

## Työn muokkauksen suunnittelulomake

### Käyttöohje

Työn muokkauksen suunnittelulomake on esihenkilön työväline työkykyjohtamiseen. Lomake on tarkoitettu tilanteeseen, jossa esihenkilö ja työntekijä suunnittelevat yhdessä työn muokkausta. Lomake ei ole työnantajan ja työntekijän välinen sopimuslomake.

Lomake etenee työn muokkauksen toimintamallin mukaan. Lomakkeen voi täyttää joko sähköisenä tai tulostaa paperille täytettäväksi.

Taustatiedot	
Työntekijän nimi	
Tehtävänimike	
Työpaikka	
Osasto, tiimi tai yksikkö	
Yhteystiedot	
Työnantajan edustaja	
Yhteystiedot	
Päivämäärä	

### 1. Havaitse tarve

1. Missä tilanteessa työn muokkauksen tarve on tullut esille työpaikalla?	Kyllä	Ei
Rekrytointi		
Perehdytys		
Työtehtävien muutos		
Työntekijän työkyvyn muutos		
Työntekijän elämäntilanteen muutos		
Työhön paluu poissaolon jälkeen		
Osa-aikaiseen työhön siirtyminen (esim. osasairauspäiväraha, osatyökyvyttömyyseläke)		
Työkokeilu, työhönvalmennus tai työharjoittelu		
Muu tilanne, mikä?		

2. Onko työn muokkauksen tarve tullut esille seuraavissa palveluissa?	Kyllä	Ei
Työterveyshuollon palvelut		
Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut		
Työ- ja elinkeinopalvelut tai työllisyydenhoidon palvelut		
Kelan palvelut		
Kuntoutuspalvelut		
Työeläkevakuuttajan palvelut		
Liikenne- ja tapaturmavakuuttajan palvelut		
Opiskeluterveydenhuollon palvelut, opinto-ohjaus tai opinnot		
Järjestöjen palvelut		
Muut palvelut, mitkä?		

## 2. Kerää tietoa

1. Mitkä ovat työntekijän keskeiset työtehtävät?	Sujuvat hyvin	Tarve muokata

2. Onko työn muokkauksen tarve	Kyllä	Ei
Tilapäistä		
Toistaiseksi voimassa olevaa, ajanjaksolle:		

### 3. Selvitä vaihtoehtoja

1. Mitä työn muokkauksen ratkaisuja tässä tilanteessa voisi hyödyntää?		Kyllä	Ei
Työaikajärjestelyt	Liukuva työaika		
	Osa-aikatyö		
	Työn tauottaminen		
	Etätyö		
	Työvuorojen järjestely		
	Muu, mikä?		
Työn organisointi	Työtehtävien vähentäminen tai muuttaminen		
	Työn keventäminen		
	Työprosessin muuttaminen (esim. tehtävien tai työvaiheiden järjestyksen muuttaminen)		
	Parityöskentely		
	Tiimityö		
	Työkierto		
	Muu, mikä?		
Työympäristön muokkaus	Esteettömyyden parantaminen (esim. ovet, kulkuväylät, valaistus, kontrastit)		
	Työtilojen muutokset (esim. avotila, oma työhuone)		
	Työpisteen muutokset (esim. kalusteet, säädettävyys)		
	Työvälineiden muutokset		
	Psykososiaalinen työyhteisö (esim. häiriöttömyys)		
	Muu, mikä?		
Teknologia ja apuvälineet	Tietotekniset apuvälineet		
	Muistin apuvälineet		
	Näkemisen ja kuulemisen apuvälineet		
	Taakkojen käsittelyn apuvälineet		
	Muut, mitkä?		

jatkuu

Mitä työn muokkauksen ratkaisuja tässä tilanteessa voisi hyödyntää?		Kyllä	Ei
Avun saaminen työtehtäviin	Esihenkilö		
	Työkaverit		
	Työhönvalmentaja tai työvalmentaja		
	Tulkki		
	Henkilökohtainen avustaja		
	Muu, kuka?		
Työmatkaliikkuminen	Kuljetuspalvelu (esim. taksin käyttö)		
	Auton muutostyöt		
	Auton pysäköintipaikka		
	Muu, mikä?		

2. Kuka tai ketkä vastaavat työn muokkauksen kustannuksista?	Kyllä	Ei
Työn muokkauksesta ei aiheudu kustannuksia		
Työnantaja		
TE-palvelut tai kunnan työllisyyspalvelut (työolosuhteiden järjestelytuki)		
Kela (apuvälineet, tulkkipalvelu)		
Sosiaali- ja terveyskeskus (apuvälineet, työmatkan kulkemisen ratkaisut, avustajapalvelut)		
Työeläkevakuuttaja (apuvälineet)		
Tapaturma- ja liikennevakuuttajat		
Muu taho, mikä?		

#### 4. Valitse ratkaisut

Millaisia työn muokkauksen ratkaisuja valitsette?	Kyllä	Ei	Ratkaisun kuvaus
Työaikajärjestelyt			
Työn organisointi			
Työympäristön muokkaus			
Teknologia ja apuvälineet			
Avun saaminen työtehtäviin			
Työmatkaliikkuminen			

## 5. Toteuta ratkaisut

1. Ketkä osallistuvat työn muokkauksen suunnitteluun ja toteutukseen?	Kyllä	Nimi ja yhteystiedot tarvittaessa	Tehtävät ja vastuut (esim. työturvallisuus, koordinointi, aikataulu, rahoituksen hakeminen, työn opastus)
Työntekijä			
Työnantaja tai esihenkilö			
Henkilöstöpalvelut (HR)			
Työterveyshuolto			
Työyhteisö			
Työsuojelun edustaja			
Luottamushenkilö			
Työeläkelaitoksen edustaja			
Kuntoutuksen palveluntuottaja			
Työkykykoordinaattori			
Järjestön edustaja			
Muu, kuka?			

2. Miten työpaikalla tiedotetaan työn muokkauksesta?	Kuvaus
Vastuuhenkilö	
Tiedotettavat asiat	
Tiedottamisen keinot (esim. infotilaisuus, kirjallinen tiedote, sähköpostiviesti)	
Aikataulu	

## 6. Seuraa ja arvioi

1. Mitkä ovat työn muokkauksen seurantaan ja arviointiin liittyvät tehtävät ja vastuut?	Kuvaus
Seurannan ja arvioinnin vastuuhenkilö	
Seurattavat ja arvioitavat asiat	
Seurannan ja arvioinnin keinot (esim. keskustelu, kysely, havainnointi)	
Aikataulu	

2. Mitä hyötyä työn muokkauksesta on ollut?	Kuvaus
Työntekijälle	
Työnantajalle	
Työyhteisölle	

3. Miten työn muokkaus onnistui?	Kuvaus
Mikä meni hyvin?	
Mitä olisi voitu tehdä paremmin?	
Ovatko toimenpiteet riittäviä vai pitäisikö jotain muuttaa?	

4. Miten työn muokkausta koskevat tiedot kirjataan?	Kuvaus
Mihin tiedot kirjataan?	
Kuka kirjaa tiedot?	

5. Muita huomioita

Viitetieto: Nevala N, Pehkonen I, Virtanen M, Juvonen-Posti P, Mattila-Holappa P, Tantt A.  
 Työn muokkauksen toimintamalli. Opas työpaikoille ja työkyvyn tuen ammattilaisille.  
 Työterveyslaitos 2023. s. 22-28.