

# Kuntouttava työtoiminta Porin kaupungissa

- Työpaikkavalmentaja-koulutus 16.5.2016

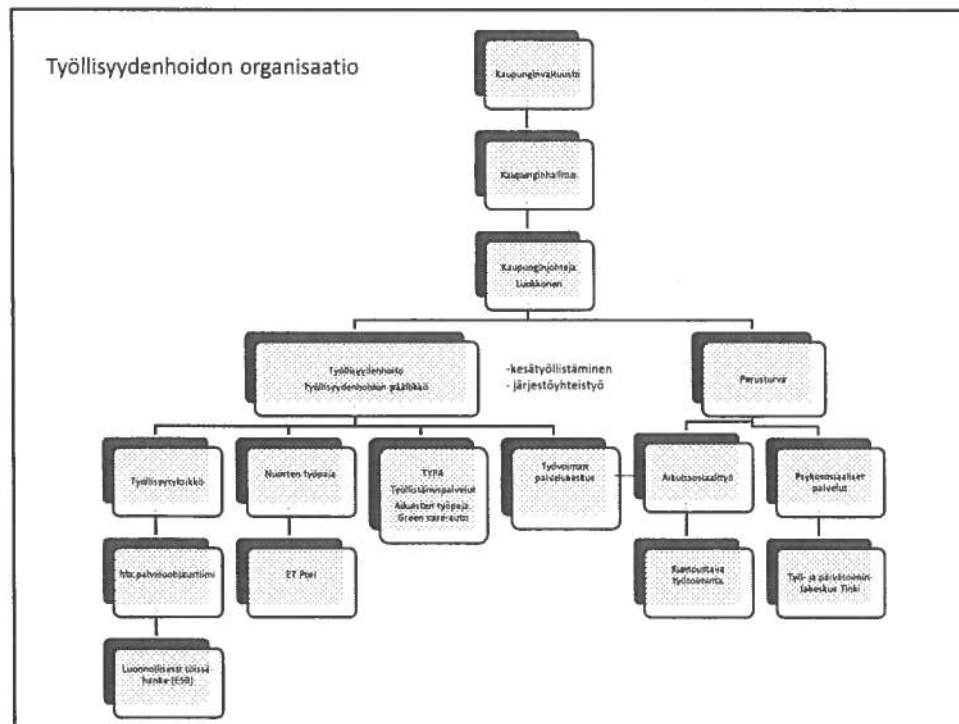
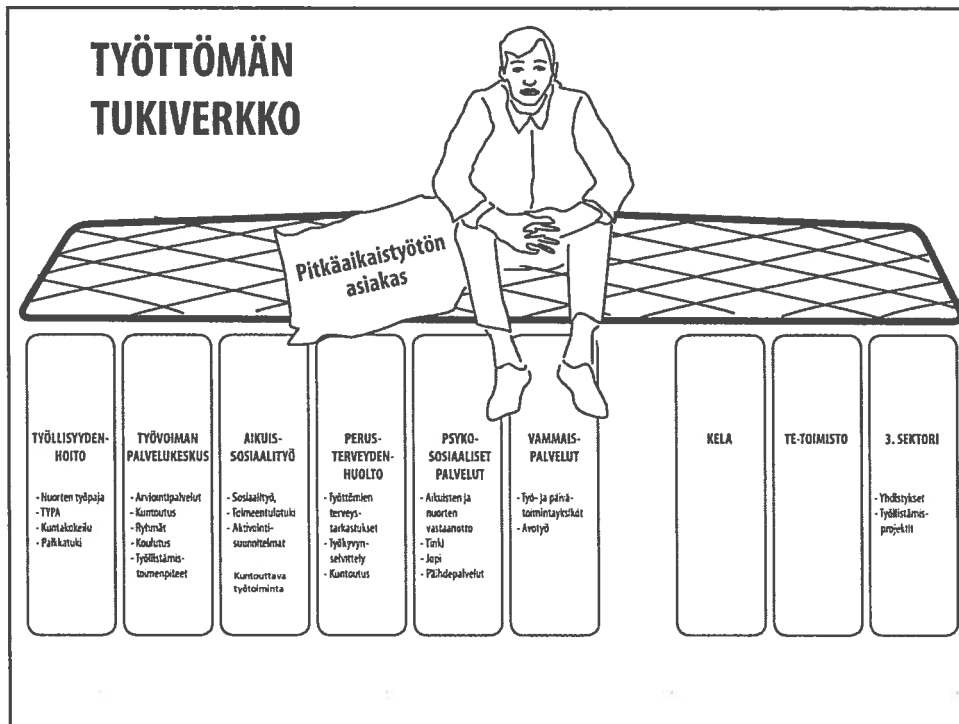
PORI

Jenni Kälönen, vastaava suunnittelija

## VAIKEASTI TYÖLLISTYVIEN TYÖTTÖMIEN RYHMITTELY (SATA-KOMITEA)

The infographic is divided into five vertical columns, each representing a different group of people with employment difficulties. Each column has an illustration at the top and a list of characteristics below.

- Column 1:** Illustration of a person sitting on the ground with a sign that says "Työpaikka on kaukana kotipaikasta".
  - nuoret, joiden perus- ja/tai ammatillinen opetus on keskeytynyt
  - henkilöt, jotka ovat pitkäaikaisesti toimeentulotuen tarpeessa
- Column 2:** Illustration of a person in a wheelchair with a sign that says "Osoittanut työssäkäynnin vaikeuksia".
  - fyysisesti vammaiset (+ sairaut, esim. tuleh)
  - kehitysvammaiset (+ lievästi kehitysvammaiset)
  - mielenterveysuudistajat
  - ihmiset, joiden elämäntilanteita ja toimintakykyä on alentanut sairaalasta syntyä ja/tai elämäntilanteen muutokset
  - neurologiset sairaudet, erilaiset oppimisen ongelmat
- Column 3:** Illustration of a person sitting on the ground with a sign that says "Pitkät työttömyyskaudet ja vaikeudet työllistyä".
  - päihteiden ja huumeiden käyttäjät
  - henkilöt, joiden työkyky on alenunut, vaikka diagnosia ei ole
  - äkkätyvät henkilöt, joiden huonointa ei vastaa työllistämishankkeita
  - huonokuntoiset henkilöt ja henkilöt, joiden ammatilliset taidot ovat vanhentuneet
  - henkilöt, jolla on useita edellä mainittuja syitä
- Column 4:** Illustration of a person standing with a sign that says "Käsitellyt, mutta eivät ole löytäneet työtä".
  - henkilöt, jolla työllistämishankkeet ja tuki edellytykset (tiedotus ja kokemus huomiotta) eivät löydä
- Column 5:** Illustration of a person standing with a sign that says "Maahanmuuttajat".
  - joihin kohdattu erottelu kotoisissa valtakunnissa
  - joiden kielitaidon puutteellisuus on työllistymisen esteenä



## Kuntouttava työtoiminta on

### työllistämispolun ensimmäinen askelma

- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)
- Kytä edeltää aktivointisuunnitelma, jonka tekevät kunnan edustaja, TE-toimiston edustaja ja asiakas.
- Asiakkaalle ja kunnalle velvoittavaa (työttömyys-aikarajat).
- Voi järjestää vain julkisella ja kolmannella sektorilla.
- Työtehtävät avustavia ja asiakkaalle räätälöitävissä.
- Tavoitteena on parantaa asiakkaan työ- ja toimintakykyä sekä kuntouttaa asiakas Te-toimiston palveluihin ja/tai työelämään.

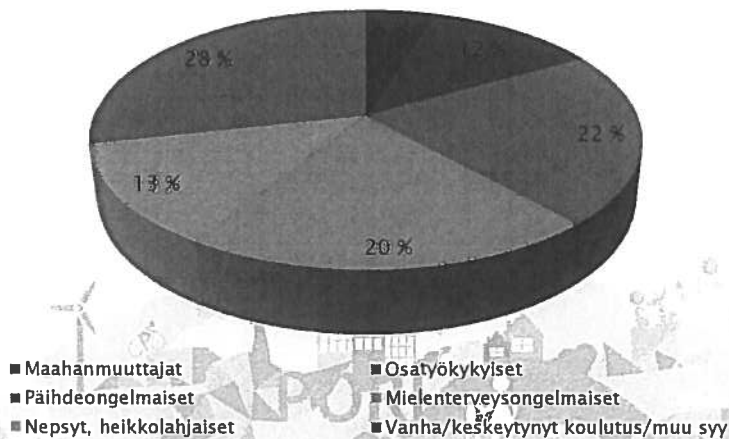
PORI

- Kytä suunnitellaan 3 kk:n jaksoissa. Työaika 1-4 pv/vko ja 4-6h/pv.
- Korvaus asiakkaalle Kelan työmarkkinatuki + kulukorvaus 9e sekä matkakorvaus.
- Ohjaaja on tarvittaessa mukana aktivointisuunnitelmassa. Ohjaaja hankkii asiakkaan tarpeisiin sopivan työtoimintapaikan. Yleensä ohjaaja on mukana työhaastattelussa. Lisäksi ohjaaja vastaa jakson seurannasta ja asiakkaan jatko-suunnitelmasta. Neuvoa ja ohjaa myös työpaikka-valmentajia.

PORI

## Kuty-asiakkaiden jaottelu ensisijaisen PORI kuntoutussuyn perusteella 12/2015 (ohjaajan arvion perustella)

Asiakkaiden segmentointi



1.3.2016 Jenni Ketonen

## Organisaatio ja yhteistyö

- TE-toimisto mukana aktivointisuunnitelmissa, muuten toiminnan järjestäminen kunnan vastuulla.
- Henkilöstö perusturvan aikuissosiaalityössä ja työllisyysneuvonnassa.
  - Kuntouttavan työtoiminnan ohjaajat (4hlö)
  - Palveluohjaajat (5hlö)
  - TYP:n sosiaaliohjaajat (5hlö)
- Työtoimintapaikkoja hallintokunnissa n. 400. Määrätty kiintiö 5%. Hallintokunnat eivät saa korvausta työtoiminnan ohjauksesta.
- Yhdistyksissä paikkoja n. 100 ja seurakunnalla 40.

## Asiakkaan oikeudet ja velvoitteet

- Asiakkaalla on oikeus aktivointisuunnitelman mukaiseen työtoimintaan. Työtoiminnan ajalta korvauksena työmarkkinatuki, kulukorvaus sekä tarvittaessa matkakorvaukset.
- Asiakkaalla on velvollisuus noudattaa työpaikan ja työelämän pelisääntöjä sekä huolehtia omista työtehtävistään.
  - Poissaoloista ilmoitettava työpaikka-valmentajalle (+ Kelan tt3)
  - Ei kuulu työterveyshuoltoon
- Asiakaskunta on varsin heterogeenista, tuen tarve vaihtelee

PORI

## Työpaikkavalmentajan tehtävät

- Kuty-paikassa asiakkaalle nimetään vastuuhenkilö = työpaikkavalmentaja.
- Työpaikkavalmentaja perehdyttää asiakkaan työtehtäviin ja työpaikan sääntöihin.
  - Työtehtävät, vastuut ja velvollisuudet
  - Työaika, tauot, työtilat, työvaatteet, ym.
- Antaa arvion jakson onnistumisesta.
- Työpaikkavalmentaja seuraa asiakkaan läsnäoloa ja palauttaa seurantalomakkeen kuukausittain (paperilomake tai sähköinen ilmoitus)
- Poissaoloista ilmoittaminen:
  - 3 pv sairauspoissaolo omalla ilmoituksella, sen jälkeen lääkäritodistus. Tarvittaessa voi vaatia todistuksen muutenkin.
  - Ilmoitettava Kelaan tt3-lomakkeella kauden viikon kuluessa (asiakas + työpaikka-valmentaja allekirjoittavat).
  - Yli 5 pv:n poissaolot ilmoitettava kuty-ohjaajalle myös.

PORI



## Hyvä tietää:

- Asiakkaalla on tapaturmavakuutus ja vastuuvakuutus työtoiminnan ajalta.
- Asiakas ei ole työsuhteessa, eikä hän saa korvata vakituista henkilökuntaa.
- Työtehtävät ovat avustavia.
- Kutyyn sovelletaan työturvallisuuslakia.
- Asiakkaat eivät kuulu työterveyshuollon piiriin.
- Kuntouttava työtoiminta voidaan keskeyttää, jos tilanne niin vaatii.
  - Tukena on aina asiakkaan oma ohjaaja!

PORI

*Ei paha ole kenkään ihminen, vaan toinen on heikompi toista. Paljon hyvää on rinnassa jokaisen, vaikk' ei aina esille loista...*

Eino Leino

*Antoisaa koulutusta sekä  
oivalluksen ja onnistumisen hetkiä  
käytännön ohjaustyössä!*

*Kiitos panoksestasi!*

PORI

## Kuntouttava työtoiminta

Kuntouttava työtoiminta (kuty) on lakisääteinen sosiaalipalvelu. Laki kuntouttavasta työtoiminnasta velvoittaa kunnan aktivoimaan pitkäaikaistyöttömiä asukkaitaan ja yhtenä aktivointitoimenpiteenä käytetään kuntouttavaa työtoimintaa.

Työtoimintaa järjestetään Porin kaupungin hallintokunnissa. Toimintapaikkoja voi olla myös kolmannella sektorilla, seurakunnalla tai valtiolla.

## Työtehtävät ja korvaukset

Työtoimintaa voi olla **1–4 päivää viikossa ja 4–8 tuntia päivässä**. Kuntouttavan työtoiminnan jakson tulee kestää ainakin kolme kuukautta.

Asiakkaan työtehtävät ovat avustavia, eikä hän korvaa vakituista henkilökuntaa. Työtehtävät räätälöidään asiakkaan tavoitteiden, työkyvyn ja osaamisen mukaisiksi.

**Kuntouttavaan työtoimintaan osallistumisen ajalta asiakas on oikeutettu työmarkkinatukeen.** Osallistumispäiviltä saa lisäksi verottoman 9€ kulukorvauksen sekä tarvittaessa matkakorvaukset.

## Kuty Porin kaupungilla

Perusturvassa ja työllisyysyksikössä työskentelee ohjaajia, jotka järjestävät asiakkaille kuntouttavan työtoiminnan paikkoja, tekevät tarvittavat aktivointisuunnitelmat ja sopimukset yhteistyössä TE-toimiston kanssa.

Ohjaaja toimii työtoimintapaikan ja asiakkaan tukena. Ohjaaja sopii työtoimintapaikan ja asiakkaan kanssa työtoiminnan työtehtävistä ja jakson kestosta, työpäivistä ja työajoista.

- Asiakas kuuluu kunnallisen terveydenhuollon piiriin, ei siis työterveyshuollon piiriin.
- Kaupunki huolehtii tapaturmavakuutuksesta.

## Kuty työtoimintapaikassa

Työtoimintapaikassa asiakkaalle nimetään **työpaikkavalmentaja** sekä perehdytetään työhön. Työpaikkavalmentaja seuraa asiakkaan läsnäoloa, huolehtii ohjauksesta ja neuvonnasta sekä **antaa arvioinnin asiakkaan työtaidoista**.

- Työtoimintaan sovelletaan työturvallisuuslakia.
- Työtoimintapaikka vastaa yhteydenpidosta asiakkaan omaan ohjaajaan **heti asiakkaan tilanteen muuttuessa** (esim. päihitteet, poissaolot, keskeytykset). Kuntouttava työtoiminta voidaan keskeyttää, jos tilanne niin vaatii.
- Toimintapaikka vastaa myös asiakirjojen asianmukaisesta säilyttämisestä ja hävittämisestä.
- Seurantalomake toimitetaan **heti kuun vaihteessa** kuntouttavan työtoiminnan ohjaajalle joko paperilomakkeena postitse tai sähköisesti osoitteessa: <http://www.pori.fi/kuty>



## Poissaolojen ilmoittaminen

**Asiakkaan tulee esittää sairauslomatodistukset työpaikkavalmentajalle ja toimittaa Kelaan.**

Sairauspoissaolon ilmoituskäytännöstä tulee sopia paikkakohtaisesti. Oman ilmoituksen perusteella työttömyysetuus maksetaan kolmelta ensimmäiseltä sairauspäivältä. Jos sairauspoissaolot jatkuvat yli kolmen päivän, Kela tarvitsee terveydenhoitajan tai lääkärin todistuksen työkyvyttömyydestä.

Poissaolot ilmoitetaan asiakaskohtaisesti TT3-lomaketta käyttäen. **Asiakkaan täyttämän lomakkeen allekirjoittaa työtoimintapaikan ohjaaja/esimies, ja lomake toimitetaan Kelaan.** Ilmoitus poissaolosta sekä tarkemmat ohjeet löytyvät osoitteesta <http://www.kela.fi/lomakkeet> ja lomake tulostetaan pdf-muodossa täyttämistä varten.

- Jakson keskeyttäminen poissaolojen vuoksi on kunnalle ja TE-toimistolle kuuluva tehtävä, sen vuoksi **toimintapaikan tulee ilmoittaa pidemmät poissaolot** (yli 5pv/kk) myös asiakkaan ohjaajalle.

Poissaolopäivistä ei makseta kulukorvausta tai toimintarahaa. Poissaolot merkitään myös työajan seurantaan.

## Asiakkaan velvollisuudet kuntouttavassa työtoiminnassa



1. Sitoutuminen sopimukseen ja työaikoihin sekä poissaoloista ilmoittaminen. Sitoutuminen työpaikan sääntöihin ja toimintatapoihin.
  - **Hyväksyttäviä poissaoloja ovat:** asiakkaan oma sairaus, alle 10-vuotiaan lapsen äkillinen sairastuminen ja työhaastattelu tms. työllistymistä tukeva tilaisuus
2. Keittiötyössä voidaan edellyttää hygieniapassia.
3. Rikostaustaote voidaan edellyttää alaikäisten kanssa työskenteleviltä.
4. Päihteettömyys
5. Vaitiolovelvollisuus kaikista työpaikan sisäisistä asioista.

Kuntouttavan työtoiminnan ohjaajia Porin perusturvassa ja työllisyydenhoidossa:

Hallikainen Margit	044 701 2661
Haviala Riikka	044 701 2663
Heilä Johanna	044 701 8931
Ketonen Jenni	044 701 2667
Tuumi Anette	044 701 2668
Vanhatalo Maria	044 701 9757
Kesäläinen Tiina	044 701 4439
Tammi Niina	044 701 9230
Kuivalainen Johanna	044 701 0738
Nummelin Nora	044 701 6144
Salmi Marianne	044 701 8932
Kaunismäki Hannele	044 701 8056
Mäenpää Satu	044 701 1038
Palomäki Satu	044 701 1039
Teikari Susanna	044 701 2649
Ranta Minna	044 701 1035
Vähänummi Pauliina	044 701 2646

# KUNTOUTTAVAN TYÖTOIMINNAN ASIAKKAAN PEREHDYTYS TYÖTOIMINTAPAIKALLA

Työtoimintapaikka

Työntekijä

Työvalmentaja

	Perehdyttäjä	Pvm
<b>Organisaatio, toiminta ja henkilöstö</b>		
Toiminta-ajatus, organisaation yleisesittely		
Organisaation esitteet, perehdytysopas, toimintasuunnitelma		
Organisaatio ja toimipisteet		
Johto, esimiehet		
Eri yksiköt, keskeiset yhdyshenkilöt eri yksiköissä		
Työvalmentaja ja hänen sijaisensa		
<b>Toimintatavat</b>		
Mitkä asiat ovat tärkeitä asioita, Arvot?		
Mitä henkilöstöltä odotetaan?		
Ulkoinen olemus, käytös, työasu		
Asiakaspalvelu		
Vaitiolovelvollisuus		
Täsmällisyyden merkitys		
<b>Tilat, kulkutiet</b>		
Työpaikan sijainti, kulkeminen, kulunvalvonta, avaimet		
Kulkutiet ja varauuskäynnit, hälytysjärjestelmä		
Eri yksikköjen ja tilojen sijainti		
Työpaikan sosiaaliset tilat		

	Perehdyttäjä	Pvm
<b>Työaika ja työvuorot, lomat</b>		
Työajat ja – vuorot, työajan seuranta		
Ruoka- ja kahvitaumat		
Lomat		
Sairastuminen, siitä ilmoittaminen ja lääkärin/terveydenhoitajan todistuksen toimittaminen		
Puhelimen, internetin käyttö työajalla, työpaikalla		
Työasioista puhuminen, kuvien jakaminen sosiaalisessa mediassa		
<b>Terveydenhuolto ja työturvallisuus</b>		
Terveydenhuollon järjestäminen, toimintaohjeet kuntouttavan työtoiminnan asiakkaalle		
Työturvallisuus ja siihen liittyvä ohjeistus		
Ensiapuohjeet, ensiapukaappi		
Paloturvallisuusohjeet		
Omaisuuksien suojaus, väkivallan uhkatilanne, toimintaohjeet		
Menettelytavat muissa häiriö- ja poikkeustilanteissa (esimerkiksi kiinteistö, sähkö, LVI-järjestelmät)		
<b>Tutustuminen omaan työympäristöön</b>		
Esimies, työtoverit, heidän tehtävänsä		
Asiakkaat, muut sidosryhmät		
Yksikön toimintatavat		
Oma työpiste, kulkutiet, henkilökunnan tilat		
Varastot, muut säilytystilat		
Siisteys, järjestys, hygienia		
Ympäristöasiat, jätehuolto		
<b>Oma tehtävä</b>	<b>Perehdyttäjä</b>	<b>Pvm</b>
Omat tehtävät ja työohjeet		
Oman työn tavoitteet ja laatu		
Oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö		
Koneet, laitteet, välineet, – käyttöohjeet		
Henkilökohtaiset suojaimet		
Henkilökortti, veronumero		

- käyttö, hoito, huolto		
Työasennot ja -liikkeet		
Oman tehtävän riskitekijät		
Mistä lisää tietoa ja apua?		
<b>Muut asiat</b>		

Perehdyttäminen on suoritettu loppuun \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Työntekijän allekirjoitus

\_\_\_\_\_  
Perehdyttäjän allekirjoitus

<b>Asiakas</b>
Nimi:
<b>Työtoiminnan paikka</b>
<b>Työtehtävät mahdollisimman tarkasti</b>

Suoriutuminen työtoiminnassa	Hyvä	Kaipaa parannusta	Kaipaa paljon parannusta
työaikojen noudattaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
poissaoloista ilmoittaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
työskentely annettujen ohjeiden mukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
uusien asioiden omaksuminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
yhteistyökyky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
oma-aloitteisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
työssä jaksaminen (henkinen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
työssä jaksaminen (fyysinen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
työskentelytahti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
työn laatu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Asiakkaan vahvuudet / rajoitteet:</b>
<b>Muuta huomioitavaa:</b>

Allekirjoitukset ja päiväys:

\_\_\_\_\_

**pvm.**                      **Asiakas**    **yhteyshenkilö**

\_\_\_ kuu

Työtoimintaan osallistuja	
Nimi:	syntymäaika:
Työtoiminnan paikka ja yhteysthenkilö	

Rastita kyllä, jos osallistuja oli työssä

Rastita EI, jos osallistuja oli luvattomasti poissa

Rastita SL, jos osallistuja on esittänyt SL- todistuksen

pv	pvm.	kyllä	EI	SL	pv	pvm.	kyllä	EI	SL
ma		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ma		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ke		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ke		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
to		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	to		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pv	pvm.	kyllä	EI	SL	pv	pvm.	kyllä	EI	SL
ma		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ma		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ke		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ke		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
to		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	to		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	pe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pv	pvm.	kyllä	EI	SL					
ma		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
ti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
ke		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
to		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
pe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Lisätietoja asiakkaan jakson sujumisesta:

Lähetähän seurantalomakkeen välittömästi kuukauden viimeisen työpäivän jälkeen!

Osoite:

Sisäinen kuori:

Palvelun järjestäjä toimittaa ilmoituksen Kelaan. Tarkastelujakso on kaksi viikkoa.

### 1. Osallistujan ja palvelun järjestäjän tiedot

Osallistujan henkilötunnus	Osallistujan etunimi ja sukunimi
<input type="text"/>	
Palvelun järjestäjä	Palvelun järjestäjän puhelinnumero

Palvelun järjestäjän ilmoitus Kelalle poissaoloista ajalla \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

- Palvelu, jota ilmoitus koskee:
- työnhakuvalmennus
  - uravalmennus
  - työkokeilu työpaikalla
  - koulutuskokeilu oppilaitoksessa
  - kuntouttava työtoiminta

### 2. Poissaolojen ajankohdat

**i** Poissaolo on päivä, jona palvelua järjestetään ja jona henkilön olisi pitänyt osallistua palveluun.

Poissaolojen ajankohdat (esim. 3. – 6.3, 15.3.)	Poissaolon syy

### 3. Allekirjoitukset

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi.

Päiväys \_\_\_\_\_ Palvelun järjestäjän allekirjoitus ja nimenselvennys

Päiväys \_\_\_\_\_ Palveluun osallistujan allekirjoitus ja nimenselvennys