

TYÖKYKYTIIMIN TYÖKIRJA

Keusoten monialainen työ-
ja toimintakyvyn arvioinnin
tiimi

Keski-Uudenmaan työkykyhanke 2020-2022



keusote.fi

HYVINKÄÄ | JÄRVENPÄÄ | MÄNTSÄLÄ | NURMIJÄRVI | PORNAINEN | TUUSULA

TYÖKYKYTIIMIN TYÖKIRJA

Siirry navigointi-
sivulle

Tämä työkirja on tarkoitettu Työkykytiimissä työskenteleville ammattilaisille työtä kuvaavaksi ja tukevaksi, käytännönläheiseksi ja helppolukuiseksi työvälineeksi.

Työkirja löytyy Teamsistä ja sitä on tarkoitus rakentaa ja päivittää ymmärryksen ja tiedon kertyessä.



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Talo-ikonista pääset aina palaamaan navigointisivulle.

NAVIGOINTI

Työkirjan **sisällysluettelo**

Klikkaa otsikkokenttää
siirtyäksesi oikealle sivulle.

Mikä on
Työkyytiimi?

Roolit, tehtävät
ja vastuut

Asiakkaat

Toimintamalli

Tavoitteet ja
mittarit

Yhteistyö-
verkosto



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



MIKÄ ON TYÖKYKYTIIMI

Keusoten monialainen työ- ja toimintakyvyn arvioinnin tiimi

Työkykytiimissä työskentelevät koordinaattori, vastuutyöntekijät (sosiaaliohjaaja, terveydenhoitaja, toimintaterapeutti ja fysioterapeutti), Kelan ja TE-toimiston asiantuntijat, lääkäri sekä kokemusasiantuntija.

Työkykytiimin ensisijainen asiakasryhmä on kuntayhtymän alueella asuvat pitkäaikaistyöttömät henkilöt, jotka tarvitsevat monialaista työ- ja toimintakyvyn selvittelyä.

Tavoitteena on tarjota työkykypalvelun pitkäaikaistyöttömille nopeampi, selkeämpi ja tasavertaisempi palvelu, jossa asiakas työllistyy, siirtyy koulutukseen, kuntoutustuelle, sairauslomalle, osa-aikaeläkkeelle tai eläkkeelle.

Lue lisää
rooleista

Lue lisää
asiakkaista

Lue lisää
tavoitteista

Työkykytiimi tarjoaa yhteistyökumppaneille:

- + matalan kynnyksen apua ja työparitukea työkyvyn arviointiin ja tukemiseen liittyvissä asioissa
- + tietoa erilaisten jatkopolkujen mahdollisuuksista ja keinoja niiden edistämiseksi
- + konsultaatioapua ja ohjausta palveluiden yhteensovittamisessa yhteistyöverkostojen kesken



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma





ROOLIT

Klikkaa "Lue lisää työnkuvasta" tutustuaksesi rooliin tarkemmin.

KOORDINAATTORI

Koordinoi asiakasvirtoja työryhmän kesken. Palveluun ohjaututaan koordinaattorin kautta.

Lue lisää
työnkuvasta

VASTUU- TYÖNTEKIJÄ

Vastaa asiakkaan prosessista ja on joko sosiaaliohjaaja, terveydenhoitaja, fysioterapeutti tai toimintaterapeutti.

Lue lisää
työnkuvasta

FT

SO

TH

TT

Lue lisää
työnkuvasta

Kela

TE

LÄÄKÄRI

Osallistuu asiakkaan tilanteen ja työkyvyn arvioimiseen ja vastaanottaa asiakkaita, jotka tarvitsevat lääkärin konsultaatiota ja arviota.

Lue lisää
työnkuvasta

KOKEMUS- ASiantuntija

Tapaa asiakasta ja osallistuu sovitusti eri tapaamisiin sekä ohjaa asiakasta kolmannen sektorin palveluissa.

Lue lisää
työnkuvasta

KELA JA TE-ASiantuntijat

Toimivat konsultaatiotukena Kelan ja TE-toimiston palveluista.



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote

 **Työkykyohjelma**



ROOLIT

KOORDINAATTORI

Palveluun ohjaututaan kauttani ja koordinoin asiakasvirtoja työryhmän kesken.

Vastaanotan lähetteitä ja konsultaatiopuheluita, olen yhteydessä lähettäviin tahoihin ja tarvittaessa uusiin asiakkaisiin. Kerään tietoa asiakkaan tilanteesta ja historiasta ja vien lähetevaiheessa saamani tiedot Tykyriihen monialaisen tiimimme käsiteltäväksi. Toimin Tykyriihessä uusien asiakkaiden läheteiden esittelijänä.

Seuraan asiakkaiden prosessien etenemistä ja olen aina tarvittaessa työryhmän muiden ammattilaisten tukena.

Kerään tilastotietoa asiakkaista kehittämistyömme tueksi ja vastaan osaltani tiettyjen tutkimusten tietojen keräämisestä.

YHTEYSTIEDOT

Satu Kontiainen

satu.kontiainen@keusote.fi

050 497 7055

**Palaa Roolit-
pääsivulle**



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ROOLIT

VASTUUTYÖNTEKIJÄ

Klikkaa roolia lukeaksesi lisää vastuutyöntekijän työnkuvasta:

Sosiaaliohjaaja

Terveystenhoitaja

Toimintaterapeutti

Fysioterapeutti

Asiakkaalle nimetään oma vastuutyöntekijä palvelun alkaessa. Vastuutyöntekijä työskentelee yhdessä asiakkaan kanssa palvelun alusta loppuun. Hän tapaa asiakasta säännöllisesti, kokoaa taustatietoja ja ymmärrystä nykytilasta, tukee asiakasta arviointeihin ja tutkimuksiin osallistumisessa sekä auttaa palvelujen ja mahdollisten etuuksien hakemisessa. Vastuutyöntekijä koordinoi asiakasprosessin kokonaisuutta, ja kirjaa tietoa etenemisestä.

Vastuutyöntekijä kokoaa tarvittavat ammattilaiset asiakkaan verkostoon ja arviointityön tueksi. Vastuutyöntekijä toimii työkykytiimissä myös oman ammattialansa asiantuntijana.

[Pala Roolit-pääsivulle](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ROOLIT

SOSIAALIOHJAAJA

Sosiaaliohjaaja

Terveystenhoitaja

Toimintaterapeutti

Fysioterapeutti

Arvioin asiakkaan sosiaalista toimintakykyä sekä palveluiden tarvetta ja paneudun arjenhallinnallisiin haasteisiin asiakkaan edun mukaisesti. Tuen sekä asiakkaan yksilöllistä toimijuutta että yhteiskunnallista osallisuutta sosiaalisen kuntoutuksen näkökulmasta.

YHTEYSTIEDOT

Siiri Laurila

siiri.laurila@keusote.fi

050 497 6786

Palaa Roolit-
pääsivulle



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ROOLIT

TERVEYDENHOITAJA

Sosiaaliohjaaja

Terveydenhoitaja

Toimintaterapeutti

Fysioterapeutti

Olen mukana asiakkaiden alkuselvittelyssä yhdessä tiimin sosiaaliohjaajan kanssa. Alkuselvittelyn yhteydessä teen työttömien terveystarkastuksen, jos sitä ei ole aiemmin tehty. Olen tukena jatkoselvittelyihin ohjaamisessa ja teen yhteistyötä avosairaanhoidon sekä erikoissairaanhoidon kanssa. Voin olla tukena avosairaanhoidon hoitajille työttömien terveystarkastuksiin ja työ- ja toimintakyvyn arviointiin liittyen.

Palaa **Roolit-**
pääsivulle

YHTEYSTIEDOT

Mirja Vehmersuo-Hiltunen

mirja.vehmersuo-hiltunen@keusote.fi

050 497 7033



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ROOLIT

TOIMINTATERAPEUTTI

Sosiaaliohjaaja

Terveystenhoitaja

Toimintaterapeutti

Fysioterapeutti

Arvioin kokonaisvaltaisesti työ- ja toimintakykyä. Yhteensovitan asiakkaan taidot, valmiudet ja motivaation työtehtävän ja ympäristön vaatimuksiin. Tunnistan yhdessä asiakkaan kanssa ne tuen tarpeet joihin asiakas kaipaa tukea löytääkseen itselleen merkityksellisiä toimintoja siten, että voimavarat ovat tasapainossa työn, vapaa-ajan, itsestä huolehtimisen ja levon välillä.

Palaa Roolit-
pääsivulle

YHTEYSTIEDOT

Anna Laine

anna.laine@keusote.fi

050 497 7114

Ursula Nykänen

ursula.nykanen@keusote.fi

050 497 7006



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ROOLIT

FYSIOTERAPEUTTI

Sosiaaliohjaaja

Terveystenhoitaja

Toimintaterapeutti

Fysioterapeutti

Arvioin monipuolisesti kehollisia voimavaroja ja vahvuuksia (psykofyysisesti) sekä fyysistä toimintakykyä. Olen kiinnostunut asiakkaan elämäkokemusten heijastumisesta kehon tasolla, asenteista omaa kehoa ja toimijuutta kohtaan sekä itsehoidollisista valmiuksista.

Palaa Roolit-
pääsivulle

YHTEYSTIEDOT

Maiju Järvinen

maiju.jarvinen@keusote.fi

050 497 7004



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ROOLIT

LÄÄKÄRI

Lääkärinä osallistun Työkykytiimin toimintaan ja olen mukana viikoittaisissa Tykyriihissä. Osallistun asiakkaan tilanteen ja työkyvyn arvioimiseen ja vastaanotan asiakkaita, jotka tarvitsevat lääkärin konsultaatiota ja arviota. Teen lähetteitä tarvittaviin lisätutkimuksiin tai erikoislääkäreille, kokoan kerättyä arviointitietoa ja koostan tarvittavia lääkärinlausuntoja.

Lääkärinä toimin Työkykytiimin tukena asiakkaiden arviointityössä ja prosessien suunnittelussa. Voin myös toimia konsultatiivisessa roolissa muille lääkäreille ja olla tarvittaessa työparina kollegoille.

YHTEYSTIEDOT
(ei julkisessa jaossa)

[Palaa Roolit-pääsivulle](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ROOLIT

KOKEMUSASIAANTUNTIJA

Tiimin kanssa toimiessa olen kokemusasiantuntija ja asiakkaalle vertainen.

Tapaan asiakasta säännöllisesti ja osallistun sovitusti eri tapaamisiin.

Ohjaan asiakasta tarvittaessa kolmannen sektorin palveluihin.

Osallistun palvelun kehittämiseen ja olen asiakkaan ääni kehittämistyössä.

YHTEYSTIEDOT

Marika Rutanen

marika.rutanen@keusote.fi

050 497 7009

Palaa Roolit-
pääsivulle



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ROOLIT

KELAN ASIAANTUNTIJA

Kelan asiantuntija

TE toimiston asiantuntija

Minua voi konsultoida asiakkaan Kelan etuuksiin liittyen. Erityisesti osaan auttaa työkykyetuksissa: mm. kuntoutus, sairauspäiväraha, kuntoutustuki, kuntoutusraha.

Tulen mukaan suunnittelemaan kuntoutuspolkuja asiakkaan ja työkykytiimin kanssa yhdessä.

Autan myös ohjaamaan asiakasta oikeisiin palveluihin Kelan sisällä.

Palaa Roolit-
pääsivulle

YHTEYSTIEDOT

Satu Laakoli

satu.laakoli@kela.fi

050 551 7398



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ROOLIT

TE-TOIMISTON ASIANTUNTIJA

Kelan asiantuntija

TE-toimiston asiantuntija

Minulta voi kysyä julkisista työvoima- ja yrityspalveluista ja työttömyysturvasta. Autan selvittämään asiakkaan polkua tukevat palvelut, liittyivät ne sitten osaamisen kehittämiseen tai tuettuun työllistymiseen. Ei ole olemassa tyhmiä kysymyksiä, selvitetään yhdessä!

YHTEYSTIEDOT

Selina Harjuoja

selina.harjuoja@te-toimisto.fi

029 504 0469

Palaa Roolit-
pääsivulle



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



TEHDÄÄN TYÖKYKYPALVELUA TUTUKSI

- Tietoa palvelusta jaetaan verkkosivuilla, Keunetissa sekä Keusoten uutiskirjeissä.
- Työkykytiimi käy esittelemässä palvelua eri työryhmille ja organisaatioille.
- Hanketta ja palvelua esitellään erilaisissa tilaisuuksissa.
- Palvelun esitettä jaetaan sähköisesti ja painettuna versiona.
- Palvelua tehdään tutuksi viikoittaisissa Kohtaamoissa.

MATERIAALIT

- [Verkkosivut](#)
- Esittelydiat ammattilaisille ja asiakkaille
- Esite yhteistyötahoille
- [Esite asiakkaille](#)
- [Kohtaamon verkkosivu](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ASIAKKAAT

Kuka on Työkykytiimin
asiakas?



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ASIAKKAAT

Työkykytiimi palvelee **pitkään työttömänä olleita** Keusoten alueen asukkaita ja tarjoaa **konsultaatioapua sekä tukea ammattilaisille**.



Keusoten alueella asuu arviolta noin **1600** työkykypalvelun tarvitsijaa.

Työkykypalvelun asiakas

- Työikäinen työtön työnhakija tai muuten työvoiman ulkopuolella vuosia ollut asiakas. Taustalla voi olla useita erillisiä työttömyyspätkiä.
- Toisen asteen koulutus voi puuttua tai asiakkaalla on useita kesken jääneitä opintoja.
- Asiakkaan kokonaistilanne on epäselvä eikä yksittäisistä palveluista ole löytynyt ratkaisua sen edistämiseksi. Ei ole selkeää tietoa, miksi asiakas ei ole työllistynyt.
- Asiakkaalla on tarve monialaiselle tuelle sekä monelle palvelulle samanaikaisesti. Hän tarvitsee koordinoitusti sekä sosiaali- että terveystieteiden palveluita.
- Asiakas on suostuvainen työkykypalveluun.



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



TYÖKYKYTIIMIN ASIAKKAAN TUNNUSMERKKEJÄ

Asiakas on itse suostuvainen palveluun

Asiakkaat ovat työikäisiä. Ensivaiheessa palvelu on kohdennettu pitkäaikaistyöttömille, heikoimmassa työmarkkina- asemassa oleville asiakkaille.

Asiakkaalla on tarve monialaiselle tuelle sekä monelle palvelulle samanaikaisesti, tai hän tarvitsee koordinoitusti sosiaali- sekä terveyspalveluita ja voi tarvita lisäksi myös Kelan ja TE- toimiston palveluita, eikä TYP ole asiakkaalle sopiva vaihtoehto

Työllistymisen esteiden syyt eivät ole tiedossa

Yksittäisistä palveluista ei ole löytynyt ratkaisua asiakkaan tilanteen edistämiseksi tai asiakas voi olla myös kokonaan palveluiden ulkopuolella

Asiakkaalla on moninaisia työ- ja toimintakyvyn haasteita ja/tai paljon haasteita arjessa selviytymisessä

Asiakkaan aiemmat palvelut ja/tai selvittelyt ovat keskeytyneet

Asiakkaan tilanne on epäselvä tai jumiutunut

Mikäli asiakas tulee autetuksi peruspalveluissa, ei välttämättä tarvita laajamittaista työ- ja toimintakyvyn arviointia

Ikä, kansalaisuus, työttömyyden kesto, akuutit päihdeongelmat jne. eivät ole poissulkevia tekijöitä

Työkykytiimiltä on myös mahdollista saada konsultaatioapua ja ohjausta palveluiden yhteensovittamisessa yhteistyöverkoston kesken

Tämä palvelu ei korvaa peruspalveluita, esimerkiksi työttömien terveystarkastusta



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



TOIMINTAMALLI JA VAIHEIDEN KUVAUKSET

Miten Työkykytiimin palvelu etenee?

Mitä siellä tapahtuu?

Kuka tekee, mitä ja milloin?



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



TOIMINTAMALLIN SELITTEET

Työkykytiimin toimintamalli on kuvattu seuraavalla sivulla ylätasolla.

Klikkaa toimintamallin eri vaiheita lukeaksesi tarkemmin ammattilaisen tehtävistä, kirjaamis- ja tilastointiohjeista sekä vaiheessa hyödynnettävistä materiaaleista.

Siirry
toimintamalliin

Asiakas

K

Koordinaattori

V

Vastuutyöntekijä

L

Lääkäri

KA

Kokemusasiantuntija

KELA

Kelan asiantuntija

TE

TE-palvelun asiantuntija

Muu

Muu rooli Työkykytiimin ulkopuolella

SO

Sosiaaliohjaaja

TH

Terveystenhoitaja

TT

Toimintaterapeutti

FT

Fysioterapeutti



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma

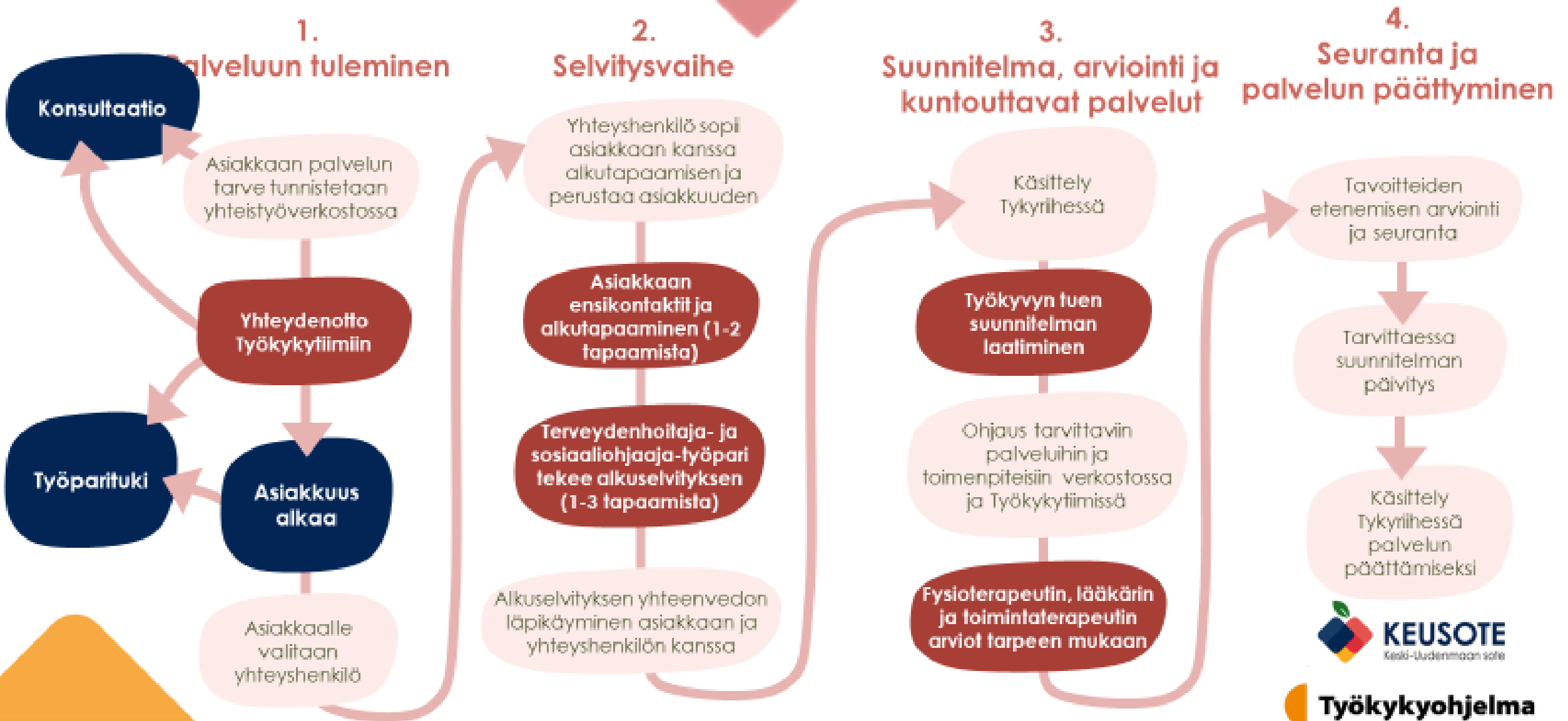


TOIMINTAMALLI

Vertaistuki
palvelun
ajan



Tykyriihi (=moniammatillinen tiimi) kokoontuu asiakkaan tilanteessa aina tarvittaessa palvelun aikana.



Työn rakenteita

TYKYRIIHI 1/2



Palaa toimintamallin
etusivulle

Mikä on Tykyriihi?

- Viikoittain kokoontuva moniammatillinen työryhmä, joka järjestetään lähtökohtaisesti maanantai-iltapäivisin klo 12.30 – 14.00.
- Tykyriihessä käsitellään palvelussa olevien asiakkaiden asioita, tilanteita ja tarpeita. Tykyriiheä voi hyödyntää esim. lähetteiden, työkyvyn tuen suunnitelmien tai tarvittavien palveluiden pohtimiseen.
- Koordinaattori huolehtii Tykyriihen aikataulusta ja toimii puheenjohtajana.
- Näytönjakoa tai keskusteluosiota käytettäessä tulee huolehtia, ettei henkilötietoja näy ruudulla
- Asiakkaan asioita käsitellään Tykyriihessä ensimmäisen kerran lähetteen käsittelyn aikana, kun arvioidaan ohjautuuko asiakas Työkykytiimin palveluun.
- Asiakkaan asiat voi tuoda Tykyriihen moniammatilliseen käsittelyyn aina tarvittaessa palveluprosessin aikana, esim. vastuutyöntekijä tarvitsee yhden tai useamman tiimin asiantuntijan arviota tilanteesta.
- Tykyriiheen voi kutsua myös lähettävän tahon edustajan tai vaihtoehtoisesti Työkykytiimi käsittelee asiakkaan tilannetta keskenään.
 - Tykyriihen ulkopuoliset osallistujat kutsutaan asiakkaan asian käsittelyyn erillisenä Teams -kokouskutsuna tietosuojasyistä

MATERIAALIT

- [Asiakkaan tunnusmerkit](#)
- Tykyriihen käsittelylista salaisen tiedon tallennuspaikassa
- Työkseli-tilastointi-excel



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Työn rakenteita

TYKYRIIHI 2/2



Palaa toimintamallin
etusivulle

Lähetteen käsittely

- Pääsääntöisesti koordinaattori tuo saapuneen lähetteen Tykyriiheen ja kirjaa yhteisesti käsitellyt asiat suoraan lähetepohjaan.
- Työkykytiimi arvioi yhteisesti täyttääkö asiakas palvelun tunnusmerkit.
 - Mikäli asiakkuus alkaa, nimetään vastuutyöntekijä tai –työpari palvelutarpeen mukaisesti. Työpari voi osallistua asiakkaan prosessiin myös hänen muusta verkostostaan.
 - Jos asiakkuutta ei aloiteta, annetaan lähettävälle taholle konsultaatiotukea ja ehdotuksia jatko-ohjauksesta.

Muiden asiakasasioiden käsittely

- Salaisen tiedon tallennuspaikassa on Tykyriihen asialista, jonne vastuutyöntekijät voivat lisätä käsittelyyn tulevia asioita. Asian mahtumisen kyseiselle päivälle voi varmistaa koordinaattorilta.
- Vastuutyöntekijä tai koordinaattori lähettää Tykyriihen jäsenille tarvittavat tiedot käsittelyyn tulevasta asiakkaasta esim. Työkyvyn tuen suunnitelman tai alkukartoituksen salatulla sähköpostilla etukäteen tutustuttavaksi.
- Vastuutyöntekijä kirjaa käsitellyt tiedot erillisenä dokumenttina asiakkaan tietoihin salaisen tiedon tallennuspaikkaan ja aptj-järjestelmiin sekä merkitsee Tykyriihen yhtenä asiakkaan



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Työn rakenteita TYÖKSELI



Palaa toimintamallin
etusivulle

Mikä on Työkseli?

Työkseli on työnimi Työkykytiimin käytössä olevalle Excel –tiedostolle, jota käytetään tilastoinnin apuvälineenä. Koska Keusoten alueella on käytössä useita eri asiakas- ja potilastietojärjestelmiä, joiden tilastointi ei ole yhdenmukaista, tarvitaan Työkseliä yhdistämään nämä tiedot. Työkselistä saadaan visuaalisina kuvina tietoa mm asiakasmääristä, ohjautuvuudesta kuntakohtaisesti, ohjaavista tahoista jne.

- Työkseli sijaitsee Salatun tiedon tallennuspaikassa Tilastot -kansiossa
- Koordinaattori ja sosiaaliohjaaja työparina vastaavat Työkselin rakenteen sekä kaavojen muokkaamisesta
- Koordinaattori vastaa varmuuskopioinnista ja tekee sen viikoittain

Työkselin käytön muistilistan tärkeimmät asiat:

- Vain yksi voi täyttää Työkseliä samanaikaisesti – sulje ja tallenna Työkseli heti, kun et sitä enää tarvitse.
- Käytä hakutoiminnoissa asiakkaan henkilötunnusta, älä nimeä.
- **Älä kopioi** Työkselin soluihin tietoja, vaan näpyttele tiedot käsin ja tarkista kirjoitusvirheet, jotta et sekoita kaavoja ja arvot määrittänyt oikein.
- Jos käytät suodattamista erilaisten asiakastietojen tarkistelemiseksi, **poista suodatus** ennen tallennusta ja Työkselin sulkemista.
- Koordinaattori vie uudet asiakkuudet Työkseliin ja täyttää perustiedot. Mikäli vastuutyöntekijä aloittaa asiakkuuden, huolehtii hän asiakkaan lisäämisestä.
- Vastuutyöntekijät täyttävät Työkseliä vähintään viikoittain ja kuvaavat välilehdille asiakasprosessien etenemisen vaiheet, palvelutapahtumat sekä palveluihin ohjaukset.

MATERIAALIT

- Työkseli-tilastointi-excel
- Työkselin täyttöohje



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Työn rakenteita

KYKYVIISARI 1/2

V

Palaa toimintamallin
etusivulle

Mikä on Kykyviisari?

- Kykyviisari on itsearviointikyselyyn perustuva työ- ja toimintakyvyn arviointimenetelmä, jota Työkykytiimissä käytetään yhteisenä arvioinnin työkaluna.
- Kykyviisari mahdollistaa yleisellä tasolla asiakkaan kokonaisvaltaisen tilanteen arvioinnin sekä myös työ- ja toimintakyvyssä tapahtuneiden muutosten tarkastelun asiakasprosessin aikana kyselyä toistettaessa.
- Kykyviisarin täyttäminen alkuvaiheessa sekä uusimiset 3-4kk kohdalla sekä 9-10kk kohdalla. Seuraavan väliarvioinnin ajankohdasta sovitaan aina etukäteen.

Kykyviisaritunnukset

- Jokaiselle Työkykytiimin asiakkuuteen ohjautuneelle asiakkaalle luodaan kykyviisaritunnus, vaikka asiakas ei kyselyä syystä tai toisesta täyttäisi.
- Tunnus mahdollistaa Kykyviisarin käytön anonyymisti ilman, että asiakkaan henkilötiedot tai tietosuoja vaarantuisi.
- Vastuutyöntekijä luo asiakkaalle kykyviisaritunnuksen heti palvelun alkuvaiheessa työntekijäkohtaisen tunnustenumeron pohjalta.
 - Työntekijän tunnustenumero on asiakkaan kykyviisaritunnuksen alkuosa ja loppuosa määräytyy järjestyksessä nollasta ylöspäin, esim. 100xxx, 100001, 100002, 100003 jne.
- Vastuutyöntekijä kirjaa asiakkaan kykyviisaritunnuksen Salatun tiedon tallennuspaikkaan Kykyviisari –kansiossa sijaitsevaan Kykyviisari –excelliin. Kykyviisari –kansioista löytyvät myös työntekijäkohtaiset tunnustenumerot erillisestä tiedostosta.
- Kykyviisaritunnus säilyy asiakkaalla samana, jos ja kun kysely tehdään asiakkaalle myöhemmin palvelun aikana uudestaan.

MATERIAALIT

- www.kykyviisari.fi
- Osallistujarekisterin täyttöohje
- [Tutkimukset](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Työn rakenteita

KYKYVIISARI 2/2

V

Palaa toimintamallin
etusivulle

Kykyviisariin liittyvät tutkimukset ja tilastointi

KYKYVIISARIN OSALLISTUJAREKISTERI-EXCEL

Vaaleanharmaalla pohjalla olevat sarakkeet

- Aloituspäivämäärä hankkeessa -kohtaan lisätään päivämäärä, jolloin asiakas on aloittanut hankkeessa

Tummanharmaalla pohjalla olevat sarakkeet

Rekisteritutkimus -kohtaan ja Rekisteritutkimukseen liittyvä Kykyviisari yhdistely -kohtaan merkitään joko annetun suostumuksen päivämäärä (pp.kk.vvvv) tai mikäli asiakas ei anna suostumusta kirjataan EI SUOSTUMUSTA.

- Asiakas voi siis valita antaa suostumuksen pelkkään rekisteritutkimukseen vai myös siihen, että hänen rekisteritietojaan ja Kykyviisarin tietoja voidaan yhdistää.
- Loput sarakkeet sisältävät sellaisia tutkimusosioita, jotka eivät liity rekisteritutkimukseen, mutta joihin käytetään kykyviisaritunnuksia.

MATERIAALIT

- www.kykyviisari.fi
- Osallistujarekisterin täyttöohje
- [Tutkimukset](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Työn rakenteita

ASIAKAS- JA POTILASTIETOJÄRJESTELMÄT



Minne kirjataan?

Työkykytiimin koordinaattori, sosiaaliohjaaja, terveydenhoitaja, fysioterapeutti ja toimintaterapeutti kirjaavat Keusoten asiakas- ja potilastietojärjestelmiin (Kelan ja TE-toimiston asiantuntijat kirjaavat omiin järjestelmiinsä. Kokemusasiantuntija ei kirjaa). Keusoten järjestelmät ovat yhtenäistymässä vuoden 2022 lopussa.

- Keusoten järjestelmiin pääsee Citrix-alustan kautta.
- Järjestelmä valitaan asiakkaan kotikunnan perusteella tai valitaan sen kunnan järjestelmä, missä potilas asioi (asiakkaan valitseman terveysaseman mukaan)
- Terveydenhuollon järjestelmiin voi kirjautua myös SOTE-ammattikorttia käyttäen.
- Kirjautumisongelmissa, tunnusten lukkiutumisessa, käyttöoikeuksien puuttumisessa tai muissa ongelmatilanteissa tehdään palvelupyyntö Jelppiin.

Terveydenhuollon järjestelmät

- Pegasos-potilastietojärjestelmiä on käytössä Mäntsälässä, Järvenpäässä ja Hyvinkäällä. Tuusulan asiakkaiden terveystiedot sijaitsevat Järvenpään Pegasoksessa.
- Lifecare-potilastietojärjestelmä on käytössä Nurmijärvellä
- Lukuoikeudet on Kantaan ja Navitas-järjestelmään. Lääkärillä on käytössään myös Weblab.

Sosiaalipuolen järjestelmät

- Efficca-asiakastietojärjestelmät ovat käytössä Hyvinkäällä ja Nurmijärvellä.
- ProConsona-asiakastietojärjestelmät ovat käytössä Järvenpäässä, Mäntsälässä ja Tuusulassa

Palaa toimintamallin etusivulle

MATERIAALIT

- Teamsissa APTJ-ohjeet ohjelmittain
- Kirjaamiskäytännöt
- Jelppi



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Työn rakenteita

TAVOITTEIDEN ASETTELU

Palaa toimintamallin
etusivulle

V

Miten tavoitteita asetetaan?

Asiakkaan kanssa tehdään tavoitteita asiakkaan omien toiveiden pohjalta, Työkykytiimin sisäisen prosessin etenemisen osalta ja tarvittaviin palveluihin liittyen. Tavoitteet asetetaan Työkyvyn tuen suunnitelman yhteydessä.

- Tavoitteiden etenemistä seurataan sovitusti.
- Asiakkaan omien tavoitteiden määrittelyssä pyritään hyödyntämään GAS-menetelmää.
- Tavoitteiden asettelun tukena voidaan käyttää SMART-menetelmää.

GAS-tavoitteet

- GAS on tavoitteiden asettelu menetelmä, jolla määritetään asiakkaan omat tavoitteet. GASin perusideana on tehdä viisiportainen asteikko tavoitteesta, joka on konkreettinen, selkeä ja realistinen. GAS-koulutusta suositellaan työntekijöille, jotka tekevät GAS-tavoitteita asiakkaiden kanssa.
- GAS-tavoitteet merkitään Työkseliin Asiakkaat-välilehdelle omaan sarakkeeseensa.
- Sopivien GAS-tavoitteiden muodostamisessa voi käyttää apuna SMART-tekniikkaa ja Spiral-peliä.

MATERIAALIT

- [GAS-käsikirja](#)
- [SMART](#)
- [Spiral](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Työn rakenteita

PALAUTE



Palaa toimintamallin
etusivulle

Työkykytiimi kerää palautetta säännöllisesti asiakkailta ja yhteistyötahoilta. Palautteina huomioidaan sekä vapaamuotoiset kirjallisesti ja suullisesti saadut kommentit ja toiveet että kohdennetut kyselyt. Kaikki palaute kerätään ja käsitellään anonyymisti.

- Suullisesti ja kirjallisesti saatu vapaamuotoinen palaute kirjataan Teamsiin Arkipalaute-muistikirjalle.

Forms-kyselyt

Suurin osa palautekyselyistä on Forms-kyselyitä, jotka löytyvät Sharepontin kautta. Forms-kyselyn voi antaa täytettäväksi laittamalla linkin sähköpostilla tai viestillä. Kyselyn voi myös täyttää Työkykytiimin työntekijän kanssa. Kaikilla Työkykytiimissä on jakamis- ja muokkausoikeudet kyselyihin.

- Asiakkaille suunnattuja kyselyitä on kolme: Selvitysvaiheen, Suunnitelmavaiheen ja Palvelun päättymisen kyselyt. Kyselyillä pyydetään palautetta asiakkaan kokemuksesta palvelusta. Kyselyt annetaan asiakkaille kunkin vaiheen päättymisen jälkeen.
- Yhteistyötahoille on käytössä Yhteydenoton palautekysely, joka laitetaan uusien yhteydenottojen jälkeen.
- Kohtaamoon osallistujilta pyydetään palautetta Kohtaamojen palautekyselyillä.
- Koko yhteistyöverkostolle laitetaan säännöllisesti määräaikaista palautekyselyjä
- **Palautteiden hyödyntäminen**
 - Arkipalaute käsitellään yhdessä säännöllisesti Työkykytiimin viikkopalavereissa. Laajemmin palautteita käsitellään kehittämispäivissä 3kk välein. Eri työntekijöillä on vastuullaan tiettyjen palautteiden seuranta.
 - Palautteita hyödynnetään kehittämisen tukena.

MATERIAALIT

- Kuvaus palautekokonaisuudesta Forms-kyselyt
- Muistikirja Arkipalaute
- Roidu



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Työn rakenteita

TUTKIMUKSET



Työkykytiimi ja sen asiakkaat osallistuvat useisiin TTL ja THL tutkimuksiin. Kaikkiin tutkimuksiin liittyvä materiaali on Työkykyhankkeen Teamsissa Yleinen-kanavalla. Kaikissa tutkimuksissa tarvitaan asiakkaan kykyviisaritunnus tiedon välittämiseen. Työkykytiimin asiakkailta pyydetään suostumuksia:

REKISTERITUTKIMUS - vastuuyöntekijä pyytää suostumuksen

- Heti työn käynnistyessä ja koko hankkeen ajan
- Työntekijäohje Teamsissa
- Asiakkaalle
 - Asiakastiedote
 - Suostumuslomake
- Suostumuslomake arkistoidaan arkistokaapin kansioon, jossa lukee Rekisteritutkimus. Hanketyöntekijä toimittaa ne THL
- Merkitse suostumus Kykyviisarin Osallistujarekisteri -exceeliin

TYÖKYVYN TUEN SUUNNITELMAT-ASIAKIRJAT

- Aineistonkeruu erillisinä aikoina, osallistutaan syksyllä 2021 ja keväällä 2022
- Koordinaattori hoitaa aineistonkeruun

Palaa toimintamallin
etusivulle

MATERIAALIT

- Teams, Yleinen kanava
- [THL:n yhteistyötila](#)

PALVELUPOLKUSEURANTA – vastuuyöntekijä pyytää suostumuksen

- 1.10.2021 palvelun aloittaneilta asiakkailta hankkeen ajan mielellään heti ensitapaamisella
- Työntekijäohje Teamsissa
- Asiakkaalle
 - Suostumus
 - Asiakastiedote
- Merkitse suostumus Kykyviisarin Osallistujarekisteri -exceeliin
- Suostumuslomake arkistoidaan arkistokaapin kansioon, jossa lukee Palvelupolkututkimus.
- Koordinaattori täyttää joko yksin tai vastuuyöntekijän kanssa alkukyselyn
- Tutkimuksessa loppukysely täytetään myöhemmin, koordinaattori vastaa niiden keräämisestä ja laittaa vastuuyöntekijälle tiedon ja kyselyn, kun se on ajankohtaista



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Työn rakenteita

LÄÄKÄRIN VASTAANOTTO



Palaa toimintamallin
etusivulle

MATERIAALIT

- Sopimus lääkäripalveluista

Työkykytiimissä on Live-palveluiden kautta tullut lääkäri kahtena päivänä viikossa. Lisäksi voidaan hyödyntää Live-palveluiden erikoislääkäreitä ja psykologeja. Lääkäripalvelut ovat työ- ja toimintakyvyn arviointia varten. Asiakkaan hoitokontakti tai Keusoten perusterveydenhuolto arvioi hoitoon ja lääkitykseen liittyvät asiat.

Työkykytiimin lääkäri

- Vastuuyöntekijä pohtii yhdessä asiakkaan, Työkykytiimin lääkärin ja muun tiimin kanssa, milloin lääkärin arvio on tarpeen.
- Vastuuyöntekijä huolehtii ajanvarauksesta ja tilavarauksesta. Tietoa asiassa auttavista terveysaseman työntekijöistä on Työkykytiimin muistikirjalla kohdassa Tapaamistilat.
 - Laita varaus lääkärin Outlook- kalenteriin siten, että siitä selviää kunta (ja aluksi järjestelmä) ja tila sekä asiakkaan nimen muutama ensimmäinen kirjain. Lisää myös asiassa ko.paikalla tarvittaessa auttava henkilö, mikäli sellainen on olemassa.
 - **Esimerkki:** Asiakasvastaanotto Kon Sa, Hyvinkään terveyskeskus (Pegasos), Sandelininkatu. Huone 20. Yhteyshenkilö hoitaja...+ puhelinnumero
 - APTJ- järjestelmään ajanvaraus **Lifecare** Tykytiimin ajanvarauskirjalle (koordinaattori voi auttaa), **Pegasoksissa** Mirja huolehtii
 - 60 min aikoja peräkkäin aamupäivälle esim. 8.30 ja klo 10.00, 12.00.
 - Huomioi siirtymä-ajat, mikäli vastaanotot ovat eri kunnissa
 - Huolehdi, että lääkäriellä on asiakkaasta tarvittavat muut (potilastietojärjestelmän ulkopuoliset) tiedot, kuten Kykyviisari, Työkyvyn tuen suunnitelma jne. käytettävissään. Käytä salattua sähköpostia. Lääkäriellä on pääsy myös salaisen tiedon tallennuspaikkaan.
 - Muista ilmoittaa aika myös asiakkaalle ☺ ja sovi asiakkaan kanssa tarvitaanko mukaan käynnille vastuuyöntekijä tai vertaistukihenkilö

Erikoislääkärit

- Erikoislääkärien ja psykologin sekä neuropsykologin tutkimuksia voidaan myös ostaa Live-palveluilta sovitusti
- Erikoislääkärille ajanvaraus tapahtuu: Palveluassistentit **Anna Vikman** p. 0408240296 anna.vikman@inlive.fi tai **Heidi Könönen** p.0408240296 heidi.kononen@inlive.fi, asiakassihteeri@inlive.fi



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



LIVEN ERIKOISLÄÄKÄREIDEN JA PSYKOLOGIEN LÄHETEFRAASIT

Lähete päivämäärä

Lähettämisen syy

Asiakkaan nimi
Asiakkaan sotu
Asiakkaan puhelinnumero
Asiakkaan osoite

Esitiedot (ikä, opinnot ja työhistoria, perussairaudet ja näiden hoito, kuntoutusyritykset, lääkehoito, sosiaalinen tilanne, ajankohtainen etuus/työelämätieto ja työnkuvaus)
Nykytila (kyselylomakkeiden tulokset ja työkykytiimin tekemä arvio asiakkaan tilanteesta)
Ajankohtainen haaste/ongelma

Hoitopalaute osoitetaan vastuuntyöntekijä XX:lle.

- Muista että Live ei pääse Kantaan, vaan on täysin meidän lähettämän tiedon varassa
- Löytyy myös Lomakkeet/Materiaalit-kansioon

[Palaa toimintamallin etusivulle](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ASIAKASTYÖN KÄTEVÄT KÄYTÄNNÖT 1/2

Palaa toimintamallin
etusivulle

- Ajanvaraukset merkitään aina työntekijän omaan Outlook -kalenteriin
 - Huolehdi, että olet jakanut tiimiläisillesi kalenteristasi riittävät tiedot mahdollisten äkillisten poissaolojen varalta.
- Asiakkaan tapaamiset ja yhteydenpidot sovitaan aina yksilöllisen tilanteen ja tarpeen mukaan toimistokäyntinä, kotikäyntinä, asiakkaan muussa toimintaympäristössä tai etäyhteyksin.
 - Tapaamiset sovitaan asiakkaan kotikuntaan jos kulkeminen tiimin työtilaan ei onnistu.
 - Keusoten toimitilat ovat pääasiallisesti varattavissa Outlookin tilakalentereista. Terveyskeskusten tilat varataan erikseen yhteyshenkilöiden kautta.
 - Työkykytiimi voi varata tapaamisille myös esim. kaupunkien, seurakuntien, sairaalan ja 3. sektorin tiloja tahojen kanssa erikseen sovitusti.
 - Yhteydenpitotavat sovitaan ensisijaisesti asiakkaan toiveiden mukaisesti.
- Tilat, avaimet ja lätkät
 - (ei julkisessa jaossa)

MATERIAALIT

- Ohje etävastaanoton varaamisesta ja kutsusta
- Työkykytiimin muistikirjassa lisätietoa tiloista ja yhteyshenkilöistä
- Haipro –ilmoitus
- Turvatulostimien sijainnista
- PrinterDriver- ohje



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ASIAKASTYÖN KÄTEVÄT KÄYTÄNNÖT 2/2

Palaa toimintamallin
etusivulle

- Työsuojelu ja muut varotoimet
 - (ei julkisessa jaossa)
- Salassa pidettävät paperiset dokumentit arkistoidaan toimistolle lukittuun arkistointikaappiin ja sähköisessä muodossa olevat dokumentit salaisen tiedon tallennuspaikkaan tietokoneella.
- Keusotessa on käytössä PrinterDriver -postituspalvelu
- Keusotessa on käytössä turvatulostimet, joihin saatavissa oma tunnistetarra, kirjautua voi myös omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla.
- Äkillisissä poissaoloissa tulee ilmoittaa ensisijaisesti esihenkilölle puhelimitse sekä tiimin WhatsApp -ryhmään, jossa voidaan sopia kuka peruu poissaolijan tapaamiset yms.

MATERIAALIT

- Ohje etävastaanoton varaamisesta ja kutsusta
- Työkykytiimin muistikirjassa lisätietoa tiloista ja yhteyshenkilöistä
- Haipro -ilmoitus
- Turvatulostimien sijainnista
- PrinterDriver- ohje



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ASIAKKAAN PALVELUNTARVE TUNNISTETAAN

K

KELA

TE

Asiakas

Yhteistyötahot

Palaa toimintamallin
etusivulle

Keusoten, TE-toimiston ja Kelan ammattilainen, Työllisyyspalveluiden ja/tai muu taho

- Tunnistaa asiakkaan palvelutarpeen.
- Yhteydenotto työkykytiimiin matalalla kynnyksellä.
- Asiakas voi myös itse olla yhteydessä Työkykytiimiin

Työkykytiimi voi auttaa silloin kun:

- asiakkaalla on moninaisia työ- ja toimintakyvyn haasteita ja tarve monialaiselle tuelle ja monelle palvelulle samanaikaisesti
- peruspalveluissa ei ole löytynyt ratkaisua asiakkaan tilanteen edistämiseksi
- asiakkuuksia on useissa palveluissa tai moni palveluista on keskeytynyt
- asiakkaan tilanne on pitkittynyt tai jumiutunut
- peruspalveluissa on jo tehty verkostojen välistä yhteistyötä tuloksetta
- työllistymiseen tähdänneet toimenpiteet eivät ole tuottaneet toivottuja vaikutuksia
- asiakkaan jatkosuunnitelma ei ole selkeä
- asiakas on suostuvainen palveluun

MATERIAALIT

- [Verkkosivut](#)
- Esittelydiat ammattilaisille ja asiakkaille
- Esite yhteistyötahoille
- [Esite asiakkaille](#)
- [Asiakkaan tunnusmerkit](#)
- [Lähet](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



YHTEYDENOTTO TYÖKYKYTIIMIIN



Palaa toimintamallin etusivulle

- Lähettävä taho ottaa yhteyttä työkykytiimin koordinaattoriin ja sopii soittajan joko puhelimitse tai sähköpostitse
- Huom! Asiakastiedot lähetetään vain turvasähköpostilla.
 - Yhteydenotto voi olla monenlainen; anonymistä konsultaatiosta valmiiseen läheteeseen. Jos lähete täytetään asiakkaan kanssa ennen yhteydenottoa työkykytiimiin, on tärkeää, ettei asiakkaalle vielä tässä vaiheessa luvata palvelua.
 - Lähetteen saa ladattua Keusoten nettisivuilta.
- Lähettävä taho tunnistaa tarpeen, kokoaa tarvittavia taustatietoja asiakkaan kanssa ja on yhteydessä Työkykytiimiin
 - Tilannetta voidaan tarkastella yhteisellä puhelulla tai tapaamisella asiakkaan ja lähettävän tahon kanssa
- Kun asiakkaasta on saatu riittävästi lisätietoa, viedään case tarkasteltavaksi Tykyriiheen, jos päädytään siihen, että asiakas tulisi Työkykytiimin asiakkuuteen.
- Yhteydenotto tallennetaan Saapuneet lähetteet- kansioon merkinnällä UUSI

MATERIAALIT

- [Ohje Yhteydenottoon](#)
- Lääkärin läheteohje
- Esite lähettävälle taholle
- [Esite asiakkaille](#)
- [Yhteydenoton palautekysely](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ASIAKKUUDEN TUNNUSMERKIT TÄYTTÄVÄT



Palaa toimintamallin
etusivulle

Tykyriihi arvioi, mitä palvelua Työkykytiimi voi tarjota

- Koordinaattori ilmoittaa lähettävälle taholle, miten asia etenee. Koordinaattori varmistaa, että lähettävällä taholla on tiedot siitä, mitä dokumentteja heidän pitää kerätä ja minne ne toimitetaan sekä ohjeet, kuinka he voivat informoida asiakasta.
- Koordinaattori toimittaa tarvittaessa suostumuslomakkeet jo lähettävän tahon täytettäväksi
- Koordinaattori kirjaa asiakkaan tiedot Työkseliin (Työkykytiimin tilastointi-exceliin).
- Kun vastuutyöntekijä on sovittu, laitetaan tiedot yhteydenotosta vastuutyöntekijän kansioon. Alkuperäiset tiedot säilytetään Saapuneet Lähetteet- kansiossa.
- Koordinaattori perustaa asiakkuuden Työkseliin (VAIHE 2- ASIAKKUUDEN PERUSTAMINEN)

MATERIAALIT

- [Asiakkaan tunnusmerkit](#)
- Suostumuslomakkeet
- Työkselin käyttöohje



ASIAKKUUDEN TUNNUSMERKIT EIVÄT TÄYTY

K

Palaa toimintamallin
etusivulle

Jos Tykyriihi arvioi, ettei Työkykytiimi ole ensisijainen palvelu, koordinaattori (tai muu Työkykytiimin työntekijä) on yhteydessä lähettävään tahoon.

- Koordinaattori (tai muu Työkykytiimin työntekijä) käy läpi Työkykytiimin ehdotukset asiakkaan tilanteen edistämiseksi ja sopii tarvittaessa Työkykytiimin konsultaatiosta tai työparituesta.

Jos asiakkaan tilanne muuttuu tai suositellut toimenpiteet eivät ole saaneet aikaan toivottua muutosta asiakkaan tilanteeseen, voi lähettävä taho olla uudelleen yhteydessä koordinaattoriin.

MATERIAALIT

- [Asiakkaan tunnusmerkit](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



KONSULTAATIO JA TYÖPARITUKI



Palaa toimintamallin
etusivulle

- Työkykytiimi auttaa lähettävää tahoa asiakkaan tilanteen edistämisessä joko konsultaation tai työparituen keinoin.
- Sovitaan jatkotoimenpiteistä lähettävän tahon kanssa (esim. jäädäänkö seuraamaan tilannetta ja muita toimia vai ohjautuuko asiakas kokonaan muuhun palveluun).
- Muista kirjata ilman asiakastietoa tulleet konsultaatiot Työkykytiimin Teams – kanavalle tiedostoon KONSULTAATIOPUHELUT

MATERIAALIT

- [Palvelukennosto](#)
- Tilastointipohja konsultaatioille



ENSITAPAAMISET JA PALVELUN ALOITTAMINEN VASTUUTYÖNTEKIJÄN KANSSA 1/3

V

Asiakas

- Vastuutyöntekijä ottaa asiakkaaseen yhteyttä kuukauden sisällä lähetteen käsittelyn jälkeen ja sopii ensitapaamisen ajankohdan.
 - Puhelun jälkeen asiakkaalle lähetetään tarvittaessa kirjallisesti tai tekstiviestinä ensitapaamisen tiedot. Tarvittaessa tapaamispäivän aamuna asiakkaalle voidaan vielä soittaa tai lähettää viestiä muistutuksena.
 - APTJ-järjestelmiin kirjaaminen.

Ensitapaamiset (1-2 käyntiä)

- Asiakkaalle kerrotaan työkykypalvelusta diaesitystä ja esitettä hyödyntäen. Annetaan infoa palvelusta ja sen kulusta. Asiakkaalle voidaan antaa kansio, jossa on palvelua varten tarvittavat lomakkeet
- Kerrotaan asiakkaalle tietojen käsittelystä sekä tietosuojaan liittyvistä asioista. Pyydetään asiakkaalta allekirjoitukset Kelan, TE-toimiston ja Työkykytiimin suostumuslomakkeisiin.
 - Kun asiakassuostumukset on saatu, ne arkistoidaan skannattuna salaisen tiedon tallennuspaikkaan asiakkaan kansioon sähköisesti sekä paperiversiot toimistolle.
- Vastuutyöntekijä tekee asiakkaalle [kykyviisaritunnuksen](#). Kerrotaan Kykyviisarista ja lähetetään linkki tai annetaan lomakkeena Kykyviisari -kysely asiakkaalle täytettäväksi, mahdollista myös täyttää kysely yhteisesti tapaamisella. sekä tutkimusluvut (Rekisteritutkimus ja palvelupolkututkimus)
- Kerrotaan kokemusasiantuntija -palvelusta ja mahdollisuudesta kokemusasiantuntijan tukeen palvelun aikana.

Palaa toimintamallin etusivulle

MATERIAALIT

- Asiakaskansio
- [Suostumuslomakkeet](#) (Keusote, Kela, TE-toimisto)
- [Kykyviisarin tutkimusluvut ja asiakastiedotteet](#) (Rekisteritutkimus ja palvelupolkututkimus)
- [Esite asiakkaalle](#)
- AUDIT, Fagerströmin testi, BDI, peliriippuvuustesti
- Prosessimalli tulostettuna
- Esittelydiat (asiakkaalle tarkoitetun dia-esityksen hyödyntäminen : sivut 2, 5 ja 6)
- Työkseli -tilastointiexcel



ENSITAPAAMISET JA PALVELUN ALOITTAMINEN VASTUUTYÖNTEKIJÄN KANSSA 2/3

V

Asiakas

- Vastuutyöntekijän vastuulla on palveluiden koordinointi ja yhteistyötahojen informointi.
 - Tieto palvelun etenemisestä lähettäneelle taholle, sovitaan lähettäneen tahon kanssa yhteydenpidosta asiakasprosessin etenemiseen liittyen
 - Kelan suostumuslomake lähetetään salattuna sähköpostina osoitteeseen suostumukset@kela.fi otsikolla KEUSOTE, josta Kelan asiantuntija ne käy poimimassa
 - TE-toimiston lomakkeet kirjaamoon salatulla sähköpostilla kirjaamo.uusimaa@te-toimisto.fi ja, jos nimi on tiedossa myös TE-toimiston vastuuvirkailijalle
 - Mikäli läheteessä ei ole riittäviä tietoja työ- ja koulutushistoriasta tai/ja kuntoutusasioista, pyytää vastuutyöntekijä ne TE-toimistosta ja Kelasta
- Vastuutyöntekijä sopii asiakkaan kanssa yhteydenpitotavoista sekä terveydenhoitaja/sosiaaliohjaaja -työparin kanssa aika alkuselvitykseen

Palaa toimintamallin etusivulle

Keskiössä asiakkaan kohtaaminen ja luottamuksen synnyttäminen.

Tutustutaan asiakkaaseen ja annetaan hänelle aikaa kertoa omasta tilanteestaan. Kuunnellaan asiakkaan omia toiveita ja tarpeita.



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



ENSITAPAAMISTEN KIRJAAMINEN 3/3

V

Asiakas

[Palaa toimintamallin etusivulle](#)

Vastuutyöntekijä & kirjaaminen

- Asiakkuuden kirjaaminen/perustaminen joko sosiaali- tai terveydenhuollon tietojärjestelmään riippuen ammattiryhmästä potilastietojärjestelmiin. KUN-lehdelle kirjataan palvelun aloituksesta ja suostumuslomakkeiden täyttamisestä sekä vastuutyöntekijästä
 - asiakastietojärjestelmiin työikäisten palveluihin
 - ammattiryhmäkohtaiset kirjaukset jatkossa omille lehdille
- Ensitapaaminen tilastoidaan Työkseliin sekä asiakkaat että palvelutapahtumat -välilehdille
- Vastuutyöntekijä tallentaa alkuselvitys -lomakkeen salaisiin kansioihin ja täydentää asiakkaan tiedot sekä Kykyviisarin tiedot.



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



LÄHTÖTILANTEEN SELVITTÄMINEN YHDESSÄ ASIAKKAAN KANSSA – selvitysvaihe 1/2

V

Asiakas

Palaa toimintamallin
etusivulle

Terveydenhoitaja/sosiaaliohjaaja –työpari tapaa asiakkaan (1-2 käyntiä)

- Työpari kokoaa ennen tapaamista terveys- ja sosiaalipalveluiden tiedot atpj:stä
- Tehdään työttömien terveystarkastus + arvioidaan palveluiden tarvetta alkuselvityslomakkeen kautta, SoTen yhteensovittaminen
- Arvio lääkärikäynnin tarpeesta: tarvittaessa ajanvaraus työkykytiimin lääkärille tai ohjaus hoitavalle terveyskeskuslääkärille ennen työkyvyn tuen suunnitelman tekemistä
- Arvio sosiaalihuollon tarpeesta: tarvittaessa huoli-ilmoitus/ yhteydenotto asiakasohjaukseen

Terveydenhoitaja/sosiaaliohjaaja -työpari/kirjaaminen

- Perustaa asiakkuuden siihen atpj-rekisteriin, joissa ei vielä ole vastuutyöntekijän perustamaa asiakkuutta.
- Siirtää tiedot alkuselvittely -lomakkeelle salaisen tiedon tallennuspaikassa
- Terveydenhoitaja kirjaa terveydenhuollon järjestelmään HOI-lehdelle terveystarkastuksen ja merkitsee KUN-lehdelle ”Alkuseelvitys on valmis, ks. HOI XX.XX.202X. Vastuutyöntekijä jatkaa tästä. Seuraava vaihe työkyvyn tuen suunnitelman tekeminen.”
- Sosiaaliohjaaja liittää alkuselvityslomakkeen sosiaalihuollon järjestelmään.

MATERIAALIT

- Keskustelurunko ja kooste, mitä kaikkia asioita pitää selvittää ja kysellä -> terveystarkastus + pta yhdistettynä (Mirja ja Siiri työstää)
- (kehitetään kevään aikana yhdistetty fraasipohja työttömien terveystarkastuksesta ja ”palvelutarpeen arvioinnista” = alkuseelvitys)
- Lista menetelmistä ja työkaluista Kykyviisari,
- [Palautekysely selvitysvaiheesta](#)
- [Lomake tarvittavien asiakirjojen tilaamiseksi](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



LÄHTÖTILANTEEN SELVITTÄMINEN YHDESSÄ ASIAKKAAN KANSSA – selvitysvaihe 2/2

V

Asiakas

Palaa toimintamallin
etusivulle

Selvitysvaiheen päättäminen vastuutyöntekijän kanssa

- Alkuselvityksen yhteenveto käydään läpi asiakkaan ja vastuutyöntekijän kanssa.
- Verkoston kokoaminen tarvittaessa ja yhteydenotot (keitä asiakas haluaa verkostoon mukaan?)
 - Sovitaan tilanteen mukaan verkostotapaaminen suunnitelmavaihetta varten
- Vastuutyöntekijä pyytää selvitysvaiheen asiakaspalautteen

ASIAKKAAN ÄÄNI -VAIHE

Asiakkaan ääni –vaihe (1-3 tapaamista).

- Kuullaan asiakkaan tarina, toiveet ja tavoitteet. Historiaa täydentämällä pyritään löytämään juurisyytä.
- Mikä on asiakkaan nostama kärkiongelman? Mihin haetaan ensisijaisesti ratkaisua?
- Mikä asiakasta motivoi? Mikä taas laskee motivaatiota?
- Kykyviisarin ja muiden menetelmien hyödyntäminen



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



TYÖKYVYN TUEN SUUNNITELMAN RAKENTAMINEN 1/2



[Palaat toimintamallin etusivulle](#)

Vastuutyöntekijän ja työparin muistilista

- Työkyvyn tuen suunnitelma sisältää Työkykytiimin toimintasuunnitelman, sekä asiakkaan toiveet ja tavoitteet. Suunnitelma sovitetaan yhteen olemassa olevien suunnitelmien ja palveluverkoston kanssa. Sovitaan vastuut (esim. asiakas, peruspalvelut, työkykytiimi).
- Selvitysvaiheen yhteenvedon ja Kykyviisarin tulosten peilaaminen työkyvyn tuen suunnitelmaan ja asiakkaan tavoitteisiin.
- Vastuutyöntekijä seuraa asiakkaan kanssa työkyvyn tuen suunnitelman toteutumista ja asiakkaan tavoitteiden etenemistä.

MATERIAALIT

- Työkyvyn tuen suunnitelma
- Työkyvyn suunnitelman kirjaaminen potilastietojärjestelmään
- Turvatulostamiseen liittyvät ohjeet
- Turvasähköpostiin liittyvät ohjeet
- GAS
- (Psfs)
- (Copm)
- Kykyviisari dia



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



TYÖKYVYN TUEN SUUNNITELMAN RAKENTAMINEN 2/2

[Palaa toimintamallin
etusivulle](#)

V

L

KA

KELA

TE

Asiakas

- Työkyvyn tuen suunnitelma rakentuu vaiheittain:
 - Vastuutyöntekijä esitäyttää suunnitelmapohjan alkuselvityksen tiedoilla
 - Suunnitelma tehdään asiakkaan, vastuutyöntekijän ja yhteistyöverkoston kanssa
 - Sovitaan asiakkaan kanssa, kenelle valmis suunnitelma toimitetaan
 - Suunnitelmaa voidaan päivittää tarvittaessa – Muutos/lisäys kirjataan suoraan järjestelmiin, ei tehdä kokonaan uutta suunnitelmaa. Salaisiin kansioihin tallennettua päivitettyä suunnitelmaa ei tarvitse allekirjoittaa, päivitys voidaan tehdä etänä.
- Kirjaaminen
 - Allekirjoitettu suunnitelma arkistoidaan asiakkaan kansioon ja kopioidaan/liitetään APTJ-järjestelmiin. Potilastietojärjestelmissä suunnitelma tallennetaan KUN-lehdelle.
 - Asiakas saa suunnitelmasta kopion paperisena
 - Suunnitelman valmistuminen tilastoidaan Työkselissä sekä Asiakkaat että Palvelutapahtumat välilehdille



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN TARKEMPI SELVITYS ASIAKKAAN KANSSA



Palaa toimintamallin etusivulle

Ammattilaisen muistilista

- Työkyvyntuen suunnitelman mukaisesti sovitaan tapaamisia työ- ja toimintakyvyn arvioimiseksi. Tapaamisia toteuttavat esim. Työkykytiimin tai peruspalveluiden toiminta- ja fysioterapeutit, lääkäri, erikoissairaanhoido ja Live-palvelut.
- Vastuutyöntekijä koordinoi tapaamisia asiakkaan kanssa. [Kts. asiakastyön kätevät käytännöt.](#) Huolehditaan riittävästä kommunikoinnista vastuutyöntekijän ja muiden ammattilaisten välillä.
 - Tapaamisissa selvitetään asiakkaan työ- ja toimintakykyä suhteessa toimijuuteen arjessa, työkykyyn ja palvelutarpeisiin.
 - Työkseliin tilastoidaan työ- ja toimintakyvyn arviointiin liittyvät tapaamiset ja menetelmät
 - Vastuutyöntekijä kokoaa asiantuntijoiden lausunnot sekä suositukset ja tarvittaessa huolehtii työkyvyn tuen suunnitelman päivittämisestä yhdessä asiakkaan kanssa

MATERIAALIT

- Työkyvyn tuen suunnitelma
- Työkseli-tilastointi-excel
- Kykyviisari



ASIAKKAAN JATKOON OHJAUTUMISEN VAIHTOEHTOJA

Asiakas siirtymässä
koulutukseen tai
työelämään

Asiakas osallistuu
kuntouttavaan
työtoimintaan

Asiakas osallistuu
kuntoutukseen

Asiakas siirtyy hoitokontaktiin tai hakee
ammattillista kuntoutusta, sairauslomaa, osa-aikaeläkettä tai
työkyvyttömyyseläkettä

SO

KA

Muu

Asiakas

Palaa toimintamallin
etusivulle

Tehtyjen selvittelyjen pohjalta asiakas voi hakeutua esim.

- kuntouttavaan työtoimintaan tai työkokeiluun
- ammatilliseen, lääkinnälliseen tai sosiaaliseen kuntoutukseen
- töihin tai opiskelemaan
- terveydenhuollon hoitokontaktiin
- töihin, opiskelemaan,
- sairauslomalle, osa-aikaeläkkeelle tai työkyvyttömyyseläkkeelle.

Työkykytiimi tukee asiakasta tarpeen mukaan jatko-ohjauksissa, hakemusten täyttämässä, hoitoon hakeutumisessa jne.

MATERIAALIT

- [Palvelukennosto](#)



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



JATKOSUUNNITELMA JA PALVELUN PÄÄTTYMINEN

V

Asiakas

Palaa toimintamallin etusivulle

Vastuutyöntekijän muistilista

- Työkykytiimin toiminta päättyy, kun tarvittavat arviot ja tutkimukset sekä suunnitelma asiakkaan jatkosta on tehty. Oleellista keskustelu asiakkaan näkemyksestä: milloin kokee pärjäävänsä ilman Työkykytiimin tukea. Tarvittaessa keskustelua voidaan käydä Tykyriihessä.
- Aikatauluun vaikuttaa asiakkaan yksilöllinen tilanne.
- Vastuutyöntekijä tai kokemusasiantuntija sopii asiakkaan kanssa seurantasoiiton 3-6 kk päähän palvelun päättymisestä.
- Työkykytiimi tukee asiakkaan kiinnittymistä seuraavaan vaiheeseen/palveluun. Tarvittaessa voidaan sopia verkosto- tai seurantatapaaminen.
- Kertokaa kehen asiakas voi ottaa yhteyttä, jos hänellä jostain syystä herää tarve palata palveluun.
- Palvelun päättymisen kirjataan APTJ-järjestelmiin ja asiakkaan prosessin päättymisestä ilmoitetaan sovituille yhteistyötahoille.
 - Loppukoosteeseen ja ATPJ-järjestelmiin kirjataan, että 6 kk kohdalla on seurantasoiitto. Soittaessa voi viitata sovittuun.
 - Huom! Arkistointiohje palvelun päättyessä.

MATERIAALIT

- Työkyvyn tuen suunnitelma
- Palautekyselyt
- Arkistointiohje



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



Tavoitteet ja mittarit



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



TAVOITTEET JA MITTARIT

Työkykytiimin tavoitteena on, että Keusoten alueella asuvien pitkäaikaistyöttömien asiakkaiden monialaisen työ- ja toimintakyvyn arvioinnin tarpeeseen vastataan.

Missä vaikutuksen tulisi näkyä?	Mittari	Tietolähde
Henkilö pääsee asiakkaaksi monialaiseen työ- ja toimintakyvyn palveluun	Työkykypalvelun asiakasmäärä (suhteessa arvioon kohderyhmän koosta Keusoten alueella)	Työkseli tai APTJ
Asiakkaalle on tehty monialainen työ- ja toimintakyvyn arvio	Arvioiden määrä (suhteessa asiakkaiden määrään)	Työkseli tai APTJ
Asiakkaalle on luotu asiakassuunnitelma	Asiakassuunnitelmien määrä (suhteessa asiakkaiden määrään)	Työkseli tai APTJ
Asiakkaan kanssa yhdessä asetetut tavoitteet täyttyvät	Tavoitemittareiden muutos (GAS)	Työkseli tai APTJ
Asiakastyytyväisyys on hyvä	Asiakaspalaute, (NPS)	Kysely
Henkilöstön tyytyväisyys palveluun on hyvä	Henkilöstökysely	Kysely
Palvelun saatavuus on hyvä: lähettävät tahot tuntevat työkykypalvelun ja palvelun piiriin pääsee nopeasti	Kysely työkykypalvelun tunnettuudesta Viive lähetteestä ensimmäiseen kontaktiin, jonotilanne	Kysely Työkseli tai APTJ
Asiakas saa tilanteeseensa nähden tarpeenmukaisia palveluita	Jatko-ohjauspaikat, lähetteet, asiakkuuksien ja palvelutapahtumien määrä	Työkseli tai APTJ

Yhteistyöverkosto ja palveluvalikko



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



YHTEISTYÖVERKOSTO



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



**Työkyvyn ja työllistymisen
tuen palvelukokonaisuus
Keusoten alueelta on
koottu ja kuvattu
”palvelukennostoksi”, joka
löytyy osoitteesta**

www.keusote.fi/kennosto



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote



Työkykyohjelma



TYÖKYKYTIIMIN TYÖKIRJA

Keusoten monialainen työ- ja
toimintakyvyn arvioinnin tiimi

Keski-Uudenmaan työkykyhanke 2020-2022



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote