



Stöd för återhämtning under arbetsdagen

Målsättning

Den belastning som uppkommer under arbetsdagen kan hanteras på många sätt.

En måttlig arbetsbelastning är inte skadlig för hälsan om det är möjligt att återhämta sig från den.

Målet är att det ska på daglig basis vara möjligt att återhämta sig från arbetsbelastningen.

Bekanta er med metoder som kan hjälpa er att återhämta er under arbetsdagen och hålla belastningen på en rimlig nivå. De flesta metoder förutsätter riktlinjer på organisations-, enhets- och teamnivå. Återhämtningsstödet är framgångsrikt när hela arbetsgemenskapen deltar i utvecklingen.

Riktlinjer

1. Diskutera i arbetsgemenskapen på vilka konkreta sätt arbetsplatsen och -gemenskapen kan uppmuntra till en hälsosam livsstil. En hälsosam livsstil, liksom gemensamt överenskomna åtgärder och mål, bidrar till allas återhämtning.
2. Identifiera vilka belastningsfaktorer som specifikt förekommer i ert arbete.
3. Utvärdera vilka återhämtningsåtgärder ni redan vidtagit för att minska belastningen.
4. Välj lämpliga metoder för er arbetsarbetsgemenskap som ni utvecklar och testar.
5. Följ upp hur metoderna genomförs och hur de fungerar.

Metoder för återhämtning från arbetet under arbetsdagen

Arbetsplatsen kan stödja återhämtning under arbetsdagen med hjälp av riktlinjer på organisations-, enhets- och teamnivå.

Riktlinjerna tillåter anställda att själva välja hur de tar hand om sin dagliga återhämtning.

Metoderna är relaterade till följande teman:

- arbetsmiljö
- hantering av arbetsbelastning
- kognitiv ergonomi
- pauser i arbetet
- kost
- motion
- distansarbete, mobilt arbete, resande arbete och arbete på flera arbetsplatser.

Arbetsmiljön

Arbete i en säker och hinderfri arbetsmiljö är angenämt och smidigt, det förhindrar olyckor och möjliggör till exempel varierande arbetsställningar och tillräckligt med utrymme för att utföra arbetet.

Förutom arbetsmiljön påverkar arbetsutrustningens funktionalitet utförandet av arbetet och belastningen.

- Det måste finnas tillräckligt med utrymme på arbetsplatsen för att man ska kunna utföra arbetet, röra på sig och ändra arbetsställning.
- Lämplig temperatur, ljudmiljö och belysning påverkar trivseln i arbetsmiljön, arbetets effektivitet och belastningen.
- Med ergonomiska möbler (t.ex. bord och stolar) och redskap är det möjligt att upprätthålla en balanserad och stödjande arbetsställning. De möjliggör rörelser och varierande arbetsställningar.
- Att hjälpa patienter att röra sig är en av de mest fysiskt krävande uppgifterna inom vårdarbete. Tillräckliga faciliteter, nödvändiga patientlyftar, höj- och sänkbara sängar, tvättställ, duschstolar och ökad kompetens hos personalen lättar på belastningen.
- Ett lugnt personalrum eller vilorum hjälper att fokusera på arbetet och främjar återhämtningen.

- Vid behov kan man utföra koncentrationsövningar i ett lugnt rum eller koppla av före krävande arbetsuppgifter, samt återhämta sig från ansträngande arbetsuppgifter.
- Naturlandskap som syns från fönstret och naturbilder bidrar till återhämtning och sensorisk återhämtning under arbetsdagen.

Hantering av arbetsbelastning

- På arbetsplatsen uppmärksammas arbetets krav och belastning och dessa diskuteras till exempel vid möten och i vardagliga arbetssituationer.
- Frågor om arbetsfördelningen och om hur belastningen kan lättas diskuteras i arbetsgemenskapen. Arbetet utvecklas tillsammans.
- Chefer och anställda diskuterar arbetsuppgifternas prioritering, organisering och eventuell begränsning.
- I arbetsfrågor hjälper man dem som behöver det, ber om och tar emot hjälp. Krävande uppgifter görs tillsammans, till exempel i arbetspar.
- Ergonomiska arbetsställningar, lyft och situationer när patienter flyttas beaktas särskilt i arbetet och i arbetsvägledningen.

Kognitiv ergonomi

I allt arbete ingår tankearbete, det vill säga problemlösning och informationsbearbetning, såsom ihågkommande, koncentration och slutledning.

En lämplig mängd kognitiv belastning är bra, så länge man har möjlighet att återhämta sig under och efter arbetsdagen.

Den kognitiva belastningen av arbetet kan lättas upp genom att fokusera på en uppgift i taget och minimera avbrott och distraktioner under arbetet.

- Kom överens om spelregler för när man är tillgänglig och när man inte är det.
- En delad elektronisk kalender används. Det underlättar hur man delar upp det gemensamma arbetet och tiden för möten.
- Man kan komma överens om lugna arbetstider på arbetsplatsen då man inte får avbryta sina medarbetare.
- Tillgängligheten kan meddelas till exempel genom statusmeddelanden i applikationerna och genom att hålla den delade kalendern uppdaterad.
- Antalet avbrott kan minskas genom att tysta telefonen, e-post och andra kommunikationskanaler.
- Det lönar sig att avsätta tid för krävande arbetsuppgifter till en tidpunkt då man är som piggast.

- Kalenderposter kan användas för att avsätta tid för individuellt arbete och samarbete som kräver koncentration, samt återställande pauser.
- Kom överens om antalet möten, deras varaktighet och tider för dessa så att pauser mellan arbetsuppgifter och möten blir möjliga.
- Utöver möten ska tillräcklig arbetstid reserveras för andra arbetsuppgifter.
- Kom överens om tidpunkter då man inte ska boka möten, till exempel lunchraster.
- Organisera svängrum under arbetsdagen. Svängrum är möjligt till exempel genom att boka möten för 45 eller 90 minuter eller inleda mötena kvart över och inte vid jämna timmar. Det är lämpligt att arrangera pauser under långa möten.
- Reservera tillräckligt med tid för övergångar och pauser som stöder återhämtningen under arbetsdagen.
- Under möten lönar det sig att byta position, röra på sig och stå, så att det är lättare att hålla sig pigg.
- Det är lämpligt att använda anteckningar som stöd för minnet.

Pauser i arbetet

En effektiv arbetsdag innehåller alltid tillräckligt med pauser.

Den anställda ska ha minst en halvtimmes vila per sex timmars arbetsdag. Läs mer om lagstadgade pauser i arbetstidslagen.

- Det finns överenskomna tider för matpauser och eventuella kaffepauser på arbetsplatsen.
- Under pauserna är det möjligt att tillbringa tid tillsammans, notera framgångar på jobbet och prata om saker som höjer humöret. Gemenskap är en tillgång på arbetsplatsen, så
- det lönar sig att satsa på den!
- Korta mikropauser på mindre än fem minuter under arbetsdagen (t.ex. stiga upp och gå, djupandning eller stretching) bidrar till återhämtning från arbete och koncentration.
- Vistelse i naturen under pauserna bidrar till återhämtningen. Till exempel 20 minuters
- promenader utomhus är lugnande.
- När du arbetar vid en dator och mobil enhet kan du vila ögonen genom att blicka långt bort,
- till exempel på landskapet utanför fönstret.

Kost

Regelbunden och hälsosam kost säkerställer att det finns tillräckligt med energi för att hjärnan och musklerna ska kunna arbeta och återhämta sig från arbetet. Vakenhetstillståndet upprätthålls genom att äta med lämpliga mellanrum.

- Arbetsplatsen ger möjlighet att äta hälsosamt, mångsidigt och regelbundet under varje arbetspass.
- Tidpunkter har avtalats på arbetsplatsen, när personalen träffas för kaffe- och matraster.
- Tidpunkterna för rasterna är markerade i kalendern så att alla har tid att äta och det är möjligt att äta tillsammans.
- Mat- och kaffepauserna som är markerade i kalendern varje dag påminner oss om måltider och stödjer återhämtningen även när vi arbetar på distans eller reser.
- Under matrasterna talar man även om annat än arbete, och samtidigt kopplar man av från arbetet ett tag.
- På arbetsplatsen finns ett trevligt rum för att inta måltider, och där finns en vattenpunkt, ett kylskåp och en mikrovågsugn, samt kärl i vilka det är möjligt att förvara mat som man tagit med sig.
- Att gå eller cykla till en separat lunchplats kan hjälpa till att koppla av från arbetet och bidra till återhämtning.
- För att undvika problem med matsmältningen (t.ex. buksmärta) bör kosten vara lätt vid nattarbete. I synnerhet i slutet av nattsiftet är det skäl att låta bli att konsumera koffein och mycket vätska.
- Eventuella serveringar vid mötena på arbetsplatsen ska planeras så de är uppfriskande och hälsosamma.

Motion

Lämplig motion hjälper till att återhämta sig och klara av arbetet. God fysisk kondition hjälper till att motstå belastning och främjar återhämtning i allt arbete.

I fysiskt ansträngande arbete är kroppen belastad, så återställande och underhållsrörelser behövs, liksom möjligheten till vilopaus under arbetsdagen.

- Arbetsgivaren uppmuntrar till pausgymnastik under arbetsdagen.
- Arbetsplatsen organiserar ledd pausgymnastik och avslappningsstunder som stöder återhämtningen.
- Arbetsgivaren erbjuder en applikation för pausgymnastik som också kan användas i distansarbete under arbetsdagen.

- Arbetsplatsen har utrustning som kan lånas för pausgymnastik såsom gymnastikpinnar, elastiska band och hantlar.
- Arbetsplatsens dusch- och omklädningsutrymmen möjliggör motion till och från arbetet.
- Möten hålls också till fots om möjligt.
- Långvarigt sittande eller stående kan minskas genom att man byter arbetsställning.
- Kostnadsfria material och kampanjer uppmuntrar en hälsosam livsstil, såsom rökfrihet, hälsosam kost och alla typer av fysisk aktivitet under arbetsdagen och på fritiden.
- Tung träning rekommenderas inte 2–3 timmar före läggdags och strax före nattskiftet. Motion förbättrar sömnens varaktighet och kvalitet samt, vid rätt tidpunkt, pigghet under nattskift.

Distansarbete, mobilt arbete, resande arbete och arbete på flera arbetsplatser

- Det är skäl att sköta om pauserna och hur de tidsmässigt fördelas även när man arbetar hemma hos kunder och patienter, på distans och på resa.
- Arbete och intag av måltider bör, om möjligt, ske på olika platser. Till exempel, inga måltider i patientrum eller framför en dator.
- När du arbetar på distans och reser kan mat- och kaffepauser tas antingen hemma eller på ett annat närliggande matställe eller kafé om det är möjligt.
- Vid distansarbete underlättar ett separat arbetsrum eller arbetsstation satt skilja åt arbete och fritid, samt fränkoppling och återhämtning från arbetet. Att flytta arbetsutrustning och arbetsrelaterat material ur synhåll efter arbetsdagens slut kan också främja avkoppling från arbetet.
- I resande arbete lönar det sig att på förhand planera eventuell vägkost och ställen att äta på.
- På arbetsplatsen kan man överväga om det är möjligt att för en viss tid ta hem, till kunden eller patienten arbetsutrustning som stöder ergonomi. Sådan utrustning kan till exempel vara en justerbar arbetsstol, bärbar dator, mobil enhet och separata skärmar och tangentbord.
- Arbetsgivaren måste förse de anställda med hjälpmedel som krävs för att arbetet ska kunna utföras på ett ändamålsenligt och säkert sätt. Läs mer om att tillhandahålla hjälpmedel i arbetarskyddslagen.

Ytterligare litteratur i ämnet

Kognitiv ergonomi

- [Smidigt hjärnarbete \(ttl.fi\)](#)
- [Vårdarbete är hjärnarbete \(ttl.fi\)](#)

Motion och fysisk aktivitet

- [Verktyget "Rörelse enligt arbetets karaktär" \(ttl.fi\)](#)
- [Programmet Vuxna i rörelse \(liikkuvaakuinen.fi\)](#)
- [Kom igång! – Hälsosamma arbetsplatser \(ttl.fi\)](#)

Distansarbete

- [Tips som stöd för distansarbete \(ttl.fi\)](#) är avsedda för arbetsgivare, chefer och arbetstagare som en checklista för hur distansarbetet kan ordnas.

