

TYÖKUNTOTODISTUKSEN KÄYTTÖOPAS

Tämän käyttöoppaan tarkoituksena on selventää ammattilaiselle Työkuntotodistus-toimintamallin käyttöä osana työttömien elintapaohjausta ja työkykyä edistämistä. Toimintamalli on luotu Päijät-Hämeen Liikunta ja Urheilun (PHLU) johdolla osana pitkäaikaistyöttömien liikuntaneuvonnan kehittämistä. Taustalla ovat Työkykyisenä Työelämään -hanke (2017–2019) sekä jatkohanke TKT – Työkuntoisena ja -kykyisenä Työelämään (2020–2022).

Työkuntotodistus

Työkuntoisuutta edistävään toimintaan osallistuva voi suorittaa Työkuntotodistuksen osana prosessia. Tarkoituksena on tehdä asiakkaan edistymisen ja työkykyä kohentumisen näkyväksi kaikille osapuolille; asiakkaalle itselleen, ammattilaiselle sekä työnantajille.

Työkuntotodistuksen tärkein tehtävä on onnistumisen konkretisoimisen lisäksi olla aito tuki työ- tai opiskelupaikkaa haettaessa. Todistus osoittaa työnantajalle, että työnhakija on aktiivinen, luotettava ja huolehtii omasta jaksamisestaan. Todistuksen myöntäminen vaatii tiettyjen kriteerien täyttymistä, jotta sen uskottavuus työmarkkinoilla säilyy.

Vaikutusten ja muutosten pysyvyyden takaamiseksi seurantajakson on oltava riittävän pitkä. Todistukseen johtava asiakkuus on tyypillisesti kestoaltaan noin 3–6 kuukautta.



Todistuksen osa-alueet

Työkuntotodistuksessa asiakkaasta esitetään seuraavaa tietoa (suluissa tiedonkeruu väylä):

- 1) Koetun työkyvyn taso ja kehittyminen (Työterveyslaitoksen Kykyviisari -kysely)
- 2) Työkuntoa edistävään toimintaan sitoutuminen (Toimintakohtainen seuranta)
- 3) Työkunnan ja työelämävalmiuksien parantaminen (Kuvaus toiminnan teemoista ja sisällöistä)

Ammattilaiselta työpanosta vaativat Kykyviisarin täyttttäminen, osallisuuden seuranta sekä itse todistuksen valmistelu. Työtä helpottaa, mikäli nämä voi tehdä usealle asiakkaalle kerralla.

Toimenpiteet ja kriteerit

Kykyviisari-kysely

- Valmistelu:** Tutustu Kykyviisari-kyselyyn. Kysely teetätetään asiakkaalle vähintään toiminnan alussa ja lopussa. Kerää tulokset talteen (esimerkiksi valmisteludokumenttiin), koska ne eivät tallennu Kykyviisarin järjestelmään.
- Sisällöt:** *[Kirjataan]* Ensimmäisen ja viimeisen kyselyn tulos sekä muutos prosenttilukuna.
- Kriteerit:** Suuntaa antavat raja-arvot vaihtelevat osa-alueittain. Raja-arvot löytyvät Työkuntotodistuksen tulkintalomakkeesta. Seurantajakson tulee olla kestoltaan vähintään 2 kuukautta, mieluiten 3–6 kuukautta ja korkeintaan 12 kuukautta.

Kuvaus toiminnoista

- Valmistelu:** Pidetään kirjaa asiakkaan osallistumisesta toimintaan.
- Sisällöt:** *[Valitaan vaihtoehtoista]* Kuvaus yleisimmistä toimintatavoista ja laajuus.
- Kriteerit:** Kaikkiin näkyviin kohtiin on tultava ”Kyllä”-merkintä. Kohtia on oltava vähintään kolme. Tuntimäärä kirjataan viiden tarkkuudella välillä 10–50.

Pääjärjestäjä

- Valmistelu:** Vastuujako ammattilaisten kesken on selkeä.
- Sisällöt:** *[Täytetään]* Toimijan logo tai kuva. (Kohtaan voi kirjata yksilöllistä palautetta.)
- Kriteerit:** - (Mahdollinen kuvaus 6–10 riviä, kohdentuen asiakkaan onnistumisiin ja vahvuuksiin.)

Kuvaus sisällöistä

- Valmistelu:** Varmistetaan toimintojen riittävä kattavuus työkunnan edistämiseksi.
- Sisällöt:** *[Esitöytetty]* Työkykytalo (Ilmarinen, 2006) peilaten avattuna teemat, joilla toiminta on edistänyt toimintakykyä ja terveyttä sekä työelämävalmiuksia.
- Kriteerit:** - (Kohdassa on oltava kuvaus ja katettava edellä mainitut teemat.)

Todistuspuhjan täyttäminen ja viimeistely

Materiaalit

Kun päätös todistuksen myöntämisestä tehty on tehty ja tiedot on kerätty, voidaan aloittaa konkreettisen todistuksen valmistelu. Tarvittavat tiedostot ovat ladattavissa PHLU:n sivuilta Työkuntotodistuksen osiosta. Kansio sisältää:

- 1) Työkuntotodistuksen Käyttöopas (tämä dokumentti, Word)
- 2) Työkuntotodistus (PowerPoint)
- 3) Työkuntotodistuksen liitesivu (PowerPoint), johon päivitetään toiminnan kuvaus 2. sivulle
- 4) Tukimateriaalit: Valmisteludokumentti tiedonkeruun avuksi sekä ohje todistuksen esittelyyn

Toimintaohje

Tarkat ohjeet löydät videona YouTubesta hakusanalla: "Työkuntotodistuksen ohjevideo"

Mikäli käytössäsi ei ole väritulostinta ja laadukasta, paksua paperia, voit tilata PHLU:lta valmiita tulostuspohjia.

- 1) Aloita valitsemalla Työkuntotodistukseen (PowerPoint) paperia (tyhjä / esitulostettu) sekä palveluasi vastaava pohja sekä täyttämällä asiakaskohtaiset tiedot.
- 2) Tee testitulostus tavalliselle paperille varmistaaksesi, että tulostimen asetusten ja paperin suunnan oikeellisuus (käyttäessäsi esitulostettua pohjaa: älä käytä tulostettaessa "sovita"-asetusta, vaan "alkuperäistä" kokoa). Tulosta sitten asiakaskohtaiset tiedot Työkuntotodistuspuhjaan.
- 3) Tulosta lopuksi todistuksen liitesivu (kaksipuoleisena, lisää kääntöpuolelle kuvaus palveluketjusta) sekä mahdolliset muut liitteet (esimerkiksi yritysten yhteystietoja tai tietoa työnhakupalveluista). Kokoa tulosteet yhteen kansioon.

Lopuksi

Todistukset voi myöntää yksittäisille asiakkaille näiden henkilökohtaisen edistymisen mukaan tai kollektiivisesti useammalle suorittajalle kerrallaan niin sanotussa valmistajaistilaisuudessa.

Asiakkaille tulee opastaa, miten tulkita Työkuntotodistuksen tuloksia, jotta työkalu palvelee häntä työnhakutilanteessa. Toimintamallin avaaminen jo prosessin alkuvaiheessa voi motivoida työntöä asiakasta panostamaan elintapaohjausprosessiin, koska Työkuntotodistus voi toimia linkkinä työelämään ja konkretisoi toiminnan tuloksia.

Ammattilaisen tulee kuitenkin käyttää harkintaa toimintamallin esittelyssä ja käyttämisessä, sillä tarkoituksena ei ole lannistaa asiakkaita, jotka eivät todistusta välttämättä kykene tai halua suorittaa suorittamaan.

