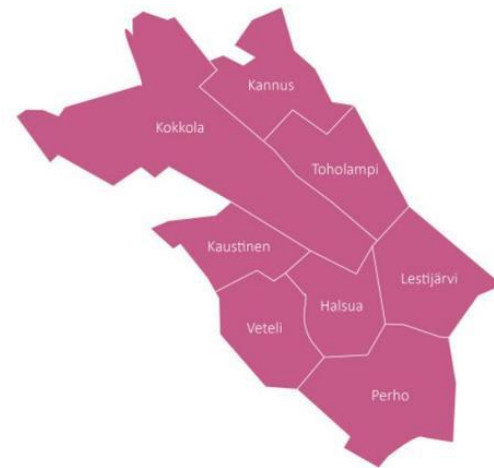


# TYÖKYKYVERKOSTON PALVELUKÄSIKIRJA

Päivitetty 30.10.2024



**soite**

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue  
Mellersta Österbottens välfärdsområde

# TYÖKYKYVERKOSTON PALVELUKÄSIKIRJA

Tämä työkirja on tarkoitettu käytännönläheiseksi ja helppolukuiseksi 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 vuonna 2022)

**soite**

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue  
Mellersta Österbottens välfärdsområde



**Euroopan unionin  
rahoittama**  
NextGenerationEU

# KÄSITTEET

- **Työkykyverkosto** on moniammatillinen konsultaatioryhmä, joka toimii koko Soiten alueella.
- **Työkykyverkoston koordinoiva työntekijä** valmistelee Työkykyverkoston kokoontumiset.
- Työkykyverkkoon 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** Työkykyverkkoon 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.



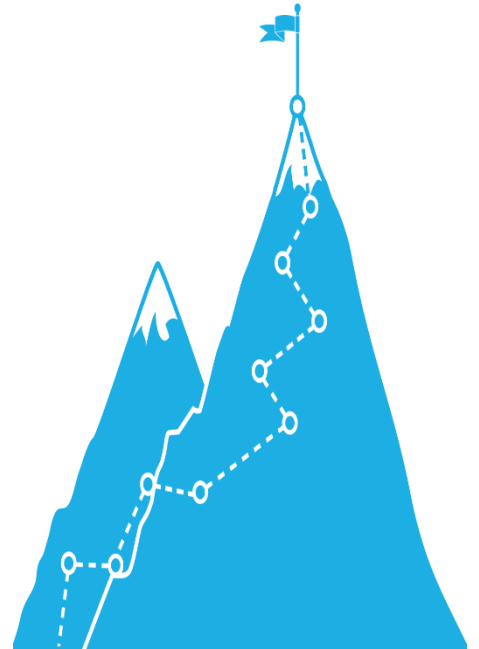
## Työkykyverkostossa työskentelevä ammattilainen,

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

# 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.
- Lähettävä taho 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.



# 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 koordinoiva työntekijä yhdessä lähettävän tahon kanssa** asiakkaan toiveita ja voimavaroja kuunnellen.



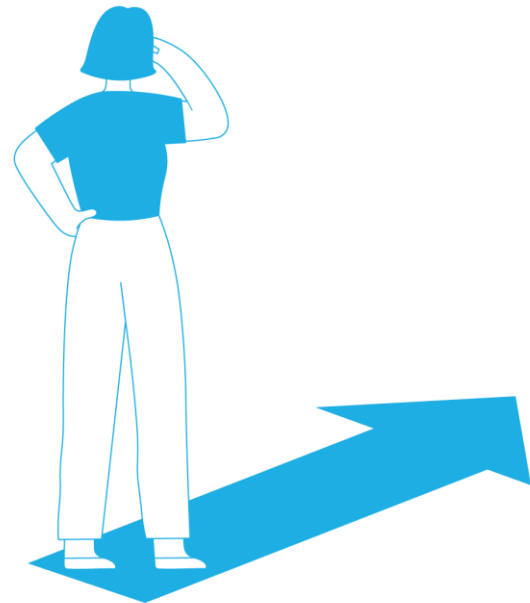
## Työkykyverkoston asiakas

- 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.



# 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 **riittäväää kokonaiskäsitystä** asiakkaan työ- ja toimintakyvystä sekä palveluiden ja tuen tarpeesta.



# ENNEN TYÖKYKYVERKOSTON KONSULTAATIOTA

- **Asiakas** on antanut **oman arvion** tämän hetkisestä työkyvystä, vahvuuksista ja voimavaroista.
- Asiakkaan lähityöntekijä (myöh. ”lähettävä taho”) on selvittänyt **asiakkaan tilannetta ja tuen tarvetta** kokonaisvaltaisesti.
- Lähettävä taho on tunnistanut asiakkaan **työkyvyn alenemisen**, asiakkaan jäljellä olevaa työ- ja toimintakykyä **on jo selvitetty** tai selvitys **on alkanut, mutta tilanne on jumiutunut**.
- Lähettävä taho tekee **yhteistyötä** sosiaali-, terveys-, kuntakokeilun- ja TE-palveluiden kesken. Yhteydenotto Työkykyverkoston koordinoivaan työntekijään on **tarvittaessa mahdollinen** ennen Työkykyverkoston lähettämistä. Työkykyverkoston lähettämisen kriteerit täyttyvät.
- **Lähettävä taho 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 väliseen tiedonvaihtoon (Työkykyverkoston Y100-lomake).
- Lähettävä taho toimittaa Työkykyverkoston Y100-lomakkeen yhdessä kartoituslomakkeen ja liitteiden kanssa **suojatulla sähköpostilla [tyokykyverkosto@soite.fi](mailto:tyokykyverkosto@soite.fi)**. Suostumuslomakkeen vastaanottaja lähettää Työkykyverkoston Y100- lomakkeen tarvittaville tahoille tiedoksi.

# 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 sovitusti 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).



# ROOLIT, TEHTÄVÄT JA VASTUUT

# TYÖKYKYVERKOSTO

## Terveysthuolto

- Terveystakeskuslääkärit
- Psykologi
- (terveydenhuollon ammattilainen?)

## Kela

- Moniammatillinen ratkaisukeskus, ratkaisuasiantuntijat

## TE-palvelut

- TE-toimisto
- Kuntakokeilu

## lähettävä tah



## Työkykyverkoston konsultaatio

## Työkykyverkoston koordinoiva työntekijä

- Aikuissosiaalityön kuntoutusohjaaja

## Erikoissairaanhoidon kuntoutuspalvelut

- Kuntoutusylilääkäri
- Kuntoutussuunnittelija

## Aikuissosiaalityö

- Sosiaalityöntekijät, sosiaaliohjaajat

## Mielenterveys- ja päihdepalvelujen avoheit

- kuntoutuskoordinaattorit

## ROOLIT

# TYÖKYKYVERKOSTON KOORDINOIVA TYÖNTEKIJÄ

- **Työkykyverkoston koordinoiva työntekijä** koordinoi ja tukee Työkykyverkoston toimintaa ja toimii **yhdyslinkkinä** verkoston jäsenten välillä.
- **Suunnittelee ja järjestää** Työkykyverkoston kokoontumiset: **sopii eri kuntien terveyskeskuslääkäriresurssit, sekä kutsuu verkostoihin tarvittavat asiakkaan muut työntekijät tai hoitotahot.**
- Vastaanottaa **uusien asiakkaiden ohjaukset** Työkykyverkostoon ja toimii lähettävän tahon **yhdyshenkilönä sopien heidän kanssa asiakaskohtaisesti Työkykyverkoston ajankohdan.**
- Toimii **tarvittaessa konsultoivana työntekijänä** esim. lähettävälle taholle ennen Työkykyverkostoon lähettämistä.
- Vastaanottaa **suostumus- ja kartoituslomakkeen**, sekä hoitaa niiden tallentamisen oman vastualueensa osalta.
- Täydentää **kartoituslomakkeella annettuja tietoja** tehdyistä toimenpiteistä tai asiakkuuksista sosiaalihuollon käytössä olevista **asiakastietojärjestelmistä (SosLC ja TYPPI)**, sekä **Kelan Kelmu-järjestelmästä.**

Työkykyverkostoa  
koordinoiva  
työntekijä  
yhteystiedot

tyokykyverkosto@soite.fi

Aikuissosiaalityö  
RRF-Keski-Pohjanmaa-  
hanke

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

## TYÖKYKYVERKOSTON KOORDINOIVA TYÖNTEKIJÄ

- Voi täyttää **poikkeuksellisesti** kartoituslomakkeen asiakkaan kanssa haastattelun pohjalta, jos lähettävällä taholla ei ole ollut tähän mahdollisuutta.
- **Toimittaa** noin viikkoa ennen Työkykyverkoston ajankohtaa **suostumuslomakkeen Kelalle** suojatulla sähköpostilla (suostumukset@kela.fi) **sekä toimittaa käsiteltävien asiakkaiden tiedot ja kartoituslomakkeet** Työkykyverkoston vakituisille jäsenille.
- **Osallistuu Työkykyverkostoihin, toimii niissä sihteerinä ja osallistuu moniammatillisten konsultaation suositusten** laatimiseen oman vastualueensa ja ammattitaitonsa osalta.
- **Informoi** asiakkaan toteutuneista aikuissosiaalityön palveluista.
- **Suosittelee** asiakkaalle soveltuvia aikuissosiaalityön palveluita.
- Kirjaa Työkykyverkoston käsittelyn aikana **Työkykyverkoston konsultaation suositukset ja toimittaa niistä yhteenvedon lähettävälle taholle, sekä tallennettavaksi terveydenhuollon** potilastietojärjestelmään. **Tallentaa** suositusten yhteenvedon sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään ( SOSLC: merkintä neuvonnasta ja ohjauksesta).
- **Tukee ja ohjaa** asiakkaan asioiden hoitamisessa ja konsultaation yhteisen suunnitelman toteuttamisessa **oman vastualueensa osalta.**

**Kehittää, tiedottaa ja raportoi** Työkykyverkoston toiminnasta.

## ROOLIT

# TERVEYDENHUOLLON ASIANTUNTIJA

- Tallentaa suostumus- ja esitiedot terveydenhuollon potilastietojärjestelmään. \*
- Täydentää esitietolomakkeella annettuja tietoja tehdyistä tutkimuksista ja hoitotoimenpiteistä terveydenhuollon potilastietojärjestelmästä. \*
- Esittelee yhdessä lähityöntekijän kanssa asiakkaan tilanteen Työkykyverkostolle. \*
- osallistuu moniammatillisten konsultaation suositusten laatimiseen oman vastualueensa ja ammattitaitonsa osalta.
- Tallentaa Työkykyverkoston konsultaation suositukset terveydenhuollon potilastietojärjestelmään (Terveydenhuollon LC: Neuvo-lehti+ erikseen sovittaessa yle-lehdelle rinnakkaiskirjauksena)

\* ei toteudu enää/tällä hetkellä. Päivitetään kun rooli varmistuu



## LÄHETTÄVÄ TAHO

- Taho, joka **usein on asiakkaan lähityöntekijä**
- Jos lähettävän tahon ei ole mahdollista olla lähityöntekijä, niin joku Työkykyverkostosta nimetään tarvittavaksi ajaksi lähityöntekijäksi (esim. jos lääkäri lähettää asiakkaan Työkykyverkoston konsultaatioon)
- **Lähettävä tahoo ottaa vastaan asiakkaalta suostumuksen tietojen vaihtoon** (Työkykyverkoston Y100-lomake) arkistoi ja toimittaa sen koordinoivalle työntekijälle.
- **Täyttää Työkykyverkoston kartoituslomakkeen yhdessä asiakkaan kanssa** ja toimittaa sen liitteineen suojatulla viestillä [tyokykyverkosto@soite.fi](mailto:tyokykyverkosto@soite.fi)
- **Esittelee asiakkaan asian** Työkykyverkostossa ja **osallistuu moniammatillisten konsultaation suositusten laatimiseen** oman vastualueensa ja ammattitaitonsa osalta.
- **Toimittaa** 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

# TE-PALVELUT JA TYÖLLISYYDEN KUNTAKOKEILU

- **Toimii** usein **lähettävänä tahona**. (kts rooli lähettävä taho)
- **Antaa tietoa** asiakkaan **koulutus- ja työhistoriasta** ja niihin mahdollisesti liittyvistä haasteista sekä asiakkaan aiemmista työllistymistä edistäviin palveluihin osallistumisesta.
- **Otaa kantaa** asiakkaan **työnhakuvalmiuksiin**.
- **Kertoo** TE-palveluiden ja työllisyyden kuntakokeilun mahdollisuuksista ja **suosittelee** asiakkaalle **soveltuvia** työllistymispalveluita.
- **Osallistuu moniammatillisten konsultaation suositusten laatimiseen** oman vastualueensa ja ammattitaitonsa osalta.
- **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

# LÄÄKÄRI JA KUNTOUTUKSEN ASIAANTUNTIJA

### TERVEYSKESKUSLÄÄKÄRI

- **Tutustuu** etukäteen asiakkaan terveystietoihin, sekä kartoituslomakkeeseen
- **Osallistuu moniammatillisten konsultaation suositusten laatimiseen** oman vastualueensa ja ammattitaitonsa osalta.
- **Antaa tietoa** asiakkaan käyttämistä terveyspalveluista, tehdyistä tutkimuksista, diagnooseista ja kuntoutuksista.
- **Informoi** tutkimus- ja kuntoutusmahdollisuuksista, 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.

### KUNTOUTUKSEN YLILÄÄKÄRI TAI KUNTOUTUSSUUNNITTELIJA

- **Tutustuu** etukäteen asiakkaan terveystietoihin, sekä kartoituslomakkeeseen
- **Osallistuu moniammatillisten konsultaation suositusten laatimiseen** oman vastualueensa ja ammattitaitonsa osalta.
- **Toimii mentorina** terveyskeskuslääkärille (lääkäreille).
- **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 moniammatillisten konsultaation suositusten laatimiseen** oman vastualueensa ja ammattitaitonsa osalta.
- **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
- **Informoi** asiakkaan toteutuneista mielenterveys- ja/tai päihdepalveluista.
- **Suosittelee** asiakkaalle soveltuvia mielenterveys- ja/tai päihdepalveluita.
- **Osallistuu moniammatillisten konsultaation suositusten laatimiseen** oman vastualueensa ja ammattitaitonsa osalta.
- **Tukee ja ohjaa** asiakasta asioiden hoitamisessa ja konsultaation suositusten toteuttamisessa oman vastualueensa osalta.
- **Kehittää ja tiedottaa** Työkykyverkoston toiminnasta.

## ROOLIT

# KELAN KUNTOUTUKSEN RATKAISUASIAANTUNTIJA

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

# TYÖKYKYVERKOSTON TOIMINTAMALLI

# TYÖKYKYVERKOSTON TOIMINTAMALLI

## 1. Palveluun ohjautuminen ja esitiedon kerääminen

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

Lähityöntekijä konsultoi tarvittaessa Työkykyverkostoa edeltävästi koordinoivaa työntekijää asiakkaan suostumuksella puhelimitse ja/tai yhteisellä sähköpostilla

Asiakas antaa kirjallisen suostumuksen tietojen vaihtamisesta Työkykyverkoston Y100. Lähityöntekijä täyttää asiakkaan kanssa lisäksi kartoituslomakkeen ja toimittaa lomakkeet liitteineen suojatulla sähköpostilla [tyokykyverkosto@soite.fi](mailto:tyokykyverkosto@soite.fi)

## 2. Verkostojen järjestäminen ja esitiedon täydentäminen

Koordinoiva työntekijä (ja terveydenhuollon ammattilainen?) täydentävät kartoituslomakkeissa annettuja tietoja potilas- ja asiakastietojärjestelmästä. Koordinoiva työntekijä valmistelee tulevat verkostot ja toimittaa tietoturvallisesti Y100 lomakkeet Kelaan, sekä asiakastiedot ja kartoituslomakkeet Työkykyverkoston vakituksille jäsenille.

Lähetävä taho esittelee asiakkaiden tilanteen Työkykyverkostossa. Tarvittaessa kutsuttuna on myös asiakkaiden muita työntekijöitä.

Työkykyverkostossa kartoitetaan asiakkaiden työkyvyn selvittely, hoidon ja kuntoutuksen tarve, laaditaan moniammatillisesti konsultaation suositukset ja nimetään vastuuhenkilö(t) suositusten edistämiseksi

## 3. Konsultaation suositusten toteuttaminen ja asiakkaan tukeminen

Konsultaation suosituksissa nimetyt tahot edistävät asiakkaan tilannetta ja toimivat asiakkaan tukena suositusten pohjalta. Asiakkuus säilyy koko prosessin ajan lähettävällä taholla.

MAHDOLLINEN OHJAUTUMINEN MUIHIN SOTE-PALVELUIHIN



# KARTOITUSLOMAKE TOIMII LÄHETTEENÄ

- Kartoitusslomakkeen täyttävät lähettävä taho **yhdessä asiakkaan kanssa.**
- Kartoitusslomakkeen 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.
- Kartoitusslomake liitteineen toimitetaan Työkykyverkoston koordinoivalle työntekijälle **suojatulla sähköpostilla [tyokykyverkosto@soite.fi](mailto: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)
- Jäljellä olevan työkyvyn selvittelyn toimintamalli (ammattilaisen tietopaketti)



Euroopan unionin  
rahoittama  
NextGenerationEU

**soite**

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue  
Mellersta Österbottens välfärdsområde