



# Palautumisen tukeminen työpäivän aikana

## Tavoite

Työpäivän aikana syntyvää kuormitusta voi hallita monella tavalla.

Kohtuullisesta työkuormituksesta ei ole terveydelle haittaa, jos siitä on mahdollista palautua.

Tavoitteena on, että työn aiheuttamasta kuormituksesta on mahdollista palautua päivittäin.

**Tutustukaa keinoihin, jotka auttavat palautumaan työpäivän aikana ja pitämään kuormituksen kohtuullisella tasolla. Useimmat keinot edellyttävät linjauksia organisaatio-, yksikkö- ja tiimitasolla. Palautumisen tukeminen onnistuu, kun kehittämiseen osallistuu koko työyhteisö.**

## Askelmerkit

1. Keskustelkaa työyhteisössä, millä konkreettisilla tavoilla työpaikka ja -yhteisö voi kannustaa terveellisiin elintapoihin. Terveelliset elintavat sekä yhdessä sovitut toimenpiteet ja tavoitteet edistävät jokaisen palautumista.
2. Tunnistakaa juuri teidän työnne kuormitustekijät.
3. Arvioikaa, mitä työstä palautumisen keinoja teillä on jo käytössä kuormituksen vähentämiseksi.
4. Valitkaa työyhteisöllenne sopivat keinot, joita kehittäte ja kokeilette.
5. Seuratkaa keinojen toteutumista ja toimivuutta.

## Keinoja työstä palautumiseen työpäivän aikana

Työpaikka voi organisaatio-, yksikkö- ja tiimitasolla tehtävillä linjauksilla tukea työpäivän aikana palautumista.

Linjaukset antavat työntekijöille mahdollisuuden omilla valinnoillaan huolehtia päivittäisestä palautumisestaan.

Keinot liittyvät seuraaviin teemoihin:

- työympäristö
- työkuormituksen hallinta
- kognitiivinen ergonomia
- työn tauotus
- ruokailu
- liikunta
- etätyö, liikkuva työ, matkatyö ja monipaikkainen työskentely.

### Työympäristö

Turvallisessa ja esteettömässä työympäristössä työskentely on viihtyisää ja sujuvaa, ehkäisee tapaturmia ja mahdollistaa esimerkiksi työasentojen vaihtelun ja riittävän tilan työn tekemiseen.

Työympäristön lisäksi työvälineiden toimivuus vaikuttaa työn tekemiseen ja kuormittumiseen.

- Työtiloissa tulee olla riittävästi tilaa työn tekemiseen, liikkumiseen ja työasentojen vaihtamiseen.
- Sopiva lämpötila, ääniympäristö ja valaistus vaikuttavat työympäristön miellyttävyyteen, työskentelyn tehokkuuteen ja kuormitukseen.
- Ergonomisilla kalusteilla (esim. pöydät ja tuolit) ja työvälineillä työasento on mahdollista pitää tasapainoisena ja tuettuna. Ne mahdollistavat liikkumisen ja työasentojen vaihtelun.
- Potilaan liikkumisen avustaminen on hoitotyön fyysisesti raskaimpia työtehtäviä. Kuormitusta keventävät riittävät tilat, tarvittavat potilasnostimet, korkeussäädettävät vuoteet, pesutasot ja suihkutuolit sekä henkilöstön osaamisen lisääminen ergonomiakoulutuksilla.
- Rauhallinen taukotila tai lepohuone auttaa keskittymään työhön, edistää kuormituksesta palautumista ja elpymistä.
- Rauhallisessa tilassa voi tarvittaessa tehdä keskittymisharjoituksia tai rentoutua ennen vaativia työtehtäviä sekä palautua kuormittavista tehtävistä.
- Ikkunasta näkyvä luontomaisema ja luontokuvat edistävät työpäivän aikana palautumista ja aistien elpymistä.

## Työkuormituksen hallinta

- Työn vaativuuteen ja kuormitukseen kiinnitetään työpaikalla huomiota ja niistä keskustellaan esimerkiksi kokouksissa ja arjen työtilanteissa.
- Työnjaon ja työkuormituksen keventämisen tavoista keskustellaan työyhteisössä. Työtä kehitetään yhdessä.
- Esihenkilöt ja työntekijät keskustelevat työtehtävien tärkeysjärjestyksestä sekä töiden organisoinnista ja mahdollisesta rajaamisesta.
- Työasioissa sekä pyydetään että annetaan apua. Vaativia tehtäviä tehdään yhdessä esimerkiksi työparina.
- Työssä ja työhönopastuksessa huomioidaan erityisesti ergonomiset työasennot, nostamiset ja potilaiden siirtotilanteet.

## Kognitiivinen ergonomia

Jokaisen työhön kuuluu aivotyötä eli ongelmanratkaisua ja tiedonkäsittelyä, kuten muistamista, keskittymistä ja päättelyä.

Sopiva määrä kognitiivista kuormitusta on hyväksi, kunhan työntekijällä on mahdollisuus palautumiseen työpäivän aikana ja sen jälkeen.

Työn kognitiivista kuormitusta voi vähentää keskittymällä yhteen työtehtävään kerrallaan sekä minimoimalla keskeytykset ja häiriötekijät työskentelyn aikana.

- Sovitaan pelisäännöt tavoitettavissa ja tavoittamattomissa olemiseen.
- Käytetään jaettua sähköistä kalenteria. Se helpottaa yhteisten töiden ja kokousten rytmittämistä.
- Työpaikalla voidaan sopia rauhallisista työajoista, jolloin työkaveria ei keskeytetä.
- Viestitään tavoitettavuudesta esimerkiksi käyttämällä sovellusten tilaviestejä ja pitämällä jaettu kalenteri ajan tasalla.
- Keskeytyksiä voi vähentää hiljentämällä puhelimen, sähköpostin ja muiden viestintäkanavien merkkiäänät.
- Vaativat työtehtävät kannattaa sijoittaa ajankohtaan, jolloin on virkeimmillään.
- Kalenterimerkinnoilla voi varata aikaa keskittymistä vaativaan yksilötyöskentelyyn ja yhteistyöhön sekä palauttaviin taukoihin.
- Sovitaan yhteisten kokousten määrä, kesto ja ajoitus niin, että tauot työtehtävien ja kokousten välillä ovat mahdollisia.
- Varataan kokousten lisäksi riittävästi työaikaa muille työtehtäville.
- Sovitaan ajankohdista, joihin ei varata palavereita, esimerkiksi lounastauot.

- Järjestetään työpäiviin väljyyttä. Väljyyttä voi luoda esimerkiksi varaamalla kokoukset 45 tai 90 minuutin pituisiksi tai alkamaan aina varttia yli eikä tasatunnein. Pitkiin kokouksiin kannattaa sopia taukoja.
- Varataan riittävästi aikaa siirtymiin ja taukoihin, jotka tukevat palautumista työpäivän aikana.
- Kokouksen aikana kannattaa vaihdella asentoja, liikkua ja seisoa, jolloin vireystasoa on helpompi ylläpitää.
- Työssä muistin tukena kannattaa käyttää muistiinpanoja.

## Työn tauotus

Tehokas työpäivä sisältää aina riittävästi taukoja.

Työntekijällä tulee olla vähintään puoli tuntia lepoa kuuden tunnin työpäivää kohden. Lue lisää lakisääteisistä tauoista [työaikalaista](#).

- Työpaikalla on sovitut ajankohdat ruokatauoille ja mahdollisille kahvitauoille.
- Taukojen aikana on mahdollisuus viettää aikaa yhdessä, huomioida työssä onnistumisia ja puhua asioista, jotka saavat hyvälle tuulelle. Yhteisöllisyys on työpaikan voimavara, joten siihen kannattaa panostaa!
- Työpäivän aikana alle viiden minuutin lyhyet mikrotauot (esim. jaloittelu, syvä hengitys tai venyttely) edistävät työstä palautumista ja keskittymistä.
- Taukojen aikana luonnossa liikkuminen auttaa palautumisessa. Esimerkiksi 20 minuutin kävely ulkona rauhoittaa.
- Tietokoneella ja mobiililaitteilla työskennellessä silmiä voi lepuuttaa katselemalla kauas, esimerkiksi ikkunasta näkyvää maisemaa.

## Ruokailu

Säännöllinen ja terveellinen ruokailu varmistaa, että energiaa riittää aivoille ja lihaksille työn tekemiseen ja työstä palautumiseen. Vireystila säilyy tasaisena, kun ruokailurytmi on järkevä.

- Työpaikalla on mahdollisuus syödä terveellisesti, monipuolisesti ja säännöllisesti jokaisen työvuoron aikana.
- Työpaikalla on sovittu ajankohdat, jolloin kokoonnutaan yhdessä kahvi- ja ruokatauoille.
- Taukojen ajankohdat on merkitty kalenteriin, jotta kaikki ehtivät syömään ja yhdessäkin ruokailu on mahdollista.
- Kalenteriin joka päivälle merkityt lounas- ja kahvitauot muistuttavat ruokailusta ja tukevat palautumista myös etätöissä ja matkoilla.

- Ruokatauon aikana puhutaan muustakin kuin työstä ja näin samalla irrottaudutaan hetkeksi työasioista.
- Työpaikalla ruokailua varten on viihtyisä tila, jossa on vesipiste, jääkaappi ja mikroaaltouuni sekä astioita, jotka mahdollistavat eväiden säilytyksen.
- Kävely tai pyöräily erilliseen lounaspaikkaan voi auttaa irrottautumaan töistä ja edistää palautumista.
- Yötyössä ravitsemuksen tulisi olla kevyttä ruoansulatuselimistön oireiden (esim. vatsakipujen) välttämiseksi. Etenkään yövuoron lopussa ei kannata nauttia kofeiinia ja runsaasti nesteitä.
- Työpaikan mahdolliset kokoustarjoilut suunnitellaan siten, että ne ovat virkistäviä ja terveellisiä.

## Liikunta

Sopiva liikunta auttaa palautumaan ja jaksamaan työssä. Hyvä fyysinen kunto auttaa kestämään räsitystä ja edistää palautumista kaikissa töissä.

Fyysisesti kuormittavassa työssä keho kuormittuu, joten tarvitaan palauttavaa ja huoltavaa liikettä sekä mahdollisuus lepotaukoihin työpäivän aikana.

- Työnantaja kannustaa taukoliikuntaan työpäivän aikana.
- Työpaikalla järjestää ohjattua taukoliikuntaa ja rentoutumishetkiä, jotka tukevat palautumista.
- Työnantaja tarjoaa taukoliikuntasovelluksen, jota voi hyödyntää myös etätöissä työpäivän aikana.
- Työpaikalla on taukoliikuntaan lainattavia liikuntavälineitä, kuten jumppakeppejä, kuminauhoja ja käsipainoja.
- Työpaikan peseytymis- ja pukeutumistilat mahdollistavat työmatkaliikunnan.
- Kokouksia järjestetään myös kävellen mahdollisuuksien mukaan.
- Pitkäaikaista istumista tai seisomista voi vähentää vaihtamalla työasentoja.
- Maksuttomat materiaalit ja kampanjat kannustavat terveellisiin elintapoihin kuten savuttomuuteen, terveelliseen ruokailuun ja kaikenlaiseen liikunnalliseen aktiivisuuteen työpäivän aikana ja vapaa-ajalla.
- Raskas liikunta ei ole suositeltavaa 2–3 tuntia ennen nukkumaanmenoa ja juuri ennen yövuoroa. Liikunta parantaa unen kestoa ja laatua sekä oikein ajoitettuna myös vireyttä yövuorojen aikana.

## Etätö, liikkuva työ, matkatyö ja monipaikkainen työskentely

- Tauoista ja niiden rytmittämisestä kannattaa huolehtia myös asiakkaiden tai potilaiden kotona työskennellessä, etätöissä ja matkatöissä.
- Työskentely ja ruokailu kannattaa tehdä eri paikoissa, jos mahdollista. Esimerkiksi potilastiloissa tai tietokoneen ääressä ei ruokailla.
- Etätöissä ja matkoilla lounas- ja kahvitauot voi pitää joko kotona tai muussa lähellä sijaitsevassa ruoka- tai kahvipaikassa mahdollisuuksien mukaan.
- Etätöissä erillinen työhuone tai työpiste helpottaa työn ja vapaa-ajan erottamista sekä työstä irrottautumista ja palautumista. Myös työvälineiden ja työhön liittyvien materiaalien siirtäminen piiloon työpäivän päätyttyä voi edistää työstä irrottautumista.
- Matkatyössä kannattaa suunnitella etukäteen mahdolliset eväät ja ruokailupaikat.
- Työpaikalla voidaan harkita, onko ergonomiaa tukevien työvälineiden vieminen kotiin, asiakkaan tai potilaan luo mahdollista määräajaksi. Työvälineitä voivat olla esimerkiksi säädettävä työtuoli, kannettava tietokone, mobiililaitte, erillinen näyttö ja näppäimistö. Työnantajan on annettava työntekijän käyttöön apuvälineet, joita tarvitaan tai työn taroituksenmukaiseen ja turvalliseen suorittamiseen. Lue lisää apuvälineiden tarjoamisesta [työturvallisuuslaista](#).

## Lisälukemista

### Työympäristö

- Potilassiirrot Ergonomian tietopankissa  
<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/ergonomian-tietopankki/hoito-ja-hoivatyo/potilassiirrot>
- Sairaaloitten toimintojen ja tilojen suunnittelu Lean-ajattelulla. Työterveyslaitos.  
<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-261-773-6>

### Kognitiivinen ergonomia

- [Aivotyö sujuvaksi -tietopankki](#)
- [Hoitotyö on aivotyötä](#)

## Liikunta ja liikkuminen

- Mielenterveyden työkalupakin **Liikettä työn mukaan** -työkalu opastaa sopivan liikunnan valitsemiseen. Esimerkiksi passiivisessa istumatyössä ja kuluttavassa fyysisessä työssä palautumisen ja liikkumisen tarve on erilainen.
- **Liikkuva Aikuinen -sivut**
- **Mars matkalle! Terveyttä työpaikoille -suositukset**

## Etätyö

- **Ohje etätyöhön tekemisen tueksi** on tarkoitettu työnantajille ja esihenkilöille sekä työntekijöille etätyön järjestämisen muistilistaksi.
- **Tarkistuslista työntekijälle etä- ja hybridityön suunnitteluun**
- **Työkyvyn tukeminen etätyössä: opas organisaatioille**

