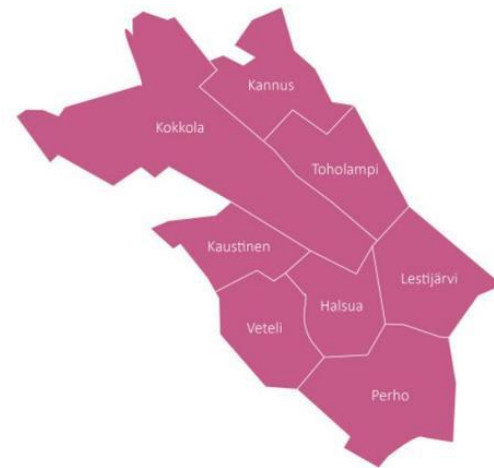


TYÖKYKYVERKOSTON PALVELUKÄSIKIRJA

Päivitetty 3.5.2024



soite

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue
Mellersta Österbottens välfärdsområde

TYÖKYKYVERKOSTON PALVELUKÄSIKIRJA

Tämä työkirja on tarkoitettu käytännönläheiseksi ja helppolukoiseksi tiedonjaon välineeksi työkyvyn tuen ammattilaisille.

Palvelukäsikirjan suunnitteluun ja toteutukseen ovat osallistuneet Työkykyverkoston toimijoita eri organisaatioista:

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Kokkolan seudun työllisyyden kuntakokeilu

Kela

Pohjanmaan TE-toimisto (Kokkola)

KP Työkyky-hanke ja NHG Finland Oy (palvelumuotoilu 2022)

soite

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue
Mellersta Österbottens välfärdsområde



KÄSITTEET

- **Työkykyverkosto** on moniammatillinen konsultaatioryhmä, joka toimii koko Soiten alueella.
- **Työkykyverkoston koordinoivat työntekijät** valmistelevat Työkykyverkoston kokoontumiset.
- Työkykyverkostoon kutsutaan käsittelyvuorossa olevan asiakkaan **omatyöntekijät**.
- **Lähettävä taho** on se taho, joka **lähettää asiakkaan Työkykyverkoston konsultaation**. Lähettävä taho voi olla myös omatyöntekijä, mutta ei ole sitä aina.
- **Työkykyverkosto** laatii yhteiset **konsultaation suositukset**. **Konsultaation suositukset** eivät korvaa jo olemassa olevia hoito-, palvelu-, kuntoutus-, aktivointi- ja monialaisia työllistämissuunnitelmia vaan täydentävät niitä.
- **Kartoituslomake toimii lähetteenä** Työkykyverkostoon ja runkona keskustelulle kokouksessa – kartoituslomakkeen tarkoituksena on avata asiakkaan tilannetta: asiakkaan ja lähettävän tahon näkemystä millaisia työ- ja toimintakyvyn haasteita ja vahvuuksia asiakkaalla on, minkä verran työkykyä on jäljellä, sekä koota aikaisemmat palautteet, tutkimukset ja päätökset. Kartoituslomakkeen avulla asiat käydään järjestyksessä läpi, se tiivistää keskustelua ja ohjaa keskittymään asiakkaan mahdollisuuksiin, toiveisiin ja tavoitteisiin.

SISÄLTÖ

- **Yleistä**
- **Käsitteet**
- **Työkykyverkoston esittely**
- **Roolit, tehtävät ja vastuut**
- **Työkykyverkoston toimintamalli**
- **Työkykyverkoston jäsenen muistilista**
- **Yhteistyötahot**
- **Liitteet**

TYÖKYKYVERKOSTON ESITTELY

MIKÄ ON TYÖKYKYVERKOSTO?

- Työkykyverkosto on koko Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella toimiva **moniammatillinen konsultaatioryhmä**, johon osallistuu TE- palveluiden ja sosiaalialan asiantuntijat, terveyskeskuksen ja erikoissairaanhoidon lääkärit, Soiten ja Kelan kuntoutuksen asiantuntijat, mielenterveys- ja päihdepalvelujen asiantuntijat ja psykologi.
- **Työkykyverkosto laatii moniammatillisesti konsultaation suositukset, jotka täydentävät muita, aiemmin laadittuja suunnitelmia.** Työkykyverkoston konsultaatio on kertaluonteinen, eikä se muuta olemassa olevaa asiakkuutta, hoitotahoja tai palveluita. Työkykyverkostoon kutsutaan asiakkaan toiveen mukaan myös muita omatyöntekijöitä tai muita tahoja.
- Työkykyverkoston ensisijainen asiakasryhmä ovat hyvinvointialueen asukkaat, jotka tarvitsevat **monialaista konsultaatiota työ- ja toimintakyvyn sekä kuntoutustarpeen selvittelyn tueksi.**
- Tavoitteena on tarjota Työkykyverkostoon ohjatuille asiakkaalle moniammatillisen konsultaatioryhmän suositukset epäselvän tilanteen edistämiseksi: jäljellä olevan työ- ja toimintakyvyn selvittämisen tueksi ja kuntoutumisen edistämiseksi.



Työkykyverkostossa työskentelevä ammattilainen,

sinulle Työkykyverkosto tarjoaa mahdollisuuden

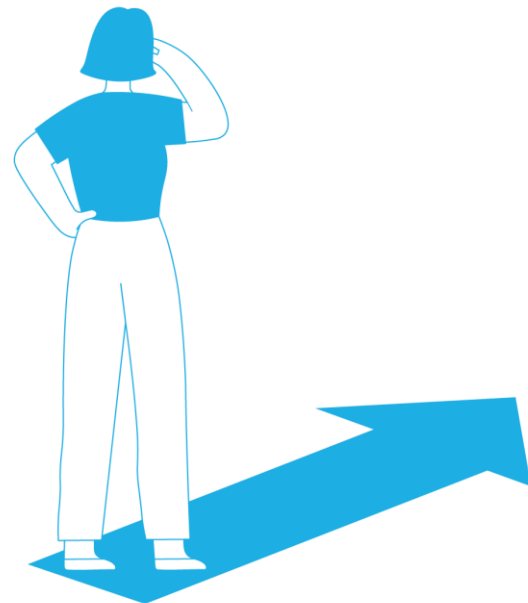
- + saada moniammatillista konsultaatio apua epäselvissä asiakastilanteissa
- + syventää omaa työ- ja toimintakyvyn, sekä kuntoutustarpeen arvioinnin osaamista
- + jakaa työ- ja toimintakykyyn liittyvää asiantuntemusta
- + toimia konsultaatiotukena Soiten sisällä ja yhteistyöverkostossa

ENNEN TYÖKYKYVERKOSTON KONSULTAATIOTA

- **Asiakas** on antanut **oman arvion** tämän hetkisestä työkyvystä, vahvuuksista ja voimavaroista.
- Lähtyöntekijä on selvittänyt **asiakkaan tilannetta ja tuen tarvetta** kokonaisvaltaisesti.
- Lähtyöntekijä on tunnistanut asiakkaan **työkyvyn alenemisen**, asiakkaan jäljellä olevaa työ- ja toimintakykyä **on jo selvitetty** tai selvitys **on alkanut, mutta tilanne on jumiutunut**.
- Lähtyöntekijä tekee **yhteistyötä** sosiaali-, terveys-, kuntakokeilun- ja TE-palveluiden kesken. Yhteydenotto Työkykyverkoston koordinoiviin työntekijöihin on **tarvittaessa mahdollinen** ennen Työkykyverkoston lähettämistä. Työkykyverkoston lähettämisen kriteerit täytyvät.
- **Lähtyöntekijä pitää yhteyttä asiakkaaseen** ja ottaa yhteyttä oman vastualueensa osalta muihin tahoihin edistääkseen asiakkaan asiaa.
- Asiakas on täyttänyt lähettävän tahon kanssa Työkykyverkoston **kartoituslomakkeen** ja antanut **kirjallisen luvan** työkykyverkoston tiedonvaihtoon (Työkykyverkoston Y100-lomake).
- Lähettävä taho toimittaa Työkykyverkoston Y100-lomakkeen yhdessä kartoituslomakkeen ja liitteiden kanssa **suojatulla sähköpostilla tyokykyverkosto@soite.fi**. Suostumuslomakkeen vastaanottaja lähettää Työkykyverkoston Y100- lomakkeen tarvittaville tahoille tiedoksi.

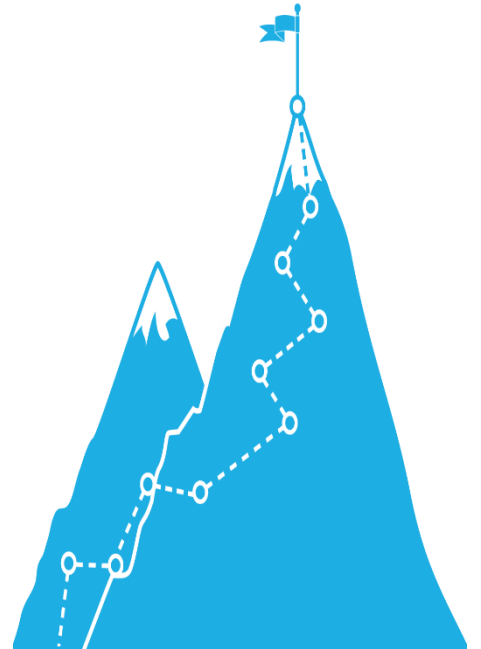
TYÖKYKYVERKOSTOON OHJAUTUMISEN KRITEERIT

- Asiakas tarvitsee **monialaista konsultaatiota työ- ja toimintakyvyn sekä kuntoutustarpeen selvittelyn tueksi.**
- Asiakkaan jäljellä olevaa työ- ja toimintakykyä **on jo kartoitettu yhteistyössä** eri tahojen kuten terveydenhuollon, työterveyshuollon, sosiaalipalveluiden, Kelan, kuntakokeilun tai TE-palveluiden kesken.
- Asiakkaan kokonaistilanne **on jumiutunut**, sillä yksittäisistä palveluista ei ole löytynyt ratkaisua tilanteen edistämiseksi. Ei ole selkeää tietoa, miksi asiakas ei ole työllistynyt.
- **Nuori asiakas**, jolla on uhka tilanteen jumiutumiseen/eskaloitumiseen, voidaan ohjata **ennakoivasti** Työkykyverkostoon, kun kuntoutuksen ja palveluiden tarve tunnistetaan ajoissa.
- Aiemmillä tiedoilla **ei** saada **riittävää kokonaiskäsitystä** asiakkaan työ- ja toimintakyvystä sekä palveluiden ja tuen tarpeesta.



TYÖKYKYVERKOSTON TOIMINTA JA TAVOITTEET

- **Ensisijaisena tavoitteena** on saada uusia, vaihtoehtoisia näkökulmia ja toimenpide-ehdotuksia asiakkaan tilanteen parantamiseksi ja luoda asiakkaalle moniammatillisen konsultaation suositukset, jotka antavat viitteitä poluksi työelämään, kuntoutukseen tai eläkeratkaisuun.
- **Kartoituslomake** toimii lähetteenä ja runkona keskustelulle Työkykyverkoston konsultaatiossa.
- Lähtyöntekijä saa **tukea ja vahvistusta** sille, ollaanko nyt oikealla polulla, ja **vaihtoehtoisia näkemyksiä** siitä, miten asiakkaan asiassa voisi edetä.
- Valmisteluvaiheessa voidaan tarvittaessa konsultoida Työkykyverkoston eri **tahojen näkemyksiä** asiakkaan tilanteesta.
- Asiakkuus ja tilanteen seuranta **säilyy lähettävällä taholla**, eikä siirry Työkykyverkostolle.
- **Pyynnöstä** asiakkaan tilanteen etenemistä Työkykyverkoston jälkeen voidaan tarkistaa asiakkaan luvalla.



TYÖKYKYVERKOSTON KOKOONTUMISET

- Työkykyverkosto kokoontuu suojatulla Skype for business yhteydellä säännöllisesti **joka toinen keskiviikko parittomina viikkoina klo 14-16.**
- Käsiteltävien **asiakkaiden tiedot** toimitetaan noin 1 viikkoa **etukäteen sovitus** **Työkykyverkostoon osallistuville tahoille.**
- Työkykyverkoston vakituisten jäsenten lisäksi verkostoon **kutsutaan** asiakkaan muita työntekijöitä ja asiantuntijoita **tarpeen mukaan.**
- **Työkykyverkostoja järjestetään koko Soiten alueella ja** asiakkaiden ohjautumisen mukaan järjestetään säännöllisesti **jokilaaksojen Työkykyverkostoja**, tällöin kutsutaan mukaan alueen lääkäri(t) ja asiakkaan työntekijä(t).



ASIAKKAAT

- Työkykyverkosto palvelee Soiten alueella asuvia **työkäisiä henkilöitä, joiden työkyvyn ja kuntoutustarpeen selvittäminen tarvitsee monialaista konsultaatiota.**
- Asiakkaan pitkäaikaissairaudet ja terveysongelmat tulee olla hoidossa ennen Työkykyverkoston puoleen kääntymistä.
- **Erilaisissa päällekkäisissä asiakkuuksissa** päätöksen Työkykyverkostoon ohjautumisesta tekevät **Työkykyverkostoa koordinoivat työntekijät yhdessä lähettävän tahon kanssa** asiakkaan toiveita ja voimavaroja kuunnellen.



Työkykyverkoston asiakas

- Asiakkaan tavanomaisia palveluita on jo hyödynnetty yhteistyössä eri tahojen, kuten terveydenhuollon, sosiaalipalveluiden, TE-palveluiden tai Kelan kesken.
- Asiakkaan kokonaistilanne on jumiutunut, sillä yksittäisistä palveluista ei ole löytynyt ratkaisua tilanteen edistämiseksi. Ei ole selkeää tietoa, miksi asiakas ei ole työllistynyt.
- Nuori asiakas, jolla on uhka tilanteen jumiutumiseen/eskaloitumiseen, voidaan ohjata ennakoivasti Työkykyverkostoon.
- Asiakas on antanut kirjallisen luvan tiedonvaihtoon (Työkykyverkoston Y100-lomake) ja täyttänyt lähettävän tahon kanssa Työkykyverkoston kartoituslomakkeen.

ROOLIT, TEHTÄVÄT JA VASTUUT

TYÖKYKYVERKOSTO

Terveydenhuolto

- Terveyskeskuslääkärit
- Psykologi

Kela

- Moniammatillinen ratkaisukeskus, ratkaisuasiantuntijat

TE-palvelut

- TE-toimisto
- Kuntakokeilu

lähi-työntekijä/ lähettävä taho



Työkykyverkoston konsultaatio

Työkykyverkoston koordinoivat työntekijät

- Aikuissosiaalityön kuntoutusohjaaja ja terveydenhoitaja

Erikoissairaanhoidon kuntoutuspalvelut

- Kuntoutusylilääkäri
- Kuntoutussuunnittelija

Aikuissosiaalityö

- Sosiaalityöntekijät, sosiaaliohjaajat
- Terveysosiaalityö

Mielenterveys- ja päihdepalvelut

- kuntoutuskoordinaattorit

ROOLIT

TYÖKYKYVERKOSTON KOORDINOIVAT TYÖNTEKIJÄT

- **Työkykyverkoston koordinoivat työntekijät** suunnittelevat, koordinoivat ja tukevat Työkykyverkoston toimintaa.
- **Suunnittelee verkostojen ajankohdat, sopii lääkäriresurssit, kutsuu tarvittavat tahot ja jakaa käsiteltävänä olevien asiakkaiden tiedot** Työkykyverkostoon osallistuville.
- Toimivat tarvittaessa konsultoivina työntekijöinä esim. lähettävälle taholle ennen esitietojen lähettämistä.
- **Vastaanottaa suostumus- ja kartoituslomakkeen, toimittaa sen Kelaan ja muille tarvittaville tahoille, sekä hoitaa arkistoinnin.**
- **Täydentää** kartoituslomakkeella annettuja tietoja potilas- ja asiakastietojärjestelmistä.
- **Esittelee yhdessä lähityöntekijän(jöiden) kanssa asiakkaan tilanteen** Työkykyverkostolle.

Työkykyverkostoa koordinoivien työntekijöiden yhteystiedot

tyokykyverkosto@soite.fi

Aikuissosiaalityö

RRF-Keski-Pohjanmaa-hanke

Katja Lahtonen
kuntoutusohjaaja
puh. 040 806 5350
katja.lahtonen@soite.fi

Eija Barrner
terveydenhoitaja
puh. 040 804 3319
eija.barrner@soite.fi

ROOLIT

TYÖKYKYVERKOSTON KOORDINOIVAT TYÖNTEKIJÄT

- Vie asiakkaan asian Työkykyverkostoon.
- Voi täyttää **poikkeuksellisesti** sovittaessa kartoituslomakkeen asiakkaan kanssa haastattelun pohjalta, jos lähettävällä taholla ei ole ollut tähän mahdollisuutta. (esim. lähettävänä tahona lääkäri)
- **Kutsuu** asiakkaan **lähityöntekijät** ja tarpeen mukaan **ulkopuoliset tahot** Työkykyverkostoon.
- Toimii Työkykyverkostossa esittelijänä ja sihteerinä.
- Kirjaa **Työkykyverkoston konsultaation suositukset Työkykyverkoston kokoontumisessa ja siirtää ne** potilas- ja asiakastietojärjestelmiin, sekä toimittaa Työkykyverkoston konsultaation suositukset lähettävälle taholle jatko suunnitelmia varten.
- Toimii **yhdyslinkkinä** verkoston jäsenille.
- **Kehittää, tiedottaa ja raportoi.**

SOSIAALIHUOLLON KOORDINOIVA TYÖNTEKIJÄ

- **Koordinoi, suunnittelee ja järjestää** Työkykyverkoston kokoontumiset, **sopii eri kuntien terveyskeskuslääkäriresurssit, sekä kutsuu verkostoihin tarvittavat tahot.**
- Vastaanottaa **uusien asiakkaiden ohjaukset** Työkykyverkostoon ja toimii lähettävän tahon **yhdyshenkilönä sopien asiakaskohtaisesti Työkykyverkostojen ajankohdat.**
- Vastaanottaa **suostumus- ja kartoituslomakkeen**, sekä hoitaa tallentamisen ja arkistoinnin omalta osalta.
- Täydentää **kartoituslomakkeella annettuja tietoja** tehdyistä toimenpiteistä tai asiakkuuksista sosiaalihuollon käytössä olevista **asiakastietojärjestelmistä.**
- Voi täyttää **poikkeuksellisesti** esitetolomakkeen asiakkaan kanssa haastattelun pohjalta, jos lähettävällä taholla ei ole ollut tähän mahdollisuutta.
- **Toimittaa suostumuslomakkeen Kelalle** suojatulla sähköpostilla (suostumukset@kela.fi) noin viikkoa ennen Työkykyverkoston ajankohtaa. Toimittaa käsiteltävien asiakkaiden kartoituslomakkeet Työkykyverkoston jäsenille.
- **Osallistuu Työkykyverkoston konsultaation suositusten** laatimiseen.
- Kirjaa Työkykyverkoston käsittelyn aikana **Työkykyverkoston konsultaation suositukset ja toimittaa niistä yhteenvedon lähettävälle taholle, sekä tallennettavaksi terveydenhuollon** potilastietojärjestelmään. **Tallentaa** suositusten yhteenvedon sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään.
- **Tukee ja ohjaa** asiakkaan asioiden hoitamisessa ja konsultaation yhteisen suunnitelman toteuttamisessa **oman vastualueensa osalta.**

Kehittää, tiedottaa ja raportoi Työkykyverkoston toiminnasta ja toimii Työkykyverkoston yhdyshenkilönä.

ROOLIT

TERVEYDENHUOLLON KOORDINOIVA TYÖNTEKIJÄ

- Tallentaa suostumus- ja esitietolomakkeen terveyspalveluihin sekä hoitaa **arkistoinnin** niiden osalta.
- Täydentää esitietolomakkeella annettuja tietoja tehdyistä tutkimuksista ja hoitotoimenpiteistä terveydenhuollon potilastietojärjestelmästä.
- Laatii yhteenvedon asiakkaan tiedoista ja tilanteesta **Työkykyverkoston esittelyä varten**.
- Voi täyttää **poikkeuksellisesti** sovittaessa esitietolomakkeen asiakkaan kanssa haastattelun pohjalta, jos lähettävällä taholla ei ole ollut tähän mahdollisuutta.
- **Esittelee yhdessä lähityöntekijän kanssa asiakkaan tilanteen** Työkykyverkostolle.
- **Osallistuu Työkykyverkoston konsultaation suositusten** laatimiseen.
- Tallentaa **Työkykyverkoston konsultaation suositukset** terveydenhuollon potilastietojärjestelmään.
- **Tukee ja ohjaa** asiakkaan asioiden hoitamisessa ja konsultaation yhteisen suunnitelman toteuttamisessa **oman vastualueensa osalta**.
- Toimii Työkykyverkoston **yhdyshenkilönä**.
- Kehittää ja tiedottaa Työkykyverkoston toiminnasta.

ROOLIT

LÄHETTÄVÄ TAHO JA LÄHITYÖNTEKIJÄ

- **Osallistuu** asiakkaan asian **esittelyyn** Työkykyverkostossa.
- **Osallistuu Työkykyverkoston konsultaation suositusten** laatimiseen.
- **Kehittää ja tiedottaa** Työkykyverkoston toiminnasta.
- **Lähettävä taho voi olla myös lähityöntekijä, mutta ei ole sitä aina.**

LÄHETTÄVÄ TAHO

- Taho, joka **täyttää kartoituslomakkeen** asiakkaan kanssa ja **lähettää asiakkaan** Työkykyverkostoon.
- Jos lähettävän tahon ei ole mahdollista olla lähityöntekijä, niin joku Työkykyverkostosta nimetään tarvittavaksi ajaksi lähityöntekijäksi.
- Lähettävä taho ottaa vastaan suostumuksen tietojen vaihtoon (Työkykyverkoston Y100-lomake) ja toimittaa sen koordinoivalle työntekijälle.
- **Toimittaa** Työkykyverkoston laatiman yhteenvedon konsultaation suosituksista **asiakkaalle** ja on häneen yhteydessä, sekä **tallentaa** suositukset organisaationsa tietojärjestelmään.

LÄHITYÖNTEKIJÄ

- **Toimittaa sovittaessa** Työkykyverkoston laatiman yhteenvedon konsultaation suosituksista **asiakkaalle** ja on häneen yhteydessä, sekä **tallentaa** suositukset organisaationsa tietojärjestelmään.
- Toimii asiakkaan **yhdyshenkilönä** muihin yhteistyötahoihin.
- **Tukee ja ohjaa** asiakasta asioiden hoitamisessa ja Työkykyverkoston konsultaation suositusten toteuttamisessa **oman vastualueensa osalta.**

ROOLIT

LÄÄKÄRI JA KUNTOUTUKSEN ASIANTUNTIJA

KUNTOUTUKSEN YLILÄÄKÄRI TAI KUNTOUTUSSUUNNITTELIJA

- **Tutustuu** etukäteen asiakkaan terveystietoihin, sekä kartoituslomakkeeseen
- **Osallistuu Työkykyverkoston konsultaation suositusten** laatimiseen.
- **Toimii mentorina** terveyskeskuslääkärille (lääkäreille).
- **Kehittää ja tiedottaa** Työkykyverkoston toiminnasta.

TERVEYSKESKUSLÄÄKÄRI

- **Tutustuu** etukäteen asiakkaan terveystietoihin, sekä kartoituslomakkeeseen
- **Osallistuu Työkykyverkoston konsultaation suositusten** laatimiseen.
- **Antaa tietoa** asiakkaan käyttämistä terveyspalveluista, tehdyistä tutkimuksista ja diagnooseista.
- **Informoi** tutkimusmahdollisuuksista, tekee tarvittavat lähetteet ja tapaa tarvittaessa asiakkaan vastaanotolla.
- **Kirjaa** Työkykyverkoston käsittelyn pohjalta potilastietojärjestelmään tulevia jatkotutkimuksia varten. Kirjausten perusteella voidaan jatkossa tehdä lähetteet ja ajanvaraukset yhteisessä suunnitelmassa sovittuihin terveydenhuollon toimenpiteisiin ja tutkimuksiin.
- **Kehittää ja tiedottaa** Työkykyverkoston toiminnasta.

ROOLIT

VASTAANOTTOPALVELUIDEN PSYKOLOGI

PSYKOLOGI

- **Tutustuu** etukäteen asiakkaan terveystietoihin, sekä kartoituslomakkeeseen
- **Kartoittaa** asiakkaan perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon **mielenterveyspalveluihin** osallistumishistorian tarvittavilta osin.
- **Osallistuu Työkykyverkoston konsultaation suositusten** laatimiseen.
- **Tekee alustavaa arviota** asiakkaan psyykkisestä voinnista ja vaikutuksesta tämän hetkiseen työ- ja toimintakykyyn.
- **Tuo esiin** mahdollisten tarkentavien tutkimusten ja arviointien **tarpeen** sekä täyttääkö asiakas tutkimuksiin hakeutumisen **kriteerit, esim. neuropsykiatriset tutkimukset.**
- **Informoi ja suosittelee** asiakkaalle soveltuvia mielenterveys- ja kuntoutuspalveluita.
- **Kehittää ja tiedottaa** Työkykyverkoston toiminnasta.

ROOLIT

MIELENTERVEYS- JA PÄIHDEPALVELUIDEN KUNTOUTUSKOORDINAATTORI

KUNTOUTUSKOORDINAATTORI

- **Tutustuu** etukäteen asiakkaan terveystietoihin, sekä kartoituslomakkeeseen ja
- **Osallistuu Työkykyverkoston konsultaation suositusten** laatimiseen.
- **Tukee ja ohjaa** asiakasta asioiden hoitamisessa ja konsultaation suositusten toteuttamisessa oman vastualueensa osalta.
- **Informoi ja suosittelee** asiakkaalle soveltuvia mielenterveys- ja kuntoutuspalveluita.
- **Kehittää ja tiedottaa** Työkykyverkoston toiminnasta.

ROOLIT

KELAN KUNTOUTUKSEN RATKAISUASIAANTUNTIJA

- **Tutustuu** etukäteen asiakkaan tietoihin ja kartoituslomakkeeseen
- **Osallistuu Työkykyverkoston konsultaation suositusten** laatimiseen.
- Toimii **konsultointiapuna** asiakkaan Kelan etuuksiin ja palveluihin liittyen.
- **Osallistuu** asiakkaan asian **esittelyyn** Työkykyverkostossa.
- **Selvittää** asiakkaan tilanteen **Kelan etuuksien ja palveluiden osalta**.
- Kertoo **kuntoutusmahdollisuuksista** ja **suosittelee** asiakkaalle soveltuvia kuntoutuspalveluita.
- **Seuraa sovitusti** asiakkaan asian etenemistä Kelassa ja tiedottaa lähityöntekijää sovitusti **tarvittavin osin**.
- **Kehittää ja tiedottaa** Työkykyverkoston toiminnasta.

ROOLIT

TE-PALVELUT JA TYÖLLISYYDEN KUNTAKOKEILU

- **Toimii** usein **lähettävänä tahona**.
- **Antaa tietoa** asiakkaan **koulutus- ja työhistoriasta** ja niihin mahdollisesti liittyvistä haasteista sekä asiakkaan aiemmista työllistymistä edistäviin palveluihin osallistumisesta.
- **Osallistuu** asiakkaan asian **esittelyyn** Työkykyverkostossa.
- **Otaa kantaa** asiakkaan **työnhakuvalmiuksiin**.
- **Kertoo** TE-palveluiden ja työllisyyden kuntakokeilun mahdollisuuksista ja **suosittelee** asiakkaalle **soveltuvia** työllistymispalveluita.
- **Osallistuu Työkykyverkoston konsultaation suositusten** laatimiseen.
- **Toimittaa yhteenvedon** Työkykyverkoston konsultaation suosituksista **asiakkaalle**.
- **Tukee ja ohjaa** asiakasta asioiden hoitamisessa ja konsultaation suositusten toteuttamisessa **oman vastualueensa osalta**.
- **Kehittää ja tiedottaa** Työkykyverkoston toiminnasta.

ROOLIT

PÄIHDE- JA RIIPPUVUUSPALVELUIDEN ASIANTUNTIJA

- **Tutustuu** etukäteen asiakkaan terveystietoihin ja kartoituslomakkeeseen
- **Osallistuu Työkykyverkoston konsultaation suositusten** laatimiseen.
- **Kartoittaa** asiakkaan riippuvuus- ja päihdehoitohistorian **tarvittavilta osin**.
- **Arvioi** päihdekäytön **vaikutusta** asiakkaan tämän hetkiseen työ- ja toimintakykyyn.
- **Kertoo** riippuvuus- ja päihdepalveluista.
- **Arvioi**, onko asiakkaalla **valmiudet** osallistua työkyvyn selvittelyyn.
- Selvittää, kuinka aktiivista päihdekäyttö **on** ja onko asiakkaalla muita riippuvuuksia, jotka **vaikuttavat työkykyyn tai työkyvyn selvittämiseen**.
- **Tukee ja ohjaa** asiakasta asioiden hoitamisessa ja konsultaation suositusten toteuttamisessa **oman vastualueensa osalta**.
- **Kehittää ja tiedottaa** Työkykyverkoston toiminnasta.

TYÖKYKYVERKOSTON TOIMINTAMALLI

TYÖKYKYVERKOSTON TOIMINTAMALLI

1. Palveluun ohjautuminen

Lähityöntekijä(t) tunnistaa asiakkaan mahdollisesti hyötyvän Työkykyverkoston konsultaatiosta yhdessä sovittujen kriteerien mukaisesti.

Lähityöntekijä ottaa tarvittaessa yhteyttä Työkykyverkoston koordinoiviin työntekijöihin asiakkaan suostumuksella puhelimitse ja/tai yhteiseen sähköpostiin.

Asiakas antaa kirjallisen suostumuksen Työkykyverkoston käyttöön tietojen vaihtamisesta Y100. Lähityöntekijä täyttää asiakkaan kanssa kartoituslomakkeen ja toimittaa lomakkeet liitteineen suojatulla sähköpostilla tyokykyverkosto@soite.fi

**OHJAUTUMINEN
MUIHIN
SOTE-
PALVELUIHIN**

2. Selvitys & suunnittelu

Koordinoivat työntekijät täydentävät kartoituslomakkeessa annettuja tietoja potilas- ja asiakastietojärjestelmistä ja valmistelee seuraavat verkostot. Koordinoiva työntekijä lähettää asiakkaan antaman suostumuksen tietojen vaihtamisesta Kelaan suojatulla sähköpostilla.

Koordinoiva työntekijä esittelee asiakkaan tilanteen Työkykyverkostossa, yhdessä lähettävän tahon kanssa. Tarvittaessa kutsuttuna on myös asiakkaan muita työntekijöitä.

Työkykyverkostossa kartoitetaan asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen tarve, nimetään vastuhenkilöt eri asioiden edistämiseksi ja laaditaan konsultaation suositukset.

3. Palveluiden toteuttaminen ja seuranta

Konsultaation suosituksissa nimetyt tahot edistävät asiakkaan tilannetta suositusten pohjalta. Asiakkuus säilyy lähettävällä taholla.

KARTOITUSLOMAKE TOIMII LÄHETTEENÄ

- Kartoituslomakkeen täyttävät lähettävä taho **yhdessä asiakkaan kanssa.**
- Kartoituslomakkeen tarkoituksena on **avata asiakkaan tilannetta – asiakkaan ja lähettävän tahon näkemys** millaisia työ- ja toimintakyvyn **haasteita ja vahvuuksia** on, minkä verran työkykyä on jäljellä, sekä koota aikaisemmat palautteet, tutkimukset ja päätökset.
- Kartoituslomake liitteineen toimitetaan Työkykyverkoston koordinoivalle työntekijälle **suojatulla sähköpostilla tyokykyverkosto@soite.fi.**
- **Liitteeksi kartoituslomakkeeseen tarvittavat lisätiedot** esim. työnhakijaesittely, viimeisin suunnitelma, päätös työkyvyttömyyseläkkeestä tai työkokeilupalaute.



TYÖKYKYVERKOSTON JÄSENEEN MUISTILISTA

- Ammatillaiset perehtyvät **tarvittavilta osin etukäteen** asiakkaan tilanteeseen omissa tietojärjestelmissä olevien tietojen pohjalta.
- Tiedot **kootaan kartoituslomakkeeseen** käymällä asiakkaan tilannetta läpi: Mitä työ- ja toimintakykyä selvittäviä tutkimuksia tai kartoituksia on jo tehty? Millainen koulutus- ja työhistoria on? Mitkä ovat asiakkaan vahvuudet? Mitkä asiat eivät ole sujuneet odotetulla tavalla? Mitkä ovat olleet mahdolliset sairauslomien, eläkkeiden tai kuntoutuspalveluiden hylkäysperusteet?
- Työkykyverkoston kokoontuessa ammatillaiset yhdessä keskustellen luovat **monialaisen konsultaation suositukset asiakkaan tilanteen edistämiseksi**. Työkykyverkoston konsultaation suosituksia luodessa **on tärkeää** ottaa huomioon kartoituslomakkeesta löytyvät **asiakkaan voimavarat, motivaatio ja toiveet** tulevaisuudelle.



TYÖKYKYVERKOSTON JÄSENEEN MUISTILISTA

- Työkykyverkoston **konsultaation suositukset kirjataan yhteenvetoon** ja sovitut työntekijät kirjaavat sen asiakas- ja potilastietojärjestelmiin.
- **Asiakas saa yhteydenoton konsultaation suosituksista lähettävältä taholta** ja voi lukea terveydenhuollon kirjaukset **Kanta.fi**- palvelusta.
- **Lähityöntekijällä** on tärkeä rooli asiakkaan suuntaan kommunikoinnissa. On tärkeää **avata termit** asiakkaalle ja kertoa selkeästi **minne ohjataan, miksi ja mitä** konsultaatio ja moniammatilliset konsultaation suositukset käytännössä tarkoittaa (esim. mahdolliset tutkimuslähetteet, konsultaatiot, ajanvaraukset).
- Työkykyverkosto on **pääasiassa kerta luonteinen konsultaatio**, mutta tarvittaessa asiakkaiden tilanteisiin voidaan asiakkaan suostumuksella palata uudelleen.



Liitteet

- Työkykyverkoston kartoituslomake
- Työkykyverkoston suostumus tietojen vaihtoon ja käsittelyyn Y100-lomake
- Vuoden 2023 konsultaatioiden suositusten toteutuma (kaaviokuva)



Euroopan unionin
rahoittama
NextGenerationEU

soite

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue
Mellersta Österbottens välfärdsområde