



Työkyvyn tukeminen



Sisällysluettelo

1	Varhaisen välittämisen malli.....	3
1.1	Työhyvinvointi ja työkyky.....	3
1.2	Työkykyjohtaminen.....	4
2	Varhaisen välittämisen vaiheet	5
2.1	Tunnista.....	6
2.2	Toimi.....	6
2.3	Paluu.....	7
3	Työhön paluun prosessi käynnistyy jo poissaolon alkaessa	8
4	Seuranta.....	9
5	Lisätietoja	9
	Käsitteet.....	10
	LIITTEET:.....	13

Johdanto

Työkyvyn tukeminen on keskeinen osa Kainuun hyvinvointialueen toimintaa. Työkykyjohtamisen tavoitteena on varmistaa, että jokainen työntekijä suoriutuu tehtävistään parhaalla mahdollisella tavalla ja että työyhteisö toimii saumattomasti. Varhaisen välittämisen malli, joka keskittyy työkyvyn ja työhyvinvoinnin ylläpitämiseen, on suunniteltu tukemaan kaikkia meitä – työntekijöitä, esihenkilöitä ja koko organisaatiota.

Tämä toimintamalli tarjoaa selkeät ohjeet ja käytännöt, joiden avulla voimme tunnistaa ja puuttua työkykyä uhkaaviin tekijöihin ajoissa. Mallin avulla voimme ennaltaehkäistä sairauspoissaoloja ja edistää henkilöstön hyvinvointia. Työkyvyn tukeminen ei ole vain esihenkilöiden vastuulla, vaan se on yhteinen tehtävä, jossa jokaisen panos on tärkeä.

Varhaisen välittämisen malli korostaa avoimen ja luottamuksellisen vuorovaikutuksen merkitystä työyhteisössä. Kun jokainen tuntee oman roolinsa ja vastuunsa, voimme yhdessä luoda työpaikan, jossa hyvinvointi ja työkyky ovat etusijalla. Tämä malli tarjoaa konkreettisia työkaluja ja menetelmiä, joiden avulla voimme tukea toisiamme ja varmistaa, että työyhteisömme pysyy vahvana ja toimivana.

1 Varhaisen välittämisen malli

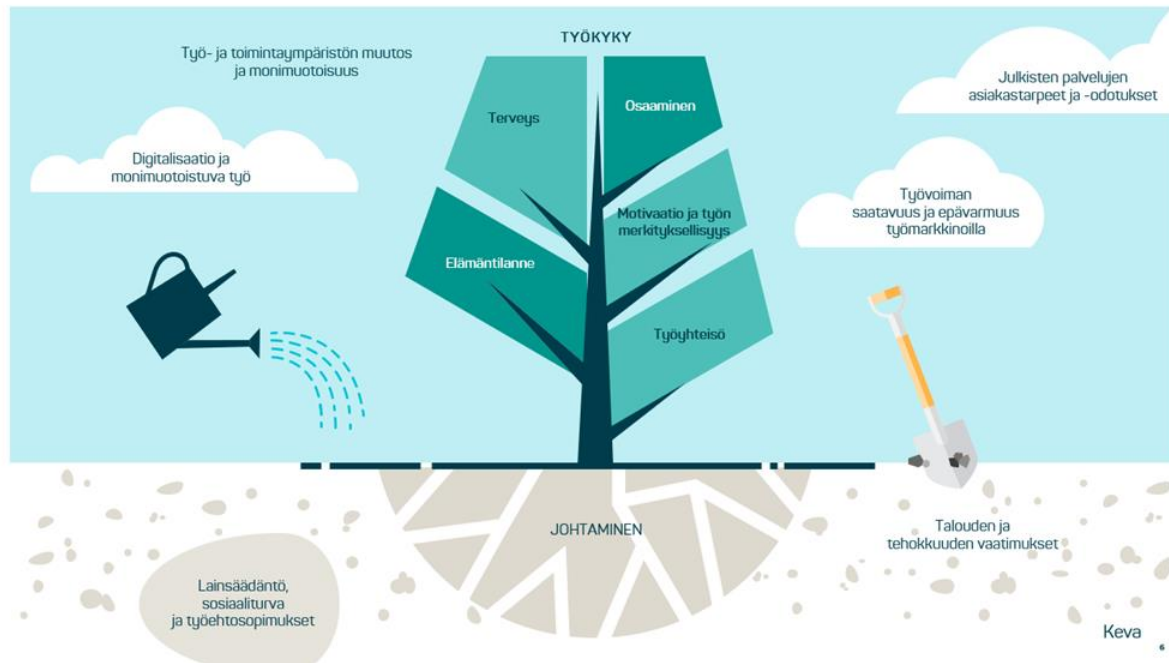
Kainuun hyvinvointialueella työkykyjohtamisen keskeiset teemat ovat varhainen välittäminen ja sairauspoissaolojen hallinta. Näitä tuetaan työterveyshuollon järjestelmillä (Mehiläisen Esihenkilökompassi ja toimialuejohdon Yritys Mehiläinen) sekä QWL-työkykyindeksin seurannalla.

Näiden avulla voidaan arvioida monipuolisesti työssä suoriutumista, tunnistaa työkykyä vaarantavat tekijät varhain ja ennaltaehkäistä sairauspoissaoloja edistämällä henkilöstön hyvinvointia. Varhaisen välittämisen mallin tavoite kiteytyy työntekijän hyvinvointia uhkaavien tekijöiden tunnistamiseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ratkaisukeskeisesti. QWL-kyselyiden avulla seurataan organisaation ja työyhteisöjen tilaa laajemmalla ja ennakoivalla tasolla.

1.1 Työhyvinvointi ja työkyky

Työhyvinvointi ja työkyky koostuvat useista eri osa-alueista. Näihin kuuluvat muun muassa osaaminen, työn merkityksellisyyden kokemus, motivaatio, elämäntilanne, työyhteisö ja yksilön koettu terveys.

Työhyvinvointi perustuu sujuvaan työhön ja onnistumiseen, joiden edellytyksenä on työntekijän ymmärrys omasta perustehtävästään. Jokainen työyhteisön jäsen on veloitettu edistämään sekä omaa että työyhteisön hyvinvointia. Näin työpaikan olosuhteet tukevat työkyvyn säilymistä.



Työhyvinvointi voi olla uhattuna esimerkiksi seuraavien ilmiöiden esiintyessä:

- **Motivaation muutos:** Toistuva kielteinen palaute asiakkailta tai yhteistyötahoilta, toistuvat ristiriidat työyhteisössä
- **Käyttäytymisen muutos:** Ärtynisyys, vetäytyminen, keskittymisvaikeudet, epäsiisteys, unohtelu tai oppimisen ongelmat
- **Työaikapoikkeamat:** toistuva myöhästely, pitkittyvät työpäivät, lisääntyvät poissaolot
- **Työn laiminlyönnit:** Vastuiden väistäminen, poikkeamat aikatauluissa tai suoritteiden määrässä ja laadussa
- **Lisääntyneet ja/tai toistuvat sairauspoissaolot**

1.2 Työkykyjohtaminen

Työkykyjohtamisen tärkein tavoite on työn arjen sujuvuus ja työyhteisön toimivuuden turvaaminen. Työyhteisössä vallitseva kulttuuri sekä erityisesti työntekijän ja esihenkilön välinen avoin ja luottamuksellinen keskusteluyhteys ja vuorovaikutus luovat työkykyjohtamisen perustan.

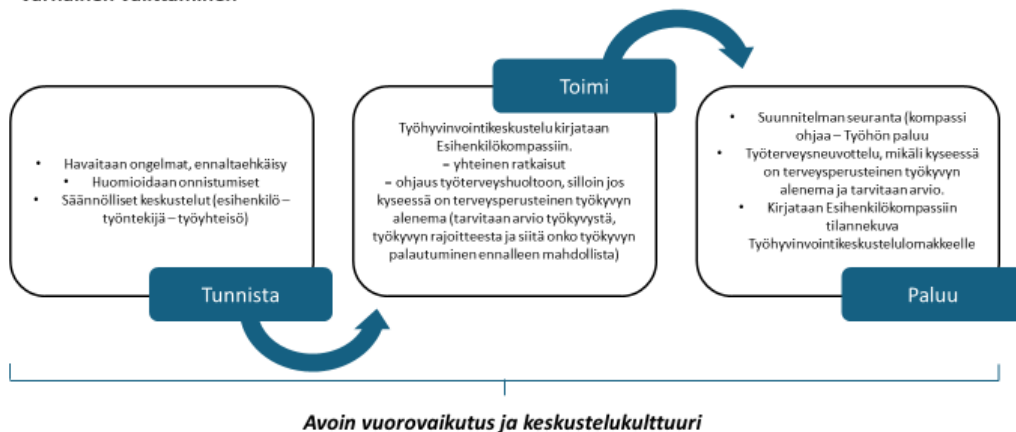
Toimiva työyhteisö on kaikkien yhteinen asia ja jokaisen vastuulla. Jotta arki on toimivaa ja sujuvaa, tulee jokaisen toimijan tuntea oman roolinsa tuomat vastuut ja valtuudet. Tämän lisäksi tarvitaan avointa ja sujuvaa yhteistyötä eri toimijoiden kesken.

TYÖKYKYJOHTAMINEN ON TOIMIVAA TYÖARKEA



2 Varhaisen välittämisen vaiheet

Varhainen välittäminen



2.1 Tunnista

Työkykyongelmia voidaan välttää ehkäisemällä niiden muodostumista ja etenemistä. Hyvinvointia uhkaavien asioiden ennakointi, havainnointi, tunnistaminen ja ymmärtäminen on tärkeää, mutta lisäksi täytyy tunnistaa myös työn voimavaratekijät. Tämä ei ole vain esihenkilön vastuulla, vaan tueksi tarvitaan myös työntekijöiden panosta. Työntekijöiden vastuulla on kertoa esihenkilölle mieltä askarruttavista asioista sekä muutoksista omassa työkyvyssä tai työhyvinvoinnissa.

Kannamme yhteistä vastuuta asioiden puheeksi ottamisesta, mikäli havaitsemme muutoksia omassa tai kollegan työkäyttäytymisessä tai työn laadussa. Esihenkilöä tulee informoida myös tilanteissa, joissa kollegojen välinen keskustelu mieltä askarruttavista asioista ei etene tai tilanne ei korjaannu keskustelemalla.

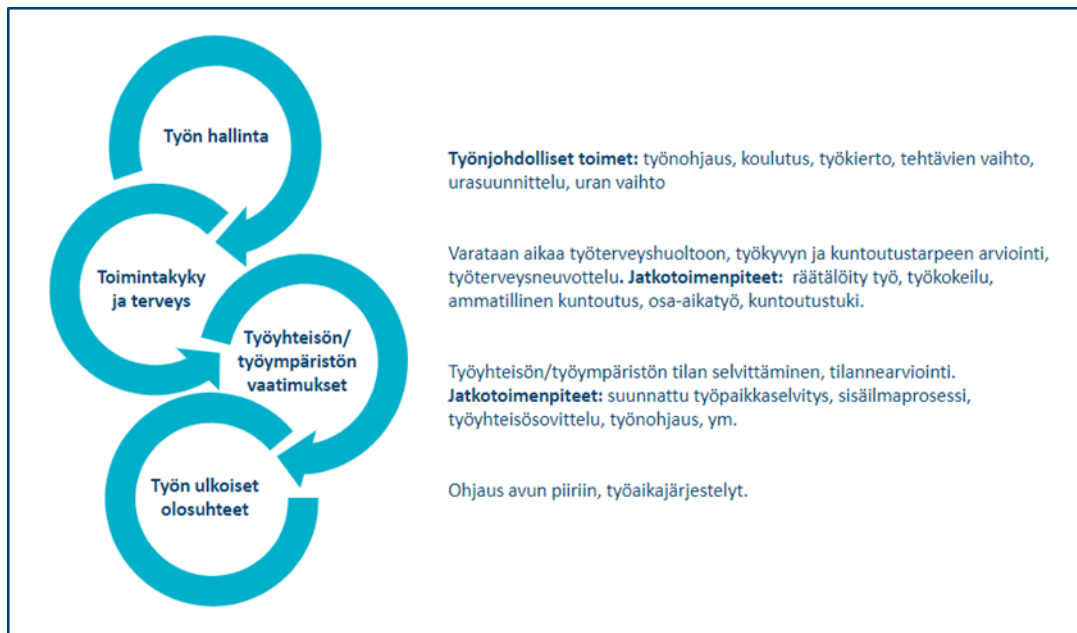
Varhaisen välittämisen malliin sisältyy työterveyshuoltolain mukainen työntekijän oikeus pyytää työterveyshuoltoa tekemään perustellusta syystä työkuormituksen selvitys. Mikäli työntekijällä on vaikeuksia selviytyä työssään, työntekijä voi itse hakeutua tai esihenkilö ohjaa hänet työterveyshuoltoon työkuormituksen selvittämiseksi ja työkyvyn arvioimiseksi. Kuitenkin ennen työterveyshuollon työkykyarviota tulee käydä työhyvinvointikeskustelu, joka kirjataan Mehiläisen Kompassiin.

2.2 Toimi

Usein asioiden puheeksi ottaminen esihenkilön ja työntekijän kesken auttavat ongelman ratkaisemisessa. Kahdenkeskisissä keskusteluissa on tärkeää käydä läpi työkyvyn eri osa-alueet kokonaistilanteen selvittämiseksi. Aina keskustelu ei kuitenkaan riitä ratkaisuksi, vaan työpaikalla voidaan joutua miettimään konkreettisia työntekijän työhyvinvointia ja työkykyä tukevia toimenpiteitä. Kahdenkeskisistä keskusteluista tehdään aina muistio Mehiläisen Esihenkilökompassi -järjestelmään. Muistioon kirjataan keskeisimmät asiat työkyvyn haasteista, yhteisesti sovitut toimenpiteet sekä sovittu seurantamenettely. Dokumentointi on tärkeää ja jokaisen toimijan etu.

Mikäli kyseessä on terveydellinen ongelma, työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon. Mikäli kyse on esimerkiksi osaamisesta, motivaatiosta, asenteesta tai työn sujuvuuden häiriöistä, esihenkilö hyödyntää työnjohdollisia toimia, kuten työhyvinvointikeskustelua tai sopuisaa ja sujuvaa työpäivää -ohjeen prosesseja. Joskus tavoitteiden saavuttamisessa tarvitaan tehostettua työnjohtoa. Esimerkiksi työntekijän toistuvista myöhästelyistä tai epäasiallisesta käyttäytymisestä, tulee esihenkilön toteuttaa työnjohdollisia toimenpiteitä, kuten varoitusmenettelyä. Haastavissa tilanteista tukea voi kysyä palvelussuhdepäälliköltä tai henkilöstöjohtajalta, myös työsuojelu voi osallistua tuen tarjoamiseen.

Työssä jaksamisen ja -suoriutumisen haasteiden taustalla voi olla myös yksityiselämän kuormittavia asioita tai kriisejä, joista voi luottamuksellisesti keskustella kahden kesken. Työn ja muun elämän yhteensovittamisen tukemiseksi voidaan sopia esimerkiksi erilaisista työaikajärjestelyistä, kuten omaehtoisesta määräaikaista työajan lyhentämisestä. Tarvittaessa esihenkilö ohjaa työntekijän hakemaan apua asianmukaiselta taholta.



2.3 Paluu

Paluu-vaiheessa seurataan sovitun suunnitelman toteutumista kahdenkeskisessä keskustelussa. Terveysperusteisissa työkyvyn haasteissa pidetään työterveysneuvottelu, jossa pohditaan esimerkiksi työhön paluun tuen keinoja. Pitkäaikaisen sairauspoissaolon jälkeen paluu onnistuu parhaiten, kun se on hyvin suunniteltu ja kaikki osapuolet sitoutuvat suunnitelmaan. Usein mahdollisimman pikainen töihin palaaminen on paras ratkaisu sekä työntekijän että työnantajan kannalta. Paluun suunnittelu tulee aina tehdä ennakoivasti jo työkykyperäisen poissaolon aikana. Esihenkilökompassi muistuttaa työhönpaluukeskusteluista, kunhan työhyvinvointikeskustelu on asianmukaisesti kirjattu.

Toisinaan paluu aiempaan työhön ei ole enää mahdollista. Tällöin lähdetään työterveyslääkärin työkykyarvion perusteella kartoittamaan muita työnantajalla olevia työtehtäviä. Työkyvyn mukaista täsmätyötä lähdetään aina ensisijaisesti etsimään omalta toimialueelta tai laajemmin työntekijän koulutustaustaa peilaten. Vastuu tilannekartoitukseen on esihenkilöllä ja työntekijällä yhdessä, henkilöstökoordinaattori on tukena. Tilanteen mukaan voidaan harkita myös eläkevakuuttajan mahdollistamia ratkaisuja.

Mikäli paluu -vaiheen aikana työkyky ei palaudu eikä työntekeä mahdollistu, vaihtoehtoina ovat työnjohdolliset toimet, irtisanoutuminen, palvelussuhteen päättäminen tai työkyvyttömyyseläke terveydellisten perusteiden mukaisesti. Osaratkaisut ovat aina ensisijaisia vaihtoehtoja. HR-asiantuntijat, kuten henkilöstökoordinaattori, työhyvinvointipäällikkö, sekä palvelussuhdepäällikkö voivat auttaa haastavien tilanteiden ratkaisussa.

3 Työhön paluun prosessi käynnistyy jo poissaolon alkaessa

Työhön paluun prosessiin kuuluvat:

- yhteydenpito työntekijän kanssa poissaolon aikana yhteisesti sovitulla tavalla,
- työhön paluun valmistelu ja suunnittelu sekä
- työhön paluun onnistumisen seuranta.

Esihenkilökompassi tukee ja opastaa myös työhön paluun vaiheessa. Ehdottoman tärkeää on kirjata suunnitelmat ja seuranta Kompassiin.

Työhön paluusta sovitaan yleensä työterveysneuvottelussa, josta työterveyshoitaja laatii muistion Esihenkilökompassiin. Työterveysneuvottelumuistiot tarvitaan usein Kelan tai Kevan etuuksien hakemisessa esim. kuntoutussuunnitelman osalta. Tämän vuoksi muistiot tulee kirjata huolellisesti.

Työntekijän vastuulla on:	• Hakea aktiivisesti ratkaisua työkykyongelmaansa. • Sitoutua yhdessä sovittuihin toimenpiteisiin sekä huolehtimaan omasta työkyvystä ja työhyvinvoinnista ja toimimaan aktiivisesti yhdessä sovitusta toimenpiteistä. • Keskustella aktiivisesti ja säännöllisesti esihenkilön kanssa (kahdenkeskiset keskustelut) myös sairauspoissaolon aikana. • Olla yhteydessä työterveyshuoltoon viimeistään esihenkilön ohjaamana. • Osallistua aktiivisesti työterveysneuvotteluun.
Esihenkilön vastuulla on:	• Johtaa aktiivisesti työkykyprosessia. • Sopia sairauspoissaolon alkaessa työntekijän kanssa poissaolon aikana tapahtuvasta yhteydenpidosta. • Ohjata työntekijä työterveyshuoltoon. • Toteuttaa aktiivisesti Esihenkilökompassin ohjaamia tehtäviä. • Sopia työntekijän kanssa työhön tulon aikataulu, tavoitteet ja tehtävät sekä näiden toteutumisen seuranta. • Varmistaa työhön palaavan työntekijän perehdytys ja työhön opastus. • Tiedottaa työyhteisölle työntekijän työhön paluusta hänen kanssaan sovitulla tavalla sekä mahdollisista työtehtävien uudelleenjärjestelystä. • Seurata ja arvioida ratkaisujen vaikuttavuutta säännöllisesti yhdessä työntekijän kanssa. • Tuoda toimialueen työterveyshuollon yhteistyöpalavereihin oman alueen työkykyasioiden onnistumiset ja kehittämiskohteet tiedoksi. • Seurata oman esihenkilönsä kanssa palvelualueensa sairauspoissaolo kustannuksia • Ottaa tarpeen mukaan yhteyttä omaan esihenkilöönsä ja henkilöstöpalveluihin saadakseen tukea työkykyprosessin johtamisessa.

Toimialueiden vastuulla on tukea esihenkilöä onnistumaan työkykyjohtamisessa	
Toimialueiden johtoryhmissä ja työterveyshuoltoyhteistyöpalavereissa tarkastellaan aina myös työkykyjohtamisen mittareita ja tavoitteita	
Työterveyshuollon vastuulla on:	• Arvioida työntekijän työkykyä suhteessa työtehtävään. • Seurata täsmätyökykyisen työkykyä yksilöllisen suunnitelman mukaisesti. • Toimia asiantuntijana eri työkyvyn tukikeinojen hyödyntämisessä.
Työsuojeluvaltuutetun / Luottamusmiehen vastuulla on:	• Toimia kutsuttaessa tukihenkilönä työterveysneuvottelussa. • Ottaa yhteyttä toimialuejohtoon tai työsuojeluun työyhteisöä- tai johtamista koskevista havainnoista.
HR palveluiden henkilöstökoordinaattorin vastuulla on:	• Tarvittaessa osallistua työterveysneuvotteluihin, auttaa kuntoutus- ja eläkeasioiden selvittelyissä ja vireille laittamisessa. • Koordinoida, opastaa ja tukea henkilöstöä ja esihenkilöitä työkykyprosesseissa.

4 Seuranta

Toimialueet asettavat tavoitteet työterveysyhteistyölle, ottaen huomioon aiemmin toteutuneet työkykyperäiset poissaolopäivät sekä tunnistaen tulevat muutokset. Lisäksi toimialueet seuraavat tehtyjen suunnitelmien toteutumista. Työterveyshuollon toimialuekohtaiset, puolivuositteittain toteutettavat palaverit tukevat toimialueen työkykyjohtamisen toimia.

HR-palvelut tukee toimialueita työkykyjohtamisessa. Varhaisen välittämisen mallin tavoitteiden toteutumista tarkastellaan seuraamalla työkyvyttömyyskustannusten kehitystä ja työkykyperäisiä poissaolopäiviä. Tavoitteena on myös seurata tilastoja korvaavan työn toteutumisesta.

5 Lisätietoja

Työterveyshuollon ensisijainen yhteyshenkilö on oman alueen vastuutyöterveyshoitaja. HR-palveluissa ensisijaiset yhteyshenkilöt ovat

- henkilöstökoordinaattori (työkykyasiat),
- työsuojelu- ja työhyvinvointipäällikkö (työterveysyhteistyö)
- palvelussuhdepäällikkö ja/tai henkilöstöjohtaja (palvelussuhdeasiat).

Tämän ohjeen liitteistä löytyvät keskeisimmät työkykyjohtamisen toimintaohjeet esihenkilötyön tueksi. Tietoa löytyy myös Kaimasta, QF-handbookista sekä prosessikuvauskaavoista. Työhyvinvointi- ja työsuojelupalveluiden yhteystiedot löytyvät Kaimasta ja työterveyshuollon vastuutyöterveyshoitajien yhteystiedot löytyvät Mehiläisen kompassista.

Kaimassa on tallennettuna työterveyshuollon toimintasuunnitelma.

Käsitteitä

- **Esihenkilökompassi** = Esihenkilön sähköinen työkalu työkykyprosessien hallintaan
 - Esihenkilökompassi on esihenkilön, työterveyshuollon ja työhyvinvointipalvelujen yhteinen viestintäväline, jonne kaikki työntekijän työkykyprosessia koskevat asiat kirjataan.
 - Esihenkilö avaa Esihenkilökompassin Työhyvinvointikeskustelu-osioon työntekijälle oman työkykyprosessin, jonne työhyvinvointikeskustelut sekä työterveysneuvottelumuistiot tallennetaan. Käydyistä kahdenkeskisistä keskusteluista sekä työterveysneuvottelumuistiot tallentuvat ja näkyvät työntekijälle OmaMehiläisen sivuilla. (Huom! Järjestelmään ei kirjata työntekijän terveystietoja).
 - Kompassissa esihenkilö näkee työterveysneuvottelumuistiot ja työterveys työhyvinvointikeskustelut. Edellytyksenä on, että työntekijä on laittanut työkykykompassiin luvan voimaan Omamehiläisen kautta (tästä on esihenkilöiden hyvä muistuttaa työntekijöitä).
- **Esihenkilö** = Työnantajan edustaja, joka tekee työsopimuksen työntekijän kanssa ja vastaa työkykyprosessin etenemisestä.
 - Jos esihenkilön oma poissaolo on vuosilomaa pidempi, hänen tulee huolehtia työkykyprosessien jatkuvuudesta ja niitä koskevan tiedon välittämisestä sijaiselleen (HR työpöydälle henkilöstön taustoihin vaihdettava ajantasainen esihenkilötieto).
 - Esihenkilön vaihtuessa tai siirtyessä toisiin tehtäviin, lähtevä esihenkilö tai hänen ylempi esihenkilönsä varmistaa tiedon siirtymisen työhyvinvoinnin tilasta ja keskeneräisistä työkykyprosesseista uudelle esihenkilölle.
- **Korvaava työ** = Työkyvyn lyhytkestoisen muutoksen vuoksi sairausloman sijaan muokattua omaa työtä, jonka tavoitteena kuntoutuminen omaan perustehtävään.

- Työhyvinvointikeskustelu tulee käydä ja kirjata Esihenkilökompassiin. Taustalla voi olla myös työterveyshuollon suositus tai lääkärintodistus, jossa mainittu korvaavan työn olevan mahdollista.
- Kesto maksimissaan kahdeksan viikkoa, jolloin työskennellään omalla palkalla ja yleensä omassa yksikössä.
- **Täsmätyö** = Työntekijä voi tehdä hänen työkyvyllään sopivaa työtä.
 - Työkyky on työterveyshuollon tarkasti arvioima.
 - Työaika voi olla täysiaikainen, tai sovitusti osa-aikainen. Täsmätyötehtäviä etsitään omasta yksiköstä, omalta palvelualueelta, omalta toimialueelta, tai muilta toimialueilta.
 - Täsmätyötehtävien etsimisessä tehdään vahvaa esihenkilöyhteistyötä ja toimialueilla tulee aktiivisesti keskustella henkilöstön työkyvystä, sekä liikkumismahdollisuuksista. Henkilöstöpalveluiden henkilöstökoordinaattori auttaa täsmätyötehtävä -prosessissa työntekijöitä ja esihenkilöitä. Työterveyshuollon osuus on merkittävä täsmätyöprosessin onnistumisessa.
- **Työhyvinvointikeskustelu** = Esihenkilön ja työntekijän välinen luottamuksellinen keskustelu, jossa tarkoitus on työhyvinvointia uhkaavan asian puheeksi ottaminen.
 - Keskustelussa tilannetta jäsennellään työhyvinvointikeskustelulomaketta hyödyntäen ja se kirjataan Esihenkilökompassin työhyvinvointikeskustelulomakkeelle. Kun työhyvinvointikeskustelu on kirjattu ja tallennettu, näkyy se työntekijälle OmaMehiläisessä. Mikäli työntekijän on antanut luvan kompassin käyttöön, tulee keskustelu tiedoksi myös työterveyshuollon asiantuntijoille. He käyttävät tietoa ainoastaan silloin, kun kyseisen henkilön työkykyasioita hoidetaan.
- **Tukihenkilö** = Työntekijän tarvittaessa työterveysneuvotteluun kutsuma tukihenkilö (esim. henkilöstökoordinaattori, työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai muu luotettu henkilö).
 - Tukihenkilö on työterveysneuvottelussa tukemassa neuvottelun onnistumista ja edistämässä ratkaisun syntymistä.
- **Työkykyprosessi** = Tavoitteellinen tapahtumaketju työkyvyn tukemiseksi tai -palauttamiseksi.

- Työntekijän ja esihenkilön sekä mahdollisten asiantuntijoiden yhdessä tekemät suunnitelmat ja sopimukset, niiden toteuttaminen ja seuranta työkyvyn ja työhyvinvoinnin tukemiseksi.
- **Työntekijä** = Työntekijä (ml. esihenkilö tai johtaja), joka aina aktiivinen toimija työkykyprosessissa.
 - Aktiivisuus tarkoittaa, että työntekijä hakee omatoimisesti ratkaisuja haasteisiin. Työntekijällä on velvollisuus huolehtia omasta hyvinvoinnistaan ja ottaa esihenkilön kanssa puheeksi mahdolliset työn sujumisen haasteet tai muutokset työkyvyssä.
- **Työkykyjohtaminen** = Osa henkilöstöjohtamista ja ihmisten johtamista. Työkykyjohtamisen ydinasioita ovat työn ja työympäristön olosuhteiden kehittäminen sekä erilaisten työkykyriskien varhainen tunnistaminen ja niihin puuttuminen.
 - Keskeisiä työkaluja ovat mm. puheeksi ottaminen, sairauspoissaolojen seuranta sekä aktiiviset toimet työhön paluun tukemiseksi.
- **Työterveysneuvottelu** = Tapaaminen, johon osallistuvat työntekijä, esihenkilö ja työterveyshuollon edustaja sekä tarvittaessa muitakin asiantuntijoita ja/tai työntekijän tukihenkilö ja jossa käsitellään ainoastaan työntekijän työkykyyn liittyviä asioita.
 - Työterveyshoitaja ja esihenkilö sopivat neuvottelun koolle kutsumisesta. Ennen työterveysneuvottelua esihenkilön ja työntekijän tulee käydä Työhyvinvointi - keskustelu, jolloin työkyvyn haasteita on tunnistettu ja mahdollisia ratkaisuja tilanteeseen yhteisesti mietitty.
 - Työterveyshuollon edustaja toimii neuvottelussa puheenjohtajana, työterveyshoitaja muistion kirjaajana. Muistio tulee OmaMehiläisen kautta työntekijälle ja esihenkilölle muistio tallentuu Esihenkilökompassiin. Työterveysneuvottelussa ei käsitellä työyhteisötasoisia asioita, fokus on yksilön työkyvyn tilanteessa ja kuntoutumisen ennusteessa.

LIITTEET:

HR-käsikirja (sisältää paljon henkilöstöhallintoon liittyviä ohjeita ja yhteystietoja): [Henkilöstö – Kotisivu](#)

Esihenkilökompassi työkyvyn tukitoimenpiteiden työkaluna (kooste Esihenkilökompassiin liittyvistä asioista, QF): [Mehiläisen esihenkilökompassi-ohje](#)

QWL kysely - työelämän laadun mittarina ja kehittäjänä (pikaopas tulosten käsittelyyn yksikössä)

[kainuu.sharepoint.com/sites/qf/handbookJulkaisu/Handbook_Lib/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib%2FQWL kysely - työelämän laadun mittarina ja kehittämisen tukena%20pdf&parent=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib](http://kainuu.sharepoint.com/sites/qf/handbookJulkaisu/Handbook_Lib/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib%2FQWL%20kysely%20tyoelaman%20laadun%20mittarina%20ja%20kehittamisen%20tukena%20pdf&parent=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib)

Ohjeita sairauspoissaoloista: [Poissaolot](#)

Ohje lääkärissä käynnistä:

[kainuu.sharepoint.com/sites/qf/handbookJulkaisu/Handbook_Lib/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib%2FHallinnollinen ohje Laakarissa kaynti 041017 %282%29 14168 1%20pdf&parent=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib](http://kainuu.sharepoint.com/sites/qf/handbookJulkaisu/Handbook_Lib/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib%2FHallinnollinen%20ohje%20Laakarissa%20kaynti%20041017%282%29%2014168%201%20pdf&parent=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib)

Menettelyohje diagnoositietojen, sairausperusteisen poissaolon ja tilapäisen hoitovapaan käsittelyssä:

[kainuu.sharepoint.com/sites/qf/handbookJulkaisu/Handbook_Lib/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib%2FMenettelyohjeet diagnoositietojen%20C sairausperusteisen poissaolon ja tilapäisen hoitovapaan käsittelyssä%20pdf&parent=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib](http://kainuu.sharepoint.com/sites/qf/handbookJulkaisu/Handbook_Lib/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib%2FMenettelyohjeet%20diagnoositietojen%20sairausperusteisen%20poissaolon%20ja%20tilapaaisen%20hoitovapaan%20käsittelyssä%20pdf&parent=%2Fsites%2Fqf%2FhandbookJulkaisu%2FHandbook_Lib)

Työnohjauspalvelut Kainuun hyvinvointialueella: [Työhyvinvointi](#)

Korvaavan työn prosessikaavio (miten menetellä korvaavan työn toteuttamisessa): Kaima -> prosessikartta -> korvaavan työn prosessi

KEVA: työkykyjohtamisen perusteet: [Handbook - Keva Claned oppimisympäristön käyttö](#)

Tämä päivitetty työkyvyntuen toimintamalli on käsitelty YT-toimikunnan toimesta: