

# *ILOTUKI*

*Toimintamalli työkyvyn heiketessä  
Aktiivinen varhainen tuki – tehostettu tuki*



# SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYSLUETTELO .....	2
1. Esimiehille .....	3
2. Työkyky on monen tekijän summa.....	3
3. Varhainen tuki .....	5
4. Tehostettu tuki .....	8
Tehostetun tuen prosessi työkyvyttömyyden uhatessa .....	8
Ammatillinen kuntoutus .....	9
Vaihtoehtojen vähetessä – osa-aikainen työkyvyttömyyseläke, täysiaikainen työkyvyttömyyseläke ja työsuhteen purku.....	10
5. Liitteet.....	11

# 1. Esimiehille

Otamme Ilomantsin kunnassa käyttöön uuden yhteisen aktiivisen varhaisen puuttumisen toimintamallin työntekijän työkyvyn heiketessä. Kunnassa ei ole aikaisemmin ollut yhtenäistä linjaa tai ohjetta, miten puuttua ja mitä tehdä, kun työntekijän työkyky heikkenee. Tämä on opas toimintamallin käyttöön.

Oppaan tarkoituksena on yhtenäistää koko kunnan toimintatavat ja auttaa esimiestä puuttumaan aktiivisesti jo hyvin varhain huomaamiinsa työkykyyn liittyviin ongelmiin. Lisäksi tavoitteena on, että kunnan kaikki esimiehet ja työntekijät tietävät ja tuntevat toimintatavat sekä eri vaihtoehdot edetä kulloisessakin tilanteessa.

Tämä toimintamalli perustuu aktiiviseen puuttumiseen ja tukeen, mikä tarkoittaa, että työntekijää tuetaan jo ensimmäisten merkkien ilmaantuessa. Tehostettua tukea tarvitaan, kun varhainen tuki ei riitä tai jopa työkyvyttömyyden uhka alkaa olla näkyvissä. Raja varhaisen ja tehostetun tuen tarpeen välillä on liukuva ja kummassakin vaiheessa voidaan käyttää osittain samoja toimintatapoja. Tärkeintä kuitenkin on, että toimeen ryhdytään mahdollisimman varhain. Toimintamalli sisältää myös lomakkeet prosessin suunnitelmalliseksi etenemiseksi.

Ilomantsin kunnan strategiassa on osaamisen ja henkilöstön menestymisen tavoitteeksi asetettu hyvä strateginen henkilöstöjohtaminen sekä osaava ja hyvinvoiva henkilöstö. Henkilöstön tulee sitoutua kunnan yhteiseen visioon, strategiaan ja tavoitteisiin, joita asetetaan vuosittain talousarvion yhteydessä. Kunnassa johtamisen arvoiksi on hyväksytty luotettavuus, johdonmukaisuus ja oikeudenmukaisuus. Jokaisen esimiehen on hyvä sisäistää nämä arvot tukemaan omaa johtamistaan. Vuorovaikutus esimiehen ja työntekijöiden välillä on ensiarvoisen tärkeää. Johtamisen lisäksi ovat tärkeitä oikein mitoitettu, osaava ja työssään viihtyvä työntekijä.

## Hyvä esimies

- ymmärtää johtamisen merkityksen työhyvinvoinnille
- tunnistaa varhain työntekijän työkyvyn heikkenemisen
- ottaa asian heti rohkeasti puheeksi
- toimii suunnitelmallisesti asian parantamiseksi

# 2. Työkyky on monen tekijän summa

Toimiva ja hyvinvoiva työyhteisö luo parhaat edellytykset yksilöiden hyvälle työkyvylle ja työn tuloksellisuudelle. Tärkein työssä motivoiva tekijä on työn sisältö ja siinä saadut tulokset. Jatkuva työn muutos asettaa esimiehille suuret haasteet työyhteisön hyvinvoinnin edistämisessä.

Työkykyyn vaikuttavat keskeisesti johtamiskäytäntö, työn toteuttamistapa, työn mielekkyys, muutosten toteuttaminen ja organisaation yhteisen osaamisen kehittäminen. Selkeä johtaminen ja töiden järjestely, oikeudenmukaiset ja yhteiset pelisäännöt, luotettava ja avoin vuorovaikutus sekä mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön ovat usein työntekijän työkyvyn kannalta jopa terveysttä keskeisempiä tekijöitä.

Esimiehen tehtävänä on huolehtia koko henkilöstönsä hyvinvoinnista. Hänen tulee ennalta ehkäisevästi kiinnittää erityistä huomiota yksilöiden ja työyhteisöjen hyvinvointiin varsinkin silloin, kun työssä edellytetään uusia toimintatapoja ja tehokkuuden lisäämistä. Tällöin työtä ja sen vaatimuksia pitää tarkastella myös yksilön työkyvyn näkökulmasta.

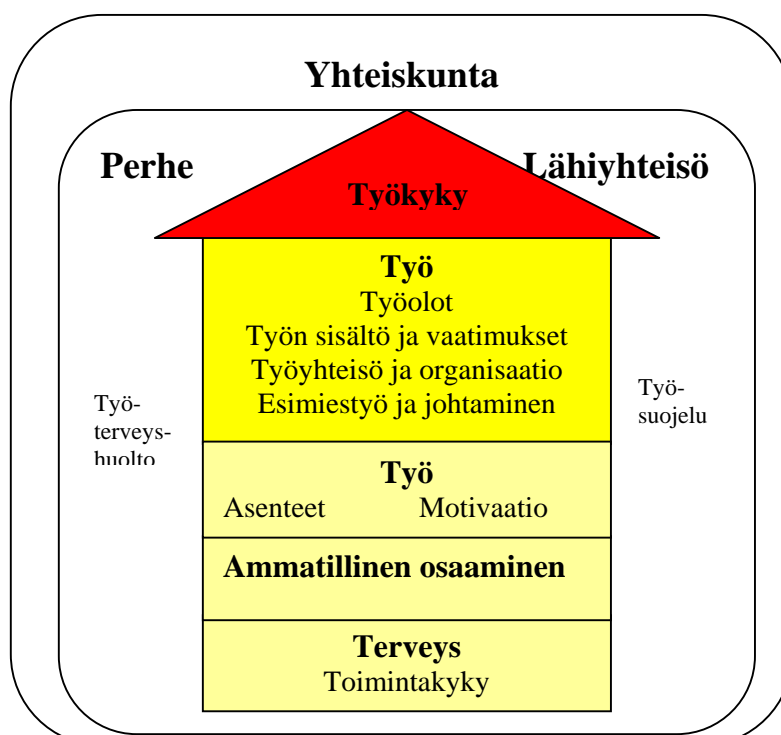
Esimiehen ja työntekijän välisissä tulos- ja kehityskeskusteluissa käsitellään aina myös työssä jaksamista sekä työntekijän ja työyhteisön hyvinvointiin liittyviä asioita. Näiden keskustelumahdollisuuksien lisäksi esimiehen on ilmaistava työntekijälle huolensa heti, kun hän kokee siihen olevan aiheutta. Normaaliin työyhteisön toimintaan kuuluvat myös säännölliset työkokoukset. Joka toinen vuosi toteutettava työhyvinvointikysely antaa esimiehille arvokasta tietoa kehittämisen tarpeista.

Henkilöstö auttaa esimiestä toteuttamaan hyvää johtajuutta osallistumalla koko työyhteisön ja toiminnan kehittämiseen yhdessä muiden kanssa rakentavalla aloitteellisuudella, huomioimalla työyhteisön toiset jäsenet sekä päivittämällä omaa ammatillista osaamistaan ja tekemällä työnsä hyvin. Työntekijällä on usein esimiestään enemmän tietoa käytännön työn suorittamisesta ja siihen vaikuttavista tekijöistä. Tämän asiantuntemuksen hyödyntäminen on tärkeä osa työhyvinvointia. Yksilönä työntekijä on vastuussa terveytensä ja toimintakykynsä ylläpitämisestä.

#### Työkyky koostuu monista tekijöistä, kuten

- terveydestä
- toimintakyvystä
- ammatillisesta osaamisesta
- sosiaalisista taidoista
- arvoista ja asenteesta
- motivaatiosta
- työoloista
- työn sisällöstä ja vaatimuksista
- työyhteisöstä ja organisaatiosta
- esimiestyöstä ja johtamisesta

Työkykyisyys on työntekijän fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista terveyttä, jota voidaan kuvata esimerkiksi alla olevalla professori Juhani Ilmarisen talomallilla.



### 3. Varhainen tuki

Kyse on työntekijän ja esimiehen välisestä keskustelusta sen jälkeen, kun on havaittu varhaisia merkkejä työkyvyn alenemisesta. Tarkoituksena on saada tietoa työn sujuvuutta haittaavista tekijöistä. Työntekoa haittaavat tekijät otetaan puheeksi heti ja ryhdytään toimenpiteisiin haittojen poistamiseksi.

Työntekijän kieltäytyessä tai vastustaessa keskustelua tilanteestaan, esimiehellä on oikeus ottaa yhteyttä ko. asiassa työterveyshuoltoon. Näin varmistutaan varhaisen tuen käyttöön otto ohjeen mukaisesti.

#### TAVOITE:

- säästää voimavaroja
- tukea ja parantaa työntekijän hyvinvointia sekä edellytyksiä selviytyä työstään
- työyhteisön toimivuuden parantaminen
- työurien pidentäminen ja sairauspoissaolojen vähentäminen

#### Ota puheeksi, kun

- työntekijän työkyky on heikentynyt
- työntekijällä on toistuvasti pidentyneitä tai lyhentyneitä työpäiviä tai jatkuvia myöhästymisiä
- työtoverit tai asiakkaat valittavat työntekijästä
- työntekijällä on välinpitämättömyyttä, väsymystä tai muutoksia käyttäytymisessä
- työntekijän käytös viittaa lääkkeiden ja/tai päihteiden ongelmakäyttöön
- työntekijällä on lisääntyneitä sairauspoissaoloja ja viikonlopun yhteyteen sijoittuvia toistuvia poissaoloja
- työntekijöiden välillä esiintyy epätervettä kilpailua
- työyhteisön ja työntekijän työn sujuvuus, laatu ja tuloksellisuus heikkenee
- työyhteisö tai työntekijä taantuu ammatillisesti
- työyhteisössä on jatkuvasti ristiriitoja
- työyhteisö ei saavuta sille asetettuja toiminnallisia tavoitteita
- työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi
- työpaikalla havaitaan terveyttä tai turvallisuutta uhkaava riski

#### Sairauspoissaolojen pelisäännöt

- esimiehen luvalla voi olla sairaslomalla 3 päivää
- esimiehelle on ilmoitettava asiasta puhelimitse
- terveydenhoitajan/ poliklinikan sairaanhoitajan kirjallinen lupa enintään 5 päivän ajaksi
- muussa tapauksessa on esitettävä lääkärintodistus
- mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä sairasloman ensimmäinen päivä on palkaton
- sairauspoissaolojen hälytysraja on poissaolo yli 5 kertaa vuodessa ja/tai yli 25 pv vuoden aikana
- esimiehet seuraavat työntekijöiden sairauspoissaoloja ja jos em. rajat ylittyvät, puheeksiottokeskustelu on viimeistään käynnistettävä

#### Tunnista hälytysmerkit:

- työn laatu ja työsuoritus ovat heikentyneet
- ammatillinen taantuminen havaitaan
- perustehtävän hämärtyminen haittaa työtehtävien hoitamista
- aloittekyvyttömyys, innottomuus ja avuttomuus työssä
- runsaat poissaolot työstä, yli sovittujen poissaolorajojen
- liian pitkät työpäivät, työn ja vapaa-ajan hämärtyminen
- vuorovaikutusongelmat asiakkaiden/työtovereiden kanssa, ärtyneisyys, vihan tunteet
- yliaktiivisuus muissa kuin varsinaisissa työasioissa
- muutokset työyhteisökäyttäytymisessä, esim. syrjäänvetäytyvyys
- esimiehellä/työtoverilla voi olla intuitio/sellainen olo, että jotakin pitäisi tehdä.

#### Viestejä siitä, ettei kaikki ehkä ole kunnossa:

- myöhästelyt
- toistuvat ylityöt, poikkeamat työvuorolistasta
- muutokset työntekijän käyttäytymisessä
- eristäytyminen työkavereista
- lisääntyneet sairauspoissaolot
- ristiriidat työyhteisössä
- asiakaspalaute.

#### Hyvän keskustelun edellytyksiä:

- kumpikaan keskustelukumppani ei saa tuntea olevansa syytettynä, vaan esimies/työkaveri on huolissaan työntekijän hyvinvoinnista ja asian edistäminen on molempien osapuolten yhteistyötä
- keskustelulle varattava molemmille sopiva aika ja rauhallinen paikka
- molempien on valmistauduttava keskusteluun
- puhu arvostavasti ja selkeästi, ” Olen huolissani sinun työssä jaksamisestasi ...”
- puhu minämuodossa ja kerro selvästi tapaamisen aihe: ” Haluan keskustella kanssasi...”
- pysy työhön liittyvässä aiheessa, tosiasioissa ja havainnoissa. Älä esitä syytöksiä.
- rohkaise ja kannusta työntekijää puhumaan
- neuvottele työssä mahdollisesti tarvittavista muutoksista
- käsittele työn tekemiseen liittyviä ongelmia konkreettisin esimerkein
- tarjoa aitoa tukea ja apua
- ole joustava, ota tilanne huomioon. Kyse on vuoropuhelusta. Painopiste on siinä kuinka tästä jatketaan eteenpäin
- kirjataan sovitut asiat ja seurataan niiden toteutumista
- sovi seuranta tapaaminen
- mikäli keskustelu ei suju, sopikaa uusi tapaaminen ja miettikää millä keinoilla pääsette seuraavalla kerralla eteenpäin
- todetkaa keskustelun tulos yhdessä ja kirjatkaa se käytettävissä olevaan lomakkeeseen kummankin hyväksynnällä
- tilanteen vaatiessa voi apuun pyytää työterveyshuoltoa tai työsuojelua

Aloite voi tulla työntekijältä, työkaverilta tai esimieheltä. Tavoitteena on käynnistää positiivinen muutos.



### **Puheeksiottotilanteessa**

- jäsenetään työkykyongelma
- kuvataan toivottu työkyky
- määritellään tarpeelliset muutokset työkyvyssä
- määritellään tarpeelliset muutokset työssä, työolosuhteissa ja työyhteisössä
- valitaan toimenpiteet
- sovitaan työkyvyn ja työn kehittämisestä
- päätetään seurannasta

Varhainen puuttuminen työkyvyn heikentyessä -prosessikaavio sekä puheeksiottolomake ovat liitteenä.

### **Ratkaisu voi löytyä seuraavista toimenpiteistä**

- työjärjestelyt
- työaikajärjestelyt
- työkierto
- ammatillinen lisäkoulutus
- työn ulkopuolisen elämän vaatimat toimenpiteet
- perehdytys, työnohjaus, mentorointi
- työterveyshuollon tutkimukset, hoito ja kuntoutukseen ohjaaminen
- työyhteisöselvitykset ja jatkotoimenpiteet

Ohjeita esimiehelle varhaisen tuen keskusteluun valmistautumiseksi

1. Pohdi, mistä olet huolissasi työntekijän tilanteessa.
2. Mieti, mitä tapahtuu, jos et ota huoltasi puheeksi.
3. Mieti, mikä työntekijän toiminnassa ja työskentelyssä on hyvää ja toimivaa.
4. Pohdi, miten voisit ilmaista sekä hyvät asiat että huolesi niin, ettei puheesi tule tulkituksi moitteeksi.
5. Ennakoi, miten sanoihisi reagoidaan.
6. Valmistaudu ennakoitisi pohjalta yhteistyön mahdollisuuksia avaavaan keskusteluun.
7. Älä lykkää puheeksi ottamista tarpeettomasti. Ehdota paria mahdollista keskusteluaikaa.
8. Järjestä keskustelulle sopiva rauhallinen kahdenkeskinen paikka ja aika.
9. Varaa riittävästi aikaa.
10. Ilmaise huolesi työntekijän työssä selviytymisestä minämuodossa.
11. Käsittele työn tekemiseen liittyviä ongelmia konkreettisin esimerkein.
12. Muista, että kyse on vuoropuhelusta.
13. Tarjoa aitoa tukea.
14. Pidä painopiste siinä, kuinka jatketaan eteenpäin.
15. Kirjaa sovitut asiat ja huolehdi toteutumisen seurannasta.
16. Sopikaa yhdessä mitä, miksi, kenelle ja kuinka asiasta puhutte.
17. Sopikaa seurannasta.

### **Huomioi työhönpaluu pitkän sairasloman jälkeen:**

- esimies pitää aktiivisesti yhteyttä työntekijään sairasloman tai kuntoutusjakson aikana
- esimies tekee työhönpaluusuunnitelman yhdessä työntekijän kanssa
- suunnitelmassa sovitaan mm. työhön paluun aikataulu, perehdytys, työaika, tehtävät, apuvälineet, kuntoutukselliset toimet
- tarvittaessa työterveyshuollon, työsuojelun , luottamusmiehet avustavat työhön paluussa

## *4. Tehostettu tuki*

### *Tehostetun tuen prosessi työkyvyttömyyden uhatessa*

Tarvitaan silloin kun varhaisen tuen toimenpiteet eivät riitä työssä selviytymisen tukemiseen. Pelkona on työkyvyn menetys, uhka joutua ennenaikaiselle työkyvyttömyyseläkkeelle. Tehostetun tuen prosessi edellyttää tiivistä moniammatillista yhteistyötä, jossa työterveyshuolto on keskeinen toimija työntekijän terveyden näkökulmasta ja esimies palvelualuejohdon tuella työn, työjärjestelyjen ja vaihtoehtoisten työmahdollisuuksien näkökulmasta. Työntekijän on myös oltava aktiivinen toimija omassa asiassaan.

Työterveyshuolto asiantuntemuksellaan arvioi työn ja terveyden välistä suhdetta. Yhteistyössä työntekijä, esimies ja työterveyshuolto arvioivat tilannetta. Tarvittaessa tehdään lääketieteellinen työkyvyn arviointi lausuntoineen. Kolmikantayhteistyössä keskustellaan vain työhön liittyvistä asioista, ellei työntekijä itse toisin halua. Esimies toimii neuvottelussa puheenjohtajana ja tekee sovituista asioista neuvottelumuiston. Työntekijällä on halutessaan mahdollisuus pyytää mukaan neuvotteluun työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai muu tukihenkilö.

Lääketieteellinen työkyvynarviointi on terveydentilaan liittyvistä ongelmista johtuvaa työkyvyn heikkenemisen arviointia. Työntekijä itse, esimies tai työterveyshuolto voi tehdä aloitteen arvioinnin tekemisestä. Työkyvynarvioon lähettäminen on esimiehen lakisääteinen oikeus. Työkyvynarviopyyntö tehdään kirjallisesti työterveyshuollon lomakkeella. Esimiehen tulee kertoa arviopyynnöstä ja sen perusteluista työntekijälle ja antaa hänelle kopio arviopyyntölomakkeesta. Työkykyarvioinnista annetaan kirjallinen lausunto sekä esimiehelle että työntekijälle. Arvio koskee sen hetkistä tilannetta. Työntekijän terveydentilan muuttuessa tehdään uusi arviointi. Työkyvynarvion tekee työterveyslääkäri tarvittaessa moniammatillisen ( työterveyshoitaja, -psykologi tai –fysioterapeutti, erikoislääkäri jne. ) työkyvynarviointien perusteella.

### **Tehostetun tuen prosessiin sisältyy:**

- lääketieteellinen työkyvynarvio
- lääkinnällisen ja/tai ammatillisen kuntoutuksen vaihtoehtojen selvittäminen
- moniammatillinen asiakasneuvottelu



Työterveyshuolto suorittaa työntekijän kuntoutustarpeen arvioinnin, ohjaa kuntoutukseen ja tukee kuntoutusprosessissa. Aloite kuntoutustarpeen arviointiin voi tulla työntekijältä itseltään, esimieheltä tai työsuojelulta. Työterveyshuolto neuvoo kuntoutusmahdollisuuksien etsimisessä ja hakumenettelyssä. Kelan lääkinällinen kuntoutus on suunnattu työikäisille, joilla on sairauden tai vamman vuoksi alentunut työ- ja toimintakyky. Kuntoutus toteutetaan avo- tai laitostuntoutuksena moniammatillisesti (sopeutumisvalmennus, Aslak- varhaiskuntoutus, Tyk- kuntoutus).

## *Ammatillinen kuntoutus*

Tulee kyseeseen silloin kun työntekijää uhkaa työkyvyttömyys viiden (5) vuoden kuluessa. Ammatillinen kuntoutus edellyttää aina lääketieteellistä syytä, mutta myös muiden kuntoutusehtojen on täyttyttävä. Työeläkelaitokset ja Keva rahoittavat ammatillista kuntoutusta.

Haku ammatilliseen kuntoutukseen

- työntekijä hakee itse Kevalta ja joissakin tapauksissa Kelalta niiden omilla lomakkeilla.
- työterveyslääkärin kirjoittama lausunto työntekijän terveydentilasta ( B-lausunto ) tarvitaan liitteeksi
- esimiehen lausunto (TAK2-lomake) tarvitaan

Ammatillista kuntoutusta haettaessa voi samanaikaisesti esittää hyväksyttäväksi kuntoutussuunnitelma. Ammatillisen kuntoutuksen asioissa kuntoutujan kannattaa olla yhteydessä Kevan kuntoutusasiiantuntijaan Sanna Pesoseen puh. 020 6142570.

Kuntoutussuunnitelman laatiminen

Ammatillinen kuntoutus alkaa pääsääntöisesti työterveyshuollon selvittelyillä kuntoutujan terveydentilasta ja työkyvystä. Arvioinnin pohjalta tehdään kuntoutussuunnitelma. Työterveyshuolto kutsuu koolle moniammatillisen neuvottelun. Neuvotteluun osallistuvat työntekijä, esimies, työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja sekä joskus psykologi sekä henkilöstöhallinnon edustaja. Neuvottelusta tehdään aina kirjallinen muistio, joka tulee laittaa kuntoutussuunnitelman liitteeksi. Muistio toimitetaan kaikille neuvotteluun osallistuneille.

Ammatillisia kuntoutusmuotoja ovat:

- työkokeilu
- työhön valmennus
- uudelleen koulutus.

Työkokeilulla tuetaan pitkältä sairauslomalta omaan työhön paluuta tai uusiin tehtäviin terveydentilan vuoksi siirryttäessä. Työhön valmennuksella tarkoitetaan niiden uusien valmiuksien opettelua, joita uusien tai muokattujen työtehtävien menestyksellinen toteuttaminen edellyttää.

Uudelleen koulutuksella voidaan täydentää entistä ammattitaitoa tai kouluttautua kokonaan uuteen tehtävään. Kaikilla näillä ammatillisen kuntoutuksen muodoilla tavoitellaan sitä, että työntekijä voi jatkaa työnantajan palveluksessa. Keva edellyttää, että työnantajalla on suunnitelma työntekijän sijoittumisesta ammatillisen kuntoutuksen jälkeen.

Työsuhde- ja esimieskäytäntö ammatillisen kuntoutuksen aikana

- kuntoutuksen myöntäjä ( Keva, Valtiokonttori tms.) vastaa kuntoutuksen kustannuksista, esim. koulutuksesta tai työkokeilusta
- työeläkelaitos maksaa kuntoutujalle kuntoutusetuutta (kuntoutusrahaa) ja ottaa työkokeilun ajalle tapaturmavakuutuksen
- oma esimies myöntää palkatonta virkavapautta/työlomaa/sairauslomaa kuntoutusajaksi
- kuntoutuspaikan esimies tekee työssäoloilmoituksen ja muut esimiespäätökset

Uudelleen koulutus/ -sijoitus työelämässä jatkamisen mahdollistajana

Mikäli työntekijän työkyky ei palaudu kuntoutuksen avulla siinä määrin, että hän voisi jatkaa entisessä työssään tai voisi jatkaa omalla työpaikallaan kevennetyin muutoin toteutetuin työjärjestelyin, voidaan hänelle etsiä kokonaan uutta työtä.

Työ voi löytyä työkokeilun avulla, mutta voidaan tarvita myös uudelleen koulutusta.

Uudelleen koulutus ammatillisena kuntoutuksena

- edellyttää lääketieteellistä perustetta ja muiden ehtojen täyttymistä
- vakuutuslaitokset hyväksyvät yleensä vain samantasoisien koulutuksen kuin, mikä työntekijällä jo on
- koulutus on usein oppisopimuskoulutusta ja kestoltaan 1-2 vuotta.

Uudelleen koulutus yleisessä koulutusjärjestelmässä

- varhaisessa vaiheessa kannattaa harkita, kun kyseessä on nuori työntekijä, työkyky on osittain mennyt ja selviytyminen nykyisessä työssä on kyseenalaista, mahdollisuutta ammatinvaihtoon yleisen koulutusjärjestelmän puitteissa
- työvoimahallinnon ammatinvalinnanohjauksessa voi käydä selvittelemässä uutta sopivaa ammattia
- aikuisopiskelija voi saada aikuiskoulutustukea, ks. [www.koulutusrahasto.fi](http://www.koulutusrahasto.fi)
- kunta voi myöntää opintovapaata ja palkatonta virkavapautta tai työlomaa, mutta ei takaa, että työntekijälle on valmistuttuaan tarjolla uutta koulutusta ja ammattia vastaavaa työtä.

## ***Vaihtoehtojen vähetessä – osa-aikainen työkyvyttömyyseläke, täysiaikainen työkyvyttömyyseläke ja työsuhteen purku***

Yleensä on työntekijän että työnantajan edun mukaista, että työntekijälle löytyy sopiva työ ja vältetään ennenaikainen työkyvyttömyyseläkkeelle lähtö.

Osatyökyvyttömyyseläke on parempi vaihtoehto kuin kokoaikainen työkyvyttömyyseläke.

Työntekijä voi jaksaa osa-aikaisena olla työelämässä ja kartuttaa vielä eläkettäänkin.

Työnantaja säästää varhaiseläkemenoperusteisissa ennakkomaksuissa, joita peritään 36 kk:n ajan kokoaikaiselle työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymisen alusta lähtien, mutta ei ollenkaan osatyökyvyttömyyseläkekaudelta. On kuitenkin tilanteita, että työkyvyttömyyseläke on ainut ja paras vaihtoehto.

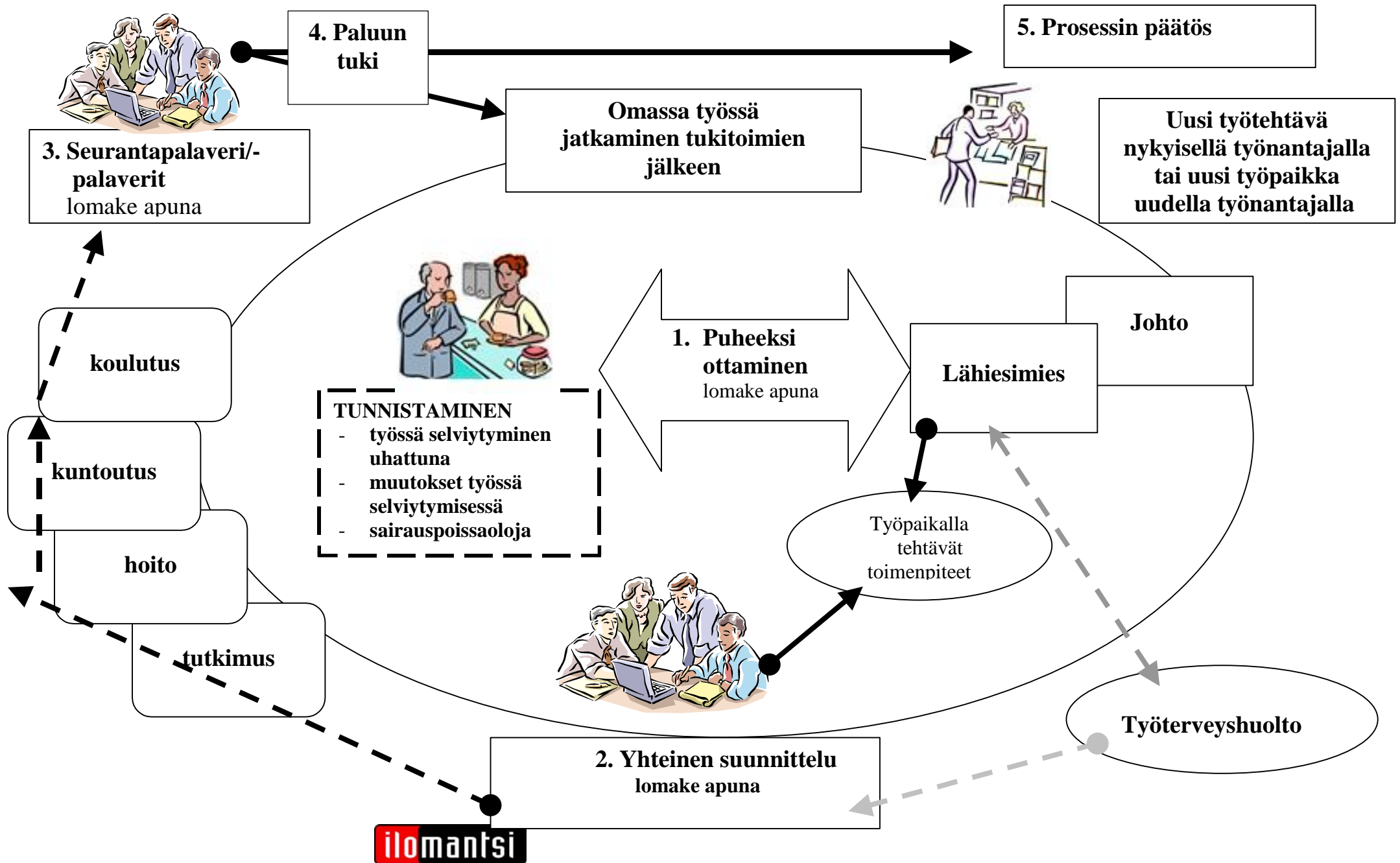
Mikäli työntekijälle ei voida järjestää uutta työtä millään kohtuullisin järjestelyin, työsuhte voidaan päättää irtisanomalla. Tämä voi olla myös työntekijän etu, jolloin hän pääsee muiden tukijärjestelmien piiriin.

Työntekijän irtisanomiseen voidaan ryhtyä vasta, kun on selvitetty huolella ja kirjaten eri vaihtoehdot.

Työntekijälle uuden työpaikan ja koulutusmahdollisuuksien selvittely sekä osa- tai kokoaikaiseen työkyvyttömyyseläkkeeseen tai irtisanomiseen päättyvä prosessi on yleensä epävarmaa ja raskasta aikaa. Hän tarvitsee tällöin esimiehen ja työyhteisön tuen ja kunnioituksen.

## 5. *Liitteet*

# ILOTUKIPROSESSI TYÖKYVYN HEIKENTYESSÄ



## Ohjeellinen toimintamalli/Ilomantsin kunta

Alkuperäinen kappale työntekijällä, kopiot lähiesimiehelle ja työterveyshuollolle

### 1. VAIHE

#### TYÖNTEKIJÄN NÄKEMYS TYÖSSÄ SUORIUTUMISESSA

Työyhteisön tuki ja esimiehen tuki

Työyhteisön toimivuus kannaltasi (palaverikäytännöt ym.)

Millä tavoin voit vaikuttaa työhösi? (työntekotavat, työjärjestelyt, työn sisältö, päätöstenteko työyhteisössä). Mikä merkitys niillä on työssä suoriutumisesi kannalta?

Mitkä ovat keskeiset työssä suoriutumiseesi vaikuttavat asiat?

Oletko ollut sairauslomalla tai oletko kokenut tarvetta siihen viimeisten vuosien aikana?

Onko työpaikalla tehty muutoksia työssä suoriutumisesi vuoksi, millaisia?

Mitkä ovat vahvuutesi ja voimavarasi työssä?

Muun elämän merkitys työssä jaksamisesi? Huolenaiheet/itsensä hoitaminen yms.

**Ohjeellinen toimintamalli/Ilomantsin kunta**

Alkuperäinen kappale työntekijällä, kopiot lähiesimiehelle ja työterveyshuollolle

**1. VAIHE****LÄHIESIMIEHEN NÄKEMYS TYÖNTEKIJÄN TYÖSSÄ SUORIUTUMISESTA**

Työntekijän osaaminen nykyisen työn haasteissa?
Huomiot ja muutokset työntekijän työssä suoriutumisessa?
Onko asiasta keskusteltu työntekijän kanssa, milloin?
Miten tilannetta on yritetty ratkaista työpaikalla?

**JATKOSUUNNITELMA**

- ensisijaisesti aluksi työpaikan omat toimenpiteet, tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon

Mitä järjestelyjä asian suhteen tehdään työpaikalla, esim. työjärjestelyt, tehtävämuutokset, vaikutusmahdollisuudet työssä, muutokset työympäristössä, esimiehen tuki, lisäkoulutus, kehityskeskustelut, työn/työyhteisön kehittäminen? (toimenpiteistä ja mahdollisesta seurannasta sopiminen)
Miten työyhteisössä on asiasta informoitava?
Seurantapalaverin aika ja tarvittavat läsnäolijat (sovitaan aikataulu)
Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon: työkyvyn arviointi, yhteispalaverin järjestäminen

Päiväys \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Allekirjoitukset

\_\_\_\_\_  
työntekijä

**Ohjeellinen toimintamalli/Ilomantsin kunta**

\_\_\_\_\_  
lähiesimies



Alkuperäinen kappale työntekijällä, kopiot lähiesimiehelle ja työterveyshuollolle

## 2. VAIHE

### PALAVERI – YHTEINEN SUUNNITTELEMINEN

Lähiesimies kutsuu koolle ja vastaa keskustelutilanteesta. Paikalla asianomainen työntekijä ja lähiesimies sekä tarvittaessa työntekijän tukihenkilö, lähiesimiehen esimies, työterveyslääkäri ja henkilöstöasioista vastaava henkilö. Sovitaan jatkotoimenpiteistä ja työnjaosta asian hoidossa.

Työntekijän nimi:

Läsnäolijat:

### TYÖNTEKIJÄ TYÖSSÄ SUORIUTUMISEN TILANNEKARTOITUS

- työssä suoriutuminen tällä hetkellä
- työpaikalla tehdyt toimenpiteet
- työntekijän tutkimuksen, hoidon ja kuntoutuksen tilanne
- toimeentuloasiat

Työntekijän arvio tilanteesta

Lähiesimiehen näkemys

Työterveyshuollon arvio

### Ohjeellinen toimintamalli/Ilomantsin kunta

Alkuperäinen kappale työntekijällä, kopiot lähiesimiehelle ja työterveyshuollolle

## 2. VAIHE

**JATKOSUUNNITELMA –sovitaan vastuuhenkilöistä ja työnjaosta**

Jatketaan <b>työpaikkatasolla</b> mm. seuraavin toimenpitein: työjärjestelyt, tehtävämuutokset, vaikutusmahdollisuudet työssä, muutokset työympäristössä, esimiehen tuki, lisäkoulutus, kehityskeskustelut, työn/työyhteisön kehittäminen? (toimenpiteistä ja mahdollisesta seurannasta sopiminen)
Työtehtävien tai työpaikan vaihtomahdollisuudet toisessa työpisteessä, työyksikössä, työpaikassa, konsernissa? Mitä toimenpiteitä siirto/vaihto edellyttää? Vastuuhenkilö
Muut mahdollisuudet arvioidaan yhdessä työterveyshuollon kanssa; työeläkelaitoksen tai Kelan järjestämä kuntoutus, ammatinvalinnan ohjaus, itsenäinen opiskelu
Suunnitelma terveydentilan osalta pääpiirteittäin ( <b>sisällöllisesti</b> ensisijaisesti työntekijän ja työterveyshuollon välisiä asioita – tutkimukset, hoito, muu kuntoutus)
Työntekijän omat toimenpiteet työkyvyn ja hyvinvoinnin parantamiseksi
Seurantapalaverin ajankohta ja läsnäolijat

Päiväys \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Allekirjoitukset

\_\_\_\_\_  
työntekijä\_\_\_\_\_  
esimies\_\_\_\_\_  
työterveyshuollon edustaja**Ohjeellinen toimintamalli/Ilomantsin kunta**

Alkuperäinen kappale työntekijällä, kopiot lähiesimiehelle ja työterveyshuollolle

**3.VAIHE****SEURANTAKOKOUS TAI PROSESSIN PÄÄTÖS**

Lähiesimies kutsuu koolle ja vastaa keskustelutilanteesta. paikalla asianomainen työntekijä ja lähiesimies sekä tarvittaessa työntekijän tukihenkilö, lähiesimiehen esimies, työterveyshuollon edustaja ja henkilöstöasioista vastaava henkilö.

**Työntekijän nimi:**

Läsnäolijat:

**Miten suunnitellut toimenpiteet ovat onnistuneet?**

- työssä suoriutuminen tällä hetkellä
- työpaikalla tehdyt toimenpiteet
- työntekijän tutkimuksen, hoidon ja kuntoutuksen tilanne
- muut mahdollisuudet; työeläkelaitoksen tai Kelan järjestämä kuntoutus, ammatinvalinnan ohjaus, itsenäinen opiskeleminen
- toimeentuloasiat

Johtopäätökset

Tarvittaessa seurannan tai päätöspalaverin ajankohta ja läsnäolijat

Päiväys \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20

Allekirjoitukset

\_\_\_\_\_  
työntekijä

\_\_\_\_\_  
lähiesimies

\_\_\_\_\_  
työterveyshuollon edustaja

*Huolehdimme työporukastamme!*

*Tuemme ja autamme toisiamme!*

