



KIRKKONUMMI  
KYRKSLÄTT

Dnro xxx

# AKTIIVINEN TUKI KIRKKONUMMELLA

Yhteistoimintaryhmä 8.9.2023

Henkilöstöjaosto 20.9.2023

# AKTIIVINEN TUKI KIRKKONUMMELLA

Aktiivinen tuki on osa normaalia työhyvinvointi- ja työkykyjohtamista. Aktiivinen tuki ei ole vain sairauspoissaolojen tarkastelua, vaan se kytkeytyy yksilön näkökulmasta koko työyhteisön toimintaan.

Aktiivisen tuen toimintatapa **koskee** kaikkia kunnan työntekijöitä. Se on olennainen osa kunnan työhyvinvointitoimintaa. Tärkeää on, että esihenkilö ja työntekijä keskustelevat kaikista työntekoon vaikuttavista kysymyksistä heti haasteiden ilmaannuttua, etteivät ongelmat kasva.

Aktiivinen tuki **edesauttaa** hyvän työilmapiirin muodostumista, varhaista ongelmatilanteiden ratkaisua ja työurien jatkumista terveydellisistä rajoitteista huolimatta. Kaikki osapuolet hyötyvät, kun aktiivisen tuen keskustelut käydään oikea-aikaisesti ja työkykyongelmiin puututaan ennen kuin ongelma on pitkittynyt tai monimutkaistunut.

Aktiivinen tuki jaetaan varhaiseen tukeen, tehostettuun tukeen ja (työhön) paluun tukeen. Työterveyshuolto kytketään terveydellisten haasteiden vaatiessa mukaan aktiivisen tuen prosessiin. **Varhaisen tuen keskustelu käydään aina ennen työkykyneuvottelua.**

Kirkkonummen kunnassa esihenkilöllä on oikeus myöntää sairauspoissaoloa kahden päivän jaksoissa enintään 7 vuorokautta. Tämän jälkeen tarvitaan 8. päivästä lääkärintodistus.

Työntekijän sairastuttua hän ottaa yhteyttä omaäänisesti esihenkilöönsä ja esihenkilö myöntää sairauspoissaolon harkintansa mukaan tapauksissa, jotka eivät aiheuta pitkäkestoista työkyvyn menetyksen uhkaa (esimerkiksi flunssa, vatsatauti, kuume). Työterveyshuollon todistusta ei tarvita lyhyistä poissaoloista, vaan lähtökohtaisesti esihenkilö myöntää ne. Esihenkilöllä on kuitenkin aina mahdollisuus ohjata työntekijä työterveyshuoltoon.

## Työntekijän, esihenkilön, HR:n ja työterveyshuollon roolit ja vastuut aktiivisen tuen osalta

### Työntekijä

- Vastaa oman työkykynsä ja osaamisensa ylläpidosta. Tähän kuuluu myös työkykyyn vaikuttavien asioiden esille tuominen omalla työpaikalla, voi pyytää aktiivisen tuen prosessin aloittamista.
- Vaikuttaa itse omalla toiminnallaan työyhteisön ilmapiiriin ja sen kehittämiseen.
- Ilmoittaa sairauspoissaolosta aina omaäänisesti esihenkilölleen tai jättää soittopyynnön esihenkilölle ennen työvuoron alkua. Pitkittyneen sairauspoissaolon aikana esihenkilö on yhteydessä.
- Toimittaa lausunnon KELA:an, kun sairauspäivärahaa on maksettu enimmäisaikaan laskettavilta 90 arkipäivältä.
- Toimittaa lausunnon KELA:an kun sairauspäivärahaa on maksettu enimmäisaikaan laskettavilta 150 ja 230 arkipäivältä
- Toimittaa esihenkilölleen työkyvyttömyyseläkkeen tai määräraikaisen kuntoutustuen päätöksen ja hänelle maksetun eläkkeen määrän, jos hän on saanut samalta ajalta sairausajanpalkkaa ja eläke on maksettu hänelle itselleen.

### HR

- Ohjeistaa tarvittaessa esihenkilöä aktiivisen tuen mallista
- Vastaaonottaa ja arkistoi henkilöaktiivisen tuen keskustelut.
- Avustaa esihenkilöä työkykyneuvottelussa sovituissa asioissa.
- Käy työterveyshuollon kanssa palavereja sairauspoissaoloista.

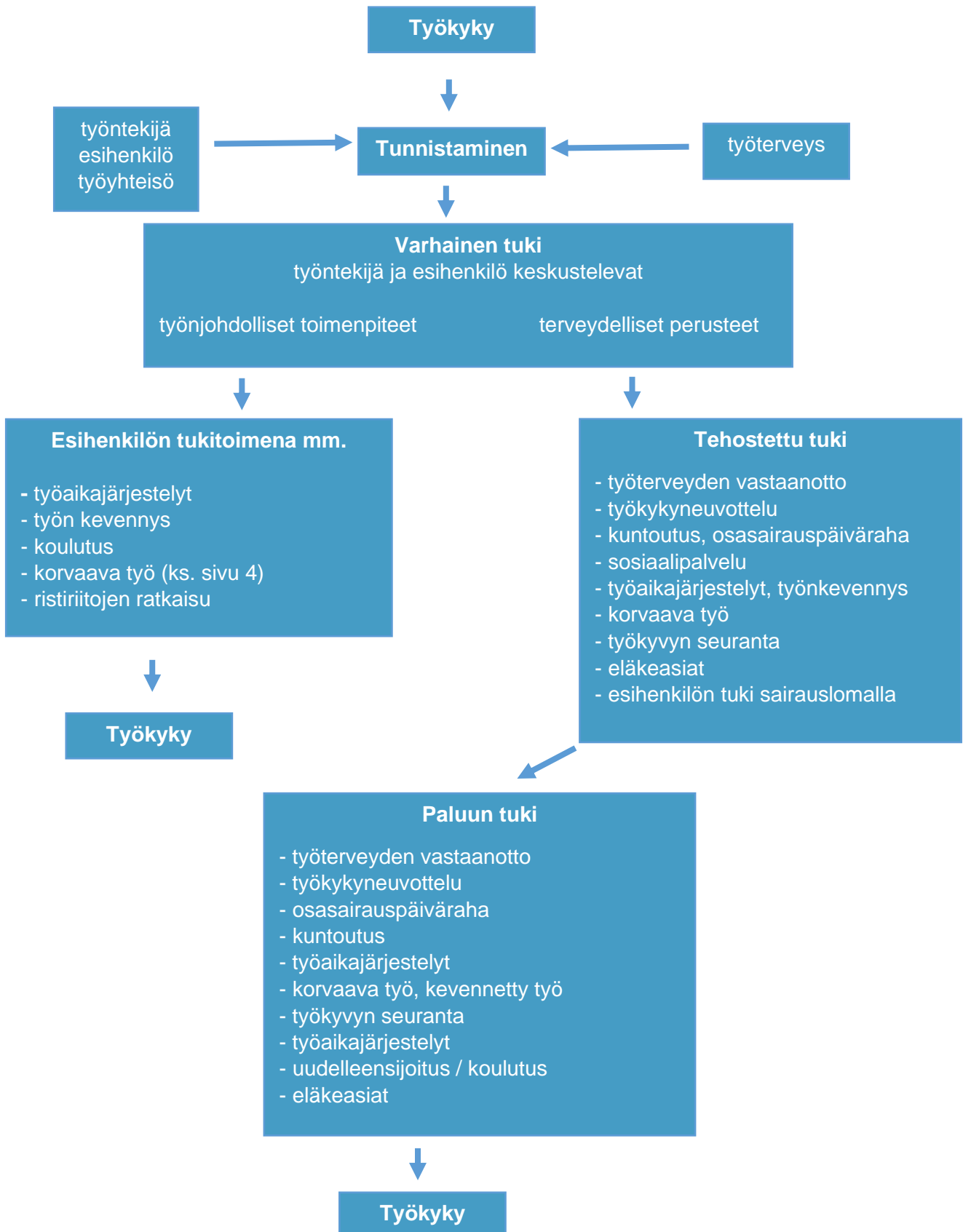
### Esihenkilö

- Vastaa työyhteisön arjen toiminnan sujumisesta ja työyksikön ilmapiiristä
- Vastaa omalta osaltaan työolojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta
- Esihenkilö on vastuussa aktiivisen tuen prosessin käynnistämisestä ja seurannasta.
- Voi myöntää kahden päivän jaksoissa enintään 7 pv sairauspoissaolon työntekijälleen.
- Pitää työntekijään yhteyttä säännöllisesti pitkittyneen sairauspoissaolon aikana.

### Työterveyshuolto

- Seuraa aktiivisesti sairauspoissaoloja yhteistyössä työnantajan kanssa
- Työkykyriskien varhainen tunnistaminen ja tarvittaessa aktiivisten työterveyshuollon tukitoimien tarjoaminen
- Työkykyneuvottelun järjestäminen ja aikatauluttaminen
- Kirjaa työkykyneuvottelun muistion ja toimittaa sen työntekijälle, esihenkilölle ja HR:lle
- Sairauslomalta työhön paluun tukitoimien tarjoaminen: kevennetty/korvaava työ, osasairauspäiväraha, ammatillinen kuntoutus.

## Aktiivinen tuki



## Varhainen tuki

Aktiivisen tuen mallin ensimmäinen vaihe on nimeltään varhainen tuki. Se voi käynnistyä esimerkiksi muuttuneen työsuorituksen, työyhteisön tai työtoverin huolesta tai toistuvien sairauspoissaolojen takia. Varhainen tuki on osa esihenkilön päivittäisjohtamista ja toiminnan suunnittelua.

Varhaisen tuen prosessi ja tilanteen selvittäminen kannattaa aloittaa ainakin seuraavien hälytysmerkkien ilmaantuessa:

### 1) Muuttunut työsuoritus

Työsuorituksen muuttumisen huomaa yleensä ensimmäisenä esihenkilö. On tärkeää, että esihenkilö ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa, jos huomaa mm. seuraavia muutoksia:

- työsuorituksen heikkeneminen tai työn laadun huononeminen
- lisääntyneet sairauspoissaolot ja myöhästelyt
- toistuvasti pidentyneet työpäivät
- käyttäytymisen muutokset aiempaan verrattuna
- päihteiden käyttö
- ristiriidat työyhteisössä

### 2) Toistuvat sairauspoissaolot

Esihenkilön on reagoitava myös toistuviin sairauspoissaoloihin. Reagoinnin on tapahduttava viimeistään, kun työntekijällä on 20 sairauspäivää vuoden aikana tai kolme sairauspoissaoloa kolmen kuukauden aikana. Ajantasaiset poissaolotiedot esihenkilö näkee HR Analytics-ohjelmasta, jonne poissaolotiedot siirtyvät webtallennuksen ja Prima-palkanlaskentaohjelman kautta.

Työnantajalla ja työterveyshuollolla on velvollisuus reagoida pitkittyviin poissaoloihin. Työterveyshuoltolaki velvoittaa ilmoittamaan työntekijän sairauspoissaolosta, ja sairausvakuutuslaki velvoittaa 1.1.2022 alkaen arvioimaan sairauspäivärahaa saavan työkykyä aiempaan verrattuna useammin. Edellä mainitut lait velvoittavat:

- työnantajan ilmoittamaan 30 päivän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon,
- työnantajan hakemaan 60 päivän kohdalla Kelan sairauspäivärahaa ja
- työterveyshuollon arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky, ja työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä ennen kuin työntekijälle on maksettu sairauspäivärahaa enimmäisaikaan laskettavilta 90 arkipäivältä.
- työterveyshuollon lisäksi tarvittaessa arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky, ja työnantajan on tarvittaessa selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä ennen kuin työntekijälle on maksettu sairauspäivärahaa enimmäisaikaan laskettavilta 150 tai 230 arkipäivältä.

Muuttuneen työsuorituksen tai toistuvien poissaolojen takia esihenkilön on käynnistettävä varhaisen tuen keskustelu. Tässä keskustelussa esihenkilö ja työntekijä käyvät läpi tilannetta kummankin näkökulmasta. Työntekijä voi käyttää avustajaa tarvittaessa. Tavoitteena on selvittää, mistä muutokset työsuorituksessa tai sairauspoissaolot johtuvat ja löytää tilanteeseen sopivat ratkaisut sekä toimenpiteet. Taustalla voi olla mm.

- Työhön liittyvät syyt (esimerkiksi osaamisvaje, työmotivaation puute, työkuormitus)

- Työyhteisöön liittyvät syyt (esimerkiksi viihtyminen, henkilösuhteet, ristiriidat työyhteisössä)
- Yksityiselämään liittyvät syyt (ei työhön/ työyhteisöön liittyvät asiat, esimerkiksi parisuhdekriisit tai läheisen kuolema)
- Terveydentilaan liittyvät syyt (henkinen ja fyysinen terveydentila)

**Jos kyseessä on terveydentilaan liittyvät syyt, voi jatkotoimenpiteenä olla työkykyneuvottelu. Muut syyt, joita voidaan työnjohdollisesti selvittää eivät aiheuta tarvetta työterveyshuollon kanssa tehtävään yhteistyöhön.**

Esihenkilö voi varhaisen tuen toimenpiteinä käyttää esimerkiksi määräaikaista työaikajoustoja, työnkuvan muokkausta tai muita esihenkilön ja työntekijän välillä sovittuja toimenpiteitä.

Varhaisen tuen keinona voidaan käyttää myös **korvaavaa työtä** eli sairauspoissaolon sijaan työntekijälle voidaan hänen halutessaan järjestää terveydentilan kannalta soveltuvaa työtä, jos hän itse on siihen halukas ja jos työterveyshuolto arvio mahdolliseksi korvaavaan työhön osallistumisen ja työnantajalla on tarjolla korvaavaa työtä. Korvaavana työnä voi kyseeseen tulla esimerkiksi etätöinä tehtävä työ, koulutuksiin osallistuminen tai muu työpaikalta järjestettävissä oleva työ, mikä sopii työterveyshuollon arvion mukaan työntekijälle. Kirkkonummella korvaavan työn mahdollisuus perustuu vapaaehtoisuuteen.

**Varhaisen tuen keskustelusta tehdään aina muistio**, muistion pohjana käytetään Aktiivisen tuen-prosessilomaketta (liitteenä). Kirjauksesta vastaa esihenkilö ja **molemmat osapuolet (työntekijä ja esihenkilö) allekirjoittavat sen heti keskustelun jälkeen**. Muistio liitetään henkilöaktiin ja kopio annetaan työntekijälle.

## Tehostettu tuki

Kun varhaisen tuen toimintatavat eivät ole tuottaneet tulosta tai eivät ole riittäviä, siirrytään tehostetun tuen vaiheeseen.

Tehostetun tuen tarkoituksena on löytää ratkaisumalleja työntekijän työssä jatkamisen tueksi. Tällöin kyseeseen voi tulla mm. pidempiaikaiset työtehtävien järjestelyt, uudelleensijoitus tai uudelleen koulutus. **Tehostetun tuen vaiheessa taustalla on työkykyä alentava sairaus.**

Tehostetun tuen prosessi alkaa yleensä työkykyneuvottelulla työterveyshuollossa.

### Työkykyneuvottelu

Työkykyneuvottelun tarkoituksena on selvittää, miten terveydellinen rajoite rajaa työntekijän työssä jatkamista ja millaisia työjärjestelymahdollisuuksia olisi tehtävissä. Esihenkilö on tarvittaessa yhteydessä HR:n ennen työkykyneuvottelun koolle kutsumista.

### Työkykyneuvottelun kulku ja tavoitteet

Työkykyneuvottelu käynnistyy lähiesihenkilön, työntekijän tai työterveyslääkärin aloitteesta. Työterveyslääkärin sijasta työkykyneuvotteluun voi tarvittaessa osallistua työterveyspsykologi tai työfysioterapeutti. Työkykyneuvottelua toivova taho ilmoittaa asiasta työterveyshoitajalle, joka kutsuu neuvottelun koolle.

Ennen työkykyneuvottelua ~~on~~ esihenkilö ja työntekijä ovat käyneet varhaisen tuen keskustelun, josta on allekirjoitettu muistio henkilöaktissa. Esihenkilö keskustelelee työntekijän kanssa tulevasta työkykyneuvottelusta.

Työterveyshuolto kutsuu työntekijän työterveyslääkärin vastaanotolle ennen työkykyneuvottelua.

Työkykyneuvotteluun kutsutaan työterveyshuollon toimesta työntekijä ja lähiesihenkilö. Työntekijä voi ottaa työkykyneuvotteluun mukaan tukihenkilön, esimerkiksi luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun. HR voi tarvittaessa osallistua työkykyneuvotteluun työntekijän suostumuksella. Työterveyshuolto kirjaa muistion, joka toimitetaan työntekijälle, esihenkilölle ja HR:lle. HR vie muistion henkilöaktiin.

Työkykyneuvottelussa käydään läpi työkykyä rajoittavat terveydelliset seikat ja arvioidaan työjärjestelymahdollisuuksia terveydellisestä näkökulmasta. Tavoitteena on löytää yhteistyössä keinot työssä jatkamisen tueksi sekä selvittää mahdollinen lisä- ja uudelleenkoulutuksen tarve.

On tärkeää, että jokainen työkykyneuvotteluun osallistuva on valmistautunut tapaamiseen ja selvittänyt omalta osaltaan työssä jatkamisen mahdollisuuksia.

- Esihenkilö on selvittänyt oman yksikön työjärjestelymahdollisuudet.
- Työntekijä on miettinyt, mitä työtä hän voi vielä tehdä ja on valmistautunut kertomaan koulutus- ja osaamistaustastaan.
- Työterveyslääkäri on miettinyt, millaisiin tehtäviin työntekijä kykenee terveydellisistä rajoitteistaan huolimatta.
- HR:n edustaja on selvittänyt työjärjestelymahdollisuuksia esihenkilön pyynnöstä, jos omassa työyksikössä työjärjestelyt eivät ole mahdollisia.

Lopulliset työtehtäviin ja työkuvan muutoksiin liittyvät ratkaisut tekee aina työnantaja.

Uudelleensijoitusprosessista vastaa aina lähiesihenkilö, joka saa tarvittaessa prosessin hoitoon apua HR:stä.

Terveysperusteinen uudelleensijoitus edellyttää, että työntekijälle on myönnetty kunnan työeläkevakuutuslaitoksesta (Keva) ennakkopäätös ammatillisesta kuntoutuksesta. Työntekijä huolehtii kuntoutushakemuksen toimittamisesta Kevaan ja työterveyslääkäri kirjoittaa liitteeksi vaadittavan B-lääkärinlausunnon.

Lähtökohtana on, että terveydellisten rajoitteiden kannalta soveltuvasta, tarjotusta työstä ei voi kieltäytyä.

Jos työnantajalla ei selvittelyjen jälkeenkään ole tarjolla työntekijän terveydentilan kannalta soveltuvaa työtä eikä työntekijä palaa entiseen työhönsä, voivat työ-/ virkasuhteen päättämisen edellytykset täytyä.

**Työterveyshuolto kirjaa muistion, joka toimitetaan työntekijälle, esihenkilölle ja HR:lle. HR vie muistion henkilöaktiin.**

## **Työkykyarvio**

Jos on epäily, että työntekijä ei terveydellisten rajoitteiden puolesta selviydy työtehtävistään, voi esihenkilö pyytää työkykyarviota työterveyshuollosta. Esihenkilö keskustele työntekijän kanssa ennen työkykyarviointiin pyyntöä.

Työkykyarvio tehdään suhteessa tiettyyn työhön ja työskentelyolosuhteisiin. Tästä syystä esihenkilö toimittaa etukäteen työterveyshuoltoon työnkuvauksen. Työterveyshuolto tekee tämän jälkeen lääketieteelliset selvitykset työterveyshuoltosopimuksen puitteissa. Lääketieteellisen selvityksen jälkeen järjestetään työkykyneuvottelu, jonka kokoonkutsujana toimii työterveyshuolto.

## **Paluun tuki**

Pitkältä sairauslomalta palaaminen on haasteellista niin palaajalle, esihenkilölle kuin koko työyhteisöllekin. Olennaista on, että esihenkilö pitää yhteyttä työntekijään pitkän sairauspoissaolon aikana. Hyvissä ajoin ennen työhön paluuta on hyvä pitää työkykyneuvottelu ja valmistella työhön paluuta esim. työkokeilun tai osasairauspäivärahan avulla.

Lähtökohtana on, että jos työntekijän terveydellinen rajoite on aiheuttanut vähintään 6 kk sairauspoissaolon, työhön paluu toteutetaan työkokeilun tai osasairauspäivärahan kautta. Tällöin työntekijän toimeentulo on mahdollista saada eläkevakuuttajan (tai osasairauspäivärahan osalta Kelan) kautta. Työhön paluu voidaan toteuttaa Kevan tai Kelan työkokeilun aikana normaalia pienemmällä tuntimäärällä. Työkokeilun aikana arvioidaan myös mahdollisen ammattitaitovajeen edellyttämät perehdytys-, valmennus- ja koulutustarpeet.

HR antaa tarvittaessa lisätietoja työkokeilun tai osasairauspäivärahan hakemisesta.

Jos työhön paluu pitkältä sairauslomalta tapahtuu ilman työkokeilua tai osasairauspäivärahaa, tulee työkykyneuvottelussa laatia suunnitelma työhön paluun seurannasta ja informoida asiasta myös HR:ää. On tärkeää, että pitkältä poissaololta työhön palaava saa tarvitsemansa tuen. Esihenkilö informoi työyhteisöä työntekijän kanssa sovitulla tavalla.

**Työterveyshuolto kirjaa muistion, joka toimitetaan työntekijälle, esihenkilölle ja HR:lle. HR vie muistion henkilöaktiin.**

Liitteet:

Toimenpiteet, roolit ja vastuut-kaavio  
Aktiivisen tuen (Aktu)-prosessilomake



## **AKTIIVINEN TUKI KIRKKONUMMELLA** **Muistio**

### **Päivämäärä ja paikka:**

**Tämä keskustelu koskee varhaista tukea**

### **Läsnäolijat ja heidän roolinsa:**

#### **Taustatiedot:**

(Esim. ikä, koulutustausta, työhistoria ja työssä ilmenneet haasteet)

### **Keskustelun aihe:**

### **Esihenkilön näkemys tilanteesta:**

### **Työntekijän näkemys tilanteesta:**

### **Sovitut toimenpiteet:**

### **Seuranta:**

Kirkkonummella xx.xx.202x

Allekirjoitukset

\_\_\_\_\_

esihenkilö

\_\_\_\_\_

työntekijä

Jakelu: neuvottelun osanottajat suojatulla sähköpostilla, HR



Sairauspäivien määrä Toimija	Yksittäisiä sairauspoissaoloja	20	30	60	90	150	230	300
<p><b>Esihenkilö</b></p> <p>Esihenkilö hyväksyy sairausloman palkallisuuden esitetyn sairauslomatoistuksen perusteella</p>	<p>Esihenkilöllä on mahdollisuus myöntää max. 7 sairauspäivää, kerralla myönnetään korkeintaan kaksi sairauspäivää.</p>	<p>Esihenkilö käy keskustelun työntekijän kanssa, kun sairauspoissaoloja 20 vrk vuodessa tai kolme sairauspoissaoloa kolmen kuukauden aikana. Keskustelussa selvitetään mahdollinen työjärjestelyjen tarve ja siitä tehdään muistio.</p>	<p>Työnantaja ilmoittaa keskitetysti työterveyshuoltoon pitkittyneestä sairauspoissaolosta.</p>	<p>Varmistaa, että työkykyneuvottelu pidetään ennen 90 sairauspäivän täyttymistä.</p>	<p>Esihenkilö varmistaa, että työkykyneuvottelu on pidetty ennen 90 sairauspäivän täyttymistä sekä selvitelty työhön paluumahdollisuuksia.</p>	<p>Esihenkilö pitää yhteyttä työntekijän kanssa puhelimitse tai tapaamalla sekä selvittää työhön paluumahdollisuuksia ja selvittää muun työntarjoamis-mahdollisuuksia.</p> <p>Esihenkilö tiedottaa tarvittaessa HR:ää tilanteesta.</p>	<p>Esihenkilö pitää yhteyttä työntekijän kanssa puhelimitse tai tapaamalla sekä selvittää työhön paluumahdollisuuksia ja selvittää muun työntarjoamis-mahdollisuuksia.</p> <p>Esihenkilö tiedottaa tarvittaessa HR:ää tilanteesta.</p>	<p>Selvitettävä, onko työhön paluu mahdollista. Jos terveydelliset rajoitteet estävät työhön paluun, on mietittävä palvelussuhteen päättämistä.</p>
<p><b>Työntekijä</b></p> <p>Työntekijä on aina yhteydessä esihenkilöön tilanteen muutoksista. Lääkärintodistukset on esitettävä esihenkilölle 7 vrk:n kuluessa.</p>	<p>Työntekijä soittaa esihenkilölle sairastuttuaan ja yhdessä sovitaan, kuinka monta päivää työntekijä voi olla poissa ennen seuraavaa soittoa.</p> <p>Työntekijä tallentaa poissaolot webtallennukseen.</p>				<p>Työntekijä toimittaa hakemuksen suunnitelman mukaisesti Kelaan osasairauspäivärahan osalta tai Kevaan ammatillisen kuntoutuksen osalta.</p>	<p>Työntekijä toimittaa KELA:lle ajantasaisen lausunnon.</p> <p>Toimitettava hakemus kuntoutustuesta tai työkyvyttömyyseläkkeestä Kevaan B-lausunnon kera.</p>	<p>Työntekijä toimittaa KELA:lle ajantasaisen lausunnon.</p> <p>Toimitettava hakemus kuntoutustuesta tai työkyvyttömyyseläkkeestä Kevaan B-lausunnon kera.</p>	
<p><b>Työterveyshuolto</b></p> <p>Tilastoi tietoonsa tulleet sairauspoissaolot ja on selvillä työntekijöiden ja työpaikkojen olosuhteista ja terveysvaatimuksista</p>			<p>Joko työntajalta tulleen tiedon/aloitteen tai työterveyshuollon sairauspoissaolo seurantaraportin perusteella selvittää Työterveyslain mukaisesti, onko tarvetta työntekijän työkyvyn arviointiin ja jatkotoimenpiteisiin</p>	<p>Sovitaan ja järjestetään työkykyneuvottelu ennen 90 päivän täyttymistä.</p>	<p>Työterveyshuollossa tehdään arvio työssä jatkamismahdollisuuksista ja kuntoutustarpeesta sekä laaditaan B-lausunto Kelaan ja/tai Kevaan työterveysneuvottelun jälkeen.</p>	<p>Työterveyshuollossa tehdään arvio jäljellä olevasta työkyvystä ja työhön paluu mahdollisuuksista 150 sairauspäivärahan kohdalla. Sopii tarvittaessa työkykyneuvottelun.</p> <p>Laatii B-lausunnon kuntoutustuen tai työkyvyttömyyseläkkeen hakemiseksi. Ilmoitus HR:ään palkanmaksun näkökulmasta.</p>	<p>Työterveyshuollossa tehdään arvio jäljellä olevasta työkyvystä ja työhön paluu mahdollisuuksista 230 sairauspäivärahan kohdalla. Sopii tarvittaessa työkykyneuvottelun.</p> <p>Laatii B-lausunnon kuntoutustuen tai työkyvyttömyyseläkkeen hakemiseksi. Ilmoitus HR:ään palkanmaksun näkökulmasta.</p>	<p>Työhön paluumahdollisuuksien selvittely kolmikantaisesti, jos työkyvyttömyyseläketä ei myönnetä.</p>
<p><b>Toimeentulo</b></p>	<p>Palkka</p>	<p>Palkka</p>	<p>Palkka</p>	<p>Osapalkka max. 61–120 sairauspäivää palkanlaskenta toimittaa sairauspäiväraha-hakemuksen Kelaan</p>	<p>Osapalkka max. 61–120 sairauspäivää. Palkanmaksu päättyy max. 120 sairauspäivän jälkeen.</p>	<p>Sairauspäiväraha Kelasta.</p>	<p>Sairauspäiväraha Kelasta.</p>	<p>Työkyvyttömyyseläke/kuntoutustuki/työttömyyspäiväraha.</p>