

Työhyvinvointiopas henkilökohtaisille avustajille

Janita Koivuranta

Marraskuu 2017

Jyväskylän ammattikorkeakoulu

Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala

Kuntoutuksen ohjaaja (AMK) kuntoutuksen suunnittelun ja ohjauksen
koulutusohjelma

Sisältö

1	Johdanto.....	2
2	Työhyvinvointi.....	3
2.1	Millainen on hyvinvoiva työntekijä?.....	4
2.2	Työssä jaksaminen	5
2.3	Millä tavoin voin ylläpitää omaa työhyvinvointiani?.....	5
2.4	Mitä teen, kun en enää jaksaa töissä?	6
3	Lepo ja uni.....	7
3.1	Unettomuus.....	7
3.2	Millainen merkitys levolla ja unella on työssäjaksamisen kannalta?	8
3.3	Vinkkejä parempaan uneen.....	8
3.4	Rentoutumisharjoitus	9
4	Stressi	10
4.1	Stressin oireet.....	10
4.2	Miten stressiä voi lievittää?	11
5	Yksintyöskentely ja yksintyöskentelyn haasteet.....	11
6	Vaikeiden asioiden puheeksi otto työpaikka	12
6.1	Miten otan vaikeat asiat puheeksi työpaikalla?	12
7	Ergonomia	13
7.1	Miksi ergonomia on tärkeää?	13
7.2	Vinkkejä ergonomiseen työskentelyyn.....	14
8	Yhteystietoja	16
8.1	Työterveyshuolto	16
8.2	Henkilökohtaisen avun keskus henkka	16
8.3	Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta.....	16
8.4	Hyödyllisiä netti sivuja.....	16
	Lähteet.....	17

1 Johdanto

Työhyvinvointiopas on tarkoitettu henkilökohtaisille avustajille. Oppaan sisältö on koottu työhyvinvointi-teemalla. Opas on osa Jyväskylän ammattikorkeakoulun kuntoutuksen ohjaaja opiskelijan Janita Koivurannan kehittyvä asiantuntijuus opintojaksoa. Kehittyvä asiantuntijuus opintojaksolla tavoitteena oli kehittää työelämää. Kehittyvän asiantuntijuuden toimeksiantajaksi valittiin Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Socom. Kehittämistehtävä suunnattiin Socomin tarjoaman henkilökohtaisen avun keskus Henkalle. Kehittämistehtävän tarkoituksena oli luoda Kotkaan vertaistukiryhmä ja aktivoida sekä kehittää Kouvolan, Imatran ja Lappeenrannan vertaistukiryhmiä.

Kehittämistehtävän aikana osallistuin jokaiseen vertaistukiryhmäkertaan kaksi kertaa. Suunnittelin molempiin ryhmäkertoihin työhyvinvointi-teemalla erilaista ohjelmaa esimerkiksi PowerPoint-esityksiä ja lyhyitä tietoisuuksia aiheista. Kehittyvä asiantuntijuus opintojakso sisälsi kohdallani toiminnan suunnittelua, toteutusta ja tämän oppaan laadintaa. Kokonaisuudessa tämä kehittämistehtävä toteutui syksyllä 2017. Osana tätä kehittämistehtävää olen suunnitellut tämän työhyvinvointioppaan. Työhyvinvointiopas pohjautuu ryhmissä käsiteltyihin asioihin ja toivoin sen tuovan Teille henkilökohtaisille avustajille uutta näkökulmaa työhön.

Työhyvinvointi on käsitteenä tärkeä ja yhä enemmän siihen kiinnitetään myös huomiota. Te henkilökohtaiset avustajat teette arvokasta työtä ja haluan, että teistä jokainen huolehtii omasta jaksamisesta sekä työhyvinvoinnistaan. Kehittyvä asiantuntijuus opintojakso ei olisi toteutunut ilman Socomin aktiivista osallistumista kokonaisuuteen. Haluankin kiittää Socomin työntekijöitä Pirjo Herttuaista, Leena Kaukiota ja Jenna Paajasta tästä mahdollisuudesta ja mukana olostani. Teilläkin oli suuri rooli tilojen järjestelyssä, askarruttavien kysymysten vastaamisessa sekä tiedottamisessa.

2 Työhyvinvointi

Työhyvinvointi on monen eri tekijän summa. Työhyvinvointi muodostuu työstä, työn mielekkyydestä, terveydestä, turvallisuudesta ja hyvinvoinnista (työhyvinvointi n.d.). Vastuu työhyvinvoinnista on työntekijän lisäksi työnantajalla. Tarkoituksena on, että työntekijä yhdessä työnantajan kanssa ylläpitäisi ja kehittäisi työhyvinvointia. Työhyvinvoinnin edistäminen tapahtuu aina yhteistyössä työntekijän ja työnantajan kanssa. Keskeisiä työhyvinvoinnin kehittämisen toimijoita ovat myös muun muassa johtajat, työsuojeluhenkilöstö sekä työterveyshuolto. (Työhyvinvointi n.d.)

Työhyvinvointi voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen, jotka ovat fyysinen työhyvinvointi, psyykinen työhyvinvointi ja sosiaalinen työhyvinvointi. Näillä jokaisella on merkitystä kokemaamme työhyvinvoinnin kokonaisuuteen.

Fyysinen työhyvinvointi korostuu työtehtävissä, joissa tarvitaan erilaisia fyysisiä ominaisuuksia ja taitoja esimerkiksi lihas voimaa, kehon hallintaa, nopeutta ja tarkkuutta (fyysinen työkuormitus n.d.). Henkilökohtaisen avustajan työssä fyysinen työhyvinvointi ehkä tyypillisemmin näkyy tilanteissa, joissa avustetaan työnantajia (= avustettavia) nosto- ja siirtymätilanteissa.

Fyysinen työhyvinvoinnin kuormitustekijöitä ovat työasennot, työliikkeet, liikkuminen ja fyysisen voiman käyttö. Liiallinen fyysinen kuormittavuus on yhteydessä tuki- ja liikkuntauireisiin esimerkiksi selkäkipuihin. (Fyysinen työkuormitus n.d.) Henkilökohtaisen avustajan työssä fyysistä hyvinvointia kuormittaa usein juuri edellä mainitut nosto- ja siirtymätilanteet, mutta myös esimerkiksi nostojen- ja siirtojen aikaiset huonot työasennot. Henkilökohtainen avustaja työskentelee työnantajien kotona, jolloin myös tilat saattavat olla ahtaita, joka kuormittaa fyysistä työhyvinvointia, koska ahtaat tilat ovat yhteydessä hankaliin työasentoihin, työliikkeisiin sekä liikkumiseen.

Psyykinen työhyvinvointi tarkoittaa sitä, että työntekijä viihtyy työssään sekä on tyytyväinen työnsä tulokseen. Psyykinen työhyvinvointi ilmenee esimerkiksi työpaikan hyvänä ja turvallisenä ilmapiirinä ja yhteistyön sujumisella. Psyykkistä työhyvinvointia olisi hyvä pyrkiä kehittämään työpaikalla niin, että jokainen voi kokea onnistuvansa ja

kokevansa iloa työssä. Psykkiseen työhyvinvointiin vaikuttaa työympäristö, työn sisältö, työn määrä, organisaatorakenne sekä työkuulttuuri. (Salonen 2011, 11.) Psykkisiä työhyvinvoinnin kuormitustekijöitä ovat tekijät aiheuttavat työntekijälle ristiriitaa työn tuomien vaatimusten ja työntekijän voimavarojen välille esimerkiksi huono työilmapiiri (työympäristö), työn laatu eli työ ei täytä työntekijän odotuksia, työstä aiheutuva stressi (työn sisältö), jatkuva kiire, jatkuvat keskeytykset tai työn vähyyks (työn määrä) ja palautteen tai arvostuksen puute. (Psykososiaalinen kuormittavuus n.d.)

Sosiaalinen työhyvinvointi on sitä, että työntekijä kokee kuuluvansa työyhteisöön ja vuorovaikutus esimerkiksi työnantajan ja mahdollisen työyhteisön kanssa on sujuvaa. Työntekijän ja työnantajan välinen tasa-arvo sekä luottamus ovat sosiaalisen työhyvinvoinnin ydin. Sosiaalisen työhyvinvoinnin kuormitustekijöitä ovat kaikki tekijät jotka liittyvät työyhteisön vuorovaikutukseen esimerkiksi epäasiallinen kohtelu, työyhteisönongelmat ja yksintyöskentely. (Psykososiaalinen kuormitus n.d.) Henkilökohtaisen avustajan työssä sosiaalinen työhyvinvointi kuormittuu usein juurikin yksintyöskentelyn takia, koska työyhteisöä ei ole. Henkilökohtaisena avustajana mielestäni tärkeää on, että pyritään työnantajan kanssa luomaan sujuva vuorovaikutussuhde. Myös henkilökohtaisille avustajille tarkoitetut vertaistukiryhmät korvaavat ainakin osittain puuttuvan työyhteisön.

2.1 Millainen on hyvinvoiva työntekijä?

Kiteytettynä hyvinvoiva työntekijä on motivoitunut, vastuuntuntoinen sekä kokee itsensä tarpeelliseksi. Muita hyvinvoivan työntekijän merkkejä ovat muun muassa:

- Mahdollisuus hyödyntää omia vahvuuksiaan sekä osaamistaan esimerkiksi koulutusta
- Tuntee työnsä tavoitteet eli sen, mitä työntekijältä odotetaan ja mitä työntekijä odottaa työltä?
- Saa palautetta työstään, mutta myös osaa itsekin antaa tarvittaessa palautetta
- Kokee työssä niin itsenäisyyttä kuin yhteenkuuluvuutta
- Kokee onnistumista työssään sekä innostuu työstä → kokee työn imua*

(Työhyvinvointi n.d.)

* Työn imu tarkoittaa työntekijän kokemaa työhön liittyvää innostusta ja iloa. Se on myönteistä tunne- ja motivaatiotilaa työssä. Työn imuun voidaan liittää kolme eri hyvinvoinnin ulottuvuutta: tarmokkuus, omistautuminen ja uppoutuminen. Työn imua on mahdollisuus kokea jokaisessa ammatissa, meistä jokainen (työn imu n.d.).

Voit testata työn imusi internetissä työterveyslaitoksen työn imu-testillä osoitteessa: <https://www.ttl.fi/tyon-imu-testi/>

2.2 Työssä jaksaminen

Työssä jaksaminen koostuu monesta eri tekijästä. Sen perusedellytyksiksi voidaan nimetä hyvät työolot, työhön tarvittava osaaminen, mielekäs työ, hyvä työkyky ja oman yksityiselämän tasapaino. Hyvillä työoloilla tarkoitetaan työympäristöä, joka on turvallinen. Lisäksi hyviin työoloihin liitetään työn sopiva määrä ja se, että työjärjestelyt ovat kunnossa. (Työssä jaksaminen n.d.). Työhön tarvittava osaaminen tarkoittaa sitä, että työntekijä osaa työnsä. Työntekijällä voi olla esimerkiksi työhön sopiva koulutus tai työkokemusta. Aina työnantajat eivät vaadi työhön tarvittavaa koulutusta esimerkiksi henkilökohtaiseksi avustajaksi pääseminen ei ole aina kiinni koulutuksesta. Työhön sopivaksi osaamiseksi voidaan myös katsoa erilaiset kurssit tai elämäkokemuksen kautta tullut osaaminen.

Mielekäs työ käsitteenä on hyvin laaja. Meistä jokainen kokee työn mielekkyyden eri tavalla. Kiteytettynä voidaan ajatella, että mielekäs työ on motivoivaa ja työntekijä viihtyy työssään. Työn mielekkyyden kokeminen sekä motivaatio voivat vaihdella eri aikoina ja niiden säilyttämiseksi tarvitaan esimerkiksi arvostuksen tunnetta sekä luottamusta työpaikalla (työssä jaksaminen n.d.).

2.3 Millä tavoin voin ylläpitää omaa työhyvinvointiani?

Meistä jokainen voi varmasti kehittää itselleen sopivimmat tavat ylläpitää omia työhyvinvoinnin osa-alueita. Olemme yksilöitä ja jokainen toimii itse parhaaksi katsomallaan tavalla. Alla on muutamia vinkkejä ja esimerkkejä, kuinka työhyvinvoinnin osa-alueita voi ylläpitää.

Fyysisen työhyvinvoinnin ylläpitämien:

- Huolehdi ergonomiasta
- Harrasta liikuntaa vapaa-ajallasi
- Muista tauottaa työ, jos työskentelet esimerkiksi pitkään huonossa työasennossa
- Jos olet seisonut pitkään, muista välillä istahtaa
- Jos olet istunut pitkään, muista välillä seisoa
- Venyttele välillä, jos teet fyysisesti raskasta työtä
- Huolehdi kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnistasi esimerkiksi ravinnosta, unesta ja riittävästä palautumisesta

Psyykkisen työhyvinvoinnin ylläpitäminen:

- Pyri avoimeen vuorovaikutukseen työpaikallasi
- Osoita luottamusta työpaikalla ja ole itse luottamuksen arvoinen
- Huolehdi kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnistasi esimerkiksi ravinnosta, liikunnasta, unesta ja riittävästä palautumisesta
- Rentoudu vapaa-ajallasi, tee Sinulle mieleisiä asioita
- Tapaa ystäviäsi vapaa-ajalla

Sosiaalisen työhyvinvoinnin ylläpitäminen:

- Käyttäydy kohteliaasti ja ole ystävällinen työpaikalla
- Muista kiittää ja antaa palautetta tarvittaessa työpaikalla
- Luo avoin vuorovaikutussuhde työpaikalla
- Jos mahdollista, pitäkää kehityskeskusteluja työnantajan kanssa
- Osallistu esimerkiksi vertaistuki toimintaan, jos se on mahdollista
- Pidä yllä vapaa-ajallasi sosiaalista verkostoasi

2.4 Mitä teen, kun en enää jaksa töissä?

Kun työssä syntyy tilanne, että koet ettet jaksa on hyvä alkaa pohtia syitä, miksi en enää jaksa? Syiden löytymisen myötä on mahdollista pohtia ja luoda keinoja siihen, miten tästä edetään eteenpäin. Syiden ja keinojen pohtimisen jälkeen, olisi hyvä, että

keskustelisit työnantajasi kanssa tilanteesta, jos se on mahdollista. Nosta esille työn tekemistä haittaavat asiat ja pyrkikää yhdessä luomaan molempia osapuolia tyydyttävä ratkaisu. Jos tilanteesta keskustelu tuntuu vaikealta, voit olla yhteydessä myös työsuojeluvaltuutettuun. Hän voi toimia tukihenkilönäsi ja auttaa sinua tilanteessasi. Kun jaksamattomuus on edennyt niin pitkälle, että terveytesi on vaarassa, on silloin apunasi työterveyshuolto. Muista kuitenkin, että työssä olevat ongelmat eivät tule korjaantumaan sairauspoissaoloilla, vaan asiat tulee käydä läpi työpaikalla. (Työssä jaksaminen, n.d.)

3 Lepo ja uni

Uni on ihmisen terveydelle merkityksellinen asia. Meistä kukaan ei pärjää ilman unta ja hyvin nukutut yöunet ovat yhteydessä muuhunkin hyvinvointiin. Suomalainen aikuinen nukkuu keskimäärin seitsemästä tunnista kahdeksaan tuntiin yössä ja usein ikääntymisen myötä yöunet lyhenevät. Se ei kuitenkaan tarkoita sitä, että ikääntyessä unentarve vähentyisi, koska ikääntyneet usein korvaavat vuorokauden unentarvetta päiväunilla. (Unesta terveyttä 2009.)

Ihmisen mieli ja aivot tarvitsevat unta. Unen avulla pyritään poistamaan väsymystä, palauttamaan vireyttä ja havainnointikykyä sekä ylläpitämään hyvää mielialaa. Uni on yhteydessä oppimiseen sekä muistamiseen, koska unen aikana aivot ovat vapaat välittömistä virikkeistä, jolloin mielellä on tilaa käsitellä päivän aikaiset tapahtumat ja tiedot. Unen aikana aivoilla on mahdollisuus lajitella edeltävien päivien tapahtumat ja omaksutut asiat voidaan tallettaa pitkäkestoiseen muistiin. (Unen merkitys n.d.)

3.1 Unettomuus

Ihmisen nukkuessa liian vähän on tyypillisenä oireena väsymys. Univaje voi lisäksi myös huonontaa vaativimpia aivotoimintoja esimerkiksi päätöksenteko vaikeutuu, onnettomuusiski kasvaa ja muistitoiminnot vaikeutuvat. Duodecimin terveyskirjaston (Partinen 2009) mukaan: ”*Ihmisen katsotaan alkavan kärsiä univajeen seurauksista, jos hän nukkuu pitkään – yli viikon ajan – enemmän kuin kaksi tuntia henkilökohtaista unen tarvetta vähemmän. Keskimäärin seitsemästä kahdeksaan tuntia unta tarvitseva alkaa siis kärsiä univajeen seurauksista, jos hän nukkuu useina perättäisinä öinä viidestä kuuteen tuntia tai vähemmän.*”

Käsite unettomuus tarkoittaa sitä, kun ihminen on kyvytön nukkumaan riittävästi. Se voi ilmetä nukahtamisvaikeutena, yö heräilyinä/ vaikeutena pysyä unessa tai liian aikaisena heräämisenä. Unettomuudeksi voidaan luokitella se, kun henkilö kärsii vähintään kolmena yönä viikosta joko unensaamisvaikeudesta tai vaikeudesta pysyä unessa. Unettomuus on hyvin tavallista ja siitä kärsii ainakin joka kolmas aikuinen vuoden aikana. Yksittäiset tilapäiset unettomuudet ovat tavallisia ja johtuvat usein esimerkiksi ohimenevästä stressistä tai aikaeroväsymyksestä. (Unettomuus 2016.)

Unettomuuden muuttuessa pitkäaikaiseksi tai jatkuvaksi voi taustalla olla esimerkiksi jatkuvasti stressaava elämäntilanne, masennustila tai jokin muu psykiatrinen sairaus. Joskus taustalla saattaa olla myös jokin ruumiillinen sairaus esimerkiksi sydämen vajaatoiminta, kilpirauhasen liikatoiminta, levottomien jalkojen oireyhtymä tai pitkäaikaiset särky- ja kiputilat. (Mt.)

Unettomuudesta kärsivän ei kannata mennä vuoteeseen ennen kuin on väsynyt tai unelias. Jos uni ei tule sänkyyn menon jälkeen vajaan puolesta tunnissa, kannattaa nousta sängystä joksikin aikaa ja lukea esimerkiksi kirjaa. Sänkyyn on hyvä palata vasta kun on väsynyt. Unettomuuden muuttuessa itsepäiseksi tai kiusalliseksi, jolloin itse hoidollisetkaan keinot eivät auta on hyvä kääntyä lääkärinpuoleen. (Mt.) Vinkkejä parempaan uneen löytyy luvusta 3.3.

3.2 Millainen merkitys levolla ja unella on työssäjaksamisen kannalta?

Uni ja lepo auttavat palautumaan. Riittävän unen ja levon avulla ihminen lataa akkuja ja saa voimavaroja, jotta jaksaa arkea ja työtä. Rasittunut ja väsynyt työntekijä saattaa unohdella asioita, käydä niin sanotusti ”hitaalla” sekä hänen tarkkaavaisuutensa saattaa olla heikompi kuin normaalisti. Henkilökohtaisen avustajan työssä tulee olla skarppina ja väsymys saattaa aiheuttaa työtapaturma riskejä. Riittävällä unella ja levolla pystyt vaikuttamaan niin omaan turvallisuuteesi kuin avustettavasi turvallisuuteen. Huolehdi, että saat riittävästi lepoa työvuorojen välille.

3.3 Vinkkejä parempaan uneen

Suomen mielenterveysseura on internet sivuillaan laatinut 10 käytännön vinkkiä parempaan uneen (10 vinkkiä parempaan uneen n.d.). Alla on listattu Suomen mielen-

terveysseuran listaamat vinkit lyhennettynä. Alkuperäinen vinkki lista löytyy osoitteesta: <https://www.mielenterveysseura.fi/fi/kehitt%C3%A4mist%C3%A4mista/mielenterveysosaaminen/nuoren-mielen-ensiapu/10-vinkki%C3%A4-parempaan-uneen>

1. Kevyt liikunta ennen nukkumaan menoa
2. Pyri käymään iltaisin samaan aikaan nukkumaan ja pyri heräämään suhteellisen säännöllisesti samaan aikaan
3. Sängyn tulee olla sopivan mukava sekä joustava
4. Sopivan lämmin ja hiljainen makuuhuone
5. Tarvittaessa pimentävät kaihtimet tai verhot
6. Opettele hengitys- ja rentoutumisharjoituksia, joita voit kokeilla ennen nukahtamista
7. Jos nukahtamista haittaa huolet, kirjaa ne ylös paperille. Jätä ne siihen hautumaan pois mielestäsi
8. Vältä piristäviä juomia iltapäivällä sekä illalla
9. Vältä ruutuaikaa ennen nukahtamista
10. Kevyt hiilihydraattipitoinen iltapala ennen nukkumaan menoa voi olla avuksi.

3.4 Rentoutumisharjoitus

Rentoutuminen tukee ihmisen palautumista rasituksesta, vammoista sekä sairauksista. Rentoutuminen viestittää keskushermostolle rauhoittumista. Rentoutumisen myötä stressihormonien taso laskee ja tilalle tulee mielihyvää tuottavia hormoniyhdisteitä. Rentoutuminen vähentää jännitystiloja ja auttaa tehostamaan kehon voimavarojen palautumista. Rentoutumisen myötä myös unen ja levon laatu paranee, syvenee sekä pidentyy. (Rentoutuminen palauttaa voimia n.d.)

Alla linkki esimerkkiin rentoutumisharjoituksesta.

Selkäliiton jumppakissan harjoitus stressin ja jännityksen poistoon löytyy internet osoitteesta:

https://www.youtube.com/watch?v=6h_BARSvBGw

(Harjoitus stressin ja jännityksen poistamiseksi 2014.)

4 Stressi

Stressi on tilanne tai useampi eri tilanne, jossa ihmisen omat voimavarat ja tilanteiden tuomat haasteet ja vaatimukset ovat epätasapainossa. Tällöin ihmisen omat voimavarat tilanteeseen sopeutumiseen ovat tiukoilla tai ylittyvät. Melkein mikä tahansa kielteinen tai myönteinen muutos voi aiheuttaa ihmisessä stressiä. Stressi ei kuitenkaan aina ole haitallista, vaan keskeisintä siinä on se, että onko stressi jatkuvaa vai tilapäistä. (Mattila 2010.)

4.1 Stressin oireet

Stressi voi ilmetä, niin fyysisinä kuin psyykkisinä oireina. Myös molempia oireita voi ilmetä. Alla on listattu esimerkkejä, jotka voivat kertoa ihmisen stressistä:

Fyysisiä oireita:

- Päänsärky
- Huimaus
- Sydämentykytys
- Pahoinvointi
- Vatsavaivat
- Tiheytynyt virtsaamisen tarve
- Hikoilu
- Flunssakierre
- Selkävaivat

(Mattila 2010.)

Psyykkisiä oireita:

- Jännittyneisyys
- Ärtymys
- Aggressiot
- Levottomuus
- Ahdistuneisuus
- Masentuneisuus
- Muistiongelmät
- Päätöksenteko vaikeudet
- Unihäiriöt

(Mattila 2010.)

4.2 Miten stressiä voi lievittää?

Alla muutama vinkki stressin lievitykseen, jotka ovat poimittu Duodecimin terveyskirjaston internet sivuilta (Mattila 2010).

- Jaa huolesi esimerkiksi ystäväiesi kanssa. Huolien jakaminen ja ääneen kertominen vähentää usein taakkaa
- Lataa akkuja. Tee itsellesi mieleisiä asioita
- Harrasta säännöllistä liikuntaa
- Hoida ja vahvista sosiaalisia suhteitasi esimerkiksi ystäviin
- Työhön liittyvässä stressissä → puutu työoloihin, uskalla nostaa asiat esille työnantajasi kanssa
- Myös huumori vapauttaa sekä voi vähentää stressiä!

Voit tutustua koko listaan osoitteessa: https://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=dlk00976

5 Yksintyöskentely ja yksintyöskentelyn haasteet

Yksintyöskentely on hyvin tyypillistä henkilökohtaisen avustajan työssä. Saattaa olla myös mahdollista, että työnantajalla toimii useampi avustaja, mutta usein eri vuoroissa ja silloin työyhteisöä ei käytännössä ole läsnä ollenkaan. Monelle yksintyöskentely voi olla se ominaisin tapa työskennellä ja henkilökohtaiseksi avustajaksi ryhtydessä on myös hyvä tiedostaa, että työ on pääasiassa yksintyöskentelyä.

Fyysinen yksintyöskentely tarkoittaa sitä, kun työntekijä työskentelee yksin työpaikalla eikä ole yhteydessä muihin työntekijöihin. Työpaikalla olevat muut henkilöt esimerkiksi työnantaja (avustettava) ja työnantajan omaiset eivät korvaa muita työntekijöitä. Käsite sosiaalinen yksintyöskentely vuorostaan tarkoittaa sitä, kun työntekijällä ei ole mahdollisuutta työyhteisön antamaan tukeen. (Yksintyöskentely 2017.)

Sekä fyysinen yksintyöskentely, että sosiaalinen yksintyöskentely ovat molemmat hyvin tyypillisiä tilanteita henkilökohtaisen avustajan työssä.

Yksintyöskentely ei ole oikeastaan haitallista eikä myöskään useinkaan vaarallista. Joskus kuitenkin yksintyöskentelyyn voi liittyä jokin vaara tai haitta esimerkiksi tilanteissa, joissa on suuri työtaturman riski. Tällöin myös äkillinen avunsaanti paikalle

voi olla rajoittunutta. Yksintyöskentelyn haittana ja vaaraa voi olla myös esimerkiksi väkivallan uhka. Näiden haitta ja vaaratilanteiden lisäksi yksintyöskentely voi olla psykososiaalinen kuormitustekijä, joka voi heijastua työntekijän työhyvinvointiin. (Mt.)

6 Vaikeiden asioiden puheeksi otto työpaikka

Hyvään työkäyttäytymiseen voi vaikuttaa jokainen meistä itse. Hyvä työkäyttäytyminen on meidän oma valinta. Työssä pätee samat hyvät käytöstavat kuin esimerkiksi ystävien seurassa. Työssä hyvät käytöstavat perustuvat normaaleihin hyviin käytöstapoihin, joita on esimerkiksi tervehtiminen, kiittäminen ja tarvittaessa anteeksi pyytäminen. Hyvä työssä käyttäytyminen lisää työn mielekkyyttä ja sen avulla voidaan vaikuttaa muun muassa työpaikan ilmapiiriin sekä työpaikalla toimimiseen. (Työkäyttäytyminen n.d.)

Työpaikalla hyvä ilmapiiri sekä sujuva vuorovaikutussuhde voivat helpottaa asioista puhumista. Joskus kuitenkin työssä ilmenee tilanteita, joista ei ole niin helppo puhua. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi arkaluontoiset asiat kuten avustettavan sairauden eteneminen tai työntekijän halu irtisanoutua töistä. Luvussa 6.1 on laadittu vinkkejä, joiden avulla mahdollisesti on helpompi ottaa vaikeatkin asiat puheeksi työnantajan kanssa.

6.1 Miten otan vaikeat asiat puheeksi työpaikalla?

Mieltä askarruttavat asiat ovat aina työpaikalla hyvä ottaa puheeksi, koska ilman puheeksi ottoa toinen osapuoli voi kuvitella kaiken olevan hyvin. Vaikeista asioista puhuminen voi haastavaa ja vaikeiden asioiden puheeksi ottamiseen kannattaa itsekin valmistautua, jotta puheeksi ottaminen ei olisi niin jännittävää. Alla on koottu vinkkejä vaikeiden asioiden puheeksi ottamiseen.

- **Uskallus.** Kerää rohkeutta ottaa avoimesti ja rakentavasti esille myös vaikeat ja hankalat asiat.
- **Tunnelma ja huomaavaisuus.** Kun oma tunnelmasi on oikea ja koet olevasi valmis keskusteluun, ehdota toiselle osapuolelle mieltä askarruttavista asioista keskustelua. Muista huomaavaisuus, kohtelijaisuus ja hyvät käytöstavat.
- **Luottamus.** Osoita luottamustasi ja arvostustasi häneen. Usko, että yhdessä teillä on mahdollisuus löytää ratkaisuja mieltä askarruttaviin asioihin.

- **Kerro huolesi.** Kerro avoimesti mikä mieltäsi askarruttaa. **Perustelee**, miksi koet asiasta keskustelun tärkeäksi. Muista avoimuus ja rehellisyys. Niillä pääset pitkälle.
- Huolen kertomisen jälkeen, **kysy** miten toinen osapuoli näkee tilanteen. **Keskity** kuuntelemaan ja ole luottamuksen arvoinen.
- Vastavuoroisen keskustelun jälkeen, **pohtikaa yhdessä** ratkaisua tilanteeseen. Kuuntele myös toisen näkökulma ja tuo esille oma kantasi.
- Muista **kiittää** hyvästä keskustelusta. Jos sovitte yhdessä toimintatapoja, ole luottamuksen arvoinen ja toimi sovittujen tapojen mukaisesti.

(Työkäyttäytyminen n.d.; miten ottaa vaikea asia puheeksi 2015.)

7 Ergonomia

Ergonomialla tarkoitetaan työpisteen rakenteiden, työssä käytettävien välineiden sekä työmenetelmien muokkaamista ja kehittämistä ihmisen toiminnan, ominaisuuksien ja kykyjen mukaisiksi. Ergonomian avulla pyritään sopeuttamaan työ-, välineet sekä toimintaympäristö vastaamaan ihmisen tarpeita sekä ominaisuuksia. Ergonomian yksi keskeisimmistä tarkoituksista on parantaa työturvallisuutta, terveyttä, hyvinvointia sekä työn tehokkuutta. (Ergonomia, n.d.)

7.1 Miksi ergonomia on tärkeää?

Ergonomia on tärkeää, koska sen avulla pyritään takaamaan työntekijän ja esimerkiksi nosto- ja siirtotilanteissa avustettavan turvallisuus. Ergonomisella työskentelyllä voidaan ehkäistä tuki- ja liikuntaelin vaurioita ja sitä kautta ehkäistä pitkiä sairauslomia. Yksi keskeinen asia on myös, että ergonomisella työskentelyllä voidaan ehkäistä työkyvyttömyyttä, koska ergonomian avulla ehkäistään esimerkiksi työtapaturmia jotka voivat johtaa työkyvyttömyyteen.

Ergonomiasta on säädetty työturvallisuuslaissa sekä työterveyslaissa. Työturvallisuuslain 24 § (2002, 24 §) edellyttää, että *työpisteen rakenteet ja käytettävät työvälineet on valittava, mitoitettava ja sijoitettava työn luonne ja työntekijän edellytykset huomioon ottaen ergonomisesti asianmukaisella tavalla.*

Työterveyslain 12 § (2001, 12 §) määrittää työterveyshuollon sisältöä. Sisältöön kuuluu mm. *työn ja työolosuhteiden terveellisyyden ja turvallisuuden selvittäminen ja arviointi toistuvien työpaikkakäynnein ja muita työterveyshuollon menetelmiä käyttäen ottaen huomioon työpaikan altisteet, työn kuormittavuus, työjärjestelyt sekä tapaturma- ja väkivaltavaara samoin kuin näiden tekijöiden huomioon ottaminen työtä, työmenetelmiä ja työtiloja suunniteltaessa sekä työolosuhteiden muutostilanteissa.*

Yllä on tiivistetysti kohtia näistä kahdesta laista. Voit tutustua tarkemmin lakeihin Finlexin sivuilla osoitteissa:

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L5P24>

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001/1383: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383#L3P12>

7.2 Vinkkejä ergonomiseen työskentelyyn

Alle on listattu yleisiä vinkkejä, joilla voi parantaa ergonomista työskentelyä. On hyvä muistaa, että jokainen työpaikka on erilainen ja työympäristöt erityisesti kotona rajoittavat mahdollisuuksia toimia ergonomisesti. Vinkit ovat yleisiä ja niitä voi toteuttaa sen mukaan, kuin se on mahdollista. Vinkkilista on koottu kuntoutuksen ohjaaja opiskelijan ja Socomin työntekijän (joka on koulutukseltaan fysioterapeutti) kesken yhteistyössä.

- Keskeisintä siirtojen ja nostojen aikana on työnantajan (avustettavan) aktiivointi ja osallisuuteen kannustaminen → keventää hieman siirtoa/nostoa
- Rauhallisuus siirtojen ja nostojen aikana sekä tarvittaessa työnantajan sanallinen ohjaaminen siirron tai noston aikana
- Käytä koko kehoasi siirtojen ja nostojen aikana
- Vältä kurkottelua ja kumartelua esimerkiksi avustaessa ruokailussa, siirrä itsesi lähelle avustettavaa, niin ettei tarvitse kurkotella. Tai esimerkiksi avustaessa sukkiin/kenkien laittoa, kumartumisen sijaan kyykisty
- Pyri tukevaan työskentely asentoon → paino tasaisesti jalkojen päällä ja selkä suorana

- Nostaessa käytä jalkojen voimaa, ei selkää käyttäen. Eli selkä suorana, kyykystä ylös ponnistaen
- Matalalta nostaessa esimerkiksi lattialta, varmista ettei selkä ole nostaessa kiertyneenä sivulle tai kumarassa
- Muista tauottaa työtäsi ja verytellä, kun olet pitkään työskennellyt samassa asennossa
- Valaistus on tärkeä huomioida käsien ja näön tarkkuutta vaativissa tehtävissä.

8 Yhteystietoja

8.1 Työterveyshuolto

Kymenlaakso

Kymijoen työterveys

Ajanvaraus: sähköinen ajanvarauspalvelu osoitteessa: <https://wrui01.securasp.fi/KymijoenTT/>

Ajanvaraus: puhelimitse puh. 020 6310 000 (ma-to 08.00-16.00 ja pe 08.00-15.00)

Etelä-Karjala

Etelä-Karjalan työkuunto

Ajanvaraus: puh. 020 719 9061 (ma-to 08.00-16.00 ja pe 08.00-15.00)

Attendo Imatra

Ajanvaraus: sähköinen ajanvarauspalvelu osoitteessa: <https://wrui01.securasp.fi/Attendo/>

Ajanvaraus: puhelimitse omalle terveysasemalle (arkisin 08.00-15.00)

8.2 Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

Puhelin 010 419 1620 (puhelun hinta 8,4 snt/min). Huomaa, että numeroon ei voi lähettää tekstiviestejä.

Puhelinajat ma-ti ja to-pe klo 9-10 sekä ke klo 12-14

(muuna aikana jätä soittopyyntö)

Sähköposti: henkka@socom.fi

Henkan nettisivut

<http://www.socom.fi/henkka/>

8.3 Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta

puh. 0295 016 620 palvelee maanantaista perjantaihin klo 08:00-16:15

8.4 Hyödyllisiä netti sivuja

<http://www.tyosuojelu.fi/>

<http://www.henkilokohtaisetavustajat.fi/>

Lähteet

- Ergonomia. N.d. Suomen lähi- ja perushoitajienliitto. Viitattu 05.12.2017.
<https://www.superliitto.fi/tyoelamassa/tyohyvinvointi-tyosuojelu-ja-tyoelaman-kehittaminen/ergonomia/>
- Fyysinen työkuormitus. N.d. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 06.11.2017.
https://ttk.fi/tyohyvinvointi_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoymparisto/fyysinen_tyokuormitus
- Harjoitus stressin ja jännityksen poistamiseksi. 2014. YouTube. Jumbpakissa. Viitattu 21.11.2017.
https://www.youtube.com/watch?v=6h_BARSvBGw
- Huttunen, M. 2016. Unettomuus. Duodecimin terveyskirjasto. Viitattu 28.11.2017.
http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=dlk00534
- Mattila, A. 2010. Stressi. Duodecimin terveyskirjasto. Viitattu 21.11.2017.
https://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=dlk00976
- Miten ottaa vaikea asia puheeksi? 2015. Johtamispsykologi- johtamispsykologin vinkkejä hyvään johtamiseen ja työelämätaitoihin. Viitattu 05.12.2017.
<https://johtamispsykologi.wordpress.com/2015/09/13/miten-ottaa-vaikea-asia-puheeksi/>
- Partinen, M. 2009. Unesta terveyttä. Duodecimin terveyskirjasto. Viitattu 10.11.2017.
http://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=onn00112
- Psykososiaalinen kuormitus. N.d. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 08.11.2017.
https://ttk.fi/tyohyvinvointi_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoyhteiso/psykososiaalinen_kuormitus
- Rentoutuminen palauttaa voimia. N.d. Suomen mielenterveysseura. Viitattu 21.11.2017.
<https://www.mielenterveysseura.fi/fi/mielenterveys/hyvinvointi/rentoutuminen-palauttaa-voimia>
- Salonen, C. 2011. "Aina on kiva kokoontua työn ulkopuolella" - Henkinen työhyvinvointi ja onnellisuus työyhteisössä. Opinnäytetyö, AMK. Diakonia ammattikorkeakoulu, Diak, Länsi, Pori, hoitotyön koulutusohjelma, Diakonisen hoitotyön suuntautumisvaihtoehto, sairaanhoitaja ja diakonian virkakelpoisuus. Viitattu 06.11.2017.
<https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/35330/Salonen%20Christina.pdf.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Työhyvinvointi. N.d. Sosiaali- ja terveys ministeriö. Viitattu 06.11.2017.
<http://stm.fi/tyohyvinvointi>
- Työhyvinvointi. N.d. Työterveyslaitos. Viitattu 06.11.2017.
<https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/tyohyvinvointi/>

Työkäyttäytyminen. N.d. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 05.12.2017.
https://ttk.fi/tyohyvinvointi_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoyhteiso/tyokayttaytyminen

Työn imu. N.d. Työterveyslaitos. Viitattu 06.11.2017.
<https://www.ttl.fi/tyontekija/tyon-imu/>

Työn imu- testi. N.d. Työterveyslaitos. Viitattu 06.11.2017.
<https://www.ttl.fi/tyon-imu-testi/>

Työssä jaksaminen. N.d. Julkisten ja hyvinvointialojen liitto. Viitattu 08.11.2017.
<https://www.jhl.fi/tyoelama/perustietoa/tyosuojelu-ja-hyvivointi/tyossa-jaksaminen/>

Työterveyshuoltolaki. 21.12.2001/1383. Finlex. Viitattu 05.12.2017
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383#L3P12>

Työturvallisuuslaki. 23.8.2002/738. Finlex. Viitattu 05.12.2017.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738#L5P24>

Unen merkitys. N.d. Suomen mielenterveysseura. Viitattu 10.11.2017.
<https://www.mielenterveysseura.fi/fi/mielenterveys/hyvinvointi/unen-merkitys>

Yksintyöskentely. 2017. Työsuojelu. Viitattu 28.11.2017.
<http://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus/yksintyoskentely>

10 vinkkiä parempaan uneen. N.d. Suomen mielenterveysseura. Viitattu 28.11.2017
<https://www.mielenterveysseura.fi/fi/kehitt%C3%A4mistoiminta/mielenterveysosaaminen/nuoren-mielen-ensiapu/10-vinkki%C3%A4-parempaan-uneen>