



# Aktiivisen tuen malli

**2023**

**Varhaisen tuen malli**

**Tehostetun tuen malli**

**Paluun tuki**

**Korvaava työ**

**Heke-tiimi**

**3.4.2023**

**Johtoryhmä**

**xx.xx.2022**

**YT-ryhmä**

**xx.xx.2022**

**Hallitus**

**xx.xx.2022**

**Aktiivisen tuen malli 2023 (Versio 6.4.2023)**

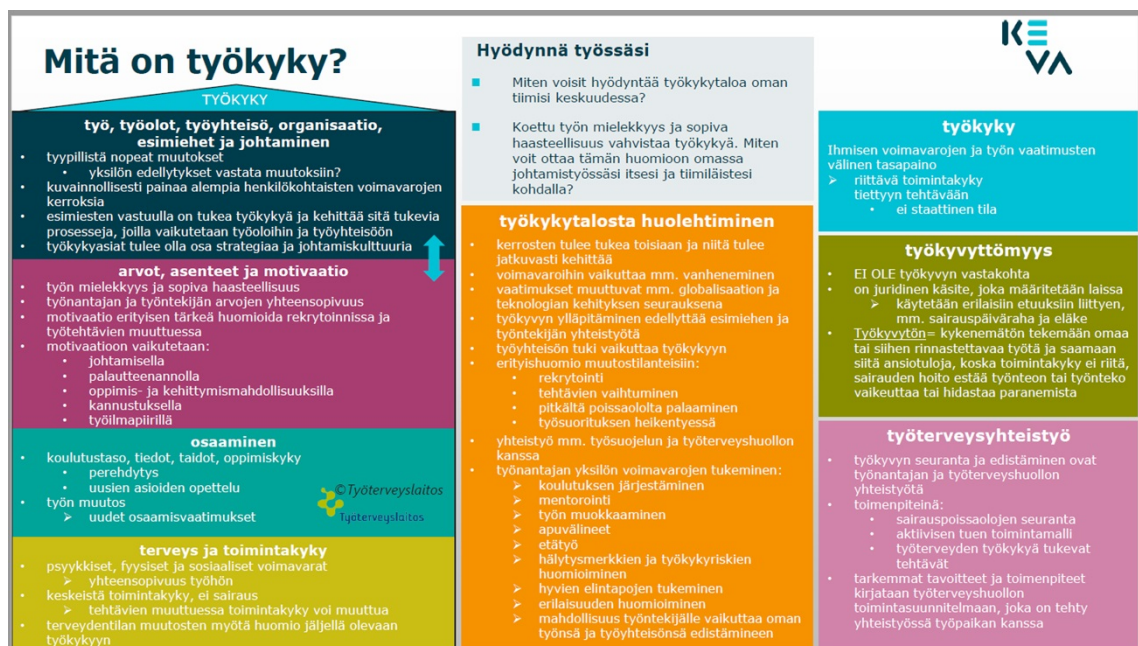
## Sisällys

1. Johdanto .....	3
1.1. Toiminnan ja tulosten säännöllinen arviointi .....	4
1.2 Yhteistyö työterveyshuollon kanssa .....	4
1.3 Yhdessä sovittuja poissaolorajoja ja toimintamalleja: .....	4
2. Varhainen tuki .....	5
2.1 Työkykyongelmien puheeksi ottaminen .....	6
3. Tehostettu tuki .....	6
4. Paluun tuki .....	9
5. Korvaava työ .....	10
6. Muut työntekoa häiritsevät tekijät .....	11
LIITE 1: Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi .....	13
LIITE 2: Keskustelumuistio työhyvinvoinnin edistämisestä .....	14
LIITE 3: Puheeksi ottamisen muistilista .....	15
Kuva 1 Mitä on työkyky? LÄHDE: KEVA .....	3
Taulukko 1 Korvaava työ, osasairauspäiväraha ja ammatillinen kuntoutus .....	11
Kuvio 1 Sovitut poissaolorajat .....	5
Kuvio 2 Toimijoiden roolit tehostetun tuen mallissa .....	7
Kuvio 3 Paluun tuki .....	9

## 1. Johdanto

Henkilöstö on Kpedun voimavara ja siksi henkilöstön jaksaminen on tärkeää Kpedun ydintehtävän toteuttamisessa ja tavoitteiden saavuttamisessa.

Työkyvyn ja työhyvinvoinnin edistäminen on jatkuvaa, työnteon arkeen kuuluvaa työyhteisön toimintaa, jota voidaan tukea erilaisilla organisaation yhteisillä toimintamalleilla ja ohjeistuksilla. Työkykyyn (kuva 1) vaikuttaa monia eri tekijöitä, mm. työyhteisön toimivuus työympäristön turvallisuus, osaaminen sekä työntekijän oma terveys ja toimintakyky. Työkyvyssä on kyse ihmisen voimavarojen ja työn välisestä yhteensopivuudesta. Työkykyä arvioidaan aina suhteessa työhön. Työkykyyn vaikuttavat sekä muutokset työssä että työntekijän voimavaroissa, esim. ammattitaidossa.



Kuva 1 Mitä on työkyky? LÄHDE: KEVA

Työkyvyn heikkeneminen näkyy yleensä poissaoloina ja heikentyneenä työsuorituksena. Aktiivisen tuen mallin tarkoituksena on työkykyä uhkaavien tekijöiden varhainen tunnistaminen sekä niihin puuttuminen välittömästi ongelmien ilmaantuessa. Puuttumisella tarkoitetaan asioiden käsittelyn välitöntä käynnistämistä, jotta hyvinvointia uhkaavat tekijät, sekä yksilö- että työyhteisötasolla saadaan poistettua tai hallintaan mahdollisimman pian. On tärkeää ottaa asiat puheeksi mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja tarjota tukea työntekijälle, ennen kuin työkyky heikkenee entisestään.

Puheeksiottamisen tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työyhteisöön ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita. Tarkoituksena on, että yhdessä suunnitellaan tarvittavat jatkotoimet ja lopuksi täytetään erillinen sopimus sovituista toimenpiteistä. Hyvän keskustelun edellytyksenä on, että:

- Keskustelun perustana on esihenkilön aito huoli työntekijän hyvinvoinnista - työhyvinvoinnin edistäminen vaatii kummankin osapuolen yhteistyötä. Kumpikaan keskustelukumppani ei saa tuntea olevansa syytettynä.
- Keskustelua varten varataan molemmille sopiva aika ja rauhallinen, häiriötön paikka. Kumpikaan keskustelun osapuolista ei saa olla liian väsynyt tai kiireinen tai muuten estynyt keskittymästä keskusteluun.
- Molemmat valmistautuvat keskusteluun. Esihenkilöllä on työntekijän sairauslomat tulostettuna ja työntekijälle annetaan ”Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi” lomake valmistautumista varten keskusteluaikaa sovittaessa.
- Keskustelun tavoitteena on yhteinen näkemys siitä, tarvitaanko muutoksia ja mitä ne olisivat, millaisia toimenpiteitä tarvitaan, kuka tekee ja milloin?

### 1.1. Toiminnan ja tulosten säännöllinen arviointi

Työyhteisön tulosten ja toiminnan säännöllinen arviointi antavat tietoa työyhteisön onnistumisesta, mahdollisista ongelmista ja ehkä myös niiden syistä. Seurantavälineitä ovat mm.

- asiakas/opiskelijapalautteet,
- taloudelliset tunnusluvut,
- henkilöstökysely ja
- säännöllinen työaikojen ja poissaolojen seuranta.

### 1.2 Yhteistyö työterveyshuollon kanssa

Jos esihenkilö huomaa muutoksia työntekijän työkyvyssä, on mahdollista ohjata työntekijä työterveyshuoltoon työkyvyn selvitystä varten. Työterveyshuolto voi tarvittaessa ohjata työntekijän työterveyspsykologin, työfysioterapeutin, jalkaterapeutin, ravintoneuvojan, päihdeongelmien selvittämiseen tai muun mahdollisen ammattihenkilön ohjauksikäynnille.

Työterveyshuolto seuraa työntekijöiden työkykyä terveystarkastuksissa. Tarpeen mukaan pidetään työterveysneuvottelu, missä on mukana työntekijän ja työterveyshuollon lisäksi työnantajan edustajat.

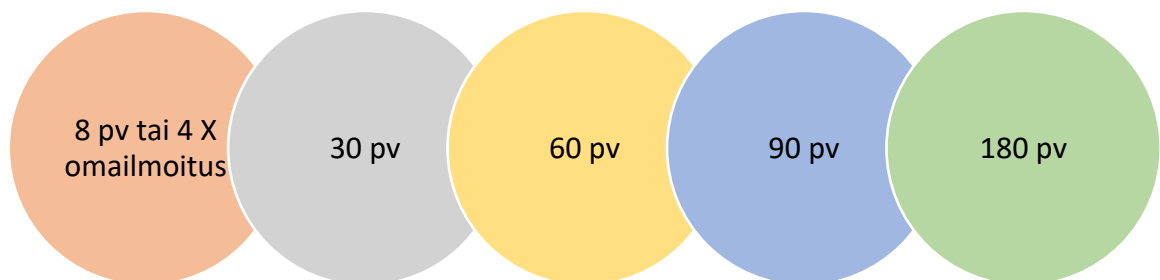
Työterveyshuoltoon kuuluu osatyökykyisen työntekijän työssä selviytymisen seuranta ja edistäminen, kuntoutusta koskeva neuvonta sekä hoitoon tai lääkinälliseen tai ammatilliseen kuntoutukseen ohjaaminen.

Työterveyshuolto on mukana suunniteltaessa työhön paluuta sairauslomalta.

### 1.3 Yhdessä sovittuja poissaolorajoja ja toimintamalleja:

Kun esihenkilö huomaa työntekijän työkyvyn heikkenemisen (kuvio 1), hän ottaa asian keskusteluun työntekijän kanssa. Esihenkilö voi pyytää työterveyshuoltoa selvittämään työntekijän työkyvyn.

- 8 sairausloma- tai poissaolopäivää puolessa vuodessa tai omailmoitukseen perustuvia poissaolopäiviä (1-3 päivää) 4 kertaa (ei lapsen sairauden vuoksi) → lähiesihenkilö ottaa asian puheeksi ja selvittää poissaolon syyt.
- 30 poissaolopäivää (kalenteripäiviä) kalenterivuoden aikana → lähiesihenkilö ilmoittaa työterveyshuoltoon ja ottaa käyttöön varhaisen tuen toimintamallin (puheeksiottaminen, tukitoimien suunnittelu ja toteutus, seuranta).
- 60 poissaolopäivää (kalenteripäiviä) kalenterivuoden aikana → viimeistään tässä vaiheessa lähiesihenkilö (yhdessä työntekijän kanssa) ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon varatakseen ajan työterveysneuvottelua varten ja ottaa käyttöön tehostetun tuen toimintamallin. → Työnantaja maksaa 2/3 palkasta, henkilöstösihteeri hakee sairauspäivärahan KELASTA
- 90 poissaolopäivää (kalenteripäiviä) kalenterivuoden aikana → Työntekijä tarvitsee työterveyslääkärin lausunnon jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuudesta. → Työnantaja maksaa 2/3 palkasta, henkilöstösihteeri hakee sairauspäivärahan KELASTA
- 180 poissaolopäivää (kalenteripäiviä) kalenterivuoden aikana → työnantajan palkanmaksuvelvollisuus päättyy. Työntekijä voi hakea sairauspäivärahaa KELASTA.



Kuvio 1 Sovitut poissaolorajat

## 2. Varhainen tuki

Työkyvyn heikkeneminen on osattava tunnistaa ja arvioida varhaisessa vaiheessa, jotta työntekijän työssä suoriutumista voidaan tukea ja isot työkykyongelmat välttää. Mitä varhemmin työkyvyn heikkeneminen työpaikalla havaitaan, sitä pienempi on ongelma ja sitä yksinkertaisemmalla ja helpommalla toimenpiteillä työssä selviytymistä voidaan tukea. Tavoitteena on, että työolosuhteita ja työtapoja muuttamalla tai muokkaamalla työntekijä voi jatkaa työssään.

Esihenkilön tehtävänä on seurata työntekijän työssä selviytymistä. Työkyvyn heikkenemisen varhainen havaitseminen ei aina ole helppoa. Työkykyongelmasta voivat hälyttää esimerkiksi:

- työkäyttäytymisen muutos aikaisempaan verrattuna

- lisääntyneet/toistuvat sairauslomat ja poissaolot
- lisääntyneet/jatkuvat myöhästelyt
- välinpitämättömyys ja jatkuva väsymys
- toistuvasti pidentyneet työpäivät
- työsuoritusten heikentyminen tai työn laadun huonontuminen
- keskittymis- ja tarkkaavaisuusongelmat
- työtoverit ovat huolestuneita työntekijästä tai valittavat hänestä
- työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholiin tai muiden päihteiden ongelmakäyttöön
- työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi
- työyhteisön ilmapiiri on muuttunut ”epämääräiseksi”.

Esihenkilö saa palkkakirjanpidosta yksikkönsä sairauspoissaolotilastot puolivuositain. Jos työntekijällä on puolivuositarkastusjakson aikana yli 4 sairauspoissaoloa omailmoituksella tai yli 8 sairauspäivää, sopii esihenkilö keskusteluajan työntekijän kanssa sairauspoissaolojen syiden selvittämiseksi. Poikkeuksena on tilanne, jossa työntekijän sairausloman syynä on selkeä diagnoosi, joka vaatii yli 8 päivän kuntoutumis- tai hoitojakson.

## 2.1 Työkykyongelmien puheeksi ottaminen

Puheeksi ottaminen on suora ja ystävällinen ehdotus keskustelusta. Työntekijä voi myös itse pyytää keskustelua esihenkilön kanssa, kun huomaa työkykynsä heikentyneen. Kun esihenkilö puuttuu työkykyongelmaan, tarkoittaa se ihmisestä välittämistä, ei kontrollointia. Työntekijällä on oikeus tukeen ja esihenkilöllä velvollisuus tukemiseen. Esihenkilö voi saada apua ja tukea aloitteen tekemiseen myös työterveyshuollosta tai omalta esihenkilöltään.

Esihenkilö sopii neuvotteluajan työntekijän kanssa etukäteen henkilökohtaisesti ja kertoo neuvottelun aiheen. Keskustelun voi aloittaa esimerkiksi sanoilla ”olen ollut huolissasi sinusta” tai ”miltä sinusta tuntuu...”. Asia otetaan puheeksi aina kahden kesken. Keskustelua varten on syytä varata riittävästi aikaa ja muilta asioilta rauhoitettu paikka, jossa puhelin on suljettuna. Puheeksi ottamisen muistilista on liitteenä 3 (liite 3). Keskustelun pohjana voidaan käyttää ”Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi” (liite 1). Keskustelusta kirjataan myös muistio (liite 2), jonka esihenkilö säilyttää asianmukaisesti tietosuoja huomioiden.

Mikäli esim. sairauspoissaoloja esiintyy seuraavallakin seurantajaksoilla yli kriteerien tai keskustelussa ilmenee sellaisia asioita, jotka edellyttävät työn uudelleen organisointia, on esihenkilön hyvä sopia neuvottelu työntekijän ja työterveyshuollon kanssa. Keskustelun pohjana on esihenkilön ja työntekijän edellisen tapaamisen muistio.

### 3. Tehostettu tuki

Kun esihenkilön ja työyhteisön omat keinot eivät riitä ratkaisemaan työssä selviytymisen ongelmia, tarvitaan tehostettua tukea. Tällöin ratkaisua etsitään yhteistyössä henkilöstöpalveluiden, työterveyshuollon ja mahdollisesti myös ulkoisten toimijoiden kanssa. Tehostetussa tuessa kartoitetaan tilannetta, selvitetään mahdollisuuksia jatkaa työssä ja tehdään suunnitelma etenemisestä. Tehostettu tuki on ratkaisujen hakua työkyvyn heikentyessä.

Viimeistään 60 sairauspoissaolopäivän jälkeen tulee esihenkilön ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon (kuvio 2). Työterveyshuolto järjestää yhteisen tapaamisen (työterveysneuvottelu). Tässä neuvottelussa esihenkilö, työntekijä, henkilöstöpäällikkö ja työterveyshuolto keskustelevat työn jatkamisen mahdollisuuksista. Keskustelussa käsitellään yhdessä työntekijän kanssa tilannetta, mahdollisuuksia työkyvyn palauttamiseen sekä sovitaan etenemisestä. Työntekijällä on halutessaan oikeus pyytää henkilöstön edustaja mukaan neuvotteluihin. Esihenkilö toimii prosessin vastuuhenkilönä.

Työterveyslääkäri kirjoittaa lausunnon jäljellä olevasta työkyvystä. Ilman tätä lausuntoa sairauspäivärahaa ei voida maksaa 90 poissaolopäivän jälkeen.



Kuvio 2 Toimijoiden roolit tehostetun tuen mallissa

**Työssä jatkamisen tukemisen toimenpiteet** voivat olla esim. seuraavia (tai näiden yhdistelmä):

- Hoito ja tutkimukset: Henkilö ohjataan työterveyslääkärin tutkimukseen. Lääkäri päättää tarvittavasta oireen mukaisesta hoidosta. Työterveyslääkäri ohjaa tarvittaessa henkilön asiantuntijalääkärin tai työpsykologin arviointiin tai hoitoon.
- Kuntoutus. Työterveyslääkärin läheteellä henkilö ohjataan:
  - ✓ lääkinnälliseen kuntoutukseen joko terveyskeskukseen tai erikoissairaanhoidon,
  - ✓ Kelan kuntoutukseen,
  - ✓ työfysioterapeutin (tai muun ammattihenkilön) antamaan kuntoutukseen tai



- ✓ työpsykologin arviointikäynneille.
- Muut kuntouttavat toimenpiteet:
  - ✓ erilaiset työnantajan järjestämät kuntouttamiskurssit esim. niska-selkäkurssit,
  - ✓ tuetaan osallistumista liikuntaan sekä muuhun kulttuuri- ja virkistystoimintaan.
- Työjärjestelyt: Mikäli työkyvyn ja työstä suoriutumisen välillä on ristiriita, ryhdytään työkykyä ylläpitäviin ja kehittäviin toimenpiteisiin, jossa vaihtoehtoina ovat mm.
  - a. Omassa ammatissa jatkaminen: Todetaan, että entisessä työssä jatkaminen edellyttää työjärjestelyjä, joita voivat olla mm.:
    - ✓ työtehtävien tarkasteleminen, työn keventäminen tai korvaava työ,
    - ✓ työajan tai -tehtävien uudelleen järjestely määräajaksi tai pysyvästi,
    - ✓ työnkierto,
    - ✓ osasairauspäiväraha,
    - ✓ työkokeilu muissa tehtävissä tai lyhyemmällä työajalla (KEVA),
    - ✓ täydennyskoulutus (osaaminen ja työn tavoitteet vastaavat toisiaan),
    - ✓ ergonomiset järjestelyt,
    - ✓ työyhteisön vaihto tai
    - ✓ työvälineiden tehokkaampi hyödyntäminen.

Toimenpiteiden toteutuksesta vastaa esihenkilö. Tarvittaessa esihenkilö voi pyytää apua henkilöstöpalveluista, työterveyshuollosta, pääluottamusmieheltä ja työsuojeluvaltuutetulta.

- b. Uusi työ: Mikäli kyse on pitkittyneestä tai pysyvästä vajaakuntoisuudesta, joka saattaa johtaa työkyvyttömyyteen, laaditaan yhdessä työntekijän, esihenkilön ja työterveyshuollon sekä Kevan kuntoutusasiantuntijan kanssa suunnitelma, joka sisältää seuraavia asiakokonaisuuksia:
  - ✓ uudelleensijoittaminen uuteen ammattiin (tehtäviin) Kevan ammatillisen kuntoutustuen turvin,
  - ✓ ammatillisen kuntoutuksen tuen (Keva tai muu eläkeyhtiö) turvin uudelleenkouluttautuminen muun työnantajan työtehtäviin,
  - ✓ osa-aikainen sairausloma,
  - ✓ sairausloma,
  - ✓ osatyökyvyttömyyseläke,
  - ✓ työkyvyttömyyseläke tai
  - ✓ palvelussuhteen irtisanominen.

Uudelleensijoittamisen tarve lähtee yleensä liikkeelle työterveys- tai muun lääkärin lausunnon perusteella. Uudelleensijoittaminen tapahtuu Kevan ammatillisen kuntoutuksen turvin, mikä sisältää noin kolmen kuukauden työkokeilun.

Esihenkilö ja työntekijä vastaavat omalta osaltaan valittujen toimenpiteiden eteenpäin saattamisesta yhdessä työterveyshuollon ja eläkevakuutusyhtiöiden kanssa.



Uusi työ edellyttää usein myös uuden palvelussuhdesopimuksen solmimista. Uudella sopimuksella sovitaan työtehtävistä, työajasta sekä palkasta, joka määräytyy voimassa olevan työehtosopimuksen sekä työn vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisesti.

## 4. Paluun tuki

Työhön paluun tukeminen (kuvio 3) pitkän sairauspoissaolon tai muun poissaolon jälkeen on tärkeä osa aktiivisen tuen toimintamallia, jolla osoitetaan välittämistä työntekijästä, madalletaan työhön paluun kynnystä sekä ehkäistään työkyvyttömyyden pitkittymistä tai uusiutumista. Tärkeää on huomata, että paluun tuki käynnistyy jo poissaolon alkaessa. Yhteydenpito poissaolon aikanakin on tärkeää, jotta osapuolet pysyvät ajan tasalla tilanteesta ja osaavat varautua paluuseen mahdollisimman varhain. Yhteydenpito työntekijään on tapa ylläpitää esihenkilön ja työntekijän välistä vuorovaikutusta myös poissaolon aikana. Paluun tuki koostuu viidestä vaiheesta:



Kuvio 3 Paluun tuki

### Yhteydenpito sairausloman aikana

Esihenkilön ja työntekijän on aina hyvä pitää yhteyttä sairausloman aikana. Jos työntekijän sairausloma kestää yli 4 viikkoa ja ellei työntekijä ole itse ottanut yhteyttä, on esihenkilö yhteydessä työntekijään viimeistään sairausloman 3. viikolla. Keskustelun aiheena on työntekijän terveydentila, työhön paluu tai sairausloman jatkuminen. Jos sairausloma jatkuu tai keskustelussa ilmenee esteitä työhön paluuseen, ottaa esihenkilö yhteyden työterveyshuoltoon, joka järjestää yhteispalaverin.

### Työhön paluun tukeminen:

Työhön paluun valmistelu alkaa samaan aikaan, kuin sairauspoissaolo. Silloin sovitaan yhteydenpito sairauspoissaolon aikana. Työhön paluuta tukevia toimenpiteitä voivat olla esim.:

- työn keventäminen tai muut muutokset työn kuvassa (väliaikaisesti tai pysyvästi),
- KEVAN työkokeilu, Kelan osasairauspäiväraha - näissä tapauksissa henkilö on yhteydessä työterveyslääkäriin, joka päättää mitä työhön paluuta tukevaa mallia haetaan - työtehtäviä voidaan joutua näissä tapauksissa vaihtamaan tai järjestelemään,
- lomien sijoittelu (KVTES, TS),
- työaikajärjestelyt,
- muiden työntekijöiden informoiminen työhön paluusta ja/tai
- perehdyttäminen poissaolon aikana tapahtuneista muutoksista.

Kun työntekijä palaa pitkältä sairauslomalta, käyvät esihenkilö ja työntekijä tarvittaessa keskustelun liitteen 1 ”Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi” pohjalta (liite 1). Työhön palaavan perehdytystarve arvioidaan, perehdytys suunnitellaan ja toteutetaan.

Sovittujen toimenpiteiden toteutus työn alkaessa:

- Huomioi työntekijä hänen palatessaan töihin, anna hänelle riittävästi aikaa.
- Tue palaavan työntekijän liittymistä työyhteisöön tarpeen mukaan.
- Esittele työyhteisön uudet jäsenet.
- Varmista työhön palaajan työtilanteiden sujuvuus ja perehdytys sekä huolehdi kehittymismahdollisuuksista.
- Työhön paluun onnistumisen seuranta.
- Esihenkilön tulee seurata työhön paluun onnistumista ja tehdä tarvittavia muutoksia, jos työnteko ei jostain syystä onnistu.
- Seurantaa varten on hyvä sopia ennakkoon palaveriaika sopivan ajan päähän työhön paluusta.

### **Työhön paluu osasairauspäivärahalla**

Osa-aikainen työhön paluu on vapaaehtoinen järjestely kokoaikatyötä tekeville. Näin voidaan helpottaa työhön paluuta. Järjestelystä sovitaan aina yhdessä työntekijän ja esihenkilön välillä. Järjestely ei saa vaarantaa työntekijän terveyttä tai toipumista. Työajan ja työmäärän on vähennyttävä 40–60 % normaalista. Osittaisen sairausloman aikana työntekijä saa toimeentulonsa kahdesta paikasta: työnantaja maksaa palkkaa tehdyistä tunneista, Kela osasairauspäivärahaa sairauslomapäiviltä.

## **5. Korvaava työ**

Mikäli työntekijä itse haluaa, eikä työnteko vaaranna työterveyttä tai -turvallisuutta, sairauspoissaolon vaihtoehtona voidaan harkita korvaavan työn tekemistä tai sairausloman keskeytystä osittain tai kokonaan. Korvaavalla työllä tarkoitetaan työn uudelleen organisointia tapauksissa, joissa yksilön omissa työtehtävissä suoriutuminen on osittain tai kokonaan heikentynyt, esim. leikkauksesta tai vammasta toipuessa. Tämä voi tapahtua joko omaa työtä räätälöimällä tai kokonaan toisenlaisten tehtävien tekemistä tietyn määräajan.

Korvaavan työn tulee perustua työnantajan todelliseen tarpeeseen ja edellyttää työntekijältä 100% työaikaa. Sairausloman sijasta tehtävän työn teon tulee perustua yhteiseen näkemykseen – työntekijä tai työnantaja ei voi yksipuolisesti päättää työn tekemisestä. Korvaavaa työtä ei ole tarkoituksenmukaista järjestää pidemmäksi kuin korkeintaan 60 päivän ajaksi. Korvaavasta työstä työntekijä saa varsinaisesta työstään saatavaa palkkaa.

Korvaavan työn tekemiseen tarvitaan lääkärinlausunto työterveyshuollosta. Työterveyslääkäri arvioi, onko työntekijällä kykyä siinä määrin, että korvaavan työn tekeminen on mahdollista työntekijän paranemista vaarantamatta. Lääkärinlausunto on tärkeä myös vakuutusten näkökulmasta.

	Korvaava työ	Osa-aikatyö osasairauspäivärahalla	Ammatillinen kuntoutus
<b>Milloin?</b>	1) Ohimenevä, viikoissa paraneva sairaus 2) Lyhyen sairauspoissaolon jälkeen tai sen sijaan	1) Vaikeampi kuukausissa paraneva sairaus	Pitkäaikainen tai parantumaton sairaus ja työkyvyttömyyden uhka lähivuosina
<b>Mitä työtä tehdään?</b>	Sovitut työtehtävät, 100% työaika	Omat työtehtävät tai niihin läheisesti liittyvät 40-60% työajalla	Työkyvyille soveltuvaa työtä. Paluu omaan työhön, siirtyminen muokattuun tai uuteen työhön pysyvästi.
<b>Miten kauan?</b>	1 pv – 60 pv, väliaikainen muutos	12-150 arkipäivää	kuukausista (työkokeilu) vuosiin (uudelleen koulutus)
<b>Työsopimus</b>	Yleensä voimassa oleva työsopimus	Edellyttää väliaikaisesti uutta työsopimusta	Uusi tai voimassaoleva työsopimus tilanteesta riippuen
<b>Palkka</b>	Normaali palkka	40-60% palkka + osasairauspäiväraha	Kuntoutusraha tai kuntoutustuki korotettuna 33% kuntoutuskorotuksella
<b>Vastuutaho</b>	Työnantaja	Työnantaja ja KELA erikseen	Työnantaja ja KEVA erikseen

*Taulukko 1 Korvaava työ, osasairauspäiväraha ja ammatillinen kuntoutus*

### Toimintaohjeet:

Työntekijä ja esihenkilö keskustelevat asiasta. Jos korvaavaa työtä on ja työntekijä on halukas sitä tekemään ->

- Esihenkilö ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja ehdottaa korvaavaa työtehtävää ja ajanjaksoa.
- Lääkäri arvioi työkyntöisuuden ehdotettuun tehtävään.

## 6. Muut työntekoa häiritsevät tekijät

Hyvä työyhteisö ja toimintakulttuuri eivät rakennu itsestään, vaan ne vaativat kaikkien työyhteisössä toimivien osallistumista. Työssä jaksamisesta huolehtiminen ja työntekijän aktiivinen tukeminen ovat esihenkilön velvollisuuksia. Työntekijöiden tulee myös tehdä oma osansa työilmapiiriin hyväksi. Asiallinen keskustelu, toisen hyväksyminen ja kaikkien työn arvostaminen ovat tärkeitä tekijöitä työilmapiirissä. Kaikki alat ja jokainen työntekijä Kpedussa ovat tärkeä osa kokonaisuutta.

Työelämä on jatkuvaa muutosta ja muutoksesta selviytyminen kysyy kestävyyttä ja luottamusta työyhteisöltä. Vahva ja avoin toimintakulttuuri auttaa jaksamaan hankalissa tilanteissa. Valmiit toimintamallit ja käyttäytymissäännöt näyttävät mallin siitä, miten hankalistakin tilanteista voidaan yhteistyöllä selvitä.

Työilmapiiri voi häiriintyä monesta eri syystä. Tällaisia syitä voivat olla esim. huono työkäyttäytyminen, häirintä, syrjintä, epäasiallinen käytös/kohtelu, työpaikkakiusaaminen, tasa-arvon loukkaaminen, psykososiaalinen kuormitus tai muut henkilöiden väliset ristiriidat. Työpaikoilla, missä työskentelee monta ihmistä, ristiriidoilta ei voida välttyä. Tärkeintä näissä tilanteissa on, että niihin tartutaan mahdollisimman pian ja pyritään löytämään sovitteluratkaisu.

**Työilmapiiriä häiritseviin tekijöihin puuttuminen on esihenkilön tehtävä ja velvollisuus.**

Asiaan liittyviä muita henkilöstöä koskevia ohjeita Kpedussa:

- Ohje epäasiallisen kohtelun, häirinnän ja kiusaamisen ehkäisemiseksi ja käsittelyyn -ohje Wihtorissa.
- Päihdeohje Wihtorissa.
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma Wihtorissa.
- Henkilöstöä koskevat suunnitelmat (henkilöstösuunnitelma, koulutussuunnitelma, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma sekä työhyvinvointisuunnitelma) Wihtorissa

## LIITE 1: Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi

Jokaisen Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän palveluksessa olevan työkyky ja työhyvinvointi ovat työnantajalle arvokkaita ja tärkeitä asioita. Koulutusyhtymä haluaa huolehtia henkilöstöstään ja kehittää työoloja. Toistuvat tai pitkät poissaolot voivat olla tärkeä hälytysmerkki tähän liittyvästä kehittämistarpeesta. Sairauksien ilmeneminen lisääntyy kuormittavissa olosuhteissa, jotka voivat johtua työstä, sen ulkopuolelta tai molemmista. Sinun työhyvinvointisi kannalta on tärkeää hahmottaa kokonaistilanne. Osittain työhyvinvoinnistasit voit vastata vain Sinä itse, esihenkilön vastuulla on kuitenkin huolehtia, etteivät työhön liittyvät tekijät kuormita tarpeettomasti. Tämän keskustelun tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työyhteisöön ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita. Tämän lomakkeen avulla voit valmistautua työhyvinvointiasi koskevaan keskusteluun, jonka ajankohdaksi ja paikaksi sovimme.

<p>Mitkä ovat mielestäsi keskeiset syyt poissaoloihisi? Miten ennakoit terveydentilasi vaikuttavan työkykyysi tulevaisuudessa? Onko työpaikallasi asioita, jotka heikentävät terveyttäsi ja turvallisuuttasi ja vaikuttavat sairauspoissaolojesi syntyyn? Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää sairauspoissaolojasi?</p>	<p>Miten ammattitaitosi ja osaamisesi vastaa mielestäsi työsi vaatimuksia? Onko työsi liian vaativaa tai liian helppoa/yksipuolista? Arveletko ammattitaitosi riittävän tulevaisuudessa? Onko sinulla mahdollisuuksia oppia uutta työssäsi? Onko osaamisvaatimukseen tullut muutoksia? Onko nykyinen osaamisestasi ajan tasalla? Millaisia kehittymistoiveita sinulla on? Koetko, että työsi antaa sinulle mahdollisuuden kehittyä ja kasvaa? Missä olet vahvimmillasi?</p>
<p>Onko työsi fyysisesti tai henkisesti liian raskasta? Onko Sinulla liian paljon, sopivasti vai liian vähän työtä? Onko työssäsi säännöllisiä kuormitushuippuja?</p>	<p>Ovatko työaikajärjestelyt sellaisia, että ne auttavat Sinua jaksamaan työssäsi? Ovatko työolosuhteet/työvälineet/ergonomia tarkoituksenmukaisesti järjestetty?</p>
<p>Millainen elämäntilanteesi nyt on? Miten onnistut sovittamaan työn ja vapaa-aikasi yhteen? Onko elämäntilanteeseesi tullut muutoksia, jotka vaikuttavat työkykyyn tai työssä jaksamiseen?</p>	<p>Onko työyhteisösi ilmapiirissä tai toimintatavoissa asioita, jotka vaikuttavat kielteisesti tai myönteisesti työkykyysi? Saatko tukea esihenkilöltäsi ja työtovereiltasi? Kohdellaanko Sinua oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti? Saatko riittävästi palautetta? Ilmeneekö epäasiallista käytöstä/häirintää?</p>
<p>Miten innostunut olet työstäsi? Onko työsi sinulle merkityksellistä? Koetko työn imua? Milloin olet vähiten innostunut työstäsi? Pystytkö luottamaan esihenkilöösi?</p>	<p>Milloin tunnet itsesi tehokkaaksi? Miten yhteistyö toisten kanssa sujuu? Saatko tarvitessasi tukea muilta työyhteisön jäseniltä? Koetko voivasi vaikuttaa työhösi liittyviin asioihin?</p>
<p>Mitkä asiat syövät työmotivaatiotasi? Mitkä asiat kuormittavat sinua? Miten motivaatiotasi, osaamistasi tai voimavarojasi voidaan parantaa?</p>	<p>Mitkä asiat innostavat ja lisäävät työmotivaatiotasi? Milloin olet vahvimmillasi? Mihin suuntaan haluaisit kehittyä? Mitä tavoitteita sinulla on tulevaisuudelle? Haluatko kertoa jotain muuta?</p>

## LIITE 2: Keskustelumuistio työhyvinvoinnin edistämisestä

Luottamuksellinen

Aika ja paikka:

Keskustelijat:

Työkykyongelma (keskustelussa työkykyä tarkastellaan sekä työntekijän työssä selviytymisen kannalta että työn toteutumisen kannalta):

Toivottu työkyky (mahdollisimman konkreettinen kuvaus kyllin hyvästä työkyvystä, josta on päästy yhteisymmärrykseen, kun asiaa on tarkasteltu sekä työntekijän että esihenkilön näkökulmasta):

Yhdessä sovitut toimenpiteet (vastuuhenkilöt ja aikataulut):

Sovittujen toimenpiteiden toteutumisen ja työkyvyn kehittymisen seuranta:

Allekirjoitukset:



### LIITE 3: Puheeksi ottamisen muistilista

- Esihenkilönä sinulla on oikeus ja velvollisuus puuttua työntekijän työkyvyn heikkenemiseen
- Puuttamalla osoitat huolestumisesi ja välittämisesi työntekijästä
- Varaa keskustelulle rauhallinen aika ja paikka
- Käsitelkää työn tekemiseen liittyviä ongelmia konkreettisin esimerkein
- Keskustelun painopiste on siinä, kuinka jatketaan eteenpäin
- Sopikaa yhdessä mitä, miksi, kenelle ja kuinka asiasta puhutaan
- Antakaa työyhteisölle mahdollisuus olla mukana työkyvyn tukemisessa
- Muista, että tämän päivän jaksaja voi olla huomispäivän avun tarvitsija.