

Iitin kunta

Työkyvyn tuen toimintamalli

2026



Hyväksytty työsuojelu- ja yhteistoiminnassa 13.05.2026
Hyväksytty kunnanhallituksessa xx.xx.2026

Sisällys

Työkyvyn tuen tarkoitus ja tavoitteet	3
Ennakoiva varhainen tuki.....	4
Reagoiva varhainen tuki	4
Varhaisen tuen keskustelu	5
Sairauspoissaolokäytännöt	7
Tehostettu tuki.....	8
Työhön paluun tuki.....	9

Työkyvyn tuen tarkoitus ja tavoitteet

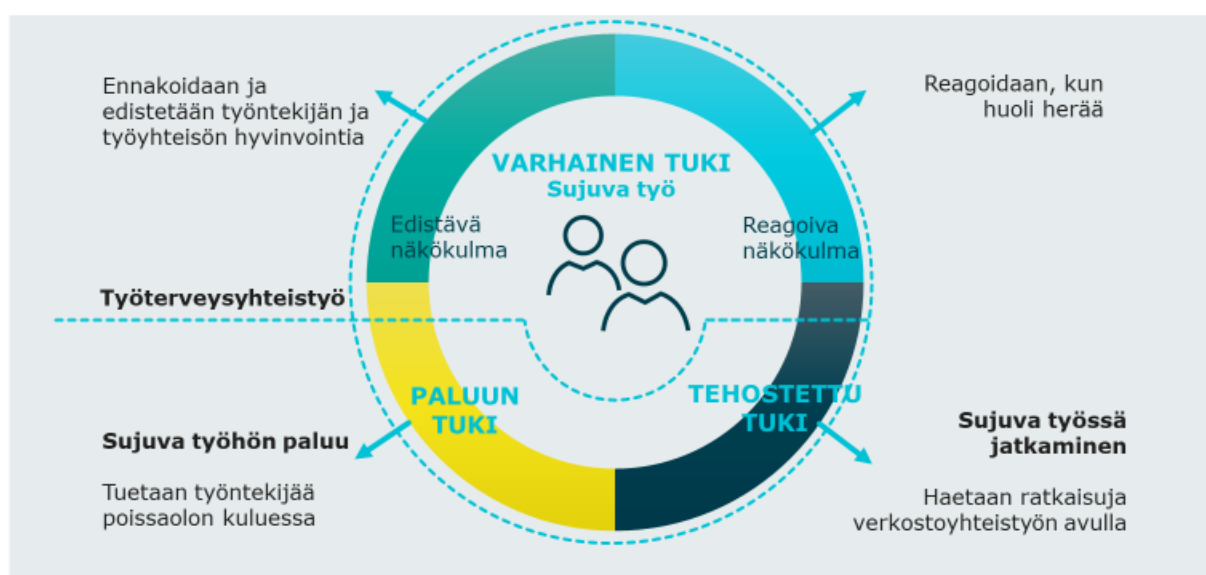
Työkyvyn tuen toimintamalli on työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon yhteistoimintamalli. Mallin avulla työkykyä uhkaavat ongelmat havaitaan mahdollisimman varhain ja tilanteeseen löydetään oikeat ratkaisut työhön paluun tukemiseksi. Se on ensisijaisesti esihenkilön työväline, joka helpottaa vaikeiden työkykyä uhkaavien asioiden puheeksi ottamista.

Työkyvyn tuki tarkoittaa niitä toimenpiteitä, joilla edistetään työkykyä ja ehkäistään työkyvyn heikkenemistä. Mielekäs työ, toimiva työyhteisö ja turvallinen työympäristö mahdollistavat työkyvyn ylläpitämisen.

Työkyvyn tuen toimintamallin tavoitteena on työpaikan omin voimin, tarvittaessa yhteistyössä työterveyshuollon kanssa tunnistaa ja löytää mahdolliset ratkaisut tilanteisiin, jotka pitkittyessään voivat johtaa työkyvyn ja työmotivaation heikkenemiseen. Työkyvyttömyyttä pyritään ehkäisemään ja mahdollistamaan se, että työntekijä voi jatkaa omassa työssään tai että hänelle voidaan osoittaa uusi työtehtävä tilanteen niin vaatiessa. Toimintamalli koskee koko henkilöstöä, niin johtoa, esihenkilöitä kuin työntekijöitäkin. Päihdeongelmien kohdalla Työkyvyn tuen mallia ei noudateta, vaan tähän laaditaan oma erillinen päihdeohjelma.

Työkyvyn tuen tavoitteena on kiinnittää huomiota työntekijöiden työssä jaksamiseen, sekä opastaa esihenkilöitä havaitsemaan työhyvinvoinnin heikkenemisen ennusmerkkejä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Aktiivisen tuen toimintatavan kokonaisuus



Ennakoiva varhainen tuki

Työhyvinvointi on koko työyhteisön yhteinen asia ja vastuu työhyvinvoinnista kuuluu koko työyhteisölle. Työkykyongelmien taustalla voi olla itse työhön liittyvä syy, kuten riittämätön osaaminen tai perehdytys, työjärjestelyihin liittyvät epäkohdat, puutteelliset työvälineet tai johtamisongelmat. Myös työyhteisön toimimattomuus, epäasiallinen kohtelu tai tyytymättömyys työhön tai urakehitykseen sekä mahdollisesti kuormittava henkilökohtainen elämäntilanne voivat jatkuessaan olla osasyynä työkyvyn heikkenemiseen. Tällöin työkykyä voidaan tukea työpaikalla tehtävillä toimenpiteillä, eikä työterveyshuollon selvittelyjä välttämättä tarvita.

Ennakoiva tuki työyhteisössä on työssä suoriutumisen ongelmien ennakointia, tunnistamista ja työkykyä edistävien ratkaisujen etsimistä. Työkykyongelmien puheeksi ottaminen on ennakoivan tuen keskeinen keino. Ennakoiva varhainen tuki on työkyvystä huolehtimista ennen ensimmäistään sairauspoissaolopäivää, heti työsuhteen alusta alkaen. Työkyvystä huolehtiminen on ensisijaisesti työntekijän itsensä vastuulla.

Työyhteisön normaaliin toimintaan kuuluu säännöllinen keskustelu työhön liittyvistä asioista, työnkuvasta, työmäärästä ja kehittymismahdollisuuksista. Lisäksi työntekijöiden työhyvinvointia ja jaksamista seurataan säännöllisesti kehityskeskusteluissa. Vaikeatkin asiat tulee ottaa rohkeasti puheeksi, sekä keskustella niistä avoimesti ja luottamuksellisesti.

Ennakoivia toimenpiteitä työpaikalla:

- Työhön liittyviä järjestelyjä: työtehtävien rajaaminen, työolojen muutokset (esim. etätyö), työkierto, tehtävien vaihto, työnohjaus.
- Työaikaan liittyviä järjestelyjä: työajan painottuminen tiettyyn vuorokauden aikaan, joustavat työajat, osa-aikatyö, lomien sijoittelut.
- Ergonomiaan liittyviä parannuksia: toimistotyössä työpisteen säätäminen, ergonomiset työvälineet ja muut apuvälineet kumartelujen ja kurkottelujen vähentämiseksi, työn keventäminen fyysisesti.
- Työterveyshuollon tekemä suunnattu työpaikkaselvitys.
- Muita yksilöllisesti sovittavia keinoja työntekijän työkyvyn tukemiseksi: perehdytys, ammatillinen lisäkoulutus tai yksityiselämään liittyvien haasteiden vaatimat muutokset.

Reagoiva varhainen tuki

Reagoivassa varhaisessa tuessa kyse on tilanteesta, jossa esihenkilön huoli herää mihin tahansa työntekijää koskevaan asiaan liittyen ja hän ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa eli käy varhaisen tuen keskustelun. Esihenkilöllä on keskeinen rooli työkykyongelmien havaitsemisessa, mutta työntekijä itse tai työyhteisö voivat tuoda työssä jaksamisen/pärjäämisen esille. Usein pelkkä asioiden puheeksi ottaminen ja keskustelu

auttavat selkeyttämään tilannetta. Kun Luottamuksellisessa keskustelussa sovitaan toimenpiteitä, joilla tilanteeseen haetaan helpotusta, pienikin muutos voi olla joskus riittävä.

Esihenkilöllä on velvollisuus puuttua työntekijän työkyvyn heikkenemiseen, sillä yksittäisen työntekijän ongelma vaikuttaa koko työyhteisöön.

Merkkejä varhaisen reagoinnin tarpeesta:

- Huolestuminen työntekijän tilanteesta
- Vetäytyminen, ärtyneisyys, epäkohteliaisuus
- Keskittymisvaikeus, hajamielisyys, unohtelu
- Toistuvasti pidentyneet työpäivät
- Lisääntyneet myöhästelyt
- Motivaation puute, välinpitämättömyys, huolimattomuus, työn laiminlyönti
- Työsuorituksen heikentyminen, työn laadun huonontuminen
- Päihtyneenä tai krapulaisen esiintyminen
- Toistuvat tai pitkittyneet sairauspoissaolot

Esihenkilö käy työntekijän kanssa varhaisen tuen keskustelun seuraavissa tilanteissa:

- Lyhyitä 1–5 päivän sairauspoissaoloja kertyy kahdentoista (12) kuukauden aikana vähintään viisi (5) kertaa.
- Pitkät/pitkittyvät poissaolot, viimeisen kahdentoista (12) kuukauden ajalta yhteensä 30 kalenteripäivää poissa töistä sairauden vuoksi.
- Poissaolon syy viittaa mielenterveyden tai käyttäytymisen häiriöihin (sairaanhoitajan tai lääkärin diagnoosi).
- Esihenkilö näkee jostain muusta syystä keskustelun tarpeelliseksi.

Varhaisen tuen keskustelu

Varhaisen tuen keskustelun tarkoituksena on kartoittaa tilanne ja havaita mahdolliset työolosuhteiden kuormitus- yms. tekijät. Keskustelussa ei selvitetä työntekijän sairauksia vaan keskitytään työntekoa tukeviin asioihin. Esihenkilön tehtävä on sopia keskustelun ajankohta niin, että molemmille osapuolilla on riittävästi aikaa valmistautua ennen keskustelua.

Tarvittaessa esihenkilö voi pyytää tuekseen työkyvyn heikkenemisen taustalla olevista tekijöistä riippuen oman esihenkilönsä tai henkilöstöhallinnon edustajan. Työntekijä voi pyytää tuekseen työsuojeluvaltuutetun, luottamusedustajan tai muun tukihenkilön mukaan keskusteluun. Mikäli työntekijä kieltäytyy tai ei osallistu keskusteluun, esihenkilö ottaa yhteyttä henkilöstöhallintoon ja tarvittaessa työterveyshuoltoon.

Keskustelun eteneminen:

1. Miksi keskustelu on käynnistetty, esihenkilön konkreettiset havainnot.
2. Mikä tilanne on nyt? Miten työ sujuu, vuorovaikutus työyhteisössä, työn ja perheen yhteensovittaminen?
3. Perustehtävä? Mitä asianomaisen työnkuvaan kuuluu?
4. Tavoite? Mikä olisi riittävän hyvä tilanne? Kuka siitä hyötyisi?
5. Mikä nyt jo toimii? Asianomaisen työntekijän vahvuudet ja kyvyt.
6. Käytännön teot, joiden avulla päästään yhteiseen tavoitteeseen.
7. Etenemisen seuraamistapa. Tarvitaanko uusi tapaaminen?

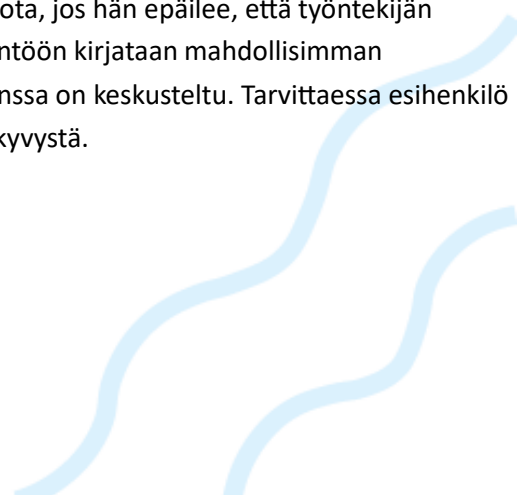
Keskustelussa arvioidaan mahdollisuuksia ja tarvittavia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi omassa työyksikössä. Ensisijaisesti mietitään, voidaanko työkykyhaasteeseen vaikuttaa seuraavin toimenpitein:

- Työajan, työmäärän ja/tai työtehtävien uudelleenjärjestely
- Työolosuhteiden korjaaminen (tila, ergonomia, työvälineet)
- Työyhteisöön kohdistuvat toimenpiteet (keskustelu työyhteisön pelisäännöistä, tavoitteista tai rooleista tai itsearvioinnin hyödyntäminen)
- Perehdytys, koulutus, työnohjaus
- Työnkierto tai uudelleen sijoittaminen (soveltuu korvaavaan työhön, kesto 1 pv - 8 vko)

Esihenkilön käyttöön on laadittu lomake, jonka avulla henkilön työkykyyn liittyvät asiat on helpompi ottaa esille. Työntekijän kanssa käydään läpi muutostoiveet ja ehdotukset tilanteen ratkaisemiseksi. Esihenkilö kirjaa johtopäätökset myös lomakkeeseen ja yhdessä työntekijän kanssa sovitaan jatkotoimenpiteistä, lisäselvitystarpeesta sekä seurannasta. Lomakkeet toimitetaan henkilöstöhallintoon arkistoitavaksi.

Työkykyarvio

Esihenkilö voi pyytää työterveydestä lääketieteellistä työkykyarviota, jos hän epäilee, että työntekijän työkyky on heikentynyt. Työkykyarvio pyydetään kirjallisena. Pyyntöön kirjataan mahdollisimman konkreettisesti, mikä on herättänyt huolen ja mitä työntekijän kanssa on keskusteltu. Tarvittaessa esihenkilö voi pyytää työterveydestä arvion työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä.



Sairauspoissaolokäytännöt

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) V luvussa on määräykset soveltamisohjeineen sairauslomista. Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata (sairauslomaa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtään. (KVTES V luku 1§).

litin kunnan henkilöstöohjeessa on toimintaohjeet erilaisten terveydellisistä syistä johtuviin poissaoloihin.

Poissaoloseuranta

Esihenkilö seuraa oman työyksikkönsä ja yksittäisten työntekijöiden sairauspoissaoloja henkilöstöhallinnon ohjelmasta saamien raporttien avulla. Näin voidaan tunnistaa jo varhaisessa vaiheessa työkyvyn tuen tarpeessa oleva työntekijä. Sairauspoissaolojen seuranta on jatkuvaa, eikä ole sidoksissa kalenterivuoteen vaan esihenkilö seuraa poissaolojen kehittymistä jatkuvasti.

Työtapaturmatilanteissa esihenkilö ilmoittaa tapaturmasta työsuojeluorganisaatiolle.

30–60–90 poissaolopäivien sääntö

Poissaolopäivien vaikutus	Tehtävät
Hälytysrajat – poissaoloja lyhyitä jaksoja tai 30 pv	Esihenkilö käy varhaisen tuen keskustelun työntekijän kanssa ja he sopivat jatkosta yhdessä – mahdolliset korjaavat toimenpiteet työssä/työpaikalla tai korvaava työ määräajaksi
30 pv – tai poissaoloja lyhyissä jaksoissa yli 30 pv	Esihenkilö ilmoittaa poissaoloista työterveyshuoltoon. Työterveyshoitaja selvittää tilannetta ja ohjaa työntekijän tarvittaessa työterveyslääkärille jatkosuunnitelman tekemistä varten.
60 pv – Sairasajan palkka laskee 2/3-palkkaan	Viimeistään 2 kk kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta työntekijän on haettava sairaspäivärahaa Kelalta. Työterveyshuolto selvittää työntekijän kuntoutustarvetta.
90 pv –	Työterveyslääkärin lausunto jäljellä olevasta työkyvystä ja mahdollisuudesta jatkaa työssä. Työterveyshuolto selvittää työntekijän kuntoutustarvetta. Työterveyshuolto, työntekijä ja esihenkilö kartoittavat työhön paluun mahdollisuuksia yhdessä.
180 pv – palkanmaksu päättyy 300 pv – sairaspäivärahan maksaminen päättyy	

Tehostettu tuki

Tehostettua tukea tarvitaan, kun varhainen tuki ei riitä tai työkyvyttömyyden uhka alkaa olla merkittävä. Oleellista on, että asiaan puututaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Tehostettu tuki edellyttää moniammatillista yhteistyötä, jossa työterveyshuolto on keskeinen toimi työntekijän terveyden näkökulmasta ja esihenkilö toimialajohdon tuella työn, työnjärjestelyjen ja vaihtoehtoisten työmahdollisuuksien näkökulmasta.

Työterveysneuvottelu

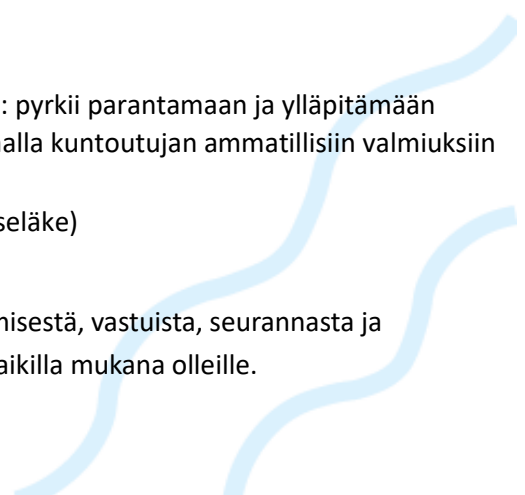
Tehostettu tuki käynnistyy työterveysneuvottelulla, jonka esihenkilö, työntekijä tai työterveyshuolto voi kutsua koolle. Neuvottelun tavoitteena on etsiä keinoja työntekijän työkyvyn palauttamiseksi ja työssä jatkamiseksi. Työntekijä itse tuo oman näkemyksensä omasta työkyvystään. Keskustelussa sovitaan konkreettisista toimenpiteistä ja laaditaan suunnitelma etenemisestä. Työntekijällä ja esihenkilöllä on oikeus ottaa yhteispalaveriin tukihenkilöksi esim. työsuojelun tai ammattiliiton edustaja, esihenkilön esihenkilö tai henkilöstöhallinnon edustajan. Työntekijän terveydentilaa ja henkilökohtaisia asioita koskevat keskustelut ovat luottamuksellisia ja vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvia, eikä niitä saa käsitellä ilman työntekijän lupaa. Lähtökohtaisesti työnantajalla on oikeus tietää ainoastaan työkyvystä, ei terveydentilasta.

Neuvottelussa arvioidaan, onko organisaatiossa mietitty kaikkia tarvittavia/mahdollisia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi ja mietitään mahdollisia seuraavia toimenpiteitä.

Tehostetun tuen keinoja:

- Työterveyshuollon tutkimukset, työkykyselvitys
- Osa-aikatyö
- Osasairaspäiväraha: tukee työkyvyttömän henkilön pysymistä työelämässä ja paluuta kokoaikaiseen työhönsä. Osa-aikainen työ osasairaspäivärahalla on vapaaehtoinen järjestely, johon tarvitaan työntekijän ja työnantajan suostumus. Työajan pitää vähentyä 40–60 prosenttiin.
- Lääkinnällinen kuntoutus: pyrkii parantamaan tai ylläpitämään kuntoutujan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä.
- Työn muokkaaminen
- Ammatillinen kuntoutus (työkokeilu, uudelleen koulutus): pyrkii parantamaan ja ylläpitämään kuntoutujan työkykyä ja ansiomahdollisuuksia vaikuttamalla kuntoutujan ammatillisiin valmiuksiin ja työhön.
- Eläkeratkaisut (osatyökyvyttömyyseläke, työkyvyttömyyseläke)
- Kuntoutustuki

Työterveysneuvottelussa sovitaan tavoitteista, prosessien etenemisestä, vastuista, seurannasta ja aikataulusta. Neuvottelusta laaditaan muistio, joka toimitetaan kaikilla mukana olleille.



Työhön paluun tuki

Työhön paluun tuki on tukea poissaolon aikana ja sen jälkeen. Sujuva työhön paluu pitkän poissaolon jälkeen vaatii suunnittelua ja valmistautumista esihenkilöltä, työhön palaavalta työntekijältä ja työkavereilta sekä tilanteen seuraamista paluun jälkeen. Koko työyhteisö vaikuttaa työhön paluun onnistumiseen. Työhön paluuseen valmistelun tulee alkaa jo poissaolon alkuvaiheessa.

Yhteydenpito poissaolon aikana

Yhteydenpito työntekijän ja esihenkilön välillä pitkän poissaolon aikana helpottaa työntekijän työhön paluuta poissaolon jälkeen. Yhteydenpidosta on hyvä kertoa ennakolta ja tarvittaessa sovitaan myös yhteistyöstä työterveyshuollon kanssa. Oikea-aikainen työhön paluu huomioi työntekijän terveydentilan ja toimintakyvyn sekä työn vaatimukset ja joustomahdollisuudet.

Paluukeskustelu ja -suunnitelma

Esihenkilö ja työntekijä käyvät paluukeskustelun ennen työntekijän työhön palaamista. Keskustelussa on hyvä käydä läpi asioita, jotka huolestuttavat, ja miettiä konkreettisia työhön paluuta helpottavia ja vaikeuttavia asioita. Työhön paluuta voi edistää esimerkiksi muokkaamalla työtä ja työaikoja työntekijän työ- ja toimintakyvyn mukaiseksi. Esihenkilö ja työntekijä laativat yhdessä kirjallisen paluusuunnitelman, johon kirjataan täsmälliset ja konkreettiset järjestelyt aikatauluineen. Samalla sovitaan yhdessä, miten tilannetta seurataan.

Arviointi

Mikäli esihenkilö ja työntekijä arvioivat, ettei työntekijä selviä työstään tai esihenkilön tekemät järjestelyt eivät ole riittäviä, työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon työkyvyn arviota varten. Tarvittaessa käynnistetään työkyvyn tukiprosessi (työkokeilu, ammatillinen kuntoutus).

Muistilista esihenkilölle ja työyhteisölle työntekijän jäädessä sairauslomalle:

- Kerro työntekijälle yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana. Yhteydenpito työstä poissaolevaan työntekijään ei tarkoita sitä, ettei sairaudesta saisi toipua rauhassa. Työhön paluun mahdollistamiseksi varhainen suunnittelu ja tuki on tarpeen: ammatillisen kuntoutuksen mahdollisuudet heikkenevät, jos aikaa kuluu liikaa.
- Yli kuukauden kestävästä sairauspoissaolon aikana esihenkilö pitää kuukauden välein yhteyttä työntekijään.
- Ota yhteys työterveyshuoltoon ja sovi työkykyneuvottelu, jos sairausloma pitkittyy (yli 30 pv / vuosi) tai työjärjestelyissä tarvitaan tukea.

- Valmenna työyhteisöä tukemaan työntekijän paluuta kertomalla tarvittavista määräaikaaisista työjärjestelyistä.
- Ole paikalla sinä päivänä, kun työntekijä palaa tai ole työntekijään yhteydessä puhelimitse.
- Vaikka työjärjestelyitä ei olisi tarvittu, perehdytys tai alkukeskustelu on silti paikallaan.

