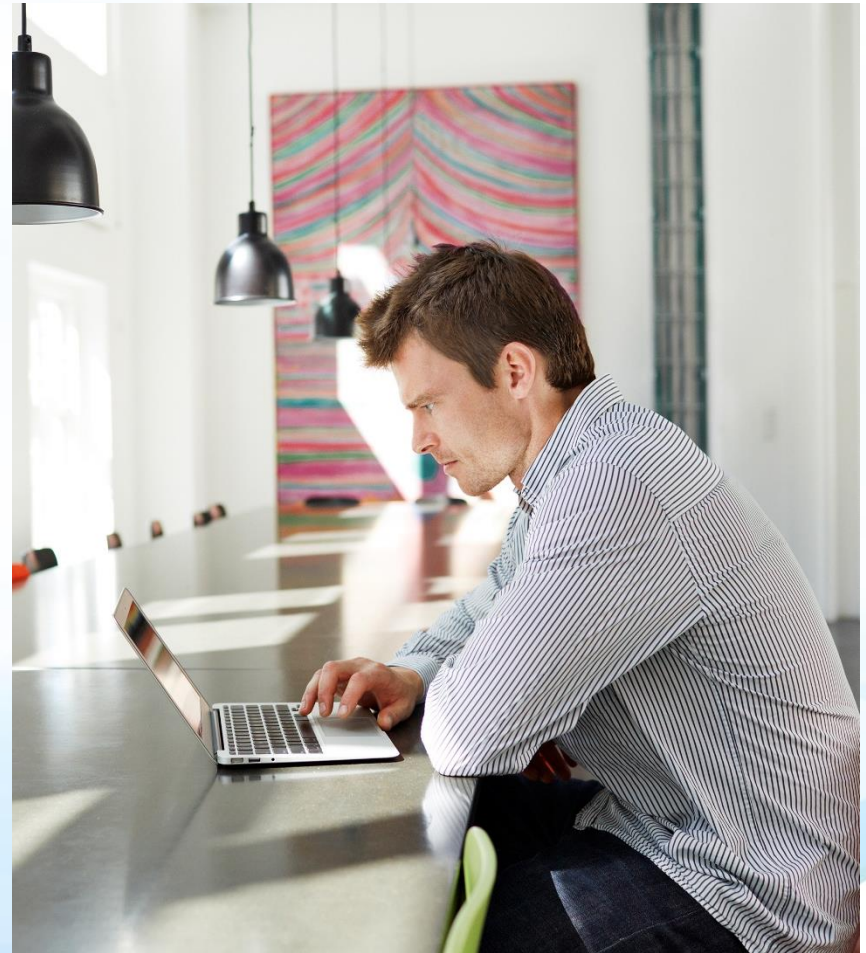
Miten pärjään työssäni?

Kannusta ja anna rohkeasti palautetta.



Esihenkilön rooli arjessa

- Esihenkilö vastaa sekä tuloksista että ihmisistä työnantajan roolissa.
- Esihenkilönä olet:
 - työnantajan edustaja
 - asetat suunnan ja pelisäännöt
 - kohtelet kaikkia oikeudenmukaisesti
 - puutut ja ratkaiset
- Työnantajan ja työntekijän suhdetta säätelevät monet lait, kuten esim.
 - työsopimuslaki
 - työehtosopimuslaki
 - työaikalaki
 - vuosilomalaki
 - työturvallisuuslaki
 - työterveyshuoltolaki
 - yhteistoimintalaki



2. Työyhteisö ja toimintakulttuuri



2.1 Työyhteisötaidot

- Työyhteisötaidot ovat kaikkien vastuulla. Halu ja kyky olla hyvässä yhteistyössä muiden kanssa edistävät työn sujuvuutta ja tuloksen tekoa.
- Esihenkilönä näytät mallia, mutta et voi tehdä kaikkea yksin.
- Hyvä työyhteisö syntyy:
 - luottamuksesta
 - yhteistyöstä
 - avoimesta keskustelusta
- Osallista kaikki tähän työhön eli miettikää yhdessä mitä ovat hyvät työyhteisötaidot ja miten ne teillä näkyvät.

Työyhteisötaidoilla tarkoitetaan:

Kykyä ja halua toimia rakentavalla tavalla suhteessa työpaikkaan ja omaan tehtävään, työkavereihin ja esihenkilöön

Hyvät työyhteisötaidot auttavat:

- meitä selviytymään muutoksista
- sitouttavat
- motivoivat
- edistävät työn sujuvuutta ja vaikuttavat jopa terveyteen



2.2 Mistä syntyy Parikkalan kunnan hyvä ME-henki?

Turvallinen ja reilu perusta

Turvallisuus synnyttää luottamusta ja me-henkeä.

- *Kohtelemme kaikkia tasapuolisesti.
- *Jokainen saa olla oma itsensä.
- *Uskallamme olla eri mieltä.
- *Tuemme kaikkia työntekijöitä ja esihenkilöitä.

Arjen vuorovaikutus

Me-henki rakentuu arjen pienissä kohtaamisissa.

- *Kuuntelemme ja autamme toisiamme.
- *Teemme yhdessä ja kysymme apua.
- *Olemme kiinnostuneita toistemme työstä.

Myönteisyys ja kehittyminen

Rohkeutta ja lupaa tehdä uudella tavalla

- *Iloitsemme onnistumisista ja tervehdimme.
- *Huumori kuuluu työhön.
- *Voimme vaikuttaa työhömmme ja kehittää sitä yhdessä.



*Me-henki syntyy yhteisestä
tavoitteesta, turvallisuudesta ja
oikeudenmukaisuudesta. Se
vahvistuu arjen vuorovaikutuksessa
ja kasvaa mahdollisuudesta
vaikuttaa ja kehittyä yhdessä.*



2.3 Viestintä ja some-kulttuuri

Viestintä

- Yhteinen tavoitetilä
 - kerromme miksi tätä tehdään ja miten tämä liittyy meidän yhteiseen suuntaan
- Yhteinen kieli ja selkeä sanoitus
 - mitä yhteistyö, hyvä käytös ja me-henki tarkoittavat juuri meillä
- Esihenkilöt yhteisen viestin kantajina
 - sama ydinviesti kaikille, tilaa paikalliselle keskustelulle ja esimerkeille
- Huomioidaan sävy, ajoitus ja kanava
 - rauhallinen, kunnioittava viestintä – myös kiireessä ja muutoksissa
- Uskalletaan puhua myös vaikeista asioista
 - turvallinen keskustelukulttuuri vahvistaa luottamusta ja me-henkeä

Sosiaalinen media

- Viestintä ei rajoitu vain työpaikan seinien sisälle. Digitaaliset kanavat ja sosiaalinen media ovat osa arkea – halusimme tai emme.
- Some-kulttuuri vaikuttaa siihen, millaiseksi me-henki, luottamus ja työnantajakuva muodostuvat.
- Some-kulttuuri ei ole erillinen asia työstä, vaan jatkumoa samalle vuorovaikutukselle ja käytökselle, jota edellytämme toisiltamme kasvokkain.
- Some kulttuuri on osa työyhteisötaitoja, se voi vahvistaa me-henkeä nopeasti – tai heikentää sitä yhtä nopeasti.
- Hankalat asiat käsitellään oikeassa paikassa
 - Asiat ihmisiltä ihmisille, ei somen tai ryhmäviestien kautta.

ME-henkeä heikentää harvoin se, mitä sanotaan – useammin se, miten, milloin tai jätetään sanomatta



Pidämme viestinnän selkeänä ja luottamusta rakentavana käsittelemällä asiat yhdessä niiden tahojen kanssa, joita ne koskevat, sovituissa kanavissa ja rooleissa – näin vältämme väärät tulkinnat ja vahvistamme yhteistä ymmärrystä.



Rakennamme yhdessä luottamusta, turvallisuutta ja työnantajan mainetta arjen teoilla.

Työntekijä toimii työnantajan edun mukaisesti ja edistää työyhteisön toimivuutta. Noudattaa yhteisiä pelisääntöjä ja ohjeita, toimii asiallisesti työssä ja somessa, huolehtii luottamuksellisista tiedoista, välttää toimintaa, joka voi vahingoittaa työnantajaa ja keskustelee huolista ensisijaisesti ensin aina ensin oman esihenkilönsä kanssa.

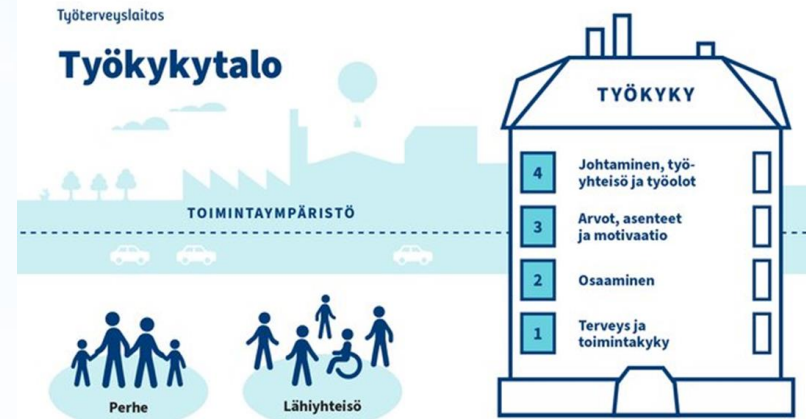


3. Työkykyjohtaminen



3.1 Mitä työkyky tarkoittaa?

- Työkyvyn osatekijöitä ovat terveys ja toimintakyky, osaaminen, arvot, asenteet ja motivaatio sekä johtaminen, työyhteisö ja työolot.
- Työkykyyn vaikuttaa: työ ja johtaminen, työyhteisö, osaaminen ja terveys
 - Esihenkilö vaikuttaa erityisesti työhön ja arjen sujuvuuteen
- Työyhteisössä johtamisella on suuri merkitys työkyvylle ja sille, koetaanko työ mielekkääksi. Esihenkilön riittävän hyvä toiminta voi edistää merkittävästi työntekijöiden hyvinvointia, työn imua, työhön sitoutumista ja työn tuottavuutta.
- Kun työyhteisössä yhteistyö on toimivaa ja työ sujuu, samalla helpottuu arki ja työkyky vahvistuu



Työkyky = työn vaatimusten ja voimavarojen tasapaino

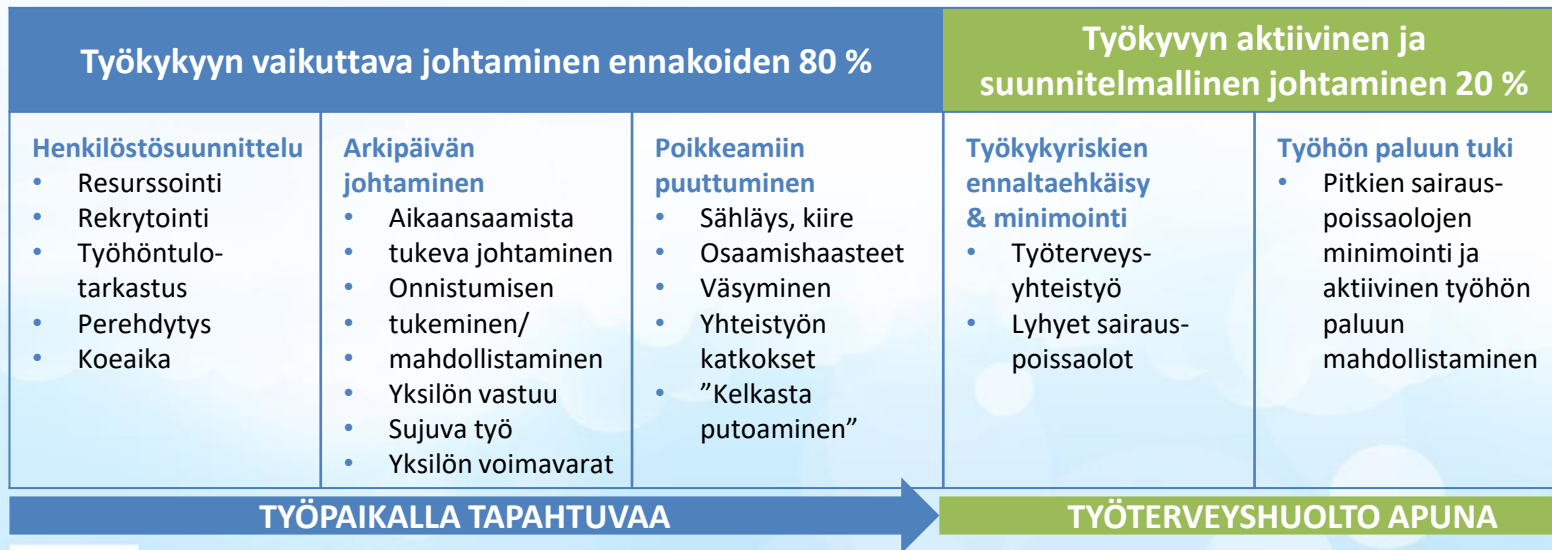


3.2 Mitä on työkykyjohtaminen?

Työkykyjohtaminen on ylätasolla tarkasteltuna **arjen tekemisen johtamista**. Sillä varmistetaan, että työt sujuvat ja toisaalta se on puuttumista työn sujumattomuuteen.

Työkykyyn vaikuttava johtaminen kattaa kaiken rekrytoinnista työsuhteen päättymiseen: perehdytyksen, työn suunnittelun, ihmisten johtamisen, palautekulttuurin, työn tuen ja palkitsemisen sekä kaikkiin näihin liittyvien epäkohtien ja haasteiden ratkomista.

Työkykyjohtaminen on kuitenkin myös hyvin konkreettisia toimenpiteitä ja aktiivista ja suunnitelmallista työkykyriskien ennaltaehkäisyyn ja minimointiin sekä onnistuneeseen työhön paluuseen tähtäävää johtamista.



3.3. Työkykyjohtamisen hyödyt

Tuottavuus paranee

Poissaolot vähenevät

Vähemmän tekemätöntä työtä, vähemmän sijaistarvetta

Työhön liittyvät terveysongelmat vähenevät

Sairauksien aiheuttama haitta työssä vähenee, työ kuntouttaa

Tiimin arjen sujuvuus paranee

Kun työkykytilanteita saadaan ratkottua tiimissä, vahvistuu tiimin toimintakyky ja arjen sujuvuus

Kustannukset vähenevät

Suorat henkilöstökustannukset

Sairauspoissaoloajan palkka, eläkemaksuluokka, ylityökustannukset

Epäsuorat henkilöstökustannukset

Vaihtuvuus, sijaisten hankkiminen ja perehdyttäminen

Inhimilliset kustannukset

Vastuullisuus vahvistuu

Inhimillinen näkökulma

Osaajan työkyvyttömyys on menetys yksilölle ja yhteisölle

Työnantajakuva paranee

Houkuttelee paremmin uusia työntekijöitä, henkilöstön sitoutuminen, innovatiivisuus

Hyvä yrityskulttuuri

Oikeudenmukaisuus, tasa-arvo, työurien piteneminen, työhyvinvoinnin tukeminen

Työkyky ei tarkoita vain terveyttä, vaan sitä, miten työ, voimavarat ja arki saadaan toimimaan yhteen.

Esihenkilönä minun tehtäväni on varmistaa, että työ on mahdollisimman selkeää ja hallittavaa.



3.4 Roolit työkykyjohtamisessa

Työnantaja

- Tunnistaa ja edistää työntekijöiden ja työyhteisön voimavaratekijöitä
- Ennakoi ja pyrkii poistamaan työkyvyn terveyden ja työturvallisuuden riskejä
- Mahdollistaa kehittämisen ja seuraa tuloksia

Työntekijä

- Huolehtii omasta palautumisesta, voimavaroista ja hyvinvoinnista
- Osallistuu aktiivisesti oman työn ja työyhteisön kehittämiseen

Työyhteisö

- Hyvä ja aktiivinen vuorovaikutus
- Yhteinen tahto kehittää työtä
- Pitää huolta toisistaan



4. Poissaolot ja käytännöt



4.1 Esihenkilönä sinun vastuullasi on tietää, onko työntekijä:

Lomalla

- Esihenkilö vastaa lomien ajoituksen tarkoituksenmukaisuudesta ja vastaa siitä, että lomien aikataulut jakautuvat tiimissä tasapuolisesti.

Sairaana

- Työntekijä ilmoittaa sairauspoissaolosta heti esihenkilölle. Ilmoitus esihenkilölle tehdään aina puhelimitse, pelkkä sähköposti/tekstiviesti ei yksinään riitä.

Muut poissaolot

- Muita poissaoloja ovat mm. opintovapaa, perhevapaat, hoitovapaa, osatyökyvyttömyyseläke ym. näistä löydät lisätietoa intrasta.



4.2 Omailmoitteiset poissaolot – muistilista

- Poissaolosta ilmoitetaan aina esihenkilölle (tai tämän sijaiselle) mahdollisimman pian henkilökohtaisesti tai soittamalla.
- Esihenkilön luvalla voi olla pois 1–3 perättäistä kalenteripäivää. Lähtökohtaisesti yhden päivän kerrallaan. Omalla ilmoituksella voi olla pois vain epidemialuonteisissa sairauksissa, kuten flunssa ja vatsataudit.
- Terveystodistuksen todistus on pyydettävä aina, jos sairaus kestää yli kolme kalenteripäivää.
- Esihenkilö voi aina ohjata terveydenhuoltoon myös sairastumisen alkuvaiheessa, erityisesti jos henkilöllä on jo aiemmin todettuja työkykyongelmia.
- Esihenkilö ei voi myöntää lupaa sairauspoissaoloon oman ilmoituksen perusteella niissä tapauksissa, joissa on kysymys vuosiloman siirtämisestä.
- Työntekijä kykenee arvioimaan terveydentilaansa ja päättämään riittääkö sairauden hoidossa oireiden mukainen hoito kotona. Esihenkilö ei tee hoidon tarpeen arviota, vaan myöntää sovitusti sairauspoissaolon ja sopii seuraavan kontaktoinnin ajankohdasta.



5. Varhainen tuki ja huolen puheeksiotto



5.1 Varhainen tuki – mistä on kyse?

- Varhaisen tuen, puheeksioton tarkoitus on aloittaa avoin ja rakentava keskustelu huolen, ongelman tai huomion tiimoilta, jotta asia voidaan ymmärtää, käsitellä ja ratkaista yhdessä.
- Se on tapa osoittaa välittämistä, tunnistaa riskit varhain ja ehkäistä niistä aiheutuvia haittoja.
- Puheeksiotto ei vaadi asiantuntijuutta, vaan se on luonteva osa vuorovaikutusta ja osoittaa, että välität ihmisestä ja haluat tukea häntä

Käytännössä:

- keskustelun avaaminen, kun työsuoritus on tavalla tai toisella heikentynyt
- tarkoituksena on auttaa ymmärtämään tilannetta ja löytää keinoja tilanteen parantamiseen
- keskiössä on työssä suoriutuminen



”Haluan varmistaa, että sinulla on töissä kaikki kunnossa ja että tarvittaessa saat tukea.”



5.2 Huolen puheeksiotto

- Esihenkilönä varhaisen tuen keskustelu voi herättää monenlaisia ajatuksia ja epävarmuutta.
- Tavallisia huolia ovat esimerkiksi:
 - epäily siitä, johtaako puheeksiotto todellisuudessa tilanteen paranemiseen
 - epävarmuus siitä, miten asiassa pitäisi edetä
 - pelko siitä, että työntekijä jää keskustelun jälkeen sairauslomalle
 - huoli siitä, että tilanne pahenee puheeksioton seurauksena
 - pelko siitä, että itse tulee syytetyksi kiusaamisesta
 - huoli omasta jaksamisesta esihenkilön roolissa



”Keskustelen tästä, koska välitän ja tämä kuuluu esihenkilön tehtäviin.”

Jos mitään ei tehdä, tilanne jatkuu ennallaan.

Varhaisen tuen keskustelun tavoitteena on muuttaa tilannetta parempaan suuntaan – ajoissa, yhdessä ja hallitusti.



Miten otan huolen puheeksi?

Mitä kannattaa tehdä ennen keskustelua?

Faktat

Pohdi hetki ja kerää itsellesi ylös:

- Mitä todella on tapahtunut?
- Mitä itse olen havainnut?
- Mitä tietoa minulla on olemassa?
- Mistä minulla ei ole tietoa?
- Miten tämä vaikuttaa työn tekemiseen?

Tunteet

Pohdi erilaisia tunnereaktioita ja miten suhtaudun niihin itse:

- Onko tämä tilanne helppo vai vaikea?
- Millaisia tunteita minulla liittyy tähän?
- Millaisia tunteita työntekijältä saattaa tulla pintaan?
 - Suru
 - Viha
 - Välinpitämättömyys

Olettamukset

Ole tietoinen mahdollisista olettamuksista, mutta älä pidä niitä faktoina:

- Mistä luulet, että tässä on kysymys?
- Voiko asialle olla muu selitys?
- Mitä olet kuullut muilta?
- Ovatko työn tavoitteet ja odotukset selvät?
- Onko ihmisen elämäntilanne vaikea?
- Onko henkilö "vaikea"?

Muista että voit olla väärässä, tai ensimmäinen keskusteluun tuleva asia ei olekaan se tärkein



Miten otan huolen puheeksi?

Miten keskustelutilanne etenee?

Aloitus

Mieti mitä tuot huoneeseen, kun astut sisään

- Luo ilmapiiri, jossa on turvallista keskustella (hiljainen tila, puhelin pois näkyvistä)
- Keskustelun alussa asiaan:
 - Olemme tässä, koska...
 - Olen huomannut, että..
 - Minulle on kerrottu, että...
 - Minulle on herännyt huoli..
- Puhu työn kautta: työolosuhteista, ammatillisesta osaamisesta, työyhteisön toimivuudesta
- Keskity faktoihin. Voit puhua ja kysyä **työkyvystä**, mutta terveydestä ei työntekijän tarvitse sinulle kertoa

Keskustelun aikana

Tarkenna kysymyksillä ja keskity kuuntelemiseen

- Käytä **avoimia kysymyksiä** (Mitä, Mikä, Kuinka, Miten, Milloin, Missä, Kuka?), niihin ei voi vastata ”kyllä” tai ”ei”. Vältä **Miksi**-kysymystä.
- Hyviä kysymyksiä:
 - Miten työpaikan olosuhteita, ergonomiaa tai ilmapiiriä voisimme parantaa?
 - Millaista tukea kaipaavat?
 - Millaista osaamisen vahvistamista tarvitset?
 - Miten tämä tilanne vaikuttaa siihen, miten pystyt hoitamaan työtehtäväsi?
- **”Kerro vielä lisää”** on hyvä kysymys saada lisää tietoa
- Keskity kuuntelemiseen, anna tilaa puhua.

Lopetus

Jäsennä käyty keskustelu

- Fokus **tulevaan ja siihen miten jatketaan!**
- Vedä yhteen mistä keskustelitte, mitä sovitte, kuka ottaa vastuun mistäkin
 - Tärkeää varmistaa **yhteinen ymmärrys asioista**
- Tarkista, että lomakkeelle on kirjattu yhdessä sovitut asiat
- Muista, että dokumentaatio on osoitus siitä, että asia on tärkeä – paitsi juridisesti, myös siksi että kirjaamalla osoitat arvostusta, asiat pysyvät mielessä / ovat siirrettävissä jos henkilöstö vaihtuu ja ennen kaikkea että lupaukset voidaan pitää
- Kertaa seuraavat stepit ja **sopikaa seurantapalaveri max. 1 kuukauden päähän**



5.3 Tyypilliset signaalit varhaiselle tuelle

Työssä

- Toistuvat myöhästelyt tai aikataulujen venyminen
- Keskittymisvaikeudet, unohtelu, virheet
- Aloitekyvyn, motivaation tai tuottavuuden lasku
- Työn laatu heikkenee ilman selkeää syytä
- Tyytymättömyys työhön tai työnantajaan
- Huono palaute asiakkailta tai työyhteisöstä
- Lyhyiden tai toistuvien sairauspoissaolojen lisääntyminen

Vuorovaikutuksessa tai yhteisössä

- Vetäytyminen, osallistumisen väheneminen
- Käytösmuutokset, ärtyneisyys tai epäasiallisuus
- Ristiriidat, jännitteet, kiusaaminen tai häirintä
- Huoli päihteiden käytöstä
- Taukojen venyminen tai poissaolevuus työarjessa
- Työkaverien tai esihenkilön heräävä huoli – ”jokin ei ole kunnossa”

Usein pienet muutokset ovat ensimmäisiä merkkejä kuormituksesta. Kun niihin puututaan ajoissa, voidaan ehkäistä poissaoloja, työkyvyn laskua ja pitkittyneitä haasteita.



5.4 Varhaisen tuen keskustelulomake

- Varhaisen tuen keskustelulomake löytyy intrasta.
- Lomake täytetään aina, kun keskustelu on käyty.
- Keskustelu ei liity vain sairauspoissaoloihin, vaan myös muissa huoltilanteissa tulee käydä keskustelu.
- Lomaketta voidaan hyödyntää myös työkykyarviopyynnössä.



5.5 Esihenkilön rooli varhaisessa tuessa

1

Havainnot

Kun huoli herää
työntekijän työkyvystä
tai työssä jaksamisesta:

- Tiedustele mitä hänelle kuuluu?
- Pohdi miten työpaikan arjessa voidaan auttaa (töiden järjestely, töiden keventäminen, osaamisen vahvistaminen, työparin tuki jne.)
- Myös työntekijä itse voi pyytää varhaisen tuen keskustelua

Terveydellisissä haasteissa saat apua omalta työterveystiimiltä, muista kuitenkin salassapito velvollisuus

2

Reagointi

Reagoi viimeistään kertyneisiin sairauspoissaoloihin, joiden hälytysrajoina ovat:

- Yli 3 lyhyttä s-poissaoloa (1-3 päivän kestoisia) 4 kk aikana
- Yli 30 päivän yhtäjaksoinen tai kumulatiivinen sairauspoissaolo vuodessa
- Pitkien sairauspoissaolojen jatkuessa aina 30 päivän välein (30,60,90)

3

Varhaisen tuen keskustelu

- Käy mahdollisimman pian keskustelu, älä siirrä sitä liian pitkälle
- Varaa aikaa ja rauhallinen hetki tilanteen läpikäynnille työntekijän kanssa
- Valmistaudu itse keskusteluun keräämällä havainnot, faktat, palaute. Mieti mikä on keskustelun tavoite ja millaista lopputulosta odotat
- Anna työntekijälle tilaa kertoa oma näkemys asiasta
- Käytä keskustelun apuna Varhaisen tuen-lomaketta, jossa on hyviä kysymyksiä keskusteluun.
- Täytetty lomake toimii todisteena käydystä keskustelusta ja auttaa jos tilanne kärjistyy jossain vaiheessa

Älä jää yksin vaikeiden asioiden kanssa. Pyydä apua.

4

Eteneminen

Kun olette löytäneet ratkaisun työarkeen, sopikaa yhdessä työntekijän kanssa miten järjestelyistä viestitään muulle tiimille

Terveydellisissä haasteissa yhteys työterveyslääkäriin/työterveyshoitajaan, jonka kanssa sovitaan ajankohta työkykyarvioon. Työterveys tekee vaadittavat kartoitukset, jonka jälkeen sovitaan työterveysneuvottelu (työntekijä, esihenkilö, mahd. muut työnantajan edustajat ja työterveyshuolto)

5

Seuranta

Muista aina sopia seurannasta työntekijän kanssa. On tärkeä seurata onko sovitut toimenpiteet auttaneet ja miten jatketaan eteenpäin. Älä siirrä seurantaa liian pitkälle, kuukauden sisällä on hyvä pitää seurantapalaveri.



6. Päihde- ja riippuvuusasiat



6.1 Päihde- ja riippuvuusohjelman tavoite

Parikkalan kunta on savuton ja päihteetön työpaikka!

Päihde- ja riippuvuusohjelmassa päihteillä tarkoitetaan alkoholia, tupakointia, huumeita ja lääkkeitä väärinkäytettyinä. Lisäksi rahapelihaittojen ja muiden pelihaittojen ehkäisy on kirjattu päihde- ja riippuvuusohjelmaan.

- **Päihde- ja riippuvuusohjelman tavoitteena on:**
 - varmistaa turvallinen ja terveellinen työpaikka jokaiselle työntekijälle
 - tehdä päihde- ja riippuvuusmallista selkeä ja käytettävä ja varmistaa, että jokainen työyhteisön jäsen tietää velvollisuutensa ennaltaehkäistä ja puuttua työyhteisöä haittaavaan päihteiden käyttöön ja toiminnallisiin riippuvuuksiin
 - varmistaa tasalaatuinen ja oikeudenmukainen toiminta
 - olla osa työpaikan työkykyä ylläpitävää toimintaa
 - poistaa epävarmuutta esihenkilöiltä - millä tahansa työpaikalla voi olla riski- ja ongelmakäyttäjiä.

Päihdeasiat eivät ole mielipidekysymys vaan:

- työturvallisuutta
- esihenkilön velvollisuus
- työnantajan vastuu



6.2 Päihdeasioihin puuttuminen

- Päihdeasioihin puuttuminen on vaikeaa mutta välttämätöntä
 - Aiheeseen liittyy vahva tabu, kieltäminen ja tunteet, mutta puuttumatta jättäminen vaarantaa työyhteisön turvallisuuden.
- Työturvallisuus on aina ensisijainen
 - Päähtyneenä työskentely ei ole sallittua – työnantajalla on velvollisuus varmistaa kaikkien turvallisuus.
- Havainnointi ja varhainen puuttuminen ovat keskeisiä
 - Epäilystä tunnistamiseen päästään arjen havainnoilla (käytös, työkyky, poissaolot) ja ottamalla asia puheeksi.
- Keskustelutilanteen on oltava turvallinen ja asiallinen
 - Kohtaaminen voi herättää voimakkaita reaktioita → tilanteen rauhoittaminen ja tarvittaessa siirtäminen on sallittua.
- Yhteinen toimintamalli tuo varmuutta esihenkilölle. Selkeä päihdeohjelma, kirjaaminen ja johdonmukaiset käytännöt tukevat toimintaa.
- Ulkopuolinen tuki helpottaa käsittelyä
 - Työterveyshuolto tai muu puolueeton taho tukee arvioinnissa, keskusteluissa ja hoitoonohjauksessa.



6.3 Päihdeasiat - roolit ja vastuut

Työntekijä:

- Sitoutuu päihteettömään työkuultuuriin ja ymmärtää päihteiden aiheuttamat haitat itselle ja työyhteisölle.
- Ottaa huolen rohkeasti puheeksi jos epäilee tai havaitsee työkaverilla olevan päihde- tai peliongelman.
 - Toimii työyhteisössä rakentavasti ja arvostavasti, tukee työkaveria.
- Muistaa, että jokaisella on velvollisuus ottaa asia puheeksi.

Esihenkilöt ja työsuojelu:

- Huolehtii hyvästä perehdytyksestä ja ottaa päihteet ja rahapelaamisen puheeksi matalalla kynnyksellä.
- Kannustaa työntekijöitä varhaiseen puheeksi ottamiseen huolta herättävissä tilanteissa.
- Ohjeistaa työntekijät tekemään turvallisuushavaintoja.
- Pitää matalalla kynnyksellä varhaisen tuen keskusteluja ja dokumentoi ne.

Työterveyshuolto:

- Toimii asiantuntijana ja työntekijöiden ja esihenkilöiden tukena.
- Terveystarkastukset.
- Arvioi hoidon tarpeen ja päihderiippuvuuden merkityksen työkykyyn työterveysneuvottelussa.
- Huolehtii kuntoutuksesta, hoitoon ohjauksesta, seurannasta ja työhön paluusta.



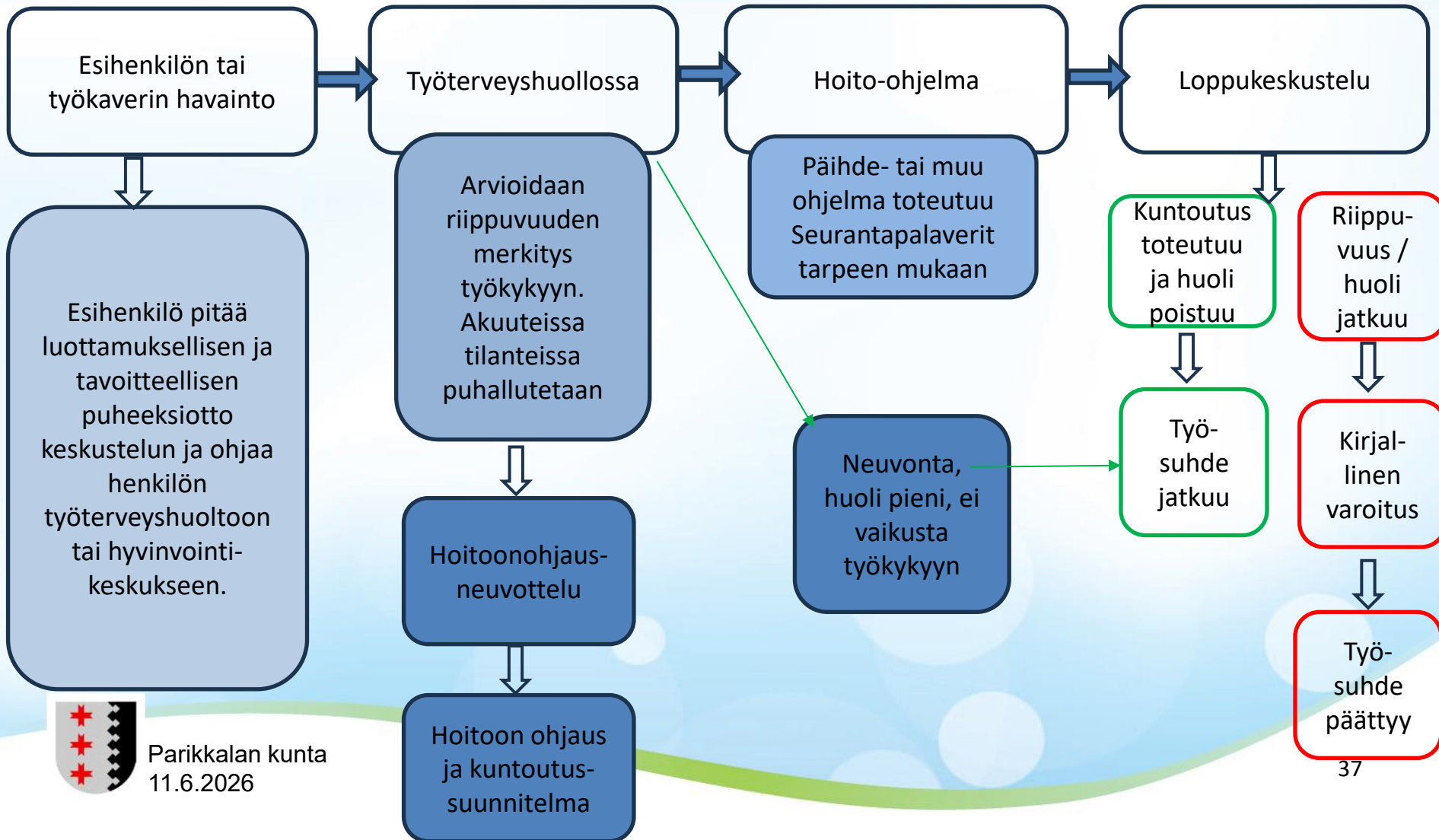
6.4 Toimintaohje esihenkilölle

- Havainnoi ja kirjaa
 - Tee konkreettiset havainnot (käytös, työkyky, poikkeamat)
 - Hyödynnä tarvittaessa toisen henkilön havaintoja
- Ota asia puheeksi varhain
 - Keskustele rauhallisesti ja asiallisesti
 - Kuvaa havainnot, ei oletuksia
- Varmista turvallinen keskustelutilanne
- Arvioi turvallisuus
- Jos työntekijä on päihtynyt:
 - Estä työskentely
 - Järjestä poistuminen työpaikalta (ei yksin)
 - Tarvittaessa ota yhteys viranomaisiin (112)
- Hyödynnä työterveyshuoltoa
 - Pyydä tarvittaessa työkykyarvio
 - Käynnistä työterveysneuvottelu
- Toimi päihdeohjelman mukaisesti
 - Käynnistä hoitoonohjaus tarvittaessa
 - Anna kirjallinen varoitus tilanteen mukaan
- Dokumentoi kaikki vaiheet
 - Seuraa ja varmista eteneminen
 - Seuraa sovittuja toimenpiteitä
 - Reagoi, jos sopimuksia ei noudateta

Päihdeasioissa toiminnan lähtökohtana on varhainen puheeksiotto, selkeä toimintamalli ja työyhteisön turvallisuuden varmistaminen – jokaisella on vastuu puuttua ja esihenkilöllä velvollisuus toimia.



Prosessikaavio: Toimintamalli päihde- tai muun riippuvuuden yhteydessä



7. Arjen haasteiden käsittely



7.1 Esihenkilö, näin etenet arjen yleisempien haasteiden kanssa

| Haaste | Esihenkilö | Toimialajohtaja | Työterveys |
|--|---|--|--|
| Huoli työkyvystä (terveydellinen) | <ul style="list-style-type: none">• Esihenkilön velvollisuus osana arjen johtamista on seurata myös työkykyisyyttä työssä sekä sairauspoissaoloja. Molemmissa näissä tilanteissa esihenkilön tulee mahdollisimman varhain, havaitessaan merkkejä muutoksista tai ongelmista työn tavoitteenmukaisuudessa tai työkyvyssä, keskustella asiasta työntekijän kanssa• Esihenkilö voi ohjata työntekijän työterveyteen sekä pyytää työterveysneuvottelua | <ul style="list-style-type: none">• Voi osallistua tarvittaessa työterveysneuvotteluun sekä ohjata esihenkilöä työterveysyhteistyössä• Opastaa esihenkilöä tarvittaessa esimerkiksi sairauspoissaolokäytäntöihin ja poissaolojen palkallisuuteen liittyen | <ul style="list-style-type: none">• Jos sinulle syntyy epäily mahdollisesta terveyteen liittyvästä ongelmasta, voit ohjata työntekijän selvittelyihin työterveyshuoltoon.• Ota asia puheeksi 1-2-1 keskustelussa ja ole yhteydessä nimettyyn työterveyshoitajaan• Ennen työterveysneuvottelun järjestämistä työntekijän tulee käydä työterveyshuollossa vastaanotolla. |
| Paluu töihin työkyvyttömyysjaksolta | <ul style="list-style-type: none">• Esihenkilö on sairauspoissaolon aikana säännöllisesti yhteydessä työntekijään ja ohjaa työterveyteen, jos varsinainen hoito on toteutettu muualla• Esihenkilö varaa työterveysneuvottelun ennen sairauspoissaolon loppua | <ul style="list-style-type: none">• Voi osallistua tarvittaessa työterveysneuvotteluun sekä auttaa esihenkilöä suunnittelemaan työhön paluuseen liittyviä tukitoimia | <ul style="list-style-type: none">• Työterveysneuvottelussa voidaan sopia työhön paluusta esim. kevennetyn työn, osasairauspäivärahan tai työkokeilun kautta• Ennen työterveysneuvottelun järjestämistä työntekijän tulee käydä työterveyshuollossa vastaanotolla. |



7.1 Esihenkilö, näin etenet arjen yleisempien haasteiden kanssa

| Haaste | Esihenkilö | Toimialajohtaja | Työterveys |
|--------------------------------|--|---|---|
| Kevennetty työ | <ul style="list-style-type: none">• Esihenkilö selvittää oman toimintonsa/yksikkönsä korvaavan työn työtehtäviä• Kevennetystä työstä voidaan sopia ilman työterveysneuvottelun järjestämistä | <ul style="list-style-type: none">• Tukee esihenkilöä tarvittaessa prosesseihin/ohjeistukseen liittyen• Osallistuu tarvittaessa työterveysneuvotteluun• Auttaa esihenkilöä miettimään työnmuokkausmahdollisuuksia | <ul style="list-style-type: none">• Jos työpaikalla ei löydy korvaavaa työtä, A-todistus toimii normaalina sairauspoissaolotodistuksena. |
| Konflikti työyhteisössä | <ul style="list-style-type: none">• Kun esihenkilö havaitsee tuen tarpeen työyhteisössä, hän on yhteydessä toimialajohtajaan.• Prosessin koordinoivastuu on esihenkilöllä | <ul style="list-style-type: none">• Auttaa esihenkilöä määrittelemään tuen tarpeen ja kohderyhmän | <ul style="list-style-type: none">• Esihenkilö ja toimialajohtaja sopivat tarvittavista toimenpiteistä ja ovat yhteydessä työterveyshuoltoon. |
| Päihde-epäily | <ul style="list-style-type: none">• Jos henkilön epäillään olevan päihteiden vaikutuksen alaisena työpaikalla tai henkilö käyttää siellä päihteitä, esihenkilön on poistettava hänet työpaikalta välittömästi. Esihenkilön tulee ottaa asia puheeksi työntekijän kanssa, auttaa hoitoonohjauksessa sekä olla yhteydessä x jatkotoimenpiteiden osalta | <ul style="list-style-type: none">• Tukee esihenkilöä puheeksioton ja kuulemiskeskustelun järjestämisessä, työntekijän hoitoon ohjauksessa ja muissa työnjohdollisissa toimissa | <ul style="list-style-type: none">• Esihenkilö on yhteydessä nimettyyn työterveyshoitajaan sopiaukseen hoitoonohjausneuvottelun järjestämisestä ja muista käytännön asioista. |



7.1 Esihenkilö, näin etenet arjen yleisempien haasteiden kanssa

| Haaste | Esihenkilö | Toimialajohtaja | Työterveys |
|---|---|--|--|
| Heikentynyt työsuoritus (virheet, palaute, työn laatu), työajan hallinnan ongelmat (poissaolot, myöhästely, ylityöt), osaamis- tai motivaatiohaaste. | <ul style="list-style-type: none">Kun havaitset, että työn tekeminen ei suju tai esimerkiksi työn tulokset eivät ole tavoitteiden mukaista, lähde heti keskustelemaan työntekijän kanssa rohkeasti asiasta. Älä siirrä keskustelua tulevaan, tilanne voi vaan pahentua. Käytä keskustelun apuna varhaisen tuen muistiota, jota täytätte yhdessä työntekijän kanssa. | <ul style="list-style-type: none">Jos asia ei ole edennyt työntekijän kanssa käydyissä keskusteluista ja työntekijä ei sitoudu yhdessä sovittuihin tavoitteisiin, yhdessä sovitut tukitoimenpiteet eivät riitä tai koet muuten esihenkilönä tarvitsevasi apua asiassa, voit olla yhteydessä toimialajohtajaan. | <ul style="list-style-type: none">Jos sinulle syntyy epäily mahdollisesta terveyteen liittyvästä ongelmasta, voit ohjata työntekijän selvittelyihin työterveyshuoltoon.Ota asia puheeksi ja ole yhteydessä nimettyyn työterveyshoitajaan |
| Epäasiallinen käytös (esim. kiusaaminen, syrjintä, häirintä) | <ul style="list-style-type: none">Esihenkilöt huolehtivat oman vastuunsa puitteissa asiallisesta käyttäytymisestä työpaikallaHäirintää mahdollisesti kokeneen esihenkilö selvittää tapahtumien kulun ensisijaisesti asianosaisten kanssa keskustelemallaJos epäasiallista käyttäytymistä todetaan tapahtuneen, sen lopettamisesta ja muista mahdollisista käytännön toimenpiteistä sovitaan asianosaisten ja esihenkilön kesken. Asiasta tehdään muistio ja sovitaan seurannasta. | <ul style="list-style-type: none">Jos asiaan ei saada selvyyttä: Esihenkilö voi pyytää apua ja tukea omalta esihenkilöltään.Jos kyse on erityisen vakavasta tilanteesta tai mikäli häirintä tai epäasiallinen kohtelu jatkuu, esihenkilö on yhteydessä omaan esihenkilöönsä, jonka kanssa määrittellään mahdolliset puuttumistoimenpiteet (huomautus/varoitus/työsuhteen päättäminen) | <ul style="list-style-type: none">Esihenkilö tai toimialajohtaja voi olla yhteydessä paikalliseen nimettyyn työterveyspsykologiinEsihenkilö, toimialajohtaja ja nimetty työterveyspsykologi sopivat tarvittavista toimenpiteistä ja työterveyspsykologi informoi muuta työterveystiimiä sovituista toimenpiteistä |



Kun asia ei ratkea arjessa – tukea asian sanoitukseen

Kaikki keskustelut käydään aina asiallisesti ja luottamuksellisesti.

- Työterveyden mukaan ottaminen:
 - “Tässä tilanteessa olisi hyvä ottaa työterveys mukaan, jotta et jää yksin.”
 - “Työterveyden rooli on tukea sekä sinua että minua ratkaisujen löytämisessä.”
 - “Työterveysneuvottelussa emme puhu diagnooseista vaan siitä, miten työ saadaan sujumaan.”
- Kun työhön paluu vaatii tukea:
 - “Töihin paluu ei ole hyppy täyteen vauhtiin, vaan sitä voidaan tehdä vaiheittain.”
 - “Katsotaan yhdessä, millaiset työjärjestelyt tukevat sinun työkykyäsi nyt.”
 - “Jos oma työ ei juuri nyt onnistu kokonaan, voimme selvittää muita vaihtoehtoja.”
- Päihdeasiat:
 - “Minulla on esihenkilönä velvollisuus ottaa tämä asia puheeksi, koska se liittyy työturvallisuuteen.”
 - “Keskustelu käydään asiallisesti ja Parikkalan kunnan päihdemallin mukaisesti.”

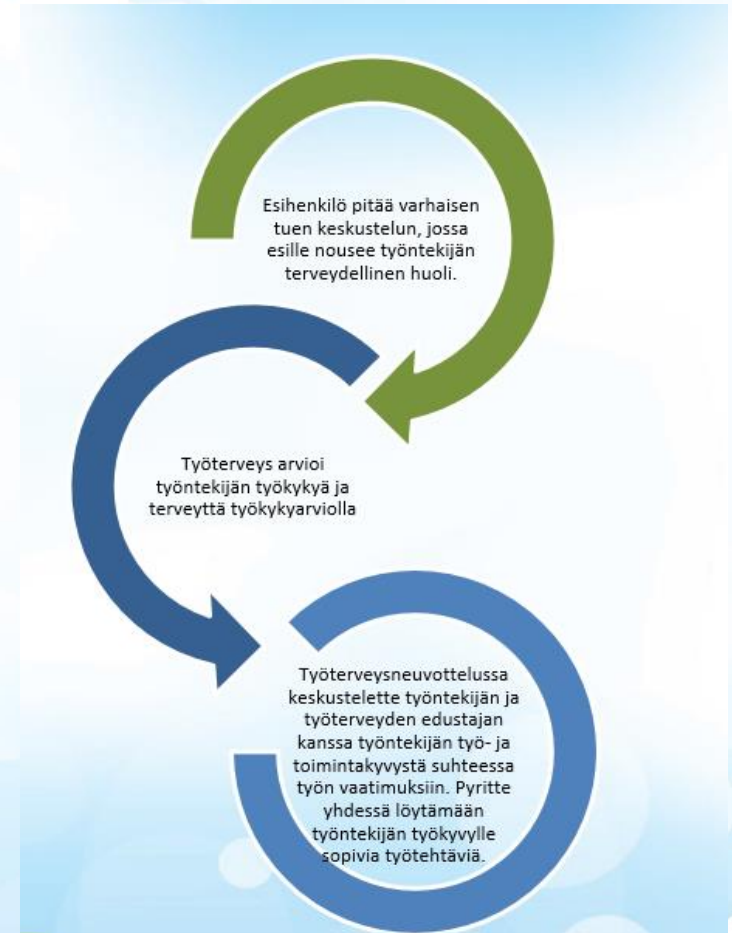


8. Työterveys esihenkilön tukena



8.1 Milloin työterveyshuolto mukaan?

- Ajoissa aloitettu varhaisen tuen keskustelu voi ehkäistä sairauspoissaoloja ja työkykyongelmien pahenemista. Useasti myös haasteet ovat pienempiä ja helpommin ratkottavissa, kun niihin tartutaan ajoissa.
- Välillä tilanteet ovat monimutkaisia, eivätkä lähde korjaantumaan pelkällä varhaisella tuella.
- Kun kyseessä on työntekijän terveydellinen huoli, työkyky on jo heikentynyt tai työolosuhteissa on tunnistettu sitä uhkaavia tekijöitä, kannattaa keskusteluun ottaa mukaan työterveyshuolto.



8.2 Työkykyarvion tarkoitus ja roolit

Työkykyarvio on työterveyshuollon tekemä kokonaisarvio, jossa selvitetään työntekijän terveys ja toimintakyky suhteessa työn vaatimuksiin sekä arvioidaan, miten henkilö selviytyy työssään nyt ja jatkossa.

Arvion pohjalta annetaan johtopäätökset ja suositukset työkyvyn tukemiseksi, kuten työn muokkaus, työhön paluun tuki tai kuntoutus.

Esihenkilö

Kun varhaisen tuen keskustelussa tulee tarve arvioida työntekijän työkykyä, **ohjaa työkykyarvioon.**

Kirjaa varhaisen tuen muistioon työkykyyn liittyvät havainnot.

Työntekijä

Voi pyytää työkykyarviota, jos on huolissaan omasta selviytymisestään työssä

Työterveyslääkäri

Tekee työkykyarvion, jossa arvioi alustavasti työkykyä ja syitä työkyvyn alenemiselle

Arvioi lisäselvitysten ja tukitoimien tarvetta

Tekee tarvittavat konsultaatiopyynnöt asiantuntijoille ja erikoislääkäreille

Kirjoittaa tarvittavat lausunnot

Sopii jatkotoimista, kuten työterveysneuvottelun järjestämisestä

Tarvittaessa muut työterveyden ammattilaiset

Työterveyshoitaja: tekee työkykytarkastuksen, kartoittaa, mistä kyse ja tilaa tarvittaessa potilaskertomuksia erihoitopaikoista; varaa ajan hoitavalle työterveyslääkärille

Työterveyspsykologi: arvioi psyykkistä, kognitiivista, sosiaalista työkykyä

Työfysioterapeutti: tekee tarvittaessa työntekijän työkykytarkastuksen sekä työpaikalla neuvonta- ja ohjauskäynnin/suunnatun selvityksen ergonomian osalta.

Työkykyvalmentaja: apuna ammatillisen kuntoutuksen suunnittelussa ja sosiaali-etuuksien läpikäynnissä



8.3 Työterveysneuvottelu

Tavoite

Työterveysneuvottelun tavoitteena on, että yhdessä sovittujen toimenpiteiden avulla työntekijä pärjäisi työssään omien ja työnantajan odotusten mukaisesti.

Onnistunut neuvottelu vaatii tahtoa ratkaista asiat kaikkia osapuolia tyydyttävällä tavalla.

Työterveysneuvottelu vaatii kaikilta osallistujilta keskinäistä luottamusta.

Joskus tarvitaan useampia työterveysneuvotteluita, jotta asiassa päästään haluttuun lopputulokseen.

Roolitus

Työntekijä: tuo esiin oman näkemyksensä työkyvystään ja työtilanteestaan ja osallistuu ratkaisujen löytämiseen.

Työnantaja: kuvaa työn vaatimukset ja työssä selviytymisen tilanteen, tuo esiin havainnot työstä ja vastaa työjärjestelyjen mahdollisuuksista työpaikalla.

Työterveys: arvioi työkykyä suhteessa työhön, määrittelee mahdolliset terveydelliset rajoitteet ja tukee ratkaisujen löytämistä ja ohjaa jatkotoimiin.

Neuvottelun sisältö

Työterveysneuvottelussa käydään läpi työkykyä, ei sairauksia

Työntekijän kanssa voidaan sopia etukäteen, miten paljon hän haluaa terveystietojaan käsiteltävän

Käydään läpi työntekijän nykyinen työnkuva, työmäärä ja miten työt ovat sujuneet (työntekijän sekä esihenkilön näkemys).

Työterveyslääkäri antaa arvion työ- ja toimintakyvystä lääketieteellisin perustein, lisäksi laaditaan muistio, johon kirjattu mm. jatkotoimenpiteet, vastuut ja aikataulu

Kaikki osallistujat ovat salassapitovelvollisia.

Työterveysneuvottelun voi pitää myös työterveyshoitaja, työfysioterapeutti tai työterveyshuollon asiantuntija.



8.4 Kevennetty työ työssä jatkamisen tukena

KEVENNETTY TYÖ

- Työntekijä tekee omaa työtään, mutta työtehtäviä muokataan tai kevennetään tilapäisesti sairauden tai vamman vuoksi.
- Tavoitteena on hyödyntää jäljellä olevaa työkykyä ja tukea toipumista työn kautta.
- Voidaan sopia suoraan työpaikalla esimiehen ja työntekijän kesken. Tarvittaessa lääkäri voi määrittellä työrajoitteet.

KORVAAVA TYÖ

- Työntekijä tekee muuta kuin työsopimuksen mukaista työtä, joka on sovitettu hänen jäljellä olevaan työkykyynsä.
- Tavoitteena on mahdollistaa työssä pysyminen, vaikka oma työ ei ole tilapäisesti mahdollista.
- Korvaava työ on muuta kuin työsopimuksen mukaista työtä ja siihen tulee olla työntekijän suostumus.
- Työtehtävät voivat olla täysin erilaisia kuin normaalisti

Muokattu työ on hyvä vaihtoehto sairauspoissaololle silloin, kun sairaus tai tapaturma ei ole este toisenlaisen työn tekemiselle. Useimmissa sairauksissa lepo voi etenkin pitkään jatkuessaan olla jopa haitallista sairaudesta parantumiselle.



Kevennetyn työn periaatteet

Kevennetty työ tarkoittaa työn sovittamista työntekijän työkykyyn. Työn kevennyksen voidaan hyödyntää kuutta vaihetta

1. Tarpeen havaitseminen – esim. oireiden tai sairauspoissaolojen perusteella
 2. Tiedon kerääminen – työtehtävistä, työkyvystä ja työn muokkausmahdollisuuksista
 3. Vaihtoehtojen selvittäminen – esim. työaikajoustot, työ-/ apuvälineet, tehtävämuutokset
 4. Ratkaisujen valinta – yhteistyössä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa
 5. Toteutus – käytännön järjestelyt
 6. Seuranta ja arviointi – vaikutusten tarkastelu ja tarvittaessa jatkotoimet
- Kevennetty työ voi olla tilapäistä tai pysyvää, ja sen tavoitteena on mahdollistaa työssä jatkaminen terveydellisistä rajoitteista huolimatta



8.5 Työterveyshuoltolain mukainen kuntoutuspäätös

- Työterveyshuoltolain mukainen kuntoutuspäätös tarkoittaa työterveyshuollon tekemää virallista arviota ja päätöstä siitä, että työntekijällä on kuntoutuksen tarve, ja että hänelle järjestetään työkykyä tukevaa kuntoutusta – esimerkiksi työkokeilu omalla työpaikalla. Tämä päätös toimii perustana Kelan kuntoutusrahan hakemiselle ja maksamiselle.

Kuntoutuspäätöstä käytetään erityisesti tilanteissa, joissa:

- Työntekijällä on havaittu työkyvyn heikkenemistä, mutta ei vielä pysyvää työkyvyttömyyttä.
- Tavoitteena on ehkäistä työkyvyttömyyttä ja tukea työntekijän työssä jatkamista, työhön palaamista tai työelämään pääsyä.
- Työterveyshuolto arvioi, että työntekijä hyötyisi varhaisen vaiheen ammatillisesta kuntoutuksesta, kuten työkokeilusta.
- Työkokeilu:
- Työntekijä kokeilee uusia tai muokattuja työtehtäviä omalla työpaikallaan (pelkkä työajan lyhennys ei ole riittävä toimi). Työkokeilu voi kestää enintään 45 arkipäivää, ja sen tulee kestää vähintään 4 tuntia päivässä matkoineen. Työnantaja maksaa palkan ja saa kompensationsa kuntoutusrahan.



8.6 Osasairauspäiväraha

- Osasairauspäiväraha tukee työkyvyttömän henkilön pysymistä työelämässä ja paluuta kokoaikaiseen työhönsä.
- Osa-aikainen työ osasairauspäivärahalla on vapaaehtoinen järjestely, johon tarvitaan työntekijän ja työnantajan suostumus.
- Osa-aikatyö ei saa vaarantaa terveyttä eikä toipumista. Työajan pitää vähentyä 40–60 prosenttia kokoaikatyönä pidettävän työn työajasta.
- Osa-aikatyöstä sovitaan työterveyslääkärisi tai muun työolosuhteet tuntevan lääkärin arvion perusteella. Osa-aikatyöjärjestely täytyy sopia yhtäjaksoisesti vähintään 12 arkipäivän ajalle.
- Osasairauspäivärahaa voi saada enintään 150 pv.



8.7 Ammatillinen kuntoutus

- Ammatillinen kuntoutus on tarkoitettu työikäisille, joiden työ- tai opiskelukyky on uhattuna sairauden tai vamman vuoksi. Sen tavoitteena on auttaa jatkamaan työelämässä, palaamaan sinne tai löytämään terveydentilalle sopiva uusi ammatti.
- Ammatillinen kuntoutus räätälöidään aina yksilöllisesti. Tavallisimpia keinoja ovat:
 - Työkokeilu: Mahdollisuus kokeilla uusia työtehtäviä nykyisellä tai toisella työpaikalla (kesto yleensä 1–6 kk).
 - Työhönvalmennus: Henkilökohtaista tukea ja ohjausta uuden työn tai urapolun löytämiseen.
 - Uudelleenkoulutus: Tukea esimerkiksi ammatinvaihtoon tai opiskeluun.
 - Tuki yrittäjyyteen: Esimerkiksi elinkeinotoiminnan muutostuki.
 - Apuvälineet: Mahdollistavat työssä tai opinnoissa suoriutumisen (vain Kela)
- Kuntoutuksen järjestäjä ja maksaja riippuu työhistoriasta (työeläkeyhtiö tai Kela). Aktiivisen kuntoutuksen ajalta maksetaan kuntoutusrahaa.
- Lisätiedot: <https://www.keva.fi/henkiloasiakkaalle/kuntoutus/> tai <https://www.kela.fi/ammattillinen-kuntoutus>



8.8 Työhön paluun tukeminen pitkältä poissaololta – eri vaihtoehdot

| | Työkokeilu työterveyshuollon päätöksellä | Osasairauspäiväraha | Työeläkekuntoutus |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Peruste | Työterveyshuoltolaki | Sairausvakuutuslaki | Työntekijän eläkelaki |
| Miten näkyy työssä | Omalla työpaikalla uusia työtehtäviä, selvästi mukautettuja omia työtehtäviä tai työtehtävien tekemistä erityisjärjestelyin | Omaan työhön lyhennetyllä (40-60 %) työajalla | Omaan, muokattuun tai uuteen työhön |
| Lääketieteelliset edellytykset | Työkykyongelmien varhaisessa vaiheessa ilman työkyvyn menettämisen uhkaa, ei omavastuu-aikaa, ei välttämättä tarvita diagnoosia, ei tarvita B-lausuntoa | Työkyvytön omaan tai siihen verrattavaan työhön, mutta kykenee osapäivätyöhön | Pitkäaikaisesti työkyvytön tai pysyvän osatai täyden työkyvyttömyyden uhka, tarvitaan B-lausunto |
| Muut edellytykset | Työterveyshuolto vastaa yhdessä työnantajan kanssa työkokeilun seurannasta ja valvonnasta | Kokoaikatyö | Vakiintuneesti työelämässä ja ansiot yli määritetyn rajamäärän |
| Etuuden suuruus | Kelan kuntoutusraha | 50 % kokosairauspäivärahasta | Työkyvyttömyyseläkkeen suuruinen + 33 % (kuntoutusraha) |
| Kenelle maksetaan | Työnantajalle, joka maksaa palkan, vakuutukset ja mahd. luontaisetuudet | Työntekijälle, jos työnantaja maksaa palkan vain suhteessa työaikaan | Työntekijälle, työnantaja maksaa palkan suhteessa työaikaan |
| Esihenkilönä saat lisätietoa | Kun työterveyslääkäri ehdottaa työntekijällesi työkokeilua työterveyshuollon päätöksellä, kannattaa tutustua aiheeseen tarkemmin Kelan sivuilla. | Kun työterveyslääkäri ehdottaa työntekijällesi työhön paluuta osasairauspäivärahan avulla, kannattaa tutustua aiheeseen tarkemmin Kelan sivuilla. | Kun työterveyslääkäri ehdottaa työntekijällesi eläkeyhtiön ammatillista kuntoutusta, kannattaa tutustua aiheeseen tarkemmin Kevan sivuilla. |



Muista esihenkilönä

- Selkeät mallit tukevat päätöksiä.
- Kysy ja pyydä apua ajoissa – et ole yksin.
- Työkykyjohtaminen on jatkuvaa arjen työtä.
- Mitä viet käytäntöön huomenna?

