



**Kangasniemen kunta**

# **TYÖTERVEYSSYHTEISTYÖN TOIMINTASUUNNITELMA**

**Voimassaoloaika**

**1.4.2026 – 31.12.2029**

  
**MEHILÄINEN**

# Toimintasuunnitelman sisältö

- Yhteystiedot
- Työterveystoiminnan laajuus
- Työpaikan ja henkilöstön kuvaus
- Työpaikkaselvitykset
- Työterveystoiminnan tavoitteet
- Työsuojeluyhteistyö
- Ensiapuvalmiuden ylläpito ja työterveyshuollon tuki kriisitilanteissa
- Toiminta työkyvyn edistämiseksi
- Työterveystarkastukset
- Työntekijöille annettavat rokotukset
- Tietojen anto, neuvonta ja ohjaus
- Työterveyspainotteinen sairaanhoito
- Työterveyshuollon toiminnan laadun arviointi ja seuranta

## Liitteet

- Työterveystarkastusten sisällöt
- Sairaanhoidon sisältö
- Vuosisuunnitelmat
- Varhainen tuki
- Korvaavan työn malli
- Päihde- ja riippuvuusohjelma
- Uhka- ja vaaratilanneohje
- Yksintyöskentely
- Työyhteisötaidot
- Kokous- ja toimistokäyttötymisen pelisäännöt

# Yhteystiedot

|                                             |                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Yritys</b>                               | Kangasniemen kunta                                                                                                      |
| <b>Y-tunnus</b>                             | 0164690-3                                                                                                               |
| <b>Tilikausi</b>                            | 1.1. – 31.12                                                                                                            |
| <b>Pääasiakasnumero</b>                     | 590402                                                                                                                  |
| <b>Päätoimipaikan yhteystiedot</b>          | Otto Mannisen tie 2, 51200 Kangasniemi                                                                                  |
| <b>Tapaturmavakuutusyhtiö</b>               | Pohjola Vakuutus Oy                                                                                                     |
| <b>Eläkevakuutusyhtiö</b>                   | Keva                                                                                                                    |
| <b>Kunnanjohtaja</b>                        | Kimmo Kainulainen                                                                                                       |
| <b>Yrityksen ensisijainen yhteyshenkilö</b> | Antti-Pekka Hokkanen, hallintojohtaja, 040 724 4458<br>antti-pekka.hokkanen@kangasniemi.fi<br>Katri Korpi, HR           |
| <b>Työsuojelupäällikkö</b>                  | Kalle Manninen, puh 040 776 9136                                                                                        |
| <b>Työsuojeluvaltuutettu</b>                | 2026-2029<br>Tuomo Lehmonen, puh 040 070 9887<br>Pirkko Luhanko, puh 050 371 3117<br>Vara: Titta Väyrynen, 040 586 7406 |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Työterveyshuolto</b>                        | Mehiläinen Oy                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Työterveyshuollon yhteystiedot</b>          | Mehiläinen Mikkeli, Porrassalmenväylä 16, 50100 Mikkeli<br>Mehiläinen Työterveys Kangasniemi, Otto Mannisen tie 2, 51200 Kangasniemi (tiedotetaan erikseen Kangasniemen toimipisteen aloituksesta, alustavasti toiminta alkaa 9.6.2026 lähtien) |
| <b>Asiakkuuspäällikön yhteystiedot</b>         | Anu Silander<br>Puh. 040 125 6075<br><a href="mailto:anu.silander@mehilainen.fi">anu.silander@mehilainen.fi</a>                                                                                                                                 |
| <b>Koordinoiva/nimetty työterveyshoitaja</b>   | Salla Väisänen<br>Puh. 040 484 1009<br><a href="mailto:Salla.vaisanen@mehilainen.fi">Salla.vaisanen@mehilainen.fi</a>                                                                                                                           |
| <b>Koordinoiva/nimetty työterveyslääkäri</b>   | Susanna Siitari<br><a href="mailto:Susanna.siitari@mehilainen.fi">Susanna.siitari@mehilainen.fi</a>                                                                                                                                             |
| <b>Koordinoiva/nimetty työterveyspsykologi</b> | Riikka Ajantaival<br><a href="mailto:Riikka.ajantaival@mehilainen.fi">Riikka.ajantaival@mehilainen.fi</a>                                                                                                                                       |
| <b>Koordinoiva/nimetty työfysioterapeutti</b>  | Kaisu Pöyry<br><a href="mailto:Kaisu.poyry@mehilainen.fi">Kaisu.poyry@mehilainen.fi</a>                                                                                                                                                         |

Työntekijät näkevät oman nimetyn tiimin OmaMehiläinen palvelussa.



# Työterveystoiminnan laajuus

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Lakisääteinen ennaltaehkäisevä työterveyshuolto (Kelan korvausluokka 1) ja työterveyspainotteinen sairaanhoito (Kelan korvausluokka 2). Sairaanhoidon sisältö on liitteenä.</b> |
| Ennaltaehkäisevää työterveyshuoltoa (Kelan korvausluokka 1) toteuttavat työterveyshuollon ammattihenkilöt ja heidän tarpeelliseksi katsomansa työterveyshuollon asiantuntijat hyvän työterveyshuoltokäytännön ja kohdennetun tarpeen mukaisesti. |                                                                                                                                                                                    |
| X                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Etäpalvelut sallittu</b>                                                                                                                                                        |

## Työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistäminen

Työterveys sopimuksen palveluita voidaan täydentää työhyvinvoinnin palveluilla. Erikseen sopien voidaan suunnitella toimia työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistämiseksi; yksilön, työyhteisön, esihenkilöiden tukemiseen tai johtamisen kehittämiseen liittyen. Palveluista voidaan sopia kertaluontoisesti tai suunnitella laajempia räätälöitäviä palvelukokonaisuuksia tarvelähtöisesti. Palvelut ovat pääsääntöisesti arvonnäkökulmasta toimintaa ja työterveyshuollon kelakorvausten ulkopuolella (KL3). Lisätietoja lisäpalvelusta saa nimetyltä työterveystiimiltä ja Mehiläisen verkkosivuilta.

# Työpaikan ja henkilöstön kuvaus

## Tiivis kuvaus yrityksen toiminnasta:

Kunta on julkisyhteisö, jonka toimialana palvelujen järjestäminen kuntalaisille. Toiminta kattaa hallinto- ja talouspalvelut, sivistys- ja hyvinvointipalvelut, sekä tekniset palvelut. Kunta tuottaa ja järjestää palveluja muun muassa opetuksen, varhaiskasvatuksen, kulttuurin, liikunnan, ympäristön ja infrastruktuurin aloilla.

Työtä tehdään useissa eri toimipisteissä, kuten kunnanvirastolla, kouluissa ja päiväkodeissa, kirjastossa sekä teknisen toimen työpisteissä. Työympäristöt vaihtelevat toimistotyöstä asiakastyöhön ja fyysiseen ulkotyöhön.

Kuntastrategian painopisteet kaudelle 2026-2029: Kunnassa rakennetaan turvallista arkea ja hyvinvointia vahvistamalla yhteisöllisyyttä ja toimivia lähipalveluita. Kunta edistää toimeentuloa ja yrittäjyyttä elinvoimaisessa maaseutukunnassa. Lisäksi tavoitteena on kestävänn kunnan sekä vetovoimaisen luonto- ja asuin ympäristön kehittäminen.

## Henkilöstörakenne:

**Henkilöstömäärä:** 175 työntekijää (149 vakinaista, 26 määräaikaista)

**Sukupuolijakauma:** naisia 111 (noin 74,5 %), miehiä 38 (noin 25,5 %)

**Ikärakenne:** keski-ikä 48,9 vuotta; henkilöstö painottuu ikäryhmiin 50–64 vuotta

**Tehtävänimikkeet / henkilöstörakenne:** henkilöstö jakautuu pääasiassa sivistys- ja hyvinvointitoimeen, tekniseen toimeen sekä hallintoon; ammattiryhmiä mm. opetus- ja varhaiskasvatushenkilöstö, hallinto- ja asiantuntijatehtävät sekä teknisen alan ja tukipalvelujen tehtävät

# Työpaikkaselvitykset

Työnantaja tarkentaa vaarojen ja riskien arviointia terveydellisen merkityksen osalta työterveyshuollon työpaikkaselvityksellä. Työterveyshuolto antaa työpaikkaselvityksessä myös toimenpide-ehdotuksia terveysriskien pienentämiseksi.

## Perusselvitykset

Perusselvityksessä arvioidaan yrityksen työn, työympäristön ja työyhteisön terveysvaarojen, kuormitustekijöiden sekä voimavarojen terveydellinen merkitys. Perusselvitys tehdään työterveyshuoltoa aloitettaessa tai työolosuhteiden oleellisesti muuttuessa. Perusselvitys päivitetään viimeistään viiden vuoden kuluttua.

## Perusselvitykset, joihin toimintasuunnitelma perustuu

| Perusselvitys                                          | Ajankohta  | Seuraava työpaikkaselvitys viimeistään |
|--------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|
| Perusselvitys työterveyshuoltoa aloitettaessa          | 13.4.2026  |                                        |
| Kangasniemen alakoulut (työpaikkaselvitysraportti)     | Syksy 2024 | v. 2029                                |
| Rakennus- ja aluetekniikka (työpaikkaselvitysraportti) | 9/2024     | v. 2029                                |
| Kirjasto (työpaikkaselvitysraportti)                   | 1/2024     | v. 2029                                |
| Nuorisotoimi (työpaikkaselvitysraportti)               | 10.1.2024  | v. 2029                                |
| Tekninen osasto (työpaikkaselvitysraportti)            | 9/2023     | v. 2028                                |
| Työllisyyspalvelut (työpaikkaselvitysraportti)         | 5/2023     | v. 2028                                |

## Suunnatut selvitykset

Suunnattuja selvityksiä tehdään perusselvityksessä havaittavan tai muussa työterveysyhteistyössä esille tulevan tarpeen perusteella. Näitä ovat esimerkiksi ergonomiset selvitykset, työilmapiirin ja työn psyykkisen kuormituksen selvitykset ja työhygieeniset selvitykset.

## Suunnatut selvitykset, joihin toimintasuunnitelma perustuu

| Suunnattu selvitys                                                                                                  | Ajankohta | Selvityksen tyyppi |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|
| Toimintasuunnitelmaa laadittaessa työterveyshuollolla ei käytettävissä aikaisempia suunnatun selvityksen raportteja |           |                    |
| Suunnatut selvitykset tehdään jatkossa tarveperustaisesti, kirjaukset vuosisuunnitelmaan                            |           |                    |

# Työpaikkaselvitykset

Tehtävät perustyöpaikkaselvitykset, mikäli ajan tasalla olevaa aikaisemman palveluntuottajan työpaikkaselvitysraporttia ei saatavilla

| Perusselvitys                                        | Ajankohta                   |
|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Vesilaitos, jäteveden puhdistamo                     | Syksy/talvi 2026            |
| Keskuskeittiö                                        | Syksy/talvi 2026            |
| Puhtaanapito                                         | Syksy/talvi 2026            |
| Varhaiskasvatus (päiväkodit, ryhmäperhepäivähoito)   | Syksy/talvi 2026-kevät 2027 |
| Konsernijohto ja elinkeinopalvelut, sivistyshallinto | Syksy/talvi 2026-kevät 2027 |



MEHILÄINEN

## Työn piirteet työpaikkaselvityksen perusteella

Työpaikan ja työterveyshuollon yhteisenä tehtävänä on edistää työn terveellisyyttä ja turvallisuutta. Ennaltaehkäisevä työpaikkatason toimia painottava työterveysyhteistyö pohjaa työpaikkaselvityksessä tehtyihin havaintoihin työstä ja työn olosuhteista.

## Altisteet toimintasuunnitelman pohjana olevissa työpaikkaselvityksissä

| Erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavat altisteet | Tarve yritystason työterveystoimille                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Melu                                                 | x Terveystarkastus erityisen sairastumisen vaaran perusteella<br>x Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka tai työyhteisötasolla<br>x Työsuojeluyhteistyö                                                                      |
| Käsitärinä                                           | x Terveystarkastus erityisen sairastumisen vaaran perusteella<br>x Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka tai työyhteisötasolla<br>x Työsuojeluyhteistyö                                                                      |
| Kylmätyö                                             | x Terveystarkastus erityisen sairastumisen vaaran perusteella<br>x Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka tai työyhteisötasolla<br>x Työsuojeluyhteistyö                                                                      |
| Täydennetään työpaikkaselvitysten myötä              | <input type="checkbox"/> Terveystarkastus erityisen sairastumisen vaaran perusteella<br><input type="checkbox"/> Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka tai työyhteisötasolla<br><input type="checkbox"/> Työsuojeluyhteistyö |

## Työn piirteet työpaikkaselvityksen perusteella

Työpaikan ja työterveyshuollon yhteisenä tehtävänä on edistää työn terveellisuutta ja turvallisuutta. Ennaltaehkäisevä työpaikkatason toimia painottava työterveysyhteistyö pohjaa työpaikkaselvityksessä tehtyihin havaintoihin työstä ja työn olosuhteista.

## Kuormitustekijät toimintasuunnitelman pohjana olevissa työpaikkaselvityksissä

| Kuormitustekijät                                                                                                                                                        | Tarve yritystason työterveystoimille                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Psykososiaalinen kuormitus <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiedonkulkua</li><li>- Perehdyttäminen</li><li>- Palautteen antaminen ja sen hyödyntäminen</li></ul> | x Kuormitustekijän huomiointi vapaaehtoisissa terveystarkastuksissa<br><br>x Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka tai työyhteisötasolla<br><br>x Työsuojeluyhteistyö                                                                      |
| Tuki- ja liikuntaelämistön kuormitus                                                                                                                                    | x Kuormitustekijän huomiointi vapaaehtoisissa terveystarkastuksissa<br><br>x Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka tai työyhteisötasolla<br><br>x Työsuojeluyhteistyö                                                                      |
| Kognitiivinen kuormitus                                                                                                                                                 | x Kuormitustekijän huomiointi vapaaehtoisissa terveystarkastuksissa<br><br>x Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka tai työyhteisötasolla<br><br>x Työsuojeluyhteistyö                                                                      |
| Epäasiallinen kohtelu ja häirintä                                                                                                                                       | x Kuormitustekijän huomiointi vapaaehtoisissa terveystarkastuksissa<br><br>x Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka tai työyhteisötasolla<br><br>x Työsuojeluyhteistyö                                                                      |
| Täydennetään tarvittaessa työpaikkaselvitysten myötä                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Kuormitustekijän huomiointi vapaaehtoisissa terveystarkastuksissa<br><br><input type="checkbox"/> Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka tai työyhteisötasolla<br><br><input type="checkbox"/> Työsuojeluyhteistyö |

## Voimavaratekijät toimintasuunnitelman pohjana olevissa työpaikkaselvityksissä

| Voimavaratekijät                   | Lisätietoja                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| TYHY-toiminta ja -edut             |                                                               |
| Hiljaisen tiedon siirron –prosessi | Hanke mahdollisesti käynnistämässä 2027 (pienet kunnat, KEVA) |
| Luottamus esihenkilötyöhön         | Henkilöstökysely syksy 2025                                   |
| Vahva motivaatio                   | Henkilöstökysely syksy 2025                                   |

# Työterveystoiminnan tavoitteet

## Työterveystoiminnan yleiset tavoitteet

1. Lakisääteisen työterveyshuoltotoiminnan toteutuminen
2. Työstä johtuvien terveys- ja turvallisuusriskien vähentäminen
3. Työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn, sekä työntekijän ja työyhteisön työhyvinvoinnin edistäminen sekä ylläpitäminen

## Työterveysyhteistyön ylätavoitteet toimintasuunnitelmakaudella

Työterveystarpeiden tunnistaminen tehdään työterveysyhteistyössä toimintasuunnitelma-palaverissa, jossa tarpeista johdetaan tavoitteet. Toimintasuunnitelmakaudelle asetettuja ylätavoitteita täsmennetään vuosisuunnitelmassa.

| Ylätavoite                                                                 | Toiminta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mittari ja seuranta                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Työkyvyn ja työhyvinvoinnin proaktiivinen edistäminen kustannustehokkaasti | <b>Työterveyshuolto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kohdennetut terveystarkastukset:</b> Terveystarkastusten sisällön ja tiheyden räätälöinti asiakkaan tarpeiden ja työpaikan riskien mukaan, keskittyen vaikuttavuuteen.</li><li>• <b>Konsultointi ja tuki:</b> Työterveys toimii aktiivisena kumppanina työpaikan työkykyjohtamisessa ja tarjoaa asiantuntijatukea. Asiakkuuden ohjeistusten mukaisuus.</li><li>• <b>Kustannustehokkaat hoitopolut:</b> Suunnitellaan ja seurataan hoitopolkuja, jotka ovat vaikuttavia ja kustannustehokkaita.</li><li>• <b>Työkykyriskien ennustaminen:</b> Hyödynnetään dataa ja asiantuntemusta työkykyriskien ennustamiseen ja ennaltaehkäisevien toimenpiteiden ehdottamiseen.</li></ul>                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Terveys%</li><li>• Työterveyskustannukset/hlö</li><li>• Asiakastytyväisyysskysely 1x vuosi</li><li>• Työpaikkaselvitysten toimenpideehdotusten seuranta 2xvuodessa</li><li>• Esihenkilökoulutusten toteutus / osallistumis%</li></ul> |
|                                                                            | <b>Työpaikka:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Varhainen puuttuminen:</b> Kehitetään ja jalkautetaan selkeät toimintamallit työkykyongelmiin puuttumiseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.</li><li>• <b>Työolojen kehittäminen:</b> Säännölliset työpaikkaselvitykset ja riskinarvioinnit työterveyden kanssa, ja niiden pohjalta konkreettiset toimenpiteet työolojen parantamiseksi, toimenpiteiden seuranta.</li><li>• <b>Esihenkilöiden osaaminen:</b> Koulutetaan esihenkilöitä tunnistamaan työkykyriskejä ja tukemaan työntekijöiden työkykyä hyödyntäen myös työpaikan ohjemalleja.</li><li>• <b>Työhyvinvointia tukevat ohjelmat:</b> Tarjotaan ja viestitään aktiivisesti työhyvinvointia edistävästä ohjelmista (esim. liikunta, ravitsemus, stressinhallinta).</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Ylätavoite                                                                             | Toiminta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mittari ja seuranta                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Työkyky-johtamisen ja työterveys-yhteistyön vaikuttavuuden ja sujuvuuden varmistaminen | <p>Työterveyshuolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proaktiivinen yhteistyö:</b> Työterveys on aktiivisesti yhteydessä esihenkilöihin ja HR:ään, tarjoten tukea ja asiantuntemusta.</li> <li>• <b>Yhteiset toimintamallit:</b> Kehitetään yhdessä asiakkaan kanssa selkeät ja sujuvat toimintamallit työkykyjohtamisen eri vaiheisiin.</li> <li>• <b>Raportoinnin hyödyntäminen:</b> Hyödynnetään työkyvynjohtamisjärjestelmästä ja työterveysraportoinnista saatavaa tietoa sekä vaikuttavuusmittareita yhteistyön kehittämiseen ja tulosten seurantaan.</li> <li>• <b>Koulutus ja neuvonta:</b> Tarjotaan koulutusta ja neuvontaa työkykyjohtamisen tueksi asiakkaan tarpeiden mukaisesti.</li> <li>• <b>Säännölliset ohjausryhmäkokoukset:</b> Varmistetaan säännölliset ohjausryhmäkokoukset, joissa seurataan tavoitteiden toteutumista ja suunnitellaan jatkotoimenpiteitä.</li> </ul>                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajoissa pidetyt varhaisen tuen keskustelut % (työnantajalta)</li> <li>• Sairauspoissaolo-prosentti (työnantajalta)</li> <li>• Spo/henkilö</li> <li>• NPS</li> <li>• Laatuportaalien palautteet</li> <li>• Ohjausryhmäpalautteet</li> </ul> |
|                                                                                        | <p>Työpaikka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Selkeät roolit ja vastuut:</b> Määritellään ja viestitään selkeästi työkykyjohtamisen roolit ja vastuut organisaatiossa.</li> <li>• <b>Säännöllinen tiedonvaihto:</b> Varmistetaan säännöllinen ja avoin tiedonvaihto työterveyden kanssa työkykyasioissa tietosuoja huomioiden.</li> <li>• <b>Työkykyjohtamisen prosessien kehittäminen:</b> Arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti työkykyjohtamisen prosesseja työterveyden kanssa.</li> <li>• <b>Palautteen antaminen:</b> Annetaan aktiivisesti palautetta työterveysyhteistyöstä ja sen kehitystarpeista.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Työterveyspalveluiden saatavuus                                                        | <p>Työterveyshuolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monipuoliset palvelukanavat:</b> Varmistetaan, että palvelut ovat saatavilla sekä kivijalkatoimipisteissä että monipuolisina etäpalveluina (esim. puhelin, chat, videovastaanotto). Toimitetaan/päivitetään ajankohtaiset tiedotteet palveluista asiakkuuteen.</li> <li>• <b>Saatavuuden ja jonojen seuranta:</b> Seurataan aktiivisesti palveluiden saatavuutta ja pyritään minimoimaan jonotusaikoja.</li> </ul> <p>Työpaikka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tiedottaminen palveluista:</b> Tiedotetaan henkilöstölle aktiivisesti työterveyspalveluiden sisällöstä ja eri palvelukanavien (kivijalka, etäpalvelut) käyttömahdollisuuksista.</li> <li>• <b>Etäpalveluiden edistäminen:</b> Kannustetaan henkilöstöä hyödyntämään etäpalveluita silloin, kun ne ovat tarkoituksenmukaisia.</li> <li>• <b>Palveluiden saavutettavuuden seuranta:</b> Seurataan henkilöstön kokemuksia palveluiden saavutettavuudesta ja annetaan palautetta työterveydelle.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DTA jonotilanne</li> <li>• Asiakastyytyväisyys eri palvelukanaviin</li> </ul>                                                                                                                                                              |

## Seuranta ja arviointi työterveysyhteistyössä

Asetettujen ylätavoitteiden toteutumisen seuranta ja vaikuttavuuden arviointia tehdään työterveysyhteistyössä. Jatkuvasti päivittyvää tilastotietoa työterveyshuollon toiminnasta on saatavissa myös YritysMehiläisessä.

| Tapaaminen                         | Kuinka usein                                                                                                                                                  | Osallistujat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Toiminnan vuosisuunnittelu         | 1xvuosi                                                                                                                                                       | Pääyhteyshenkilöt,<br>työsuojelupäällikkö,<br>Koordinoiva tiimi<br>Kokoonkutsuja koordinoiva<br>työterveyshoitaja                                                                                                                                                                                                                                              |
| Työterveysyhteistyötapaamiset      | Noin 2 kk välein                                                                                                                                              | Pääyhteyshenkilöt Kangasniemen<br>kunta ja Mehiläinen                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Case-palaverit                     | Kvartaaleittain                                                                                                                                               | HR ja koordinoiva<br>työterveyshoitaja (tarvittaessa<br>työterveyslääkäri)<br>Kokoonkutsuja koordinoiva<br>työterveyshoitaja                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ohjausryhmät                       | Työterveyspalvelun<br>toimivuutta ja tavoitteiden<br>toteutumista seurataan 2–4<br>kertaa vuodessa.<br>Vuosisuunnitelmaan kirjataan<br>ohjausryhmätapaamiset. | Kangasniemen kunnan<br>yhteyshenkilö ja kunnan muut<br>nimeämät henkilöt sekä<br>asiakasvastaavien koordinoivan<br>tiimin Asiakkuuspäällikkö,<br>työterveyslääkäri ja -hoitaja sekä<br>erikseen kutsuttaessa<br>työterveyspsykologi,<br>työfysioterapeutti ja muut<br>Palveluntuottajan erikseen<br>nimeämät henkilöt.<br>Kokoonkutsuja<br>asiakkuuspäällikkö. |
| Työsuojeluyhteistyö                | 2x vuodessa ½h                                                                                                                                                | Tth ja ts-päällikkö.<br>Seuraava palaveri sovitaan<br>palaverin yhteydessä.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Mehiläisen sisäiset tiimipalaverit | Noin 2 kk välein +<br>erikseen ohjausryhmien,<br>toiminnan vuosisuunnitelma<br>valmisteluajat                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

# Työsuojeluyhteistyö

Työnantaja on vastuussa työn turvallisuuden ja terveellisuuden edistämisestä yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma täydentää työsuojelun toimintaohjelmaa ja työpaikkaselvitys vaarojen arviointia. Työterveyshuolto tukee työnantajan jäännösriskien hallintaa myös terveystarkastuksin, tiedonannon, neuvonnan ja ohjauksen keinoin sekä tarjoamalla asiantuntijatukea riskien terveydellisen merkityksen määrittämiseen ja hallintaan.

| Toimintamuodot                                      | Osallistujat                                                                                                                                  | Lisätietoja                                                              |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Työpaikkaselvitys                                   | Esihenkilö, työntekijän edustaja, työsuojeluvaltuutettu, tarvittaessa työsuojelupäällikkö<br>Työterveyshuolto<br>tarvearvioinnin perusteella. |                                                                          |
| Työsuojelutoimikunta                                | Työsuojelupäällikkö ja 2 työsuojeluvaltuutettua<br>Työterveyshoitaja kutsuttaessa                                                             | Kokoukset noin 6x vuodessa                                               |
| Työsuojeluyhteistyössä konsultoitavat asiantuntijat |                                                                                                                                               | Tarvearvioinnin perusteella                                              |
| Työsuojeluyhteistyö                                 | 2x vuodessa ½h                                                                                                                                | Tth ja ts-päällikkö,<br>Seuraava palaveri sovitaan palaverin yhteydessä. |

# Ensiapuvalmiuden ylläpito ja työterveyshuollon tuki kriisitilanteissa

## Ensiapuvalmius

| Yksikkö/ osasto/ ammattiryhmä              | Tapaturmavaaran suuruus | Ensiapuvalmius<br>(5 % henkilöstöstä) |
|--------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Tekninen toimi; rakennus- ja aluetekniikka | Ilmeinen                |                                       |
| Sivistystoimi                              | Vähäinen                |                                       |
| Hallinto                                   | vähäinen                |                                       |

## Ensiapuvalmiuden menetelmät

| Menetelmä                                | Kuvaus/ lisätietoa                                                                                                                                                                      | Vastuuhenkilö                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ensiapukurssit                           | Lisätietoa Mehiläisessä järjestettävistä ensiapukursseista <a href="#">verkkosivuillamme</a> .                                                                                          | Mehiläinen Mikkeli, S. Kosunen                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Työterveyshuollon tuki kriisitilanteissa | Tuki äkillisissä vakavissa työyhteisön kriiseissä käsittää työterveyshuollon järjestämän psyykkisen ensiavun, tuen tarpeen arvioinnin ja ensivaiheen tuen yksilöille ja työyhteisöille. | Mehiläisen kriisipuhelin 010 414 0500 vastaa kaikkina aikoina tarjoten ensivaiheen tukea. Työntekijä tai työpaikan edustaja voi ottaa yhteyttä asiassa myös omaan työterveystiimiin. Työntekijä voi ottaa myös yhteyttä OmaMehiläinen palvelun kautta Huoli jaksamisesta –chattiin 24/7 |

# Toiminta työkyvyn edistämiseksi

**Työnantaja** vastaa henkilöstön työkyvyn tukemisesta työuran eri vaiheissa. Työnantaja ja henkilöstöryhmät sopivat yhdessä varhaisen tuen toiminnasta, kuten ennakoivasta työkyvyn tukemisesta, toimintatavoista työkyvyn alentuessa ja työhön paluun tukemisesta sairauspoissaolon jälkeen.

1. Työpaikan terveellisyydestä ja turvallisuudesta vastaa työnantaja.
2. Esihenkilön vastuulla on havainnoida ja tunnistaa työn, työympäristön ja työsuorituksen vaikutuksia työkyvylle.
3. Työntekijä vastaa ja huolehtii omasta hyvinvoinnistaan, terveydestään ja työkyvystään.

**Työterveyshuolto** on työkyvyn ja työhyvinvoinnin asiantuntija, joka tukee työnantajaa ja esihenkilöitä työkykyjohtamisessa sekä varhaisen tuen mallin mukaisessa toiminnassa, jos työntekijän työnteon haasteet liittyvät terveyteen.

## Varhainen tuki ja ennakoiva työkyvyhallinta

Työpaikan työkykyjohtamisen tarkemmat käytänteet ja ennakoiva työkyvyn hallinta kuvataan työpaikan varhaisen tuen mallissa.

| Työpaikalla käytettävät toimintamallit                                                                                                             | Toimintamalliin liittyvät työterveyshuollon palvelut                                                                                                                     | Tarve yritystason työterveystoimille                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| x Varhaisen tuen malli                                                                                                                             | TyöKuntoon toiminta<br><br>x EsihenkilöKompassi (käyttöön alkusyksy 2026)<br>x TyökykyKompassi (käyttöön alkusyksy 2026)<br><br>x TyökykyTutka (käyttöön alkusyksy 2026) | x Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka- tai työyhteisötasolla                        |
| x Korvaavan työn toimintamalli                                                                                                                     | x Huomiointi A-todistuksessa                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka- tai työyhteisötasolla |
| <input type="checkbox"/> Tilapäiset työjärjestelyt Toimintamalli, Käydään keskustelu mahdollisesta käyttöönotosta toimintasuunnitelmakauden aikana | <input type="checkbox"/> Huomiointi A-todistuksessa                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka- tai työyhteisötasolla |
| x Päihdeohjelma                                                                                                                                    | Päihdehaittojen strukturoitu ennaltaehkäisevä tuki ja ohjaus                                                                                                             | <input type="checkbox"/> Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka- tai työyhteisötasolla |

| <b>Työpaikalla käytettävät toimintamallit</b>                 | <b>Tarve yritystason työterveystoimille</b>                                              |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| x Toimintamalli epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäisyyn | <input type="checkbox"/> Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka- tai työyhteisötasolla |
| x Toimintamalli väkivaltatilanteisiin ja niiden ehkäisyyn     | <input type="checkbox"/> Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka- tai työyhteisötasolla |
| x Toimintamalli, Yksintyöskentely                             | <input type="checkbox"/> Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka- tai työyhteisötasolla |
| x Toimintamalli, Työyhteisötaidot                             | <input type="checkbox"/> Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka- tai työyhteisötasolla |
| x Toimintamalli, Kokous- ja toimistokäyttämisen pelisäännöt   | <input type="checkbox"/> Tiedonanto, neuvonta ja ohjaus työpaikka- tai työyhteisötasolla |

# Työterveysyhteistyö työkyvyn alentuessa

## Työpaikan varhaisen tuen mallin toimintarajat

Esihenkilön tehtäviin kuuluu työssä suoriutumisen seuraaminen ja työkykyasioiden puheeksi ottaminen matalalla kynnyksellä sekä tarvittaessa työkykyarvion pyytäminen. Esihenkilö seuraa lyhyitä poissaoloja varhaisen tuen toimintamallin mukaisesti ja pitää yhteyttä työntekijään myös pidempien sairauspoissaolojen aikana.

Varhaisen tuen mallissa on kuvattu yrityksen käytännöt liittyen varhaisen tuen keskusteluun, jossa esihenkilö ja työntekijä sopivat toimenpiteistä, joilla työ ja työympäristö pyritään sovittamaan vastaamaan työntekijän työkykyä. Varhaisen tuen keskustelu dokumentoidaan.

**EsihenkilöKompassi** tukee esihenkilöitä varhaisen tuen toteuttamisessa lähettämällä esihenkilölle herätteen käydä työkykykeskustelu. Työkykykeskustelussa esihenkilö ja työntekijä sopivat toimenpiteistä, joilla työ ja työympäristö pyritään sovittamaan vastaamaan työntekijän työkykyä.

| Käynnistävä tekijä                                                                                                                                                                    | Heräterajat                                                      | Lisätietoa                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Henkilöllä on toistuvia lyhyitä poissaoloja                                                                                                                                           | 4 poissaolokertaa / 3 kk aikana<br>15 pv kumulatiivisesti / 6 kk | jatkotoimena varhaisen tuen keskustelu                                                           |
| Henkilöllä on yhtäjaksoinen poissaolo                                                                                                                                                 | yhtäjaksoinen yli 14 pvä poissaolo /12 kk                        | jatkotoimena varhaisen tuen keskustelu                                                           |
| Aina, kun esihenkilöllä herää huoli työntekijän työkyvystä                                                                                                                            |                                                                  | jatkotoimena varhaisen tuen keskustelu                                                           |
| <b>Jos työkyvyn ongelmat mahdollisesti liittyvät terveyteen</b> , voi esihenkilö pyytää työterveyshuollon yhteydenottoa tai työkykyarviota käytyään ensin varhaisen tuen keskustelun. |                                                                  | Yhteydenottoa pyydetään sähköisten työvälineiden kautta tai ottamalla yhteys työterveyshoitajaan |
| Työhönpaluu keskustelu                                                                                                                                                                |                                                                  | kun poissaoloa on ollut 30 pv                                                                    |

## Työterveyshuollon sairauspoissaolojen seuranta ja toiminta työkyvyn tukemiseksi

Työterveys käynnistää työkyvyn tukitoimet, mikäli työntekijän työterveyspalveluiden käytön, terveystarkastusten, työterveyshuollon vastaanottokäyntien tai esihenkilön yhteydenoton kautta herää huoli työntekijän työkyvystä. Työterveyshuollossa on käytössä sähköisiä muistutuksia, jotka ohjaavat työterveystiimiä tarkistamaan työntekijän tilanteen ja laatimaan hänelle tarvittaessa työkykysuunnitelman. Työkyvyn tuki suunnitellaan työntekijän yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Työterveyden toimintakeinoja ovat myös työkuormituksen arviointi, terveystarkastus työkyvyn arvioimiseksi ja tukemiseksi, työkykyvalmentajalle ohjaaminen ja työntekijän ohjaaminen kuntoutukseen.

Työkyvyn tuen suunnitelman vaikuttavuutta lisää sen laatiminen työterveysyhteistyössä työterveysneuvottelussa. Työkykyarvio voi käynnistyä työntekijän, esihenkilön tai työterveyshuollon aloitteesta. Kirjalliseen työkykyarviopyyntöön vastataan kirjallisella lausunnolla. Työterveyshuolto raportoi sairauspoissaoloista tietosuojamääräysten puitteissa.

| Toiminta                                                                                  | Heräterajat                                                                                                        | Lisätietoja                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Työnantaja kirjaa työterveyshuollon ulkopuoliset sairauspoissaolotiedot Yritysmehiläiseen | Työnantaja on velvollinen noudattamaan Kelan 30–60–90 päivän sääntöä.                                              |                                                                                                                          |
| Työterveystiimi seuraa sairauspoissaoloja                                                 | kuukauden välein                                                                                                   | Sairauspoissaoloista raportoidaan ohjausryhmissä 2-4 x vuodessa, ohjausryhmät tarkennetaan vuosittain vuosisuunnitelmaan |
| Työterveystiimi tarkistaa työkykytilanteen ja on tarvittaessa yhteydessä työntekijään     | Jos sairauspoissaolo ylittää 20 päivää tai sairauspoissaoloja on kertynyt vuodessa 30 päivää                       | Tarvittaessa laaditaan työkykysuunnitelma                                                                                |
| Työkykysuunnitelma                                                                        | Laaditaan, kun todetaan työkyvyn tuen tarve. Työkykysuunnitelma päivitetään 3-6 kk välein tai työkyvyn muuttuessa. | Työntekijän kanssa työkyvyn tukemiseksi laadittava kirjallinen suunnitelma                                               |
| Työterveysneuvottelu                                                                      | Työntekijän, esihenkilön tai työterveyshuollon aloitteesta tai sairauspoissaolon ylittäessä 30 päivää              | Käytävä viimeistään, kun sairauspoissaolopäiviä on yli 90vrk.                                                            |
| Työkykyarvio                                                                              | Esihenkilön kirjallisesta pyynnöstä varhaisen tuen keskustelun jälkeen                                             | Työkykyarvioon sisältyy työterveys-neuvottelu, kirjallisen työkyky-arviopyynnön vastaus esitetään lausunnossa            |

## Työhön paluun tuki ja kuntoutustarpeen arviointi

**Työntekijä** edistää työhön paluutaan noudattamalla saamia hoito- ja kuntoutusohjeita, pitämällä yhteyttä työpaikkaan ja työterveyshuoltoon sekä suunnittelemalla työn paluutaan lähiesihenkilönsä kanssa

**Esihenkilö** pitää yhteyttä työntekijään sairauspoissaolon aikana, suunnittelee tarvittaessa työhön paluu vaiheen työjärjestelyjä sekä osallistaa työterveyshuollon tukitoimien suunnitteluun varhaisen tuen mallin mukaisesti.

**Työterveyshuolto** arvio jäljellä olevaa työkykyä, tukee oikea-aikaista työhön paluuta sekä laatii työntekijälle yksilöllisten tarpeiden mukaisen työkyvyn tuen suunnitelman.

**Työterveysyhteistyön** tärkein muoto työhön paluun tuessa on työterveysneuvottelu. Työntekijä toimii oman työnsä asiantuntijana. Työterveyshuolto arvioi työn ja terveyden suhdetta ja antaa suosituksia terveysperustaisesta työn muokkauksesta. Työnantajan edustaja antaa omat ehdotuksensa sekä ottaa kantaa työjärjestelyjen toteuttamismahdollisuuksiin.

### Kuntoutukseen ohjaaminen

Työterveyshuolto arvioi työntekijän työssä jatkamisen mahdollisuuksia ja kuntoutustoimenpiteiden tarvetta työterveyskontaktien yhteydessä tai viimeistään ennen kuin sairauspäivärahaa on maksettu

90, 150, 230 ja 300 päivää. Työkyvyn tuessa voidaan konsultoida työterveyshuollon asiantuntijoita (KL1) perustuen yksilöityihin tarpeisiin. Ammatillisia vaihtoehtoja ja ammatillisen kuntoutuksen tukimuotoja kartoitetaan tarvittaessa työkykyvalmentajan kanssa (KL1), viimeistään sairauspoissaolon kestäessä 150 päivää. Työkyvyn tuen suunnitelmaa voidaan tarkentaa myös työkyvyn arviointi- ja kuntoutuspoliklinikalla. Kuntoutusta toteutetaan sekä varhaiskuntoutuksena työterveyshuollossa (KL1) että ohjaamalla työterveyshuollon ulkopuolelle muuhun palvelujärjestelmään. Kuntoutus voi olla lääketieteellistä, ammatillista tai sosiaalista.

### Työkykysuunnitelmien ja työterveysneuvottelumuistiodien tallennus

Työterveyshuolto tallentaa työkykysuunnitelma- ja työterveysneuvottelumuistion **TyökykyKompassiin**. Työntekijä hallinnoi Työkykykompassitietojen näkyvyyttä myös työnantajalle OmaMehiläinen sovelluksessa annettavan Kompassiluvan kautta. Kompassilupa avaa työkykysuunnitelman ja työterveysneuvottelumuistion näkyvyyden työnantajalle.

## Vakuutusyhteistyö työkyvyn tukemiseksi

Vakuutusyhteistyön tavoitteena on sujuvoittaa yhteistyötä työnantajan työntekijöilleen ottaman sosiaalivakuutuksen toteuttajien kanssa ja hyödyntää vakuutusyhtiöiden keräämää tietoa työolosuhteiden kehittämisessä.

| Työpaikalla käytettävät toimintamallit | Toimintamalliin liittyvät työterveyshuollon palvelut                                                                 |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| x Työtapaturmavakuuttajayhteistyö      | <input type="checkbox"/> Yhteistyöpalaveri työterveyshuollon, työpaikan edustajien ja työtapaturmavakuuttajan kanssa |
| x Työeläkevakuutusyhteistyö            | <input type="checkbox"/> Yhteistyöpalaveri työterveyshuollon, työpaikan edustajien ja työeläkevakuuttajan kanssa     |

# Työterveystarkastukset

Työtehtävän asettaessa työntekijän terveydelle erityisvaatimuksia toteutetaan osana työnantajan työsuojelutyötä ja riskien hallintaa työterveyshuollossa terveystarkastuksia joko erityisen sairastumisen vaaran perusteella tai erityisammatin terveydellisten vaatimusten perusteella.

Erityistä sairastumisen vaaraa (ESV) aiheuttavista altisteista ja niihin liittyvistä terveystarkastuksista säädetään valtioneuvoston asetuksessa 1485/2001. Työterveyshuolto arvioi työpaikkaselvityksen yhteydessä työssä esiintyvien ESV-altisteiden terveydellisen merkityksen ja määrittelee terveystarkastustarpeen. ESV-tarkastuksissa arvioidaan työntekijän terveydellistä sopivuutta altisteiseen työhön.

Alkutarkastuksessa arvioidaan työntekijän sopivuus altisteiseen työhön ja ennaltaehkäistään terveyshaittoja. Työntekijälle annetaan tietoa, neuvontaa ja ohjausta työn terveysriskeistä ja suojautumisesta. Määräaikaistarkastuksen tavoitteena on ammattitautien ja työhön liittyvien sairauksien varhainen tunnistaminen ja ennaltaehkäisy sekä työkyvyn ylläpitäminen.

**Työntekijä** on velvollinen huolehtimaan terveydestään ja turvallisuudestaan. Työntekijä ei voi kieltäytyä lakisääteisistä terveystarkastuksista ilman perusteltua syytä.

**Työnantaja** on velvollinen käyttämään terveydellisiä erityisvaatimuksia sisältäviin työtehtäviin vain työntekijöitä, jotka ovat terveystarkastuksessa katsottu tehtäviin sopiviksi. Työnantaja ilmoittaa terveydellisiä erityisvaatimuksia sisältävän työn alkamisesta ja päättymisestä työterveyshuoltoon.

**Työterveyshuolto** arvioi työntekijän terveydentilan soveltuvuuden työn erityisvaatimuksiin ja antaa työntekijälle työterveyshuollosta sopivuuslausunnon. Sopivuutta arvioitaessa voidaan tarvittaessa konsultoida erikoislääkärinä tai työterveyshuollon asiantuntijaa.

## Työterveystarkastukset erityisen sairastumisen vaaran perusteella

Erityistä sairastumisen vaaraa (ESV) aiheuttavista altisteista ja niihin liittyvistä terveystarkastuksista säädetään valtioneuvoston asetuksessa 1485/2001. Työterveyshuolto arvioi työpaikkaselvityksen yhteydessä työssä esiintyvien ESV-altisteiden terveydellisen merkityksen ja määrittelee terveystarkastustarpeen. ESV-tarkastuksissa arvioidaan työntekijän terveydellistä sopivuutta altisteeseen työhön. Terveystarkastusten tarkennetut sisällöt liitteissä.

| Erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavat altisteet                                                                                                                                   | Altistuvat työntekijäryhmät |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Melu                                                                                                                                                                                   |                             |
| Kylmätyö                                                                                                                                                                               |                             |
| Käsitärinä                                                                                                                                                                             |                             |
| Aikaisemman palveluntuottajan toimintasuunnitelman mukaan lisäksi myös (täydennetään/päivitetään työpaikkaselvitysten myötä)<br>Pölyt<br>Kaasut ja kemikaalit<br>Virukset<br>Bakteerit |                             |

| Kutsut terveystarkastuksiin                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lisätietoja terveystarkastuksiin kutsumisesta: Sähköiset automaattikutsut (OmaMehiläinen) alkutarkastukseen ja määräaikaistarkastuksiin |

## Terveys- ja työkyylähtöiset tarkastukset

Työpaikalla voidaan sopia tehtäväksi vapaaehtoisia terveystarkastuksia, joiden tavoitteena on seurata ja tukea työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä. Työkyylähtöisiä terveystarkastuksia työkyvyn tukemiseksi tai arvioimiseksi tehdään työntekijöiden yksilöllisten tarpeiden mukaan, kun havaitaan merkkejä työkyvyn alentumisesta. Tarkastuksissa voidaan arvioida työntekijän työkykyä nykyiseen tai hänelle suunniteltuun työhön, jäljellä olevaa työkykyä, työn muokkaustarvetta ja tehdä työhön ja työpaikkaan kohdistuvia toimenpide-ehdotuksia.

Myös kuntoutustarpeen selvittäminen ja kuntoutukseen ohjaaminen on peruste terveystarkastukselle. Terveystarkastusten perusteena voi olla myös työntekijän pyytämä selvitys työkuormituksestaan.

| Terveystarkastuksen tyyppi                    | Lisätietoa                                                                                        |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Työhöntulotarkastus                           | Sähköinen terveystarkastus, tarvittaessa jatkotoimena puhelu tai vastaanotto työterveyshoitajalle |
| Terveystarkastus (KL1)<br>(vapaaehtoinen)     | 5v. välein                                                                                        |
| Työkyvyn arvio (KL1)                          |                                                                                                   |
| Terveystarkastus työkyvyn edistämiseksi (KL1) |                                                                                                   |
|                                               |                                                                                                   |

| Kutsut terveystarkastuksiin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Työhöntulo- ja terveystarkastuksiin: Sähköiset terveystarkastukset (OmaMehiläinen), kyselyn täyttämisen jälkeen jatko-ohjeistus.</li><li>Työkyvyn arvio: Esihenkilön kirjallisesta pyynnöstä, työterveyshoitaja ottaa yhteyden työntekijään.</li><li>Terveystarkastus työkyvyn edistämiseksi: työntekijä voi varata itse aikaa verkkoajanvarauksesta tai esihenkilö tai työterveyshuolto voi tehdä aloitteen ko. terveystarkastukseen</li></ul> |

# Työntekijöille annettavat rokotukset

## Työn perusteella annettavat rokotteet

| Rokote                                               | Kohderyhmä                                                  |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Kausi-influenssarokote                               | Päivähoidon työntekijöille suositellaan influenssarokotusta |
| DiTeBooster (jäykkäkouristusrokote)                  |                                                             |
| Työmatkojen vaatimat rokotukset kohdemaan mukaisesti | Työmatkalle lähtevä                                         |
| A- hepatiittirokote                                  | Jätevesiaseman työntekijät, kiinteistönhoitajat             |

## Muut sopimukseen sisältyvät rokotteet

| Rokote                               | Lisätietoja                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kausi-influenssarokote               | Koko henkilöstö                                                                                                                                                         |
| Puutiaisaivokuumerokote (TBE-rokote) | Rakennus- ja aluetekniikan henkilöstölle                                                                                                                                |
| B-hepatiitti                         | Siistijät ja puistotyöntekijät (tarvearviointi tehdään työpaikkaselvityksen yhteydessä syksy 2026)                                                                      |
|                                      | Huom! Sopimus ei sisällä: Vapaa-ajan rokotuksia (lääkeaine ja käynti), vapaa-ajan matkailuun liittyviä lääkeresptejä, Efluelda-influenssarokotetta tai koronarokotetta. |

# Tietojen anto, neuvonta ja ohjaus

## Tärkeimmät aiheet työpaikka- tai työyhteisötason tiedon annolle, neuvonnalle ja ohjaukselle

Työterveyshuollon perustehtäviin kuuluu antaa tietoa, neuvontaa, ohjausta (TANO) työpaikan toimijoille ja työntekijöille, jotta he voivat edistää työkykyä sekä työn terveellisyyttä ja turvallisuutta. Työterveyshuollolla on keskeinen rooli myös työkykyä tukevien toimintamallien kehittämisessä. Työterveyshuollon tulee antaa tietoa mallien tarkoituksesta ja periaatteista sekä ohjata työntekijöitä, työyhteisöjä ja esihenkilöitä kehittämään yhteistoimin omaan työpaikkaansa sopivat menettelytavat.

Ohjaus perustuu työpaikkaselvityksissä, terveystarkastuksissa ja työterveyshuollon muissa kontakteissa tunnistettuihin tarpeisiin. Työnantajan ja työsuojelun edustajille tai työyhteisöille annetaan tietoa, joka auttaa parantamaan työntekijöiden terveyttä ja työolojen terveellisyyttä. Työntekijöille ja työyhteisölle annettava suunnitelmallinen, terveyttä ja työkykyä edistävä ohjaus, voidaan toteuttaa työterveyshuollon vastaanotolla, terveystarkastuksissa tai erillisillä ohjaus- ja neuvontakäynneillä.

Ohjauselementti on mukana kaikissa työterveyspalveluissa. Neuvontaa voivat antaa työterveyden ammattihenkilöt ja muut työterveyshuollon asiantuntijat, jotka työterveyden ammattihenkilöt ovat arvioineet tarpeelliseksi. Palvelut on kela-korvattavaa toimintaa (KL1) ja voidaan toteuttaa myös etäpalveluina.

| Aiheet                                                                                                                           | Lisätietoja |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Tarkennetaan vuosisuunnitelmiin tarveperustaisesti, esim. melu, tärinä, pölyt, kemikaalit, häirintä ja muu epäasiallinen kohtelu |             |

# Työterveyspainotteinen sairaanhoito

## Työpaikan sairauspoissaolokäytännöt

Työterveyspainotteinen sairaanhoito tarkoittaa sairauksien diagnostiikkaa ja hoitoa, ja ottaa myös huomioon sairauksien ja oireiden vaikutukset työntekijän kokonaisterveyteen ja työkykyyn. Nimetty työterveystiimi vastaa sairauspoissaolojen seurannasta ja työkyvyn tukitoimien käynnistämisestä.

Työterveyshuollon sairauspoissaoloseurannan mahdollistamiseksi työpaikka kirjaa YritysMehiläiseen esihenkilön luvalla myöntämät sairauspoissaolot, Mehiläisen ulkopuolelta tulevat sairauspoissaolot sekä Mehiläisestä kirjoitetut sairauspoissaolot, joissa ei ole työnantajatietoa.

| Sairaspoissaolo                                                                     | Lisätietoa                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Poissaolo esihenkilön luvalla                                                       | Työntekijä saa olla 1-5 päivää poissa esihenkilön luvalla. Työntekijä on jokaisesta päivästä erikseen yhteydessä esihenkilöön puhelimitse                                                                                                                                                          |
| Sairaspoissaolo, Työterveyshoitajan, sairaanhoitajan ja työfysioterapeutin myöntämä | Jos tarvetta sairauspoissaololle on vielä 5. päivän jälkeen on työntekijä yhteydessä hoidon tarpeen arviointikanavaan, jossa terveydenhuollon ammattilainen (työterveyshoitaja / sairaanhoitaja / työfysioterapeutti) voi arvioida tarpeen lisäpoissaololle ja/tai tarpeen lääkärin vastaanotolle. |
| Sairaspoissaolo, lääkärin myöntämä                                                  | Sairauspoissaolotodistus lääkäriltä tarvitaan viimeistään, jos poissaolo pitkittyy yli 10 päivään.                                                                                                                                                                                                 |

## Työterveyspainotteisen sairaanhoidon sisältö

Työterveyspainotteinen sairaanhoito on yleislääkäritasoisista. Työterveyspainotteisen sairaanhoidon vastaanottoja pitää yleislääkäri, työterveyshuollon sairaanhoidon lääkäri, työterveyslääkäri, työterveyshoitaja tai työfysioterapeutti. Hoitoa voidaan tarvittaessa täydentää työterveyden asiantuntijoiden tai erikoislääkäreiden konsultaatioilla sopimuslaajuuden puitteissa. Hoitovastuu säilyy silloinkin aina työterveyshuollon ammattihenkilöllä.

Yleislääkäritasoisien diagnostiikan yleisimpiä työkaluja ovat kliininen tutkiminen sekä perustason laboratorio- ja kuvantamistutkimukset. Sairaanhoitopalveluiden sisältö, laajuus ja lähetekäytännöt kuvataan työterveyshuoltosopimuksessa.

### Etäpalvelut

Sairaanhoitoa voidaan toteuttaa soveltuvin osin etäpalveluna.

Digityöterveysasema on yksi yritykselle nimetyistä työterveyshuollon toimipisteistä.

| Palvelu                                    | Kuvaus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X Hoidon tarpeen arviointi                 | Hoitoon ohjaus tapahtuu aina OmaMehiläinen palvelun Digiklinikan työterveysasemalta: automatisoitu oirekysely, jonka perusteella työntekijä ohjataan sopivimmalle asiantuntijalle.<br>Mikäli asiaa ei voida hoitaa etänä, ohjaus vastaanotolle.<br>Asiakasyrityksen henkilöstöllä on oikeus käyttää akuutissairaanhoidon palveluita valtakunnallisesti kaikissa Palveluntuottajan toimipisteissä.<br>Päivystyskäynnit ovat sallittuja maanantaista perjantaihin klo 7-21. |
| X Pitkäaikaissairauksien hoito             | Pitkäaikaissairauksien hoito ja seuranta, kuten vuosikontrollit (KL2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| X Erikoislääkärikonsultaatiot              | Yleislääkäritasoisista sairaanhoitoa voidaan täydentää erikoislääkärikonsultaatioilla hoitovastuun säilyessä työterveydellä (KL2). Erikoislääkärikonsultaatiot työterveyslääkärin tai työterveyden sairaanhoitolääkärin läheteellä.<br>Tarkennus, erikoissalat: ortopedia ja traumatologia, psykiatria, sisätaudit, neurologia ja fysiatria                                                                                                                               |
| X Työterveyspsykologin sairaanhoitokäynnit | Vastaanottokäynnit myös sairaanhoidollisissa tilanteissa (KL2) läheteellä                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| x Työfysioterapeutin sairaanhoitokäynnit   | Vastaanottokäynnit myös sairaanhoidollisissa tilanteissa (KL2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| x Lyhytpsykoterapiat                       | (KL3) Erillinen prosessi läheteellä                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| x Tuet, lääkkeet ja tarvikkeet             | (KL3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| x Yleislääkäritasoiset pientoimenpiteet    | (KL2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| x Sairaanhoitajan vastaanotto              | Sairaanhoitajan vastaanottokäynnit, myös päihdehoitajan tilannearvio (KL3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                            | Huom! Sopimus ei sisällä: vapaa-ajan tapaturmahoitoa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# Työterveyshuollon toiminnan laadun arviointi ja seuranta

Systemaattinen laadunhallinta on osa Mehiläisen johtamisjärjestelmää. Mehiläisen toiminta on sertifioitu osoituksena, että palvelu vastaa ISO 9001 -laatustandardin asiakas- ja lainsäädäntövaatimuksia. Laatua auditoidaan säännöllisesti, ulkoisen auditoinnin suorittaa vuosittain Bureau Veritas.

Mehiläisessä on koko yhtiön kattava laatu- ja johtamisjärjestelmä, jota seurataan ulkopuolisen tahon tekemillä auditoinneilla. Lisäksi tehdään sisäisiä auditointeja ja omavalvontakyselyjä. Mehiläinen kuuluu työterveyshuollon laatuverkostoon. Ulospäin raportoitavia vuosittain vahvistettavia laatumittareita ovat myös esimerkiksi asiakastyytyväisyys (NPS) ja palveluiden saatavuuden mittarit.

Asiakasyritystemme asiakastyytyväisyyttä päättäjätasolla, mittaamme kerran vuodessa. Loppukäyttäjätason asiakastyytyväisyyttä/asiakaskokemusta mittaamme jatkuvalla suositteluindeksi- eli NPS-mittauksella (Net Promoter Score).

Henkilö- ja yritysasiakas voi antaa palautetta Mehiläiseen sähköiseen palautejärjestelmään, joka ohjaa palautteen käsiteltäväksi yksikössä.  
Lisätietoa: <https://www.mehilainen.fi/asiakaspalvelu/palaute>



# Allekirjoitukset

Toimintasuunnitelman voimassaoloaika:

01.04.2026 – 31.12.2029

Hyväksytty: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

Yrityksen edustaja  
Antti-Pekka Hokkanen  
Hallintojohtaja  
Kangasniemen kunta

---

Työterveyshuollon edustaja  
Anu Silander  
Asiakkuuspäällikkö  
Mehiläinen Työelämäpalvelut



# TYÖELÄMÄ TEHTÄVÄNÄ



MEHILÄINEN

This document contains 31 pages before this page

Dokumentet inneholder 31 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 31 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 31 sider før denne side

Detta dokument innehåller 31 sidor före denna sida

ANTTI-PEKKA TAPANI HOKKANEN

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed:   Kangasniemen kunta

f57c27d5-0435-43e8-833f-10eead8194c1 - 2026-06-10 09:27:13 UTC +03:00

BankID / MobileID - b6f4eeb0-cc2e-45f9-b34e-fd0e7fd38a29 - FI

Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

ANU PÄIVIKKI SILANDER

Mehiläinen Oy, FI19275565, Arkadiankatu 6, 00100, Helsinki

8cf4ec35-5cd1-4edb-b1d0-da15f9a61c9e - 2026-06-10 09:31:18 UTC +03:00

BankID / MobileID - c981d9b3-f7ec-494e-81e0-52e3e34a96ce - FI

Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

|                   |                      |                     |                         |                              |
|-------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|------------------------------|
| authority to sign | asemavaltuutus       | ställningsfullmakt  | autoritet til å signere | myndighed til at underskrive |
| representative    | nimenkirjoitusoikeus | firmitteckningsrätt | representant            | repræsentant                 |
| custodial         | huoltaja/edunvalvoja | förvaltare          | foresatte/verge         | frihedsberøvende             |