

TYÖELÄMÄN PÄÄMIES²

Opas työnantajille kehitysvammaisen tai erityistä tukea tarvitsevan henkilön työllistämiseen



SISÄLTÖ

Johdanto	3	4.3.1 Hahmottamisen vaikeudet	23
1 Työpaikan hakuvaihe	7	4.3.2 ADHD tarkkaavaisuus- ja ylivilkkaushäiriö; ADD tarkkaavaisuushäiriö	23
1.1 Erilaiset työllistämistoimet ja taloudellinen tuki työnantajalle	7	4.3.3 Ota huomioon ohjauksessa	24
1.1.1 Palkkatuki	7	4.4 Kielelliset vaikeudet	24
1.1.2 Sanssi-kortti	8	4.4.1 Dysfasia, dysleksia, dysgrafia	24
1.1.3 Duuni-kortti	8	4.4.2 Ota huomioon ohjauksessa	24
1.1.4 Työolosuhteiden järjestelytuki työnantajalle	8	4.5 Vuorovaikutuksen ja käyttäytymisen häiriöt	24
1.1.5 Työhönvalmennus	9	4.5.1 Käytöshäiriöt	24
1.1.6 Kelan työhönvalmennus	9	4.5.2 Ota huomioon ohjauksessa	25
1.1.7 Kelan mielenterveyskuntoutujien työhönvalmennus	9	4.6 Lievä kehityksen viivästyminen	25
1.1.8 Tuettu oppisopimus	10	4.6.1 Laaja-alaiset oppimisvaikeudet	25
1.1.9 TE-palveluiden työkokeilu	10	4.6.2 Ota huomioon ohjauksessa	25
1.1.10 Kelan työkokeilu	12	4.7 Vaikea kehityksen viivästyminen	25
1.1.11 Vakuutusyhtiön työkokeilu	12	4.7.1 Keskivaikea tai vaikea kehitysvamma	25
1.1.12 Kuntouttava työtoiminta	12	4.7.2 Ota huomioon ohjauksessa	26
1.1.13 Kelan aikuisten ammatillinen kuntoutuskurssi	12	4.8 Psykkiset pitkäaikaissairaudet	26
1.1.14 Avotyötoiminta	13	4.8.1 Psykkiset sairaudet	26
1.1.15 Tuettu työtoiminta mielenterveyskuntoutujille	13	4.8.2 Ota huomioon ohjauksessa	26
2 Työsuhteen solmiminen	15	4.9 Autismiin tai Aspergerin oireyhtymään liittyvät oppimisvaikeudet	26
2.1 Palkan maksaminen työkyvyttömyys eläkkeellä olevalle henkilölle	15	4.9.1 Autismi	26
Avotyötoiminnan arviointilomake	16	4.9.2 Aspergerin oireyhtymä	26
3 Työntekijän perehdytys	19	4.9.3 Ota huomioon ohjauksessa	27
3.1 Perehdytysvelvollisuus ja vastuu	19	4.10 Liikkumisen ja motoristen toimintojen vaikeus	27
3.2 Perehdytyksen tavoitteet	19	4.10.1 Tuki- ja liikuntaelinvammat	27
3.3 Perehdytystavat	19	4.10.2 CP-vamma	27
Esimerkki perehdytyksen muistilistasta	20	4.10.3 Motoriset erityisvaikeudet	27
3.4 Kirjalliset ja kuvalliset työohjeet	21	4.10.4 Ota huomioon ohjauksessa	27
4 Erityistä tukea tarvitsevan työntekijän ohjaaminen työpaikalla ja työyhteisöön integroituminen	23	4.11 Kuulovamma	27
4.1 Yksilöllinen toimintakyky ja tuen tarve	23	4.11.1 Ota huomioon ohjauksessa	28
4.2 Erityistä tukea tarvitseva työntekijä	23	4.12 Näkövamma	28
4.3 Hahmottamisen, tarkkaavaisuuden ja keskittymisen häiriöt	23	4.12.1 Ota huomioon ohjauksessa	28
		4.13 Työanalyysin hyödyntäminen ohjauksessa	29
		Työanalyysimalli	30
		Lähteet	32

JOHDANTO

Vammaislainsäädäntö on uudistumassa niin, että se koskee yhdenvertaisesti kaikkia vammaisryhmiä. Lähtökohtana on vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuus ja perusoikeuksien toteutuminen. Keskeinen tavoite on, että palvelut ja tukitoimet turvaavat vammaisten henkilöiden itsemääräämisoikeuden, osallisuuden ja välttämättömän huolenpidon. Lakiuudistuksen lähtökohtana ovat henkilöiden yksilölliset tarpeet ja toimintakyky sekä palvelutarpeen/-suunnittelun arvioinnin vahvistaminen. Kaikessa suunnittelussa tulee kuulla henkilöä itseään tai hänen tukihenkilöään tuetun päätöksenteon keinoin.

Suomalaisista työikäisistä 1,9 miljoonalla (55 %) on vähintään yksi pitkäaikaissairaus tai vamma. Työhön tai työmahdollisuuksiin oman arvionsa mukaan sairaus tai vamma vaikuttaa 600 000 henkilön kohdalla. Heistä työssä on 400 000 henkilöä ja työelämän ulkopuolella 200 000. Työelämän ulkopuolella olevista henkilöistä 65 000 haluaisi tehdä työtä ja arvioi myös olevansa siihen kykeneviä. Työkyvyttömyyseläkettä saa noin 250 000 henkilöä Suomessa. Heistä vajaa viidesosa on alle 45-vuotiaita. Työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyä vuosittain reilu 20 000 henkilöä. Työkyvyttömyyseläkkeellä olevien joukossa on noin 60 000 henkilöä, joilla on työkykyä ja -halua jäljellä. Kelan kustantamaa kuntoutusta saa noin 90 000 henkilöä vuosittain (*Työllistämisinvestointi Extra*, 2014). Kehitysvammaisia ihmisiä arvioidaan olevan Suomessa noin 40 000. Heistä työikäisiä on noin 25 000, joista vammaisten työllisyyspalveluissa on noin 15 000. Palkkatyössä heitä on noin 400–500 henkilöä. Avotyötoiminnassa kehitysvammaisia

henkilöitä on yli 2000 ja työtoiminnassa työkeskuksissa yli 6000 henkilöä (Vesala, 2015).

Työikäisten osatyökykyisten henkilöiden on vaikea löytää paikkaansa työmarkkinoilta. Marjatta Varangan mukaan ”**vammaisten ja pitkäaikaissairaiden henkilöiden työllistämisen edistämiseen panostetut varat eivät ole avustuksia. Ne ovat investointeja työvoiman osaamiseen, työn ja työolosuhteiden kehittämiseen, yhteiskunnan saavutettavuuteen sekä sosiaaliturvamenojen parempaan hallintaan**” (*Kyvyt käyttöön 1/2015*)

Useat toimijat ovat kehittäneet osatyökykyisten työnhakijoiden palveluohjausta, työhönvalmennusta sekä keinoja tukea asiakkaita erilaisissa siirtymissä työllistymisprosessin aikana. Kehitysvammaisten ja erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden työllistymistä tukevissa prosesseissa palvelujärjestelmän eri osien ja toimijoiden välinen yhteistyön on välttämätöntä, mikäli halutaan, että työllistymistä tukeva prosessi etenee asiakkaan tavoitteiden suuntaan joustavasti ja asiakasta tukien. Keskeinen rooli on myös yhteistyön ja verkostojen rakentamisella niin, että asiakas saa tarvitsemansa palvelut ja etuudet sekä tuen työpaikkojen saamiseen ja työssä selviytymiseen. Asiakkaiden työllistymispolkujen monet vaiheet ja laaja palvelu- ja tukiviidakkoon vaativat osaa-vaan ja perehtynyttä henkilöä tukemaan ja koordinoimaan työllistymisprosessia, joka usein edellyttää yhteistyötä sekä peruspalveluiden että oppilaitosten ja työnantajien kanssa.

**Saada tietoa, kokeilla,
osallistua, vaikuttaa ja valita.
Saada tukea ja päättää.
Löytää oma yksilöllinen
työelämän polku**

– olla oman elämänsä päämies.

Oikeudenmukaista palkkaa ja tukihenkilöitä

Meitä kehitysvammaisia ihmisiä on tuhansia, jotka teemme vaativaa työtä, mutta koemme olevamme eriarvoisessa asemassa vammattomiin työntekijöihin nähden; Saamme kehnoa palkkaa. Työosuusraha ei kata monissa työkeskuksissa edes lounaan hintaa. Työntekijöiltä puuttuu mm. normaalit loma-ajan ja sairausloman korvaukset. Heille ei kerry työeläkettä. Työnantajat ovat tottuneet heidän ilmaiseen työvoimaan eivätkä tee työehtosopimuksen mukaisia työsopimuksia;

Meitä huolestuttaa myös työ- ja toimintakeskusten ohjaajaresurssien vähäisyys. Ohjaajien aika ei riitä tukemaan kaikkia halukkaita avoimille työmarkkinoille. Siksi tarvitsisimme kipeästi työvalmentajia etsimään yhdessä kanssamme sellaisia töitä, jotka vastaisivat omaa osaamistamme ja toiveitamme;

Vetoamme työnantajiin, jotta he tekisivät työehtosopimuksen mukaisen työsopimuksen niiden henkilöiden kanssa, jotka työskentelevät tällä hetkellä avotyösuhteessa, ja haluaisivat solmia työsopimuksen. Vetoamme myös kuntiin ja kuntayhtymiin, jotta ne palkkaisivat työvalmentajia ja maksaisivat ihmisarvoa kunnioittavia työosuusrahoja työntekijöilleen; Pyrkimyksemme liittyä omaan yhteisöömme jää puolitiehen ilman riittävää tukea. Tukihenkilö on usein parhain ja huokein ratkaisu lisäämään meidän vammaisten ihmisten elämänlaatua;

Vetoamme kuntiin ja järjestöihin, jotta ne kouluttaisivat uusia tukihenkilöitä ja tukisivat toiminnan jatkuvuutta kulukorvauksin. Korvaukset ovat mitätön osa kuntien sosiaalibudjetin tukihenkilötoiminnan hyötyyn ja merkitykseen nähden.

*Me Itse ry,
vuosikokousjulkilausuma 2.–3.3.2001*





1 TYÖPAIKAN HAKUVAIHE

1.1 ERILAISET TYÖLLISTÄMIS-TOIMET JA TALOUDELLINEN TUKI TYÖNANTAJALLE

Työllistämistoimet palkallisessa työsuhteessa:

- palkkatuki
 - » sanssi-kortti
 - » duuni-kortti
- työolosuhteiden järjestelytuki
- työhönvalmennus
- tuettu oppisopimus.

Työllistämistoimet Kelan etuudella oleville:

- työkokeilu
- kuntouttava työtoiminta pitkäaikaistyöttömille
- työhönvalmennus
- Kelan mielenterveyskuntoutujien työhönvalmennus
- aikuisten ammatilliset kuntoutuskurssit
- avotyötoiminta kehitysvammaisille
- tuettu työtoiminta mielenterveyskuntoutujille.

Työnantajan on mahdollista saada tukea vammaisen tai erityistä tukea tarvitsevan henkilön palkkaamiseen. Tukea ja neuvoja voi kysyä mm. vammaisjärjestöistä ja TE-palveluilta. Työllistymistä tukevia toimia ovat palkkatuki, työolosuhteiden järjestelytuki ja työhönvalmentajan tuki. Lisätietoja erilaisista työllistämistoimista löytyy myös TE-palveluiden verkkosivuilta www.te-palvelut.fi sekä Kelan verkkosivuilta www.kela.fi.

1.1.1 PALKKATUKI

- Palkkatuki on työttömälle työnhakijalle tarkoitettu tuki työllistymisen edistämiseksi.
- TE-palvelut myöntävät palkkatuen työnantajalle palkkauskustannuksiin.
- Palkkatuetun työn tarkoituksena on parantaa työttömän työnhakijan ammatillista osaamista ja edistää avoimille työmarkkinoille työllistymistä.

- Työnantajana voit saada palkkatukea palkkauskustannuksiin, kun palkkaat työttömän työnhakijan, jolla on vaikeuksia työllistyä. Työllistymistä voi vaikeuttaa mm. pitkä työttömyys, ammattitaidon puute, vamma tai sairaus.
- Palkkatuki on aina harkinnanvarainen ja perustuu työttömän työnhakijan tarpeisiin.
- TE-palvelut päättää tuen suuruuden ja keston tapaus kerrallaan.
- Palkkatukea voidaan myöntää toistaiseksi voimassa olevaan, määräaikaiseen tai osa-aikaiseen työsuhteeseen sekä oppisopimuskoulutukseen.
- Palkkatukea voivat saada:
 - » yritykset
 - » muut yhteisöt, kuten yhdistykset, säätiöt ja seurakunnat
 - » kunnat ja kuntayhtymät
 - » kotitaloudet.
- Työnantajan pitää maksaa työsuhteeseen sovellettavan työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Jos sovellettavaa työehtosopimusta ei ole, palkan pitää olla kyseiselle työlle tavanomainen ja kohtuullinen.
- Muille työnantajille, kuin kotitalouksille, palkkatuki on veronalaista tuloa.
- Lisätietoja palkkatuesta löytyy TE-palveluiden verkkosivuilta www.te-palvelut.fi.

Työnantajan on mahdollista saada tukea vammaisen tai erityistä tukea tarvitsevan henkilön palkkaamiseen.

Palkkatuen määrä ja kesto työttömyyden keston mukaan v. 2015

- Työttömyys on kestänyt alle vuoden:
 - » tuki 30 % palkkauskustannuksista
 - » tukijakso enintään 6 kuukautta
 - » poikkeuksena vuosina 2015–2016 alle 30-vuotiaat nuoret – tukijakso on enintään 10 kuukautta.

- Työttömyys on kestänyt vähintään vuoden (12 kk 14 kk:n aikana):
 - » tuki 40 % palkkauskustannuksista
 - » tukijakso enintään 12 kuukautta.
- Työttömyys on kestänyt vähintään 2 vuotta (24 kk 28 kk:n aikana):
 - » tuki 50 % palkkauskustannuksista enintään 12 kuukauden ajan
 - » tuki 30 % palkkauskustannuksista seuraavien 12 kuukauden ajan
 - » tukijakso yhteensä enintään 24 kuukautta.
- Jos työttömän vamma tai sairaus olennaisesti ja pysyvästi vaikuttaa hänen työsuoritukseensa, tuki on enintään 50 % palkkauskustannuksista. Tukijakson kesto on enintään 24 kuukautta kerrallaan.
- Lisätietoja löytyy TE-palveluiden verkkosivuilta www.te-palvelut.fi.

**TE-palvelut voi antaa
Sanssi-kortin nuorelle alle
30-vuotiaalle työttömälle
työnhakijalle omatoimisen
työhaun tukemiseksi.**

1.1.2 SANSSI-KORTTI

- TE-palvelut voi antaa Sanssi-kortin nuorelle alle 30-vuotiaalle työttömälle työnhakijalle omatoimisen työhaun tukemiseksi.
- Sanssi-kortti osoittaa työnantajalle, että nuoren palkkaamiseen voidaan myöntää palkkatukea.
- Palkkatuen saamiseksi työnantajan pitää tehdä hakemus TE-palveluille hyvissä ajoin ennen suunniteltua työn aloittamista.
- Työsopimus nuoren kanssa tehdään vasta sen jälkeen, kun palkkatukipäätös on tehty. Työnantajalle ei voida myöntää tukea, jos nuori on aloittanut työt ennen kuin päätös on tehty.
- Lisätietoja Sanssi-kortista löytyy TE-palveluiden verkkosivuilta www.te-palvelut.fi.

1.1.3 DUUNI-KORTTI

- TE-palvelut voi antaa Duuni-kortin 30 vuotta täyttäneelle työttömälle työnhakijalle omatoimisen työhaun tukemiseksi.
- Duuni-kortti osoittaa työnantajalle, että henkilön palkkaamiseen voidaan myöntää palkkatukea.

- Palkkatuen saamiseksi työnantajan pitää tehdä hakemus TE-palveluille hyvissä ajoin ennen suunniteltua työn aloittamista.
- Työsopimus palkattavan henkilön kanssa tehdään vasta sen jälkeen, kun palkkatukipäätös on tehty. Työnantajalle ei voida myöntää tukea, jos henkilö on aloittanut työt ennen kuin päätös on tehty.
- Lisätietoja Duuni-kortista löytyy TE-palveluiden verkkosivuilta www.te-palvelut.fi.

1.1.4 TYÖOLOSUHTEIDEN JÄRJESTELYTUKI TYÖNANTAJALLE

- Työnantaja voi saada työolosuhteiden järjestelytukea enintään 4000 euroa (v. 2015), jos työhön palkattavan tai työssä jo olevan henkilön vamma tai sairaus edellyttää:
 - » uusia työvälineitä tai kalusteita
 - » muutostöitä työpaikalla
 - » apua työssä toiselta työntekijältä.
- Tuki on tarkoitettu työvälineiden hankintaan tai työpaikan muutostöihin.
- Tuki on haettava kuukauden kuluessa, kun työtarvikkeet on hankittu tai muutostyöt tehty, tarvittaessa tukea voi saada myös ennakoon.
- Tuki haetaan siltä TE-palveluilta, jonka toimialueella työpaikka sijaitsee.
- Arvioidessaan tuen tarvetta TE-palvelut huomioi vammasta tai sairaudesta aiheutuvan haitan sekä työnantajan taloudellisen aseman.
- Jos tuki kohdistuu työssä olevan työntekijän tarvitsemiin hankintoihin tai muutostöihin, työnantajan tulee osallistua kustannuksiin kohtuulliseksi katsotulla määrällä.

Korvaus toisen työntekijän antamasta avusta:

- Palkattava työntekijä voi vammansa tai sairautensa takia tarvita myös apua työtehtävissä, työhönvalmentaja voi auttaa avun tarpeen arvioinnissa.
- Korvausta voi saada toisen työntekijän antamasta avusta.
- Tukea maksetaan kuukausittain jälkikäteen.
- Korvausta toisen työntekijän antamasta avusta voi saada enintään 20 työtunnille kuukaudessa enintään 18 kuukauden ajan, 20 euroa tunnilta (v. 2015).
- Lisätietoja työolosuhteiden järjestelytuesta löytyy TE-palveluiden verkkosivuilta www.te-palvelut.fi.

Vammaisten tulkkauspalvelut:

- Vammaisten tulkkauspalvelut on tarkoitettu Suomessa asuvalle henkilölle, jolla on kuulovamma, kuulonäkövamma tai puhevamma.
- Henkilölle, joka vammansa vuoksi tarvitsee tulkkausta esimerkiksi työssä käymiseen.
- Tulkkauspalvelun käyttö edellyttää, että henkilö pystyy ilmaisemaan itseään tulkkauksen avulla ja käyttää jotain toimivaa kommunikointimenetelmää.
- Kuulo- tai puhevammaisella henkilöllä on oikeus käyttää tulkkauspalvelua vähintään 180 tuntia vuodessa.
- Kuulonäkövammaisella henkilöllä on oikeus käyttää tulkkauspalvelua vähintään 360 tuntia vuodessa.
- Tulkin voi tilata Kelan välityskeskuksesta.
- Tulkkauspalvelun käyttö on maksutonta.
- Lisätietoja löytyy Kelan verkkosivuilta www.kela.fi.

***Työhönvalmentaja
on työllistyjän lisäksi
työnantajan ja koko
työyhteisön tukihenkilö***

1.1.5 TYÖHÖNVALMENNUS

- Työhönvalmentaja on työllistyjän lisäksi työnantajan ja koko työyhteisön tukihenkilö.
- Työhönvalmentaja tuntee työllistyjän osaamisen ja vahvuudet ja voi auttaa työnantajaa löytämään tehtävään soveltuvan henkilön.
- Työhönvalmentajan palvelu voidaan yhdistää palkkatukeen, työhönvalmentaja voi myös neuvoa, miten palkkatukea haetaan.
- Työhönvalmentaja voi avustaa työnantajaa ja työntekijää myös työkokeilun aikana.
- Työhönvalmentaja voi:
 - » etsiä ja räätälöidä sopivia työtehtäviä
 - » arvioida työolosuhteiden järjestelytarpeita
 - » avustaa palkan ja sosiaaliturvaetuuksien yhteensovittamisessa
 - » auttaa työsopimuksen tekemisessä
 - » perehdyttää työyhteisöä asioissa, jotka liittyvät uuden työtoverin tuloon
 - » ohjata työllistyttyä uusissa työtehtävissä
 - » tukea työllistynyttä myös työsuhteen sopimisen jälkeen.

- Perehdytys työtehtäviin kuuluu kuitenkin aina työnantajalle.
- TE-palvelut hankkii palvelun työllistyjälle ostopalveluna, aloitteen palvelulle tekee yleensä työnhakija itse tai TE-palvelut.
- Työnantajana voit sopia työhönvalmentajan palvelusta myös omasta aloitteestasi.
- Lisätietoja löytyy TE-palveluiden verkkosivuilta www.te-palvelut.fi.

1.1.6 KELAN TYÖHÖNVALMENNUS

- Työhönvalmennuksen tavoitteena on löytää työllistyjän osaamista ja taitoja vastaava sekä hänen terveydentilaansa soveltuva palkkatyö.
- Työhönvalmennukseen voi osallistua myös, vaikka työhönvalmennuspaikka olisi jo tiedossa.
- Työhönvalmennus kestää noin 6 kuukautta.
- Työhönvalmennuksessa annetaan tukea:
 - » työpaikan etsimiseen
 - » työnhaku- ja työelämätaitojen vahvistamiseen
 - » työn tekemiseen
 - » työelämään siirtymiseen.
- Työnantajaa tuetaan kuntoutujan työllistämässä.
- Työhönvalmennuksen päättyessä mietitään, millaista tukea henkilö vielä tarvitsee sijoittuakseen työelämään.
- Mielenterveyskuntoutujille tarkoitettu työhönvalmennus voi kestää pidempään, keskimäärin vuoden.
- Mielenterveyskuntoutujille tarkoitettussa työhönvalmennuksessa painottuvat yksilöllinen tuki työhönvalmennuksessa sekä yleiset elämänhallinnan taidot.
- Lisätietoja löytyy Kelan verkkosivuilta www.kela.fi.

1.1.7 KELAN MIELENTERVEYSKUNTOUTUJIEN TYÖHÖNVALMENNUS

- Mielenterveyskuntoutujien työhönvalmennuksella tuetaan kuntoutujaa yksilöllisesti pysymään, palaamaan tai sijoittumaan työelämään.
- Työhönvalmennuksella parannetaan henkilön työssä selviytymisen taitoja ja autetaan häntä sopeutumaan työelämään tai uuteen työpaikkaan.
- Mielenterveyskuntoutujien työhönvalmennus toteutetaan yksilöllisesti.
- Työhönvalmennuksen tavoitteena on, että kuntoutuja löytää itselleen toiveitaan, osaamistaan ja taitojaan vastaavan sekä terveydentilaansa soveltuvan palkkatyön.

- Keskeistä on työn etsintä sekä kuntoutujan saama pitkäkestoinen yksilöllinen tuki ja ohjaus työn tekemiseen ja työelämään siirtymiseen.
- Työhönvalmennuksessa tarjotaan työnantajalle tukea kuntoutujan työllistämiseksi sekä työssä selviytymisen turvaamisessa.
- Lisätietoja löytyy Kelan verkkosivuilta www.kela.fi.

Työnantaja saa tuetusta oppisopimuskoulutuksesta koulutuskorvausta.

1.1.8 TUETTU OPPISOPIMUS

- Tuettuun oppisopimukseen järjestetään enemmän tukitoimia kuin tavanomaiseen oppisopimuskoulutukseen.
- Tuen tarve voi olla tilapäistä tai kattaa koko oppisopimusajan.
- Opiskelijan opinnot suunnitellaan aikaisemman osaamisen ja suoritettujen opintojen pohjalta yhdessä työnantajan ja opiskelijan kanssa.
- Erityistä tukea tarvitaan, kun oppisopimusopiskelija ei tavanomaisin keinoin saavuta tutkinnon edellyttämiä tavoitteita.
- Tuettua oppisopimusta suunniteltaessa on tärkeää, että eri toimijat ovat tehneet yhteistyötä jo ennen oppisopimuksen alkamista.
- Oppisopimus koulutus voidaan tehdä joko määräaikaiseen tai toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen.
- Työnantaja saa tuetusta oppisopimuskoulutuksesta koulutuskorvausta.
- Työssäoppimista on 80 % valmistavasta koulutuksesta.
- Lähiopetus on opiskelijalle ja työnantajalle maksutonta.
- Opiskelijan työaika on vähintään 25 h/vk.
- Kun työnantaja palkkaa työttömän työnhakijan oppisopimussuhteeseen, on mahdollista hakea palkkatukea TE-palveluilta
- Jos opiskelija on alle 25-vuotias, jolla ei ole peruskoulun jälkeistä tutkintoa, voi suorittaa ammatillisen perustutkinnon osissa. Työsuhteen pituus voi täten olla 6 kk–2,5 vuotta tutkinnon osan laajuudesta ja osaamisesta riippuen.
- Lisätietoja löytyy verkkosivuilta www.tuettuoppisopimus.fi.

1.1.9 TE-PALVELUIDEN TYÖKOKEILU

- Työkokeilun tarkoituksena on selvittää ammatinvalinta- ja uravaihtoehtoja tai tukea paluuta työmarkkinoille.
- Työkokeilu kestää enintään 12 kuukautta (v. 2015), samalla työnantajalla enintään kuusi kuukautta.
- Jos työkokeilun järjestää kunta, voi kokeilla enintään kuusi kuukautta samaa työtehtävää.
- Työkokeilua voidaan järjestää enintään viitenä päivänä viikossa ja 4–8 tuntia päivässä. Jos kokeiltavissa tehtävissä tehdään tyypillisesti vuoro- tai viikonlopputyötä, voi työaika ajoittua myös näihin aikoihin.
- Työkokeiluun osallistuvalla työttömällä työnhakijalla Kela maksaa työttömyysetuutta sekä tietyin edellytyksin kulukorvausta osallistumispäiviltä. Ansiopäivärahaa ja kulukorvausta työkokeilun ajalta on haettava omasta työttömyyskassasta.
- Työkokeilusta tehdään sopimus, jonka allekirjoittavat työkokeiluun osallistuva, TE-palveluiden edustaja ja työkokeilun järjestäjä.
- Työkokeilu ei ole työsuhte, sen ajalta ei makseta palkkaa, eikä se kerrytä vuosilomapäiviä tai eläkettä.
- Työ- ja elinkeinoministeriö hankkii työkokeiluun osallistuvalla vakuutuksen työkokeilun ajalle.
- TE-palvelut hankkii työkokeilupaikan, mutta sen voi hankkia myös itse.
- Lain mukaan työnantajan on selvitettävä lasten kanssa työskentelevien henkilöiden rikostausta. TE-palvelut pyytää työnhakijan rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen työkokeilusopimuksen tekemistä tarvittaessa.
- Lisätietoja työkokeilusta löytyy TE-palveluiden verkkosivuilta www.te-palvelut.fi.

Työkokeilun järjestäjänä voi olla:

- yritys
- yksityinen elinkeinonharjoittaja
- yhteisö (esim. kunta tai yhdistys)
- säätiö tai valtion virasto laitos
- työpaja.



1.1.10 KELAN TYÖKOKEILU

- Työkokeilun tavoitteena on löytää henkilölle soveltuva työ- tai koulutusala.
- Työkokeilua voidaan toteuttaa työpaikoilla, työklinikoissa tai muissa Kelan hyväksymissä kuntoutusyksiköissä.
- Työkokeilu työpaikalla kestää noin 2 kuukautta.
- Työkokeiluun voi ohjata mm. Kela, hoitava lääkäri tai kuntoutustutkimuksen tehnyt asiantuntija.
- Alkuvaiheessa vahvistetaan henkilön työnhaku- ja työelämätaitoja ja annetaan tukea työkokeilupaikan etsimiseen.
- Työkokeilun päättyessä mietitään henkilölle soveltuvaa työ- tai koulutusala ja tehdään jatkosuunnitelma.
- Seurantavaiheessa henkilöä tuetaan jatkosuunnitelman toteuttamisessa.
- Lisätietoja työkokeilusta löytyy Kelan sivuilta www.kela.fi.

1.1.11 VAKUUTUSYHTIÖN TYÖKOKEILU

- Työkokeilu on työpaikalla tapahtuvaa työeläkekuntoutusta, jonka avulla voidaan tukea työhön paluuta pitkän sairasloman jälkeen.
- Työkokeilu kestää yleensä 1–3 kuukautta, mutta tietyin edellytyksin työkokeilua voidaan jatkaa harkinnan mukaan jopa 6 kuukautta.
- Päivittäinen työaika voi vaihdella 4–8 tunnin välillä ja työaika voidaan pidentää asteittain.
- Työkokeilun avulla voidaan myös tarvittaessa selvittää työtehtävien sopivuutta henkilön terveydentilalle sekä henkilön soveltuvuutta kyseiselle alalle.
- Työkokeilun tavoite on tehdä työhön paluusta mahdollisimman stressitöntä ja helppoa esimerkiksi lyhentämällä työaika ja keventämällä työtehtäviä.
- Työsuhteen ollessa vielä voimassa, tulisi hyödyntää oman työpaikan tarjoamia mahdollisuuksia työtehtävien tai toimenkuvan vaihtoon.
- Jos työsuhte ei ole enää voimassa, voidaan työkokeilu järjestää myös uudessa työpaikassa.
- Yhteydenpito työterveyshuoltoon on työkokeilun aikana tärkeää.
- Lisätietoja työkokeilusta löytyy vakuutusyhtiön sivuilta www.ilmarinen.fi.

1.1.12 KUNTOUTTAVA TYÖTOIMINTA

- Kuntouttava työtoiminta on sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalipalvelu.
- Kuntien on järjestettävä kuntouttavaa työtoimintaa aktiivointietehdon piirissä oleville henkilöille, jotka saavat työmarkkinatukea tai toimeentulotukea.
- Kuntouttavan työtoiminnan tavoitteena on ehkäistä työttömyyden aiheuttamia kielteisiä vaikutuksia asiakkaan toimintakykyyn, vahvistaa asiakkaan elämän- ja arjenhallintaa sekä työ- ja toimintakykyä ja ehkäistä syrjäytymistä.
- Kuntouttavan työtoiminnan järjestäminen perustuu aktivointisuunnitelmaan, jonka TE-palveluiden asiantuntija ja kunnan sosiaalihuollon viranomaiset laativat asiakkaan kanssa.
- Työtoimintaa järjestetään kolmen kuukauden jaksoissa, arkisin 1–5 päivää viikossa, 4–8 tuntia päivässä, enintään 24 kuukauden ajan.
- Toiminta ei ole työsuhteinen eikä työtoiminnassa ole lisä-, yli-, yö- ja vuorotyötä.
- Kuntouttavaan työtoimintaan osallistuvan toimeentuloetuudet (työmarkkinatuki tai toimeentulotuki) säilyvät ja työtoiminta-ajalta saa kulukorvausta tai toimintarahaa sekä matkakorvausta yksilöllisen tilanteen mukaan.
- Kunta järjestää työtapaturmavakuutuksen.
- Terveystieteiden palvelut toteutuvat perusterveydenhuollon kautta.
- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001, Finlex. Lisätietoja www.finlex.fi.
- Lisätietoja kuntouttavasta työtoiminnasta löytyy TE-palveluiden verkkosivuilta www.te-palvelut.fi.

Kuntouttavaa työtoimintaa voidaan toteuttaa:

- kunnan tai kuntayhtymän taikka rekisteröidyn yhdistyksen, säätiön, valtion viraston tai rekisteröidyn uskonnollisen yhdyskunnan kanssa.
- Kuntouttavaa työtoimintaa ei saa hankkia yrityksiltä.

1.1.13 KELAN AIKUISTEN AMMATILLINEN KUNTOUTUSKURSSI

- Nuorille ja aikuisille henkilöille suunnattu ryhmässä toteutettava kuntoutuspalvelu.
- Kurssin tavoitteena on lisätä nuorten ja aikuisten elämänhallintaa ja aktiivisuutta sekä parantaa työelämävalmiuksia ja tukea työelämään tai koulutukseen pääsyä.

- Kurssille voi hakeutua henkilö, jolla sairaus tai sairaudet ja muu elämäntilanne aiheuttavat rajoitteita ammatin tai koulutusalan valinnassa tai työllistymisessä.
- Hakijoina voi olla esimerkiksi henkilöitä, jotka ovat jääneet työttömäksi tai ovat pitkäaikaistyöttömiä, opiskelunsa keskeyttäneitä, ammatinvaihtajia tai eläkkeeltä työelämään palaavia henkilöitä.
- Kurssille voi hakeutua myös työeläkekuntoutuksen piiriin kuuluva henkilö.
- Hakijalta edellytetään hoitosuhdetta terveydenhuoltoon, jossa ammatillisen kuntoutuksen tarve on arvioitu.
- Lisätietoja löytyy Kelan verkkosivuilta www.kela.fi.

1.1.14 AVOTYÖTOIMINTA

- Työtoimintaa työ- ja toimintakeskuksissa voidaan järjestää sekä kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (kehitysvammalain) että sosiaalihuoltolain perusteella sosiaalihuollon asiakkaalle.
- Avotyötoiminnan taustalla ei ole säädettyä lakia ja säännöksiä vaan kyse on vuosien mittaan syntyneestä käytännöstä, jossa työtoimintaa toteutetaan tavallisilla työpaikoilla.
- Avotyötoiminnan järjestämisestä vastaa kunta, joka tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen avotyötoiminnan järjestämisestä ja ehdoista.
- Avotyöntekijät työskentelevät erilaisissa avustavissa tehtävissä kuntien palveluyksiköissä sekä yrityksissä.
- Avotyötoiminnassa olevat eivät ole työsuhteessa työnantajaan.
- Avotyötoiminta on osa-aikaista, työpäivän pituus on useimmiten noin 4–6 tuntia 1–5 päivänä viikossa.
- Henkilö voi työskennellä osan viikosta työpaikalla ja osan toimintakeskuksessa.
- Kunta voi maksaa avotyötoiminnasta työosuusrahaa eläkkeen lisäksi.

- Työnantaja voi maksaa työntekijän työpanoksesta korvauksen kunnalle tai toimintakeskukselle.
- Avotyöntekijällä on oikeus ilmaiseen kuljetukseen työpaikalleen, jos avotyötoiminta perustuu kehitysvammaisten erityishuoltolakiin.
- Avotyötoiminnan tarkoitus on johtaa tuettuun työllistymiseen.
- Tärkeintä avotyötoiminnassa on erilaisten taitojen oppiminen ja/ tai kuntoutus.
- Lisätietoja avotyötoiminnasta löytyy mm. kehitysvammaisten tukiliiton sivuilta www.kvtl.fi.

1.1.15 TUETTU TYÖTOIMINTA MIELENTERVEYSKUNTOUTUJILLE

- Tuettu työtoiminta perustuu kuntoutussuunnitelmaan ja edellyttää maksusitoumusta.
- Palveluun hakeudutaan pääsääntöisesti päihde- ja mielenterveystyön kautta.
- Tuetun työtoiminnan järjestämisestä vastaa kunta, joka tekee palveluntuottajan kanssa sopimuksen työtoiminnan järjestämisestä ja ehdoista.
- Tuetussa työtoiminnassa olevat eivät ole työsuhteessa työnantajaan.
- Tuettu työtoiminta on osa-aikaista maks. 6 tuntia päivässä.
- Tuettu työtoiminta valmentaa asiakasta työelämän taidoissa ja ohjaa kohti työelämää tai koulutusta.
- Työtoimintaan osallistuvalla henkilöllä tulee olla valmiuksia itsenäiseen työskentelyyn.
- Tuetussa työtoiminnassa on säännöllisesti sovitut arviointipalaverit.
- Kunta maksaa korvauksena työtoiminnasta työosuusrahaa eläkkeen tai kuntoutustuen lisäksi.
- Työosuusrahan suuruus on 0–12 euroa osallistumispäivältä (v. 2015).

Avotyötoiminnan tarkoitus on johtaa tuettuun työllistymiseen.



2 TYÖSUHTEEN SOLMIMINEN

2.1 PALKAN MAKSAMINEN TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKKEELLÄ OLEVALLE HENKILÖLLE

Työkokeilussa tai avotyötoiminnassa olevan henkilön tavoitteena on päästä palkkatyöhön. Avustavat työtehtävät työyhteisöissä tulisi tunnistaa ja nähdä mahdollisena työn kehitysvammaisille ja erityistä tukea tarvitseville henkilöille. Heille tulee myös maksaa työehtosopimuksen mukaista palkkaa.

Työkyvyttömyyseläkkeellä tai kuntoutustuella oleva henkilö voi tehdä räätälöityä osa-aikatyötä ja saada samaan aikaan sekä palkkaa että työkyvyttömyyseläkettä. Työaika sovitaan sen pituiseksi, että ansiotulo ei ylitä eläkkeensaajan ansaintarajaa. Eläkkeellä olevan henkilön ansiot voivat olla 746,57 euroa kuukaudessa (vuonna 2015) ilman, että ne vaikuttavat eläkkeen määrään. Soviteltu palkka on lähellä 50 % työajan palkkaa. Työehtosopimus ei salli kokoaikatyön tekemistä osa-aikapalkalla. Jos työansiot eläkkeellä ollessa ylittävät ansiorajan, voidaan eläke joko keskeyttää, lakkauttaa tai jättää lepäämään.

Eläke voi olla lepäävänä vähintään kolme kuukautta ja enintään kaksi vuotta. Jos lepäämään jätettyä eläkettä ei vaadita uudelleen maksuun kahden vuoden kuluessa lepäämään jättämisestä, eläke lakkautetaan lepäämään jättämisestä alkaen. Eläkeuudistus tulee voimaan vuonna 2017. Nykyjärjestelmä on voimassa kaikilta osin vuoden 2016 loppuun saakka. Lisätietoja löytyy mm. Kelan verkkosivuilta www.kela.fi.

Avotyötoiminnassa olevan henkilön työtaitoja tulisi arvioida säännöllisin väliajoin tähtäimenä palkkatyö. Arvioinnissa voi käyttää apuna esimerkiksi oheista avotyötoiminnan arviointilomaketta. Arviointilomake on kehitetty Savon vammaisasuntosäätiön Työelämän päämies -projektissa.

*Työaika sovitaan sen pituiseksi,
että ansiotulo ei ylitä
eläkkeensaajan ansaintarajaa.*

AVOTYÖTOIMINNAN ARVIOINTILOMAKE

Avotyötoimintapaikka: _____

Avotyötoiminnassa olevan henkilön nimi: _____

Avotyötoiminnan alkamisajankohta: _____

Palautteen antaja: _____

Arvioinnin ajankohta: _____

Vastaa väittämiin valitsemalla vaihtoehto asteikosta 1–3

1 = eri mieltä, 2 = osittain samaa mieltä, 3 = samaa mieltä

1 2 3

1. Avotyötoiminnassa oleva henkilö osaa tehdä omat työtehtävänsä hyvin.			
2. Työtehtävät ovat pysyneet samana koko avotyötoiminnan ajan.			
3. Henkilön työtehtäviä ei ole tarvetta muuttaa.			
4. Henkilön työtehtäviä on mahdollista lisätä.			
5. Henkilö selviytyy omista työtehtävistään itsenäisesti.			
6. Henkilö tarvitsee enemmän ohjausta, kun työyhteisön resurssit mahdollistavat.			
7. Henkilöllä on ollut mahdollisuus työhönvalmentajan ohjaukseen työpaikalla.			
8. Henkilö hyötyisi työhönvalmentajan ohjauksesta.			
9. Henkilö noudattaa työpaikan toimintatapoja ja pelisääntöjä.			
10. Työolosuhteet ja työympäristö ovat henkilölle sopivia.			
11. Työ ei rasita henkilöä liikaa.			
12. Työtehtävät ovat henkilölle turvallisia.			
13. Henkilö on sopeutunut hyvin työyhteisöön.			
14. Henkilö soveltuu alalle/ kyseiseen työtehtävään.			
15. Henkilön työpanoksesta on hyötyä työyhteisölle.			

Mitkä ovat henkilön vahvuudet?

Millä osa-alueilla henkilön tulisi vielä kehittyä?

Muita huomioita:

Seuraava arviointi ajankohta:



3 TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTYKS

3.1 PEREHDYTYKSELVOLLISUUS JA VASTUU

Perehdytysvelvollisuus perustuu mm. työturvallisuuslakiin:

- Työntekijä perehdytetään riittävästi työhön, työpaikan työolosuhteisiin, työ- ja tuotantomenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin erityisesti ennen uuden työn tai työtehtävän aloittamista.

Vastuu perehdyttämisestä on työnantajalla:

- Perustuu työturvallisuuslakiin (23.8.2002/738) 14§ ja 8§.
- Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä.
- Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.
- Vaikka vastuu on työnantajalla, koko työyhteisö voi osallistua perehdytykseen.
- Vastuuhenkilö on kuitenkin hyvä aina nimetä, jolloin nimetyllä henkilöllä on kokonaiskuva perehdytyksen etenemisestä.

3.2 PEREHDYTYKSEN TAVOITTEET

- Työn turvallisuuden ja tehokkuuden varmistaminen:
 - » Työntekijälle annetaan opetusta ja ohjausta työn haittojen ja vaarojen estämiseksi sekä työstä aiheutuvan turvallisuutta tai terveyttä uhkaavan haitan tai vaaran välttämiseksi.
- Työntekijä tietää oikeutensa ja velvollisuutensa:
 - » Työntekijän on noudatettava työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita toimivaltansa mukaisesti.

- Tutustuttaminen työhön:
 - » Tehdään työtavat tutuksi.
 - » Opitaan heti alussa oikeat työkykyä ja terveyttä edistävät toimintamallit.
- Tutustuminen työyhteisöön:
 - » Koko työyhteisö tutustuu uuteen työntekijään.
 - » Luodaan pohja yhteistyölle ja avoimelle vuorovaikutukselle.
- Sitouttamisen keino:
 - » myönteisen kuvan luominen työpaikasta
 - » Onnistumisen kokemukset
 - » ammatillisen osaaminen ja itsetunnon kehittäminen.

3.3 PEREHDYTYSTAVAT

- Työntekijä perehdytetään yksilöllisesti huomioiden hänen ammatillinen osaamisensa ja työkokemuksensa.
- Perehdytystä, opetusta ja ohjausta jatketaan aina tarvittaessa.
- Perehdytystä annetaan erityisesti ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista, työtehtävien muuttuessa sekä ennen uusien työvälineiden ja työ- tai tuotantomenetelmien käyttöön ottamista.

Erilaisia perehdytystapoja:

- suullinen opastus varmistaen, että uusi työntekijä ymmärtää ohjeet
- konkreettinen opastus työtehtäviä kokeillen ja palautteen antaminen
- toisten työskentelyn seuraaminen ja mallioppiminen
- perehdytyskansio
- perehdyttäjän muistilista
- selkokieliset ohjeet
- kirjalliset ja/tai kuvalliset työohjeet.

ASPA-säätiö, Viitattu 10.2.2015.

<http://www.oikeitaito.fi/sites/default/files/LIITE%202.4%20Perehdytysohjeita.pdf>

ESIMERKKI PEREHDYTYKSEN MUISTILISTASTA

Työnantaja/työyksikkö: _____

Työntekijän nimi: _____

Työsuhteen alkamispäivä: _____

Perehdytyksen vastuuhenkilö: _____

ORGANISAATIO	Toteutunut (Pvm)		Toteutunut (Pvm)
Organisaatio (tehtävä- ja vastuualueet)		Toiminta-ajatus	
Arvot		Toimipisteet	

TYÖYKSIKKÖ

Työyksikön esittely (tilat, henkilöstö)		Työyksikön toiminta-ajatus ja tavoitteet	
Työyksikön arvot ja eettiset periaatteet		Toimintatavat	

SALASSAPITOVELVOLLISUUS JA TIETOSUOJA

Tietosuoja (salassapito- ja vaitiolovelvollisuus)	
---	--

TYÖSUHTEESEEN LIITTYVÄT ASIAT

Työehtosopimus		Työsopimus	
Palkka-asiat, kokemuslisät			

TYÖHYVINVOINTI

Työterveyshuolto		Työsuojelu	
Kehityskeskustelu		Työnohjaus	
Tyky-toiminta			

TYÖTURVALLISUUS

Ensiapuohjeet ja ensiapukaappi		Menettelytavat häiriö/ vaara/ uhka-tilanteissa	
Hälytys- yms. järjestelmät		Siisteys, järjestys, hygienia yms.	

OMA TEHTÄVÄ

Omat tehtävät ja vastualueet		Työohjeet	
Oman työn tavoitteet ja laatu		Taloudellisuus	
Koneet ja välineet, käyttöohjeet ja toiminta		Apuvälineiden käyttö	
Puhelimen ja tietotekniikan käyttö			

KOULUTUS JA SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

Lait, asetukset, ohjeet ja TES		Koulutuskäytännöt	
Ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet			

ARJEN KÄYTÄNNÖT

Ruokailu		Tauot	
Työvaatetus		Tupakointi, puhelimen käyttö	

3.4 KIRJALLISET JA KUVALLISET TYÖOHJEET

Erityistä tukea tarvitsevat työntekijät voivat hyötyä kirjallisista tai tarvittaessa kuvallisista työohjeista. Ohjeiden avulla voi olla helpompi omaksua ja muistaa työtehtävät ja työn eri vaiheet. Ohjausta on harvoin jatkuvasti saatavilla, mutta ohjeisiin voi palata koska tahansa. Kirjalliset työohjeet voivat olla hyvinkin yksityiskohtaiset. Sovitut taukoajat ja työtehtävien järjestys on myös hyvä kirjata ylös päiväohjelmaan, josta ne voi tarkistaa aina tarvittaessa.



4 ERITYISTÄ TUKEA TARVITSEVAN TYÖNTEKIJÄN OHJAAMINEN TYÖPAIKALLA JA TYÖYHTEISÖÖN INTEGROITUMINEN

4.1 YKSILÖLLINEN TOIMINTAKYKY JA TUEN TARVE

Yksilöllinen toimintakyky koostuu monien tekijöiden yhteisvaikutuksesta:

- yksilöllisistä ominaisuuksista
 - » fyysinen suorituskky
 - » psyykinen suorituskky
 - » terveydentila
- vuorovaikutustekijöistä
 - » osallistuminen
 - » vuorovaikutus
 - » sosiaaliset roolit
 - » saatavilla oleva apu ja tuki
- yksilön ulkopuolisista tekijöistä
 - » toimintaympäristö
 - » ympäristön fyysiset ominaisuudet
 - » toimintasäännöt.

Nämä tekijät voivat vaikuttaa henkilön toimintakykyyn vahvistaen tai heikentäen sitä. Ympäristön voimaantumista tukeva asenne vahvistaa toimintakykyä, vaikka toimintakyvyn rajoitukset olisivat suuria. Alistava ja holhoava kohtelu ja itsemääräämisen rajoittaminen voivat toisaalta latistaa pystyvänkin ihmisen toimintakyvyn.

4.2 ERITYISTÄ TUKEA TARVITSEVA TYÖNTEKIJÄ

Erityistä tukea tarvitsevalle henkilölle voi olla vaikeuksia hakea ja saada tarvitsemiaan palveluja kognitiivisen ja psyykkisen vamman tai sairauden, päihteiden ongelmakäytön, usean yhtäaikaisen tuen tarpeen tai muun syyn vuoksi. Henkilön mahdollisuus löytää sopivaa työtä tai edetä urallaan voi olla haasteellista todetun vamman tai sairauden vuoksi.

Erityistä tukea tarvitsevalle henkilölle voi olla mm. hahmottamisen, tarkkaavaisuuden ja keskittymisen häiriöitä, kielellisiä vaikeuksia, vuorovaikutuksen ja käyttäytymisen häiriöitä, kehityksen viivästymistä, oppimisvaikeuksia, psyykkisiä sairauksia, liikkumisen- ja motoristen toimintojen vaikeutta, kuulovamma, näkövamma jne. Henkilön tuen tarve on hieman erilainen riippuen vammasta tai sairaudesta ja yksilölliset tarpeet tulisi huomioida ohjauksessa ja perehdytyksessä työpaikalla.

4.3 HAHMOTTAMISEN, TARKKAAVAISUUDEN JA KESKITTÄMISEN HÄIRIÖT

4.3.1 HAHMOTTAMISEN VAIKEUDET

Hahmottamisvaikeuksien ilmeneminen:

- nähdyn, kuullun tai ympäröivän tilan hahmottaminen vaikeaa
- työmuisti on heikko, suullisten ohjeiden ymmärtäminen ja ajanhallinta vaikeaa.

4.3.2 ADHD TARKKAAVAISUUS- JA YLIVILKKAUSHÄIRIÖ; ADD TARKKAAVAISUUSHÄIRIÖ ILMAN YLIVILKKAUTTA

Tarkkaavaisuusvaikeuksien ilmeneminen:

- keskittyminen, ohjeiden seuraaminen tai työn loppuun tekeminen vaikeaa
- tavaroiden kadottaminen ja unohtelu
- vaihteleva suorituskky
- huolimattomuus ja ulkopuolisista ärsykeistä häiriintyminen.

Ylivilkkauden ja impulsiivisuuden ilmeneminen:

- paikoillaan pysyminen vaikeaa
- esineiden hypistely
- puhuminen tai toiminta ennen ajattelua
- toisten keskeyttäminen, häiritseminen, päälle puhuminen.

Käytä helposti ymmärrettävää kieltä.

4.3.3 OTA HUOMIOON OHJAUKSESSA

- Ohjattava osaa usein itse kertoa, mikä häntä auttaa.
- Pyri antamaan yksi ohje kerrallaan ja jaa tehtäväohjeet osiin.
- Puhu selkeästi ja rauhallisesti.
- Käytä apuna kuvallisia / kirjallisia ohjeita.
- Tarkista asian ymmärtäminen.
- Rohkaise, motivoi ja anna palaute suoritetusta tehtävästä välittömästi.
- Pyri antamaan vaihtelevia työtehtäviä päivän mittaan.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - » selkeys ja rutiinit
 - » rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - » kannustus ja onnistumisen kokemukset.

4.4 KIELELLISET VAIKEUDET

4.4.1 KIELELLISET VAIKEUDET

- Puheen ja kielen kehityksen vaikeuden (= dysfasia) piirteitä:
 - » sanavaraston niukkuus
 - » käsitteiden ymmärtäminen, sanojen ääntäminen ja kieliopin
 - » hallinta vaikeaa.
- Lukemisvaikeuden (= dysleksia) piirteitä:
 - » lukemisen hitaus tai kankeus
 - » luetun ymmärtämisen ongelmat
 - » olennaisen löytämisen ja yksityiskohtien muistamisen vaikeudet
 - » kokonaisuuden hahmottamisen ongelmat.
- Kirjoittamisvaikeuden (= dysgrafia) piirteitä:
 - » tavujen, sanan loppujen tai sanojen poisjääminen
 - » kirjainten tai numeroiden sekoittuminen

- » tekstin tuottamisen työläys ja vaikeus kirjoittaa tiedot jäsennellysti paperille
- » kieliopin mukaisen kirjoittamisen vaikeus.

- Kielellisiin vaikeuksiin voi liittyä tilan ja ajan hahmottamisen ongelmia ja motorista kömpelyyttä sekä vaikeuksia käden ja silmän yhteistyössä ja toiminnan ohjauksessa.

4.4.2 OTA HUOMIOON OHJAUKSESSA

- Ohjattava osaa usein itse kertoa, mikä häntä auttaa.
- Pyri antamaan yksi ohje kerrallaan ja jaa tehtäväohjeet osiin.
- Käytä apuna kuvia, näyttämistä ja kertaamista.
- Käytä helposti ymmärrettävää kieltä.
- Tarkista ymmärtäminen.
- Varmista ovatko suunta- ja aikakäsitteet hallinnassa: oikea–vasen, edessä–takana, ylhäällä–alhaalla, ennen–jälkeen, huomenna, toissa päivänä, ensi kuussa.
- Esitä muoto-, suunta-, asento- ja etäisyyskäsitteet mahdollisimman havainnollisesti kädestä pitäen.
- Opetta kalenterin käyttöä ja suunnitelmallisuutta.
- Turvallisuus: ei pakollista esillä oloa, ääneen lukemista ja puhumista.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - » selkeys ja rutiinit
 - » rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - » kannustus ja onnistumisen kokemukset.

4.5 VUOROVAIKUTUKSEN JA KÄYTTÄYTYMISEN HÄIRIÖT

4.5.1 KÄYTÖSHÄIRIÖT

- Käytöshäiriöllä tarkoitetaan ikätason normeista selvästi poikkeavaa toistuvaa tai alituista epäsosiaalista, aggressiivista tai uhmakasta käytöstä.
- Käytöshäiriön eri muotoja:
 - » perheensisäinen käytöshäiriö (kohdistuu perheenjäseniin)
 - » epäsosiaalinen käytöshäiriö (ikätasoiset ystävyyssuhteet puuttuvat)
 - » sosiaalinen käytöshäiriö (epäsosiaalista käyttäytymistä yhdessä kavereiden kanssa).
- Käytöshäiriön ilmeneminen:
 - » tottelemattomuus, matala ärsytyskynnys, toistuvat riidat ja tappelut

- » kiukkukohtaukset ja aggressiivinen käyttäytyminen
- » sääntöjen uhmaaminen, valehtelu ja lupausten rikkominen
- » alkoholin tai muiden päihteiden käyttö sekä rikollinen käyttäytyminen.
- Käytöshäiriöihin liittyy useimmiten myös muita mielenterveyden ongelmia.

4.5.2 OTA HUOMIOON OHJAUKSESSA

- Selitä asiat lyhyesti ja selkeästi.
- Aseta tavoitteita ja vaatimuksia sopivassa suhteessa, älä vaadi liikaa kerralla.
- Ole samalla ystävällinen, mutta luja.
- Sääntöjen selkeys ja rajat tukevat oppimista.
- Rohkaise, motivoi ja anna palaute hyvästä käytöksestä tai suoritetusta tehtävästä välittömästi.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - » selkeys ja rutiinit
 - » rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - » kannustus ja onnistumisen kokemukset.

4.6 LIEVÄ KEHITYKSEN VIIVÄSTYMINEN

4.6.1 LAAJA-ALAISET OPPIMISVAIKEUDET

- Vaikeudet laaja-alaisempia kuin erityisissä oppimisvaikeuksissa:
 - » siirtyminen nuoruudesta aikuisuuteen pitkittynyt
 - » ammattipätevyyden saavuttaminen ja työssä pysyminen vaikeaa.
- Laaja-alaiset oppimisvaikeudet voivat tulla esiin seuraavalla tavalla:
 - » keskittymisen ja tarkkaavaisuuden suuntaamisen vaikeudet
 - » oppimisen hitaus
 - » tehtävään liittymätön toiminta, yleinen organisoimattomuus
 - » impulsiivisuus, yliaktiivisuus tai passiivisuus
 - » käsitteiden muodostamisen vaikeudet
 - » vaikeus suunnitella, analysoida ja suorittaa tehtäviä, tietoisuus omista ajatusprosesseista heikko.

4.6.2 OTA HUOMIOON OHJAUKSESSA

- Pyri antamaan yksi ohje kerrallaan ja jaa tehtäväohje osiin.
- Anna ohjattavalle mahdollisuus toistaa tehtävää riittävästi.
- Käytä helposti ymmärrettävää kieltä.
- Käytä apuna kuvia, näyttämistä ja kertaamista.
- Tarkista ohjeiden ymmärtäminen.
- Opetä kalenterin käyttöä ja suunnitelmallisuutta.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - » selkeys ja rutiinit
 - » rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - » kannustus ja onnistumisen kokemukset.

4.7 VAIKEA KEHITYKSEN VIIVÄSTYMINEN

4.7.1 KESKIVAIKEA TAI VAIKEA KEHITYSVAMMA

- Kehitysvammaisuus on toimintakyvyn huomattava rajoite, joka ilmenee eriasteisina ymmärtämis-, käsittämisen- ja oppimisvaikeuksina.
- Vamma voi johtua joko syntymää edeltävistä syistä, synnytyksen yhteydessä sattuneista vaurioista tai lapsuusiän sairauksista ja tapaturmista. Osa syistä jää kokonaan selvittämättä.
- Kehitysvamman aste vaihtelee vaikeasta vammasta lievään oppimisvaikeuteen.
- Usein kehitysvammaisella henkilöllä on myös muita lisävammoja, jotka voivat vaikeuttaa puhumista, liikkumista tai vuorovaikutusta muiden ihmisten kanssa.
- Kehitysvammaiset ihmiset oppivat monia asioita omassa oppimisen tahdissaan, kun he saavat yksilöllistä tukea oppimiseen, ymmärtämiseen, kommunikointiin ja arkielämään.
- Rajoitteiden rinnalla kehitysvammaisilla on usein muiden henkilökohtaisten kykyjen vahvuuksia.
- Oikein suunnattujen, yksilöllisten tukitoimien avulla kehitysvammaisen henkilön toimintakyky paranee.

Rohkaise, motivoi ja anna palaute suoritetusta tehtävästä välittömästi.

4.7.2 OTA HUOMIOON OHJAUKSESSA

- Ohjattava itse tai hänen henkilökohtainen ohjaajansa osaa kertoa, miten kommunikointi sujuu parhaiten.
- Luo rauhallinen ja häiriötön ohjaustilanne ja työympäristö.
- Huomioi ohjattavan henkilön ikä, kohtelee häntä iänmukaisesti.
- Jaa työtehtävät osiin ja anna ohjeet vaihe kerrallaan.
- Käytä henkilön omaa kommunikoinnin apukeinoa ohjeiden tukena.
- Näytä konkreettisesti, miten työ tehdään aidossa tilanteessa, osoita, käytä kuvia ja eleitä.
- Seuraa, miten työt sujuvat ja ohjaa tarvittaessa.
- Anna selkeä konkreettinen palaute tehdystä työstä.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - » selkeys ja rutiinit
 - » rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - » kannustus ja onnistumisen kokemukset.

4.8 PSYKKISET PITKÄAIKAISSAIRAUDET

4.8.1 PSYKKISET SAIRAUDET

- Psykkiset sairaudet ovat mielenterveyshäiriöitä, joille on ominaista mielen toimintoihin tai käyttäytymiseen liittyvät oireet ja toimintakyvyn heikkeneminen.
- Mielenterveysongelmien ilmeneminen:
 - » jatkuva masennus, ahdistus tai jännittyneisyys
 - » elämänhalun katoaminen
 - » voimakkaat mielialan vaihtelut ja pitkään kestävä ikävystyneisyys, johon liittyy ikätovereista ja perheestä eristäytymistä
 - » univaikeudet
 - » syömisvaikeudet
 - » psykosomaattiset oireet: päänsärky, vatsavaivat
 - » eriaisteiset keskittymis- ja oppimisvaikeudet ja suorituskyvyn lasku
 - » vihamielisyys, itseinho, toivottomuus ja avuttomuus, itkuisuus tai surullisuus hallitsevaa
 - » ongelmakäyttäytyminen: huumeet, alkoholi, epäsosiaalisuus
 - » itsetuhoisuus.

4.8.2 OTA HUOMIOON OHJAUKSESSA

- Henkilö osaa usein itse kertoa, miten hänen tilanteensa tulisi huomioida työssä.
- Huomioi henkilön vahvuudet työtehtäviä suunniteltaessa.
- Anna runsaasti positiivista ja kannustavaa palautetta.
- Älä lähde mukaan provosointiin tai mielistelyyn.
- Ota etäisyyttä tarvittaessa, älä lähde mukaan henkilön ongelmiin.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - » selkeys ja rutiinit
 - » rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - » kannustus ja onnistumisen kokemukset.

Huomioi henkilön vahvuudet työtehtäviä suunniteltaessa.

4.9 AUTISMIIN TAI ASPERGERIN OIREYHTYMÄÄN LIITTYVÄT OPPIMISVAIKEUDET

4.9.1 AUTISMI

- Neurobiologinen keskushermoston kehityshäiriö, joka aiheuttaa vaihtelevia toiminnan esteitä.
- Autistisen henkilön käyttäytymisessä havaittavia piirteitä ovat:
 - » puutteellinen tai poikkeava sosiaalinen vuorovaikutus ja kommunikaatio
 - » rajoittunut tai stereotyyppinen käytös
 - » poikkeava reaktio aistiärsykkeisiin.

4.9.2 ASPERGERIN OIREYHTYMÄ

- Neurobiologinen keskushermoston kehityshäiriö, joka aiheuttaa vaihtelevia toiminnan esteitä.
- AS-henkilön käyttäytymisessä havaittavia piirteitä ovat:
 - » sosiaalisen vuorovaikutuksen ja kommunikoinnin vaikeudet
 - » toisen ihmisen asemaan asettuminen on vaikeaa
 - » toiminnanohjauksen vaikeudet, esimerkiksi vaikea suunnitella järkevää työjärjestystä
 - » riippuvuus rutiineista tai rituaaleista
 - » poikkeava reaktio aistiärsykkeisiin
 - » erityisiin mielenkiinnon kohteisiin paneutuminen.

Henkilö itse osaa kertoa, miten kommunikointi sujuu parhaiten.

4.9.3 OTA HUOMIOON OHJAUKSESSA

- Henkilö itse osaa kertoa, miten kommunikointi sujuu parhaiten.
- Pidä suurempi fyysinen etäisyys kuin tavallisesti.
- Puhu selkeästi ja rauhallisesti, varmista, että asiasi on ymmärretty.
- Käytä helposti ymmärrettävää kieltä, vältä kielikuvia ja tarjoa konkreettisia toimintaohjeita.
- Selkeytä asiaasi visuaalisesti esimerkiksi kuvilla, piirroksilla ja tekstillä. Tee kirjalliset ja/tai kuvalliset työohjeet.
- Käytä selkeää vuorottelua kommunikaatiossa, yksi puhuu kerrallaan ja toinen keskittyy kuunteluun.
- Rytmitä tilanteita kertomalla tilanteen kulku: aloitus, keskikohta ja lopetus.
- Älä hoputa, vastauksen miettiminen voi kestää pitkään.
- Kerro muutoksista ajoissa ja käy ohjelma läpi ohjattavan kanssa etukäteen.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - » poista ylimääräiset ärsykkeet, kuten melu, valo, haju
 - » selkeys ja rutiinit
 - » rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - » kannustus ja onnistumisen kokemukset.

4.10 LIKKUMISEN JA MOTORISTEN TOIMINTOJEN VAIKEUS

4.10.1 TUKI- JA LIKUNTAELINVAMMAT

- Voivat olla synnynnäisiä, tapaturman tai sairauden aiheuttamia vammoja.
- Liikuntaelinvammoihin kuuluvat esimerkiksi MS-tauti, selkäydinvamma, lyhytkasvuisuus, lihassairaudet ja nivelsairaudet.

4.10.2 CP-VAMMA

- syntymässä tai varhaislapsuudessa saatu pysyvä aivovaurio, joka vaikeuttaa liikkeiden hallintaa ja lihaskoordinaatiota
- liikunnallinen vamma, joka ei yksinään vaikuta muuhun aivot toimintaan

- ilmenee jäykkyytenä, pakkoliikkeinä tai niiden yhdistelmänä
- voi liittyä liittännäisvammoja, yleisimpänä puhevamma.

4.10.3 MOTORISET ERITYISVAIKEUDET

- Motoriset erityisvaikeudet ilmenevät:
 - » hienomotoriikan vaikeuksina: kynäotteessa ja tarkoissa käsien käyttöä ja näppäryyttä vaativissa tehtävissä hankaluuksia
 - » karkeamotoriikan vaikeuksina: kömpelyys tai hitaus, liikkeiden hallinta vaikeaa
 - » silmän ja käden yhteistyön ja hahmottamisen vaikeuksina: hankaluuksia laitteiden ja työkalujen käytössä.

4.10.4 OTA HUOMIOON OHJAUKSESSA

- Henkilö osaa usein itse kertoa minkälaisia apuvälineitä hän tarvitsee liikkumiseen tai työn tekemiseen.
- Tarkista työympäristön esteettömyys ja ergonomia.
- Suunnittele yhdessä henkilön kanssa sopivat työtehtävät ja mahdollisuus joustoihin työajoissa.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - » selkeys ja rutiinit
 - » rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - » kannustus ja onnistumisen kokemukset.

4.11 KUULOVAMMA

- Kuulovammainen on henkilö, jolla on jonkinasteinen kuulon alenema:
 - » Huonokuuloisella kuulovamma on osittainen, hän kuulee puhetta ja pystyy kommunikoimaan kuulokojeen avulla käyttämällä tukena huulilta lukua.
 - » Syntymästään saakka kuuro tai varhaislapsuudessaan kuulonsa menettänyt henkilö kommunikoi pääasiallisesti viittomakielellä.
 - » Kuuroutunut henkilö on menettänyt kokonaan kuulonsa puheen oppimisen jälkeen ja kommunikoi useimmiten puheella, tukimenetelminä esimerkiksi tekstitulkkaukset tai viittomat.
- Huonokuuloisille vaikeuksia tuottavat:
 - » keskustelutilanteet suuremmissa ryhmissä
 - » meluisa ja kaikuva ympäristö
 - » laitteiden äänten erottelu.

4.11.1 OTA HUOMIOON OHJAUKSESSA

- Henkilö osaa kertoa itse, miten kommunikointi sujuu parhaiten.
- Puhu selkeästi ja kohti ohjattavaa henkilöä.
- Käytä henkilön tarjoamia kuuntelun apuvälineitä, kuten FM laitetta.
- Varmista, että valaistus on riittävä huuliolukuun tai viittomien/ viittotun puheen näkemiseen.
- Anna ohjeet ja muu tärkeä informaatio myös kirjallisesti.
- Huomioi henkilön istumispaikka, lähellä puhujaa istuessa kuuleminen ja huulioluku on tehokkaampaa.
- Tarkista työympäristön kuunteluolosuhteet, kuten kaikuminen ja melu.
- Jos käytössä on viittomakielen tulkki:
 - » varaa tulkille hyvin valaistu paikka tulkkaukseen
 - » puhu kuulovammaiselle, älä tulkille
 - » älä hidasta puhetta.
- Kuulovammaisen on vaikea katsoa tulkkausta ja työtehtävää samaan aikaan, puhu ensin ja näytä sitten.

4.12 NÄKÖVAMMA

- Näkövammaisen on henkilö, jolle näkökyvyn heikkenemisestä aiheutuu huomattavaa haittaa jokapäiväisessä elämässä.
- Näkövammaisen voi olla heikkonäköinen tai sokea.
- Näkövammaisen näkemisen aste vaihtelee yksilöllisesti.
- Haitan asteeseen vaikuttavat esimerkiksi vamman laatu, vammautumisikä, kyky sopeutua

psykkisesti, kyky oppia uutta, tehtävien näkökyvylle asettamat vaatimukset ja henkilön toimintakyky.

- Näkövamma:
 - » voi aiheuttaa ongelmia liikkumisessa, asioimisessa ja ympäristön hahmottamisessa
 - » asettaa haasteita sosiaaliselle kanssakäymiselle, esimerkiksi ihmisten tunnistaminen ja ilmeiden ja eleiden havaitseminen vaikeaa.
- Heikkonäköisyyteen liittyy usein hämäräsokeutta ja häikäistymisherkkyyttä.

4.12.1 OTA HUOMIOON OHJAUKSESSA

- Henkilö osaa kertoa itse minkälaisia apuvälineitä hän tarvitsee liikkumiseen, työn tekemiseen ja kommunikointiin.
- Kun haluat kiinnittää näkövammaisen huomion, sano hänelle jotain tai kosketa kevyesti olkapäähän.
- Käytä ohjatesasi täsmällisiä ilmauksia.
- Kuvaile ohjattavalle henkilölle työympäristö, anna hänen koskea ja tunnustella tilaa ja esineistöä.
- Kerro, ennen kuin poistut tilasta, jotta näkövammaisen tietää sinun lähteneen.
- Pidä tavarat ja esineet tietyillä paikoilla.
- Pidä kulkuväylät esteettöminä.
- Kiinnitä huomiota työympäristöön:
 - » turvallisuus
 - » rauhallinen ympäristö ja kiireetön ilmapiiri
 - » kannustus ja onnistumisen kokemukset.

LAPIN AMMATTIOPISTO, TOKKA 2-projekti.

Viitattu 9.2.2015. <http://www.lao.fi/loader.aspx?i-d=bdbc26f4-da04-4394-97f8-8d8e8109aed3>

4.13 TYÖANALYYSIN HYÖDYNTÄMINEN OHJAUKSESSA

Työanalyysin avulla selvitetään, mitä työ ja työtehtävät pitävät sisällään sekä millainen työympäristö ja työpaikan kulttuuri on. Pohdittavia asioita ovat työn fyysinen, sosiaalinen ja henkinen kuormittavuus, vaatimustaso, työturvallisuus, käyttäytymistavat ja yleiset vakiintuneet käytännöt. Työpaikan ”kulttuurin” ja ”kirjoittamattomien sääntöjen” tunteminen helpottavat uuden työntekijän sopeutumista. Työanalyysin pohjalta voidaan miettiä millaista tukea ja perehdytystä työntekijä tarvitsee sekä millaisiin mukautuksiin on tarvetta. Työntekijän päätehtävät sekä mahdolliset muut toistuvat työt kirjataan ylös ja hänelle tehdään selkeät toimintaohjeet omista työtehtävistä. Lisäksi selvitetään työtehtäviin liittyvät tiedolliset ja taidolliset vaatimukset, onko työssä mukautusten tai ohjauksen tarvetta ja työpaikalla mahdollisuutta siihen. Työn räätälöinti tarkoittaa työtehtävien muokkausta työntekijän kykyjä vastaaviksi.

Työanalyysin avulla päästään ”syvemmälle” työpaikan kulttuuriin

Työanalyysin avulla selvitetään, millaisiin työtehtäviin työntekijä pystyy, missä hän tarvitsee tukea ja millaisia työtehtäviä hän ei kykene tekemään. Tarvitaanko työn helpottamiseksi apuvälineitä tai tuleeko työtehtäviä tai työympäristöä mukauttaa hänelle soveltuviksi. Samalla on mahdollista löytää yrityksestä uusia mahdollisuuksia ja kenties työtehtäviä, joita siellä ei aikaisemmin ole huomattu.

Työllistymisen onnistumisen kannalta on tärkeää, että uusi työntekijä saa tukea työyhteisöltä. Siksi työanalyysin avulla on hyvä selvittää millaisia keinoja työpaikalla on käytettävissä tarvittavan tuen antamiseksi. Työyhteisön tukea tarvitaan työtehtävistä selviämiseen ja käytännön asioihin, mutta myös työtovereiden sosiaalinen ja emotionaalinen tuki on tärkeää.

Työanalyysia tekevä henkilö hankkii tarvittavan tiedon työtehtävistä, työympäristöstä, työkavereista jne. kirjaten kaikki havainnot muistiin. Kun työ on opittu ja havainnoitu, uuden työntekijän työnkuvan suunnittelua jatketaan yhdessä hänen kanssaan. Työanalyysin avulla päästään ”syvemmälle” työpaikan kulttuuriin ja käytäntöihin mikä helpottaa työntekijän ohjausta työhön ja työyhteisön jäseneksi. Työtehtävät pilkotaan työanalyysin avulla pieniin osiin, saaden työllistyjälle näin perusteelliset työohjeet kunkin yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Työanalyysista saadut tiedot kirjataan ylös, jolloin on helppo myöhemmässä vaiheessa palauttaa mieleen millaisia taitoja tai vaatimuksia juuri tietyssä työtehtävässä tarvitaan.

TYÖANALYYSIMALLI

Työanalyysi:	
Työtehtävänimike:	
Taustatietoa	
Työpaikan toimiala	
Työntekijöiden määrä	
Päivittäinen työaika	
Tauot	
Työtahti	
Työtehtävässä suoriutuminen edellyttää	☐ hyvää / ☐ kohtuullista / ☐ välttävää fyysistä kuntoa ☐ hyvää / ☐ kohtuullista / ☐ välttävää psyykkistä kuntoa ☐ hyviä / ☐ kohtuullisia / ☐ välttäviä asiakaspalvelutaitoja ☐ hyviä / ☐ kohtuullisia / ☐ välttäviä sosiaalisia taitoja ☐ hyviä / ☐ kohtuullisia / ☐ välttäviä ATK-taitoja
Työturvallisuudessa huomioitavat asiat	
Kuvaus työympäristöstä (esim. melu, lämpötila, fyysinen esteettömyys)	
Työtehtävässä tarvitaan	☐ hygieniapassi ☐ ajokortti ☐ tulityökortti ☐ työturvallisuuskortti ☐ ensiapukortti
Työssä käytettävät koneet ja välineet	

Työasu	☐ on työpaikalta ☐ ei
Ruokailumahdollisuus	☐ on ☐ ei
Sosiaalitilat	☐ on ☐ ei
Työssä käsitellään kemikaaleja/pesuaineita ym.	☐ kyllä ☐ ei
Työpaikan tehtävänimikkeet ja tehtävien edellyttämä koulutus	
Työtehtävät (jos vuorotyö, niin työtehtävät vuoroittain)	
Muut työtehtävät päivittäisten rutiinien lisäksi	
Muuta huomioitavaa	

Päivämäärä, laatija: _____

LÄHTEET:

ASPA-säätiö. Viitattu 10.2.2015. <http://www.oikeitaitoita.fi/sites/default/files/LIITE%202.6%20Perehdytyksen%20muistilista.pdf>

ASPA-säätiö. Viitattu 10.2.2015. <http://www.oikeitaitoita.fi/sites/default/files/LIITE%202.4%20Perehdytysohjeita.pdf>

Finlex. Laki kuntouttavasta työtoiminnasta. Viitattu 4.2.2015. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010189>

Ilmarinen. Viitattu 5.2.2015. https://www.ilmarinen.fi/Production/fi/tietopankki/03_ammattillinen_kuntoutus/03_kuntoutuja/03_kuntoutusmuodot/01_tyokokeilu/index.jsp

KELA. Viitattu 10.4.2015. <http://www.kela.fi/ammattilliset-kuntoutuskurssit>

KELA. Viitattu 6.5.2015. http://www.kela.fi/tyoikaisille_tyohonvalmennus

KELA. Viitattu 5.2.2015. http://www.kela.fi/tyoikaisille_tyo-ja-koulutuskokeilu

KELA. Viitattu 20.4.2015. <http://www.kela.fi/vammaisten-tulkkauspalvelut>

KEVA. Viitattu 24.2.2015. http://www.keva.fi/fi/elakkeet/elakkeella/Sivut/ansaintarajoja_elakkeella_ollessa.aspx

KEVA. Viitattu 24.2.2015. http://www.keva.fi/fi/julkaisut/Sivut/elake_esitteet.aspx

KEVA 2012: Työssä jaksaminen. Aktiivinen tuki. Puheeksiottamiskeskusteluun valmistautuminen.

KVTL. Me Itse ry. Viitattu 6.5.2015. http://www.kvtl.fi/fi/me-itse/tavoitteemme/julkilausumat/#Olkeudenmukaista_palkkaa_ja_tukihenkilöitä

KVTL. Viitattu 9.2.2015. <http://www.kvtl.fi/fi/tyoelama/tyo--ja-paivatoiminta/tyotoiminta/avotyotoiminta/>

Kyvyt käyttöön -lehti 1/2015: Marjatta Varanka: Menoleikkausten heiluriliike- kuka näkisi kokonaisuuden?

LAPIN AMMATTIOPISTO, TOKKA 2-projekti. Viitattu 9.2.2015. <http://www.lao.fi/loader.aspx?id=bdbc26f4-da04-4394-97f8-8d8e8109aed3>

LUOVI ammattiopisto. Työanalyysi-malli. Viitattu 12.5.2015. http://www.luovi.fi/työnantajalle/tukea_työnantajalle/työkaluja_työtehtävien_kartoittamiseen/työanalyysi_-malli

Mykkänen, M. & Puikkonen, V. 2014: Tuettu päätöksenteko -opas. Savon vammaisasuntosäätiö.

Opetushallitus 2012: Oppilas- ja opiskelijahuollon opas. Puheeksiottaminen varhaisena dialogina.

Rönkkönen, S. 2015. Tuettu työtoiminta oppaaseen. Sähköpostiviesti 11.6.2015. Vastaanottaja A. Sahlberg.

Savon vammaisasuntosäätiö 2015: Perehdyttämisohjelma.

Sosiaali- ja terveysministeriö, sosiaalihuoltolaki uudistuu, Uusi sosiaalihuoltolaki (1301/2014) ja siihen liittyvät muut lainsäädäntöuudistukset, Sosiaalihuoltolain aluekierros, kevät 2015/ Aikuisten palvelut

TE-palvelut. Viitattu 4.2.2015. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/erikoissivut/kaytannot_ja_saannokset/index.html

TE-palvelut. Viitattu 4.2.2015. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/duunikortti/index.html

TE-palvelut. Viitattu 4.2.2015. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/palkkatuki/index.html

TE-palvelut. Viitattu 4.2.2015. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/sanssikortti/index.html

TE-palvelut. Viitattu 4.2.2015. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/tyohonvalmentajan_tuki/index.html

TE-palvelut. Viitattu 4.2.2015. http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonantajalle/loyda_tyontekija/tukea_rekrytointiin/tyoolosuhteiden_jarjestelytuki/index.html

THL. Viitattu 6.5.2015. <https://www.thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/palvelujen-jarjestamisprosessi/palvelutarpeen-selvittaminen/kehitysvammaisen-henkilon-toimintakyvyn-arviointi>

TTT-lehti 5/2012: Mia Hemming: Selkeää palautetta, kiitos!

Tuettu oppisopimus. Viitattu 10.6.2015. <http://www.tuettuoppisopimus.fi/>

Työelämän päämies -projekti 2015: Avotyötoiminnan arviointilomake.

Työllistämisinvestointi Extra, 2014

Työterveyslaitos, Marika Nevala ja Merja Turpeinen, 2013: Uusi TOP 10-lista tukee nuoren maahanmuuttajan perehdyttämistä, Lahden ammattikorkeakoulu, Hyvä perehdytys-opas, 2007.

Varanka, Marjatta & Saarinen Juha 2012: Avotyötoiminnasta palkkatyöhön, VATES- säätiö, Helsinki.

Vesala, T., Klem, S. & Ahlstén, M. 2015: Kehitysvammaisten ihmisten työllisyystilanne 2013-2014, Kehitysvammaliitto ry, Helsinki.

MUISTIINPANOJA

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Tämä opas on tehty Savon Vammaisasuntosäätiön
Työelämän päämies -projektissa.

Työelämän päämies 2 -opas työnantajille kehitysvammaisen tai erityistä tukea tarvitsevan henkilön työllistämiseen on yksi projektin lopputuote.

Työelämän päämies -projektissa (2011–2015) on kehitetty erityistä tukea tarvitsevien ihmisten työhönvalmennusmallia. Työhönvalmennusmallia on kehitetty yhdessä Pieksämäen kaupungin kanssa. Projektin rahoittajana on ollut Raha-automaattiyhdistys (RAY).

Työelämän päämies 2 -opas ©
Savon Vammaisasuntosäätiö 2015

Oppaan ovat tehneet Milla Ryynänen ja Anne Sahlberg.
Oppaan kuvat on ottanut Jone Matilainen. Valokuvissa esiintyy Toivo Jauhiainen.

Työelämän päämies -oppaat löytyvät internetistä osoitteesta
www.savas.fi/materiaalipankki/ ja ovat vapaasti käytettävissä.

**Savon
Vammaisasuntosäätiö**
Vuorikatu 26 A, 2. krs
70100 Kuopio
puh. 017 266 3200
www.savas.fi

