



Keinokortit

Palautumislaskuri

Asiantuntijat: Tutkimusprofessori Mikko Härmä, erikoistutkija Eveliina Korkiakangas, johtava tutkija Virpi Ruohomäki ja tutkimuspäällikkö Mikael Sallinen, Työterveyslaitos



Työelämän
mielenterveysohjelma



Työpäivän aikaiset keinot parempaan palautumiseen etä- ja lähityössä

Tavoite

Työssä syntyy aina kuormitusta. Eri työtehtävät ja ammatit kuormittavat eri tavoin. Olennaista on, että työn aiheuttamasta kuormituksesta on mahdollista palautua päivittäin. Työssä palautumisen keskeinen tavoite on kuormituksen hallinta siten, että ehkäistään työssä uupuminen ja sairastuminen pidemmällä aikavälillä.

Askelmerkit

Työstä palautumista voi edistää monin keinoin.

1. Pohtikaa työyhteisössä, millaisia vaatimuksia ja vaikutuksia omalla työllä on terveydelle ja miten työpaikalla voidaan kannustaa terveellisiin elintapoihin, jotka edistävät palautumista. Työyhteisön yhteisesti sovitut tavoitteet ja toimenpiteet kohti parempaa palautumista auttavat onnistumaan kehittämisessä.
2. Arvioikaa ja tunnistakaa millaisia ovat juuri teidän työnne kuormitustekijät, millaisia keinoja teillä on jo käytössä niiden vähentämiseksi ja mitä voitte tehdä paremman palautumisen edistämiseksi.
3. Arvioikaa jo käytössä olevia työstä palautumisen keinoja alla olevien osa-alueiden mukaan. Valitkaa sitten työyhteisöllenne sopivat keinot, jotka otatte kehittämiskohteeksi.

Vinkkejä työyhteisölle työstä palautumisen edistämiseen:

[Mars matkalle! Terveyttä työpaikoille -suositukset](#)

Katso myös [ohje etätyöhön tekemisen tueksi](#).

Se on tarkoitettu työnantajille ja esihenkilöille sekä työntekijöille etätyön järjestämisen muistilistaksi.

Työympäristö työpaikalla ja kotona

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

- Keskustelkaa työntekijän työympäristön toimivuudesta työn tekemisen kannalta (tila, pöytä, tuoli, valaistus, ääniympäristö).
- Harkitkaa, olisiko ergonomiaa tukevien työvälineiden vienti kotiin mahdollista määräajaksi (esimerkiksi säädettävä työtuoli, erillinen näyttö ja näppäimistö).
- Sopiva lämpötila, ääniolosuhteet ja valaistus vaikuttavat työympäristön miellyttävyyteen ja työskentelyn tehokkuuteen.
- Ergonomisilla kalusteilla ja työvälineillä työasento on mahdollista pitää tasapainoisena ja tuettuna. Ne mahdollistavat työasentojen vaihtelun ja liikkumisen.
- Kotona erillinen työhuone tai työpiste helpottaa työn ja vapaa-ajan erottamista, työstä irrottautumista sekä työstä palautumista.
- Työtilassa ikkunanäkymät, luontonäkymät ja luontokuvat edistävät työpäivän aikaista palautumista.
- Kotona etätöissä työstä irrottautumista ja palautumista voi edistää esimerkiksi sillä, että työvälineet ja työhön liittyvät materiaalit siirretään pois näkyvistä vapaan aikana.

Kognitiivinen ergonomia

Aivotyössä ja tietotyössä työn kognitiivista kuormitusta voi vähentää keskittymällä yhteen työtehtävään kerrallaan ja minimoimalla keskeytykset ja häiriötekijät työskentelyn aikana.

- Selkeä kalenteri auttaa työtehtävien järjestämisessä niin, että vaativat työtehtävät sijoituvat ajankohtaan, jolloin on virkeimmillään.
- Kalenterimerkinnöillä voi varata aikaa keskittymistä vaativaan yksilötyöskentelyyn ja yhteistyöhön sekä palauttaviin taukoihin.
- Keskeytyksiä voi vähentää hiljentämällä sähköpostin ja muiden viestintäkanavien merkkiänet ja sopimalla rauhallisista työajoista, jolloin työkaveria ei häiritä.

Kokouskäytännöt

- Sopikaa yhteisten kokousten määrästä, kestosta ja ajoituksesta niin, että tauot työtehtävien ja kokousten välillä ovat mahdollisia.
- Varaa kokousten lisäksi työaika riittävästi muille työtehtäville. Koko työaika ei pidä täyttää kokouksilla.
- Käyttäkää jaettua sähköistä kalenteria. Se mahdollistaa kokousten rytmittämisen.
- Sopikaa pelisäännöt tavoitettavissa ja tavoittamattomissa olemiseen.
- Viestikää tavoitettavuudestanne esimerkiksi käyttämällä sovellusten tilaviestejä ja pitämällä jaettu kalenteri ajan tasalla.
- Sopikaa ajankohdista, joihin ei varata palaverieita, esimerkiksi lounastauot.
- Sopikaa työpäivän huokoisuudesta, jotta päivä ei koostuu yhtenäisestä palaveriputkesta. Tämän voi toteuttaa esimerkiksi niin, että kokoukset varataan 45 tai 90 minuutin pituisina tai alkamaan aina varttia yli eikä tasatunnein. Pitkiin kokouksiin voidaan sopia tauko.
- Varatkaa aikaa siirtymiin ja taukoihin, jotka tukevat palautumista työpäivän aikana.
- Kokouksen aikana kannattaa vaihdella asentoja, liikkua ja seisoa, jolloin vireystasoa on helpompi ylläpitää.

Työn tauotus

- Työpaikalla on sovitut ajankohdat ruokatauoille ja mahdollisille kahvitauoille. Niistä kannattaa pitää kiinni myös etätöissä. Taukojen aikana irrottaudumme hetkeksi työasioista ja palaudumme.
- Työaikalain mukaan työntekijälle on annettava vähintään puoli tuntia lepoa kuusituntista työpäivää kohden. [Lisätietoja tauoista](#)
- Etätöissä ruoka- ja kahvitauot voi mahdollisuuksien mukaan rytmittää joustavasti omaan tahtiin.
- Taukojen aikana on myös mahdollisuus viettää aikaa yhdessä ja puhua muustakin kuin työstä. Yhteisöllisyys on työpaikan voimavara ja panostamme vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön.
- Työpäivän aikaiset lyhyet mikrotauot, alle viisi minuuttia, edistävät työstä palautumista.
- Työpaikalla on työaikaista ruokailua ja taukoja varten viihtyisä tila, josta löytyy vesipiste, jääkaappi ja mikro sekä astioita, jotka mahdollistavat eväiden säilytyksen ja työaikaiseen ruokailun.
- Etätöissä lounas- ja kahvitauot voi pitää joko kotona tai muussa lähellä sijaitsevassa ruoka- tai kahvipaikassa mahdollisuuksien mukaan.

- Etätöissä työskentely ja ruokatauot kannattaa pitää eri paikoissa mahdollisuuksien mukaan. Esimerkiksi ei ruokailla tietokoneen ääressä
- Kävely tai pyöräily erilliseen lounaspaikkaan voi auttaa irrottautumaan töistä ja edistää palautumista.
- Työpäivän taukojen aikana luonnossa liikkuminen auttaa palautumisessa, esimerkiksi 20 minuutin kävely ulkona laskee sykettä ja verenpainetta.
- Tietokonetyössä silmiä ja näköaistia voi lepuuttaa katselemalla kauas, esimerkiksi ikkunasta ulos avautuvaa maisemaa.

Liikunta työssä

- Liikunta auttaa palautumaan ja jaksamaan työssä. Kannustakaa työmatkaliikuntaan ja taukoliikuntaan työpäivän aikana, myös etätöissä.
- Työpaikalla on peseytymis- ja pukeutumistilat, jotka mahdollistavat työmatkaliikunnan. Työpaikalla on lainattavia liikuntavälineitä taukoliikuntaan kuten jumppapappejä, kuminauhoja ja käsipainoja.
- Suosikaa kävelykokouksia mahdollisuuksien mukaan.
- Pyri vähentämään istumista vaihtamalla työasentoa.
- Tarjotkaa työnantajana taukoliikuntasovellus, jota voi hyödyntää myös etätöissä työpäivän aikana.
- Hyödyntäkää maksuttomia materiaaleja ja kampanjoita, jotka kannustavat terveellisiin elintapoihin kuten savuttomuuteen, terveelliseen ruokailuun ja kaikenlaiseen liikunnalliseen aktiivisuuteen työpäivän aikana ja vapaa-ajalla.

Lisätietoja liikunnan vaikutuksista hyvinvointiin löytyy näiltä sivustoilta:

[Liike ja mieli -materiaali](#)

[Tervettä Liikettä](#)

[Liikkuva Aikuinen -sivut](#)

Sivustoilla huomioidaan erilaiset työt ja tehtävät. Esimerkiksi istumatyössä ja kuluttavassa fyysisessä työssä palautumisen ja liikkumisen tarve on erilainen.

Vaikutusten seuranta

Kokeilkaa uusia käytäntöjä paremman palautumisen edistämiseen sovitun ajan. Arvioikaa kokeilujakson jälkeen uudet toimintatavat yhdessä henkilöstön kanssa ja tehkää päätökset jatkosta.

Yksilötasolla muutoksia palautumisessa voidaan arvioida seuraavalla kysymyksellä (ennen että jälkeen kehittämishankkeita): Palaututko työpäivän aiheuttamasta rasituksesta ennen seuraavaa työpäivää? (0=en ollenkaan, 10=täysin)



Työsidonnaisuuden hallinta kehityskeskustelujen avulla

Tavoite

Työsidonnaisuudella tarkoitetaan

- työntekijän sidonnaisuutta työpaikkaan varsinaisen työajan ulkopuolella (esimerkiksi tauko, jolloin ei voi käytännössä poistua työpaikalta)
- työstä johtuvia rajoituksia vapaa-ajan käytössä (esimerkiksi edellytys vastata työsähköposteihin ja puhelimeen varsinaisen työajan ulkopuolella sekä matka-aika, jota ei lueta työajaksi).
- Kun työsidonnaisuudesta aiheutuvaa kuormitusta hallitaan hyvin, työntekijän mahdollisuudet irrottautua työstä ja palautua riittävästi vapaa-ajalla lisääntyvät. Muutos näkyy stressin ja unen määrässä sekä sosiaalisen elämän laadussa.

Työsidonnaisuudesta johtuvaa ylikuormitusta voi ehkäistä toimivilla kehityskeskustelukäytänteillä. Siksi käytänteitä kannattaa arvioida, kehittää ja ottaa hyväksi havaitut käytänteet käyttöön laajemmin.

Askelmerkit

1. Aloittakaa kehityskeskustelukäytänteiden kehittäminen nykyisten käytänteiden arvioinnilla.
 - b. Kattaako nykyinen kehityskeskustelulomake olennaiset työsidonnaisuuden osat alueet? Näitä ovat:
 - toteutuneet keskimääräiset työtunnit / vko edellisen 12 kk aikana
 - ylityöiden määrä edellisen 12 kk aikana
 - tavoitettavuus varsinaisen työajan ulkopuolella
 - matkatyöhön liittyvän kuormituksen hallinta.

- c. Tehdäänkö kehityskeskusteluja riittävän usein työsidonnaisuudesta johtuvan kuormituksen hallitsemiseksi?
4. Kehittäkää arvioinnin perusteella kehityskeskustelukäytänteitä niin, että ne kattavat keskeiset osa-alueet. Varmistakaa, että kehityskeskusteluja käydään riittävän usein, jotta niistä on hyötyä työsidonnaisuudesta johtuvan kuormituksen hallinnassa.
 5. Aloittakaa kestoaltaan ja kattavuudeltaan riittävän pitkä kokeilujakso uudistettujen kehityskeskustelukäytänteiden arvioimiseksi.
 6. Perehdyttäkää esihenkilöt uudistettuihin kehityskeskustelukäytänteisiin. Viestikää käytänteistä koko henkilöstölle.
 7. Arvioikaa kokeilujakson jälkeen uudistettuja kehityskeskustelukäytänteitä kokeiluun osallistuneiden kesken ja tehkää arvioinnin perusteella vielä tarvittavat muutokset.
 8. Ottakaa uudistetut kehityskeskustelukäytänteet laajemmin käyttöön organisaatiossa ja kehittäkää niitä edelleen tarvittaessa.

Vaikutusten seuranta

- Selvittäkää esimerkiksi kyselyllä kehityskeskusteluiden yhteydessä työntekijöiden kokemuksia uudistettujen käytänteiden vaikutuksista.
- Arvioikaa työaikaseurannan perusteella ylitöiden ja pitkien työaikojen yleisyyttä sekä matkatyöpäivien jälkeistä mahdollisuutta palautua.
- Arvioikaa työpaikalla toistuvasti tehtävien työhyvinvointi- ja/tai ilmapiirikyselyjen perusteella mahdollisuutta erottaa työ- ja vapaa-aika toisistaan.



Työaikoihin liittyvien vaikutusmahdollisuuksien lisääminen

Tavoite

Yhdessä sovitut työajan yksilölliset joustot, jotka lisäävät vaikutusmahdollisuuksia sekä oman työajan että vapaa-ajan ajoittumiseen, [lisäävät työn ja muun elämän yhteensovittamista, työpaikan vetovoimaa ja työntekijän terveyttä](#). Pitkällä aikavälillä sairauspoissaolot ja työkyvyttömyyseläkkeet vähenevät. Työturvallisuuslaki tukee mahdollisuutta vaikuttaa omaan työaikaan.

Askelmerkit

1. [Arvioi työaikojen kuormittavuus](#). Työterveyslaitoksen [liikennevalomalli](#) antaa hyvän kuvan työaikojen kuormittavuudesta erityisesti jaksotyössä.
2. Käynnistä [joustavien työaikamallien](#) etsiminen yhteistyössä henkilöstön kanssa. Etsi yhdessä paras työaikojen yksilöllisiä joustoja ja tuottavuutta edistävä työaikamalli tai mallit organisaatiolle.
3. Kokeilkaa uutta työaikamallia vähintään vuoden ajan. Arvioi kokeilujakson jälkeen uudet toimintatavat yhdessä henkilöstön kanssa ja tehkää päätökset jatkosta.

Malleja voivat olla

- [liukuva työaika](#) toimisto- ja asiantuntijatyössä, sillä pitkät liukumat tukevat yksilöllistä työ- ja vapaa-ajan suunnittelua.
- säästövapaiden käyttö työstä irtautumisen edistämiseksi
- [yhteisöllisen vuorosuunnittelun](#) käynnistäminen jakso- ja vuorotyössä
- sopiminen uuden työaikalain mahdollistamasta [joustotyöajasta](#), joka soveltuu ajasta ja paikasta riippumattomaan etä- ja hybridityöhön
- [työaikapankin](#) käyttö erityisesti kausiluonteisissa töissä sekä kysynnän vaihdellessa
- opintovapaiden, osa-aikatyön ja osa-sairausvapaiden aktiivinen hyödyntäminen.

Vaikutusten seuranta

Työaikoihin liittyvien vaikutusmahdollisuuksien paraneminen parantaa työn ja muun elämän yhteensovittamista, unta ja koettua työstä palautumista. Pidemmällä aikavälillä sairauspoissaolot ja useat eri terveystermit yleensä vähenevät.

Työaikojen hallinnan paraneminen on helpointa arvioida kyselyllä esim. työilmapiirikyselyjen yhteydessä. Työaikojen hallinnan kysymyksiä käytetään esimerkiksi [Kunta-10 tutkimuksessa \(Ala-Mursula ym. 2002\)](#).



Vuorotyön kuormittavuuden vähentäminen hyvällä vuorosuunnittelulla

Tavoite

Ergonominen vuorosuunnittelu edistää vuorojärjestelmän sovittamista työntekijöiden fysiologisiin ja sosiaalisiin tarpeisiin. [Hyvä vuorokierto](#) edistää palautumista ja työn ja muun elämän yhteensovittamista sekä vähentää vuorotyöstä johtuvia terveysriskejä kuten unihäiriöitä, työtapaturmia, raskauden ajan riskejä ja sydän- sekä verisuonisairauksia. Ergonominen vuorosuunnittelu vähentää sairauspoissaoloja ja työkyvyttömyyden riskiä. Työturvallisuuslaki velvoittaa arvioimaan vuorotyön kuormittavuutta.

Askelmerkit

1. Arvioikaa voimassa olevien vuorotyömallien kuormittavuus. Työterveyslaitoksen [liikennevalomalli](#) antaa hyvän kuvan työaikojen kuormittavuudesta erityisesti jaksotyössä. Työterveyslaitoksen verkkosivuilta löytyy [toimialakohtaisia](#) suosituksia vuorojärjestelmien parantamiseksi.
2. Selvittäkää eri osapuolten tarpeet työaikojen kehittämisessä. Mitä kehittämistarpeita on työntekijöillä, mitä työnantajan edustajilla? Hyvän vuoroergonomian lisäksi huomiota kannattaa kiinnittää esimerkiksi käyntiaikojen kehittämiseen ja asiakastarpeisiin.
3. Määrittäkää tärkeimmät ja yhteiset tavoitteet vuoroergonomian kehittämiselle. Yövuorojärjestelyjen keventäminen ja riittävä palautuminen työvuorojen välillä ovat yleensä tärkeitä. Vapaa-ajan järjestelyt ovat usein keskeisiä työntekijöille.
4. Käynnistäkää kokeilujakso, vähintään 6 kuukautta, mielellään 12 kuukautta.
5. Toteuttakaa vaikutusten arviointi yhteistyössä eri henkilöstöryhmien kanssa ja tehkää yhteiset päätökset jatkosta.

Vaikutusten seuranta

Vuorotyön kuormittavuuden vähentäminen lisää palautumisaikaa työvuorojen ja vuorojaksojen välillä ja edistää nukkumista ja koettua palautumista työvuoroista. Pidemmällä aikavälillä sairauspoissaolot ja useat eri terveysriskit yleensä vähenevät.

Vuoroergonomian parantaminen kannattaa varmistaa arvioimalla sekä vuoroergonomiaa että työhyvinvointia ennen ja jälkeen työaikojen muutoksen. Työhyvinvoinnin seurantaan soveltuu unihäiriöiden osalta Työterveyslaitoksen [vuorotyöunihäiriö-kysely](#).