

Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittäminen organisaatiolle

TYÖKIRJA

Riitta Hirvonen [Kuopion Kriisikeskus](#)

Hilkka Karvonen [Tietovire Oy](#)

Työsuojelurahasto



Työsuojelurahasto
Arbetarskyddsfonden
The Finnish Work Environment Fund

SISÄLLYSLUETTELO

Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittäminen organisaatiolle	
2009–2010 -hanke – loppuraportin tiivistelmä	4
Tausta	
Tavoitteet	4
Toteutus ja menetelmät	5
Tulokset	6
Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittäminen organisaatiolle – Työkirja	8
1. Henkinen työsuojelu organisaatiossa	11
1.1 Uusi Työturvallisuuslaki	11
1.2 Henkisen työsuojelun määrittely	12
1.3 Organisaatiokäyttäytyminen ja vesikasvimetafora	13
1.4 Työyhteisön ja työntekijän välinen vuorovaikutus	15
1.5 Positiivinen ajattelu ja vaikutteitsehallinta	15
2. Perehdyttäminen ja työnopastus	17
2.1 Perehdyttäminen	17
2.2 Työnopastus	17
2.3 Perehdyttämisen arviointi	18
3. Henkinen työn kuormittavuus ja keinoja ehkäistä sitä	19
3.1 Metaforat	19
3.2 Rentoutus	21
3.3 Tietoisuustaidot	23
4. Tiimityö ja ryhmädynamiikka	27
4.1 Tiimityö	27
4.2 Ryhmädynamiikka	30
4.3 Sitoutuminen	32
5. Työnmuotoilu työntekijän elämänsä haasteiden mukaisesti	34
5.1 Itsehoidon arviointi ja suunnittelu	35
6. Pelkoa aiheuttavat asiat ja tilanteet työssä ja niiden purku	44
6.1 Uhkaavat tilanteet ja väkivalta sekä aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen	44
6.2 Asiakkaan aggressiivisen käyttäytymisen kohtaaminen	47
6.3 Työyhteisön kriisien purku ja jälkipuinti	49
7. Ikääntyminen ja työn vaatimusten tasapainottaminen	55
7.1 Ikääntyminen ja työssä selviytyminen – uhkat ja edistävät tekijät	55
7.2 Varhainen puuttuminen ja hoitoon ohjaaminen	57
7.3 Väsymys ja unettomuus	62
8. Häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen	65
8.1 Työyhteisön toimivuus ja vuorovaikutus	65
8.2 Menettelytapaohjeet häiritsevän ja epäasiallisen käyttäytymisen lopettamiseksi	69
9. Työpaikan järjestys ja siisteys sekä ajankäytön hallinta	72
9.1 Siisteys ja järjestys työpaikalla	72
9.2 Ajankäytön hallinta	74
LOPPUYHTEENVETO	79

Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittäminen organisaatiolle 2009–2010 -hanke

LOPPURAPORTIN TIIVISTELMÄ

TAUSTA

Onko henkinen työsuojelu tulevaisuuden yritysten menestystekijä? Näkyvätkö henkisen työsuojelun vaikutukset organisaatiossa työn sujumisessa ja tuloksellisuudessa?

Työturvallisuuslaki (738/2002) tuli voimaan 1.1.2003 ja se sisältää määräyksiä sekä fyysisestä että henkisestä työsuojelusta. Laki määrittelee työpaikan olosuhteiden turvallisuuteen liittyviä tekijöitä sekä antaa ohjeita työsuojeluun. Henkinen työsuojelu on omalta osaltaan vaikeasti määriteltävissä. Työturvallisuuslaissa henkisen työsuojelun osa-alueina voidaan nähdä mm. väkivallan uhka, häirintä, epäasiallinen käyttäytyminen ja työn henkinen kuormittavuus.

Hoiva-alan yrityksissä tehdyissä työilmapiirimittauksissa sekä haitta- ja vaaratekijöiden arvioinneissa on tullut esille tarpeita erityisesti työilmapiirin kehittämiseen, uhkaavien tilanteiden hallintaan, työn henkisen kuormituksen vähentämiseen ja ajankäytön parempaan hallintaan. On tehty myös sellainen havainto, että työsuojelun toimintaohjelmat keskittyivät työn fyysisiin ongelmiin ja henkisen työsuojelun osa-alue oli jäänyt varsin vähälle huomiolle. Näistä syistä päädyttiin tekemään tämä hanke, joka keskittyi erityisesti hoiva-alan yritysten henkisen työsuojelun kehittämiseen.

Kehittämissuunnitelmassa haluttiin saada jokaiseen yritykseen oma henkisen työsuojelun toimintaohjelma, joka täydentää jo aiemmin laadittua työsuojelun toimintaohjelmaa. Koulutus oli tarkoitettu niille organisaatioille, jotka halusivat lisätä henkilöstönsä työtyytyväisyyttä ja hyvinvointia ja tehdä niistä tulevaisuutensa menestystekijän.

Onnistumisen kannalta oli tärkeää, että yrityksistä osallistui lähipäiviin kaksi henkilöä, joista toisen toivottiin olevan työntekijöiden toisen työnantajan edustaja mahdollisuuksien mukaan. Koulutuksiin osallistuneiden yritysten edustajien tehtävänä oli perehdyttää yrityksen muu henkilökunta käsiteltävään aihepiiriin ja työstää aiheesta oman organisaationsa tarpeisiin sopiva kirjallinen tekstiosuus henkisen työsuojelun toimintaohjelmaan.

TAVOITTEET

Kuopiossa toteutetun Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämishankkeen tarkoitus oli lisätä henkilöstön työtyytyväisyyttä ja hyvinvointia sekä muodostaa henkisestä työsuojelusta menestystekijä niille organisaatioille, jotka halusivat kehittyä kyetäkseen vastaamaan tämän hetken hoiva-alan yrityksille toimintaympäristöstä tuleviin haasteisiin. Pilottihankkeen avulla valmennettavien työntekijöiden ja johdon edustajien oli tarkoitus rakentaa oman organisaationsa käyttöön räätälöity Henkisen työsuojelun toimintaohjelma, joka tukee henkilöstön työhyvinvointia.

Hankkeen päätavoite oli kehittää yritysten henkilöstön henkistä hyvinvointia tukevaa vuorovaikutusta. Tämä tarkoitti kehittämisohjelman tavoitteena sitä, että jokaiseen yritykseen rakennettiin oma henkisen työsuojelun toimintaohjelma osaksi olemassa olevaa yrityksen työsuojelun toimintaohjelmaa ja tämä tieto välitettiin koko organisaation käyttöön. Tästä muodostettiin seuraavat osatavoitteet:

1. Pilottiprojektin puitteissa ohjattiin projektin yrityksiä laatimaan henkisen työsuojelun toimintaohjelma ja lisättiin henkilöstön valmiuksia sen toteuttamiseen
2. Kehitettiin työkirjamuotoista aineistoa henkisen työsuojelun toimintaohjelman ja ohjeistuksen laadintaan, arviointiin ja seurantaan
3. Prosessimaisen henkisen työsuojelun koulutuskokonaisuutta rakennettiin pilottihankkeen ja siitä saatavan palautteen avulla.

Kriisikeskuksen ja Tietovireen kannalta tavoitteina oli lisäksi:

- Työkirjamuotoisen aineiston kehittäminen henkisen työsuojelun toimintaohjelman ja ohjeistuksen laadintaan, arviointiin ja seurantaan
- Prosessimaisen koulutuskokonaisuuden rakentaminen pilottihankkeen avulla henkisen työsuojelun kehittämiseksi
- Myytävän tuotteen synnyttäminen Kuopion Kriisikeskuksen palvelutuotantoon.

TOTEUTUS JA MENETELMÄT

Hankkeen innovatiivisina elementteinä voitaneen pitää sen prosessimaista työtapaa ja sen ohella kognitiivisen käyttäytymisterapian menetelmien soveltamista työsuojeluun sekä vuorovaikutustaitojen kehittämisen ja ongelmanratkaisun menetelmien sitominen palvelemaan kehittämistyötä ja tuomaan uusia keinoja haastavista henkistä työsuojelua vaativista tilanteista selviämiseen. Mukaan tulleiden yritysten haluttiin aidosti sitoutuvan kehitystyöhön.

Koulutus sisälsi 7 lähikoulutuspäivää ja sen lisäksi 12 tuntia yrityskohtaista ohjausta sähköpostiohjauksena ja lähiohjauksena yrityksissä. Valmennuksen aikana yrityksiin laadittiin henkisen työsuojelun toimintaohjelma ohjeistuksineen ja perehdytettiin henkilöstö siihen.

Kehittämishankkeen lähipäiviin yrityksistä osallistuivat joko yrittäjät, toiminnanjohtajat tai työntekijät. Yrityksille annettiin mahdollisuus lähettää lähipäiviin enintään kaksi henkilöä, jotka voivat vaihdella yritysten päättämällä tavalla.

Koulutukseen osallistuivat työyhteisöistä vuorotellen eri työntekijät tai yritys oli nimennyt samat henkilöt koko ajaksi kehittämishankkeeseen. He laativat koulutuspäivän jälkeisenä välitehtävänä puheena olleesta aihepiiristä liitteen tulevaan henkisen työsuojelun toimintaohjelmaan. Kehittämisohjelmaan osallistuneet laativat valmennuksen tuella organisaatioonsa henkisen työsuojelun toimintaohjelman, jolla täydennettiin aiempaa työsuojelun toimintaohjelmaa. Yhteisöihin koulutettiin ns. sisäisiä valmentajia, jotka muokkasivat kulloinkin käsiteltävän aineiston oman organisaationsa tarpeisiin ja tiedottivat siitä edelleen henkilöstölle sekä vastasivat henkisen työsuojelun toimintaohjelman laatimisesta. Projektin aikana oli seitsemän koulutusjaksoa, joiden aihepiirit olivat seuraavat:

1. *Henkinen työsuojelu organisaatiossa*
2. *Henkilöstön keskinäinen vuorovaikutus*
3. *Perehdyttäminen ja työnopastus*
4. *Henkinen työn kuormittavuus ja keinoja ehkäistä sitä*
5. *Tiimityö*
6. *Työnmuotoilu työntekijän elämänkaaren haasteiden mukaisesti*
7. *Uhkaavat tilanteet ja väkivalta*
8. *Yksintyöskentely ja yötyö*
9. *Ikääntyminen ja työn vaatimusten tasapainottaminen*
10. *Varhainen puuttuminen ja hoitoon ohjaaminen*
11. *Häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen*
12. *Työpaikan järjestys ja siisteys*
13. *Henkisen työsuojelun toimintaohjelman arviointi ja jatkotyöskentelystä päättäminen*

TULOKSET

Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämishankkeen päätavoitteena oli kehittää henkistä hyvinvointia tukevaa vuorovaikutusta hankkeeseen osallistuneissa yrityksissä. Viimeisenä päivänä pidetyssä palautekeskustelussa yritysten edustajat kertoivat, että ilmapiiri työyhteisössä on parantunut ja vaikeita asioita on pystytty käsittelemään. He kertoivat myös, että henkilöstön kesken on käyty yhteistä keskustelua toimintatavoista. Jokaisessa yrityksessä oli aloitettu kirjallisen henkisen työsuojelun toimintaohjelman laatiminen. Joissakin yrityksissä siitä oli tehty oma kokonaisuutensa, joka oli liitetty työsuojelun toimintaohjelmaan. Joissakin yrityksissä puolestaan henkisen työsuojelun toimintaohjelman osat oli sisällytetty soveltuviin kohtiin työsuojelun toimintaohjelmassa.

Tavoitteet prosessimaisen koulutuskokonaisuuden luomisen ja työkirjamuotoisen aineiston rakentamisesta saavutettiin. Koulutuskokonaisuudesta on tehty työkirja, jota koulutuksessa olleet voivat käyttää oman työyhteisönsä henkisen työsuojelun ylläpitämiseen. Työkirjassa on kuvattu eri menetelmien tarkoitus ja tavoitteet sekä aihekokonaisuuden lopussa olevien kysymysten avulla ohjataan pohtimaan työyhteisön vuorovaikutusta ja sitä kautta sen merkitystä henkiseen työsuojeluun.

Kaikki kehittämispäiviin osallistuneet ilmoittivat poikkeuksetta käyttävänsä oppimaansa omassa työssään. Yleensä kehittämispäivien aihepiirit olivat tuttuja ja osallistujista yli puolet kertoi aiemmin opiskelleensa kyseistä asiaa. Ainostaan aihepiiri ikääntyminen ja työn vaatimusten tasapainottaminen sekä varhainen puuttuminen ja hoitoon ohjaus olivat vieraampia. Osallistujista vain hieman yli 20 prosenttia kertoi aiemmin opiskelleensa kyseisiä aiheita. Osallistujista keskimäärin 80 prosenttia kertoi haluavansa lisää tietoa kehittämispäivässä käsitellyistä aihepiireistä, mikä osoittaa kehittämisohjelman sisältöjen olleen tärkeitä ja ajankohtaisia.

Edelleen osallistujat ilmoittivat haluavansa koulutusta seuraaviin teemoihin:

- ylipäätään työsuojeluun se kiinnostaa
- tietoa erilaisista terapiamenetelmistä käytännön työhön
- aitoon kuulemisen ja kuuntelun taitoon
- ohjaukseen, neuvontaan, opastukseen ja tukeen työelämässä esim. kuntouttava työ
- laatukoulutukseen sosiaalialalle

Yleisesti voidaan sanoa, että tämä Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämishanke on tuonut tuoreen näkökulman ja uusia toimintatapoja työsuojeluun. Se edesauttaa ja kehittää henkistä työsuojelua. Osallistujien palautteet ovat olleet rohkaisevia ja viestittävät sitä, että tässä hankkeessa on tehty oikeita ja tarpeellisia asioita. Hankkeen avulla yritykset ovat saaneet itselleen käytäntöjä ja ohjeistuksen henkistä työsuojelua varten. Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämishankkeessa opittujen asioiden elämään jäämisen varmistaminen toteutuu laatujärjestelmien arviointien kautta, niissä yrityksissä, joissa on laatujärjestelmä. Se elää muistioissa ja pöytäkirjoissa laatuprosessien vuosittaisten syklien myötä. Osallistujien palautteen perusteella voidaan myös todeta, että kehittämishankkeen myötä esitellyt menetelmät ovat jo nyt tuottaneet positiivisia tuloksia. Tästä syystä on todennäköistä, että yritykset edelleen jatkavat aloittamaansa henkisen työsuojelun kehittämistä.

Hankkeen käynnistäjille – Kuopion Kriisikeskukselle ja Tietovire Oy:lle – hanke on tuottanut koulutuspaketin, jota voi jatkojalostaa ja kokeilla muillakin toimialueilla kuin hoiva-alalla. Siitä voi viedä työyhteisöihin yksittäisiä teemoja tai niiden yhdistelmiä räätälöidysti yrityksen tarpeet huomioon ottaen.

Avainsanat: työsuojelu, vuorovaikutus, työyhteisö, jaksaminen, työtyytyväisyys

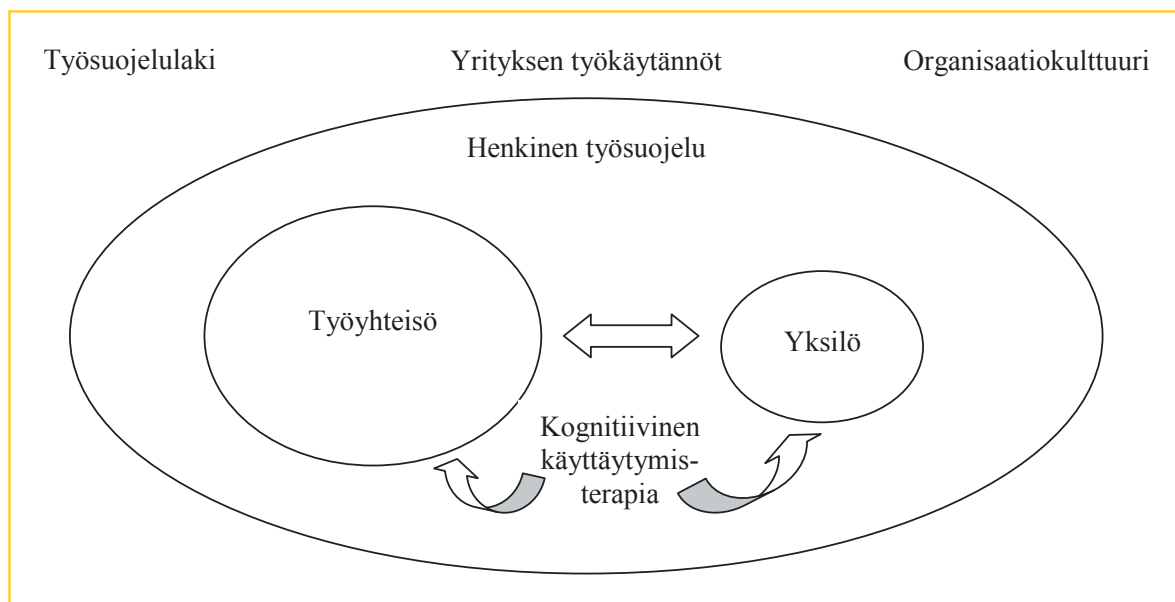
Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittäminen organisaatiolle

TYÖKIRJA

Tämä työkirja on syntynyt vuosina 2009 ja 2010 toteutetusta Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämishankkeesta. Tässä työkirjassa esitellään hankkeen koulutuspäivien sisällöt ja niiden työskentelyssä käytetyt menetelmät harjoituksineen. Tämän työkirjan on tarkoitus olla myös käsikirja, joka opastaa käyttämään henkistä työsuojelua tukevia menetelmiä.

Työturvallisuuslaki (738/2002), joka tuli voimaan 1.1.2003, sisältää määräyksiä sekä fyysisestä että henkisestä työsuojelusta. Laki määrittelee työpaikan olosuhteiden turvallisuuteen liittyviä tekijöitä ja antaa niille ohjeistuksia. Henkinen työsuojelu on vaikeammin määriteltävissä oleva työsuojelun osa-alue. Työturvallisuuslaissa henkiseen työsuojeluun suoraan liitettäviä osa-alueita ovat väkivallan uhka sekä häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen. Laissa mainitaan myös työn kuormittavuus.

Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämishankkeen teoreettiset taustat ja menetelmät liittyvät organisaatiokulttuureihin ja kognitiivisen käyttäytymisterapiaan. Toisaalta aihepiiri rajautuu työsuojelulainsäädännön ohjeistuksiin ja yrityksen toimialan työkäytäntöihin. Näiden taustateorioiden ja ohjeistusten avulla olemme kehittämishankkeessa tarkastelleet yksilön ja ryhmän käyttäytymistä sekä vuorovaikutusta. Toiminnan ja käyttäytymisen tarkastelu tapahtuu yksilöstä työyhteisöön ja työyhteisöstä yksilöön. Yksittäisen työntekijän ajattelu nähdään myös yksilön käyttäytymisenä. Seuraavassa kuvassa 1. on havainnollistettu henkisen työsuojelun kohde- ja kehittämisaluetta.



Kuva 1. Henkisen työsuojelun kohde- ja kehittämisalue.

Henkisen työsuojelun kehittämisohjelma sisälsi 13 henkiseen työsuojeluun liittyvää aihepiiriä, joista viimeisenä oli kertaus ja arviointi siitä, miten opittua on sovellettu yrityksissä.

Henkisen työsuojelun kehittämisen tarve oli tullut jo aiemmin esiin yritysten työilmapiirimittauksissa. Tästä syntyi ajatus käynnistää henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämishanke. Hankkeen tarkoituksena oli laatia yrityksiin henkisen työsuojelun toimintaohjelma. Hankkeessa pidettiin sitoutumista ja henkilöstön edustajien osallistumista lähipäiviin tärkeänä, koska osallistujien tehtävänä oli edelleen perehdyttää muut käsitellyyn aihepiiriin ja laatia teksti toimintaohjelmaksi.

Toteutetun kehittämishankkeen tarkoitus oli lisätä henkilöstön työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia kehittämällä yritysten henkilöstön henkistä hyvinvointia tukevaa vuorovaikutusta. Hankkeen toteuttajien tavoitteena oli työkirjamuotoisen aineiston kehittäminen ja prosessimaisen koulutuskokonaisuuden rakentaminen myytäväksi tuotteeksi.

Hankkeessa innovatiivista oli prosessimainen työtapa ja kognitiivisen käyttäytymisterapian soveltaminen työsuojeluun sekä vuorovaikutustaitojen kehittäminen. Koulutusohjelmassa oli erityispiirteinä uusien vuorovaikutusta, ongelmien analysointia ja ongelmanratkaisua kehittävien menetelmien käyttö, jotka on liitetty henkisen työsuojelun keskeisten kysymysten käsittelyyn. Tulosten odotettiin näkyvän parempana työilmapiirinä, toimivampana vuorovaikutuksena, ongelmien käsittelytaitojen lisääntymisenä, arviointimenetelmien kehittymisenä ja innovatiivisuuden lisääntymisenä.

Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämisessä tarkasteltiin ensisijaisesti työyhteisön toimivuutta, organisaatiokäyttäytymistä, työyhteisössä työskentelevien keskinäistä vuorovaikutusta ja organisaation toimintaa ohjaavia rakenteita ja niissä olevia tekijöitä, jotka toimimattomina saattavat olla uhka henkiselle hyvinvoinnille työssä. Henkisen työsuojelun toimintaohjelma oli prosessimainen kehittämisohjelma. Kehittämistyössä organisaation henkilöstön edustajat yhdessä työnantajan edustajien kanssa työstivät organisaatioonsa sen erityispiirteet huomioon ottavan henkisen työsuojelun toimintaohjelman.

Hankkeen päätös- ja palautekeskustelussa yritysten edustajat kertoivat ilmapiirinsä parantuneen ja, että vaikeista asioista on voitu keskustella työyhteisössä rakentavasti. Myös yrityksen toimintatapoja oli pohdittu yhdessä. Useimmissa yrityksissä kirjalliset toimintaohjelmat olivat valmisteilla ja joillakin jo valmiina. Hankkeen tavoitteen mukainen prosessimainen koulutuskokonaisuus ja työkirjamuotoinen aineisto olivat syntyneet.

Kehittämishankkeen ansiona osallistujien mielestä näyttää olleen se, että se toi tuoreen mallin tarkastella henkistä työsuojelua. Osallistujien palautteet olivat rohkaisevia ja viestittävät hankkeen olleen tarpeellinen ja hyödyllinen. Koulutus oli tarkoitettu niille organisaatioille, jotka halusivat lisätä henkilöstönsä työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia ja tehdä näistä tulevaisuutensa menestystekijän.

Kouluttajat

Kouluttajina ja ohjaajina toimivat toiminnanjohtaja Riitta Hirvonen Kuopion Kriisikeskuksesta ja kouluttaja konsultti Hilikka Karvonen Tietovire Oy:stä.

Avainsanat: työsuojelu, vuorovaikutus, työyhteisö, jaksaminen, työtyytyväisyys

Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämishankkeen aihepiirit

Koulutuksen aihepiirit olivat seuraavat:

1. Henkinen työsuojelu organisaatiossa
2. Henkilöstön keskinäinen vuorovaikutus
3. Perehdyttäminen ja työnopastus
4. Henkinen työn kuormittavuus ja keinoja ehkäistä sitä
5. Tiimityö
6. Työnmuotoilu työntekijän elämänsä haasteiden mukaisesti
7. Uhkaavat tilanteet ja väkivalta
8. Yksityöskentely ja yötyö
9. Ikääntyminen ja työn vaatimusten tasapainottaminen
10. Varhainen puuttuminen ja hoitoon ohjaaminen
11. Häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen
12. Työpaikan järjestys ja siisteys
13. Henkisen työsuojelun toimintaohjelman arviointi ja jatkotyöskentelystä päättäminen

Työkirjan sisältö ja toteutus

Työkirja sisältää kehittämispäivien aihepiirit menetelmien ja harjoitteiden. Jokainen aihepiiri on oma luvunsa, jossa esitellään aihepiirin kokonaisuuden sisältö sekä kerrotaan tavoite, johon kyseisillä menetelmillä pyritään. Menetelmät esitellään ja niiden käyttöä opastetaan, jotta niitä voidaan harjoitella ja hyödyntää omassa työyhteisössä. Vaikkakin osa kehittämispäivien teemoista oli pelkkiä luentoja, niin niiden avulla oli tarkoitus muodostaa ymmärrystä käsiteltävään ilmiöön. Harjoittelun avulla tuettiin kokemuksellista oppimista, koska joitakin asioita ei voinut luennoida, vaan niiden oppiminen tapahtui henkilökohtaisen kokemuksen kautta. Luvun lopussa ovat käsitelyjen teemojen lähdeviitteet ja pohdintatehtävät kysymysten avulla.

I. Henkinen työsuojelu organisaatiossa

Tavoite:

Henkinen työsuojelu organisaatiossa -teeman tavoitteena on määritellä henkisen työsuojelun kohdealue ja se minkälaisessa toimintaympäristössä se sijaitsee. Henkiseen työsuojeluun ympäristöstä tulevia vaikutteita ovat yrityksen itsensä omaksumat kulttuuriset toimintatavat ja työkäytännöt sekä organisaatiossa työskentelevien ihmisten omat käyttäytymistavat. Organisaatiossa toimivien käyttäytyminen on merkityksellistä henkiselle työsuojelulle ja siksi on syytä tarkastella organisaatiokäyttäytymisen taustoja ja sen syitä.

Teemat:

Henkisen työsuojelun kokonaisuus tässä sisältää tutustumisen uuteen Työturvallisuuslakiin, ryhmittäin ja keskusteluna tehtävän määrittelyn henkisestä työsuojelusta sekä organisaatiokäyttäytymisen käsittelyn.

1.1 Uusi Työturvallisuuslaki

Henkisen työsuojelun toimintaohjelman lähtökohta on työsuojelulainsäädäntö. Tästä syystä aluksi työkirjassa tutustutaan Työturvallisuuslakiin pääpiirteittäin. Ohessa on linkki, jossa lakiin voi tutustua tarkemmin.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738,
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Työturvallisuuslain avulla määriteltiin henkisen työsuojelun aluetta ja mitä se on. Lakia sovelletaan työsuhteessa tehtävään työhön, vuokratyöhön, oppilaan ja opiskelijan työhön, työvoimapolitiittiseen työhön, kuntoutukseen liittyvään työhön ja työtoimintaan, hoitolaitoksessa hoidettavana olevan henkilön työhön ja työtoimintaan sekä vapaaehtoistyötä teettävään työnantajaan. Laissa on annettu työnantajalle huolehtimisvelvoitteita siten, että työnantajan on estettävä haitta- ja vaaratekijöiden syntyminen. Työnantaja veloitetaan tekemään työsuojeluun yleisesti vaikuttavia toimenpiteitä ennen yksilöllisiä toimenpiteitä ja huomioimaan käytettävissä olevien keinojen kehittyminen työsuojelullisessa mielessä.

Laki määrää, että työpaikoilla laaditaan työsuojelun toimintaohjelma turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi ja työkyvyn ylläpitämiseksi. Toimintaohjelmaa tulee käsitellä lain mukaan henkilöstön kanssa yhdessä ja se on otettava huomioon työyhteisön kehittämistoiminnassa.

Edelleen työpaikoilla on lain mukaan selvítettävä vaarat kattavasti ja arvioitava ne. Mikäli vaaratekijöitä ei voida poistaa, niin on arvioitava niiden merkitys terveydelle ja turvallisuudelle ja pyrittävä vähentämään niiden riskit. Työnsuunnittelussa on otettava huomioon työntekijöiden fyysiset ja henkiset edellytykset työn suorittamisessa ja työnopastuksessa työntekijät tulee perehdyttää työhön ja opastaa heitä vaarojen torjumisessa, poikkeavissa tilanteissa ja huolto- ja korjaustöissä sekä opastettava muissakin tilanteissa tarvittaessa.

Työturvallisuuslaki määrittelee myös yhteistoimintaa, jossa annetaan työntekijöille oikeus antaa palautetta ja aloitteita turvallisuutta ja terveyttä koskevista asioista. Työnantajaa veloitetaan puolestaan antamaan palaute työntekijöiden aloitteisiin ja ehdotuksiin sekä tiedottamaan ajoissa työpaikan terveellisyyteen ja turvallisuuteen liittyvät asiat.

Laki säätelee työntekijän velvollisuuksista siten, että hänen on noudatettava ohjeita ja määräyksiä, ylläpidettävä siisteyttä ja järjestystä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta. Työntekijän on myös huolehdittava omasta ja muiden terveydestä ja vältettävä muiden työntekijöiden häirintää ja epäasiallista kohtelua. Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu havaitsemistaan puutteista ilmoittaminen tai havaitsemansa puutteen korjaaminen. Puutteesta on ilmoitettava, vaikka se olisi korjattu. Työnantajan velvollisuus on ilmoittaa, mihin toimenpiteisiin on ryhtynyt puutteiden johdosta.

Laki antaa työntekijälle oikeuden pidättäytyä työstä, mikäli se aiheuttaa vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai muille. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä työstä pidättäytymisestä työnantajalle. Työnantajalla on velvoite välttää tai vähentää työn kuormitustekijöitä, jos työntekijä kuormittuu työssään terveyttä vaarantavalla tavalla. Tällöin työnantajan on ryhdyttävä selvittämään kuormitustekijöitä ja poistamaan niitä vaaran välttämiseksi tai vähentämiseksi.

Laissa on sanottu edelleen, että työpaikoilla tulee mahdollisuuksien mukaan ehkäistä väkivallan uhka ennalta ja luotava siihen asianmukaiset turvallisuusjärjestelyt sekä järjestettävä mahdollisuus hälyttää apua. Työpaikalla on ryhdyttävä toimenpiteisiin häirinnän estämiseksi, mikäli sellaista esiintyy. Myös yksintyöskentelytilanteissa on huolehdittava siitä, että vaara olisi mahdollisimman vähäinen sekä järjestettävä mahdollisuus yhteydenpitoon ja avun hälyttämiseen. Yötyön vaihtaminen päivätyöhön tulee mahdollistaa sekä järjestää yötyössä olevalla ruokailumahdollisuus. Työtä tulee olla myös mahdollisuus tauottaa, mikäli työ vaatii yhtäjaksoista paikalla oloa tai on kuormittavaa.

1.2 Henkisen työsuojelun määrittely

Mitä henkinen työsuojelu on? Työturvallisuuslaki ei anna suoraa määritelmää tässä asiassa. Toisaalta laki ohjeistaa henkistä työsuojelua sivuavia asioita tai niitä asioita, jotka olennaisesti liittyvät siihen. Niitä ovat väkivallan uhka sekä häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen. Laissa mainitaan myös työn kuormittavuus. Henkiseen työsuojeluun voidaan liittää myös työhyvinvointi, työssä jaksaminen ja työilmapiiri. Koska käsite jää lain näkökulmasta melko epämääräiseksi kokonaisuudeksi, se kannattaa määritellä yhdessä työpaikoilla työyhteisön jäsenten tai heidän edustajiensa kanssa. He ovat asiantuntijoita omilla työpaikoillaan ja pystyvät määrittelemään yhdessä henkisen työsuojelun seuraavien ryhmätyötehtäviksi tarkoitettujen kysymysten avulla:

Kuka tai ketkä vastaavat henkisestä työsuojelusta?

Miten sitä ylläpidetään?

Miten henkinen työsuojelu tehdään?

1.3 Organisaatiokäyttäytyminen ja vesikasvimetafora

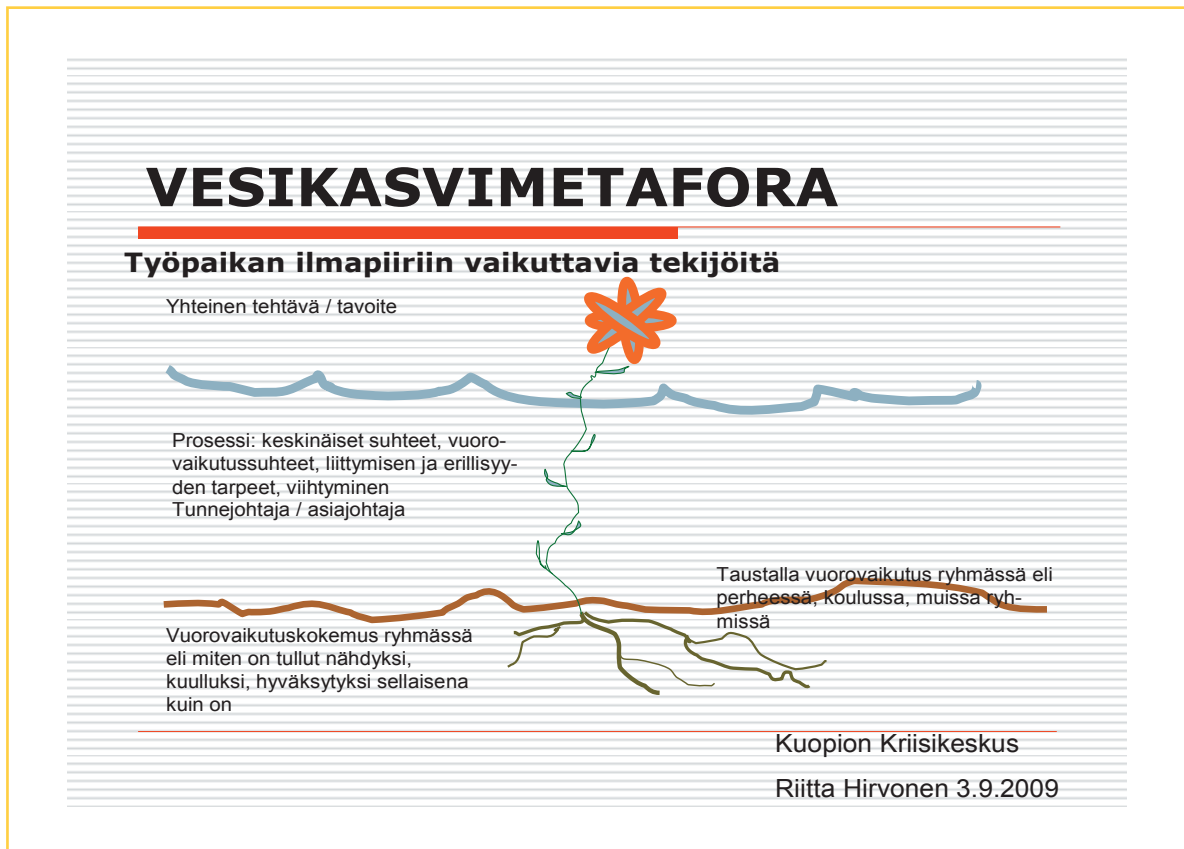
Organisaatiokäyttäytymistä tarkasteltiin kognitiivisen käyttäytymisterapian näkökulmasta. Tarkastelun kohteena oli yksilön työyhteisön muiden jäsenten välinen vuorovaikutus. Työyhteisön vuorovaikutuksessa tapahtuu asioita, joita yksittäiset työyhteisön jäsenet tulkitsevat opittujen aikaisempien kokemustensa ja arvojensa perusteella eli oman elämän historiansa perusteella. Jokaisessa tilanteessa yksilön tulkintaan vaikuttaa se, mitä hän ajattelee tilanteesta tai toisista ihmisistä tai heidän toiminnastaan. Vaikuttavana tekijänä on myös se, minkälaisia tunteita tilanne hänessä herättää tai minkälaisia tiloja hänessä itsessään syntyy kyseisessä tilanteessa. Nämä asiat vaikuttavat siihen, miten asianomainen tulkitsee muiden käyttäytymistä ja miten hän toimii tilanteessa. Työyhteisön jäsenen teoilla on aina seurauksensa hänelle itselleen ja muille työyhteisön jäsenille. Tilanteissa työyhteisö saattaa vahvistaa jotain tiettyä käyttäytymistä tai jättää jonkin käyttäytymisen täysin huomiotta.

Vuorovaikutus yksilön ja ryhmän ja yksilöiden kesken on monimutkaista ja lisäksi erilaisilla vahvistussuhteilla siinä on suuri merkitys. Tärkeää onkin se, huomataanko vahvistaa toivottavaa, myönteistä käyttäytymistä vai vahvistetaanko negatiivista käyttäytymistä. Näillä vahvistussuhteilla voidaan väittää olevan suora vaikutus työyhteisön ilmapiiriin ja työntekijöiden työhyvinvointiin. Seuraavassa kuvassa 2. on esitetty organisaatiokäyttäytymisen malli yksilön ja työyhteisön vuorovaikutuksena.



Kuva 2. Organisaatiokäyttäytymisen malli työyhteisön ja yksilön välisessä vuorovaikutuksessa

Organisaatiokäyttäytymistä voidaan edelleen tarkastella Vesikasvimetaforan avulla kuva 3. Siinä tarkastelun kohteina ovat työyhteisön toiminta ja sen ilmapiiri sekä niihin vaikuttavat tekijät.



Kuvio 3. Vesikasvimetafora työyhteisön toiminta, ilmapiiri ja niihin vaikuttavat tekijät.

Vesikasvin kukka tässä vertauskuvassa on työyhteisön perustehtävä ja tavoite eli se, mitä ulkopuolinen voi lyhyellä tarkastelulla kokea ja oivaltaa työyhteisöstä. Toisin sanoen kukassa ilmenevät työyhteisön tavoitteen lisäksi sen tekniikka, rakenne, osaaminen, talous, päätöksenteko, henkilökunta ja ihmiskuva. Veden alla oleva alue edustaa keskinäisiä ihmissuhteita, jotka liittyvät yksittäisten työntekijöiden arvoihin, asenteisiin, henkilöiden välisiin suhteisiin ja ihmiskuviin. Siinä vaikuttavat myös yhteiskunnalliset rakenteet ja työelämään liittyviä tekijöitä sekä työyhteisön jäsenten välisiä ristiriitoja tai kilpailua ja työntekijöiden henkilökohtaisia odotuksia, toiveita tai pelkoja. Vesikasvin kasvupohja eli maa edustaa tässä vertauksessa yksilöitten omaa historiaa, kokemuksia, lapsuutta ja perheen kulttuuria sekä omaa koulutusta ja aikaisempaa työhistoriaa. Seuraavassa taulukossa I. on vielä luettelo Vesikasvimetaforan osa-alueisiin liittyvistä tekijöistä.

Tämä tieto henkisen työsuojelun toimintaohjelmassa hyödynnettynä auttaa selkiinntämään organisaation pelisääntöjä ja parantamaan vuorovaikutuksen laatua.

Työyhteisön näkyvä osa / kukka	Työyhteisön näkymätön / "veden alla oleva" osa / kukan varsi	Työyhteisöön vaikuttava osa / kukan kasvualusta
<ul style="list-style-type: none"> • Ihmiskuva • Tavoitteet • Tekniikka • Rakenne • Taidot/ kyvyt • Talous • Päätäntävalta • Henkilökunta 	<ul style="list-style-type: none"> • Keskinäiset ihmissuhteet, esimies-alaissuhteet, arvot, asenteet työhön, ilmaisematotamat tunteet > toteutunut ihmiskuva • Yhteiskunnan rakenteelliset tekijät ja työelämän tekijät • Kilpailua, kyräilyä, ristiriitoja, rakkaussuhteita • Työntekijöiden henkilökohtaisia pelkoja, toiveita, odotuksia toisiinsa, esimieheen ja työhön nähden 	Työntekijöiden <ul style="list-style-type: none"> • Kokemukset • Oma lapsuus • Perheen kulttuurinen tausta • Koulutukset • Aikaisempi työhistoria

Taulukko 1. Vesikasvimetaforan osa-alueisiin liittyvät tekijät

1.4 Työyhteisön ja työntekijän välinen vuorovaikutus

Työyhteisön ja työntekijän välistä vuorovaikutusta kartoitetaan kahden hengen porinaryhmissä. Tässä keskustelussa tulee ottaa huomioon edellä esitetyt näkökulmat organisaatiokäyttäytymisestä. Porinaryhmien tehtävänä on keskustella siitä, mitä tapahtuu työyhteisön ja työntekijän välisessä suhteessa. Porinaryhmissä käytävässä keskustelussa pohditaan vuorovaikutuksen osa-alueita seuraavien teemojen kautta.

Työyhteisö ja minä:

Mitä yksilön ja ryhmän välillä tapahtuu?

Miten yksilön tunnetilat vaikuttavat?

Mitä työyhteisössä tapahtuu?

1.5 Positiivinen ajattelu ja vaikutteitsehallinta

Viimeisenä teemana on myönteinen suhtautuminen kaikissa tilanteissa. Positiivista suhtautumista tarkastellaan vaikutteitsehallinnan näkökulmasta ja siitä tulee käydä yleistä keskustelua.

Vaikutteitsehallinta sisältää kuusi peruseriaatetta:

1. Myönteiset ajatukset ja havainnot herättävät myönteisiä tunteita ja kielteiset ajatukset ja havainnot kielteisiä tunteita
2. Myönteisen vaikutuksen edellytys on, että valitut ajatukset ja havainnot ovat sisällöltään
 - a) tosia tai b) mahdollisia tai todennäköisiä
3. Myönteisen suhtautumisen tulee koskea kaikkein pienimpiäkin asioita
4. Ihminen on aina valintatilanteessa ajatellessaan tai tehdessään jotakin
5. On tärkeää kuvata asiat itselle selkeästi ja konkreettisesta sekä ongelmatilanteista että yleisemmin, jotta yksilö kykenee hallitsemaan vaikutteita
6. Ongelmatilanteessa tai missä tahansa tilanteessa havaitut myönteiset / positiiviset vaihtoehdot on asetettava tärkeysjärjestykseen. Tästä syystä valintatilanteessa voidaan valita ne vaihtoehdot, jotka ovat parhaat tilanteen menestykselliselle ratkaisulle.

POHDITTAVIA KYSYMYKSIÄ

Pohtikaa henkistä työsuojelua oman yrityksenne osalta seuraavien kysymysten avulla:

Mitä tavoitteita yritys asettaa henkiselle työsuojelulle?

Miten tavoitteet liittyvät yrityksen olemassa olevaan työsuojelun toimintaohjelmaan?

Esimerkiksi mikä osa työsuojelun toimintaohjelmaa henkinen työsuojelu on?

Miten ja ketkä vastaavat henkisestä työsuojelusta?

Miten yrityksen johto on sitoutunut henkiseen työsuojeluun ja

ketä työntekijöitä on nimetty vastuuseen?

Mitä ovat henkisen työsuojelun keskeiset toteuttamiskeinot?

Lisäksi kuvatkaa ja määriteltäkää oman työyhteisönne toimintatapoja, käyttäytymisnormeja ja vuorovaikutuksen laatua, joita edellytetään yrityksessä henkisen työsuojelun ylläpitämiseksi ja tukemiseksi.

LÄHTEET:

- Kauppila, J. 2008: Työuupumus ja työhön liittyvät ongelmat KKT:n näkökulmasta. Kesäkokous ja koulutustilaisuus. Suomen käyttäytymisanalyysin ja kognitiivisen käyttäytymisterapian yhdistys Luento: 6.6.2008. Tampere.
- Tuomisto, M. T. (1997). Vaikuteitsehallinta: myönteisen suhtautumisen ja toiminnan menetelmä. Käyttäytymisanalyysi ja -terapia, 2(2), 5-21. (Stimulus self-control in Behaviour Analysis and Therapy in Finnish).
- Työturvallisuuslaki (738/2002)

2. Perehdyttäminen ja työnopastus

Tavoite

Työhön perehdyttäminen ja työnopastus aihepiirin tavoitteena on antaa tietoa ja tutustuttaa osallistujat perehdyttämissuunnitelman ja -seurannan sekä perehdyttämistä tukevan aineiston laadintaan.

Teemat

Perehdyttämisen yhteydessä käsitellään perehdyttämissuunnitelman laadintaa, työnopastuksen periaatteita ja perehdyttämisen arviointia.

2.1 Perehdyttäminen

Hyvä perehdyttäminen vähentää tapaturmia ja virheiden tekemistä työssä. Se auttaa liittymään ja sopeutumaan työyhteisön jäseneksi ja uusi työntekijä oppii käyttämään hyödykseen omissa työssään organisaatiota. Perehdyttäminen synnyttää positiivisen suhtautumisen yritykseen ja työyhteisöön.

Työyhteisöissä on hyvä olla perehdyttämissuunnitelma. Se laaditaan kirjallisena ja se sisältää perehdyttämisen periaatteiden lisäksi suunnitelman perehdytettävistä asioista. Edelleen se sisältää suunnitelman siitä, ketkä ovat perehdyttäjiä. Suunnitelma määrittelee myös perehdyttämisen toiminta-, seuranta- ja arviointitavat. Suunnitelman toteuttamisen tueksi laaditaan tarvittavia tukiaineistoja, joita ovat esim. perehdytyskansio, esittelyaineistot, henkilöstöopas, laatukäsikirja ja sen ohjeet, turvallisuuskansio, perehdyttämisen seurantalomake, työnopastussuunnitelma ja arviointilomakkeet.

Työyhteisön toiminnan kannalta on tärkeää sopia, ketkä perehdyttävät ja ketkä ovat työnopastajia. Tämä kannattaa suunnitella ennakkoon ja kouluttaa perehdyttäjät sekä varata heille työaikaa perehdyttämistehtävään. Perehdyttämisestä puhutaan useimmiten silloin, kun perehdytetään yritykseen, organisaatioon ja yrityksen toimintatapoihin. Vaikka perehdyttämiselle on olemassa perusrunko, sitä on tarpeen täydentää tapauskohtaisesti ja ottaa perehdyttämisen suunnittelussa huomioon koko henkilöstön perehdyttämistarpeet.

2.2 Työnopastus

Perehdyttämisen yksi tärkeä osa-alue on työnopastus, jota on keskeistä käsitellä tämän aihepiirin yhteydessä. Työnopastusta tulee myös suunnitella ja arvioida työnopastuksen toteutusta ja erilaisia työnopastuksen menetelmiä ja periaatteita. Työnopastus on osa perehdyttämistä ja sen tulisikin olla jatkuvaa aina niissä tilanteissa kun työhön tulee muutoksia. Työnopastus on aina yksityiskohtaisempaa johonkin työtehtävään liittyvää opastusta. Työnopastuksen tarvetta esiintyy sitä mukaan kuin uusia työtehtäviä tulee mukaan työntekijän työhön.

Perehdyttämistä ja työnopastusta tarvitaan, kun organisaatioon tulee uusi työntekijä tai työntekijä vaihtaa toiseen työtehtävään. Perehdyttäminen on tarpeen myös pitkän poissaolon jälkeen tai silloin kun otetaan käyttöön uusia koneita, laitteita, työmenetelmiä tai uusia määräyksiä. Havaitut osaamispuutteet antavat myös aihetta työnopastukseen tai koulutukseen.

2.3 Perehdyttämisen arviointi

Perehdyttämisen arvioinnissa käsitellään sekä perehdytettäviltä kerättävää palautetta että laajempaa koko perehdyttämisprosessin vuosittaista arviointia. Perehdyttämisen tarkoituksena on kehittää uuden työntekijän tai työtehtävää vaihtavan työntekijän ammattivalmiutta ja saada hänet mahdollisimman nopeasti omaksumaan työtehtävänsä.

POHDITTAVIA KYSYMYKSIÄ

Pohtikaa yrityksenne perehdyttämiskäytäntöjä ja sitä, mitkä niistä ovat toimivia ja mitä niistä olisi tarpeen kehittää.

Pohtikaa yrityksenne työnopastuskäytäntöjä ja sitä, mitkä niistä ovat toimivia ja mitä niistä olisi tarpeen kehittää.

Keskustelkaa siitä, miten arvioitte yrityksessänne perehdyttämistä ja työnopastusta sekä miettikää arvioinnin mahdollisia kehittämistarpeita.

Perehdyttämisen menettelytapaohjeen laadintaa varten seuraavassa on lueteltu perehdyttämisen osa-alueet:

- Perehdyttämisen tavoitteet
- Perehdyttämisen vastuut
- Perehdyttämis- ja työnopastustoiminnan periaatteet
- Kuvauksen perehdyttämisen tukimateriaalista
- Sisällysluettelon mahdollisesta perehdyttämiskansiosista
- Perehdyttämisen seurantamenetelmän
- Yksittäisen perehdyttämisen arvioinnin
- Koko perehdyttämistoiminnan arvioinnin

Laatikaa lisäksi kehittämissuunnitelma aikatauluineen ja vastuineen oman yrityksenne perehdyttämis-toiminnalle.

LÄHTEET:

- Karvonen, H. 2009: Perehdyttäminen ja työnopastus. Luento 21.10.2009. Kuopio.
- Työturvallisuuskeskus TTK, 2009: Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua
- www.tyosuojelu.fi/fi/opastus/1290 Työnopastus ja perehdyttäminen
- Pirkko Kangas, Juha Hämäläinen, TTK, 2007: Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus

3. Henkinen työn kuormittavuus ja keinoja ehkäistä sitä

Tavoite

Työ tänä päivänä on aika ajoin kiireistä ja stressaavaa. Tällöin se myös kuormittaa tekijäänsä henkisesti. Tavoitteena oli saada koulutuspäivään osallistujat omaksumaankoulutukseen ja tietoisuustaitoihin liittyviä tietoja ja taitoja, joiden avulla he voivat hallita kokemaansa haitallista stressiä ja siten ehkäistä uupumista työssä.

Teemat

Yleisesti rentoutus- ja tietoisuustaitomenetelmät lisäävät itsetuntemusta ja itsehallintaa. Ne ovat hyödyllisiä ja käyttökelpoisia haasteellisissa tilanteissa. Menetelmiä ovat metaforat, rentoutusharjoitukset ja tietoisuustaitoihin liittyvät muut harjoitukset. Menetelmien käytön opettaminen toteutetaan harjoittelemalla ja keskustelemalla kokemuksista ja havainnoista menetelmäkohtaisesti. Tässä koulutusosiossa painotetaan kokemuksellista oppimista ja pohdintaa siitä, miten oppimisen tuloksia voidaan soveltaa käytännössä.

3.1 Metaforat

Metaforia eli kielikuvia käytetään paljon Hyväksymis- ja omistautumisterapiassa. Niiden avulla voidaan "ylittää" looginen kielellinen ajattelu ja saada tilaa vaihtoehtoisille ajattelumalleille. Metaforat eivät ole selviä ja siksi niitä on vaikea kiistää tai vastustaa. Niitä käytettäessä on vaikeampi käyttää sääntöjä tai ohjeita, jotka pohjautuvat sosiaalisissa tilanteissa saatuihin kokemuksiin tai seurauksiin ja jotka saattavat estää vaihtoehtoisten toimintatapojen löytämistä.

Koulutuksen alussa käytettävän metaforan tarkoitus on vapauttaa osallistujat päivän aikaisempien tapahtumien mukanaan tuomasta mahdollisesta huolesta ja stressistä sekä tyhjentää mieli vastaanottamaan päivän oppeja.

Koulutuksen aloitusmetafora on Hankalista asioista irtipäästäminen. Metaforia käytettäessä useimmiten pyydetään osallistujia sulkemaan silmät ja ottamaan mahdollisimman hyvä asento olosuhteet huomioon ottaen. Suositeltavaa on, että koulutustilassa olisi tuolit, joissa voisi tukea pään niskanojaa vasten tai vaihtoehtoisesti olla pitkällään voimistelumaton päällä. Metafora luetaan rauhallisella äänellä hitaahkosti. Taustalla voi soida jokin hiljainen rauhoittava musiikki. Taustamusiikin käyttö ei ole välttämätöntä. Kun metafora on luettu ja osallistujat ovat jälleen palanneet mielessään koulutustilanteeseen, keskustellaan koulutettavien huomioista ja kokemuksesta ja siitä, mitä metafora heissä herätti. Keskustelua käydään myös siitä, miten osallistujat voivat hyödyntää metaforaa joko omassa työssään tai itselleen.

Metafora

Hankalista asioista irtipäästäminen

Sulje silmäsi ja ota itsellesi mahdollisimman mukava asento. Äskeiset tapahtumat ovat vielä mielessäsi. Mielessäsi saattaa olla ajatuksia, jotka mahdollisesti huolestuttavat tai stressaavat sinua tai muuten vain et saa noita ajatuksia pois mielestäsi. Ajattele nyt, että kävelet kaupungilla ja huomaat olevasi laukkuliikkeen vieressä. Mene nyt tuohon laukkukauppaan ja osta sieltä itsellesi sopiva reppu, josta voit tarvittaessa luopua. Katselet erilaisia reppuja ja yksi niistä miellyttää sinua, joten päätät ostaa juuri sen. Olet tyytyväinen reppuusi astuessa ulos kaupasta.

Laita nyt ne ajatukset, huolesi ja stressisi, jotka häittäsivät äsken oloasi, reppuun. Laita reppu selkääsi. Lähdemme kävelemään yhdessä. Jatkat kävelyäsi katuja pitkin ja huomaat vähitellen siirtyneesi kaupungin laidalle, josta näet kukkulan, jonne olet joskus tehnyt kävelyretkiä.

Huomaat myös, että aurinko paistaa, kuulet lintujen laulua ja näet puita ja pensaita sekä kukkivia kukkia, joissa mehiläiset hiljalleen ahkeroivat suristen keräten mettä. Jatkat eteenpäin. Askeleesi tuntuvat kevyiltä. Olet saapunut kukkulalle menevän polun varteen ja päätät lähteä katsomaan maisemia kukkulan laelta.

Huomaat kivet ja juuret polulla ja sen varressa monine muotoineen ja varjoineen auringon osuessa niihin ja ihastelet valojen ja varjojen leikkiä niillä edetessäsi kohti kukkulan lakea.

Vähitellen aivan kuin huomaamattasi olet saapunut kukkulan laelle. Matka on virkistänyt sinua ja muistat, että sinulla oli reppu selässäsi. Sekin tuntui kevyeltä lähes huomaamattomalta. Huomaat, että olet nuotiopaikalla. Joku on jättänyt siihen valmiiksi puita. Mieleesi tulee, että sytytät ne katsellaksesi nuotiotulta. Samalla mieleesi tulee ajatus, että voisit polttaa huolesi ja stressisi nuotiossa.

Riisu nyt reppusi ja tarkista samalla, haluatko päästää irti sen sisällöstä. Nuotio palaa iloisesti ja halutessasi voit laittaa repun nuotioon huolineen päivineen. Asetu nyt istumaan nuotion ääreen nurmikolle tai sopivalle kiville tai käy pitkäksesi nurmikolle. Ota jälleen mukava asento.

Katselet pilvettömälle aurinkoiselle taivaalle nousevaa savua ja huomaat, kuinka olosi on rento, mukava ja huoleton. Savu vie mukanaan huolesi.

Voit vielä katsella pilvetöntä taivasta ja huomata omissa puuhissaan olevien perhosten ja lintujen lentävän edestakaisin, kuulla mehiläisten ja muiden hyönteisten hiljaista surinaa ja tuntea kehosi täydellisen rentoutuneeksi ja tyyneksi.

Hiljalleen voit palata tähän aikaan ja paikkaan, kun olet valmis. Avaa sitten silmäsi ja venyttele sopivalla tavalla.

Kirjoittanut: Riitta Hirvonen 20.10.2009

3.2 Rentoutus

Osallistujat perehdytetään sovelletun rentoutuksen periaatteisiin ja käyttöön. Sovellettu rentoutus on itsehallintamenetelmä, jonka avulla voidaan ennaltaehkäistä ja hoitaa stressiä, kielteisiä tunteita ja tuntemuksia sekä erilaisiin fysiologisiin ongelmiin ja sairauksiin liittyviä seurauksia ja oireita. Sovellettu rentoutus vaikuttaa nimenomaan hermostojärjestelmien ja fysiologisten toimintojen kautta tai suoraan niihin. Se on empiirisesti tutkittu ja validoitu menetelmä, joka on havaittu hyväksi moneen ongelmaan, häiriöön ja sairauteen. (Tuomisto, 2005).

Sovellettu rentoutus on viisivaiheinen menetelmä, jossa alussa "opetetaan" oma keho tietämään, mitä on ja miltä tuntuu olla rentoutunut. Eri vaiheita harjoitellaan, kunnes niiden tavoitteet on saavutettu. Ensimmäinen vaihe on ajallisesti noin 15 - 20 minuuttia ja viimeisessä vaiheessa henkilö kykenee saavuttamaan rentoutuneen olotilan 20 - 30 sekunnissa. Koulutustilanteessa sovelletun rentoutuksen voi vain kuvata ja kertoa, miten se tehdään. Käytännössä rentoutuksen opettelu on prosessimainen oppimiskokonaisuus, joka kannattaa tehdä Sovelletun rentoutuksen käsikirjan avulla (ks. lähdeviite).

Seuraavana on esitetty rentoutuksen ensimmäinen vaihe lihasrentoutus. Lihasrentoutusta harjoiteltaessa on tärkeää huomata se, että jännittäminen ja rentoutus kestävät eri ajan. Rentoutukseen käytetään kaksinkertainen aika jännittämisen verrattuna. Ennen rentoutuksen aloittamista on hyvä arvioida oma jännittyneisyys esim. 1-3 asteikolla sillä tavoin, että 1=rentoutunut, 2=ei jännittynyt eikä rentoutunut ja 3=jännittynyt (vähän tai jonkin verran). Rentoutuksen jälkeen omaa rentoutuneisuutta voi testata esim. puristamalla kädet nyrkkiin, koska harjoituksen jälkeen puristus on pehmeämpi eikä tapahdu samalla tavalla kuin aloitettaessa harjoitusta.

Liharentoutus

1. Käsien, kasvojen, kaulan ja hartioiden jännittäminen ja rentouttaminen

- purista oikea käsi nyrkkiin (2 kertaa)
- purista vasen käsi nyrkkiin (2 kertaa)
- purista molemmat kädet nyrkkiin (2 kertaa)
- jännitä olkavarren lihakset (hauikset), muttei kämmeniä
- jännitä olkavarren alapuolen lihakset (ojenna kädet suoriksi alaspäin)
- rypistä otsaasi (nosta kulmakarvoja ylöspäin)
- rypistä kulmakarvoja
- jännitä silmien lihakset painamalla silmät tiukasti kiinni
- jännitä leuat puremalla hampaita yhteen
- paina kieli kitalakeen
- jännitä huulet tekemällä niistä "o" (mutrista suuta)
- paina pää taaksepäin niskatukea tai selkänöjää vasten
- paina pää eteenpäin, leuka rintaan
- nosta hartiat korvia kohti
- nosta hartiat korvia kohti ja pyöritä niitä ympäri (taakse, eteen, ylös) ja päinvastoin (eteen, taakse, ylös) ja vielä kerran toiseen suuntaan

2. Hengityksen, vatsan selän ja jalkojen jännittäminen ja rentouttaminen

- hengitä tasaisesti ja rauhallisesti vatsan avulla (palleahengitystä), niin että vatsa liikkuu
- vedä syvään henkeä, pidätä hengitystä muutamia sekunteja ja päästä ilma vapaasti ulos

- keuhkoistasi; pidä pieni tauko ennen seuraavaa uloshengitystä (2 kertaa)
- jännitä vatsa työntämällä sitä ulospäin pulleaksi (hengitä rintakehän avulla n. 5 s.)
- jännitä vatsa vetämällä sitä sisäänpäin (hengitä rintakehän avulla n. 5 s.)
- jännitä selkä vetämällä se kaarelle (vatsa ja rintakehä ulospäin)
- jännitä pakara- ja reisilihakset painamalla kantapäät lattiaan
- paina jalat ja varpaat lattiaan
- taivuta jalkaterät kasvoja kohti pitäen samalla kantapäät paikoillaan lattiassa (tai muulla tuella)

Taulukko 2. Liharentoutus. (Tuomisto 2005).

Rentoutusta voi harjoitella edelleen Syvähengitys ja kokemusten hyväksyminen -harjoituksella. Voit pyytää työ-kaveriasi tai tuttavaasi lukemaan ohjeen rauhallisella äänellä hitaahkosti. Voit myös tallentaa ohjeen ja kuunnella sen samalla rentoutuen ohjeiden mukaan. Seuraavassa on Martti Tuomiston (2006) kirjoittama ohje, jossa on hyödynnetty sovelletun rentoutuksen, hyväksymis- ja omistautumisterapian ja tietoisuustaitojen periaatteita.

Copyright © 2007 Martti T. Tuomisto

Syvähengitys ja kokemusten hyväksyminen (versio 2)

Ota mukava asento ja rentouta itsesi kokonaan. Voit pitää silmät joko kiinni tai auki – mikä parhaalta tuntuu. Anna itsesi tulla aivan veltoksi. Vedä oikein syvään henkeä ja päästä ilma ulos keuhkoistasi täysin vapaasti. Pidä hengityksessä pieni tauko uloshengityksen jälkeen niin pitkään kuin se tuntuu miellyttävältä ja hengitä sitten sisään – hengitä niin syvään ja pitkään kuin tunnet sen menevän miellyttävästi ja vapautuneesti. Hengitä sitten ulos niin pitkään ja rauhallisesti kuin se omalla voimallaan kestää. Pidä jälleen hengityksessä tauko ja nyt vielä vähän pitempään kuin edellisellä kerralla mutta kuitenkin ilman ponnistusta. Vedä taas keuhkot ilmaa täyteen ja vielä syvempään – päästä jälleen hitaasti ja vapautuneesti ilma ulos keuhkoistasi. Pidä taas pitkä ja levolta tuntuva tauko uloshengityksen jälkeen. Jatka hengitystä samalla rytmillä – hyvin syvään, pitkin tauoin, koko ajan lisää rauhoittuen ja rentoutuen. Tunne, miten kehosi tulee koko ajan yhä rentoutuneemmaksi ja rentoutuneemmaksi. Huomaa, kuinka painavaksi ja rentoutuneeksi kehosi tulee. Kuvittele, että otsasi ja ohimosi tulevat sitä sileämmiksi mitä enemmän rentoudut. Huomaa kuinka kämmenesi rentoutuvat ja tulevat lämpimiksi. Huomaa kuinka jalkateräsi rentoutuvat ja tulevat lämpimiksi. Hengitä tasaisesti, rauhallisesti ja hitaasti niin että vatsasi liikkuu ja jatka rentoutumista samalla tavalla kunnes tunnet olevasi hyvin, hyvin rentoutunut ja vapautunut, ja sinulla on hyvä olo.

Hyväksy kaikki tunteesi ja epämiellyttävätkin ajatukset ja muistot, jos niitä tulee mieleesi. Ne ovat tapahtuneet etkä voi tehdä niitä tapahtumattomiksi. Anna niiden poistua itsestään – siten ne lopulta häviävät tai lakkaavat vaivaamasta: sinun ei tarvitse tehdä niille mitään. Älä yritä poistaa epämiellyttäviä ajatuksia mielestäsi, torjua tai hillitä niitä. Anna niiden lipua pois niin kuin tuuli vie pilvet tai virtaava vesi vie pudonneet lehdet. Jos mieleesi tulee miellyttäviä ajatuksia, anna myös niiden mennä pois, jos ne ovat mennäkseen. Niitä tulee taas myöhemmin lisää: sinun ei tarvitse takertua yksittäisiin ajatuksiin, jotka ovat vain pieniä hiukkasia suuressa virrassa. Ole vapaa mieleltäsi, rakasta itseäsi ja muita ihmisiä. Harvat asiat vaativat heti toimenpiteitäsi. Kun olet vapautunut ja ystävällinen itsellesi ja muille, opit huomaamaan, milloin sinun pitää erikseen toimia aktiivisesti. Nyt voit rentoutua ja vapautua. Jatka syvähengitystä ja rentoutusta vielä hetki ohjeiden mukaan.

3.3 Tietoisuustaidot

Kuvailu ja arvioiminen

Ihmisille on ominaista, että mieli arvioi kaiken aikaa. On kuin kulkisimme koko ajan tietyn väriset silmälasit päässä ja näkisimme maailman niiden kautta. Ne määrittävät, miltä työ vaikuttaa, millainen työkaverini tai oma puolisoni on. Kun mielen tuottamat arvioinnit sekoittuvat kuvauksiin, se voi tuottaa stressiä. Haitallisimpia ovat arvioinnit itsestäsi, mikäli "ostat" ne sellaisenaan. Itsetuntosi riippuu siitä millaisia arviointeja mielesi itsestäsi tekee. Eriyttäminen tarkoittaa arviointilasiensa huomaamista. Olet tietoinen siitä, että ne tuottivat kyseisen arvioinnin, etkä osta arviointia sellaisenaan. Teet sitä, mikä on tarpeen arvioinneistasi huolimatta. Sinun ei tarvitse muuttaa arviointeja itsestäsi positiivisemmiksi, jotta voisit paremmin. Se edellyttää sitä, että näet itsesi ja omat arviointisi erillisenä toisistaan. (Pietikäinen, 2009.)

Kuvailujen ja arviointien erottaminen toisistaan on hyödyllistä, mutta ei niin helppoa. Kun kuvaillet mielessäsi stressikokemustasi, sanot: "Hikoilen, syke on koholla ja suuta kuivaa." Kun arvioit sitä, sanot: "Tämä on epämiellyttävää ja vaarallista." Huomaatko eron? (Pietikäinen, 2009.)

Koulutuksessa harjoittelun avulla erotetaan kuvailu ja arviointi toisistaan. Erosta myös keskustellaan ja tarkastellaan sitä, miltä tuntuu silloin, kun asiaa pelkästään kuvataan ja miltä silloin, kun asiaa arvioidaan. Harjoittelussa voidaan käyttää erilaisia postikortteja ja osallistujat voivat valita mielessään jonkin henkilön, jota he ensin kuvailevat esim. henkilöllä on lyhyet ruskeat hiukset ja harmaa puku. Tämän jälkeen he voivat arvioida henkilöä siten, että hänellä on miellyttävän väriset tummat muodikkaasti leikatut hiukset ja kauniisti leikattu miellyttävän tuntuista kankaasta tehty puku, joka korostaa hänen asemaansa ja saa hänet näyttämään jämäkältä. Tämän jälkeen keskustellaan ja pohditaan sitä, miten kuvailu ja arviointia voisi hyödyntää omassa arjessa.

Nykyhetki, menneisyys ja tulevaisuus

Tämä harjoitus on sovellus kirjasta Kuka ohjaa elämäsi? (Nilsonne, 2007). Harjoituksessa halutaan saada osallistujat tietoisiksi ja huomaamaan se, missä ajassa heidän ajatuksensa milloinkin liikkuvat eli millä tavoin he käyttävät omaa aikaikkunansa. Kuinka paljon he ovat nykyhetkessä, kuinka paljon miettivät menneisyyttä vai murehtivatko he jo tulevaisuudessa olevia asioita.

Harjoitus toteutetaan siten, että viidelle A4 -arkille kirjoitetaan ajankohdat, jotka ovat kaukainen menneisyys, lähimenneisyys, nykyhetki, lähitulevaisuus ja kaukainen tulevaisuus. Paperit asetetaan aikajanaksi suuren huoneen tai jonkin muun sopivan tilan esim. voimistelusalin lattialle muutamien metrien päähän toisistaan. Koulutukseen osallistujille annetaan tehtäväksi liikkua aikajänteellä sen mukaan, mihin ajankohtaan heidän sen hetkiset ajatuksensa liittyvät. Omien ajatusten huomaaminen saattaa olla alkuun vaikeaa, josta syystä harjoituksen tulee olla pituudeltaan 5 -10 minuuttia. Suositellaan myös sitä, että harjoituksen aikana ei keskustella keskenään, vaan jokainen keskittyy oman ajattelunsa seuraamiseen. Harjoituksen jälkeen keskustellaan kokemuksista.

Keskustelun jälkeen pyydetään harjoitukseen osallistuneita menemään siihen aikajanan siihen kohtaan, jossa heidän ajatuksensa harjoituksen aikana olivat olleet eniten. Heitä pyydetään ottamaan itseään mietittyttäneet ajatukset mieleensä ja kokemaan hetken niitä uudelleen. Tämän jälkeen heitä pyydetään kävelemään tuo ajatus mielessään nykyhetkeen sekä huomioimaan sitä, mitä heissä tapahtuu tuon siirtymän aikana. Sitten, kun kaikki ovat siirtyneet nykyhetkeen ajatuksensa kanssa, heitä pyydetään kääntymään sen ajankohdan suuntaan, mistä he olivat tulleet ja katsomaan mielessään olleeseen ajatukseen liittyviä asioita nykyhetkestä käsin. Ja jälleen keskustellaan kokemuksista yhdessä. Joskus saattaa käydä niin, että joku osallistujista ei syystä tai toisesta kykene suorittamaan harjoitusta. Hänelle onkin tärkeää kuulla muiden kokemuksista syntyvä keskustelu.

Kokemus on osoittanut, että harjoitukseen osallistujien suhtautuminen menneisyyden tai tulevaisuuden asioihin näyttää muuttuvan harjoituksen myötä. On todennäköistä, että totutun ajattelutavan muuttaminen aikaikkunaharjoituksen avulla antaa toisenlaisen näkökulman itseä mietittyttäviin asioihin, ja tästä syntyy muutos suhtautumisessa itseä mietittyttäviin asioihin. Tämän harjoituksen tärkeä viesti on se, että vain nykyhetkessä voi ratkaista asioita. Menneisyys on jo eletty ja ollut, joten siitä voi oppia ja tulevaisuus on tulossa, joten nyt kannattaa tehdä sitä koskevia ratkaisuja, jotta siitä tulisi sellainen kuin itsekukakin haluaa.

Tietoisuustaitoharjoitus

Seuraava harjoitus keskittyy hengitykseen. Tarkoitus on saada tämän harjoituksen avulla helpotusta omiin reaktioihin, joita tilanteet tai tapahtumat herättävät jokaisessa ihmisessä. Usein käy niin, että emme ole todella tietoisia tapahtumista sinänsä, vaan huomaamme ne tunne- ja ajatusreaktioittemme kautta. Kun reagoimme reaktioihimme, emme ole riittävästi tietoisia siitä, mitä todella tapahtuu juuri nyt – ajatuksemme vaeltavat menneessä tai tulevassa. Meillä on myös pyrkimys kontrolloida tai muuttaa asioita, jotka tuntuvat epämuikavilta. Olemalla tietoinen epämuikavista kokemuksista laajemmassa yhteydessä, olemalla tietoinen reaktioistamme ja todellisuudesta samanaikaisesti, voimme nähdä asioita sellaisina, kuin ne todella ovat. Harjoituksen tarkoituksena on havainnollistaa se, miten olla reagoimatta reaktioihin ja oppia siihen, että erilaisia tuntemuksia yms. voi kohdata havainnoimalla ja tarkkailemalla. (McCracken, 2005.)

Hengitykseen keskittyvä tietoisuustaito-harjoitus

Harjoitus kestää noin 20 minuuttia, taukojen pituudesta riippuen.

1. Asetu niin hyvään asentoon kuin mahdollista, selälleen tai istumaan. Jos istut, istu selkä suorana ja pää ojennettuna, anna hartioiden ja käsivarsien olla rentoina. Pidä keho "avoimessa" asennossa, ilman, että kädet tai jalat ovat päällekkäin.
2. Sulje silmät, jos se tuntuu miellyttävältä ja kuuntele ääntäni.
3. Ensinnä, huomioi äänet huoneessa ympärilläsi ... voit nimetä mielessäsi äänet ... kuvittele mielessäsi huone, jossa olet ... voit mielessäsi nimetä joitakin esineitä huoneessa ... LYHYT TAUKO
4. Huomioi sitten oma kehosi ... huomioi kehon tuntemukset ... sellaiset kuten selkä tuolin selkänojaa vasten, jalat vasten lattiaa, vaatteesi ihoa vasten, Siirry sitten hieman syvemmälle ... kehosi sisään, ihosi alle ... LYHYT TAUKO
5. Nyt kiinnitä huomiosi siihen tosiasiaan ... että hengität.
6. Huomioi vatsasi ja rintakehäsi liike hengityksen tahdissa ... huomioi rintakehän nousu ja lasku ... Ole vain tietoinen ... tuntemuksista ja tunteista ... hengittäessä (NOIN 2 MINUUTIN TAUKO)
7. Keskitä edelleen huomiosi hengittämiseen ... seuraa jokaista sisään- ja uloshengitystä ... keskity täysin havainnoimaan ... Älä pyri muuttamaan hengitystä mitenkään, ainoastaan havainnoi sitä ... tee huomioita (NOIN 2 MINUUTIN TAUKO)
8. Joka kerta kun huomaat, että mielesi vaelttaa pois hengityksen tarkkailemisesta ... huomioi se ... ja palauta sitten lempeästi mielesi seuraamaan hengitystapahtumaa ... tarkkaile sisään- ja uloshengityksiä ... (NOIN 2 minuutin tauko)
9. On luonnollista, että mielesi lähtee vaeltelemaan. Kun näin tapahtuu ... huomioi vain se ... ja palauta lempeästi huomiosi hengitykseen, riippumatta siitä, mihin mieli välillä karkasi ... huomioi vain ajatus, tai tunne ... älä ajattele, onko se hyvä vai paha ... tai pitäisikö sitä muuttaa jotenkin ... älä ajattele "tee paremmin" tai muuta vastaavaa ... huomioi vain tunteesi, ajatuksesi tai tuntemukset,

- joita on ... ja palaute sitten mielesi tarkkailemaan hengittämistä ... (NOIN 3 MINUUTIN TAUKO)
10. Tulet huomaamaan erilaisia tuntemuksia kehossasi ... tulet tietoiseksi kehon tuntemuksista ... sen sijaan, että yrittäisit muuttaa näitä ... havainnoi niitä ainoastaan ... ole tietoinen niistä samalla tavalla, kuin hengittämisessä ... salli itsesi olla tässä ... mitä tahansa tuntemuksia, ajatuksia tai tunteita tulee ... huomioi ne ... yrittämättä muuttaa tai poistaa niitä ... huomioi ainoastaan ... ole tietoinen kaikesta riippumatta siitä, onko tunne tai tuntemus hyvä tai paha ... havainnoi ... tarkkaile ... älä yritä muuttaa tai poistaa ... anna niiden tulla ja olla ... (NOIN 2 MINUUTIN TAUKO)
11. Ja jälleen, riippumatta siitä, missä mielesi onkaan vaellellut ... palauta se huomioimaan jälleen hengittäminen ... tarkkaile ja havainnoi hengitystä ... sekä kehon tuntemuksia ... älä tee mitään ... älä menen minnekään ... ole vain ... ja havainnoi ... istu vain, ja havainnoi ... ole täysin tietoinen ... joka hetki (NOIN 5 MINUUTIN TAUKO)

Harjoituksen jälkeen asiakkaan kanssa keskustellaan kokemuksesta, mitä tunteita tai ajatuksia nousi esiin ym. Asiakasta neuvotaan harjoittelemaan noin 15 minuuttia päivittäin Myöhemmin asiakas voi liittää harjoituksen erilaisiin, esim. stressaaviin tilanteisiin

Käännös. Anita Korpi (2009)

Metafora – Linnunpesä

Linnunpesä -metafora on yksi harjoitus, joka liittyy hyväksymis- ja omistautumisterapiaan ja sen tavoitteena on auttaa kuulijaa huomaamaan, että ajatukset, tunteet, muistot ja kokemukset tulevat ja menevät eikä niihin tarvitse jäädä kiinni. Ennen harjoitusta osallistujille annetaan tehtäväksi miettiä, jokin itseä vaivaava tai huolestuttava asia. Sitten heitä pyydetään ottamaan mahdollisimman mukava asento ja sulkemaan silmät ja kuuntelemaan metafora. Seuraavassa on metafora. Tämän jälkeen keskustellaan kokemuksesta, mitä metafora herätti.

Metafora – Linnunpesä

Minulla on pihalla linnunpönttö. Siellä on välillä asukkaita ja pesätarpeita, välillä se on tyhjä. Koko ajan se on kuitenkin linnunpönttö, tila johon linnut saavat tulla asumaan tai yöpymään tai vain suojaan huonolta säältä. Minä olen vähän niin kuin tuo lintujen koti pihapuussani. Minussa on tilaa ajatuksille ja tunteille. Koko ajan olen sama minä, mutta minun ajatukseni vaihtuvat ja tunteeni vaihtuvat, vähän niin kuin asukkaat linnunpöntössä. Linnunpöntössä on aukko, josta lintu voi lentää pois ja tulla takaisin. Samalla tavalla minun pitää päästää ajatukset tulemaan ja menemään Jos pöntön suulle laittaa esteen, ovat seuraukset ikävät. Minä haluan olla pönttö, joka rakastaa kaikkia lintuja, jotka siellä käyvät.

Lähde: Lappalainen ym., 2004

POHDITTAVIA KYSYMYKSIÄ

Rentoutus ja tietoisuustaidot

Keskustelkaa edellä olevasta ja siitä, miten se vaikuttaa vuorovaikutuksessa työyhteisön jäsenten välillä.

Keskustelkaa siitä, miten voitte hyödyntää rentoutusta ja tietoisuustaitoja työyhteisössänne; työntekijöiden kesken, asiakastyössä ja itsellenne.

Arvioikaa myös, miten edellä oleva vaikuttaa työntekijöiden jaksamisessa, voiko niiden avulla ehkäistä työstressitilanteita ja / tai työuupumusta.

Pohtikaa myös, miten ja missä näitä taitoja voi harjoitella työyhteisössänne.

Vinkkinä: Rentoutus- ja tietoisuustaitoharjoitusten opastus ja opettelu sekä harjoittelu kannattaa kiinnittää työyhteisönne vuosittaiseen aikatauluun säännöllisesti toistuvaksi tapahtumaksi.

LÄHTEET:

- Hirvonen, R. 2009: Hankalista asioista irtipäästäminen. Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämishanke.
- Lance M. McCracken (2005). Contextual cognitive -behavioral therapy for chronic pain. (käännös Korpi, A., 2009) IASP Press, Seattle, USA.
- Lappalainen, R., Lehtonen, T., Steven, C. H., Batten, S. Gifford, E., Wilson, K. G., Afari N. & McCurry, S. M. (2004). Hyväksymis- ja omistautumisterapia käytännön terapiatyössä. Applying Acceptance and Commitment Therapy (ACT) A Clinical Manual. SKT:n julkaisusarja: Hoitomenetelmien julkaisu nro: 3.1. Tampere: Tampereen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print. Suomen Käyttäytymistieteellinen Tutkimuslaitos.
- Nilsonne, Åsa 2007: Kuka ohjaa elämäsi? (Suom. Riitta Bergroth). Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä.
- Pietikäinen, A. 2009: Joustava MIELEI. Vapaudu stressin, uupumuksen ja masennuksen yliotteesta. Duodecim. WS Bookwell Oy. Porvoo 2009.
- Tuomisto, M. T. ,2007: Syvähengitys ja kokemusten hyväksyminen – rentoutus- ja hyväksyntämenetelmä. Käyttäytymisanalyysi ja -terapia, 12 (3-4).
- Tuomisto, M. T. (toim.) (2005). Sovelletun rentoutuksen käsikirja. Tampere: Suomen Käyttäytymis-tieteellinen Tutkimuslaitos.

4. Tiimityö ja ryhmädynamiikka

Tavoite

Työyhteisöstä voidaan sanoa, että se on ryhmä ihmisiä, joilla on tietty perustehtävä ja tietty työnjako tehtävän suorittamiseksi. Tiimityön ja ryhmädynamiikan aihekokonaisuuden tavoitteena oli tuoda näkyväksi niitä ilmiöitä, mitä työyhteisössä tapahtuu tiimityön ja perinteisemmän työnjakoon perustuvan yksilötyöskentelyn sekä työhön sitoutumisen näkökulmista.

Teemat

Työyhteisöissä toimii erilaisia ryhmiä ja usein puhutaan tiimeistä tai tiimityöstä, vaikkakaan kaikki tiimeinä pidetyt ryhmät eivät toimi tiimityön periaatteiden mukaisesti. Tässä esitellään tärkeimmät tiimityöhön liittyvät periaatteet ja verrataan niitä perinteiseen tehtäväjakoon perustuvaan työskentelyyn. Ryhmädynamiikan merkitys työyhteisöjen toiminnassa on suuri. Harvoin työyhteisöissä kuitenkin pysähdytään tarkastelemaan tapahtumia ja vuorovaikutusta työntekijöiden välillä ryhmädynamiikan näkökulmasta. Ryhmädynaamiset ilmiöt ovat työyhteisöissä aina läsnä. Työyhteisöjen jäsenten vuorovaikutusprosesseja voidaan tarkastella myös ryhmän vaiheiden näkökulmasta ja ne tulevat parhaiten näkyviin silloin, kun työyhteisössä tapahtuu henkilövaihdoksia. Lopuksi tässä käsitellään sitoutumista, jolla on suuri merkitys tiimityössä sekä ryhmädynaamisissa ilmiöissä.

4.1 Tiimityö

Tiimityössä ja sen edellyttämässä toimintatavassa on tärkeää se, että tiimin jäsenet osaavat nähdä asioita siten, kuin toiset tiimin jäsenet. Tarkoituksena on aidon pohtivan vuorovaikutuksen ylläpitäminen. Tätä asiaa havainnollistetaan Kaksi tornia -harjoituksella. Vertauskuva kahdesta tornista luetaan osallistujille ja keskustellaan, mitä huomioita osallistujat tekivät vertauksesta ja mitä se merkitsee työyhteisön vuorovaikutuksessa eri työntekijöiden välisessä kommunikoinnissa (Käver & Nilsonne, 2008).

Metafora – Kaksi tornia

Sulje silmäsi ja kuvittele, että kaikilla ihmisillä on elämässään aivan oma näkötorni, paikka, jossa he seisovat tarkastelemassa kaikkea näkemäänsä ja kokemaansa. Kuvittele sitten mielessäsi kaksi näkötornia, jotka ovat luonnon keskellä pikku matkan päässä toisistaan. Sama rantaviiva, sama metsä ja samat talot näyttävät erilaisilta riippuen siitä, kummasta näkökulmasta niitä katsotaan. Jotkin yksityiskohdat näkyvät vain toisesta. Tämän tarkoituksena on muistuttaa sinua siitä, että sinun näköalasi on yksi monista ja että näkemäsi asiat voivat olla täysin oikein mutta eivät kuitenkaan täsmälleen vastaa sitä, mitä joku toinen näkee.

Voimme kehittää vertaustamme pidemmälle ja todeta, että jotkin tornit ovat rykelmissä, aivan lähekkäin, joistakin taas voi olla pitkä matka lähimpään naapuriin. Kahden torniryhmittymän välillä voi olla metsää tai vuoria näköalaa peittämässä.

Aluksi tarkastellaan tiimityön ja perinteisen tehtäväkeskeisen työnjaon eroa. Tehtäväkeskeinen työnjako tarkoittaa sitä, että työ on paloiteltu yksilön kokoisiksi paloiksi. Jokainen työntekijä huolehtii omasta alueestaan ja hallitsee työnsä vaatimat tiedot ja taidot sekä kantaa vastuun oman alueensa tehtävistä. Tässä tavassa tehdä työtä tarvitaan organisaation eri tasoja siitä syystä, että jollakin organisaation jäsenellä on vastuullaan huolehtia kokonaisuudesta.

Tehtäväkeskeisen organisaation työnjaon tavoite on selkeä. Esim. yhtenä vaihtoehtona on ammattiryhmiin perustuva työnjako sekä valta- ja vastuusuhteet kuten sairaalassa. Asiakkaan palvelu koostuu yksittäisten ihmisten tekemistä ”palvelun siivuista”

Tiimiorganisaatio tai tiimimäistä työtä tekevä organisaatio eroaa yksilökeskeisestä organisaatiosta siinä, että työn organisoinnin perusyksikkö on tiimi. Tiimin ominaispiirteitä ovat esim. itseohjautuva työryhmä tai moniammatillinen työryhmä. Tällöin organisaatiota ajatellaan työprosesseina ja työnkulkuna. Tiimiorganisaatiossa tieto on: henkilökohtaisia kontakteja, asiakirjoja ja erilaisten kanavien kautta kulkevia viestejä (puhelin, sähköposti, tekstiviestit). Materiaali puolestaan on: raaka-aineita, sähköisiä tallenteita, kirjoja, ruokaa yms. Organisaatio käsittelee tietoa ja materiaalia niin, että tuloksena syntyy se palvelu tai tuote, jota varten organisaatio on olemassa. Organisaatio toteuttaa tällä tavalla perustehtävänsä.

Tiimityössä perustehtävän toteuttamiseen tähtäävä työnkulkua tai prosessia nimitetään organisaation ydinprosessiksi. Ydinprosessin palvelun käyttäjä on yleensä ulkoinen asiakas, joka saa tai ostaa palvelun. Ydinprosessi tarvitsee täydennykseksen tukiprosesseja. Tiimityössä tiimit muodostetaan siten, että ne vastaavat tietyistä tehtäväkokonaisuuksista (osaprosesseista) jonkun prosessin sisällä tai yhdistämällä eri prosesseihin kuuluvia tehtäviä. Siksi on ensin tunnistettava ydinprosessi / -prosessit ja tukiprosessit. Tiimityön lähtökohtana on asiakas, jolle työ tehdään. Työ hahmotetaan tiimiorganisaatiossa prosessina, jonka tuloksena palvelu syntyy.

Tiimityön olemukseen liittyviä piirteitä ovat asiakaslähtöisyys, moniammatillisuus, moniosaaminen ja yhteinen vastuu tehtäväkokonaisuudesta. Tiimin työhön liitetään työn suunnittelu ja päätöksenteko mahdollisimman laajasti. Tiimeille tavallisesti annetaan tehtävän mukainen valtuutus ja niissä järjestetään johtajuuskäytännöt. Tiimin johtajuusmalleja on erilaisia. niitä ovat 1) ei nimettyä johtajaa, 2) jaettu johtajuus (jaettu useamman henkilön kesken), 3) kiertävä johtajuus (tiimin jäsenet ovat vuorotellen johtajina) tai 4) nimetty johtaja.

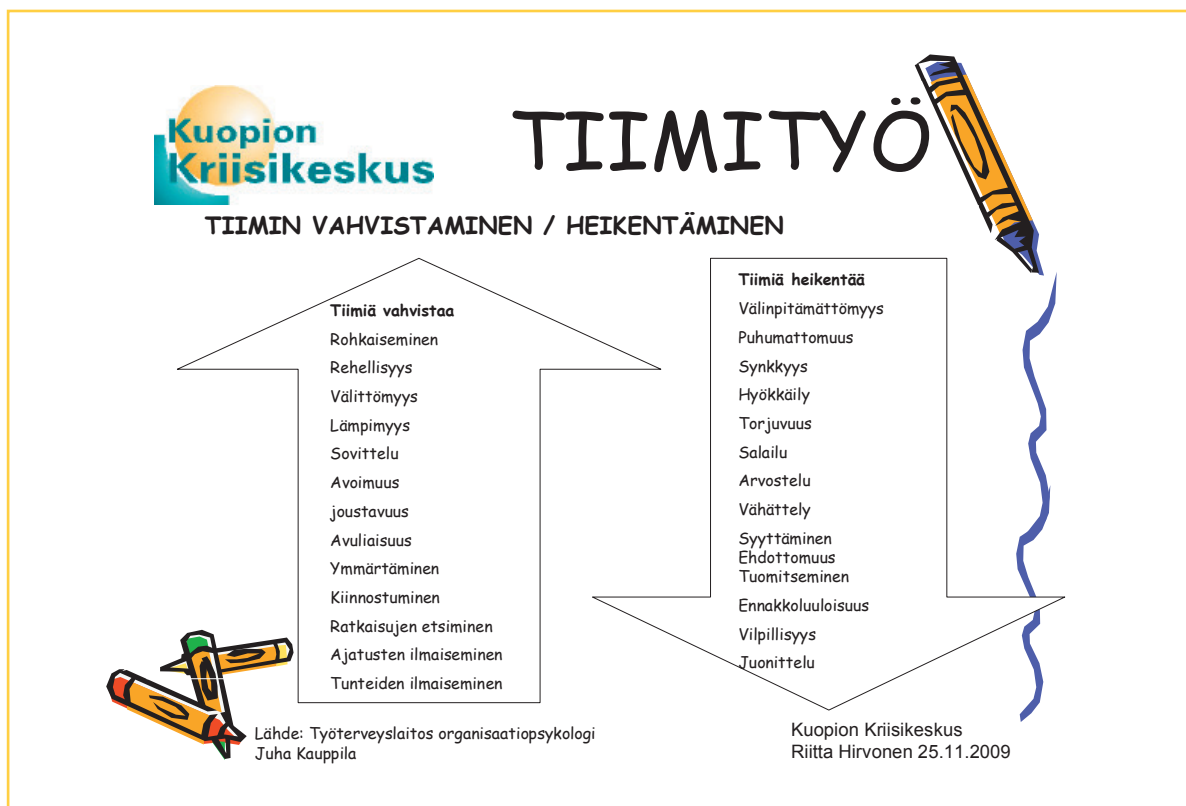
Miten johtajuus sitten onkin jaettu, tiimin johtajuuteen kuuluu myös se, miten se huolehtii ilmapiiristä, tiimin jäsenten motivaatiosta ja sen ylläpidosta, perustehtävän ja työn organisoinnista, yhteyksistä tiimin ulkopuolelle jne.

Tiimityön tärkein alue on sisäinen työskentely, jossa keskeistä on ryhmadynamiikka, johtajuus, toimintatavat ja tiimien välinen yhteistyö, joka on yhtä tärkeää kuin tiimien sisäinen toimivuus. Tiimityötä voidaan tehdä monenlaisilla tavoilla ja onkin tärkeää löytää jokaiseen organisaatioon sille itselleen parhaiten sopiva sovellus tiimiorganisaatiosta.

Tiimityön järjestämisessä määritellään myös normit, joiden ohjauksessa tiimi työskentelee. Seuraavassa on lueteltu myönteisiä tiiminormeja:

1. Vilpittömyys asioiden ja ajatusten esittämisessä
2. Avoimuus
3. Kokeilunhalu
4. Toisten rohkaiseminen vilpittömyyteen asioiden ja tunteiden esittämisessä
5. Toisten rohkaiseminen avoimuuteen
6. Toisten rohkaiseminen kokeiluun
7. Yksilöllisyys
8. Huolenpito
9. Sisäinen sitoutuminen
10. Jaettu johtajuus
11. Tiimin ulkopuoliset sidokset
12. Itsearviointi

Tiimi on aina joukko ihmisiä, jotka yhdessä ovat vastuussa tietystä tuloksesta omalle organisaatiolleen. Tiimin suorituskykyä ja tehokkuutta osoittavat mm. asiakkaan tekemä arviointi ja tiimin elinkelpoisuus eli kyky toimia yhdessä ja uupumatta pitkän aikaa. Tiimeissä tarvitaan erilaisissa rooleissa olevia toimijoita, joilla on erilaisia tyylejä kuten kyseenalaistaja, myötävaikuttaja, sovittelija ja innostaja. Seuraavassa kaaviossa on esitetty tekijöitä, jotka vahvistavat tiimiä tai heikentävät sitä.



Kuva 4. Tiimiä vahvistavat ja tiimiä heikentävät tekijät.

4.2 Ryhmädynamiikka

Ryhmädynamiikasta puhuttaessa on ensin määriteltävä ryhmä. Seuraavassa on joitakin määritelmiä ryhmästä.

Ryhmä

Ryhmä on joukko ihmisiä, jotka ovat kontaktissa keskenään, jotka ottavat toisensa huomioon ja jotka ovat tietoisia siitä, että heitä yhdistää jokin asia. (Hare)

Ihmisten kokoelma, jonka yhdessäolo on yksilöitä palkitsevaa (Bass)

Yhteinen kohtalo, keskinäinen riippuvuus (Lewin, Fiedler)

Sosiaalinen rakenne, roolit, hierarkia jne. (Bales, Homans)

Kasvokkainen vuorovaikutus

Ryhmä on kaksi tai useampia henkilöitä, jotka ovat vuorovaikutuksessa keskenään niin, että kukin ihminen vaikuttaa toisiin ja toiset häneen (Shaw)

Itseluokittelu, vähintään kaksi ihmistä katsoo kuuluvansa samaan gategoriaan (Turner)

Suhde ulkopuolisiin vähintään kaksi ihmistä katsoo kuuluvansa samaan ryhmään ja ryhmän olemassaolon tunnistaa vähintään yksi ulkopuolinen (Brown)

Taulukko 3. Ryhmän määritelmiä.

Ryhmädynamiikan hyvän ilmapiirin ylläpitämisessä ryhmään kuuluvien vuorovaikutustaidot ovat keskeisessä asemassa. Esimerkiksi ryhmän vuorovaikutuksessa yhteistoiminta, myönteisyys, avoimuus, ratkaisukeskeisyys ja vastuullisuus ovat ryhmää koossapitäviä ja sen tehtävää edesauttavia tekijöitä. Myös ryhmän jäsenten keskustelutaidot ja palautteen antaminen sekä taidot ratkaista ristiriitoja ovat olennaisen tärkeitä, jotta ryhmä kykenee jatkamaan toimintaansa.

Hyvä ryhmä muodostuu siitä, että sen jäsenet ovat sitoutuneita ryhmään ja sen tavoitteisiin sekä haluavat kuulua ryhmään. Ryhmässä on vallalla avoin ilmapiiri ja siellä pystytään käsittelemään ristiriitoja terveellä tavalla. Tärkeää on myös se, että ryhmä tietää perustehtävänsä, jonka kaikki hyväksyvät ja ovat sitoutuneet suorittamaan. Ryhmässä tulee olla tilaa ihmisten luovuudelle ja itsensä toteuttamiselle sekä sen tulee hyväksyä erilaisuutta ja pitää sitä voimavarana. Ryhmän jäsenten kesken on hyvä olla avoin ja toimiva vuorovaikutus ja jäsenten välinen luottamus.

Ryhmillä on omat kehitysvaiheensa, joissa ryhmän jäsenet opettelevat liittymiseen ja erillisyyteen (itsenäisyyteen) ja vuorovaikutukseen liittyviä toimintatapoja. Ryhmä käy läpi seuraavat vaiheet:

- 1 Ryhmän muodostuminen – Forming
- 2 Myrskyävä vaihe – Storming
- 3 Normien muodostuminen – Norming
- 4 Yhteistyön vaihe – Performing
- 5 Lopetusvaihe – Adjourning

<p>1 Ryhmän muodostuminen</p> <p>Sisällä vai ulkona (ryhmän jäsen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ohjaaja on keskeinen henkilö • Ryhmän ohjaajalta odotetaan tietoja ja ohjeita • Turvallisuushakuisuus, hyväksynnän hakeminen • Kommunikaatio ohjaajasta ryhmään, jäsenet puhuvat ohjaajalle • Jäsenille keskeinen kysymys: kelpaanko minä ja onko tämä minulle oikea ryhmä • Regressiivisyys liittyy alkuun 	<p>2 Myrskyävä vaihe</p> <p>Mikä on minun paikkani, statukseni (ryhmän jäsen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alaryhmien liittoutuminen muotoutuminen, kommunikaatio näiden sisällä • Ohjaaja saattaa kuulua johonkin klikkiin • Muiden klikkien ja / tai ohjaajan arviointi ja arvostelu • Erimielisyydet nousevat esiin, konfliktit syntyvät • Eniten tai vähiten ilmaisevien asema ryhmässä tärkeää • Mahdollinen syntipukki 	<p>3 Normien muodostuminen</p> <p>Kuinka lähelle voin mennä (ryhmän jäsen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Me-henki, fiilis korkealla • Riippuvuutta ryhmästä • Vika, huonot ja/tai syylliset ulkopuolelle • Viihtyminen vie helposti huomiota perustehtävästä • Ohjaaja voi kuulua joukkoon tai olla ulkopuolella
<p>4 Yhteistyön vaihe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ryhmän jäsenillä monenlaisia suhteita keskenään • Alaryhmät muuttuvia ja joustavia • Luottamus ja vastuunotto • Kommunikaatio avointa, tunteet ilmaistaan • Tilaa myös heikoille puolille ja virheille • Ristiriidat nostetaan esille ja käsitellään ryhmässä • Palaute tukee yhteisöä • Jaettu tietoisuus perustehtävästä • Ohjaajan asema ja rooli vain ajoittain tärkeä 	<p>5 Lopetusvaihe</p> <p>Suuntautuu tulevaan ja arvioi mennyttä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ohjaajan tehtävä ryhmän lopetusvaiheessa • Tukea ryhmän jäsenten irtautumista • Antaa arvioinnille ja palautteelle aikaa • Suuntaa katsetta tulevaisuuteen ja ohjaa jättämään hyvästit menneelle 	<p>Ohjaajan tehtävät ryhmän eri vaiheissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muodostumisvaihe: Ottaa johtajuus ja rakentaa tiimiä • Myrskyövaihe: Antaa arvostavaa palautetta, rohkaisee kritiikkiä ja puuttuu ongelmiin • Normien muodostumisen vaihe: Pitää huolta perustehtävästä ja ylläpitää kontakteja ulkopuolelle • Yhteistyön vaihe: Jakaa johtajuutta, ylläpitää motivaatiota ja etsii haasteita • Lopetusvaihe: Tukee ryhmän jäsenten irtautumista ja suuntautuu tulevaan ja arvioi mennyttä

Taulukko 4. Ryhmän muodostumisen vaiheet ja ohjaajan tehtävät eri vaiheissa.

Ryhmän toimintaa voidaan arvioida seuraavien kysymysten avulla:

Miten ryhmä toimii?

Miten minä toimin ryhmässä?

Mitä opin yhteistoiminnasta?

Palautetta muille ryhmän jäsenille ja ohjaajalle

4.3 Sitoutuminen

Tiimityön ja ryhmädynamiikan yhteydessä on hyvä keskustella myös sitoutumisesta, joka voi tapahtua monella tavalla ja monesta eri syystä ryhmän jäsenen lähtökohdat huomioon ottaen. Seuraavassa luettelossa on esitetty joitakin sitoutumistapoja:

Sitoutuminen

Sitoutuminen yksilön kohdalla ilmenee siten, että hän käyttäytyy ryhmän sosiaalisen järjestyksen mukaisesti ja tukee sitä. Hän on lojaali ja tuntee kuuluvansa ryhmään siten, että on itse osa sitä ja ryhmä on osa häntä. Sitoutumisen kautta ryhmä ja yksilö ovat kiinteästi sidottuja toisiinsa. Sitoutuneet ryhmän jäsenet uskovat lujasti ryhmän tavoitteisiin. Sitoutuminen on "hengissä pysymisen" lisäksi tärkeää myös yhteisön olemassaololle ja muodolle. (Kanter 1972.)

Sitoutumista voidaan tarkastella kolmen näkökulman mukaan, jotka ovat ryhmässä pysyminen, ryhmän yhteenkuuluvuus ja sosiaalinen kontrolli. Ryhmän jäsenenä pysyminen tarkoittaa yksilöiden halua olla ryhmässä. Yhteenkuuluvuus ilmaisee jäsenten kyvyn kiinnittyä yhteen ja kehittää keskinäistä vetovoimaansa ja kollektiivista voimaansa kohdata ryhmän olemassaolon uhkatekijöitä. Sosiaalinen kontrolli sisältää jäsenten valmiuden noudattaa järjestelmän vaatimuksia, mukautua ryhmän arvoihin ja uskomuksiin sekä ottaa vakavasti ryhmän määräykset. Edellä mainitut kolme sitoutumisen osa-aluetta ovat toisensa poissulkevia. Yksilö voi esimerkiksi olla halukas säilyttämään ryhmän jäsenyyden, mutta poikkeaa muista siten, että hän ei ole lojaali ryhmälleen eikä halua noudattaa sen normeja. Tällainen yksilö on sitoutumaton ryhmän kontrolliin ja haluton kunnioittamaan järjestelmää. (Kanter 1972.)

Välineellinen sitoutuminen tarkoittaa, että yksilö panostaa ryhmään ja tuntee jäsenyyden palkitsevana. Mikäli jäsenen on mahdollista sitoutua tunnetasolla, hän solmii vahvat sosiaaliset siteet ja suhteet ryhmään sekä hänellä on yhteenkuuluvuuden tunne muiden jäsenten kanssa. Moraalinen sitoutuminen antaa ryhmän jäsenelle tarkoituksen, suunnan ja merkityksen ryhmässä. (Kanter 1972, ks. myös Argyle 1990.)

Organisaatioon sitoutumiselle on eri tutkimuksissa löydetty viisi tekijää, joita ovat arvostettu työ itsessään, sitoutuminen uraan, työn sisäistäminen, lojaalisuus organisaatioon ja liittoon. Sitoutuminen ja lojaalisuus organisaatioon selittävät työkäyttäytymistä. Sitä on arvioitu sekä laskelmoituna sitoutumisena, joka perustuu palkkioihin, ja tunnesitoutumisena, joka perustuu ei-välineelliseen kiintymykseen sisäistettyjä organisaation tavoitteita kohtaan. (Argyle 1990.) Sitoutuminen on voimakkaampaa, kun yksilö on tehnyt valinnan vapaasti itse ja on tietoinen sen aiheuttamista menetyksistä. Mikäli valintaan kuuluu lisäksi liittymisseremo- nioita tai riittejä, sitoutuminen on vahvempaa. (Salancik 1977 tässä Argyle 1990.)

Sitoutumisen ääripäitä on kaksi. Toista ääripäätä, kun yksilö on vieraantunut täysin organisaatiosta, sanotaan vieraantuneeksi pääksi. ja toista, kun yksilö on voimakkaasti sitoutunut organisaatioon, moraaliseksi pääksi. Keskiväli, jossa yksilön reaktiot ovat vähemmän voimakkaita, sanotaan laskelmoinnin alueeksi. Vieraantumisen näkökulmasta yksilö ei halua olla sidoksissa organisaatioon. Laskelmoinnin alueella taas yksilö voi tuntea lievää viehätystä tai vastenmielisyyttä organisaatiota kohtaan, mutta ottaa huomioon edut organisaatioon kuulumisesta. Litterer (1973.)

Moraalisessa sitoutumisessa organisaatio ja siihen kuuluminen ovat tärkeitä ja arvostettuja yksilölle. Positiivinen sitoutuminen jakaantuu kahtia sosiaaliseen ja institutionaaliseen. Sosiaalisen sitoutumisen perusteella yksilö on mieltynyt työtoiveihinsa. Hän ottaa kantaa sosiaalisiin paineisiin ja on motivoitunut olemaan mukana. Institutionaalisen sitoutumisen myötä yksilö sisäistää normit ja hyväksyy auktoriteetit. Suhteet institutionaalisisessa sitoutumisessa ovat vertikaalisia ja sosiaalisessa enemmän horisontaalisia. (Litterer 1973.)

Yrittäjät ovat niin sitoutuneita saamaan yrityksensä onnistumaan, että he eivät anna minkään yllätysten tai takaiskujen pysäyttää itseään Pinchot (1986). Kontrolli tuhoaa sitoutumisen tarpeen ja sellainen työ, joka vaatii paneutumista ja ajattelua, vaatii myös työntekijän motivaatiota, sisäistämistä ja sitoutumista Mintzberg (1989).

Hirvonen Riitta, 1998

POHDITTAVIA KYSYMYKSIÄ

Arvioikaa, kuinka paljon omassa työyhteisössänne on nyt tiimityön periaatteiden mukaisia työtapoja ja pohtikaa, mitä se on tuonut asiakastyöhön.

Keskustelkaa siitä, miten voisitte hyödyntää tiimityötä omassa työssänne.

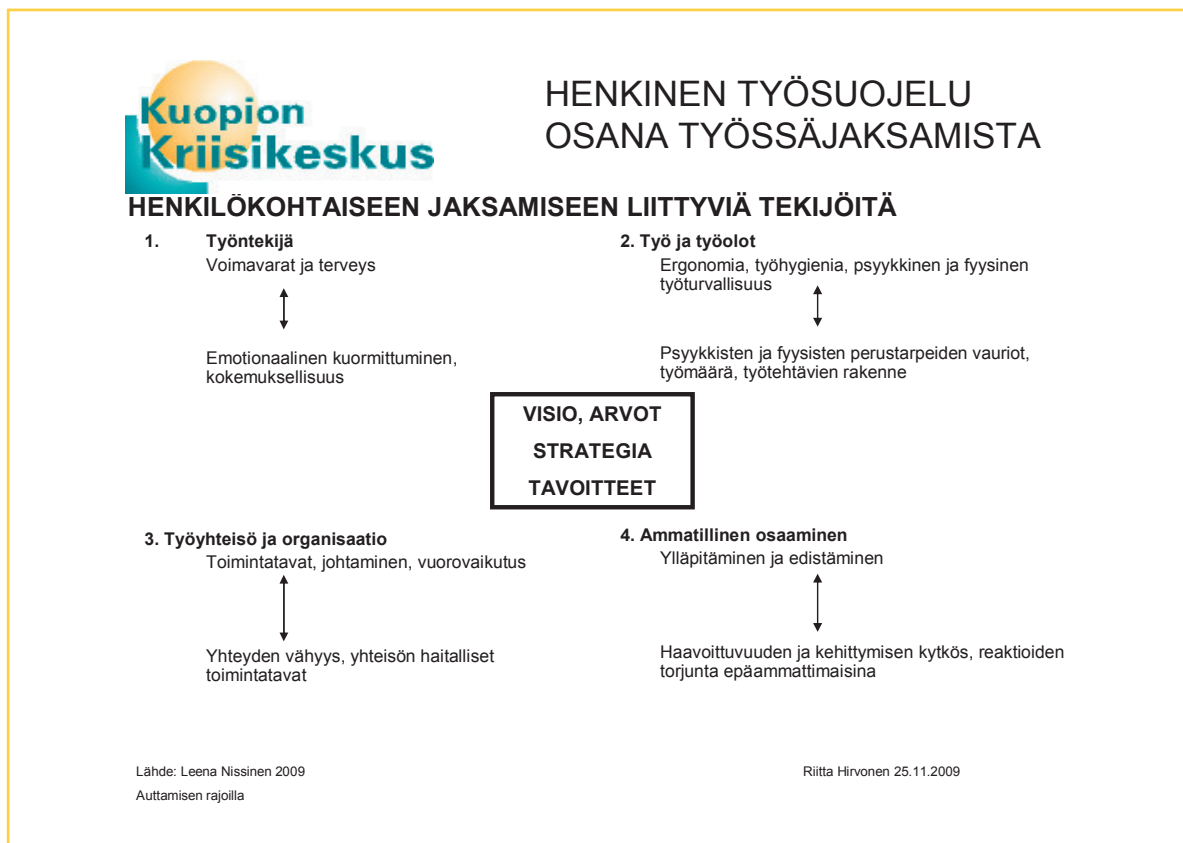
Kuvatkaa työskentelyänne tiimityön näkökulmasta.

LÄHTEET

- Hirvonen, R. 1998: Uuden organisaation syntyminen kolmannen sektorin käynnistämänä yhteistyöhankkeena. Laadullinen tapaustutkimus henkien auttamisyksikön perustamisprosessista. Kuopion yliopisto, yhteiskuntatieteellinen tiedekunta. Lisensiaattityö Yrittäjyyden ja johtamisen laitos.
- Kauppila, J. 2008: Työuupumus ja työhön liittyvät onglemat KKT:n näkökulmasta. Luento. Kesäkokous 2008. Suomen käyttäytymisanalyysin ja kognitiivisen käyttäytymisterapian yhdistys. Tampere.
- Murto, K. 1992: Prosessin johtaminen. Kohti prosessikeskeistä työyhteisön kehittämistä. Jyväskylän Koulutuskeskus Oy, Saarijärvi.
- Pines, U. 1994: Kehittyvät tiimit. JTO-tutkimuksia sarja 8, Tampere.
- Pohjanheimo, E. 1999: Työ- ja organisaatiopsykologia. Luento 1999. Helsinki.

5. Työmuotoilu työntekijän elämänkaaren haasteiden mukaisesti

Työyhteisössä työntekijöiden työssä jaksamisen taustalla ovat yrityksen visiot, arvot, strategiat ja tavoitteet, jotka ohjaavat organisaation toimintaa (kuva 5). Työyhteisö toimintoineen koostuu neljästä osa-alueesta, jotka ovat työntekijä, työ ja työolot, työyhteisö ja organisaatio sekä ammatillinen osaaminen. Työntekijän voimavarat ja terveys ovat suhteessa siihen, miten hän kuormittuu emotionaalisesti tai kokemuksellisesti. Työ ja työolot vaikuttavat ergonomian, työhygienian, psyykkisen ja fyysisen työturvallisuuden kautta työntekijän psyykkisiin ja fyysisiin perustarpeisiin, työmäärään ja työtehtävien rakenteeseen. Työyhteisössä organisaatio, johtaminen ja vuorovaikutustavat liittyvät työntekijöiden välisen yhteyden määrään ja muodostavat joka hyödyllisiä tai haitallisia toimintatapoja yhteisössä. Ammatillisen osaamisen alueella sen ylläpitäminen ja edistäminen edesauttavat kehittymistä ja vähentävät epäammattillisten reaktioiden ilmenemistä. Näin näillä kaikilla neljällä osa-alueella on suora yhteys työntekijöiden työssä jaksamiseen ja henkiseen hyvinvointiin.



Kuva 5. Työyhteisön henkilökohtaiseen jaksamiseen liittyvät osa-alueet.

Tavoite

Työnmuotoilun lähtökohtana tässä pidetään työntekijän omaa kokemusta ja havaintoja omasta työkyvystä ja sitä ylläpitävistä tekijöistä. Tämän aihepiirin läpikäynnin tavoitteena on se, että osallistujat itse arvioivat omat voimavaransa ja jaksamisensa sekä stressinsietokykynsä, jonka yhteydessä he suunnittelevat itselleen itsehoito-ohjelman tukemaan ja ylläpitämään omaa jaksamistaan. Tämän tiedon avulla voidaan myös yhteensovittaa työn ja työntekijän voimavarat siten, että työntekijä kykenee täysipainoiseen työsuoritukseen ja että työ tukee hänen jaksamistaan.

Teemat

Osallistujat arvioivat itsehoidon tarvettaan ja suunnittelivat sitä työssä jaksamiseen liittyvän lomakkeiston avulla. Lomakkeet ovat pika-arviointi tämän hetkisen itsehoidon tasosta, alttiutta stressille, minän joustavuuden mittaaminen, henkilökohtaisen joustavuuden rakentaminen, omien tarpeiden tarkistaminen työssä ja varoitavat merkit ongelmiin joutumisesta.

5.1 Itsehoidon arviointi ja suunnittelu

Tässä opastetaan yksittäisiä työntekijöitä arvioimaan omaa hyvinvointiaan ja sen tasoa sekä suunnittelemaan itsehoito-ohjelma, jonka avulla he voivat pitää yllä omaa työkykyään ja työhyvinvointiaan. Itsehoito-ohjelman suunnittelu tehdään lomakkeiden avulla, joita täyttämällä ja niistä keskustelemalla ensin kahden hengen porinaryhmissä ja sitten yhdessä, osallistujat tutkivat omaa stressiään ja alttiutta siihen sekä omaa joustavuuttaan asioiden suhteen. Arvioimalla minän joustavuutta ja tarkastelemalla mahdollisuuksia sen lisäämiseen osallistujat löytävät henkilökohtaisia keinoja omaan stressinhallintaansa. Lopuksi lomakkeiden avulla käsitellään vielä sitä, minkälaisia tarpeita työntekijällä voi olla työssä ja työnsä suhteen. Viimeiseksi keskustellaan siitä, mistä itse kukin huomaa omalla kohdallaan uupumuksen ennakoivia merkkejä.

Työskentely etenee siten, että jokainen lomake käsitellään yhtenä kokonaisuutena. Ensin jokainen täyttää lomakkeen yksintyöskentelynä ja sitten osallistujat keskustelevat pareina lomakkeessa esiin tulleista asioista sekä siitä, miten kokevat lomakkeesta esiin nostamiaan asioita omalla kohdallaan. Lopuksi parikeskusteluissa nousevia asioita käydään läpi yhdessä kaikkien osallistujien kanssa. Keskustelujen tavoitteena on, että jokainen voi saada malleja toisiltaan omaa toimintaansa varten.

ITSE-HOIDON ARVIOINTI & SUUNNITTELU

Kathleen Regan Figley & Charles R. Figley - Käännös: Riitta Hirvonen 9/2009

Ensimmäisen tason arviointi: Pika-arviointi – tämän hetkinen itsehoitosi taso

Kirjoita kolme työssäsi olevaa sinua stressaavaa tekijää	1. 2. 3.
Kirjoita kolme stressaavaa tekijää, jotka liittyvät persoonaasi	1. 2. 3.
Kirjoita kolme merkkiä, joista tiedät olevasi stressaantunut	1. 2. 3.
Kirjoita kolme merkkiä, joista työkaverisi tietävät sinun olevan stressaantunut	1. 2. 3.
Kirjoita kolme merkkiä, joista läheisesi tietävät, että olet stressaantunut	1. 2. 3.
Kirjoita kolme tapaa, joiden avulla hallitset stressaantumistasi työssäsi	1. 2. 3.
Kirjoita kolme tapaa, joiden avulla hallitset stressaantumistasi vapaa-ajallasi	1. 2. 3.
Kirjoita työkavereittesi etunimet, jotka tukevat sinua työyhteisössäsi	Työkaverin nimi: Työkaverin nimi:
Kirjoita läheistesi tai ystäväsi nimet, jotka tukevat sinua	Läheinen / ystävä: Läheinen / ystävä:

Keskustele parisi kanssa pika-arvioinnistasi siten, että painotatte keskustelun selviytymisstrategioihin ja sosiaaliseen tukeen.

Kuinka altis olet stressille?

Nyky-yhteiskunnassa useimmat meistä eivät voi välttää stressaantumista. Mutta me voimme oppia käyttäytymään monilla tavoin vähentääksemme sen vaikutusta. Tutkijat ovat tunnistaneeet monia tekijöitä, jotka vaikuttavat ihmisten alttiuteen stressaantua. Näitä tekijöitä ovat mm. ruokailu- ja nukkumistottumukset, kofeiinin ja alkoholin käytön määrä ja se, miten ilmaisemme tunteitamme. Seuraava kysely on suunniteltu tunnistamaan alttiutesi aste ja löytämään ongelmakohtat. Merkitse jokainen lomakkeessa oleva väittämä 1:stä (aina) 5:teen (ei koskaan) sen mukaan, kuinka hyvin väittämä pitää paikkansa kohdallasi. Varmista, että merkitset kaikki väittämät, vaikka ne eivät tuntuisi sopivankaan kohdallasi. Esimerkiksi jos et polta, ympyröi 1, joka on lähinnä pitää paikkansa sinun kohdallasi kysymyksessä 6.

1	Syön vähintään kerran päivässä lämpimän aterian	1	2	3	4	5
2	Nukun vähintään 7-8 tuntia yössä ainakin neljänä päivänä viikossa	1	2	3	4	5
3	Annan ja otan vastaan hellyyttä säännöllisesti	1	2	3	4	5
4	Minulla on ainakin yksi sukulainen, johon voin luottaa, 50 kilometrin etäisyydellä	1	2	3	4	5
5	Harrastan kuntoilua siten, että minulle tulee hiki, ainakin kaksi kertaa viikossa	1	2	3	4	5
6	Poltan enintään puoli pakettia tupakkaa päivässä	1	2	3	4	5
7	Juon enintään viisi alkoholiannosta viikossa	1	2	3	4	5
8	Minulla sopiva paino pituuteeni nähden	1	2	3	4	5
9	Tuloni riittävät perusmenoihini	1	2	3	4	5
10	Saan voimaa vakaumuksestani	1	2	3	4	5
11	Otan osaa säännöllisesti kerhotoimintaan tai sosiaalisiin aktiviteetteihin	1	2	3	4	5
12	Minulla ystävien ja tuttavien verkosto	1	2	3	4	5
13	Minulla on yksi tai useampi ystävä, joille voin kertoa henkilökohtaisia asioitani	1	2	3	4	5
14	Olen terve (mukaan lukien näkö, kuulo ja hampaat)	1	2	3	4	5
15	Kykenen puhumaan tunteistani avoimesti silloin kun olen vihainen tai huolissani	1	2	3	4	5
16	Keskustelen säännöllisesti kotiongelmistä niiden kanssa, joiden kanssa asun – esimerkiksi raha-asiat tai kotityöt	1	2	3	4	5
17	Teen jotain kivaa / hauskaa kerran viikossa	1	2	3	4	5
18	Kykenen järjestämään ajankäyttöni tehokkaasti	1	2	3	4	5
19	Juon enintään kolme kuppia kahvia päivässä (tai muita kofeiinia sisältäviä juomia)	1	2	3	4	5
20	Järjestän itselleni jonkin rauhoittumiseen tai lepoon tarkoitetun ajan päivän kuluessa	1	2	3	4	5

Pisteiden laskuohje:

Laske pisteesi yhteen ja vähennä tuloksesta 20.

Tulosten tulkinta:

Tulos alle 10 pistettä viittaa erinomaiseen stressin kestävytyteen

Tulos yli 30 pistettä viittaa jonkinasteisiin stressaantumisen alttiuteen

Tulos yli 50 pistettä viittaa vakavaan stressaantumisen alttiuteen

Minän joustavuutta mittaava asteikko

(J. Block & Kremen, 1996)

Tämä asteikko koostuu 14 väittämästä, joista jokaisessa on neljä vaihtoehtoa Likertin asteikolla. Asteikon vaihteluväli on 1:stä ei sovellu ollenkaan vaihtoehdosta 4:ään soveltuu vahvasti. Seuraavana olevista 14 kysymyksestä syntyy oma lannistumattomuuttasi kuvaava pistemäärä. Arvioi, miten totta seuraavat luonnehdinnat ovat kohdallasi ja miten ne sopivat sinun luonteenpiirteisiisi yleensä.

1	Olen jalomielinen ja suurpiirteinen ystäväni suhteen	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
2	Toivun nopeasti asioista, joita olen pelästynyt tai säikähtänyt	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
3	Nautin ollessani tekemisissä uusien ja epätavallisten asioiden kanssa	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
4	Onnistun yleensä tekemään hyvän vaikutuksen ihmisiin	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
5	Nautin kokeillessani uusia ruokia, joita en ole koskaan aikaisemmin maistanut	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
6	Minua pidetään energisenä henkilönä	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
7	Kuljen mielelläni erilaisia polkuja tutuilla seuduilla	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
8	Olen uteliaampi kuin useimmat ihmiset	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
9	Useimmat ihmiset, joita tapaan ovat miellyttäviä	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
10	Suunnittelen ensin huolellisesti sitä, mitä aion tehdä	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
11	Pidän uusien ja erilaisten asioiden tekemisestä	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
12	Arkeni on täynnä asioita, jotka pitävät yllä mielenkiintoani	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
13	Kuvaan mielelläni itseäni vahvana persoonana	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin
14	Suuttumukseni jotakin henkilöä kohtaan menee ohi suhteellisen nopeasti	1 ei sovellu ollenkaan	2 soveltuu jossain määrin	3 soveltuu jonkin verran	4 soveltuu täysin

Pisteiden tulkinta:

Asteikko	47-56	35-46	23-34	11-22	0-10
	Hyvin korkea joustavuus	Korkea joustavuus	Joustava	Matala joustavuus	Hyvin matala joustavuus

Henkilökohtaisen joustavuuden rakentaminen

Seuraava luettelo sisältää useita luonteenpiirteitä, jotka auttavat muotoilemaan joustavuutta. Käy läpi kaikki väittämät, jotka kuvaavat sinua nyt.

	Minulla on hyvä käsitys itsestäni
	Minulla on hyvä itsetunto
	Olen herkkä tunnistamaan muiden tarpeita
	Olen tavallisesti yhteistyökykyinen
	Olen herkkä sosiaalisesti
	Minulla on hyvä huumorin taju
	Pystyn siirtämään tarpeitteni tyydyttämistä (voin viivyttää mielihyvän saamista)
	Olen yleensä joustava
	Pystyn kontrolloimaan mielihalujani silloin, kun tarvitsen tehdä niin
	Uskon tulevaisuuteen ja suunnittelen sitä
	Minulla on hyvä tukiverkko
	Tunnistan, että minulla on useita mahdollisuuksia valittavana
	Kunnioitan ihmisiä
	Kunnioitan sopivasti auktoriteetteja
	Pystyn näkemään ongelmista useamman kuin yhden ratkaisun
	Kykenen suunnittelemaan asioita etukäteen
	Kykenen harrastamaan ja minulla on mielenkiinnon kohteita traumaattistenkin kokemusten jälkeen
	Suhtaudun positiivisesti elämään ja näen elämän hyvät iloiset asiat (samoin kuin sen surutkin)
	Osaan ratkaista ongelmia ja minulla on keinoja tehdä niin
	Minulla on henkisiä arvoja
	Kiitän ja ylistän itseäni säännöllisesti
	Kiitän ja ylistän muita säännöllisesti
	Uskon pystyväni hallitsemaan itseäni ja muita
	Toimin mieluummin kuin odotan, että minulle tapahtuu jotakin
	Kykenen löytämään tarkoituksen jopa huonoista asioista
	Olen kuten toiset pidetty ja rakastettu
	Kykenen löytämään apua silloin, kun tarvitsen sitä
	Osaan kysellä luovalla tavalla
	Minulla on omatunto, joka auttaa minua näkemään oman hyvyyteni
	Minulla on tietoa/ ymmärtävyyttä asioille jotka tapahtuvat ympärilläni
	Voin päästää irti ja irrottautua toisista, jos he eivät ole minulle hyviä
	Voin kiintyä toisiin ja liittyä yhteen heidän kanssaan

Tarkista omat tarpeesi työssäsi

Ohje: Vastaa kysymyksiin kyllä, jos toimit kysymyksen mukaisella tavalla säännöllisesti tai epäsäännöllisesti (joskus tai et ollenkaan). Vastaa kysymyksiin, joihin vastasit ei, arvioi, onko kysytty käyttäytyminen sinulle hyvin tärkeä tai merkityksetön.	Kyllä	Ei	Haluan muuttaa		Tärkeys		Arviointi
			Kyllä	Ei	Korkea	Matala	
Pidänkö lounastauon joka päivä ja teenkö jotain työhön kuulumatonta?							
Onko työaikani kohtuullinen?							
Aikataulutanko itselleni "hengähdys-aikaa" joka päivä, jotta voin arvioida tärkeysjärjestystäni?							
Onko toimistoni siisti?							
Onko minulla asianmukainen valaistus ja raitista ilmaa?							
Delegoinko työtäni vapauttaakseni itselleni aikaa ja valtuutanko muita?							
Kunnioittavatko perheeni jäsenet ja ystäväni työaikaani? Mikäli ei, olenko pyytänyt sitä heiltä?							
Onko minulla ajanjaksoja ilman häiriöitä tai keskeytyksiä?							
Onko minulla EI SAA HÄIRITÄ -kyltti?							
Olenko aikatauluttanut tiettyjä aikoja ottaakseni vastaan puheluja ja lukeakseni sähköpostini?							
Olenko lakannut ottamasta vastaan tehtäviä, joita en pysty käsittelemään?							
Juonko riittävästi vettä ollessani työssä?							
Onko minulla mukavat kengät toimistossani?							
Aikataulutanko itselleni poissaoloja työstä (sairausloma ja / tai loma-ajat) huolehtiakseni itsestäni?							
Onko minulla joku, jonka kanssa voin keskustella ammattiini liittyvästä elämästäni?							
Onko minulla esineitä, jotka tekevät toimistoni miellyttäväksi (musiikki ja muut äänet, tuoksut, taide)?							
Sanonko kyllä sitoumuksille, joita myöhemmin kadun?							

Ennakoivat varoittavat merkit

Olen ajautunut ongelmiin, kun:
1.
2.
3.
4
5.

Itsestä huolehtiminen yleensä	Kyllä	Ei	Huomiot / arviointi
Olen halukas pyytämään apua			
Tiedän, mitä pyytää			
Arvioin tärkeysjärjestykseni			
Yksilöin sen, mikä on tärkeintä ja tavoitteeni mukaista			
Luovun siitä, mikä vähentää kykyäni päästä tavoitteeseeni			

POHDITTAVIA KYSYMYKSIÄ

Työmuotoilu työntekijän elämänkaaren haasteiden mukaan

Keskustelkaa ja arvioikaa, mitä keinoja itsellänne ja organisaatiollanne on käytettävissä työntekijöiden jaksamisongelmien syntymisen ja työssä uupumisen ehkäisemiseksi.

Miten em. keinot näkyvät tai ovat käytössä työyhteisössänne?

LÄHTEET:

- Figley, C., R. 2009: Workshop, prof. Figley, Compassion Fatigue Educator Course Workbook. An All-Day Training Course. Seminaari: 21-22.4.2009. Helsinki.
- Nissinen, L., 2009: Auttamisen rajoilla. Myötätuntouupumisen synty ja ehkäisy. Edita Publishing OY, 2009.

6. Pelkoa aiheuttavat asiat ja tilanteet työssä ja niiden purku

Tavoite

Kouluspäivän aihepiiri käsitteli pelkoa, mikä on usein läsnä uhkaavissa tilanteissa, väkivaltatilanteissa, yksintyöskenneltäessä ja yötyössä. Tavoitteena oli auttaa työntekijöitä näkemään tilanteissa sekä asiakkaan että itsensä kohdalla olevia laukaisevia tekijöitä, jotka aiheuttavat kyseisiä reaktioita ja purkamaan näitä tilanteita, jotta työyhteisö säilyttää työkykyisyytensä ongelmatilanteiden jälkeenkin.

Teemat

Kouluspäivässä käsiteltiin yksintyöskentelyä ja yötyötä sekä aggressiivisen asiakkaan kanssa työskentelyä käytännön hoitotyössä asiantuntijaluentojen avulla. Lisäksi tutustuttiin käyttäytymisen ketjuanalyysiin ja kriisitilanteiden purku- ja jälkipuintimenetelmiin. Käyttäytymisen ketjuanalyysin avulla voidaan tarkastella ihmisen käyttäytymisen laukaisevia tekijöitä jossakin tilanteessa ja sitä, minkälaiset ajatukset, tunteet ja tuntemukset vaikuttavat tilanteessa siihen, mitä ihminen tekee. Keskustelua käytiin myös tekojen seurauksista ja siitä, miten lyhyen ja pitkän aikavälin seurausten avulla voidaan asiakasta auttaa motivoitumaan käyttäytymisensä muuttamiseen.

6.1 Uhkaavat tilanteet ja väkivalta sekä aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen

Johtaja Kaija Kokkonen kertoi käytännöistä, joiden avulla voidaan ehkäistä ja käsitellä uhkaavia tilanteita ja väkivaltaa sekä kohdata aggressiivinen asiakas. Hän kertoi palvelukeskuksesta, jossa on tehty viiden vuoden aikana suuri organisaatiomuutos ja jonka yhteydessä on panostettu yksintyöskentelyyn, yötyön ja aggressiivisen asiakkaan kanssa työskentelyn ongelmien ehkäisemiseen kehittämällä työskentelytapoja ja työjärjestelyjä.

Johtaja Kaija Kokkonen korosti hoitotyön näkökulmasta keskeisinä asioina sitä, että väkivalta ei kuulu hoitokotiin. Väkivaltatilanteiden käsittelemiseen ja ehkäisyyn tarvitaan henkilökunnan hyvää ammattitaitoa, yhteisötaitoja ja yhteisiä pelisääntöjä. Ne lisäävät hallinnan tunnetta työssä ja vähentävät työssä koettua pelkoa sekä vaara- ja uhkatilanteita. Työnjohdon tehtävänä on ylläpitää osaamista ja käsitellä yhteisesti keskustelemalla tilanteet silloin, kun niitä on tapahtunut. Hän korosti myös yhteisiä arvoja asiakkaan hoidossa. Näitä arvoja palvelukeskuksessa ovat kodinomaisen asumisen mahdollistaminen ja asukkaan hyvä olo sekä arjessa että juhlassa. Todettakoon, että palvelukeskuksen asukkaat ovat muistisairaita kuntalaisia.

Palvelukeskuksen käytännön hoitotyössä hyödynnetään tiimityöskentelyä. Tiimien jäseniltä vaaditaan asiakaslähtöistä työtettä, joka kunnioittaa asukkaan persoonallisuutta ja voimavaroja sekä itsemääräämisoikeutta, koska sallivuus näyttää vähentävän aggressiivisia tilanteita. Kaija Kokkonen kertoi, että ns. profiilihoitomalli on hyvä työkalu aggressiivisten tilanteiden varalle, koska siihen on kirjattu tietoa asukkaan kohtaamisesta ja hänen kanssaan toimimista varten. Myös asukkaiden elämäntalokkeet antavat tärkeää tietoa työntekijöille yksilölliseen hoitotyöhön.

Työntekijöiltä edellytetään perehtyneisyyttä geriatriseen hoitotyöhön. ja heidän tulee olla myös kiinnostuneita ikäihmisten kanssa tehtävästä työstä, jotta he olisivat kohderyhmälleen hyviä asiakaspalvelijoita. Työntekijöiden keskinäisessä vuorovaikutuksessa tärkeänä pidetään avoimuutta ja palautteen antamista.

Hoitokodeissa, jotka ovat myös asukkaidensa vanhuuden koteja, väistämättä tehdään yötyötä ja silloin sekä asukkaiden että työntekijöiden turvallisuus on perustana hyvälle hoidolle. Asukkailla halutaan turvata rauhallinen yöni ottaen huomioon heidän yksilölliset eronsa nukkumaan menossa ja aamulla heräämisessä. Näiden syiden vuoksi työntekijöiden ammatillisen osaamisen tulisi sisältää työn suunnittelua ja ennakointia, koska yötyötä tehdään usein yksin ja tilanteet saattavat muuttua nopeasti. Työssä vaaditaan selkeitä tehtäväkuvauksia mm. vastuiden suhteen ja työntekijöiden tulee olla selvillä erilaisista ohjeistuksista kuten asukkaan hoitosuunnitelma, hätä- ja pelastussuunnitelmista sekä teknologisista ratkaisuista, joita yötyössä voi hyödyntää.

Yötyössä on omat toimintatavat, josta voidaan puhua "yökulttuurina". Skotlannissa (2008) tehdyssä tutkimuksessa yötyön kulttuuria kuvataan siten, että yöllä laitos hengittää sisäänpäin. Päiväaikaan laitos saa koko ajan vaikutteita myös ulkoa. Yökulttuurista tulee helposti sisäänpäin kääntynyttä. Jos johto ei tiedä, mitä yöllä tapahtuu, öiset tavat ja säännöt saattavat poiketa suuresti päiväkulttuurista. Seurauksena saattaa olla kritiikitöntä salaseuraisuutta, mitä olikin syntynyt tutkimuksissa laitoksissa. Tutkijat toteavat myös sen, että jos työntekijöitä ei erityisesti kouluteta yöaikaiseen toimintaan väärinkäsitysten vaara kasvaa. Työskentelytavat muotoutuvat yötyöntekijöiden persoonallisista tavoista työskennellä. Siksi hoitokodissa on tärkeää pitää yötyö läpinäkyvänä ja säännöllisin väliajoin tarkistaa työkäytännöt siten, että ne vastaavat hoidon tavoitteita. Tärkeää on myös huomata se, että yöaikainen työskentely vaikuttaa siihen, miten päiväaikainen työskentely sujuu ja päinvastoin. Siksi yöaikaisten työkäytäntöjen tulee olla linjassa päiväaikaisten työkäytäntöjen kanssa ja kummankin tulee tukea toisiaan molemmin puolin.

Isotalus ja Saarela (2007) ovat määritelleet Työterveyslaitoksen julkaisussa työväkivallan seuraavasti: "Työväkivalta on tapahtuma, jossa henkilöä loukataan sanallisesti, uhataan, tai pahoinpidellään työssä, työmatkalla tai muissa työhön liittyvissä oloissa." Työväkivallan ilmenemismuotoja ovat::

- solvaaminen
- huutaminen
- oikeustoimilla ja julkisuudella uhkailu
- kostolla uhkailu
- nolaaminen
- toisen vähättely
- nipistely
- puristaminen
- raapiminen
- pureminen
- sylkeminen
- potkiminen
- lyöminen
- töniminen

Väkivaltaa ja aggressiivisuutta ilmenee hyvin monenlaisissa vuorovaikutussuhteissa työntekijöiden ja asiakkaiden välillä. Seuraavassa on luettelo näistä vuorovaikutussuhteista.

- Asukas > asukas
- Hoitaja > asukas
- Omainen > hoitaja
- Asukas > omainen
- Omainen > asukas
- Hoitaja > hoitaja
- Työntekijän tuttu > työyhteisö
- Asukas > hoitaja

Työyhteisöissä tulisi olla käytössä nollatoleranssi työväkivallan suhteen. Näin on tehty myös palvelukeskuksessa. Nollatoleranssi tarkoittaa silloin, että toiminta on läpinäkyvää, työväkivaltaa ilmiönä pidetään esillä, ennakoidaan väkivaltilanteita ja hankitaan koulutusta. Työväkivaltaan puuttuminen on kaikkien velvollisuus ja tilanteet käsitellään yhteisesti kaikkien tiedossa olevien menetelmien avulla. Asukastyössä työväkivallan käsittelyssä tilanteisiin puututaan varhain ja ennakoidaan sitä, opetellaan hallitsemaan aggressiivisia tilanteita, käytetään selvitysmenettelyitä ja teknologiaa apuna sekä kiinnitetään huomiota uhrin asemaan tämän auttamiseksi. Uhrin asemaan kiinnitetään huomiota siksi, että turvataan hänen oikeutensa tulla kuulluksi, ymmärretyksi ja autetuksi ihmisenä tunteineen. Uhrille järjestetään keskusteluita esimiehen kanssa, tarjotaan hänelle kriisiapua, työnohjausta ja/tai työyhteisökäsittelyitä.

Ennakointi ja varhainen puuttuminen asukkaan kohdalla tarkoittavat sitä, että asukkaan tapoihin ja tottumuksiin tutustutaan. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hyväksytään hänen erilaisuutensa. Yhteisön asenneilmapiiriin on keskeistä kiinnittää huomiota, jotta se pysyy sallivana. Työpaikan ja asukkaiden fyysinen ympäristö pidetään sellaisena, että se mahdollistaa liikkumisen ja ulkoilun ja että siellä on vahvat ja turvalliset rakenteet. Hoitajien työasujen tulee olla turvallisia ja suositellaan, että työntekijät eivät käytä koruja työaikana. Myös työvälineiden tulee olla turvallisessa paikassa, jotta asukkaat eivät saa niitä käsiinsä.

Työyhteisöllä ja tiimeillä tulee olla yhteinen käsitys ja ymmärrys, perustehtävästä, toiminnan tavoitteista ja pelisäännöistä. Tätä varten tarvitaan yhteisiä säännöllisesti käytäviä neuvotteluita ja sopimista pelisäännöistä sekä jatkuvaa koulutautumista tietojen ja osaamisen ajan tasalla pitämiseksi. Työyhteisön työntekijöiden välillä tulee vallita luottamus siihen, että asiat hoidetaan samoja pelisääntöjä ja työtapoja noudattaen. Lisäksi yksittäisten työntekijöiden tulee hallita tunneälytaitoja eli ymmärtää oman tunnetilansa merkitys ja hallita sitä sekä kyetä näkemään myös toisen tunnetila vuorovaikutustilanteissa. Tämä auttaa aggressiivisten tilanteiden hallinnassa. Asukkaiden hoidon määrää ja vaativuutta varten määritelty henkilöresurssi tuottaa hyvän hoidon asukkaille.

Työsuojelun näkökulmasta on tärkeää myös selvittää vaara- ja uhkatilanteet sekä käsitellä niitä yhdessä, jotta voidaan oppia ja luoda niitä varten paremmin toimivia menetelmiä ja tehdä tarvittavia muutoksia. Vaara- ja uhkatilanteet on hyvä tilastoida, jotta voidaan nähdä tilanteiden toistuminen ja määrä. Myös työsuojelun tulee olla tietoinen vaara- ja uhkatilanteista.

Työturvallisuus on työnantajan vastuulla. Siksi perehdyttäminen, koulutus osaamisen vahvistamiseksi ja yhteiset sopimukset työpaikalla sopivasta työkäyttäytymisestä luovat kaikille turvallisuutta. Jokaiselle työntekijälle tulee korostaa ja tehdä selväksi, miksi työpaikalla halutaan pitää nollatoleranssi väkivallan ja sen uhkan osalta. Tämä on myös jokaisen yksittäisen työntekijän asennekysymys.

Koulutussuunnittelija Seija Taattola toimii Savonia-ammattikorkeakoulussa Kuopiossa. Hän on perehtynyt terveysalan koulutukseen. Hänen näkemyksensä mukaan uhkaavien ja väkivaltilanteiden ennakointi ja ehkäisemisen ovat keskeinen osa-alue hoitotyön käytännöissä ja sen kehittämisessä. Koulutukseen osallistuneiden tuleekin ymmärtää aggression syitä ja väkivaltaan liittyviä tekijöitä. Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattilaisilla on korkein riski kohdata väkivaltaa työssään, mikä traumatisoi aina. Hoitotyössä väkivallan määrittely on vaikeaa. Fyysistä väkivaltaa terveysalalla kohdetaan useammin kuin sosiaalialalla. Psykkistä väkivaltaa ilmenee sekä työtovereiden ja asiakkaiden taholta. Hän totesi olevan yllättävää sen, että väkivaltaa ilmenee enemmän työtovereiden kuin asiakkaiden taholta.

Aggression syntyy vaikuttavia syitä ovat väkivallan tekijän kohdalla fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja sairauksiin liittyvät syyt. Hoitotyössä perustehtävänä on tutkia ja hoitaa asiakasta. Sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävänä on vastata asiakkaiden ja potilaiden hoidosta ja turvallisuudesta ottaen huomioon heidän itsemääräämisoikeutensa omaa hoitoa koskien.

Sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioiden on kyettävä huolehtimaan henkilöstönsä työturvallisuudesta lain mukaisesti. Laki potilaan oikeuksista ja asemasta määrää silloin, kun hän on tahdon ilmaisuun kykenemätön täysi-ikäinen potilas (PotL 6§ 2-3 mom.) tai alaikäinen potilas (PotL 7§) sekä kiireellisestä hoidosta (PotL 8§ > 9§ 4 mom.). Lisäksi rikoslaki määrää hätävarjelusta tai pakkotilanteista (RL 3L6-7§, 10§). Muut tilanteet, joita kuitenkin voi verrata edellä kerrottuihin ja joissa asiakas on levoton, vaarassa, vahingoittaa itseään tai muita, ovat ns. harmaata aluetta. Tällöin pakotteiden ja rajoitusten tulee olla mahdollisimman lieviä, inhimillisiä, turvallisia, asiakkaan parasta korostavia, lyhytaikaisia, pakottavia ja ne tulee dokumentoida ja valvoa hyvin tarkkaan.

Työturvallisuuslain 8§ määrää **Työnantajan yleisestä huolehtimisvelvoitteesta** seuraavasti:

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin **työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.**

Huolehtimisvelvollisuuden laajuutta rajaavina tekijöinä otetaan huomioon epätavalliset ja ennalta arvaamattomat olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa, ja poikkeukselliset tapahtumat, joiden seurauksia ei olisi voitu välttää huolimatta kaikista aiheellisista varotoimista.

Työturvallisuuslain 10§ määrää **Työn vaarojen selvittämistä ja arvioinnista** seuraavasti :

Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvittävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista **aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, milloin niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.**

Uhkaavat tilanteet ja väkivalta ovat läsnä hoitotyössä. Siksi on syytä käydä keskustelua siitä, mitä näiden uhkien huomioon ottaminen edellyttää työntekijöiltä. Työntekijöillä tulee olla vahva ammatillinen osaaminen ja hoidollinen sekä eettinen arvomaailma. Heidän tulee huolehtia myös siitä, että ovat työssä ollessaan vireitä ja tietoisesti läsnä työtä tehdessään. Keinot ennakoida ja hallita vaativia tilanteita ovat tärkeitä ja se, miten työntekijä työtä tehdessään lukee asiakkaiden toimintaa ja sitä kautta ennakoi sitä. Kaiken tämän lisäksi työntekijöiltä vaaditaan myös hyvää stressinsietokykyä.

Uhkaavat tilanteet ja väkivalta asettavat vaatimuksia organisaatioille, joita on seuraavassa luettelossa:

- Yhteiset ”pelisäännöt” arjen toteutumiseen
- Yhteinen käsitys vaativista ja haasteellisista työtilanteista
- Yhtenäinen ohjeistus kuinka toimitaan – varautumissuunnitelma ja koulutus
- Tila- ja resurssisuunnittelu

6.2 Asiakkaan aggressiivisen käyttäytymisen kohtaaminen

Seuraavaksi tutustutaan käyttäytymisen ketjuanalyysin avulla aggressiivisen asiakkaan käyttäytymiseen ja kyseisen käyttäytymisen laukaiseviin tekijöihin. Projektityöntekijä Petri Miettinen esitteli käyttäytymisen ketjuanalyysin ja sovelsi sitä omaan kokemukseensa hoitotyöstä. Hän tarkasteli analyysin avulla yksilön väkivalta-käyttäytymiseen johtavia syitä ja keinoja ehkäistä aggressiivista käyttäytymistä.

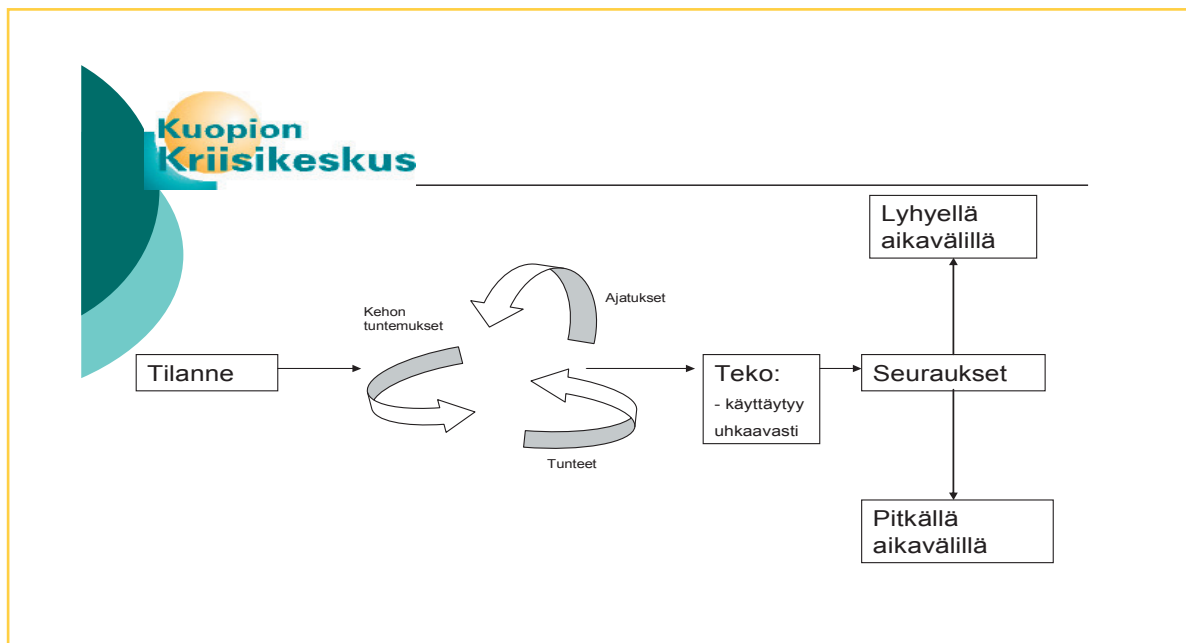
Petri Miettisen näkemyksen mukaan asiakkaan ympäristö ja asiakkaassa itsessään tapahtuvat tekijät toimivat väkivallan laukaisijoina. Laukaisevat tekijät liittyvät arjen toimintaan. Esimerkiksi asiakkaalle asetetaan liian

paljon vaatimuksia tai hänellä on liian vähän tekemistä tai työntekijöillä ei ole resursseja huomioida asiakasta yksilöllisesti. Nämä ovat usein niitä syitä, joiden vuoksi asiakas saattaa turhautua tai kokea riittämättömyyttä, joka laukaisee aggressiivisen käyttäytymisen.

Hoitokodissa voi olla myös rakenteellisia ongelmia esim. meluisat tilat tai asiakkailta puuttuu mahdollisuus yksityisyyteen esim. rauhoittumiseen. Silloin, kun asiakkaalla on levoton olo tai tiloissa ei voida ottaa riittävästi huomioon aistipoikkeavuuksista syntyvää ahdistusta, ahdistus saattaa laukaista väkivaltaisen käyttäytymisen. On myös tilanteita, että asiakas ei ymmärrä omaa vammaisuuttaan tai rajoittuneisuuttaan ja se saattaa vaikuttaa hänen itsetuntoonsa ja sitä kautta käyttäytymiseen. Asiakkaisiin vaikuttavat myös omat seksuaaliset paineet esim. kyvyttömyys tunnistaa tai ilmaista niitä.

Hoitokodeissa kohdataan asiakkaiden kriisejä, joiden laukaisevina tekijöinä voivat olla mm. muutto hoitokotiin tai muutto sieltä pois, ja se saattaa jäädä huomaamatta. Yleensä asiakas reagoi muuttoon siten, että hänen tunteensa vaihtelevat tai hänellä on fyysisiä oireita. Kriisin käsittelyvaiheessa asiakas voi olla ärtynyt opettellessaan toimimaan uusissa olosuhteissa. Hän voi myös vetäytyä. Petri Miettinen korosti edelleen henkilökunnan yhteisten pelisääntöjen ja ammatillisen koulutuksen tärkeyttä väkivallan ja uhkaavien tilanteiden käsittelyssä ja ehkäisyssä. Hän korosti edelleen tunneälyä eli sitä, miten työntekijöiden tulisi hallita omia tunteitaan ja estää asiakkaan ärtymyksen tarttumisen itseensä. Lisäksi työntekijöiden tulisi kyetä hallitsemaan omia aggressioitaan ja hallita myös sen ilmaisua.

Petri Miettinen kävi muutaman asiakastilanteen läpi käyttäytymisen ketjuanalyysin avulla. Analyysin avulla työntekijä voi tarkastella omaa käyttäytymistään ja asiakkaan käyttäytymistä. Analyysi auttaa asiakkaan muutosmotivaation herättämisessä ja sen vahvistamisessa. Se auttaa myös löytämään riskitekijät, jotka johtavat ei-toivottuun käyttäytymiseen. Analyysin avulla asiakkaalle voidaan opettaa uusia aggression hallintakeinoja ja auttaa löytämään vaihtoehtoisia toimintatapoja. Vaihtoehtoiset toimintatavat ovat tarpeellisia silloin, kun aikaisemmin opittua käyttäytymismallia ei voi käyttää tietyssä tilanteessa esimerkiksi silloin, kun tilanne on muuttunut ja vaatii asiakasta toimimaan toisin. Seuraavassa on kaavio käyttäytymisen ketjuanalyysilomakkeesta.



Kuva 6. Käyttäytymisen ketjuanalyysi.

Kuvassa olevan ketjuanalyysin lähtökohtana on tilanne, jossa jokin tekijä toimii asiakkaan käyttäytymisen laukaisevana tekijänä siten, että asiakas tekee sen seurauksena jonkin teon. Teolla on asiakkaalle lyhyellä ja pitkällä aikavälillä seurauksia. Esim. asiakas ei siedä omaa ahdistustaan ja pakenee tilanteesta, jolloin hänen olonsa helpottuu. Tällöin asiakas oppii, että olo helpottuu ja pakenee seuraavankin kerran vastaavasta tilanteesta. Pitkän aikavälin seuraus tämän kaltaisesta toiminnasta voi olla se, että asiakas ryhtyy välttämään kyseisiä tilanteita. Siksi asiakasta tulisi auttaa sietämään omaa ahdistustaan, jonka tilanne aiheuttaa. Tällöin asiakas ei pakene ja ehkä seuraavallakin kerralla sietää vastaavanlaisen tilanteen, jolloin välttämiskäyttäytymistä ei synny pitkän aikavälin seurauksena. Tilanteen laukaiseman toiminnan syntyyn vaikuttavat asiakkaan sen hetkiset omat ajatukset, tilanteen laukaisemat tunteet ja kehon tuntemukset. Ajatukset saattavat niin automaattisia, että asiakas ei itse tiedä niiden olemassaolosta Tästä syystä asiakasta opastetaan tunnistamaan omia ns. automaattisia ajatuksiaan tilanteessa, huomaamaan omat tunteensa ja kiinnittämään huomiota kehon tuntemuksiin. Näiden kolmen osa-alueen hallintaa voidaan opettaa, jolloin asiakkaan keinot selviytyä erilaisista riskikäyttäytymisen herättävistä tilanteista paranee.

6.3 Työyhteisön kriisien purku ja jälkipuinti

Aihepiiriin sisältää työyhteisön kriisiyttäviä ongelmatilanteita ja siksi on hyvä käydä läpi se, miten kriisitilanteita voidaan työyhteisössä purkaa tai vakavammissa tilanteissa pitää jälkipuinti ja ohjata apua tarvitsevat asianomaisen avun piiriin. Aina on parempi, jos työyhteisössä osataan ennakoida, ehkäistä ja ennalta estää uhkaavat ja väkivaltatilanteet. Joskus kuitenkin käy niin, että kaikesta valmistautumisesta huolimatta riskitilanne toteutuu ja riistäytyy hallinnasta. Silloin on tarpeellista vielä tuntea keinot ja tietää, miten työyhteisön kriisi hoidetaan, jotta henkilökunta kykenee mahdollisimman pian jatkamaan työtään.

Toiminnanjohtaja Riitta Hirvonen luennoi väkivaltatilanteen laukaiseman kriisin hoidosta, kriisin jälkipuinnista sekä tilanteen purusta henkilökunnan kanssa. Väkivaltatilanne työyhteisössä on aina kriisi ja hoitamattomana kriisi traumatisoi väkivaltatilanteessa osallisena olleita. Siksi työntekijöiden on hyvä tietää, että kriisi etenee neljässä vaiheessa, joita ovat sokki, reagointi, työstämisvaihe ja uudelleen orientoitumisen vaiheet. Nämä vaiheet ovat myös kriisiin joutuneelle luonnollisia, normaaleja selviytymisvaiheita, joissa jokaisella vaiheella on oma tehtävänsä kriisistä selviytymisen tiellä. Henkilön edetessä kriisissään vaiheesta toiseen voidaan ennustaa, että hän selviytyy kriisistä. Joskus jostakin syystä kriisiin joutunut saattaa jäädä kiinni johonkin kriisin vaiheeseen ja tämä ennustaa silloin kriisin käsittelyn epäonnistumista ja jonkinasteisen trauman syntymistä tilanteesta. Kriisin käsittelyä voidaan tukea työyhteisöissä välittömällä kriisin purkukeskusteluilla ja jälkipuinneille sekä niiden jälkeisillä mahdollisilla terapioilla tai ryhmillä.

Uhkaavan tai väkivaltatilanteen tapahduttua työpaikoilla tulisi olla kriisitilanteiden hoitoa varten ohjeistus ja osaamista järjestää purkukeskustelu tilanteessa olleiden henkilöiden kanssa. Purkukeskustelu on lyhennetty versio jälkipuinti-istunnosta. Se on kestoltaan noin tunnin pituinen. Keskustelu tulisi käydä välittömästi kriisin aiheuttaneen tapahtuman jälkeen noin kahdeksan tunnin sisällä. Tässä keskustelussa on tärkeää käydä yhdessä läpi se, mitä on tapahtunut ja siinä on tarkoitus antaa mahdollisuus tilanteessa olleille kokemusten kertomiseen. Purkukeskustelussa ei ole niin tiukkaa rakennetta kuin jälkipuinti-istunnossa eikä se vaadi jälkipuintiin koulutettua henkilöstöä. Purkukeskustelu on tarkoitettu pienryhmille, jotka tyypillisesti työskentelevät yhdessä ja ovat olleet tapahtuman ytimessä. Purkukeskustelun pitäjän / pitäjien täytyy varautua useisiin istuntoihin.

Seuraavana on neljä kuvaa, joissa on kerrottu kriisin vaiheista se, miten vaiheen voi tunnistaa, mikä tehtävä kyseisellä kriisin vaiheella on, mitä tukimuotoja kyseisessä vaiheessa on hyödyllistä käyttää ja mitä strategioita voidaan käyttää kriisissä olevan tukemisessa.

1 SOKKIVAIHE

SOKKIVAIHEEN TUNNISTAMINEN

Sokkivaihe kestää yleensä tunnista muutama vuorokautteen – joskus kauemminkin

Sokkivaiheen reaktiot ovat:

- itkua, paniikkia, huutamista, voihkimista, epäuskoa jne.

PSYYKKISEN SOKIN TEHTÄVÄT (Fyysinen selviytyminen / somaattinen)

Suojareaktio

Asiakkaan aktiviteetit

a) elämän suojele (itsemurhien ja väkivallan ehkäisy)
b) fyysisen terveyden ylläpito

TUKIMUODOT

PUHDAS SUPPORTIO
PSYKOLOGINEN DEFUSING

TERAPEUTTISET STRATEGIAT

- psykologisen ensiavun tarjoaminen (terapeuttisen suhteen luominen)
- konsultoida asiakasta ruokavalion, liikunnan ja rentoutumisen suhteen

Lähde: Slaikeu, Karl. A. 1990. Crisis Intervention. A Handbook For Practice And Research.

Kuva 7. Kriisin 1. vaihe – sokki.

2 REAGOINTIVAIHE

REAGOINTIVAIHEEN TUNNISTAMINEN

Reagointivaihe kestää yleensä 2 – 4 päivää

Reagointivaiheessa reaktiot ovat:

Tunnereaktioita: itkeminen, pelko, ahdistus, itsesyytökset, syyllisyydentunteet, viha, tarve etsiä syyllisiä

Somaattisia reaktioita: vapinaa, unettomuutta, pahoinvointia, ruokahaluttomuutta, sydänoireita, huimausta ja väsymystä, jännittämisestä johtuvia lihassärkyjä

REAGOINTIVAIHEEN TEHTÄVÄ (tunteiden ilmaisu – tunteet, kokemuksellinen)

- tapahtuneen merkityksen tiedostaminen

Asiakkaan aktiviteetti

Tunteiden ilmaisu (tunteet, kokemuksellinen)

- tunteiden tunnistaminen
- kriisiin liittyvien tunteiden ilmaisu sosiaalisesti hyväksyttävällä tavalla

TUKIMUODOT

PSYKOLOGINEN DEFUSING
PSYKOLOGINEN DEBRIEFING

TERAPEUTTISET STRATEGIAT

- kriisin aiheuttaneesta tapahtumasta keskustelu kiinnittäen huomiota erityisesti siihen, miten asiakas tuntee kriisiin liittyvät eri näkökulmat
- opastaa asiakasta tunteiden roolista psykologisissa toiminnoissa ja rohkaista sopiviin ilmaisukeinoihin

Lähde: Slaikeu, Karl. A. 1990. Crisis Intervention. A Handbook For Practice And Research.

Kuva 8. Kriisin 2. vaihe – reagointi.

3 KRIISIN TYÖSTÄMIS- JA KÄSITTELYVAIHE

KRIISIN TYÖSTÄMIS- JA KÄSITTELYVAIHEEN TUNNISTAMINEN

Kriisitapahtuman käsittelyprosessi hidastuu. Tyypillisiä tässä vaiheessa ovat muisti- ja keskittymisvaikeudet, ärtyvyys ja sosiaalisista suhteista vetäytyminen. Ihmiseltä puuttuu tulevaisuuden perspektiivi. Hän luo ajatuksissaan ja toiminnassaan etäisyyttä tapahtumaan

TYÖSTÄMIS- JA KÄSITTELYVAIHEEN

TEHTÄVÄ (kognitiivinen hallinta)

- etäisyyden luominen
- traumojen työstäminen

Asiakkaan aktiviteetti

- muodostaa todellisuuspohjainen ymmärrys kriisin aiheuttaneesta tapahtumasta
- ymmärtää kriisin aiheuttaneen tapahtuman ja asiakkaan uskomusten, odotusten, keskeneräisten asioiden, mielikuvien, unelmien ja tulevaisuuden päämäärien välinen suhde
- muuttaa uskomuksia, minäkuvaa ja tulevaisuuden suunnitelmia

TUKIMUODOT

KRIISI- JA TRAUMATERAPIAT
SURURYHMÄT
TRAUMASEMINAARIT

TERAPEUTTISET STRATEGIAT

- tarkastella uudelleen kriisin aiheuttanutta tapahtumaa ja ympäröiviä olosuhteita
- keskustella kriisiä edeltäneistä ajatuksista, odotuksista, suunnitelmista ja kriisin aiheuttaneen tapahtuman vaikutuksista kuhunkin näihin alueisiin
- avustaa asiakasta

Lähde: Slaikeu, Karl. A. 1990. Crisis Intervention. A Handbook For Practice And Research.

Kuva 9. Kriisin 3. vaihe – kriisin

4 UUELLEEN ORIENTOITUMISEN VAIHE

UUELLEEN ORIENTOITUMISVAIHEEN TUNNISTAMINEN

Kriisitilanteeseen liittyvät ajatukset, tunteet ja mielikuvat ilmaistaan, tunnistetaan ja käsitellään. Ajatukset, tunteet ja kokemukset prosessoidaan joko yksin, läheisten tai ammattiauttajien kanssa. Sitä mukaa, kun ihminen pystyy hyväksymään tapahtuneen, alkaa sopeutuminen uuteen tilanteeseen

UUELLEEN ORIENTOITUMISVAIHEEN

TEHTÄVÄ (käyttäytymiseen ja ihmissuhteisiin liittyvien päätösten tekeminen)

Ratkaisujen tekeminen käyttäytymisessä ja ihmissuhteissa

Asiakkaan aktiviteetit

Tehdä muutoksia päivittäisiin toimintamalleihin työssä, toiminnassa ja ihmissuhteissa

TUKIMUODOT

KRIISI- JA TRAUMATERAPIAT
SURURYHMÄT
TRAUMASEMINAARIT

TERAPEUTTISET STRATEGIAT

- tarkastella asiakkaan kanssa muutoksia, jotka saattavat olla tarpeellisia jokaisella keskeisellä alueella

Lähde: Slaikeu, Karl. A. 1990. Crisis Intervention. A Handbook For Practice And Research.

Kuva 10. Kriisin 4. vaihe – uudelleen orientoituminen.

Purkukeskustelujen tarkoituksena on ensinnäkin nopea traumaattisten reaktioiden lieventäminen ja toiseksi kokemuksen normalisointi niin, että arkirutiineihin palaaminen tapahtuisi niin pian kuin mahdollista. Kolmanneksi purkukeskustelun tarkoituksena on sosiaalisen verkoston uudelleen vahvistaminen, jotta ihmiset eivät eristäytyisi toisistaan. Keskustelussa yleensä huomataan, että kokemukset eivät ole samanlaisia. Toisaalta keskustelussa syntyy halua ja valmiutta tukea työkavereita. Neljänneksi purkukeskustelun avulla arvioidaan jälkipuinti-istunnon tarve.

Purkukeskustelujen käyntiä varten on hyvä tuntee onnettomuustilanteiden jälkipuintikaava. Jälkipuintien pitämiseen yleensä käytetään asiaan koulutettuja henkilöitä, joita jälkipuintitilanteessa on yleensä aina kaksi. Onnettomuustilanteiden jälkipuinneissa usein osallistujat reagoivat tunnetasolla tai heillä saattaa aktivoitua aikaisempia kriisejä ja traumoja. Siksi koulutetut jälkipuinti-istuntojen vetäjät tarvitaan, jotta he osaavat ohjata osallistujia hoidon piiriin tarvittaessa.

Jälkipuinti-istunto jakaantuu seitsemään osa-alueeseen. Ensimmäisenä on aloitusvaihe, jossa kerrotaan istunnon tarkoitus ja toisena on istunnon säännöt. Kolmannessa vaiheessa käsitellään faktatiedot tapahtuneesta. Jälkipuinnin vetäjät ovat yleensä ottaneet selvää, mitä on tapahtunut ja mitä onnettomuustilanne on aiheuttanut. Tämän jälkeen neljännessä vaiheessa osallistujat kertovat omia ajatuksiaan tapahtuneesta, jonka jälkeen siirrytään viidenteen eli tunnevaiheeseen siihen, mitä tunteita tapahtunut on osallistujissa herättänyt. Ajatus- ja tunnevaihe usein sekoittuvat keskenään. Tässä kohden on tärkeää, että jälkipuinti-istunnon vetäjät huolehtivat siitä, että keskustelu ei lisätraumaisoi osallistujia. Istunnon loppupuolella kuudennessa eli normalisointivaiheessa katsotaan tulevaisuuteen ja käydään keskustelua siitä, miten tapahtuneen jälkeen jatketaan toimintaa ja mitä toimenpiteitä tapahtunut mahdollisesti aiheuttaa sekä mitä tapahtuneesta voidaan oppia vastaisuuden varalle. Seitsemännessä vaiheessa päätetään istunto ja samalla kerrataan keskustelun sisältö ja sovitaan mahdollisesta seurantakokouksesta sekä vielä muistutetaan vaihtolosta ja tarkistetaan osallistujien vointi.

Seuraavassa on esitetty jälkipuinnin Kuopion Kriisikeskuksessa käytössä oleva kaava:

ALOITUSVAIHE

- vetäjien esittäytyminen (nimi, koulutus)
- miksi ollaan kokoonnuttu (mistä tieto tuli, kenen aloitteesta ollaan kokoonnuttu)
- kokouksen tarkoitus (todettu auttavan selviytymisprosessissa, ehkäistä erilaisia jälkireaktioita, pohditaan selviytymiskeinoja ja jaetaan yhdessä stressiä, ajatuksia ja tunteita, näin palautuminen on nopeampaa. Saada kaikille yhteinen näkemys siitä mitä on tapahtunut. Puhumattomuus voi aiheuttaa ongelmia ihmissuhteissa, voi syntyä pelkoja ennen neutraaleja asioita kohtaan.)
- joistakin saattaa tuntua, ettei tarvitse istuntoa, mutta hänen kokemuksensa ja muistikuvansa voi auttaa muita.
- jokaisella on omat kokemuksensa ja reaktionsa, eikä niitä voi tuomita.
- vaihtolo koskee kaikkia, vetäjiä ja osallistujia.

SÄÄNNÖT

- istunto ei ole arvostelukokous (ei etsi syllisiä tai vastuullisia, tarkoitus on läpikäydä aistimukset, ajatukset ja muistot.)
- luottamuksellisuus (istunnosta kirjataan ainoastaan tilastotieto)
- omista asioista ja kokemuksista voi puhua, ei toisten puolesta
- tunnepurkaukset ovat sallittuja ja hyväksytyjä
- puhepakkoa ei ole
- taukoja ei pidetä, istunto voi kestää 2-3 tuntia
- kokouksessa ei ole arvojärjestystä, kaikkien näkemykset ovat yhtä arvokkaita
- onko kysyttävää?

FAKTAVAIHE

- pyydä jokaista kertomaan kuka hän on ja miten hän on osallisena tapahtumaan
- mitä on tapahtunut, mitä he näkivät, kuulivat ja mahdollisesti aistivat tapahtumapaikalla tai kuullessaan tapahtuneesta?
- pidä keskustelu faktoissa ja muista kiittää jokaisen puheenvuoron jälkeen

AJATUSVAIHE

- mikä oli ensimmäinen ajatuksesi tapahtuman jälkeen?
- mitkä ajatukset ovat jääneet mieleen?
- millainen käsitys sinulla oli ajasta?

REAKTIO ELI TUNNEVAIHE

- minkälaisia tunteita on ollut tapahtumasta tähän hetkeen? (mikä tuntui pahimmalta?)
- miten ympäristö on reagoinut tapahtumaan? (läheiset, työkaverit...)
- aiemmat traumaattiset kokemukset käsitellään rajatusti, jos joku ei pysty puhumaan, tarjotaan kahdenkeskeistä keskustelua

NORMALISOINTIVAIHE

- käy läpi esiin tulleiden reaktioiden samankaltaisuus
- kerro vastaavista reaktioista muista tapauksista ja muistuta, että oireet ovat normaaleja reaktioita epänormaaliin tapahtumaan
- kerro lähipäivien ja viikkojen aikana tyypillisesti esiintyvistä reaktioista (nukkumisvaikeudet, ruokahaluttomuus, itkuisuus...)
- kerro keinoista, jotka edistävät selviytymistä (syöminen, nukkuminen, puhuminen, ulkoilu, muu mielekäs tekeminen)
- vältä kahvia, alkoholia ja tupakkaa
- käy läpi arjen järjestelyt (töihin palaaminen, ystävien kohtaaminen, harrastukset, riittävän tuen saaminen)

PÄÄTÖSVAIHE

- yhteenveto keskustelusta
- sovitaan seurantakokous n. 4 viikon päähän
- anna vetäjien yhteystiedot ja esite "jälkipuinti-istuntoon osallistuneille"
- muistuta vaitiolosta, anna mahdollisuus kysymyksille, jää hetkeksi odottamaan, jos jollakin on henkilökohtaista asiaa
- pyri selvittämään istunnon vaikuttavuutta, esim. kysymyksillä; Millaiseksi koet vointiasi nyt jos vertaat sitä istunnon aloitusvaiheeseen? Vastasiko istunto odotuksiasi? Koetko saaneesi apua?

POHDITTAVIA KYSYMYKSIÄ

Keskustelkaa uhkaavien ja väkivaltatilanteiden aiheuttamista ongelmatilanteista ja siitä, miten niitä tulisi hoitaa esimerkiksi ko. tilanteiden ennakoinnista, ehkäisystä tai tilanteiden paremmasta hallitsemisesta.

Keskustelkaa yksintyöskentelystä ja yötyöstä ja niiden aiheuttamista ongelmatilanteista sekä siitä, miten ja minkälaisia järjestelyjä niiden suhteen tulisi tehdä työpaikallanne.

Harjoitelkaa käyttäytymisen ketjuanalyysin käyttöä jonkun teitä puhututtavan asiakastilanteen osalta.

LÄHTEET:

- Isotalus, N. & Saarela, K.L. 2007: Väältä työväkivalta. Työterveyslaitos
- Kokkonen, K. 2009: Yksintyöskentely ja yötyö sekä aggressiivinen asiakas käytännön hoitotyössä. Leväsen palvelukeskus. Kuopion kaupunki. Luento: 13.1.2010. Kuopio.
- Lehestö, M., Koivunen, O. & Jaakkola, H. 2004:. Hoitajan turva Edita
- Miettinen, P. 2010: Aggressiivinen ja väkivaltainen käyttäytyminen. Luento: 13.1.2010. Kuopio.
- Slaikeu, K., A. 1990: Crisis Intervention. A Handbook For Practice And Research
- Taattola, S. 2009: Uhkaavat tilanteet ja väkivalta hoitotyössä. Savonia-ammattikorkeakoulu. Luento: 13.1.2010. Kuopio.
- Tuomisto, M., T., Lappalainen, R. & Timonen, T. 2005: Funktionaalisen käyttäytymisanalyysin perusteet. Suomen Käyttäytymistieteellinen Tutkimuslaitos, Tampere. Tampereen yliopistopaino.
- Työturvallisuuskeskus TTK 2009: Väkivalta pois palvelutyöstä

7. Ikääntyminen ja työn vaatimusten tasapainottaminen

Tavoite

Aihepiirinä oli työntekijän työkykyä uhkaavat riskitekijät. Ikääntyminen on riskitekijä, joka toteutuu kaikkien työntekijöiden kohdalla. Muita riskitekijöitä on paljon ja ne saattavat heikentää työntekijän työkykyä siten, että hän ei enää selviydy työstään. Tavoitteena tässä koulutuspäivässä oli tuoda esiin näitä riskejä ja tutustua keinoihin, joilla työntekijää tuetaan ja joiden avulla hän kykenee täysipainoisesti työskentelemään edelleen.

Teemat

Ikääntyminen on riskitekijä kaikille iän karttuessa. Toisaalta työkykyä uhkaavia tavallisimpia tekijöitä ovat mm. päihteiden käyttö ja väsymys, jotka on valittu tähän yhteyteen tarkasteltaviksi teemoiksi. Ikääntyminen ja työntekijän jaksamiseen vaikuttaviin ongelmiin voidaan vaikuttaa monilla tavoin työyhteisössä. Siksi tässä käsitellään Kaiku -hankkeen varhaisen puuttumisen menetelmää, jonka avulla jo varhaisessa vaiheessa tunnistetaan ongelmat ja ryhdytään toimiin niiden poistamiseksi.

7.1 Ikääntyminen ja työssä selviytyminen – uhkat ja edistävät tekijät

Ikääntyneiden tilanne ja asema työelämässä on laajemmassakin mielessä tärkeä puheenaihe nyky-Suomessa, kun keskustellaan eläkeiän nostamisesta ja työurien pidentämisestä. Samanaikaisesti tulisi keskustella myös ikääntyvien työkyvyn ylläpitämisestä ja työssä jaksamisen tukemisesta eikä pelkästään eläkeiän nostosta. Kysymys on siitä, miten työelämä ottaa huomioon työuransa loppuvaiheessa olevien voimavarat, osaamisen kehittämisen sekä motivaation jatkaa työssä pidempään?

Lehtori Raija Väisänen Itä-Suomen yliopiston yhteiskuntatieteiden laitokselta puhui ikääntymisestä ja työssä selviytymisestä. Hän on perehtynyt tähän aihepiiriin Kuopion yliopiston tekemän laajan turvattuustutkimuksen myötä. Hän kertoi myös, että hänen kiinnostuksensa aihe on ollut pitkään ikääntyminen työelämässä. Hän puhui tutkimustietoon nojaten ikääntyneiden työntekijöiden työssä jaksamista edistävästä tekijöistä ja työssä jaksamisen uhkista. Työelämässä katsotaan yli 40-vuotias ikääntyväksi ja yli 55-vuotias ikääntyneeksi.

Ikääntyneiden työntekijöiden työssä jaksamisen uhkien taustalla ovat globaalin työelämän piirteet. Niitä ovat sidokset kansainväliseen talouteen, työn epätasainen jakautuminen. Nykyisessä työelämässä olevat tehokkuuteen liittyvät tulosvastuu ja tulosvaatimukset sekä teknologiset tekijät, jotka haastavat ikääntyneitä ja heidän jaksamistaan. Työelämässä vaaditaan joustavuutta eri muodoissaan. Esimerkiksi työ ja vapaa-aika alkavat olla limittäin teknologisen kommunikoinnin vuoksi. Ikääntyneet työntekijät ovat usein työhönsä vahvasti sitoutuneita ja siitä johtuen heidän työpäiviensä pituus saattaa venyä kohtuuttomasti.

Raija Väisänen kuvasi työelämän nykytilannetta eri vauhtien avulla. Työn tehokkuus- ja tulosvauhti haastaa ikääntyneitä. He ovat usein ristiriitatilanteessa siitä syystä, että heille asetetaan vaatimus tehdä työtä tehokkaasti ja tuloksellisesta ja he ovat kuitenkin työuransa aikana tottuneet työskentelemään tunnollisesti ja tarkasti. Ristiriitaa lisää myös se, että tuottavuutta palvelevat yksisuuntaiset linjaukset kaventavat ikääntyneiden

mahdollisuuksia. Perinteinen työhön sitoutumisen arvostus on vähentynyt ja rajoja selkeästi rikkovaa satunnaisittoutumista palkitaan. Ikääntyneiden tavat ovat kehittyneet työuran aikana ja uudet mallit eivät aina ole heidän arvojen mukaisia. Edelleen muutos työelämässä on keskeinen trendi ja sitä haetaan vaikka väkisin mm. työntekijöitä ja työtehtäviä vaihtelemalla. Asiantuntijuus- ja verkottumisvauhdit muuttavat työelämän pelisääntöjä ja toimintatapoja. Asiantuntijuusvauhti on tuonut mukanaan suurten asiantuntijoiden ja periaatteiden alasajon, vaihtuvien asiantuntijoiden lisääntymisen ja kritiikin asiantuntijoita kohtaan. Verkottumisvauhti puolestaan velvoittaa verkostojen rakentamiseen niiden kanssa, jotka tuottavat hyötyä. Verkottumisessa valikoidaan ja arvotetaan ihmisyyttä. Ikääntyneiden aloittaessa työuraansa tällaisia toimintatapoja ei ollut.

Työelämän tehokkuuteen ja tuloksellisuuteen kuuluu olennaisina osina palaute- ja arviointivauhti. Palautetta annetaan, mutta sitä mistä esim. kiitetään tai moititaan, ei tuoda riittävän selvästi esiin. Palautteen merkitys häipyy nopeasti. Palautteen/arvioinnin antajia etsitään jatkuvasti lisää. Palautetta toivotaan esim. esimieheltä, työtovereilta (vertaisarviointi), itseltä (itsearviointi), asiakkailta, asiakkaiden läheisiltä, erilaisilta asiantuntijoilta/konsulteilta jne. Ikääntyneet ovat joutuneet "palauteviidakkoon", jota he myös itse joutuvat pitämään yllä. Esimiehen antama palaute on ikääntyneille eduksi, jos esimies on riittävän kypsä tehtävässään.

Raija Väisänen otti esiin työpaikoilla hyvin kiusallisen ongelman, jota hän kuvasi kiusaamis- ja syrjintävauhdilla, jotka kohdistuvat erityisesti niihin työntekijöihin, jotka poikkeavat perustyöntekijäjoukosta esimerkiksi esimiesasemansa, koulutuksensa tai erityistaitonsa vuoksi. Kiusaamista ja syrjintää saattavat joutua kokemaan sellaiset työntekijät, jotka ovat perinteisiä työnsä uhrautujatyyppejä ja tekevät työtä mielellään tai ovat perinteisiä työnsä uhrautujatyyppejä, mutta sotivat kuitenkin sitä vastaan eivätkä tee työtä mielellään. Sitten kiusaamisen kohteeksi voivat joutua myös ne, jotka ovat hiljaisia alistujia. Työelämään on tullut ehkä uutena ilmiönä turvattomuusvauhti. Käsitteinhän turvallisuus ja turvattomuus sijoittuvat samalle ulottuvuudelle ja niiden välinen raja on häilyvä. Turvattomuusvauhti on kasvanut työn henkisen rasittavuuden aiheuttamassa turvattomuudessa yli 42-vuotiailla. Turvattomuutta lisää työn ruumiillinen rasittavuus 42 - 54-vuotiailla. Työtömyyden aiheuttamassa turvattomuudessa kärsivät yli 55-vuotiaat ja työturvallisuuspuutteiden aiheuttamassa turvattomuudessa 42 - 54-vuotiailla.

Työssä uupuminen on ollut jo pitkään ajankohtaisena puheenaiheena työelämässä. Uupumisvauhti ilmenee ikääntyneiden uupumisoireina, joita ovat esim. väsymys, ahdistus, unettomuus, keskittymisvaikeudet ja masentuneisuus. Uupumisoireiden selittäjät ovat monimuotoisia ja nousevat myös elämäntien varrelta. Raija Väisänen totesi tutkimukseensa perustuen, että jokainen työelämässä mukana oleva on siellä aina oman historiansa kanssa. Oma elämän historia vaikuttaa siihen, minkälaisia selviytymis- ja käsittelykeinoja työntekijöillä on kohdatessaan ongelmatilanteita työssään. Tällaisissa tilanteissa työn muotoilu tai muut järjestelyt eivät ole riittäviä työntekijän uupumuksen korjaamiseksi. Toisin sanoen työnantajan toimenpiteet saattavat olla vain osaratkaisuja työntekijöiden uupumuksen korjaamisessa ja siksi työntekijän oma panos erilaisissa muodoissaan on erittäin tärkeä hänen selviytymisensä tukemisessa. Uupumisen uhka on niillä, jotka ovat perustunnollisia työntekijöitä ja lisäksi niillä, jotka pyrkivät pysymään mukana tehokkuutta kuvaavilla vauhdin alueilla. Uupumista on läheisten vaikea tunnistaa, koska rajat ovat häilyviä, ja silloin työntekijän oma vastuu ja kyky tunnistaa oma uupumus korostuvat.

Viimeisenä vauhtina Raija Väisänen mainitsi eläkkeelle siirtymisvauhdin. Nuoria työntekijöitä suosivat ikä- ja työvoimapolitiittiset linjaukset. Eläkkeelle siirtymisvauhdin kasvaessa eläkkeelle siirtymisen oikeutta aletaan kyseenalaistaa. Suurten ikäluokkien työssä pysymis- ja eläkeiän korottamiskeskustelut ovat viime aikoina kiihtyneet. Keskeinen kysymys on iän ja kokemuksen voimavarana näkeminen ja tällaisen hiljaisen tiedon hyödyntäminen työelämässä.

Ikääntyneiden selviytymistä työelämässä uhkaavat monenlaiset asiat ja selviytymistä tukemassa puolestaan ovat ikääntymisen myötä tulleet teorian tiedon lisääntyminen, rohkeus tehdä valintoja työssä, refleктоiva työote ja kokemuksen myötä syntynyt oleelliseen keskittyminen.. Ikääntyneiden etuna on elämäkokemuksen ja työkokemuksen tuomat voimavarat, joita ovat uskallus toimia toisin sekä elämään ja työhön kiinni kasvaminen. Työyhteisö ja verkosto tukevat ikääntyneitä työssä esimerkiksi työparityöskentelyn sekä työkäytännöistä ja vastuunjaosta sopimisen avulla. Hallinto voi tukea ikääntyneitä mahdollistamalla toiminnalle resurssit, joita ovat riittävät henkilöstöresurssit, johdon yleinen henkinen tuki ja keskustelut esimiesten kanssa.

Ikääntyneille on palkitsevaa työssä asiakkaiden kanssa työskentely ja siinä rakennetuissa asiakassuhteissa onnistuminen. Ikääntyneet kokevat työnsä mielekkäänä tehdessään oivalluksia ja kokeillessaan työmenetelmiä. Työn sisältöön liittyy asiakkaiden yksilöllisyyden tiedostus, tietoisuus asiakaslähtöisten ongelmien ratkaistavuudesta ja uusien toimintakäytäntöjen kokeilut. Palkitsevaa ikääntyneille on asiakkaiden osoittama luottamus, joka ilmenee asiakkaiden antamana suullisena palautteena ja tukena sekä asiakkaiden käytännön toiminnan kautta näkyvänä tukena esimerkiksi asiakkaiden työntekijöistä huolehtivana suhtautumisena sekä asiakkaiden yrityksinä toimia toivotulla tavalla.

Ikääntyneet ovat realistisia itsensä ja omien rajojensa suhteen. Siihen heitä on opettanut työuralta syntynyt kokemus. Tästä syystä he osaavat asettaa rajoja ja noudattaa niitä. Rajojen noudattaminen näkyy tietoisena ei-välttämättömien töiden tekemättä jättämisenä tai työtehtäviin liittyvien osavastuiden selkiyttämisenä. Rajat näkyvät myös mielekkään toiminnan löytämisenä vapaa-ajalla esimerkiksi mielekkään kotielämän viettämisenä. Ikääntyneet ovat kasvaneet ihmisinä ja ymmärtävät olevan todellisuuden, johon liittyy asioiden syvempi itseoivallus, elämän realiteettien ymmärtäminen ja nykyhetken elämän arvon näkeminen. Tärkeää on myös armeliaisuus itselle ja muille.

Minkälaisia työelämässä selviytyjiä ikääntyneet sitten ovat. Raija Väisänen jakaa heidät kolmeen luokkaan. Ensimmäinen luokka on tietoselviytyjät. He ovat omaksuneet työn moniulotteisuuteen liittyvän tietoperustan ammatillisen kehittymisensä haasteeksi. He ovat elinikäisiä oppijoita ja korostavat teorian tiedon tarvetta ja sen toimivuutta käytännössä. Tietoselviytyjät toimivat usein opettajina, hoitajina tai huoltajusammateissa. Toiseen luokkaan kuuluvat taitoselviytyjät, joille on tärkeää vahvan oman ammatillisen taitosubstanssin säilyttäminen. He korostavat pedagogisen suhteen tai hoito- tai huoltosuhteen toimivuutta käytännön tilanteissa ja panostavat oppimisen edistämiseen oman toimintaesimerkin avulla. He ovat elinikäisiä taito-oppijoita ja toimivat opettajina, hoitajina tai huoltajus elämäntapana ammateissa. Kolmas luokka on asenneselviytyjät. He painottavat pedagogisen suhteen tai hoito- ja huoltosuhteen merkityksen ja jatkuvuuden ymmärtämisen tärkeyttä. He uskovat pienten askelten etenemislogiikkaan omassa työssään. Heidän tapansa oppia on elinikäinen elämäkokemusoppiminen ja hiljaisen tiedon kartuttaminen voimakseen. He ovat omaksuneet työssään opettajuuden, hoitajuuden tai huoltajuuden asenteen hyvään kasvatukseen, hoito- tai huoltosuhteeseen sekä ihmisenä kasvamisen syventämisen.

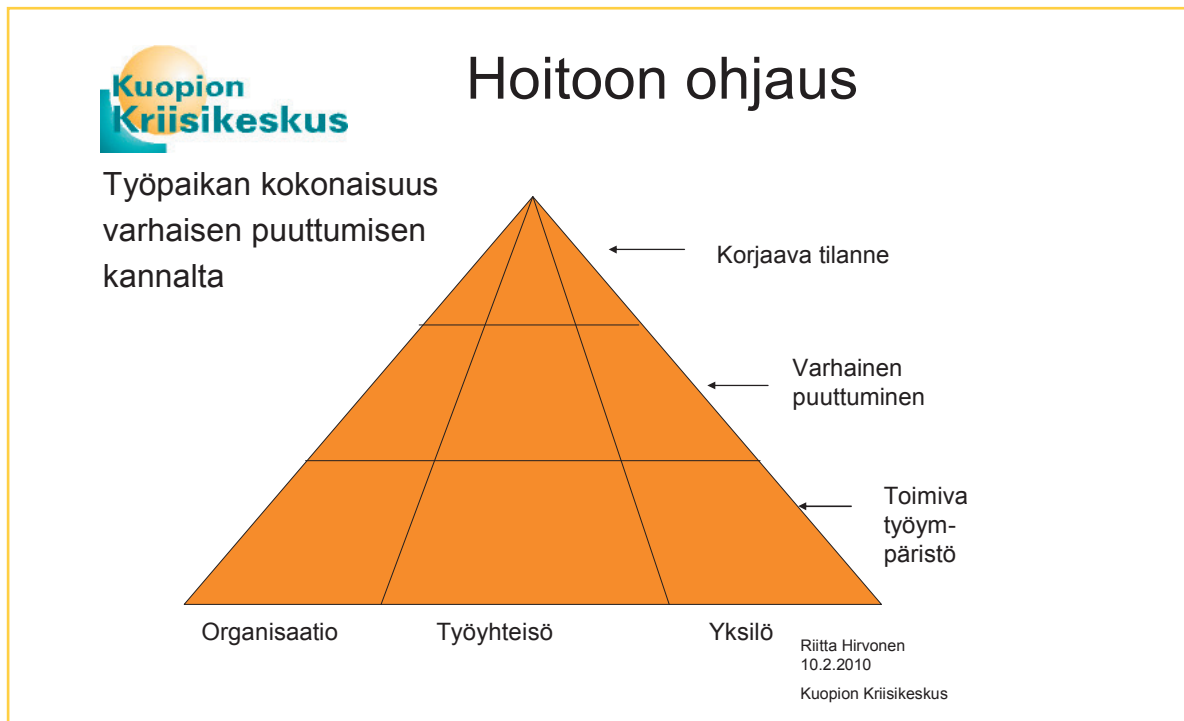
7.2 Varhainen puuttuminen ja hoitoon ohjaaminen

Varhaisen puuttumisen projekti on toteutettu Valtiokonttorin, Uudenmaan TE-keskuksen ja Osuuskunta Toivon yhteistyönä. Seuraavassa on esitetty projektin tärkeimpiä oivalluksia ja näkökulmia työpaikan ongelmien ehkäisemiseksi varhaisen puuttumisen avulla. Varhainen puuttuminen on aktiivista aikaista puuttumista ja puheeksi ottamista silloin, kun jokin asia työpaikalla uhkaa muuttua huonommaksi koko organisaation tasolla, yksittäisessä työyhteisössä tai jollakin sen jäsenellä. Puuttuminen on varhaista silloin, kun toimitaan ensimmäisten oireiden perusteella silloin, kun poikkeamat työpaikan tilanteessa ovat sellaisia, että ne eivät ratkea enää

normaalien johtamistoimien avulla. Varhaista puuttumista tukeva ympäristö on sellainen, jossa on keskustelevalta ilmapiiri, hyvät palautekäytännöt ja varhainen puuttuminen koetaan välittämiseksi ja turvaverkoksi.

Seuraavassa kuvassa on esitetty varhaisen puuttumisen tasot:

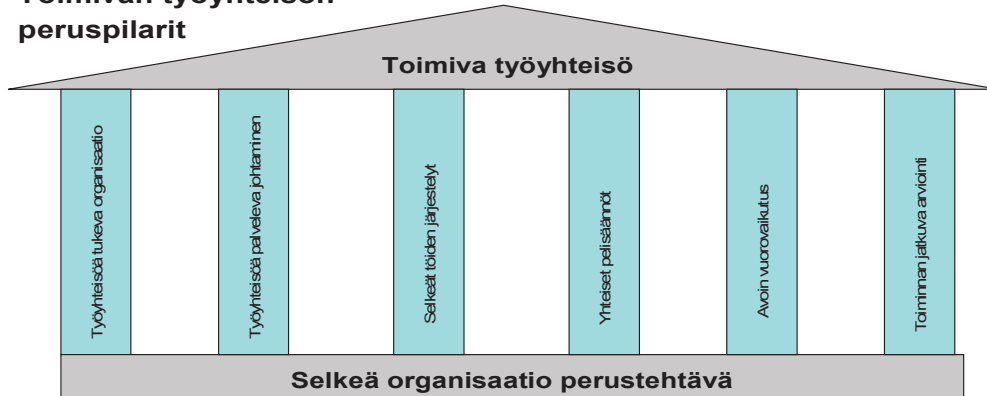
1. Alin taso: Työyhteisön hyvinvointia uhkaavien asioiden muodostuminen estetään korjaamalla poikkeamat sitä mukaa kuin ne ilmenevät
2. Keskitaso: Luodaan edellytykset varhaiselle puuttumiselle, kun puuttumisen tarve huomataan, toteutetaan puuttumis- ja kehittämistoimet käytännössä. Yksilötasolla ongelmat hoidetaan puheeksi ottamalla myönteisesti.
3. Ylin taso: Riskit ovat toteutumassa ja tarvitaan räätälöityjä toimenpiteitä esim. päihdeongelman esiintyessä. Varsinainen kehittämistyö voidaan aloittaa vasta, kun tilanne on saatu kääntymään paremmaksi.



Kuva 11. Varhaisen puuttumisen tasot.

Varhainen puuttuminen on kannattavaa siksi, että se on inhimillistä, taloudellista ja työn tuottavuutta edistävää. Voidaan olettaa, että jokaisen työpaikan peruslähtökohtana on toimivien työskentelyedellytysten ylläpitäminen, mikä tarkoittaa organisaatiotasolla työntekoa tukevia rakenteita, mittareita ja niiden toteutumisen seuraamista. Tästä seuraa, että organisaatiossa tulee olla sopimukset puitteista ja menettelytavoista varhaiselle puuttumiselle sekä raja-arvot puuttumiselle. Organisaation henkilöstö ja esimiehet tarvitsevat koulutusta voidakseen puuttua ongelmatilanteisiin varhaisen puuttumisen mallien mukaisesti. Työyhteisötasolla varhainen puuttuminen edellyttää toimivien työskentelyedellytysten ylläpitämisen ja työyhteisötasolla palautekulttuuria, työyhteisön pelisääntöjä ja toiminnan poikkeavuuksien korjaamista ja parantamista. Yksilötasolla varhainen puuttuminen edellyttää aktiivista huolehtimista itsestä, osaamisesta ja jaksamisesta sekä hyvää työyhteisön jäsenyyttä, missä asianomainen tiedostaa oman roolinsa.

**Toimivan työyhteisön
peruspilarit**



Lähde: Organisaatiopsykologi
Pekka Järvinen

Riitta Hirvonen 10.2.2010
Kuopion Kriisikeskus

Kuva 12. Toimivan työyhteisön peruspilarit.

Toimivan työyhteisön (ks. kuva 12.) perusta on selkeä organisaation perustehtävä. Toteuttaakseen perustehtävänsä organisaatio tarvitsee peruspilareinaan: toimintansa jatkuvan arvioinnin, avoimen vuorovaikutuksen kaikkien kesken, yhteiset pelisäännöt, selkeät töiden järjestelyt, työyhteisöä palvelevan johtamisen ja työyhteisöä tukevan organisaation.

Hyvä työyhteisö koostuu ihmisistä, joiden tulee olla hyviä työyhteisön jäseniä. Hyvän työyhteisön jäsenen ominaisuuksia on lueteltu seuraavaksi:

- 1 Ottaa vastuun työtehtävistään ja arvioi aktiivisesti omaa toimintaansa ja työprosesseja
- 2 Sitoutuu yhteisiin toimintatapoihin ja pelisääntöjen noudattamiseen, hallitsee hyvät käytöstavat työyhteisössä
- 3 Osoittaa arvostusta työkavereita kohtaan, tukee toisia sekä antaa ja vastaanottaa palautetta luontevasti
- 4 Ottaa esille epäkohtia ja pyrkii aktiivisesti osallistumaan ratkaisuvaihtoehtojen valintaan
- 5 Huolehtii tiedonkulusta
- 6 Huolehtii omasta työhyvinvoinnista ja ylläpitää, kehittää ja jakaa omaa osaamistaan

Seuraavassa kuva 13. on esitetty varhaisen puuttumisen malli. Varhaisen puuttumisen mallissa arkinen johtamistyö ja työyhteisön kehittäminen toimivat työyhteisön hyvinvointia tukevasti ja estää ongelmatilanteiden syntymistä. Varhaista puuttumista tarvitaan seuraavalla tasolla, jossa toimenpiteenä on varhaiskuntoutus ensimmäisten ongelmien ilmettyä. Yksilön kuntoutusprosessi koskee ammatillista kuntoutusta, joka on jo vahvempaa puuttumista ongelmatilanteeseen kuin alimmilla kahdella tasolla. Viimeisenä tulee työkyvyn arviointiprosessi, jossa tutkitaan työkyvyn ja kuntoutuksen mahdollisuudet.



Kuva 13. Varhaisen puuttumisen malli.

Miksi varhainen puuttuminen on vaikeaa? Siihen liittyy monia uskomuksia, joiden vuoksi se koetaan vaikeaksi eikä ehkä rohjeta ryhtyä toimenpiteisiin ongelmiin puuttumiseksi. Uskomuksia on monia – tässä joitakin niistä:

- Esimiehillä ei ole koulutusta ja osaamista ristiriitojen hallintakeinoista
- Omat ja toisten tunnereaktiot pelottavat
- Onko esimiehenä oman johdon tuki?
- Puuttumalla tilanne pahenee – antaa ajan hoitaa
- Työntekijät saattavat loukkaantua
- Parasta olla hiljaa, ettei tule uusia ongelmia
- Ei tälle kukaan mitään voi kuitenkaan
- Se on niin hankala ihminen jo luonnostaan
- Kukin kantakoon oman taakkansa

Tosiasia kuitenkin varhaisen puuttumisen näkökulmasta on se, että välinpitämättömyys ja puhumattomuus taakavat varmimmin ongelmakierteen syntymisen ja laajenemisen. Keskustelua on myös käyty paljon siitä, milloin pitäisi puuttua. Tilanteita, joissa varhainen puuttuminen on tärkeää, ovat:

- poissaolokäyttäytyminen muuttuu
- työprosessit "tökkivät"
- ne liukenevat, joilla on siihen mahdollisuus
- luistaminen yhteisistä palavereista kiireeseen vedoten lisääntyy
- vuorovaikutus ja myönteisyys vähenevät

Viimeistään pitäisi puuttua silloin, kun

- työolobarometrin tulokset eivät vastaa tavoitteita
- työyhteisö ei täytä sovittuja tavoitteita sovittuna aikana
- työyhteisö jakautuu kuppikuntiin, jotka ovat huonoissa väleissä keskenään
- työyhteisö alkaa muistuttaa terapiaryhmää, jossa kaikki aika menee keskinäisten välien selvittelyyn
- työyhteisössä ilmenee kiusaamista
- tietoa pantataan ja keskinäinen kilpailu alkaa näkyä myös ulospäin
- keskustelu loppuu ja jokainen eristyy omaan työhönsä
- työntekijät alkavat uupua ja sairauspoissaolot kasvavat

Varhaisen puuttumisen mallissa puuttuminen – puheeksi ottaminen on jokaisen työyhteisön jäsenen vastuulla ja puheeksi ottamisen lähtökohtana on perustehtävä. Erilaisia reagoimismalleja yksilötason tilanteissa voivat olla ensiksi työntekijä itse ottaa puheeksi asian, joka vaivaa häntä. Toisena tapana voi olla, että työkaveri ottaa asian puheeksi esim. ilmaisemalla huolensa tilanteesta riippuen ja kolmanneksi esimiehen velvollisuus on reagoida, jos hän havaitsee työntekoa ja työkykyä haittaavia seikkoja työntekijöissä (ks. Työturvallisuuslaki).

Työyhteisössä varhaisen puuttumisen näkökulmasta puuttumista vaativista asioista merkkeinä ovat:

- runsaat poissaolot työstä
- liian pitkät työpäivät, työn ja vapaa-ajan eron hämärtyminen
- vuorovaikutusongelmat asiakkaiden / työkavereiden kanssa
- vaikeudet työssä suoriutumisessa
- aloitekyvyn hiipuminen / yliaktiivisuus
- muutoksen työyhteisökäyttäytymisessä esim. syrjään vetäytyminen
- esimiehellä / työkavereilla on intuitio / sellainen olo, että jotain pitäisi tehdä

Varhaisessa puuttumisessa hyvänä työvälineenä on ratkaisukeskeinen keskustelu asianomaisen kanssa. Seuraavassa on esitetty keskustelun eteneminen:

1. Miksi keskustelu on käynnistetty ja esimiehen konkreettiset havainnot
2. Mikä tilanne on nyt? Miten työ sujuu, vuorovaikutus työyhteisössä, työn ja perheen yhteensovittaminen?
3. Perustehtävä: Mitä työntekijän työnkuvaan kuuluu?
4. Tavoite: Mikä olisi riittävän hyvä tilanne? Kuka siitä hyötyisi?
5. Mikä nyt jo toimii? Asianomaisen vahvuudet ja kyvyt?
6. Käytännön teot, joiden avulla päästään yhteiseen tavoitteeseen?
7. Etenemisen seuraamistapa. Tarvitaanko uusi tapaaminen? Kehityskeskustelut?

Varhaisen puuttumisen menetelmän avulla joissakin tilanteissa saatetaan joutua puuttumaan päihdeongelman syntymiseen. Päihteiden käytön ollessa ongelma on syytä määritellä se, mistä puhutaan päihdeongelmana. Päihteellä tarkoitetaan alkoholin lisäksi huumeita ja muita päihdyttäviä aineita, joiden liika- tai sekakäytön seurauksena työn tekemiseen tulee ongelmia tai oman, työtovereiden, asiakkaiden tai muiden henkilöiden turvallisuus vaarantuu.

Hoitoon ohjausta varten työpaikoilla tulisi olla päihdeohjelmat, joiden tavoitteena on henkilöstön työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen sekä tuottavan, turvallisen ja hyvinvoivan työyhteisön kehittäminen. Lähtökohdiana on, että kaikki osapuolet ymmärtävät päihteiden muodostavan riskin työyhteisön toiminnalle. Jokaisen työntekijän velvollisuus on pyrkiä ehkäisemään työyhteisöä haittaavaa päihteiden käyttöä sekä edistämään ongelmatilanteiden rakentavaa ratkaisemista. Ohjelman yhtenä tavoitteena on lisätä työntekijöiden tietämystä päihteistä sekä niiden käytön tunnusmerkeistä ja rohkaista jokaista aktiivisesti puuttumaan havaitsemiinsa ongelmatilanteisiin. Painopiste on ennaltaehkäisyssä. Päihdeohjelma sisältää hoitoon ohjauksen mallin, jossa tavoitteena on auttaa työntekijää pääsemään irti päihteiden käytöstä. Työnantajan tulee olla sitoutunut siihen, että ei syrji päihdeongelmien vuoksi hoitoa ja kuntoutusta hakevaa työntekijää. Työntekijä nauttii edelleen samoja etuuksia työsuhteturvan ja etenemismahdollisuuksien suhteen kuin muutkin työntekijät. Työnantajalla on valtuudet rangaista työntekijöitä työhön liittyvistä rikkomuksista tai virheestä, joka on yhteydessä päihteiden käyttöön. Hoitoonohjauksesta on yksityiskohtaisempi malli, jonka löytää esimerkiksi hakusanoilla netistä Työterveyshuolto Työplus Arbetshälsovård. Päihdeohjelma ja hoitoonohjausmalli.

7.3 Väsymys ja unettomuus

Unettomuus on yleinen ja kansanterveydellisesti merkittävä ongelma, joka tulisi osata tunnistaa ja hoitaa kaikkialla terveydenhuollossa. Yleisimmin kyseessä on toiminnallinen unettomuus. Jos ihminen herää aamulla virkeänä ja kokee elämänlaatunsa hyväksi, kyseessä ei ole lääkehoitoa vaativa unettomuus. Kroonistuessaan unettomuus lisää monien sairauksien ja tapaturmien riskiä, heikentää toimintakykyä ja huonontaa elämänlaatua. Unettomuuden diagnoosi perustuu ensisijaisesti huolelliseen anamneesiin, nukkumispäiväkirjan pitämiseen ja kliiniseen tutkimukseen. Lyhytkestoisen unettomuuden hoidossa keskeisiä asioita ovat potilaan tukeminen, taustalla olevien syiden ja laukaisevien tekijöiden etsiminen ja käsitteleminen, ohjaus omatoimiseen unihuoltoon sekä tarvittaessa lyhytkestoinen lääkehoito. Kroonisen unettomuuden hoidossa parhaat tulokset saavutetaan kognitiivisella terapialla. Unettomuuden taustalla mahdollisesti olevat sairaudet tulee hoitaa asianmukaisesti. Unettomuus määritellään toistuvaksi vaikeudeksi nukahtaa, uni on liian lyhyt tai unen laatu on huono, vaikka henkilöllä olisi mahdollisuus nukkua. Todettakoon, että unettomuus on yleinen unihäiriö ja kroonista unettomuutta esiintyy 5-12 %:lla aikuisväestöstä. Vuorotyöunettomuutta esiintyy suomalaisessa väestössä noin kolmasosalla vuorotyöntekijöistä.

Unettomuutta selitettäessä korostetaan nykyään sitä, että unettomuus kehittyy monien tekijöiden vuorovaikutuksesta. Kognitiivisen näkemyksen mukaan voidaan erottaa unettomuudelle altistavat, sen laukaisevat ja sitä ylläpitävät tekijät. Kyvyttömyydellä käsitellä ja säädellä tunteita näyttäisi olevan keskeinen osuus kroonisessa unettomuudessa. Unettomat näyttävät stressaantuvan erittäin herkästi. Kyseessä ei ole niinkään painetekijöiden laatu ja määrä kuin kyky tunnistaa ja käsitellä emootioita. Toiminnallinen unettomuus alkaa yleensä jostain elämäntilanteen muutoksesta, johon on luonnollista reagoida unettomuudella. Tilapäinen unettomuus kroonistuu helposti, jos unettomuus alkaa aiheuttaa huolta. Vireystila on unen ja valveen välisen tasapainon keskeinen säätelijä ja liiallinen vireys on unen este. Unettomuutta ylläpitävistä tekijöistä keskeinen on ylivireystila ja sen jatkuminen itseään ruokkivana kehänä. Unettomuuden riskitekijöitä ovat:

- elämäntilanne ja sen muutokset
- vuorotyö ja epätyypilliset työajat
- huonot nukkumistottumukset ja olosuhteet
- persoonallisuustekijät tai sairaus
- pitkäaikaiset sairaudet
- vaihdevuosien aikana hormonitoiminnan muutokset
- päihteet tai kola- ja energiajuomat

Unettomuutta voidaan ehkäistä ympäristöön ja yksilöön liittyvien toimenpiteiden avulla mm. omasta terveydestä huolehtimalla ja elämän vaikeuksien kohtaamisella päivällä ei vuoteessa. Myös yötyötä tekevien terveystarkastukset ja työaikajärjestelyt ovat tärkeitä keinoja ehkäistä unettomuus. Kuitenkin on sanottava, että tilapäinen unettomuus kuuluu elämään. Unettomuuden hoito ja hoidon suunnittelu monipuolisesti on tärkeää ja siihen tulee sisällyttää omahoito, ympäristötekijät sekä lääkkeetön ja lääkehoito. Tilapäisen unettomuuden hoidossa tulee ottaa huomioon, että äkillisissä elämänmuutoksissa unettomuus on luonnollinen reaktio. Hoito tällaisessa tilanteessa on ensisijaisesti tukea, lohduttamista ja neuvontaa. Unettomuuden jatkuessa on tärkeää kiinnittää huomiota unirytmiiin ja muuhun unihuoltoon. Unettomalle annetaan ohjeeksi, ettei hän yritä nukahda, vaan antaa unen tulla. Unettoman on viisasta noudattaa säännöllistä unirytmiiä. Itsestä on huolehdittava. Päivän huolet kannattaa huolehtia päivällä, jotta ne eivät tule seuraksi yöllä.

Pitkäaikaisen unettomuuden hoito voi olla lääkkeetöntä hoitoa tai lääkkeiden avulla hoitamista. Lääkkeetön hoito sisältää nukkumisen sekä unettomuutta ylläpitävien tekijöiden kartoittamista ja toiminnallisia menetelmiä, joita ovat kognitiiviset terapiat. Kognitiiviset terapiat ovat ensisijaisia, koska ne vaikuttavat unettomuutta ylläpitäviin tekijöihin ja koska niiden teho säilyy hoidon lopettamisen jälkeen. Kognitiivisilla menetelmillä pyritään vaikuttamaan erityisesti unettomuutta ylläpitäviin tekijöihin ja katkaisemaan unettomuuden noidankehä. Osa unettomuuden hoitomenetelmistä vaikuttaa toimintatapoihin, jotka tähtäävät unirytmiiin säännöllistämiseen, elämäntapamuutoksiin ja nukkumista helpottavien ulkoisten tekijöiden luomiseen.

Unettomuuden kognitiivisia menetelmistä puhuttaessa on huomattava, että kognitiivinen psykoterapia ja kognitiivisten menetelmien käyttö ovat eri asioita. Kognitiiviset hoito-ohjelmat ovat tehokkaita kroonisen unettomuuden hoidossa ja niiden tulokset näyttävät pysyviltä. Yksittäisistä kognitiivisista menetelmistä ärsykkeiden hallintamenetelmä on tutkituin ja tehokas kroonisen unettomuuden hoidossa. Unen rajoittaminen lienee tehokas kroonisen unettomuuden hoitomenetelmä ja perustuu unirytmiiin säännöllistämiseen. Rentoutuksella saavutetaan hyviä tuloksia unettomuuden hoidossa (progressiivinen rentoutus). Kognitiiviset menetelmät näyttävät soveltuvan ikääntyneiden unettomuuden hoitoon (pidemmät hoidot parantavat tuloksia). Ikääntyneillä pidemmät hoidot näyttävät parantavan tuloksia lyhyellä ja pitkällä aikavälillä. Muita lääkkeetömiä hoitoja ovat hypnoosi, kirkasvalohoito ja liikuntaharjoittelu.

Unettomuuden riskitekijä saattaa olla vuorotyö. Se on tärkeimpiä työperäisiä unihäiriöitä aiheuttava tekijä. Unihäiriöitä ovat riittämätön yöuni, vuorotyön ja epäsäännöllisten työaikojen aiheuttama unettomuus sekä työn stressitekijöistä johtuva unettomuus. Naiset kärsivät miehiä enemmän vuorotyöhön liittyvistä unihäiriöistä. Iän myötä unen jakautuminen ja laatu muuttuvat siten, että lämpötilan, hormonien ja vireyden vaihe aikaistuvat ja vuorokausirytmii muuttuu enemmän "aamutyypiseksi" ja samalla noin 40–50 vuoden iästä alkaen unen syvän unen osuus vähenee ja pinnallisemmän lisääntyy. Yli 40–50-vuotiailla näyttää esiintyvän enemmän vuorotyöhön liittyviä uniongelmia kuin nuoremmilla vuorotyöntekijöillä. Vuorotyöjärjestelyillä voidaan kohentaa työn laatua. Esimerkiksi lääkärien kokonaistyöajan lyhentäminen enintään 63 tuntiin ja yli 16 tunnin työjaksojen välttäminen näyttävät vähentävän hoitovirheitä. Vuorotyöjärjestelmää kehittämällä voidaan

vähentää vuorotyön aiheuttamia haittoja unettomuuden synnyssä (ks. Työterveyslaitoksen ohjeistusta, esimerkiksi). Pitkät työvuorot lyhentävät unta. Yli 50 tunnin viikkotyöaika ilmeisesti aiheuttaa kertyvää univajetta. Mahdollisuus vaikuttaa omaan työaikaan vähentää vuorotyöstä aiheutuvia terveysongelmia. Nopeasti eteenpäin kiertävät vuorojärjestelmät (esimerkiksi aamu, ilta, yö, vapaa) ovat suositeltavimpia.

KYSYMYKSIÄ POHDITTAVAKSI

Mitä keinoja työpaikallanne on varhaisen puuttumisen näkökulmasta estää ikääntymisen, väsymyksen ja päihteiden käytön ongelmia?

Miten ikääntyvien ja ikääntyneiden työolosuhteet tulisi järjestää työpaikallanne?

Miten väsymys näkyy työpaikallanne ja mitä toimenpiteitä voisitte tehdä sen suhteen?

LÄHTEET:

- Avoimuutta arkeen. Varhaisen puuttumisen opas valtion työpaikoille. Kaiku. Erweko Painotuote Oy. Helsinki 2007
- PÄIHDEOHJELMA JA HOITONOHJAUSMALLI
TYÖTERVEYSHUOLTO TYÖPLUS ARRBETSHÄLSOVÅRD
- Käypä hoito -suositus. Suomalaisen Lääkäriseuran Duodecimin ja Suomen Unitutkimusseura ry:n asettama työryhmä
- Vaisänen, R. 2009: Ikääntyneiden työntekijöiden työssä jaksamista edistävät tekijät ja työssä jaksamisen uhat. Itä-Suomen yliopisto, yhteiskuntatieteiden laitos. Luento: 10.2.2010. Kuopio.

8. Häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen

Tavoite

Koulutuspäivän aihepiiri käsitteli työyhteisön käyttäytymissääntöjä, jotka toimimattomina saattavat ilmetä huonona kohteluna, häirintänä ja epäasiallisena käyttäytymisenä työyhteisön jäsenten keskuudessa. Työturvallisuuslaissa on ohje sellaisia tilanteita varten, joissa työntekijään kohdistuu hänen terveydelleen haittaa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Ohjeen mukaan työnantajan on tästä tiedon saatuaan ryhdyttävä käytettävissään oleviin toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi. Tavoitteena tässä koulutuspäivässä on muodostaa käsitys siitä, miten työpaikan henkisestä hyvinvoinnista huolehditaan. Tästä syystä on tärkeää tunnistaa häirintä ja epäasiallinen kohtelu ja määritellä ne sekä kartoittaa ja kehittää niitä estäviä toimenpiteitä.

Teemat

Koulutuspäivässä käsiteltäviä asioita ovat työntekijöiden hyvää kohtelua tukevien työpaikan toimintakäytäntöjen, hyvän työympäristön ja hyvien ihmissuhteiden rakentaminen ja ylläpitäminen. Siihen liittyen on tarkasteltava myös työyhteisön pelisääntöjä, työntekijöiden vastuita omasta ja toisten työhyvinvoinnista sekä laadittava asianmukaiset menettelytapaohjeet. Häirinnän ja epäasiallisen käyttäytymisen poistamiseksi tarvitaan hyvin toimiva työyhteisö, jossa on hyvä yhteistyö ja vuorovaikutus kaikkien kesken ja jossa työntekijät ovat tasa-arvoisia.

8.1 Työyhteisön toimivuus ja vuorovaikutus

Työyhteisön toimivuuteen vaikuttavat mm. työjärjestelyjen selkeys, jossa keskeisiä osa-alueita ovat työn laatu, määrä, vaatavuus, ajankäyttö. Nämä yleensä määritelläänkin työsopimuksessa tai muulla tavalla sopien. Myös perehdyttäminen ja työn opastus ovat tärkeitä työn hyvälle sujumiselle. Työjärjestelyihin liittyvät myös Tehtävien organisointi ja selkeät työjärjestelyt, henkilökohtaiset vastuut ja niiden selkeys ja vaatavuus suhteessa henkilön ammattitaitoon ja osaamiseen.

Johtamisen merkitys on suuri työyhteisön toimivuudelle ja vuorovaikutukselle, koska työntekoa palveleva johtaminen määrittelee tavoitteet, vastuun ja valtuuksien jaon, tiedonkulun, avun saannin, vuoropuhelun ja luottamuksen.

Työyhteisön toimivuuteen liittyy keskeisesti yhteistyö ja vuorovaikutuksen laatu, joissa tärkeitä ovat yhteistyömuodot ja -tavat, vuorovaikutuksen avoimuus ja suoruus sekä arvot, jotka ohjaavat koko organisaation toimintaa. Lisäksi työyhteisöllä tulee olla kaikkien tiedossa olevat yhteiset pelisäännöt eli ne ovat tapoja toimia rajoineen vastuineen ja vapauksineen.

Toimivuutta ylläpitää ja uudistaa kokemuksista ja ongelmista oppiminen, jossa on tärkeää oppivan organisaation toiminta- ja ajattelumalli. Jotta työyhteisö voidaan pitää sillä tavoin toimivana, että sekykenee vastaamaan toimintaympäristön sille asettamiin haasteisiin tarvitaan edelleen toiminnan jatkuva arviointia ja hyviä seuranta- ja palautejärjestelmiä.

KYSYMYKSIÄ TYÖYHTEISÖN TOIMIVUUDEN ARVIOINTIA VARTEN

Selkeät töiden järjestelyt

- riittääkö perus- ja avaintehtävissä olevien määrä ja laatu?
- miten työsopimukset solmitaan ja miten ehtoihin perehdytetään?
- millaiset ovat muut perehdyttämismenettelyt (työn opastus jne.)?
- ovatko työmenetelmät ja työtavat turvalliset ja terveelliset?
- mitä keskeistä on sovittu työsuojelun toimintaohjelmassa?
- onko lähiajan tavoitteet määritelty / onko henkilöstö sitoutunut niihin?
- miten perustehtävän tuki (sisäinen apu ja tiedonsaanti) on organisoitu?
- miten säännölliset työajat on järjestetty?
- onko etukäteen sovittu työn alkamis- ja päättymisajankohdat ja päivittäiset lepoajat (työvuoroluettelo)?
- onko työntekijöitä, joiden työn alkamis- ja päättymisajat vaihtelevat epäsäännöllisesti?
- onko ylityö ja sen määrä yrityksen kontrollissa (työaikakirjanpito, ylityökertymän reaaliaikainen seuranta, lisäylytyösopimukset, lepoajat)?

Henkilökohtaiset tehtävät

- onko työntekijä selvillä siitä, mitä kaikkea hänen on tehtävä?
- onko tehtäviä joiden merkitystä työntekijä ei ymmärrä?
- onko tehtävien vaativuustaso sopiva ja vastuu sekä valtuudet tasapainossa?
- onko työkuorma sopiva vai syntyykö jatkuvaa ylikuormittumista?
- onko perehdytetty ammatilliseen työtoteeseen/ammattimaiseen asioiden käsittelyyn? (millainen työssä on oltava; miten käytettävä yksilöllisiä ominaisuuksiaan jne.)

Toiminnan organisointi ja toteutus

- onko tavoitteet sovittu yhteisesti?
- miten työt on organisoitu (miten on määritelty henkilökohtaiset tai pienryhmien/tiimien tavoitteet, resurssit, tehtävät, tekemisen sisäinen autonomia, säännöt jne.)
- onko toiminta toteutunut suunnitelman mukaisesti vai onko siihen tullut merkittäviä poikkeuksia/ muutoksia toimintakauden aikana?
- miten tulosten seuranta ja arviointi on toteutettu?
- ovatko esimiesten keskinäiset valtasuhteet selvät?
- annetaanko ja miten ennalta tietoa tulevien muutosten tavoitteista ja muutosten toteutusaikataulusta ja vaikutuksista henkilöstöön?
- osallistuuko henkilöstö ja miten muutostyöskentelyyn?
- noudatetaanko YT-menettelyjä?

Henkilöjohtaminen

- ovatko esimiehet selvillä työntekijöiden työn todellisista pulmista?
- kuuluuko arkityön ongelmia käsitellä ja ratkaista ensisijassa työntekijäin kesken? onko tähän saatu ohjausta?
- onko alaisten sovittuna velvollisuutena tuoda itse työtään koskevia ongelmia esimieskäsittelyyn; auttaako esimies ongelman käsittelyssä; millä viiveellä esimiesapua saa?
- onko esimies-alaissuhteessa jatkuva vuoropuhelu?
- uskaltavatko työntekijät puhua työnteon pulmistaan suoraan? onko joitakin sääntöjä tai tapoja, jotka estävät tämän?
- kohdistetaanko puhe työasiaan vaiko persoonaan?
- esitetäänkö käskyjä tai vaatimuksia jotka ylittävät työnjohtovallan (esim. sopimuksen tai yleisen hyvän tavan vastaiset (nöyryyttävät/alentavat/väheksyvät/jne.) määräykset?
- millainen on esimiehen johtamisote (kyselevä, kuunteleva, vastuullistava, tunnustusta antava, käskyttävä, jokin muu, mikä)?
- annetaanko tarpeellisuuden tunnetta tukevaa palautetta työstä?
- onko sovittu laiminlyöntien tai sopimusrikkomusten käsittelyn menettelytavoista?
- millaisissa asioissa on epäluottamusta esimiehen ja alaisen välillä?
- puretaanko loukkauskokemuksia yhdessä?
- ohittaako alainen esimiehen tai ylempi esimies alemman näiden vastuualueilla?
- kohdellaanko joitakin/jotakin yhteisistä pelisäännöistä poikkeavasti? perustellaanko tämä kohtelu työhön tai tehtävään liittyvällä syyllä?

YHTEISTYÖ JA VUOROVAIKUTUKSEN LAATU

Yhteistyömuodot ja -tavat, vuorovaikutuksen avoimuus ja suoruus, arvot

1. Yhteistyön organisointi

- onko yhteistyö organisoitua (esim. työ tiimeissä, hanke- tms. ryhmissä)?
- onko yhteistyö säännöllistä / millaisia ovat säännöllisen yhteistyön muodot?
- miten yhteistyöfoorumien (=tiimi, ryhmä tms.) asiat tallennetaan yhteiseen muistiin (esim. pöytäkirjat yms.)?
- miten yhteistyöfoorumien päätösten toteutumista seurataan?
- onko yhteisölle sovittu ja kirjattu yhteisiä arvoja? millaisia?
- seurataanko arvojen toteutumista toiminnassa/miten?
- miten työntekijöitä on sitoutettu arvoihin?

2. Yhteistyön käytäntö

- käsitelläänkö asioita, jotka eivät kuulu työhön vaan yksityisyyteen?
- käsitelläänkö syntyvät ristiriidat vai jätetäänkö ne purkamatta (esim. loukkauskokemusten purkaminen jne.)?
- osallistuvatko kaikki asianosaiset yhteiseen käsittelyyn ja ilmaisevat näkemyksensä?
- kuullaanko joitakin huonosti?
- millaista on yhteisten asioiden käsittelytapa (muodollista vaiko pohtivaa; vika- ja syykeskeistä vaiko ratkaisukeskeistä)?
- onko asioita, joita on ollut vaikea ottaa käsittelyyn? mitä ne ovat? mitä niiden käsittelystä on sovittu? onko niitä ratkaistu?
- pysytäänkö yhteisissä päätöksissä?
- onko puhe suoraa ja avointa ja kohdistuuko tehtävään?
- onko vihollissuhteita?

YHTEISET PELISÄÄNNÖT

Tapa toimia: rajat, vastuut, vapaudet

1. Yhteisötaso

- onko kirjoitettuja yhteisiä toimintaohjeita (työjärjestys, työsäännöt tms.)?
- miten henkilöstö sitoutetaan toimintaohjeisiin tai niiden muutoksiin?
- onko ja millaisia turvallisuusohjeita?
- onko ennalta sovittuja yhteisiä pelisääntöjä ongelmien ratkaisuun?
- noudatetaanko käytännössä ohjeita ja sovittuja pelisääntöjä?
- onko sovittu ja tiedotettu ohjeiden noudattamatta jättämisen seuraamuksista?

2. Henkilötaso

- millaiset kirjalliset ohjeet henkilöä sitovat?
- onko työtapoja, -menetelmiä tai työohjeita, jotka poikkeavat kirjoitetuista ohjeista?
- onko ohjeista poikkeaminen aiheuttanut ongelmia/ristiriitoja? millaisia? missä asioissa?
- onko ohjeista poikkeaminen aiheuttanut terveysriskejä? millaisia? koska?

Kokemuksista ja ongelmista oppiminen, oppiva organisaatio

1. Yhteisötaso

- käydäänkö yhteisiä työprosesseja läpi (esim. ohjausjärjestelmän arviointi)?
- miten käsitellään työprosesseissa esiintyvät häiriöt (esim. työtaturmat, viivytykset ja katkokset työvaiheissa jne.)?
- onko järjestelmää, jolla työn riskitekijät tunnistetaan?

2. Henkilötaso

- paikallistetaanko ongelmia vai etsitäänkö syyllisiä?
- tietääkö jokainen, mitkä ovat oman työn riskitekijät?
- tietääkö jokainen, miten yritys on suunnitellut hallitsevansa riskitekijät?
- onko työntekijää opastettu oman työn riskitekijöiden hallintaan; esim. suojavarusteet, väkivallan hallinta?
- miten opastus on tapahtunut (kirjallisesti, työhön opastus henkilökohtaisesti jne.)?

TOIMINNAN JATKUVA ARVIOINTI

Seuranta- ja palautejärjestelmät

1. Arvioinnin organisointi

- onko toiminnan toteutumisen arvioinnille oma järjestelmä?
- miten seurataan ylityökertymää?
- miten henkilöstön terveydentilaa seurataan?
- millaista yhteistyötä on työterveyshuollon kanssa?
- miten tapaturmien ja väkivaltatilanteiden seuranta on järjestetty; dokumentoidaanko tilanteet, käydäänkö niitä yhteisesti läpi?
- millaisia dokumentteja työsuojelutoimikunta käyttää työnteon terveellisuuden ja turvallisuuden seurannassa?

2. Yksilön toiminnan seuranta

- onko säännöllisiä esimies-alaiskeskusteluja?
- onko määräaikaista toiminnan seurantaa (esim. työntekijän väliraportit tms.)?
- onko ohjeita miten, milloin ja keille työntekijä ilmoittaa väkivalta- ja läheltä piti -tilanteista?

Taulukko 5. Kysymyksiä työyhteisön toimivuuden arvioimiseksi.

Menettelytapaohjeet häiritsevän ja epäasiallisen käyttäytymisen lopettamiseksi

Häiritsevistä ja epäasiallisesta käyttäytymisestä puhutaan arkisesti työpaikkakiusaamisena. Mitä työpaikkakiusaaminen on? Se määritellään siten, että kiusaaminen on järjestelmällistä ja jatkuvaa, toista alistavaa ja siten vastuutonta ja kiellettyä käyttäytymistä. Se vaarantaa kohteen terveyden, haittaa hänen työtään ja aiheuttaa yleisesti huonoa työilmapiiriä. Kiusaamista eivät ole satunnaiset ja tavanomaiset erimielisyydet, riitelyt, loukkaukset ja ristiriidat eikä esimerkiksi laiminlyöntien käsitteleminen tai tapa johtaa työtä käskyillä.

Kiusaaminen voi ilmetä esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- yksityiselämän, perhesuhteiden, yhteiskunnallisen tai muun yksityisyyteen kuuluvan toiminnan toistuvana mustamaalaamisena
- toisen persoonan, ominaisuuksien, luonteenpiirteiden, ulkomuodon jatkuvana arvosteluna tai väheksyvänä, halventavana, pilkkaavana, uhkailevana puheena
- sosiaalisena eristämisenä (ei puhuta, ei vastata, ei tervehditä)
- seksuaalisena häirintänä tai ahdisteluna
- nöyryyttävänä tai muuten epäasiallisena käskyjen antamisena
- yritykset käyttää työtovereihin työnantajan käskyvaltaa, vaikka siihen ei ole annettu valtuuksia.

Seuraavaksi on menettelytapaohjeet työpaikkakiusaamistilanteissa kiusatuksi joutuneelle, työsuojeluvaltuutetulle, esimiehille ja työyhteisölle.

Miten kiusaamista kokeneen tulee menetellä? Mikäli koet itseäsi kiusattavan, ilmoita kiusaamiseen syyllistyneelle suoraan ja painokkaasti, että et hyväksy hänen menettelyään ja pyydä, että hän käyttäytyy asiallisesti sinua kohtaan. Jos et osaa tai uskalla menetellä kuvatulla tavalla, käänny työsuojeluvaltuutetun puoleen ja esitä asia kiusaamiseen syyllistyneelle yhdessä hänen kanssaan. Jos kiusaaminen jatkuu vielä, dokumentoi tilanteet kirjoittamalla heti muistiin mitä, missä, milloin, miten ja keiden välillä tapahtui ja keitä muita tilanteessa oli näkemässä ja kuulemassa. Pyydä heitä vahvistamaan oma kertomuksesi esimerkiksi allekirjoituksellaan. Ilmoita tämän jälkeen itse tai työsuojeluvaltuutetun kanssa kiusaamiseen syyllistyneelle, että viette asian esimiesten käsittelyyn. Jos kiusaamiseen syyllistyy lähiesimies, ilmoita, että otat yhteyden ylempään esimieheen. HUOMAA: Jos et toimi, passiivisuutesi ylläpitää kiusaamista, joka voi pahentua. Linjaorganisaatio ei käsittele työsuhteen päättymisen jälkeen kiusaamisesta tehtyjä valituksia.

Työsuojeluvaltuutetun menettely ja tehtävät työpaikkakiusaamistilanteessa

Tehtäväsi on toimia kiusatun tukena ja apuna ja huolehtia, että tietoosi tullut työntekijän turvallisuutta tai terveyttä vaarantava epäkohta saatetaan viipymättä päätösvaltaa käyttävien tietoon. Jos kiusaamista kokeva ei osaa arvioida kokemustaan tai ei uskalla toimia, Sinun tulee yhdessä hänen kanssaan viipymättä selvittää tosiseikat ja tarvittaessa kuulla muita tilanteissa mukana olleita henkilöitä. Jos kiusaaminen ei lopu kehotuksessanne huolimatta, Sinun tulee huolehtia siitä, että tilanteet dokumentoidaan ja esitellä asia linjaorganisaatiolle kiusaamisen lopettamiseksi.

Esimiesten menettely ja tehtävät työpaikkakiusaamistilanteessa

Kun kiusaaminen on tullut tietoosi, huolehdi viivytyksettä, että tapahtuneet tosiseikat (ks. dokumentointi) on riittäväällä tarkkuudella selvitetty. Tämän jälkeen voit tapauksen luonteesta ja tekemästäsi tilannearviosta riippuen esimerkiksi puhutella suoraan kiusaamiseen syyllistynyttä kieltäen häntä jatkamasta vastuutonta käyt-

täytymistään tai kutsua osapuolet ja työntekijäin edustajan työnjohdolliseen palaveriin, jossa tilanne käsitellään, tai pyytää ylemmän esimiehen tukea tai apua tilanteen käsittelyyn.

Valvo ja seuraa, että ohjeitasi noudatetaan!

Varoituksen antaminen ja sisältö

Jos kiusaamiseen syylistynyt on jatkanut käyttäytymistään senkin jälkeen, kun häntä on siitä esimiehen toimesta huomautettu, hänelle annetaan kirjallinen varoitus. Varoituksessa kuvaillaan mahdollisimman tarkoin se kielletty käyttäytyminen tai toiminta, johon henkilö on syylistynyt, miten usein käyttäytyminen on toistunut ja miten pitkään se on jatkunut. Varoituksessa mainitaan, että rikkomuksen jatkaminen varoituksesta huolimatta voi johtaa työsuhteen päättämiseen.

Menettelytapaohje työpaikkakiusaamistilanteisiin

Menettelyohje työpaikkakiusaamisen varalle liitetään työsuojelun toimintaohjelmaan. Koulutuksessa keskusteltiin henkisen työhyvinvoinnin edellytyksistä ja seuraavista Työterveyslaitoksen antamista ohjeista työntekijälle. Kestävä hyvinvointi edellyttää jokaiselta vastuuta omasta elämästään. Henkiseen työhyvinvointiin on parhaat edellytykset silloin, kun sitä edistetään yhtä aikaa työntekijän, työn ja työyhteisön toimilla.

Ohjeita työntekijälle

Huolehdi itsestäsi hyvin ja muista riittävä lepo ja virkistäytyminen, monipuolinen ravinto, ulkoilu ja kuntoilu. Älä laiminlyö perhettäsi, ystäviäsi tai harrastuksiasi. Kokonaiseen elämään mahtuu muutakin kuin työ. Ota vastuu omasta hyvinvoinnistasi. Puhu tuntemuksistasi ja kokemuksistasi muille. Älä lyö päätäsi seinään tai luovuta vaan kokeile toista tapaa. Ongelma ei ole päätepiste vaan välivaihe. Opettele tuntemaan itsesi. Kuuntele oman jaksamisesi rajoja ja kunnioita niitä.

Pohdi omia arvojasi. Huolehdi, että pystyt työssäsi toteuttamaan myös sellaisia asioita, jotka ovat sinulle tärkeitä ja mielekkäitä. Tunnista omat vahvuutesi ja haasteesi. Asenoidu työhösi realistisesti. Listaa kaikki työsi ja aseta ne tärkeysjärjestykseen. Mieti, mikä on perustehtäväsi ja mikä työssäsi ei suju. Varaa viikoittain yksi tunti näiden asioiden pohtimiseen. Keskustele esimiehesi kanssa, onko työmääräsi mahdollinen, mitä sille voisi tehdä ja mihin toivoisit työsi kehittyvän.

Hyväksy se, että ajoittain tulee tilanteita, jolloin et ehdi, jaksaa, osaa tai hallitse asioita. Aseta selkeä raja työllesi – takaraja, jolloin lähdet kotiin. Tarkista säännöllisin väliajoin, miten järjestelysi toimivat ja miten jaksat. Niin kauan kun asiat eivät suju tai jaksat huonosti, on tarvetta muutokseen. Ole avoimesti kiinnostunut työstäsi.

Ota vastuuta ammattitaitosi kehittämisestä läpi työuran. Jatkuva arviointi ja tavoitteiden uudelleen määrittely on osa työtä. Hyvinvoinnista huolehtimisen merkitys korostuu tilanteissa, joissa työmäärä lisääntyy jatkuvasti ja työtehtävissä tapahtuu runsaasti muutoksia. Työssä joudutaan reagoimaan nopeasti muutoksiin, mutta vaikutusmahdollisuudet työn suorittamistapaan ovat vähäiset. Esimiehen tuki on heikkoa tai toiminta on lopettamisuhan alla. Aikataulut ja budjetointi on tehty tiukoiksi eikä joustovaraa ole.

Ohjeita esimiehelle

Mieti, miten asiat saa sujumaan parhaiten? Esimiehenä oleminen on työtehtävä. Muista ja hyväksy inhimilliset rajat. Harjoita pitkän aikavälin henkilöstöpolitiikkaa. Arvosta työntekijöiden panosta. Pidä mielesi avoimena ja ole valmis arvioimaan asioita uudelleen. Muista, että vuorovaikutus kulkee kahteen suuntaan. Kohtaa alaisesi myös yksilöinä. Tartu ongelmiin heti.

Ohjeita työyhteisölle

Tukekaa toistenne voimavaroja. Tarjotkaa toisillenne apua ja ohjausta työtehtävissä. Tehkää aloitteita. Olkaa avoimia työtehtäviin liittyvissä asioissa. Edistäkää työn päämääriä ja tavoitteita koskevien ongelmien ratkomista. Kunnioittakaa ja arvostakaa toisianne. Pyrkikää rakentamaan tapaan kohdata ristiriidat. Hyväksykää erilaisuus ja sopeutukaa yhteisiin pelisääntöihin. Muistakaa, että jokainen vastaa omasta käyttäytymisestään ja toiminnastaan työyhteisössä.

Riskiarviointi

Koulutuksessa käsiteltiin riskiarviointia ja sekä haitta- ja vaaratekijöiden arviointia sekä niiden pohjalta tehtävää kehittämissuunnitelmaa. Koulutuksessa esiteltiin Tietovire Oy:n laatima Exel -taulukko työsuojelelun toiminta-ohjelmaan liittyvään haitta- ja vaaratekijäarviointiin sekä laajempaan riskiarviointiin, joka laaditaan riskienhallintasuunnitelman pohjaksi.

Tasa-arvo

Koulutuksessa käsiteltiin lyhyesti tasa-arvosuunnitelmaa ja sen sisältöä. Koulutukseen osallistuneet yritykset ovat pieniä eikä niiltä edellytetä erillistä tasa- arvosuunnitelmaa. Kuitenkin tarkasteltiin kuinka tasa-arvoon liittyviä asioita käsitellään henkilöstöasioiden hoidon ohjeistuksessa.

POHDITTAVIA KYSYMYKSIÄ

Keskustelkaa edellä olevista teemoista ja pohtikaa, mitkä asiat ovat jo kunnossa ja missä asioissa tarvitsette kehittämistoimenpiteitä.

LÄHTEET

- Työsuojeleluoppaita ja ohjeita n:o 36, Psykososiaalisen työympäristön arviointi, Tampere 2002
- Työsuojeleluoppaita ja ohjeita n:o 42, Työsuojeleluhallinto, Tampere 2005 Julkaisuja 68
- Huono kohtelu työssä, valvonnan suuntaaminen, STM, Tampere 2003

9. Työpaikan järjestys ja siisteys sekä ajankäytön hallinta

Tavoite

Työturvallisuuslaki määrää, että työpaikalla on huolehdittava turvallisuuden ja terveellisyysedellyttämästä järjestyksestä ja siisteystä. Turhaa kiirettä, väsymistä ja stressiä aiheuttava tekijä työpaikalla saattaa olla työpaikan heikko siisteys ja järjestys. Omalta osaltaan se vaikuttaa myös työntekijöiden ajankäyttöön. Ajanhallinta vaatiikin työntekijöiltä kurinalaisuutta ja suunnitelmallisuutta sekä taitoa järjestää oma työ. Tavoitteena tämän aihekokonaisuuden käsittelyssä on työhyvinvoinnin lisääminen parantamalla työpaikan järjestystä ja siisteystä sekä kehittämällä ajanhallintakeinoja.

Teemat

Hyvä siisteys ja järjestys sekä ajankäytön hallinta omat omiaan luomaan työpaikalla viihtyisän ja rauhallisen ilmapiirin. Arkikokemus kuitenkin kertoo, että työpaikalla usein etsitään tavaroita kiireessä, koska ne eivät ole siellä, missä pitäisi. Toisaalta aikaa kuluu monenlaisiin asioihin ja työt, jotka piti tehdä tietyn riittävän aikataulun mukaan tehdään joko kovalla kiireellä tai aikatauluja venytetään. Tarkastelemme tässä niitä syitä, joiden vuoksi työpaikan järjestyksestä ja siisteystä huolehtiminen jää vähemmälle ja miksi ajankäytönhallinta ei toimi. Kartoitamme myös keinoja näiden asioiden parantamiseksi, jotta työntekijöiden työhyvinvointi ja työviihtyvyys lisääntyvät.

9.1 Siisteys ja järjestys työpaikalla

Hyvä siisteys ja järjestys ovat tärkeitä asioita, vaikka ne usein jäävätkin vähälle huomiolle, työpaikalla sekä työturvallisuuden, asiakasturvallisuuden että työn tekemisen tehokkuuden kannalta. Hyvä siisteys ja järjestys lisää ympäristön toimivuutta ja viihtyisyyttä ja vähentää mm. kaatumis- ja liukastumistapaturmia ja parantaa paloturvallisuutta. Järjestyksessä oleva siisti työympäristö esim. tehtaassa, toimistossa tai hoitokodissa lisää viihtyisyyttä / kodikkuutta, asukkaiden ja työntekijöiden viihtymistä ja parantaa yrityskuvaa kokonaisuudessaan.

Hyvä siisteys ja järjestys tarkoittaa sitä, että tarpeettomat tavarat on poistettu ja kaikille tarpeellisille tavaroille on omat paikkansa. Käytävillä ei varastoida tavaraa ja tavarat sekä asiakirjat ovat niille kuuluvilla paikoilla.

Siisteysten ja järjestyksen merkitys työpaikalla on suurempi kuin huomataan ajatella. Ensinnäkin se on käyntikortti asiakkaille, vähentää työntekijöiden stressiä ja lisää jaksamista, työn tuottavuus ja laatu parantavat. Tässä muutamia tärkeimpiä asioita, joiden taustalla on siisteys ja järjestys. Seuraavassa on lueteltu siisteysten ja järjestyksen hyötyjä:

Työpaikan siisteyden ja järjestyksen merkitys.

1. Työn tuottavuus ja laatu paranevat

Turha työ jää pois kun tarpeellinen materiaali ja työvälineet ovat käyttökunnossa ja helposti löydettävissä niille kuuluvalla paikalla.

2. Työmotivaatio ja työviihtyvyys lisääntyvät

Työn tekeminen on miellyttävämpää ja innostavampaa, kun työympäristö on järjestyksessä. Viihtyvyys lisää työmotivaatiota.

3. Yrityksen ulkopuolinen arvostus lisääntyy

Yrityskuva on tuotteen laadun ohella keskeinen tavaramerkki. Hyvä yrityskuva lisää asiakkaiden luottamusta. Se edesauttaa myös materiaalihankintojen tekemistä.

4. Yrityksen toimintavarmuus paranee

Raaka-ainehävikki, vialliset tuote-erät ym. tarpeettomat työt aiheuttavat ylimääräisiä kustannuksia ja vievät aikaa. Aikataulut pettävät helposti ja toiminta kiireellisissä tilanteissa on heikkoa ellei tarpeellisia tavaroita ja asiapapereita löydy riittävän nopeasti.

5. Tapaturma- ja sairauspoissaolot vähenevät

Hyvä järjestys ja siisteys vähentävät tapaturmia ja sairauspoissaoloja. Yleisimpiä tapaturmia ovat liukastumiset, putoamiset, törmäykset erilaisiin esteisiin, kompastumiset, putoavat esineet jne.

6. Työvoiman vaihtuvuus vähenee

Työvoiman suuri vaihtuvuus kertoo yrityksestä, että asiat eivät ole kunnossa. Uudet työntekijät pitää aina opastaa ja harjaannuttaa uuteen työhön. Työvoiman pysyvyys tuo pidemmällä aikavälillä kustannussäästöjä yritykseen työntekijöiden osaamisen ja laadun kohoamisen myötä.

7. Varastoinvestoinnit vähenevät

Hyvä järjestys tuo myös tilaa. Varastojen tarkkailu helpottuu.

8. Hyvä järjestys ja siisteys ovat askel laatujärjestelmän sisäänajo

9. Hyvä järjestys tuo myös kilpailuetua

Taulukko 6. Työpaikan siisteyden ja järjestyksen merkitys.

Keinoja siisteyden ja järjestyksen ylläpitämiseen

Silloin, kun epäjärjestys on ottanut vallan ja tavarat ovat sekaisin ja väärissä paikoissa, niin järjestyksen aikaan saamisen saatetaan olevan niin suuri työ, että kiireessä mieluummin aina etsitään se yksi asia eikä ryhdytä kokonaisvaltaiseen järjestelyyn. Perusteellinen järjestely yhden kerran ja sen jälkeen siisteydestä huolehtiminen pitää yllä rauhallista ja stressitöntä ilmapiiriä. Siksi onkin tärkeää seuraavan luettelon avulla tutustua siihen, miten järjestyksen saa aikaan:

1. Poista kaikki tarpeeton tavara
2. Etsi jäljelle jääneille tavaroille sopivat säilytyspaikat. Säilytyspaikan tulee olla riittävän lähellä käyttöpaiikkaa ja sen tulee olla käyttäjien tiedossa sekä tarvittaessa riittävän selvästi merkitty. Hanki tarvittaessa lisää hyllyjä, jäteastioita tai muuta säilytystilaa.
3. Huolehdi työympäristön puhtaudesta
4. Sovi toimintatavoista esim. tavaroiden paikalleen laittaminen, lainaaminen, huolto jne
5. Seuraa järjestyksen ja siisteyden säilymistä esim. siisteysindeksin avulla. Anna palautetta. Siisteysindeksin laskemiseksi määritellään kohteet, jotka säännöllisessä tarkastuksessa käydään läpi toteamalla onko kohteiden järjestys kunnossa vai ei. Siisteysindeksi saadaan laskemalla kuinka monta prosenttia kohteista oli kunnossa.

9.2 Ajankäytön hallinta

Koska kiire on merkittävä stressiä aiheuttava tekijä, tulisi työyhteisössä arvioida myös ajankäyttöä. Ajankäyttötutkimuksen tulokset usein yllättävät tiedolla, että suurin osa ajasta meneekin johonkin muuhun kuin tärkeimpiin tehtäviin. Aika on rahaa ja usein ajankäyttöön tehokkuutta antaakin se, että ajattelemme sitä, mitä mikin tehtävä ja työ maksaa. Esimerkiksi paljonko maksaa, jos etsimme jotain työvälinettä 5 minuuttia tai etsimme tietokoneen kansioista asiakirjaa 15 minuutin ajan toistuvasti joka päivä.

Mitä on järkevä ajanhallinta?

Kiire voi tuottaa miellyttävän tarpeellisuuden tunteen. Ylimoitettu kiire tuottaa epäonnistumisen tunteen. Jos kiireen tunne ei laukea vapaa-aikanakaan, tekemättömät työt tuntuvat kaatuvan päälle.

Ajankäytön hallinta on opeteltavissa oleva taito, mutta taito ei tule ilmaiseksi. Se vaatii yhtä suurta itseuria kuin töihin meno ja muiden sopimusten pitäminen. Ajankäytön hallinta lisää aikaa, vaikka aika ei fyysisesti lisääntyisikään, eivätkä työt vähenisi. Ajankäytön hallinnan tärkeimpiin keinoihin kuuluvat toiminnan priorisointi ja tulevaisuutta varten työskentely.

Ajankäytön hallinta lähtee siitä, että jaotellaan elämän tärkeät toiminnot omiksi osa-alueikseen. Niitä ovat työ ja vapaa-aika sekä lepo. Myös perhe-elämä on otettava huomioon hyvinvoinnin lähteenä. Näille elämän eri osa-alueille varataan tietty määrä aikaa päivässä, viikossa ja vuodessa.

Priorisointi tarkoittaa sitä, että työt ja toimet järjestetään tärkeysjärjestykseen. Mikä tuntuu olevan tärkeää nyt heti tehtynä, saattaa yllättävästi luoda tukosta muihin töihin. Vastaavasti joku toiminta, kuten liikunnan harrastaminen, saattaa tuntua ajanhukalta kiireen keskellä, mutta tosiasiallisesti se vähentää kiireen tunnetta tulevaisuudessa, koska hyväkuntoinen ihminen kestää paineita paremmin. Monien asioiden toimittaminen vaikuttaa ensisilmäyksellä kiireellisiltä. Tosiasiallisesti työt voivat useimmiten odottaa. Keskittyminen oleelliseen on ajankäytön hallinnan perusedellytys ja oleellinen on huomispäivän rakentaminen, ei niinkään tästä päivästä selviäminen. Ajankäytön hallinta on asenne elämään.

Kiireen solmu on avattavissa, kun hetkeksi pysähtyy ja miettii, mikä todella on tärkeää. Mitä tänään on tehtävissä, jotta kiire vähenee huomenna? Eräs keino on listata päivän aikana tehdyt työt. Listaa voi päivän päätyttyä tutkia kriittisesti ajankäytön hallinnan näkökulmasta. Mitkä päivän toiminnoista olivat vähäpätöisempiä, kuin niihin käytetty aika? Mitkä päivän toiminnoista siirtyivät tulevaisuuden pankkitilille, koska niiden tekeminen helpottaa painetta tulevaisuudessa?

Kuluneen päivän tarkastelun jälkeen voi miettiä seuraavaa päivää ja suunniteltuja toimia. Kuinka paljon seuraavan päivän suunnitelmissa on ajanhukkaa? Mitkä tulevan päivän asioista ovat niin tärkeitä, että niihin kannattaa uhrata aikaansa ja vaivaansa juuri nyt kiireen keskellä? Priorisoinnin lisäksi tärkeä ajankäytön hallintaan liittyvä oivallus on tulevaisuutta varten työskentely. Monet asiat ovat akuutteja, eikä niitä voi lykätä, mutta suurin osa päivän toiminnoista on valinnan tulosta. Kriisistä kriisiin juokseminen on elämäntapa, joka on muutettavissa.

Liian usein ajankäytön hallinnan harjoittelu tulee mieleen vasta sairastumisen yhteydessä. Kun ei enää voi tehdä töitä tai juosta kiireessä toimesta toiseen, on pakotettu kohtaamaan oman elämäntapansa varjopuolet. Usein vasta vakava sairastuminen pysäyttää kiireen runteleman ihmisen ja joskus se pysäyttää lopullisesti. Siihen nähdessä ajankäytön hallinnan opettelu on vaivannäön arvoinen. Ajankäytön hallinta ei ainoastaan vähennä stressiä sairastumista, vaan se myös lisää onnellisen ajan osuutta elämän kokonaisuudessa.

Vuorokaudessa on 24 tuntia ja viikossa 168 tuntia. Tästä ajasta suurin osa kuluu sellaiseen, jota et pysty juuri säätelemään. On nukuttava, käytävä koulua, harrastettava jne. Näiden lisäksi sinulla on käytössäsi tietty määrä aikaa, jonka käyttöä voit itse säädellä. Ajankäytön hallinnalla tarkoitetaan juuri tämän ajan suunnittelua ja hallintaa.

Ajankäytön hallinnan tarkoitus ei ole poistaa elämästä spontaanisuutta, yllätyksiä, tässä hetkessä elämistä. Sen tarkoitus on päinvastainen: tehokkaalla ajankäytön suunnittelulla aikaa jää enemmän, kiire vähenee, stressi helpottuu ja tulokset paranevat.

Ajankäytön tehostaminen

Vaihe 1: Tee heti rästissä olevat työt

- Tekemättömät työt ahdistavat, lamauttavat ja vievät energiaa uusilta tehtäviltä
- Sovi suorituksista esim. esimiehesi kanssa, varaa aikaa rästitöiden tekemiseen ja tee ne vaikka puoliväkisin.

Vaihe 2: Seuraa ja tarkkaile ajankäyttöäsi

- Pidä huoli, että olet tietoinen mihin aikasi kuluu.

Vaihe 3: Tunnista ja karkoita ”aikavarkaat”

- Aikaa piti olla riittävästi, mutta johonkin se vain kului ja mitään järkevää ei tullut tehtyä. ”Aikavarkaat” iskivät, ehkäpä sinun omalla myötävaikutuksellasi. Listan näistä rosvoista tekstin lopusta.

Vaihe 4: Tee ajankäytön suunnitelma

- Kalenteri on hyvä lähtökohta. Tee suunnitelmasta riittävän yksityiskohtainen ja merkitse ylös kaikki tärkeät tehtävät, menot ja aikarajat. Sieltä pitäisi löytyä päivittäinen aika kaikille työtoimillesi, tehtävien palautuspäivät, harrastusajat, juhlapäivät, sovitut tapaamiset, työvuorot, vapaa-ajan menot, muille tehtäville varattu aika jne.
- Ennen kaikkea ajankäytön suunnitelmasta olisi käytävä ilmi, milloin teet mitäkin ja kuinka paljon siihen on aikaa.
- Tämä ei tarkoita etteikö muutoksia voisi tehdä. Palikoita voi liikutella paikasta toiseen. Tärkeintä on, että pystyt itse kontrolloimaan muutoksia ja tekemään ne harkitusti.

Aikavarkaats

Nämä ryövärit eivät sinänsä ole pahoja. Ongelma syntyy silloin, jos niistä tulee isäntä ja sinusta renki. Kohtuus on yleensä hyve ja täydellisyys utopiaa. Olennaista on, että sinä määrää ja kontrolloit, mihin aikasi kuluu. Lista ei ole tyhjentävä. Keksit varmaan vielä muitakin.

- Kännykkä
Joku soittaa tai lähettää tekstiviestejä vähän väliä ja aika usein siitä seuraa jotain tekemistä tai menoa
- Roskaposti
Mm. ne viestit, jotka eivät oikeastaan koske sinua, mutta jotka on luettava ennen kuin siitä voi varmistua.
- Televisio
Suomalainen katsoo televisiota noin kolme tuntia päivässä. Siis esim. klo 19 – 22 päivittäin.
Voisiko tehdä jotain muutakin?
- Internet
Pahimmassa tapauksessa puolet elämästä siirtyy virtuaalitodellisuuteen.
- Liian paljon rästitöitä
Ei oikein tiedä mistä aloittaisi, yrittää vähän kaikkea eikä mistään tule mitään valmista
- Vieras saapuu yllättäen
- Työpöytä on sekaisin ja tavarat hukassa
- Tehtävät venyvät ja jäävät kesken
- Toisten odottelu
- Taipumus lykätä asioita
- Et osaa sanoa ei
- Tavoitteiden puute tai epäselvyys
- Aikataulun puute

Tähän voi listata omalla kohdallasi pahimmat aikavarkaasi.
Mieti samalla, miten saat ryöstelyn kuriin ja pääset tilanteen herraksi.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

AIKAVARKAAT JA KIIREEN KOKEMUS

Arvioi aikavarkaiden merkitystä ja kiireen kokemusta työssäsi.

1= ei häiritse/kunnossa

2= ei ongelma/riittävän kunnossa

3= häiritsee/ei kunnossa

0= ei oleellinen työssäni

1.	Fyysinen epäjärjestys – etsiminen	1	2	3	0
2.	Huono toimintojen järjestys	1	2	3	0
3.	Turhien odotusaikojen vaikutus	1	2	3	0
4.	Turhia katkoja/keskeytyksiä työssäni	1	2	3	0
5.	Häiritsevien omien tunteiden vaikutus	1	2	3	0
6.	Turhia kokoontumisia	1	2	3	0
7.	Ulkoisia häiriötekijöitä työssäni	1	2	3	0
8.	Vanhanaikaisuutta tekniikan suhteen	1	2	3	0
9.	Epäselvä toimenkuva, puutteelliset tavoitteet	1	2	3	0
10.	Viihtymättömyys työssä	1	2	3	0
11.	Ristiriidat henkilösuhteissa	1	2	3	0
12.	Huonosti järjestetty raportointi	1	2	3	0
13.	Puutteellinen delegointi	1	2	3	0
14.	Puutteet päätöksenteossa	1	2	3	0
15.	Luutuneisuus, väärä konservatiivisuus	1	2	3	0
16.	Turhan työn tekeminen	1	2	3	0
17.	Myöhästyminen	1	2	3	0
18.	Työn tauottaminen (ei taukoja tai liian pitkät tauot)	1	2	3	0
19.	Päivän aikataulu liian tiukka	1	2	3	0
20.	Turha sähköposti	1	2	3	0
21.	Turhat tai tehottomat puhelinkeskustelut	1	2	3	0
22.	Aina käytettävissä	1	2	3	0
23.	Työ ei seuraa aikaansa/ajantasaisuus	1	2	3	0
24.	Ylityön tekeminen	1	2	3	0
25.	Työn siirtyminen vapaa-ajalle	1	2	3	0
26.	Työn suunnittelun puutteellisuus	1	2	3	0
27.	Liian paljon asiakkaita päivässä	1	2	3	0

1. Laske pisteet ja merkitse yhteenlasketut pisteet ruutuun _____ / (81 maksimi)
Mitä suurempi pistemääräsi on sitä enemmän työssäsi on tekijöitä, jotka vaikuttavat sujuvaan päivän kulkuun.

Mietteitäsi: _____

2. Mikäli arvoit useamman kuin kolme kohtaa arvolla 3, valitse kaikista niistä ensin korkeintaan kolme sellaista, jotka vaikuttavat kaikkein eniten kiireen kokemukseesi. Kirjaa ne ylös.
3. Kirjaa tämän jälkeen asioita, jotka mielestäsi vaikuttavat kyseisen kohdan taustalla.
4. Kirjaa sen jälkeen kehittämistoimenpide, miten aiot toimia, jotta kyseinen häiriötekijä vähenisi. Jos asia on sellainen, ettet koe voivasi omilla toimillasi siihen vaikuttaa, mieti keinoja/tahoja, joiden kautta vaikuttaminen voisi olla mahdollista.
5. Kirjaa lisäksi vielä suunnitelma siitä, miten konkreettisesti etenet "askeleet" ja miten aiot seurata tilanteen muuttumista/kehittymistä.

HUOM! Arvioinnin voi tehdä joko yksilönä tai yhteisönä. Mikäli se tehdään yhteisönä, tulokset koota yhteen ja tarkastella, mihin kohtiin ollaan vastattu eniten arvolla 3 ja tarttua näihin tekijöihin. Suunnittelu kehittämistoimenpiteistä ja toteutus suunnitellaan työyhteisönä yhdessä. Tällöin on hyvä nimetä vastuuhenkilö.

Laatinut: Mervi Aalto-Kallio/Tekry

Tukimateriaalina käytetty lähde: Vakkuri, K. 1985. Elä enemmän! Uusi tapa ajatella aikaa.

KYSYMYKSIÄ POHDITTAVAKSI

Pohtikaa erilaisten siisteyttä ja järjestystä ylläpitävien keinojen käyttöä ja tarvetta omassa työpaikassanne.

Tunnista aikavarkaat ja tee ajankäytöstäsi analyysi edellä olevan lomakkeen avulla.

LÄHTEET

- Työterveyslaitos, 1992: TUTTAVA-työkirja
- Työterveyslaitos, 1992: Työhygieniä – työolot ja niiden parantaminen.
- Iina Rytikangas: Tehokas ajankäyttö
- Vakkuri, K. 1985. Elä enemmän! Uusi tapa ajatella aikaa.

Linkit

- Oulun Yliopisto: Työturvallisuusindeksi (134 sivua, pdf)
- Työsuojelutietopankki: Järjestys ja siisteys
- Työterveyslaitos: Järjestys ja siisteys (2 sivua, pdf)

Loppuyhteenveto

Tässä työkirjassa on tarkasteltu työyhteisön toiminnan rakenteisiin ja työntekijöiden vuorovaikutukseen liittyviä tekijöitä ja kerrottu menetelmistä, joiden avulla niitä voidaan haluttaessa kehittää ja parantaa. Menetelmiä on varmasti muitakin ja siksi tämä Henkisen työsuojelun toimintaohjelman kehittämishankkeen aikana toteutetussa prosessissa esillä olleet menetelmät ovat vain osa tulevaisuudessa tällä osa-alueella hyödynnettävistä menetelmistä. Olemme kuitenkin aloittaneet tällä tavalla ja toivomme, että keskustelu jatkuu edelleen. Todetaan vielä, että taustateoriat olivat lähtökohdiltaan organisaatiokulttuurien ja kognitiivisen käyttäytymisterapian piiristä. Käytännössä kehittämistyön rajaukset yleisimmin toteutuvat työsuojelulainsäädännön ja yritysten omien työkäytäntöjen mukaan.

Työkirjassa käsitellään koulutusohjelmasta poikkeavasti yhdeksää aihepiiriä, koska osa koulutuksessa olleista aihepiireistä on yhdistetty yhdeksi kokonaisuudeksi. Työkirjan aihepiireiksi muodostuivat näin ollen:

- 1. Henkinen työsuojelu organisaatiossa*
- 2. Perehdyttäminen ja työnopastus*
- 3. Henkinen työn kuormittavuus ja keinoja ehkäistä sitä*
- 4. Tiimityö ja ryhmädynamiikka*
- 5. Työmuotoilu työntekijän elämänkaaren haasteiden mukaisesti*
- 6. Pelkoa aiheuttavat asiat ja tilanteet työssä ja niiden purku*
- 7. Ikääntyminen ja työn vaatimusten tasapainottaminen*
- 8. Häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen.*
- 9. Työpaikan järjestys ja siisteys sekä ajankäytön hallinta*

Työkirjan eri teemojen avulla on pyritty kiinnittämään työyhteisössä huomiota ihmisten väliseen organisaatiokäyttäytymiseen, joka näkyy työyhteisön ja yksilön välisessä vuorovaikutuksessa sekä työntekijöiden keskinäisessä vuorovaikutuksessa. Toisaalta näiden teemojen avulla on herätelty työyhteisön jäsenten keskustelua organisaation toimintaa ohjaavista rakenteista ja työkäytännöistä ja niiden kehittämisestä, jotta ne tukisivat työntekijöiden työkykyä ja vähentäisivät sitä uhkaavia riskejä.

Työkirjassa on esitetty erilaisia menetelmiä myös siihen, miten yksittäinen työntekijä voi hallita omaa stressiään ja itse huolehtia oman jaksamisensa ylläpidosta. Näiden keinojen avulla on haluttu vaikuttaa kokonaisvaltaisesti työyhteisössä toimivien työssä jaksamiseen, työtyytyväisyyteen ja työiihtyvyyteen.

Tällä kaikella tarkastelulla ja menetelmiin perehdyttämisellä ja niiden harjoittelulla tavoitellaan sitä, että sekä työyhteisölle yhdessä että sen yksittäisille jäsenille syntyy omaa hyvinvointia työssä tukevia kehittämisideoita ja että he sitoutuvat ja motivoituvat aloittamaan henkistä työsuojelua tukevia prosesseja. Käytännössähän siitä hyötyvät kaikki sekä organisaatio että yksittäiset työntekijät ja palveluiden käyttäjät. Näitä rohkaisevia kommentteja antoivat pilottihankkeeseen osallistuneiden yritysten edustajat.

