

# AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI

## Sisällys

1 AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI .....	2
1.1 Toimintamallin tarkoitus.....	2
1.2 Lainsäädännöllinen perusta.....	3
2 TOIMINTAMALLIN SISÄLTÖ .....	3
2.1 Varhaisen tuen vaihe (1–3 kk).....	3
2.2 Tehostetun tuen vaihe (4–12 kk) .....	7
2.3 Paluun tuki.....	8
3 MUUT RATKAISUT .....	9

## 1 AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI

### 1.1 Toimintamallin tarkoitus

Aktiivisen tuen toimintamallin tavoitteena on edistää työhyvinvointia tukemalla työntekijöiden työssäjaksamista silloin, kun työkyky on heikentynyt tai työ ei muista syistä suju. Periaatteena taustalla on ajatus, että mitä varhaisemmassa vaiheessa työkykyongelmiin reagoidaan, sitä helpompaa on ratkaisujen löytäminen. Toimintamalli opastaa erityisesti esihenkilöä mutta myös työntekijää toimimaan erilaisissa työkyvyn haasteisiin liittyvissä tilanteissa ja madaltaa kynnystä ottaa asioita puheeksi.

Aktiivisen tuen toimintamalli on työkalu esihenkilölle työntekijän työkyvyn tukemisessa. Sen tarkoituksena on auttaa esihenkilöä tunnistamaan työntekijän työkykyriskejä ja työkyvyn heikkenemisen merkkejä jo varhaisessa vaiheessa, ottamaan asioita puheeksi työntekijän kanssa ja toimimaan suunnitelmallisesti ratkaisukeinojen löytämiseksi. Työntekijällä itsellään on aktiivinen rooli ja päävastuu oman työkykynsä edistämiseksi ja ylläpitämiseksi. Hän osallistuu aktiivisen tuen keskusteluihin ja työterveysneuvotteluihin, toimii yhdessä sovittujen päätösten mukaisesti ja huolehtii omasta työkyvystään niin hyvin kuin mahdollista.

Työssäjaksamiseen ja työkykyyn liittyvien haasteiden taustalla voi olla monenlaisia syitä. Terveydellisten syiden lisäksi ne voivat olla niin työhön, työyhteisöön kuin yksityiselämäänkin liittyviä asioita. Riippumatta syistä, tarkastellaan työkyvyn ja työssäjaksamisen haasteita aina työhön peilaten – työntekijä työssä selviytymisen näkökulmasta ja esihenkilö työtehtävistä käsin.

### 1.2 Lainsäädännöllinen perusta

Aktiivisen tuen toimintamalli pohjautuu lakiin. Lainsäädäntö velvoittaa työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon sekä muun terveydenhuollon toimimaan yhteistyössä työntekijöiden työkyvyn tukemiseksi.

Työturvallisuuslaissa (738/2002) on työnantajalle asetettu erityinen huolehtimisvelvoite (8§). Työnantajan tulee huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä heidän työkykynsä turvaamiseksi. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja työympäristöön sekä työntekijöiden henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työntekijä kuitenkin itse on päävastuussa omasta työkyvystään huolehtimisessa, sitä ei voi ulkoistaa muille.

Työsopimuslaki (55/2001) velvoittaa työnantajaa huolehtimaan työntekijän työssä suoriutumisesta. Lisäksi Työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään siinä vaiheessa, kun poissaolo on jatkunut 30 päivää.

Sairausvakuutuslain (1224/2004) mukaisesti Kela vaatii sairauspäivärahan maksamisen edellytyksenä työterveyslääkärin lausunnon työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja mahdollisuuksista jatkaa työssä, viimeistään silloin kun sairauspäivärahaa on maksettu 90 päivältä.

## 2 TOIMINTAMALLIN SISÄLTÖ

### 2.1 Varhaisen tuen vaihe (1–3 kk)

Aktiivisen tuen toimintamalli jakautuu kolmeen eri vaiheeseen, jotka pääsääntöisesti seuraavat toisiaan ajallisesti. Ensimmäistä vaihetta kutsutaan varhaisen tuen vaiheeksi, toinen on tehostetun tuen vaihe ja kolmas työhön paluun tuen vaihe.



Varhaisen tuen vaiheessa tunnistetaan ja reagoidaan tekijöihin, jotka voivat johtaa työkyvyttömyyteen tai työkyvyttömyyden pitkittymiseen. Havaittuihin työkyvyn ongelmiin ja poissaoloihin puututaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja viimeistään hälytysrajojen puitteissa.

### Aktiivisen tuen keskustelu

Tässä vaiheessa esihenkilö sopii työntekijän kanssa henkilökohtaisesti keskusteluajan työssä jaksamista ja työkykyä selvittävään aktiivisen tuen keskusteluun sekä antaa tälle etukäteen tutustuttavaksi ja pohdittavaksi Työkyvyn kartoituslistan (liite 1.). Lista auttaa sekä työntekijää että esihenkilöä arvioimaan työkykyyn vaikuttavia tekijöitä ja antaa hyvän pohjan keskusteluun. Keskustelulle kannattaa varata riittävästi aikaa ja rauhallinen tila. Työntekijä voi halutessaan pyytää siihen mukaan työsuojeluvaltuutetun.

Keskustelun aluksi on hyvä kertoa lyhyesti Nurmeksen kaupungin Aktiivisen tuen toimintamallista, jonka mukaisesti työkykyasioissa toimitaan. Itse keskustelu käydään luottamuksellisesti, mahdollisimman avoimesti, suoraan ja kunnioittavaan sävyyn puhuen. Voi olla luontevaa aloittaa se ilmaisemalla huolta työntekijän jaksamisesta. Mahdollisten sairauspoissaolojen lisäksi esihenkilö voi kertoa konkreettisia esimerkkejä havainnoistaan, joita on tehnyt työntekijän työkykyyn ja työssä selviytymiseen liittyen ja pyytää työntekijää kertomaan oman näkemyksensä tilanteestaan. Tässä on apuna em. Työkyvyn kartoituslista, jonka mukaisesti etenemällä kaikki työkykyyn vaikuttavat tekijät tulee läpikäydyiksi.

Aktiivisen tuen keskustelu kirjataan Aktiivisen tuen keskustelumuistioon (liite 2.), johon kirjataan keskustelun pääkohdat, sovitut toimenpiteet aikatauluineen ja niiden seuranta. Valmis muistio siirretään työterveyshuollon Case Manager -työkyvyn tukisovellukseen. Aktiivisen tuen keskustelumuistion pohja löytyy Vinkistä Toissää meillä -valikosta, Työsuojelu ja yhteistoiminta -osiosta Aktiivisen tuen toimintamallin tiedostoista. Muistipohja on myös Case Managerissa (huom. pohjaan ei voi kirjoittaa suoraan).

### Perusteet keskustelun käymiselle

Keskustelun käymisen perusteeksi riittää esihenkilön tai työkaverin epäily tai huoli työkyvyn heikkenemisestä. Myös työntekijä itse voi esittää esihenkilölle keskustelun käymistä. Aktiivisen tuen keskustelu käydään myös silloin, kun Populus -järjestelmä hälyttää sairauspoissaolosta.

Työkyvyn tai työssäjaksamisen heikkenemisestä voivat viestiä mm. seuraavat asiat:



### Työkykyä tukevia toimenpiteitä

Varhaisen tuen vaiheessa työntekijän työkyky voi olla osittainen, jolloin määräaikaisten ja tilapäisten ratkaisut ovat usein käyttökelpoisia tukimuotoja. Näitä ovat esimerkiksi työhön tehtävät muutokset, korvaava työ ja osasairauspäiväraha. Työergonomiaa kannattaa tilanteen mukaan tarkistaa ja korjata. Myös apuvälineitä voi

tarvittaessa hankkia. Kiila -kuntoutuskin voi olla tähän vaiheeseen sopiva tukimuoto. Kuviossa alla eri tukimuodot tarkemmin:

<b>Ergonomiaan tehtävät parannukset</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fyysinen ergonomia: kalusteet, apuvälineet</li><li>• Kognitiivinen ergonomia: IT-laitteet, järjestelmät, apuvälineet</li></ul>
<b>Työhön liittyvät järjestelyt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Työmäärän ja työn sisällön tarkastelu</li><li>• Työtehtävien rajaaminen</li><li>• Työkierto, tehtävien vaihtaminen, korvaava työ</li><li>• Työtapojen muuttaminen</li></ul>
<b>Työaikaan liittyvät järjestelyt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Työajan joustojen mahdollistaminen</li><li>• Osa-aikatyö (esim. osasairauspäiväraha)</li><li>• Työvuorojärjestelyt</li></ul>
<b>Muut mahdolliset keinot</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koulutus, perehdytys</li><li>• Työnohjaus, kuntoutus</li><li>• Työn ulkopuolisen elämän vaatimat toimenpiteet</li><li>• Työyhteisöselvitys</li></ul>

### Populuksen hälytysrajat sairauspoissaoloissa (myös Case Managerissa)

Esihenkilön on viimeistään käytävä aktiivisen tuen keskustelu työntekijän kanssa seuraavien hälytysten yhteydessä:

**Huom. hälytysrajat parhaillaan selvityksessä**

Työntekijällä on

- H1: 4 kpl lyhyitä 1–3 pv kestoisia poissaoloja vuoden aikana
- H2: 7 sairauspoissaoloa ajalla??
- yli 20 pvn poissaolo vuoden aikana
- yli 30 pvn yhtäjaksoinen sairauspoissaolo kalenterivuoden aikana
  
- yli 60 pvn yhtäjaksoinen poissaolo kalenterivuoden aikana
- yli 90 pvn yhtäjaksoinen poissaolo kalenterivuoden aikana
  - Sairauspäivärahan maksaminen 90 sairauspäivärahapäivän jälkeen edellyttää työterveyslääkärin lausuntoa työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuuksista

Sairauspoissaolojen hälytysrajat, roolit ja vastuut -taulukossa alla on tarkempi rooli- ja tehtävätaulukko hälytysrajoja koskien. Taulukosta voi tarkistaa, mitä tehtäviä eri toimijoille kuuluu missäkin sairauspoissaolon vaiheessa.

Sairauspoissaoljen hälytysrajat, roolit ja vastuut (\* Populus -hälytysraja)

<b>Poissaolon pituus</b>	<b>Työntekijä</b>	<b>Työnantaja</b>	<b>Työterveyshuolto</b>	<b>Kela</b>	<b>KVTES ja Sairausvakuutuslaki</b>
<i>4 kpl lyhyitä 1–3 pv sairauspoissaoloja kalenterivuoden aikana*</i>	Sopii esihenkilön tai työterveyshuollon kanssa sairauspoissaolon tarpeesta.  Osallistuu esimiehen kanssa käytävään aktiivisen tuen keskusteluun	Päätää sairauspoissaolon palkallisuudesta oman ilmoituksen tai sairauspoissaolotodistuksen perusteella  Esihenkilö kuittaa Populus-hälytyksen ja kirjaa sovitut toimenpiteet.	Arvioi työn ja terveyden suhdetta, työperäisyyttä ja työhön liittyvyyttä sekä sairauspoissaolotarvetta	Omvastuu aika, ei sairauspäivärahaa lyhyissä poissaoloissa	<i>Sairausvakuutuslaki 1224/2004: Sairauspäivärahaa maksetaan enintään 300 arkipäivältä.</i>
<i>yli 20 pv sairauspoissaolo vuoden aikana*</i>	Osallistuu esimiehen kanssa käytävään aktiivisen tuen keskusteluun	Käy aktiivisen tuen keskustelun toimintamallin mukaisesti, arvioi tarvittavia tukikeinoja työpaikalla.  Esihenkilö kuittaa Populus-hälytyksen ja kirjaa sovitut toimenpiteet.	Arvioi työn ja terveyden suhdetta, työperäisyyttä, työkykyä, sairauspoissaolotarvetta, osasairauspäivärahamahdollisuutta	Maksaa hakemuksen perusteella päivärahaa työnantajalle, kun poissaolo on kestänyt 1+9 pv	<i>Sairauspäivärahan laskennassa otetaan huomioon kaikki sairausrahapäivät edeltäneen vuoden ajalta.</i>
<i>yli 30 pv yhtäjaksoinen sairauspoissaolo kalenterivuoden aikana*</i>	On yhteydessä työterveyshuoltoon.	Esihenkilö kuittaa Populus-hälytyksen ja kirjaa sovitut toimenpiteet.	Arvioi jäljellä olevaa työkykyä, järjestää tarvittaessa työterveysneuvottelun	Maksaa hakemuksen perusteella päivärahaa työnantajalle	<i>KVTES luku V Sairausloma 2§1 mom.: Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada saman kalenterivuoden aikana:</i>
<i>yli 60 pv yhtäjaksoinen sairauspoissaolo kalenterivuoden aikana*</i>	Ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon työkyvyn ja kuntoutustarpeen arviointia varten	Sairauspäivärahaa on haettava 60 päivän kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta (Meita)	Arvioi jäljellä olevaa työkykyä, kuntoutustarvetta ja tekee alustavan työhön paluun suunnitelman. Järjestää työterveysneuvottelun.	Lähetää työntekijälle muistutuksen työterveyshuollon lausunnon tarpeesta. Edellyttää kuntoutustarpeen arviointia.	<i>Varsinainen palkka 60 kalenteripvn ajalta, sen jälkeen 2/3 palkasta 120 kalenteripvn ajalta</i>
<i>yli 90 pv sairauspoissaolo kalenterivuoden aikana*</i>	Työntekijän on toimitettava Kelalle viim. 90 päivän kohdalla työterveyshuollon lausunto: arvio jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuuksista	Selvittää työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Osallistuu työterveysneuvotteluihin.	Työterveyslääkäri laatii lausunnon, jossa arvioi työntekijän jäljellä olevaa työkykyä ja selvityksen työntekijän mahdollisuudesta jatkaa työssä. B-lausunnosta kopio myös Kevalle.	Edellyttää työntekijän toimittamaa työterveyshuollon lausuntoa, jotta sairauspäivärahan maksu 90 päivän jälkeen jatkuu.	

## 2.2 Tehostetun tuen vaihe (4–12 kk)

### **Työterveysneuvottelu**

Jos varhaisen tuen vaiheen toimenpiteet eivät riitä, tarvitaan työkyvyn ylläpitämiseksi tehostettua tukea.

Tämä tarkoittaa työterveysneuvottelun järjestämistä, jossa työntekijän työssäjaksaminen ja työkyky arvioidaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa (työnantaja – työntekijä – työterveyshuolto).

Työterveysneuvottelu voidaan kutsua koolle esihenkilön, työterveyshuollon tai työntekijän aloitteesta. Siihen osallistuvat työntekijän lisäksi esihenkilö sekä työterveyshuollon edustaja. Tarvittaessa neuvotteluun osallistuu myös ylempi esihenkilö erityisesti tilanteissa, joissa työkyvyn haasteet ovat vaativampia.

Työsuojelu (tsv, tsp) voi kutsuttaessa tulla mukaan neuvotteluun ja työsuhteen ehtoja käsiteltäessä myös luottamushenkilö. Neuvottelu pyritään järjestämään paikan päällä työterveyshuollon tiloissa niin, että kaikki osallistujat ovat mukana.

Työterveysneuvottelu on luottamuksellinen keskustelu, jossa asioita käsitellään avoimesti, tosiasioihin perustuen. Neuvottelussa arvioidaan mahdollisuuksia ja tarvittavia tukitoimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi. Tärkeää on, että kaikki työkykyyn ja työssäjaksamiseen vaikuttavat tekijät tuodaan esille. Tavoitteena on löytää kaikkien osapuolten edun mukainen ratkaisu työkyvyn ylläpitämiseksi tai palauttamiseksi.

### **Roolit työterveysneuvottelussa**

#### *Työterveyshuollon edustajat*

- Tuovat esiin lääketieteellisesti todetut rajoitteet työnteolle; mitä työntekijä pystyy ja ei pysty tekemään
- Kirjaavat neuvottelumuistion ja toimittavat sen kaikille neuvottelussa läsnä olleille

#### *Esihenkilö*

- Kertoo omat havaintonsa tilanteesta ja ottaa kantaa työhön liittyviin järjestelymahdollisuuksiin (joita hän on mahdollisuuksien mukaan jo selvittänyt etukäteen)

#### *Työntekijä*

- Päättää, mitä hänen terveydentilastaan kerrotaan
- Tuo esiin oman käsityksensä työjärjestelyistä ja omasta työkyvystä
- On aktiivinen toimija oman työkykynsä edistämässä

#### *Työsuojelupäällikkö*

- Tulee pyydettyä mukana
- On esihenkilön tukena
- Auttaa tarvittaessa selvittämään yli organisaatorajojen tapahtuvia työjärjestelyjä

#### *Työsuojeluvaltuutettu*

- On pyydettyä työntekijän tukena

#### *Luottamushenkilö*

- On pyydettyä työntekijän tukena, jos käsitellään palvelusuhteen ehtoja

### **Tehostetun tuen toimenpiteitä**

Tehostetun tuen vaiheessa voidaan hakea Kevalta ammatillista kuntoutusta, kuten työkokeilua, työhönvalmennusta, uudelleen koulutusta tai kuntoutusohjaajan palvelua. Työtapaturmien yhteydessä työkokeilu tapahtuu vakuutusyhtiö Pohjolan kautta. Tehostetun tuen vaiheessa saatetaan tarvita myös työaika lyhentäviä osa-aikaisia ratkaisuja, kuten määräaikaista Kelan osasairauspäivärahaa, Kevan osakuntoutustukea tai pidempikestoista osatyökyvyttömyyseläkettä. Kun kuormitusta vähennetään ja palautumisaikaa lisätään työaika lyhentämällä, tarvitaan usein myös työn sisällön muokkausta esimerkiksi työtehtäviä rajaamalla.

## Kevan ammatillinen kuntoutus

- Työkokeilu
- Työhönvalmennus
- Uudelleenkoulutus
- Kuntoutusohjaajan palvelu

## Työaikaan liittyvät järjestelyt

- Kelan osasairauspäiväraha
- Kevan osakuntoutustuki
- Kevan osatyökyvyttömyyseläke

Työterveysneuvottelussa päätetään yhdessä sopivasta tukikokonaisuudesta, joka parhaiten edistää työntekijän työssäjaksamista ja työkykyä. Esihenkilö ja työntekijä huolehtivat omalta osaltaan sovittujen tukitoimien eteenpäin viemisestä yhdessä työterveyshuollon kanssa. Jos tulee tarvetta muuttaa sovittua suunnitelmaa, esihenkilö ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon. Tarvittaessa järjestetään neuvottelu.

### 2.3 Paluun tuki

#### Paluun tuen vaiheet



Työhön paluuta tulee lähteä suunnittelemaan mahdollisuuksien mukaan jo *sairauspoissaolon alkuvaiheessa*, sillä hyvin valmisteltu paluu madaltaa kynnystä palata työhön ja ehkäisee työkyvyttömyyden pitkittymistä tai uusiutumista. Tarvittavista paluun tukitoimista sovitaan viimeistään siinä vaiheessa, kun sairauspoissaolo lähestyy loppuaan. Tarvittaessa järjestetään työterveysneuvottelu.

Yksi onnistuneen työhön paluun tekijöistä on luottamusta rakentava ja kannustava *yhteydenpito* poissaolon aikana. Silloin työntekijä ei vieraannu työpaikastaan eikä työpaikka työntekijästään, ja paluu työpaikalle on helpompaa. Yhteydenpito on esihenkilön tehtävä, eikä sitä voi siirtää ilman erityistä syytä muille henkilöille. Mikäli työntekijä kieltää yhteydenpidon, tulee hänen toivettua kunnioittaa. Työhön paluun kannalta on kuitenkin suositeltavaa, että yhteydenpito tapahtuu viimeistään poissaolon loppuvaiheessa, kun työhön paluu alkaa olla ajankohtainen.

Aina ei välttämättä tarvita mitään erityisiä *työhön paluun tukitoimia* yhteydenpidon ja työhön paluusta sopimisen lisäksi, vaan työntekijä saattaa palata entiseen työhönsä täysin työkykyisenä. Pitkän poissaolon jälkeen työntekijä voi kuitenkin tarvita perehdytystä työssä tapahtuneisiin muutoksiin. Tässä yhteydessä sovitaan myös työhön paluuseen liittyvästä tiedottamisesta työyhteisössä; mitä on lupa kertoa. Mikäli paluuseen liittyy erityisiä työjärjestelyjä, olisi niiden taustalla vaikuttavien syiden pääpiirteittäinen kertominen työyhteisölle tärkeää. Se lisää työyhteisön ymmärrystä tilanteesta. Syiden kertomiseen on oltava työhön palaavan työntekijän lupa.

Työhön paluun jälkeen esihenkilön on tärkeää *seurata töiden sujumista* ja pysyä ajan tasalla työntekijän tilanteesta. Tarvittaessa kannattaa ottaa matalalla kynnyksellä yhteyttä työterveyshuoltoon. Esihenkilön ja työntekijän on hyvä sopia jo hyvissä ajoin etukäteen sopiva ajankohta seurantapalaverille, jossa viimeistään tarkistetaan se, miten työhön paluu on sujunut.

#### Paluuta tukevia toimenpiteitä

Työhön paluun lähestyessä pidemmältä sairauspoissaololta, vaikka leikkausoperaation jälkeen, järjestetään usein työterveysneuvottelu, jossa paluu suunnitellaan etukäteen. Tilanteen mukaan paluuta tukevat toimenpiteet voivat olla edellä mainittuja varhaisen ja tehostetun tuen vaihtoehtoja.



### 3 MUUT RATKAISUT

#### **Uudelleen sijoittuminen**

Uudelleen sijoittuminen toisiin työtehtäviin Nurmeksien kaupungin sisällä voi joissakin tilanteissa olla mahdollista. Sitä tarkastellaan aina tilannekohtaisesti. Uudelleen sijoittumista voidaan pohtia, jos kysymyksessä on kaupungin vakinaisessa palveluksessa oleva henkilö, joka ei terveydellisistä syistä voi jatkaa omassa työssään ja jonka työkyvyn aleneman työterveyslääkäri on todennut. Uudelleen sijoittuminen voi edellyttää uudelleen kouluttautumista.

#### **Työntekijän irtisanominen tai irtisanoutuminen**

Kun työntekijän työkyky on olennaisesti ja pitkäaikaisesti vähentynyt, aktiivisen tuen toimintamallin mukaiset toimenpiteet eivät tuota toivottua ratkaisua, eikä työnantajalla ole tarjota jäljellä olevan työkyvyn mukaista työtä työnantajan tarpeet huomioiden, työnantaja voi irtisanoa palvelussuhteen. Tässä vaiheessa pitää olla tehtynä laaja-alainen työkykyarvio työntekijän työkyvystä ja työnantajan tulee kartoittaa kaikki mahdollisuudet työntekijän uudelleen sijoittamisesta. Työnantajalla on velvollisuus kohtuullisiin mukautuksiin työssä jatkamisen tukemiseksi, mutta ei kuitenkaan esim. velvollisuutta räätälöidä tai perustaa kokonaan uudenlaista työtehtävää.

Myös työntekijällä itsellään on aina mahdollisuus irtisanoutua työtehtävästään, mikäli työkyky ei enää vastaa niitä työtehtäviä, johon hänet on palkattu tai työnantajalla ei ole tarjota muuta työkykyä vastaavaa työtä.

#### **Työkyvyttömyyseläke**

Mikäli työntekijän työkyky katsotaan työterveyslääkäriin asiantuntijalausunnossa sellaiseksi, ettei se enää palaudu ja työntekijä on työkyvytön, voidaan päätyä hakemaan työkyvyttömyyseläkettä. Tätä ennen tulee kuitenkin kaikki lääkinnällisen ja ammatillisen kuntoutuksen keinot sekä muut mahdolliset työtehtävät olla kartoitettuna. Työkyvyttömyyseläkkeen tulee aina olla viimeinen vaihtoehto keinovalikoimassa. Ennen työkyvyttömyyseläkkeen hakemista on aina pidettävä työterveysneuvottelu.

#### Liitteet

1. Työkyvyn kartoituslista
2. Aktiivisen tuen keskustelumuistio