

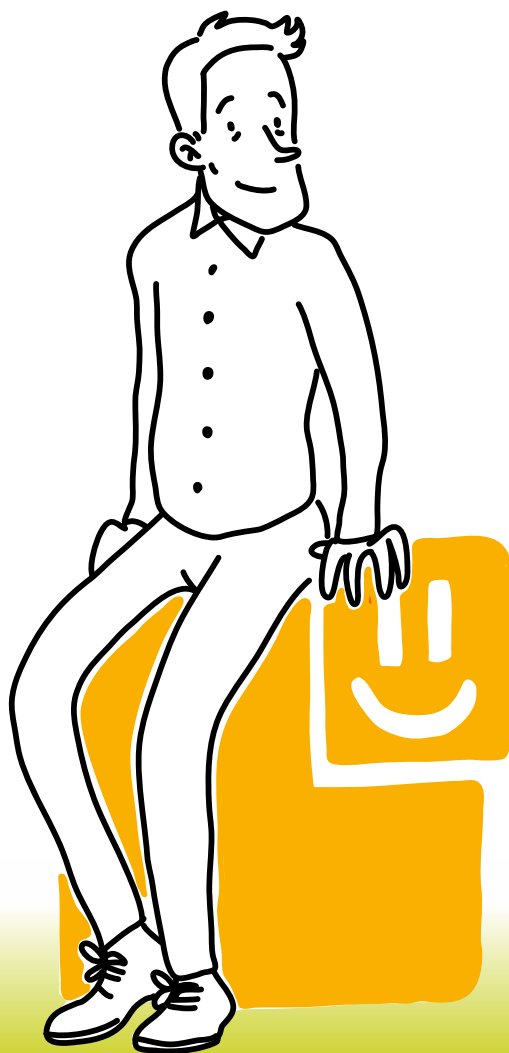


Työterveyslaitos | Arbetshälsoinstitutet
Finnish Institute of Occupational Health

Kykyviisari

Työ- ja toimintakyvyn itsearviointimenetelmä

Käyttöopas





Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020





Sisältö

Käyttöoppaan sanasto	4
1. Mikä on Kykyviisari?	5
2. Kykyviisarin käyttö	6
2.1 Ennen Kykyviisarin käyttöä	6
2.2 Käyttöönotto	7
2.2 Henkilönumeron luominen ja suostumus	8
2.4 Kykyviisarin käyttämisen tapoja	8
2.5 Kieliversiot ja niiden käyttäminen	11
3. Kykyviisarin muistilista	12
4. Eettiset kysymykset, suostumuslomake ja tietosuoja	13
5. Kykyviisarin kysymykset ja tulkinta	14
6. Tulokset ja palautteesta keskusteleminen	35
7. Kykyviisarin tulosten raportointi	35
Liite 1. Tietoa vastaajalle	36
Liite 2. Tietoa työntekijälle	37



Käyttöoppaan sanasto

Henkilönumero

Henkilökohtainen, enintään kuusinumeroinen tunnus (000001-999999), jonka työntekijä luo Kykyviisarin vastaajalle.

Itsearviointimenetelmä

Menetelmä, joka perustuu vastaajan omaan arvioon.

Osallisuus

Osallisuus syntyy tunteesta, että kuuluu johonkin yhteisöön. Yhteiskunnassa osallisena oleminen ilmenee esimerkiksi mahdollisuutena terveyteen, koulutukseen, työhön ja toimeentuloon. Osallisuus ilmenee myös oikeutena vaikuttaa itseään ja yhteiskuntaa koskeviin asioihin.

Pääkäyttäjä

Organisaation toimivaltainen henkilö, joka hakee käyttöoikeudet Kykyviisari-palveluun ja lisää muut tarvittavat työntekijät organisaatiostaan Kykyviisarin käyttäjiksi. Pääkäyttäjä vastaa siitä, että Kykyviisaria käytetään organisaatiossa käyttöehtojen mukaisesti.

Solmu

Sosiaalinen osallisuus ja työ- ja toimintakyvyn muutos (Solmu) - koordinaatiohanke (1.10.2014-30.9.2020) on Euroopan Sosiaalirahaston (ESR) rahoittama hanke, jonka toteuttaa Työterveyslaitos.

Toimija

Toimijalla tarkoitetaan tässä oppaassa tahoa, joka käyttää Kykyviisaria (esim. yhdistys, yritys, kunta, säätiö).

Toimijan koodi

Työterveyslaitoksen organisaatiolle luoma numero, jolla organisaatiot erotetaan toisistaan Kykyviisari-palvelussa.

Toimintakyky

Yksilön kyky selviytyä jokapäiväisistä arjen haasteista ja tehtävistä. Toimintakyky voidaan jakaa psyykkiseen, sosiaaliseen, kognitiiviseen ja fyysiseen toimintakykyyn.

Työkyky

Rakentuu yksilön voimavarojen ja työn vaatimusten välisestä suhteesta. Yksilön voimavaroja ovat mm. toimintakyky, terveys, motivaatio ja osaaminen. Työkykyyn vaikuttaa myös yksilön toimintaympäristö ja lähiyhteisö.

Työntekijä

Kykyviisari-vastaajan kanssa työskentelevä työntekijä.

Vastaaja

Kykyviisariin vastaava työikäinen (15–65 vuotta) henkilö.



1. Mikä on Kykyviisari?

Kykyviisari on työ- ja toimintakyvyn itsearviointimenetelmä kaikille työikäisille, myös työelämän ulkopuolella oleville. Kykyviisarin avulla vastaaja voi arvioida työ- ja toimintakykyään ja sen muutostarpeita. Kykyviisari on suuntaa-antava arviointimenetelmä, jonka avulla vastaaja voi selvittää omaa tilannettaan, keskeisiä vahvuuksiaan ja kehittämiskohteitaan, sekä tunnistaa työ- ja toimintakyvyssä tapahtuneita muutoksia.

Kykyviisari on helppokäyttöinen, voimaannuttava ja tasa-arvoinen kysely. Kykyviisari antaa vastaajalle henkilökohtaista palautetta ja ehdottaa tarvittaessa jatkotoimia hyvinvoinnin ylläpitämiseksi tai parantamiseksi. Kykyviisaria voidaan käyttää eri palveluissa mm. vastaajien koetun työ- ja toimintakyvyn arviointiin, elämäntilanteen kartoittamiseen sekä mahdollisten muutostavoitteiden asettamiseen. Toisaalta Kykyviisari voi toimia asiakastyössä ohjaavana ja keskustelua avaavana työkaluna. Lisäksi Kykyviisari auttaa työntekijää tavoitteiden toteutumisen arvioinnissa ja raportoinnissa.

Kykyviisarin kehittämisestä on vastannut Työterveyslaitoksen Sosiaalinen osallisuus ja työ- ja toimintakyvyn muutos (Solmu) - koordinaatiohanke (1.10.2014-30.9.2020), joka on Euroopan Sosiaalirahaston (ESR) rahoittama hanke. Kehittämistyö on tehty yhdessä Euroopan sosiaalirahaston (ESR) rahoittamien toimintalinjan 5 hankkeiden (TL5) kanssa 2014-2017. Toiminnan kohteena on ollut vaikeassa työmarkkina-asemassa olevat työikäiset.

Lisätietoja:

www.kykyviisari.fi

Tiedustelut:

kykyviisari@ttl.fi



2. Kykyviisarin käyttö

2.1 Ennen Kykyviisarin käyttöä

Kykyviisarin käyttöönotto sujuu helposti, kun muutama asia on huolella suunniteltu etukäteen:

1. Valitkaa toiminta tai toiminnot, missä Kykyviisaria käytätte.
2. Miettikää omaa palveluprosessianne:
 - Mihin kohtaan prosessia Kykyviisari istuu, esim. alkukartoitukseen?
 - Missä kohtaa olisi luontevinta arvioida muutosta?
3. Jos palveluprosessi on epäselvä tai muutoksessa, voitte miettiä millainen prosessin tulisi olla ja mihin kohtaan Kykyviisari istuisi siinä parhaiten. Esimerkiksi korvaako Kykyviisari jonkin vaiheen kokonaan vai tuoko se jonkin uuden vaiheen prosessiin vai muuttuuko koko prosessi? Vinkkejä palveluprosessiin löydät: www.kykyviisari.fi
4. Tutustukaa Kykyviisarin verkkopalvelun käyttöehtoihin www.kykyviisari.fi ja valitkaa organisaatiostanne Kykyviisarin verkkopalvelun pääkäyttäjää.
5. Tilatkaa pääkäyttäjälle Kykyviisaritunnukset www.kykyviisari.fi
6. Miettikää, ketkä ovat ne työntekijät, jotka Kykyviisaria organisaatiossanne käyttävät. Pääkäyttäjää luo heille Kykyviisariin tunnukset.
7. Sopikaa henkilönumeroitikäytännöistä ja siitä missä kunkin henkilön Kykyviisari-numeroa säilytetään. Käytäntönä voi olla esimerkiksi se, että kukin työntekijä luo asiakkaittensa henkilönumerot alkamaan jollakin tietyllä numerolla. Tällöin raportteihin on helpompi valita tietyt asiakkaat.
8. Huolehtikaa tietosuoja-asiat kuntoon ennen henkilötietojen käsittelyä.
9. Käykää www.kykyviisari.fi sivustolla perehtymässä Kykyviisarin käyttöohjeisiin ja tukimateriaaleihin.
10. Tehkää selkeät toimintaohjeet juuri teidän organisaation Kykyviisarin käyttöön liittyen.



2.2 Käyttöönotto

Kykyviisarin käytöstä tulee sopia Työterveyslaitoksen Solmu-hankkeen kanssa sivustolla www.kykyviisari.fi

Organisaation toimivaltainen henkilö hakee pääkäyttäjätunnukset Kykyviisari-palveluun www.kykyviisari.fi -sivustolta. Pääkäyttäjä vastaa siitä, että palvelua käytetään organisaatiossa käyttöehtojen mukaisesti. Pääkäyttäjä saa suojatussa sähköpostissa käyttäjätunnuksen ja salasanan, joilla hän kirjautuu Kykyviisari-palveluun osoitteessa www.kykyviisari.fi/solmu-admin. Pääkäyttäjä voi lisätä verkkopalveluun muut tarvittavat työntekijät käyttäjiksi. Pääkäyttäjä voi myös toimia yhtenä asiakastyötä tekevänä työntekijänä, eli hallinnoida kyselyitä.

Verkkopalvelun oleelliset toiminnot ja muut työntekijän keskeiset tehtävät Kykyviisaria käytettäessä on kuvattu sivulla 12. Verkkopalvelulle on myös oma käyttöohje, jonka voi ladata www.kykyviisari.fi.

Työntekijän tehtävänä on kertoa vastaajalle, miten hän voi täyttää kyselyn. Tällöin he voivat yhdessä pohtia, mikä täyttötapa sopii vastaajalle parhaiten. Kysely on mahdollista täyttää joko itsenäisesti tai yhdessä toisen henkilön kanssa. Toinen henkilö voi olla työntekijä tai läheinen. Työntekijä voi täyttää kyselyn myös haastatteleamalla vastaajaa. Kykyviisari voidaan täyttää myös ryhmässä, jolloin useampi vastaaja täyttää lomakkeensa ryhmätilanteessa itsenäisesti. Tällöin työntekijän tulee olla paikalla ja auttaa vastaajia tarvittaessa. Kykyviisarin kielivaihtoehtoina ovat tällä hetkellä suomi, ruotsi, englanti, selkokieli, arabia, somali ja kurdin sorani.

Kykyviisariin voi vastata verkossa tai paperilomakkeella. Verkkokyselyyn vastaaja pääsee työntekijältä saamansa linkin kautta. Verkkokyselyyn voi vastata myös yhdessä työntekijän koneelta. Jos vastaaja vastaa kyselyyn itsenäisesti, vastaamiseen menee aikaa noin 10-30 min. Mikäli Kykyviisari täytetään haastatteleamalla, siihen kannattaa varata aikaa 1-1,5 tuntia. Jos vastaaja täyttää paperilomakkeen, työntekijä tallentaa vastaukset lomakkeelta Kykyviisari-palveluun. Yhden lomakkeen tallentamiseen kuluu aikaa vajaa 10 min.

Tärkeää huomioitavaa Kykyviisarin käytössä:

- Muista säilyttää täytettyjä Kykyviisari-lomakkeita ja/tai henkilönumerolistoja tietoturvasyistä esim. lukitussa kaapissa tai tietokoneella salasanojen takana. Kykyviisari-palveluun onnistuneesti kirjatut Kykyviisari-paperilomakkeet voi joko tuhota tai antaa vastaajalle.
- Työntekijä – auta tarpeen mukaan vastaajaa Kykyviisari-lomaketta täytettäessä
- Ongelmatilanteissa ota yhteyttä kykyviisari@ttl.fi



2.3 Henkilönumeron luominen ja suostumus

Kykyviisariin vastaamista varten työntekijä luo vastaajalle henkilökohtaisen henkilönumeron. Se on enintään kuusinumeroinen tunnus (000001-999999), jonka työntekijä määrittelee ennen ensimmäistä vastaamiskertaa (esim. Antti Antikainen 3001).

Vastaajan henkilönumero pysyy samana aina Kykyviisariin vastattaessa. Työntekijä vastaa henkilönumeron ja vastaajan henkilöllisyyden yhdistävien listojen tietoturvalisesta säilyttämisestä. Henkilönumero toimii vastaajan tunnisteena Kykyviisari-palvelussa.

Jos kyselyitä täytetään paperilomakkeella, tulee työntekijän kirjoittaa lomakkeeseen vastaajan henkilönumero ja toimijan koodi, eli Työterveyslaitoksen organisaatiolle luoma 90000 tai 80000 -alkuinen tunnus.

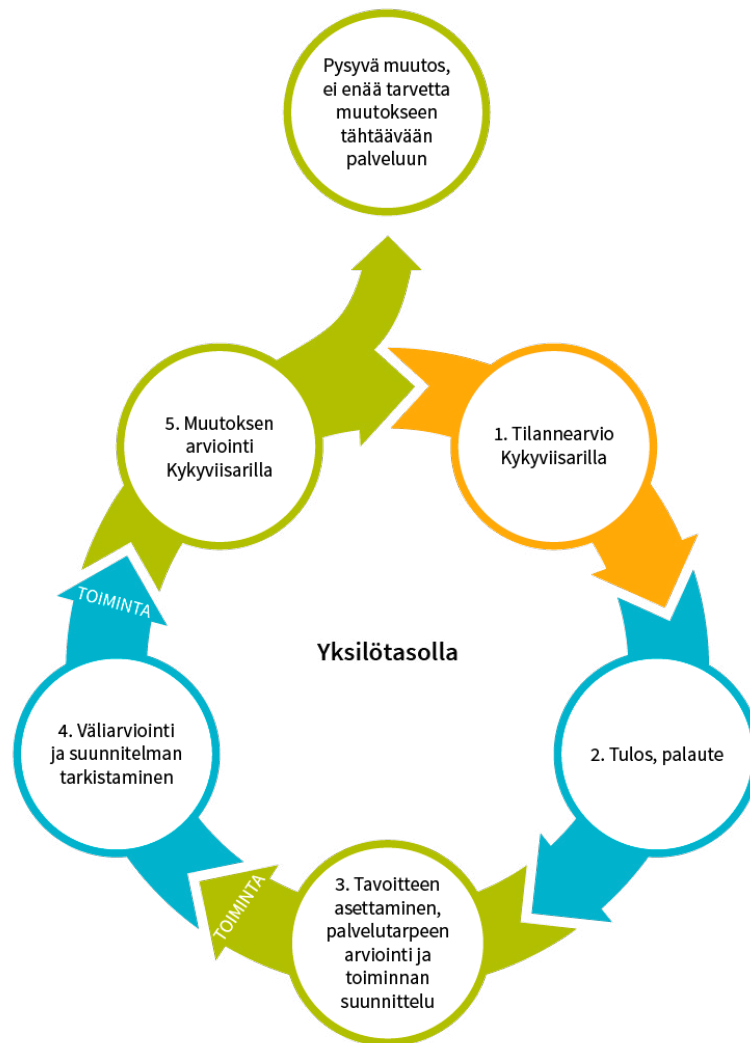
Kykyviisariin vastaaminen tarkoittaa, että henkilö on suostunut vastaustensa hyödyntämiseen tunnistamattomassa muodossa Työterveyslaitoksen toiminnassa (ks. luku 4.)

2.4 Kykyviisarin käyttämisen tapoja

Kykyviisaria voi hyödyntää monella eri tavalla, riippuen tarpeesta. Vastaamisen tapa riippuu vastaajan lähtökohdista ja käytettävistä välineistä. Kykyviisarin voi täyttää:

- Haastatellen asiakastapaamisella, joko paperilla tai suoraan verkkoon.
- Vastaajalle etukäteen postitse lähetetyn paperisen Kykyviisarin avulla.
- Vastaaja täyttää tapaamisessa paperilla tai itse suoraan verkkoon.
- Vastaaja täyttää yhteisen ohjeistuksen jälkeen itsenäisesti ryhmässä (jos esim. mukana ryhmätoiminnassa).
- Vastaaja täyttää kotona sähköpostiin saamansa Kykyviisari-linkin kautta.

Vastaamisen tavasta riippumatta oleellista on, että vastaukset syötetään Kykyviisari-palveluun. Vain se mahdollistaa vastaajalle henkilökohtaisen palautteen ja tietojen tallentumisen. On tärkeää muistaa, että jokaisen vastaajan kanssa käydään Kykyviisarin antama tulos ja palaute läpi.



Kuva 1. Kuvassa on yksinkertaistettu malli siitä, miten Kykyviisaria voi hyödyntää asiakastyössä.

1. **Alkutilanteen arviointi.** Vastaaja vastaa Kykyviisariin sopivalla tavalla.
2. **Tulos ja palaute.** Palautteen ja kysymysten läpikäyminen ja tulkinta yhdessä asiakkaan kanssa on tärkeää. Tässä keskustelussa on hyvä käsitellä palautetta: Positiivisesti, mutta totuudenmukaisesti, Kysellen, mikäli haasteita on ilmennyt, ratkaisuvaihtoehtoja ja lisätietoja etsien.
3. **Tavoitteen asettaminen, toiminnan ja toteutuksen suunnittelu.** Kykyviisarin tulosten ja niiden keskusteluun pohjaavan tulkinnan jälkeen on mahdollisuus yhdessä asettaa henkilökohtaisia muutostavoitteita. Tavoitteiden pohjalta sovitaan tarvittavista palveluista ja toiminnasta. Asiakkaan kanssa pohditaan yhdessä, millainen palvelukokonaisuus edistäisi parhaiten hänen tilannettaan ja tukisi hänen tavoitteidensa saavuttamista.
4. **Väliarviointi ja suunnitelman tarkistaminen.** Kykyviisarin avulla kannattaa tehdä väliarviointi, jos palvelu mihin vastajaa osallistuu, on pitkäkestoista (6-12 kk). Saadun tuloksen perusteella voidaan tarkistaa, onko muutoksen suunta oikea, jatketaanko samalla toiminnalla tai palvelulla, vai pitäisikö toimintaa suunnata uudelleen.
5. **Muutoksen arviointi Kykyviisarilla.** Toiminnan päättyessä tehdään Kykyviisari- kyselyllä muutoksen arviointi. Toimintasyklin alku- ja loppumittauksista vertailemalla päästään arvioimaan työ- ja toimintakyvyssä tapahtunutta muutosta yksilötasolla. Vastaaja saa muutoksesta myös visuaalisen palautteen.



Esimerkkejä Kykyviisarin hyödyntämisestä asiakastyössä:

- Työ- ja toimintakyvyn tilannekartoituksen tekemiseen
- Ohjaustyökaluna
- Muutostyön tavoitteiden asettamiseen
- Työ- ja toimintakyvyssä tapahtuneen muutoksen seuraamiseen
- Työn vaikutusten seuraamiseen yksilötasolla

Toimintamallin taso	Käyttötarkoitus		
	Tilannearvio	Palvelutarve	Muutoksen seuranta
Yksilötaso	selvitetään yksilön tilanne, puheeksi ottamisen väline, yksilöohjauksen työväline	asetetaan tavoitteita, suunnataan toimintaa ja sen sisältöä	seurataan yksilön työ- ja toimintakyvyn muutoksia, arvioidaan palveluiden vaikutuksia, oman työn vaikutusten seuranta
Ryhmätaso	selvitetään asiakasryhmän tilanne, profiloidaan asiakasryhmiä, ryhmäohjauksen työväline	asetetaan tavoitteita, suunnataan toimintoja/ palveluita ja niiden sisältöjä ryhmätasolla	seurataan työ- ja toimintakyvyn muutoksia ja toimintojen/ palveluiden vaikutuksia, oman työn vaikutusten seuranta
Päätöksenteon taso	selvitetään organisaation asiakkaiden tilanne	asetetaan tavoitteita, suunnataan toimintoja/ palveluita ja niiden sisältöjä organisaatiotasolla	seurataan työ- ja toimintakyvyn muutoksia ja toimintojen/ palveluiden vaikutuksia

Kykyviisari- toimintamallia voi asiakasprosessissa hyödyntää monin tavoin. Yllä olevassa taulukossa on esimerkkejä siitä, miten eri tavoin Kykyviisaria voi hyödyntää omassa työssään eri tasoilla oman tai organisaation tarpeen mukaan.

Kykyviisariin liittyvistä toimintamalleista saa lisätietoa www.kykyviisari.fi



2.5 Kieliversiot ja niiden käyttäminen

Kykyviisari on saatavilla tällä hetkellä seitsemällä eri kielellä: suomi, selkokieli (suomi), ruotsi, englanti, arabia, somali ja kurdi (sorani). Kaikkien kieliversioiden käännökset on tehty suomenkielisen lomakkeen pohjalta. Paperilomakkeen oikeasta ylä laidasta voi tarkistaa lomakkeen kielen (esim. Työ- ja toimintakyvyn arviointikysely arabiaksi). Verkossa vastatessa kielivaihtoehdon voi valita ensimmäisellä sivulla. Vastaaja saa myös Kykyviisarin antaman henkilökohtaisen palautteen valitsemallaan lomakkeen kielellä.

Arabian- ja kurdinkielisen kyselyn lukusuunta on oikealta vasemmalle. Myös sähköinen lomake kulkee tässä suunnassa, eli esimerkiksi "Seuraava" -nappi on vasemmalla puolella ja "Edellinen" oikealla. Kaikilla lomakkeilla numerot esitetään käyttäen lukuja (0–10), mutta arabian- ja kurdinkielisillä lomakkeilla vastausasteikot kulkevat oikealta vasemmalle. Selitteissä on esimerkiksi tarkennettu, että arvio koskee tilannetta Suomessa. Joihinkin kysymyksiin on tarkennettu, millä kielellä toimimista on tarkoitus arvioida, esimerkiksi *"Arvioi keskittymiskykyäsi kielellä, jota osaat parhaiten" tai "Pystyn sanomaan asiani erilaisissa tilanteissa jollain osaamallani kielellä"*. Myös joitain hankalasti ymmärrettäviä tai muuten kulttuurisidonnaisia käsitteitä on tarkennettu, esimerkiksi *"Yksinäisyydellä tarkoitetaan ikävää tunnetta. Sitä ei pidä sekoittaa yksinoloon, joka voidaan kokea myönteisenä."*

Kulttuurisensitiivinen arviointi edellyttää aina kielellisesti ja kulttuurisesti sopivan arviointimenetelmän lisäksi arvostavaa vuorovaikutusta ja kohtaamista ammattilaisen ja asiakkaan välillä. Arviointitilanteessa on vältettävä turhia kulttuurisia selityksiä ja ennakkoluuloja. Kulttuurin sijaan esimerkiksi konteksti, missä arviointi tapahtuu, vaikuttaa aina asiakkaan vastauksiin. Käytännön toimintaohjeita kulttuurisensitiiviseen työskentelyyn löytyy esimerkiksi [PALOMA-käsikirjasta](#) (luku 4.2.).

Kulttuurien välisessä arviointitilanteessa on suositeltavaa, että vastaajalla on mahdollisuus avata ja syventää vastauksiaan ammattilaiselle. Vuoropuhelun tärkeyttä korostaa myös se, että Kykyviisarin aiheet eivät kata kaikkia elämänalueita, joiden tiedetään olevan tärkeitä esimerkiksi kotoutumisvaiheessa. Erityisesti pakolaistaustaisilla henkilöillä tällaisia aiheita ovat ahdistuneisuus ja vaikeisiin kokemuksiin liittyvät asiat. Näiden aiheiden arvioimiseen voi etsiä mittareita ja suosituksia esimerkiksi [TOIMIA-tietokannasta](#).

**Arabian-, somalin- ja kurdinkieliset lomakkeet on käännetty ja testattu THL:n mobiTARMO-hankkeessa. mobiTARMO-hanketta rahoitti Euroopan unionin turvapaikka- ja maahanmuuttorahasto. Lisätietoa: linkki ja www.thl.fi/mobitarmo*



3. Kykyviisarin muistilista

Ennen kuin otat Kykyviisarin käyttöön

- Hae pääkäyttäjän tunnukset www.kykyviisari.fi- sivustolta
- Luo käyttäjätunnukset muille Kykyviisaria käyttäville työntekijöille
- Suunnittele henkilönumerointi (ks. kohta 2.3)
- Suunnittele miksi ja missä kohtaa asiakasprosessia käytät Kykyviisaria
- Liitä Kykyviisarin käyttäminen yleisiin asiakasrekisteri- ja lupamenettelyynne asiakirjoihin

Ennen kuin vastaaja vastaa Kykyviisariin, kerro hänelle

- Mikä Kykyviisari on ja miksi sitä käytetään
- Mitä tietoja hän saa Kykyviisarista itselleen
- Miten hänestä kertynyttä tietoa käytetään, raportoidaan ja säilytetään
- Että vastaaminen on vapaaehtoista

Vastaaminen

- Valitkaa yhdessä vastaajalle sopivin Kykyviisarin täyttämisen tapa ja sopikaa miten, missä ja milloin käynte tulokset yhdessä läpi
- Anna vastaajalle henkilökohtainen henkilönumero. Huomioi, että vastaukset säilyvät ja löytyvät Kykyviisari verkkopalvelussa henkilönumerolla, joten huolehdi henkilönumeroista tarkasti ja tietoturvallisesti
- Jos vastaaja täyttää Kykyviisarin paperisena, huolehdi että tallennat vastaukset Kykyviisari-palveluun hänen henkilönumerollaan
- Kun toistat Kykyviisari-kyselyn vastaajalla, käytä samaa henkilönumeroa

Vastaamisen jälkeen

- Käy vastaajan kanssa tulokset ja palaute läpi sopimallanne tavalla
- Hyödynnä tulosten tulkinnassa Kykyviisarin käyttöoppaassa esiteltyjä tulkintaohjeita. Keskustelkaa vastaajan kanssa palautteesta, asettakaa tavoitteet ja sopikaa palveluista.
- Sopikaa seurannasta



4. Eettiset kysymykset, suostumuslomake ja tietosuoja

Kykyviisarin tiedonkeruuseen liittyvät eettiset kysymykset ja tietoturva-asiat on käsitelty Työterveyslaitoksen Asiakasratkaisut-toiminta-alueen johtoryhmässä (28.9.2015) sekä Työterveyslaitoksen eettisessä työryhmässä (14.6.2017). Kykyviisari on itse täytettävä tai haastatellen tehtävä kysely (kyseessä on ei-lääketieteellinen tutkimus), jossa ei puututa osallistuvan yksilön fyysiseen tai psyykkiseen koskemattomuuteen.

Tietoja käsitellään 25.5.2018 voimaantulleen EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) mukaan ja uuden tietosuojalain mukaan.

Organisaatio, joka käyttää Kykyviisari-palvelua, on lain tarkoittama rekisterinpitäjä, ja vastaa tähän kuuluvista velvoitteistaan mm. asiakkaidensa tietojen suojaamisen ja informoinnin osalta. Työterveyslaitos on lain tarkoittama henkilötietojen käsittelijä, joka käsittelee henkilötietoja asiakasorganisaation puolesta ja lukuun. Henkilötietojen käsittelystä sovitaan, kun asiakasorganisaatio tunnuksia hakiessaan hyväksyy Kykyviisari-palvelun käyttöehdot. Liite henkilötietojen käsittelystä ja sitä täydentävät erityisehdot löytyvät kykyviisari.fi-sivustolta.

Kykyviisari-vastaukset kertyvät Työterveyslaitoksen Kykyviisari-tietokantaan. Aineistoja säilytetään, käsitellään ja analysoidaan Työterveyslaitoksen tiedonsuojauksen periaatteiden mukaisesti. Tarkempi kuvaus tiedonsuojauksen periaatteista löytyy kykyviisari.fi -sivustolta.

Työterveyslaitos raportoi Kykyviisari-tuloksista kansallisissa ja kansainvälisissä tieteellisissä sekä yleistajuisissa julkaisuissa sekä julkaisee tuloksista työelämää ja suomalaista yhteiskuntaa koskevaa tilastotietoa avoimesti saataville. Ennen julkaisua tai jakamista tiedot muutetaan tunnistamattomaan muotoon siten, että niistä ei voida tunnistaa yksittäistä henkilöä tai organisaatiota edes välillisesti.

Työterveyslaitos ei voi yhdistää Kykyviisari-tietoja yksittäiseen henkilöön eikä Työterveyslaitos saa haltuunsa vahvasti tunnistettavia henkilötietoja. Vain asiakasorganisaatio voi yhdistää palvelussa olevan tunnisteen yksittäiseen henkilöön. Sopimuksen päätyttyä Työterveyslaitos hävittää palvelussa olevan tunnisteen, jonka jälkeen henkilöä ei voida yhdistää hänen vastauksiinsa. Työterveyslaitos säilyttää keräämänsä tiedot ja käyttää niitä edelleen lakisääteisessä toiminnassaan niin, ettei yksittäistä henkilöä voida edes välillisesti tunnistaa. Työterveyslaitos voi tätä tunnistetonta tietoa harkintansa mukaan jakaa myös kolmansille osapuolille esimerkiksi tieteellistä tutkimusta varten.

Vastaamalla Kykyviisariin henkilö antaa suostumuksensa tietojen hyödyntämiseen tunnistamattomassa muodossa Työterveyslaitoksen lakisääteisessä toiminnassa. Erillistä kirjallista suostumusta ei tarvita.

Organisaation työntekijän tulee rekisterinpitäjän roolissa informoida osallistujia henkilötietojen käsittelystä lain ja EU:n yleisen tietosuojasetuksen vaatimalla tavalla. Lisätietoa henkilötietojen käsittelystä ja asiakkaiden informoinnista löytyy Tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta www.tietosuoja.fi



5. Kykyviisarin kysymykset ja tulkinta

Kykyviisarin osa-alueet:

A. ESITIEDOT

(ikä, sukupuoli, henkilönnumero, hanketiedot)

B. HYVINVOINTI

(elämään tyytyväisyys, yleinen toimintakyky, koettu työkyky ja terveys, suhde työelämään)

C. OSALLISUUS

(sosiaalinen toimintakyky ja sosiaalinen kanssakäyminen)

D. MIELI

(psykykinen toimintakyky)

E. ARKI

(arjesta selviytyminen ja itsestä huolehtiminen)

F. TAIDOT

(kognitiivinen toimintakyky, osaaminen, suhtautuminen tulevaisuuteen)

G. KEHO

(fyysinen toimintakyky)

H. TAUSTATIEDOT

(kotitalouden tilanne, taloudellinen toimeentulo, koulutustausta)

I. TYÖ JA TULEVAISUUS

(työllisyystilanne, työllistymisusko, muutostoiveet)

Käyttöoppaassa käydään läpi kaikkien Kykyviisarin osa-alueiden kysymykset. Kuhunkin kysymykseen liittyvä tulkinta ja lisätiedot kerrotaan erillisessä laatikossa kysymyksen yhteydessä. Osa kysymyksistä on tarkoitettu lisätiedoksi työntekijälle, jotta vastaajan elämäntilannetta on helpompi hahmottaa. Näihin kysymyksiin ei liity tulkintaohjetta.

Kykyviisarin antamaan vastaajan palautteeseen huomioidut kysymykset:

- Työkyky ja toimintakyky: B3-B4
- Osallisuus: C1-C8 ja C14-C17
- Mieli: D1-D9
- Arki: E1-E11
- Taidot: F1-F3, F5-F10 ja E4
- Keho: G1, G8 sekä vaihtoehtoisesti G4 & G6 tai G5 & G7
- Kokonaistilanne: C-G osioiden prosenttien summan keskiarvo (0-100 %)

Tässä oppaassa nämä kysymykset on merkitty myös jokaisen kysymysnumeron viereen tähdellä (*).



A. Esitiedot

(A1) Henkilönumero = Työntekijän vastaajalle antama henkilökohtainen tunnus (000001–999999). Älä käytä kirjaimia! Henkilönumerolla ei tarkoiteta vastaajan henkilötunnusta.

Työntekijän tehtävänä on kirjata henkilönumero omiin tiedostoihinsa, jotta Kykyviisarin vastaaja pystytään yhdistämään samaan henkilönumeroon. Henkilönumero pysyy samana jokaisella vastaamiskerralla. Henkilönumero toimii vastaajan tunnisteena Kykyviisari-palvelussa

(A1) **Henkilönumero** (0000)

(A2) **Päivämäärä lomaketta täytettäessä**
(ppkkvv) (esim. 010816)

(A3) **Hankkeen S-numero** (S00000)

(A4) **Hankkeen nimi**

(A5) **Oletko:**

Mies

Nainen

Muu

(A6) **Ikä vuosina lomaketta täytettäessä**



B. Hyvinvointi

(B1) **Kuinka tyytyväinen olet tällä hetkellä elämääsi?** Arvioi yleistä tyytyväisyyttäsi elämään.

Erittäin tyytyväinen

Melko tyytyväinen

En tyytyväinen, mutta en tyytymätönkään

Melko tyytymätön

Erittäin tyytymätön

(B1) Vastausvaihtoehdot "erittäin tyytyväinen" ja "melko tyytyväinen" eivät edellytä erityisiä toimenpiteitä. Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin "erittäin tyytymätön" – "en tyytyväinen, mutta en tyytymätönkään", on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat alhaiseen elämään tyytyväisyyteen, ja miten tilannetta voisi parantaa.

(B2) **Onko terveydentilasi mielestäsi nykyisin?** Arvioi terveydentilaasi kokonaisuutena.

Hyvä

Melko hyvä

Keskitasoinen

Melko huono

Huono

(B2) Vastausvaihtoehdot "hyvä" ja "melko hyvä" eivät edellytä erityisiä toimenpiteitä. Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin "huono" – "keskitasoinen", on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat alhaiseen terveyteen, ja miten tilannetta voisi parantaa.



(B3)* **Miten suoriudut päivittäisistä toimitasi ja tehtävistäsi?** Valitse se numero, joka vastaa parhaiten tilannettasi. Arvioi yleisesti jokapäiväistä elämääsi ja siitä suoriutumista.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0 = suoriudun
erittäin huonosti

10 = suoriudun
erittäin hyvin

(B3) Vastausvaihtoehdot 8–10 eivät edellytä erityisiä toimenpiteitä. Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin 0–7, on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat suoriutumiskykyyn, ja mihin tekijöihin huomiota kiinnittämällä tilannetta voisi parantaa.

(B4)* **Oletetaan, että työkykyysi on parhaimmillaan saanut 10 pistettä. Minkä pistemäärän antaisit nykyiselle työkyvyillesi?** Jos et ole tällä hetkellä töissä, arvioi viimeisintä työtäsi tai ammattisi vaatimuksia. Jos sinulla ei ole ammattia, arvioi tilannettasi suhteessa siihen mitä haluaisit työksesi tehdä.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0 = en pysty
lainkaan työhön

10 = työkyky on
parhaimmillaan

(B4) Jos työkyky on erinomainen (10), selvitetään vastaajan kanssa, mitkä tekijät elämäntyyliä ja työssä ylläpitävät ja mitkä tekijät heikentävät työkykyä. Työkykyä heikentäviä tekijöitä kehoitetaan edelleen välttämään tai vähentämään. Hyvän työkyvyn (8–9) vahvistamista tuetaan ja arvioidaan, onko työssä ja elämäntyyliä riittävästi työkykyä vahvistavia tai liikaa työkykyä uhkaavia tekijöitä.

Keskitetään huomiota ylläpitäviin ja parantaviin tekijöihin??

Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin 0–7, on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat alhaiseen koettuun työkykyyn, ja mihin tekijöihin huomiota kiinnittämällä tilannetta voisi parantaa. Jos työkyky on kohtalainen (6–7) tai heikko (0–5), pyritään lisäämään vastaajan omatoimisuutta työkyvyn edistämiseksi (ravinto, liikunta, uni ja lepo, sosiaalinen aktiivisuus, muut harrastukset ja opiskelu). Lisäksi voidaan tarvita lääkinällistä kuntoutusta. Usein tarvitaan myös toimenpiteitä, jotka kehittävät vastaajan ammatillista osaamista sekä lisäävät ja monipuolistavat hänen taitojaan. Myös työn ja työympäristön vaaroja sekä työn organisoinnin ja esimiestyön ongelmia tulee tarkastella ja korjata, mikäli vastaajalla on työtä.



(B5) Millaiseksi koet suhteesi työelämään tällä hetkellä? Valitse tilannettasi parhaiten kuvaava numero.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0 = Työelämä tai työllistyminen ei ole minulle ajankohtaista.	1–3 = Minulla ei ole työtä. Minulla on vähäiset edellytykset siirtyä työelämään. Tarvitsen tukea työllistymiseen.	4–5 = Minulla ei ole työtä. Minulla on kuitenkin edellytyksiä siirtyä työelämään. Saatan tarvita tukea työllistymiseen.	6–8 = Minulla on työtä. Minulla on edellytyksiä osallistua työelämään. Saatan kuitenkin tarvita tukea työelämässä jatkamiseksi.	9–10 = Minulla on työtä. Minulla on hyvät edellytykset jatkaa työelämässä.
---	---	--	--	--

(B5) Kysymys käsittää kolme ulottuvuutta: työtilanne, edellytykset työhön osallistumiseen, tuen tarve. Ohjaa vastaajaa pohtimaan tilannettaan ulottuvuus kerrallaan em. järjestyksessä eli 1) Onko vastaaja työssä vai ei, 2) millaiset edellytykset vastaajalla on osallistua työelämään ja 3) kokeeko hän tarvitsevänsä tukea työhön osallistumiseen.

- Työllä tarkoitetaan tässä sellaista työtä, josta saa palkkaa.
- Edellytykset tarkoittavat esimerkiksi riittävän hyvää elämäntilannetta, koulutusta, osaamista, riittävää terveyttä tai työnhakemisen taitoja.
- Tuki voi olla esimerkiksi apua vaikeaan elämäntilanteeseen, terveysongelmiin, työn hakemiseen, sopivan ammatin löytämiseen tai palkkatukea.

Vastaajan kanssa voi keskustella tarkemmin valintaan vaikuttavista tekijöistä. Jokaisen tilanne on yksilöllinen ja vastaukseen saattaa vaikuttaa monet eri tekijät kuten esim. ikä, elämäntilanne, työtilanne tai terveydentila. Korosta vastaajalle, ettei tämän hetkinen tilanne ole välttämättä pysyvä, vaan muutosta voi tapahtua suuntaan tai toiseen. Hyödynnä tämän kysymyksen yhteydessä osion I Työ- ja tulevaisuus vastauksia.

- **Valinta 0** = Työelämään osallistuminen saattaa olla hyvin kaukana. Vastaajan ensisijainen palvelun tarve kohdistuu muuhun kuin työllistymiseen liittyviin toimiin.
- **Valinta 1–3** = Työelämään osallistumiseen liittyy haasteita. Vastaajalla saattaa olla tarvetta monialaiseen tukeen ennen varsinaisia työllistymiseen liittyviä tukitoimia.
- **Valinta 4–5** = Työelämään osallistuminen voi olla lähellä, mutta vastaaja saattaa tarvita joitain täsmällisiä toimia työhön siirtymisen edistämiseksi.
- **Valinta 6–8** = Vastaaja on työelämässä ainakin ajoittain, mutta hänellä on haasteita työssä jatkamisessa. Vastaaja saattaa tarvita joitain täsmällisiä toimia työ- tai henkilökohtaisen tilanteensa parantamiseksi.
- **Valinta 9–10** = Vastaaja on työssä eikä hänellä ole tällä hetkellä tuen tarvetta työelämään liittyen.



C. Osallisuus

Miten seuraavat väittämät kuvaavat tilannettasi?

Arvioi asteikolla 1 = täysin eri mieltä - 5 = täysin samaa mieltä. Valitse numero.

	Täysin eri mieltä				Täysin samaa mieltä
(C1)* Saan apua, kun sitä tarvitsen	1	2	3	4	5
(C2)* Olen tarpeellinen muille	1	2	3	4	5
(C3)* Saan sanoa asiani ja tulen kuulluksi	1	2	3	4	5
(C4)* Minua arvostetaan	1	2	3	4	5
(C5)* Olen kokenut onnistumisia	1	2	3	4	5
(C6)* Ohjaan oman elämäni kulkua	1	2	3	4	5
(C7)* Tunnen kuuluvani yhteiskuntaan	1	2	3	4	5
(C8)* Olen tyytyväinen ihmissuhteisiini	1	2	3	4	5

(C1-C8) Väittämät: Vastausvaihtoehdot 4 ja 5 eivät edellytä erityisiä toimenpiteitä. Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin 1, 2 tai 3 on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat tilanteeseen tai omaan kokemukseen, ja pohtia keinoja tilanteen parantamiseksi.

(C9) Tunnetko itsesi yksinäiseksi?

- En koskaan
- Hyvin harvoin
- Joskus
- Melko usein
- Jatkuvasti

(C9) Yksinäisyys: Vastausvaihtoehdot "en koskaan" tai "hyvin harvoin" eivät edellytä erityisiä toimenpiteitä. Mikäli vastaus on "joskus – jatkuvasti", on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat yksinäisyyden kokemukseen, ja pohtia tarvittaessa keinoja tilanteen parantamiseksi.



(C10) **Onko elämässäsi ihminen, jonka kanssa voit keskustella avoimesti henkilökohtaisista asioistasi ja ongelmistasi?**

Kyllä

Ei

En osaa sanoa

(C11) **Onko sinulla lemmikkiä tai hoitoeläintä, joka tuo iloa elämääsi?**

Kyllä

Ei

En osaa sanoa

(C12) **Onko sinulla jokin harrastus tai muuta tekemistä, jonka parissa viihdyt?**

Kyllä

Ei

En osaa sanoa

(C10–C12) Vastausvaihtoehto "kyllä" ei edellytä toimenpiteitä, vaan kannustamista jatkamaan samaan malliin. Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin "ei" tai "en osaa sanoa" (poikkeuksena lemmikkieläin), on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mistä tilanne johtuu tai mitkä tekijät vaikuttavat asiaan, ja pohtia keinoja tilanteen parantamiseksi.

(C13) **Kuinka usein tapaat tai olet yhteydessä ystäviin, sukulaisiin tai tuttuihin, jotka eivät asu kanssasi?**

Päivittäin tai lähes päivittäin

1-2 kertaa viikossa

1-3-kertaa kuukaudessa,

Harvemmin kuin kerran kuukaudessa

En koskaan

(C13) Mikäli vastaaja ei ole lainkaan yhteydessä ystäviin, sukulaisiin tai tuttaviiin, on työntekijän hyvä keskustella vastaajan kanssa asiaan vaikuttavista seikoista. Vastaajan kanssa voi pohtia myös sitä, onko hänellä toiveita lisätä yhteydenpitoa ja millä tavalla siihen voi vaikuttaa.

Vastausta tulkittaessa on hyvä huomioida kunkin osallistujan yksilölliset tarpeet: toiselle voi olla riittävä tiheys tavata ystäviä harvemmin kuin kerran kuukaudessa, toiselle taas 1–2 kertaa viikossa voi olla hänen tarpeisiinsa nähden liian vähän.



Miten seuraavat väittämät kuvaavat tilannettasi?

Arvioi asteikolla 1 = täysin eri mieltä - 5 = täysin samaa mieltä. Valitse numero.

	Täysin eri mieltä				Täysin samaa mieltä
(C14)* Tulen hyvin toimeen läheisten kanssa	1	2	3	4	5
(C15)* Minun on helppo pitää yllä ystävyssuhteita	1	2	3	4	5
(C16)* Minun on helppo tutustua uusiin ihmisiin	1	2	3	4	5
(C17)* Minun on helppo olla tekemisissä vieraiden ihmisten kanssa	1	2	3	4	5

Mikäli kysymyksissä C14–C17 vastaus sijoittuu luokkiin 1–3, saattaa vastaajalla olla haasteita sosiaalisissa tilanteissa ja ystävyssuhteiden solmimisessa. Taustalla voi olla esim. sosiaalisten tilanteiden jännittäminen. Tällöin työntekijän on hyvä keskustella tilanteen taustalla olevista tekijöistä vastaajan kanssa, ja pohtia yhdessä, onko tilannetta tarvetta parantaa, ja jos kyllä, niin millä keinoilla.



D. Mieli

Tässä on väittämiä ajatuksista ja tuntemuksista. Valitse jokaisen väittämän kohdalla se vastaus, joka parhaiten kuvaa tilannettasi **viimeksi kuluneen kuukauden aikana**.

	En koskaan	Harvoin	Silloin tällöin	Usein	Koko ajan
(D1)* Olen tuntenut itseni toiveikkaaksi tulevaisuuden suhteen	1	2	3	4	5
(D2)* Olen tuntenut itseni hyödylliseksi	1	2	3	4	5
(D3)* Olen tuntenut itseni rentoutuneeksi	1	2	3	4	5
(D4)* Olen käsitellyt ongelmia hyvin Olen miettinyt ratkaisuja ja eri vaihtoehtoja miten pääsen ongelmassa eteenpäin.	1	2	3	4	5
(D5)* Olen ajatellut selkeästi Pystyn erittelemään tunteitani ja toimintaani. Ajatukseni eivät mene sekaisin.	1	2	3	4	5
(D6)* Olen tuntenut läheisyyttä toisiin ihmisiin	1	2	3	4	5
(D7)* Olen kyennyt tekemään omia päätöksiä asioista	1	2	3	4	5
(D8)* Olen kyennyt tarttumaan toimeen asioitteni hoitamisessa	1	2	3	4	5
(D9)* Olen tuntenut mielihyvää itselleni tärkeistä asioista	1	2	3	4	5

(D1–D9) Vastausvaihtoehdot 4 ja 5 eivät edellytä erityisiä toimenpiteitä, vaan kannustamista jatkamaan samaan malliin. Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin 1–3, on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat ajatukseentuntemukseen, ja pohtia keinoja tilanteen parantamiseksi.



E. Arki

Miten suoriudut seuraavista arkipäivän asioista?

Vastaa siinäkin tapauksessa, vaikka kyseiset palvelut tai välineet eivät olisi helposti saatavilla tai asia ei ole sinulle tällä hetkellä ajankohtainen.

	En suoriudu	Paljon vaikeuksia	Jonkin verran vaikeuksia	Vähän vaikeuksia	Suoriudun hyvin
(E1)* Kotitöiden tekeminen esim. ruoanlaitto, siivous, pyykinpesu	1	2	3	4	5
(E2)* Kauppa-asioiden hoitaminen esim. ruoka- ja vaateostokset, hygieniatuotteiden ostot	1	2	3	4	5
(E3)* Julkisten palvelujen käyttäminen esim. pankki, KELA, apteekki, TE-toimisto, sosiaalitoimisto	1	2	3	4	5
(E4)* Internetin kautta asiointi ja tiedon hakeminen esim. verkkopankki, lomakkeiden täyttö, aikataulut	1	2	3	4	5
(E5)* Raha-asioista huolehtiminen esim. rahankäytön suunnittelu, laskujen maksaminen ajallaan	1	2	3	4	5
(E6)* Omasta terveydestä ja hyvinvoinnista huolehtiminen esim. monipuolinen ruokavalio, liikunnan harrastaminen, sinulle määrättyjen lääkkeiden ottaminen	1	2	3	4	5
(E7)* Säännöllisen vuorokausi-rytmin ylläpitäminen ja riittävä nukkuminen esim. asiointi ja toimiminen päiväsaikaan, olo on päivällä virkeä	1	2	3	4	5
(E8)* Omasta puhtaudesta ja siisteydestä huolehtiminen esim. peseytyminen, puhtaat vaatteet	1	2	3	4	5
(E9)* Terveyspalvelujen käyttäminen esim. lääkärissä käynti, hammashuolto, laboratorio	1	2	3	4	5
(E10)* Kodin ulkopuolella kulkeminen esim. julkiset kulkuneuvot, oma auto, taksi, polkupyörä, jalan	1	2	3	4	5
(E11)* Muista huolehtiminen esim. lapset, vanhemmat ja lemmikkieläimet	1	2	3	4	5

(E1–E11) Vaikeudet arkipäivän asioista selviytymisessä saattavat aiheuttaa ongelmia sosiaalisessa osallisuudessa, terveydessä ja toimintakyvyssä tai ne voivat johtua terveys- tai toimintakyvyn ongelmista. Taustalla voi olla myös erilaisia sosiaalisten tilanteiden pelkotiloja. Vastausvaihtoehto 4 tai 5 ei edellytä toimenpiteitä, vaan kannustamista jatkamaan samaan malliin.

Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin 1–3 on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mistä vaikeudet johtuvat, ja miten tilannetta voisi parantaa.



F. Taidot

(F1)* **Pystytkö yleensä keskittymään asioihin?** esim. kirjan/lehden lukeminen, toisen kuunteleminen, lomakkeen täyttäminen

Erittäin hyvin

Hyvin

Tyydyttävästi

Huonosti

Erittäin huonosti

(F2)* **Sujuuko sinulta uusien tietojen ja taitojen oppiminen**

Erittäin hyvin

Hyvin

Tyydyttävästi

Huonosti

Erittäin huonosti

(F3)* **Millaiseksi arvioit muistisi tällä hetkellä. Onko muistisi:**

Erittäin hyvä

Hyvä

Tyydyttävä

Huono

Erittäin huono

(F1-F3) Vastausvaihtoehdot "erittäin hyvin" ja "hyvin" eivät edellytä erityisiä toimenpiteitä, vaan kannustamista jatkamaan samaan malliin. Mikäli vastaus on "tyydyttävästi"-erittäin huonosti/ huono", on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat asiaan ja pohtia keinoja tilanteen parantamiseksi.

**(F4) Onko sinulla todettu joku oppimiseen, keskittymiseen tai hahmottamiseen liittyvä vaikeus?**

Kyllä

Ei

En osaa sanoa

(F4) Vastausvaihtoehdon "Kyllä" kohdalla kannattaa vastaajan kanssa keskustella, miten vaikeus vaikuttaa arkielämään, millaista tukea hän on ko. vaikeuteen saanut ja millaista tukea hän kokee tarvitsevänsä jatkossa. Vastausvaihtoehdon "En osaa sanoa" kohdalla kannattaa vastaajan kanssa keskustella, mistä tämä arvio johtuu, epäileekö hän itsellään jotain vaikeutta tai onko sitä mahdollisesti jo selvitetty. Tämän jälkeen voi yhdessä vastaajan kanssa keskustella tarkemmasta selvittämisestä tai tutkimuksesta. Vastausvaihtoehto "Ei" ei edellytä toimenpiteitä.

Miten seuraavat väittämät kuvaavat ajatuksiasi tulevaisuuden ja osaamisen suhteen?

Arvioi asteikolla 1 = täysin eri mieltä - 5 = täysin samaa mieltä. Valitse numero.

	Täysin eri mieltä					Täysin samaa mieltä
	1	2	3	4	5	
(F5)* Suhtaudun tulevaisuuteni myönteisesti						
(F6)* Minulla on haaveita ja toiveita tulevaisuudelleni esim. arkirytmien löytyminen, päihteettömyys, koulutuksen aloittaminen, työelämään siirtyminen						
(F7)* Olen valmis näkemään vaivaa ja tekemään asioita tavoitteitteni ja haaveitteni toteutumisen eteen						
(F8)* Minulla on osaamista, jota voin hyödyntää työelämässä						
(F9)* Pystyn ilmaisemaan itseäni eri tilanteissa suullisesti esim. kertomaan asiani muille, osallistumaan keskusteluihin						
(F10)* Pystyn ilmaisemaan itseäni eri tilanteissa kirjallisesti esim. kirjoittamaan työhakemuksen tai muun esittelyn						

(F5-F10) Vastausvaihtoehdot 4 ja 5 eivät edellytä erityisiä toimenpiteitä, vaan kannustamista jatkamaan samaan malliin. Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin 1-3, on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat ajatukseen/kokemukseen, ja pohtia keinoja tilanteen parantamiseksi. Huom! Taidot-osion vastaajan palautteeseen huomioidaan myös kysymys E4.



G. Keho

(G1)* **Onko fyysinen kuntosi mielestäsi:**

- Hyvä
- Melko hyvä
- Keskitasoinen
- Melko huono
- Huono

(G1) Vastausvaihtoehdot "keskitasoinen" - "hyvä" eivät edellytä erityisiä toimenpiteitä, vaan kannustamista jatkamaan samaan malliin. Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin "huono" tai "melko huono", on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat vastaajan kokemukseen heikosta fyysisestä kunnosta, ja pohtia keinoja tilanteen parantamiseksi.

Työntekijän on tärkeää tietää, johtuuko heikoksi koettu kunto mahdollisesti jostakin sairaudesta, oireesta tai vammasta vai liian vähäisestä liikunnasta. Tässä kannattaa hyödyntää kysymyksen G2 ja G8-G12 vastauksia.

(G2) **Harrastatko liikuntaa?**

Liikunta sisältää kaiken vapaa-ajan liikuntaharjoittelun, hyötyliikunnan tai muun fyysisen ponnistelun, jossa hengästyy ja hikoilee.

- Harrastan liikuntaa vähintään kolme kertaa viikossa
- Harrastan liikuntaa 1-2 kertaa viikossa
- Harrastan liikuntaa, mutta en joka viikko
- Harrastan liikuntaa harvemmin kuin kerran kuukaudessa
- En harrasta liikuntaa

(G2) Mikäli vastaaja harrastaa liikuntaa vähemmän kuin kolme kertaa viikossa, kannattaisi hänen kanssaan keskustella liikunnan lisäämisen mahdollisuuksista terveyden ja fyysisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai parantamiseksi. Keskustelun tukena voi hyödyntää Kykyviisari-palvelun antamaa palautetta ja oheisia liikuntasuosituksia.

Työikäisten liikuntasuositukset Suomessa (UKK-Liikuntapiirakka):

- Paranna kestävyyskuntoa liikkumalla useana päivänä viikossa yhteensä ainakin 2 t 30 min reippaasti TAI 1 t 15 minuuttia rasittavasti.
- Kohenna lihaskuntoa ja kehitä liikehallintaa ainakin 2 kertaa viikossa.



(G3) **Käytätkö säännöllisesti jotakin liikkumisen apuvälinettä, esimerkiksi pyörätuolia tai kävelykeppiä?**

Kyllä

En

(G3) Mikäli vastaus on Kyllä, tulee seuraavaksi vastata kysymyksiin G5 ja G7, jotka on tarkoitettu liikkumisen apuvälinettä käyttäville. Mikäli vastaus on En, tulee seuraavaksi vastata kysymyksiin G4 ja G6. Verkkokyselyssä nämä vastausvaihtoehdot ohjautuvat automaattisesti.

(G4)* **Pystytkö levähtämättä kävelemään noin kilometrin?**

Pystyn siihen vaikeuksitta

Pystyn siihen, mutta vaikeuksia on jonkin verran

Pystyn siihen, mutta se on minulle erittäin vaikeaa

En pysty siihen lainkaan

(G6)* **Pystytkö juoksemaan lyhyehkön matkan (noin sata metriä)?**

Pystyn siihen vaikeuksitta

Pystyn siihen, mutta vaikeuksia on jonkin verran

Pystyn siihen, mutta se on minulle erittäin vaikeaa

En pysty siihen lainkaan

(G4,G6) Vastausvaihtoehto "pystyn siihen vaikeuksitta" ei edellytä erityisiä toimenpiteitä, vaan kannustamista jatkamaan samaan malliin. Mikäli vastaus sijoittuu "en pysty siihen lainkaan" –"pystyn siihen, mutta vaikeuksia on jonkin verran", on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat vaikeuksiin kävelyssä tai juoksussa, ja miten tilannetta voisi parantaa. Työntekijän on kuitenkin tärkeää tietää, johtuuko vaikeus mahdollisesti jostakin sairaudesta, oireesta tai vammasta, vai liian vähäisestä liikunnasta. Tässä kannattaa hyödyntää kysymyksen G2 ja G8–G12 vastauksia.



(G5)* **Jos käytät käsikäyttöistä pyörätuolia tai muuta liikkumisen apuvälinettä, pystytkö levähtämättä kelaamaan tai kävelemään noin kilometrin?**

Pystyn siihen vaikeuksitta

Pystyn siihen, mutta vaikeuksia on jonkin verran

Pystyn siihen, mutta se on minulle erittäin vaikeaa

En pysty siihen lainkaan

(G7)* **Jos käytät käsikäyttöistä pyörätuolia tai muuta liikkumisen apuvälinettä, pystytkö kelaamaan tai kävelemään vauhdikkaasti lyhyen matkan?**

Pystyn siihen vaikeuksitta

Pystyn siihen, mutta vaikeuksia on jonkin verran

Pystyn siihen, mutta se on minulle erittäin vaikeaa

En pysty siihen lainkaan

(G5, G7) Vastausvaihtoehto "pystyn siihen vaikeuksitta" ei edellytä erityisiä toimenpiteitä, vaan kannustamista jatkamaan samaan malliin. Mikäli vastaus sijoittuu "en pysty siihen lainkaan" – "pystyn siihen, mutta vaikeuksia on jonkin verran", on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat liikkumisvaikeuksiin, miten tilannetta voisi parantaa ja mihin tahoihin olisi hyvä olla yhteydessä. Työntekijän on kuitenkin tärkeää tietää, kuinka vakava mahdollinen sairaus, oire tai vamma vastaajalla on ja miten se vaikuttaa arkeen ja liikunnan harrastamiseen. Tässä kannattaa hyödyntää kysymyksen G2 ja G8–G12 vastauksia.



(G8)* **Onko sinulla yksi tai useampi pitkäaikainen fyysinen tai psyykkinen sairaus, oire tai vamma?** Pitkäaikaisella tarkoitetaan vähintään kuusi kuukautta kestänyttä tai kestäväää ajanjaksoa.

Ei

Kyllä

Mikäli vastasit Kyllä:

Arvioi, miten haittaavia nämä sairaudet, oireet tai vammat ovat. Valitse haitan määrää parhaiten kuvaava numero.

(G9) Haitta vapaa-ajan harrastuksissa

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0 = ei lainkaan haittaa

10 = pahin mahdollinen eli erittäin suuri haitta

(G10) Haitta kotitöiden hoitamisessa

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0 = ei lainkaan haittaa

10 = pahin mahdollinen eli erittäin suuri haitta

(G11) Haitta työssä tai mahdollisessa työssä

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0 = ei lainkaan haittaa

10 = pahin mahdollinen eli erittäin suuri haitta

(G12) Haitta ihmissuhteissa

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0 = ei lainkaan haittaa

10 = pahin mahdollinen eli erittäin suuri haitta

(G8) Mikäli vastaajalla on jokin sairaus, oire tai vamma, tulee tämä ottaa huomioon tulkittaessa vastauksia muissa Kykyviisarin kysymyksissä.

(G9-G12) Vastausvaihtoehdot 0–3 eivät edellytä erityisiä toimenpiteitä. Mikäli vastaus sijoittuu luokkiin 4–10, on työntekijän hyvä selvittää yhdessä vastaajan kanssa, mitkä tekijät vaikuttavat haitan kokemukseen, onko haitta samanlainen eri toiminnoissa ja voiko tilannetta jollakin tavalla parantaa.



H. Taustatiedot

(H1) **Mikä on kotitaloutesi tilanne? Voit valita useamman vaihtoehdon. Vastaa tähän todellisen tilanteesi mukaisesti.**

Asun yksin

Asun vanhempani tai vanhempieni kanssa

Olen yksinhuoltaja

Olen yhteishuoltaja

Avo- tai aviopari, ei lapsia

Avo- tai aviopari ja lapsia

Asun useamman aikuisen kotitaloudessa esim. kimppa-asunto, opiskelija-asuntola

Asun ryhmäkodissa tai laitoksessa

Asun vastaanottokeskuksessa

Asun asumispalveluyksikössä

Minulla ei ole vakituista asuntoa

(H2) **Kun kotitaloutesi kaikki tulot otetaan huomioon, onko menojen kattaminen näillä tuloilla:**

Hyvin helppoa

Helppoa

Melko helppoa

Melko hankalaa

Hankalaa

Hyvin hankalaa

Mikä on koulutustaustasi?

(H3) **Peruskoulutus:**

Peruskoulu, kansa- tai kansalaiskoulu

Suoritan parhaillaan peruskoulua

Peruskoulu on jäänyt kesken

En ole käynyt koulua



(H4) **Peruskoulun jälkeinen koulutus:
Voit valita useamman vaihtoehdon.**

Ei peruskoulun jälkeistä koulutusta

Lukio/ylioppilastutkinto

Ammatilliseen peruskoulutukseen valmentava koulutus (VALMA) tai kurssitus
(esim. maahanmuuttajakoulutus)

Kurssimuotoinen ammatillinen koulutus, ammattitutkinnon osa

Ammattikoulu- tai opistotason tutkinto, myös näyttötutkinto

Ammattikorkeakoulututkinto tai alempi korkeakoulututkinto

Ylempi ammattikorkeakoulututkinto tai ylempi korkeakoulututkinto

Lisensiaatin tai tohtorin tutkinto

Koulutus on jäänyt kesken

(H1-H4) Nämä kysymykset kartoittavat osallistujan kotitalouden tilannetta, taloudellista toimeentuloa ja koulutustaustaa. Taustakysymyksiä on hyvä käydä läpi, jos tarvitaan lisätietoa vastaajan perhetilanteesta. Erityisesti yhdessä E. Arki- osion kysymysten kanssa saadaan syvennettyä tietoa vastaajan tilanteesta.



I. Työ & tulevaisuus

(I1) **Mikä parhaiten kuvaa nykyistä työtilannettasi? Voit valita useamman vaihtoehdon.**

Työharjoittelussa

Työpajatoiminnassa tai kuntouttavassa työtoiminnassa

Työkokeilussa

Työttömänä (työnhakijana TE-toimistossa)

Työttömänä (en työnhakijana TE-toimistossa)

Ei-palkatussa työssä esim. vapaaehtois- tai hyväntekeväisyystyössä

Yhdyskuntapalveluksessa

Opiskelijana tai oppisopimuskoulutuksessa

Kotona (kotiäiti, -isä tai omaishoitaja)

Sairauslomalla tai osasairauslomalla

Eläkkeellä (työkyvyttömyys-, osatyökyvyttömyys-, kuntoutustuki tai osakuntoutustuki, perhe- tai lapseneläke)

Palkkatyössä (täysiaikainen, osa-aikainen tai palkkatuettu työ)

Yrittäjänä tai maatalousyrittäjänä

Ammattinharjoittajana tai freelancerina

Apurahalla

(I2) **Kuinka kauan nykyinen työttömyytesi on kestänyt.
Ajattele työttömyytesi kestoa myös ennen nykyisiä kuntoutus- ym. toimenpiteitä.**

Alle vuoden

1–2 vuotta

3–4 vuotta

5–7 vuotta

8–10 vuotta

yli 10 vuotta

En ole koskaan ollut työelämässä

En ole tällä hetkellä työttömänä



Mitkä asiat vaikeuttavat työelämään osallistumistasi?

	Erittäin paljon	Paljon	Jonkin verran	Vähän	Ei lainkaan	En osaa sanoa
(I3) Työmahdollisuuksien puute	1	2	3	4	5	6
(I4) Töihin liikkumisen vaikeudet esim. hankalat kulkuyhteydet, pitkät välimatkat	1	2	3	4	5	6
(I5) Koulutuksen tai osaamisen puute esim. kielitaito, ammatillisen tutkinnon puuttuminen tai tarve sen päivittämiseen	1	2	3	4	5	6
(I6) Työmotivaation tai työhalujen väheneminen	1	2	3	4	5	6
(I7) Terveysten tai toimintakykyyn liittyvät ongelmat	1	2	3	4	5	6
(I8) Oma elämäntilanne esim. perhe, sukulaiset, ystävät	1	2	3	4	5	6
(I9) Päihteet tai muut riippuvuudet	1	2	3	4	5	6
(I10) Rikosrekisteri- tai huumausainemerkinnät	1	2	3	4	5	6
(I11) Taloudellinen tilanne esim. velat, ulosotot	1	2	3	4	5	6

(I12) **Uskotko löytäväsi palkkatyötä?**

Kyllä, varmasti

Kyllä, melko varmasti

Ehkä, ehkä en

En usko

Kysymys ei ole minulle ajankohtainen



(I13) **Uskotko löytäväsi mieleisesi koulutuspaikan?**

Kyllä, varmasti

Kyllä, melko varmasti

Ehkä, ehkä en

En usko

Kysymys ei ole minulle ajankohtainen

Kysymysten I1-I2 avulla voi kartoittaa osallistujan työtilannetta ja työttömyyshistoriaa. Osallistujan kokemia työllistymisen esteitä kysytään I3-I11 ja työllistymisuskoa kysymyksissä I12-I13. Näitä vastauksia voi hyödyntää keskusteltaessa osallistujan elämäntilanteesta sekä omista muutostarpeista, tavoitteista sekä valmiudesta mahdollisiin muutoksiin.

(I14) **Mihin elämäsi osa-alueille toivoisit muutosta?**

Voit valita useamman vaihtoehdon.

Työtilanteeseeni tai työllistymiseeni

Osaamiseeni tai ammattitaitooni

Taloudelliseen tilanteeseeni

Terveydentilaani

Nukkumiseeni tai vuorokausirytmieni

Ruokavaliooni

Fyysiseen kuntooni

Arkeni hallintaan

Mieleni hyvinvointiin

Ihmissuhteisiini

Harrastamiseeni tai osallistumiseeni

Päihteen käyttöni tai muihin riippuvuuksiin

En osaa sanoa

En koe tarvetta muutokseen

(I14) Kysymyksen avulla voi keskustella henkilön omista muutostarpeista, tavoitteista sekä valmiudesta mahdollisiin muutoksiin. Muutoksiin päästään askel askeleelta, joten lähitavoitteet kannattaa olla hyvin konkreettisia ja saavutettavissa olevia.



6. Tulokset ja palautteesta keskusteleminen

Kykyviisarin avulla voi saada yleiskuvan vastaajan itsearvioidusta työ- ja toimintakyvystä, sekä siinä tapahtuneista muutoksista. Tässä työntekijä voi hyödyntää Kykyviisari-palvelun vastaajalle antamaa automaattista palautetta ja yksilön muutosraporttia.

Kykyviisarin tulokset ovat suuntaa-antavia, koska sen antamassa osa-aluekohtaisessa palautteessa ei huomioida osa-alueen kaikkia kysymyksiä; palautteeseen huomioidut kysymykset on merkitty tässä oppaassa tähtimerkillä (*). **Vastaajan** saama palaute voi siis olla myönteisempää tai heikompaa kuin mitä osa-alueen kokonaisuus on. Tämän takia on tärkeää käydä läpi myös osa-alueen yksittäisiä kysymyksiä.

Kykyviisarin täyttämisen jälkeen on tärkeää

- Keskustella tuloksista ja palautteesta yhdessä vastaajan kanssa.
- Tarkastella tarpeen mukaan tilannetta tarkentavia yksittäisiä kysymyksiä.
- Tulkita ja pohtia tilannetta yhdessä vastaajan kanssa.
- Miettiä tavoitteita ja sopia mahdollisista toimista tavoitteen saavuttamiseksi.

7. Kykyviisarin tulosten raportointi

Työntekijä voi tarkastella ryhmätasolla omien asiakkaitten kyselyvastauksia ja kyselyistä annettua automaattista palautetta sekä poikkileikkaus- ja muutosraportteja Kykyviisari-palvelussa. Lisäksi työntekijä voi ladata verkkopalvelusta kaikki toiminnan aikana tallennetut kyselyt Excel-tiedostona ja näin analysoida ja raportoida Kykyviisarin tuloksia haluamallaan tavalla. On tärkeää varmistaa, ettei vastaajien tietosuoja vaarannu. Tämän vuoksi aineistosta ei saa laatia julkisia raportteja tai esim. osaryhmäanalyysyjä, jos tuloksissa on alle 10 vastajaa. Kykyviisarin tulosten hyödyntämisestä on kerrottu tarkemmin luvussa 2.4.



Liite 1. Tietoa vastaajalle

Mikä on Kykyviisari?

- Kykyviisari on helppokäyttöinen kysely, jonka avulla saat tietoa työ- ja toimintakyvystäsi.
- Voit vastata kyselyyn paperilla tai sähköisesti.
- Voit täyttää kyselyn joko itsenäisesti tai yhdessä toisen henkilön kanssa.
- Toinen henkilö voi olla työntekijäsi tai läheisesi.
- Kun täytät Kykyviisarin vähintään kaksi kertaa, saat tietoa työ- ja toimintakyvystäsi tapahtuneista muutoksista.
- Kykyviisari antaa Sinulle henkilökohtaista palautetta ja ehdottaa tarvittaessa jatkotoimia hyvinvointisi ylläpitämiseksi tai parantamiseksi.
- Kykyviisarin avulla saat oman tilanteesi näkyväksi, jolloin jatkopolkujen suunnittelu voi olla helpompaa.
- Kykyviisari on kehitetty Sosiaalinen osallisuus ja työ- ja toimintakyvyn muutos (Solmu) -koordinaatiohankkeessa. Solmu on Euroopan Sosiaalirahaston rahoittama hanke, jonka toteuttaa Työterveyslaitos.

Lisätietoja: www.kykyviisari.fi



Liite 2. Tietoa työntekijälle

Kykyviisari

Sosiaalinen osallisuus ja työ- ja toimintakyvyn muutos (Solmu) koordinaatiohanke 2014–2020

Työterveyslaitoksen Solmu-koordinaatiohanke on kehittänyt sosiaalisen osallisuuden ja työ- ja toimintakyvyn arviointimenetelmän Kykyviisarin. Kykyviisari kehitettiin alun perin ESR toimintalinja 5-hankkeiden käyttöön, mutta se avattiin kaikkien toimijoiden hyödynnettäväksi maaliskuussa 2018. Kykyviisaria on kehitetty yhdessä vapaaehtoisten TL5-hanketoimijoiden ja hankeosallistujien sekä sidosryhmien kanssa.

Kykyviisari soveltuu toimijoille, jotka arvioivat työikäisten työ- ja toimintakykyä. Kykyviisari voidaan täyttää useampaan kertaan, jolloin saadaan näkyväksi työ- ja toimintakyvyssä tapahtuneet muutokset.

Kykyviisarin aihealueet ja esimerkkejä kysymyssisällöistä:

- A. **ESITIEDOT** (ikä, sukupuoli, työntekijätiedot)
- B. **HYVINVOINTI** (elämään tyytyväisyys, yleinen toimintakyky, koettu työkyky, terveys, suhde työelämään)
- C. **OSALLISUUS** (sosiaalinen toimintakyky ja sosiaalinen kanssakäyminen)
- D. **MIELI** (psykkinen toimintakyky)
- E. **ARKI** (arjesta selviytyminen, itsestä huolehtiminen)
- F. **TAIDOT** (kognitiivinen toimintakyky, osaaminen, suhtautuminen tulevaisuuteen)
- G. **KEHO** (fyysinen toimintakyky)
- H. **TAUSTATIEDOT** (kotitalouden tilanne, koulutustausta)
- I. **TYÖ JA TULEVAISUUS** (työllisyystilanne, työllistymisusko, muutostoiveet)

Kykyviisari –kyselyn voi tehdä

- paperilomakkeella tai verkossa
- vastaaja joko yksin, yhdessä työntekijän tai läheisen kanssa, tai ryhmässä
- kielivaihtoehtoja on seitsemän: suomi, selkokieli, englanti, ruotsi, somali, kurdin sorani ja arabia

Arvioinnin tavoitteena on, että vastaaja saa yleiskuvan työ- ja toimintakyvystään ja sosiaalisesta osallisuudestaan sekä siitä, mitkä osa-alueet ovat hänen vahvuuksiaan ja missä osa-alueissa on mahdollisesti kehitettävää. Verkkopalvelussa täytettynä Kykyviisari antaa vastaajalleen henkilökohtaisen palautteen.

Työntekijä saa Kykyviisarin tulokset käyttöönsä ja voi hyödyntää niitä mm. hankkeen tavoitteiden ja toimenpiteiden seurannassa, kohdentamisessa sekä raportoinnissa.

Kykyviisari-vastaukset kertyvät Työterveyslaitoksen Kykyviisari-tietokantaan. Aineistoja säilytetään, käsitellään ja analysoidaan Työterveyslaitoksen tiedonsuojauksen periaatteiden mukaisesti. Tarkempi kuvaus tiedonsuojauksen periaatteista löytyy kykyviisari.fi -sivustolta.

Työterveyslaitos raportoi Kykyviisari-tuloksista kansallisissa ja kansainvälisissä tieteellisissä sekä yleistajuisissa julkaisuissa sekä julkaisee tuloksista työelämää ja suomalaista yhteiskuntaa koskevaa tilastotietoa avoimesti saataville. Ennen julkaisua tai jakamista tiedot muutetaan tunnistamattomaan muotoon siten, että niistä ei voida tunnistaa yksittäistä henkilöä tai organisaatiota edes välillisesti.



Työterveyslaitos ei voi yhdistää Kykyviisari-tietoja yksittäiseen henkilöön eikä Työterveyslaitos saa haltuunsa vahvasti tunnisteisia henkilötietoja. Vain asiakasorganisaatio voi yhdistää palvelussa olevan tunnisteeseen yksittäiseen henkilöön. Sopimuksen päätyttyä Työterveyslaitos hävittää palvelussa olevan tunnisteeseen, jonka jälkeen henkilöä ei voida yhdistää hänen vastauksiinsa. Työterveyslaitos säilyttää keräämänsä tiedot ja käyttää niitä edelleen lakisääteisessä toiminnassaan niin, ettei yksittäistä henkilöä voida edes välillisesti tunnistaa. Työterveyslaitos voi tätä tunnisteetonta tietoa harkintansa mukaan jakaa myös kolmansille osapuolille esimerkiksi tieteellistä tutkimusta varten.

Lisätietoja: www.kykyviisari.fi





Työterveyslaitos | Arbetshälsoinstitutet
Finnish Institute of Occupational Health

Työterveyslaitos

PL 40, 00032 TYÖTERVEYSLAITOS, puh. 030 4741, faksi 030 474 2779, Y-tunnus 0220266-9, www.ttl.fi