

Työhyvinvointiopas henkilökohtaisille avustajille

(Tiivistelmä)

Janita Koivuranta

Marraskuu 2017

Jyväskylän ammattikorkeakoulu

Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala

Kuntoutuksen ohjaaja (AMK) kuntoutuksen suunnittelun ja ohjauksen koulutusohjelma

Työhyvinvointi

Työhyvinvointi on monen eri tekijän summa. Työhyvinvointi muodostuu työstä, työn mielekkyydestä, terveydestä, turvallisuudesta ja hyvinvoinnista. Työhyvinvoinnin edistäminen tapahtuu aina yhteistyössä työntekijän ja työnantajan kanssa.

Työhyvinvointi voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen, jotka ovat fyysinen työhyvinvointi, psyykinen työhyvinvointi ja sosiaalinen työhyvinvointi. Fyysinen työhyvinvointi korostuu työtehtävissä, joissa tarvitaan erilaisia fyysisiä ominaisuuksia ja taitoja esimerkiksi lihasvoimaa, kehon hallintaa, nopeutta ja tarkkuutta. Fyysistä työhyvinvointia kuormittavat työasennot, työliikkeet, liikkuminen ja fyysisen voiman käyttö. Psyykinen työhyvinvointi tarkoittaa sitä, että työntekijä viihtyy työssään ja kokee sen mielekkäänä. Psyykkiseen työhyvinvointiin vaikuttavat mm. työympäristö, työn sisältö ja työn määrä. Sosiaalinen työhyvinvointi on sitä, että työntekijä kokee kuuluvansa työyhteisöön ja vuorovaikutus esimerkiksi työnantajan ja mahdollisen työyhteisön kanssa on sujuvaa. Työntekijän ja työnantajan välinen tasa-arvo sekä luottamus ovat sosiaalisen työhyvinvoinnin ydin. Sosiaalisen työhyvinvoinnin kuormitustekijöitä voi olla epäasiallinen kohtelu, työyhteisöongelmat ja yksintyöskentely.

Millainen on hyvinvoiva työntekijä?

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

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

Millä tavoin voin ylläpitää omaa työhyvinvointiani?

Fyysisen työhyvinvoinnin ylläpitäminen:

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

Psyykkisen työhyvinvoinnin ylläpitäminen:

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

Sosiaalisen työhyvinvoinnin ylläpitäminen:

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

Mitä teen, kun en jaksa töissä

Kun työssä syntyy tilanne, että koet ettet jaksa on hyvä alkaa pohtia syitä, miksi en enää jaksa? Syiden löytymisen myötä on mahdollista pohtia ja luoda keinoja siihen, miten tästä edetään eteenpäin. Syiden ja keinojen pohtimisen jälkeen, olisi hyvä, että keskustelisit työnantajasi kanssa tilanteesta, jos se on mahdollista. Nosta esille työntekemistä haittaavat asiat ja pyrkikää yhdessä luomaan molempia osapuolia tyydyttävä ratkaisu. Jos tilanteesta keskustelu tuntuu vaikealta, voit olla yhteydessä myös työsuojeluvaltuutettuun. Hän voi toimia tukihenkilönäsi ja auttaa sinua tilanteessasi. Kun jaksamattomuus on edennyt niin pitkälle, että terveytesi on vaarassa, on silloin apunasi työterveyshuolto. Muista kuitenkin, että työssä olevat ongelmat eivät tule korjaantumaan sairauspoissaoloilla, vaan asiat tulee käydä läpi työpaikalla.

Vaikeiden asioiden puheeksi otto työpaikalla

Hyvään työkäyttäytymiseen voi vaikuttaa jokainen meistä itse. Työssä hyvät käytöstavat perustuvat normaaleihin hyviin käytöstapoihin, joita on esimerkiksi tervehtiminen, kiittäminen ja tarvittaessa anteeksi pyytäminen. Hyvä työssä käyttäytyminen lisää työn mielekkyyttä ja sen avulla voidaan vaikuttaa muun muassa työpaikan ilmapiiriin sekä työpaikalla toimimiseen.

Mieltä askarruttavat asiat ovat aina työpaikalla hyvä ottaa puheeksi, jotta tilanteet saadaan nopeasti selvitettyä. Alla on koottu vinkkejä vaikeiden asioiden puheeksi ottamiseen.

- **Uskallus.** Kerää rohkeutta ottaa avoimesti ja rakentavasti esille myös vaikeat ja hankalat asiat.
- **Tunnelma ja huomaavaisuus.** Kun oma tunnelmasi on oikea ja koet olevasi valmis keskusteluun, ehdota toiselle osapuolelle mieltä askarruttavista asioista keskustelua. Muista huomaavaisuus, kohtelijaisuus ja hyvät käytöstavat.

- **Luottamus.** Osoita luottamustasi ja arvostustasi häneen. Usko, että yhdessä teillä on mahdollisuus löytää ratkaisuja mieltä askarruttaviin asioihin.
- **Kerro huolesi.** Kerro avoimesti mikä mieltäsi askarruttaa. **Perustele**, miksi koet asiasta keskustelun tärkeäksi. Muista avoimuus ja rehellisyys. Niillä pääset pitkälle.
- Huolen kertomisen jälkeen, **kysy** miten toinen osapuoli näkee tilanteen. **Keskity** kuuntelemaan ja ole luottamuksen arvoinen.
- Vastavuoroisen keskustelun jälkeen, **pohtikaa yhdessä** ratkaisua tilanteeseen. Kuuntele myös toisen näkökulma ja tuo esille oma kantasi.
- Muista **kiittää** hyvästä keskustelusta. Jos sovitte yhdessä toimintatapoja, ole luottamuksen arvoinen ja toimi sovittujen tapojen mukaisesti.

Stressi

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

Fyysisiä oireita:

- Päänsärky
- Huimaus
- Sydämentykytys
- Pahoinvointi
- Vatsavaivat
- Tiheytynyt virtsaamisen tarve
- Hikoilu
- Flunssakierre
- Selkävaivat (Mattila 2010.)

Psyykkisiä oireita:

- Jännittyneisyys
- Ärtymys
- Aggressiot
- Levottomuus
- Ahdistuneisuus
- Masentuneisuus
- Muistiongelmia
- Päätöksentekoa vaikeudet
- Unihäiriöt (Mattila 2010.)

Miten voin lievittää stressiä?

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

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

Voit tutustua koko listaan osoitteessa:

https://www.terveyskirjasto.fi/terveyskirjasto/tk.koti?p_artikkeli=dlk00976

Vinkkejä parempaan uneen

Alla on listattu Suomen mielenterveysseuran listaamat vinkit parempaan uneen lyhennettynä.

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

Yhteystietoja

Työterveyshuolto

Kymenlaakso, Kymijoen työterveys

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

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

Etelä-Karjala, Etelä-Karjalan työkuunto

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

Attendo Imatra

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

Ajanvaraus: puhelimitse omalle terveysasemalle (arkisin 08.00 - 15.00)

Henkilökohtaisen avun keskus Henkka

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

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

(muuna aikana jätä soittopyyntö)

Sähköposti: henkka@socom.fi

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

Työsuojeluviranomaisten valtakunnallinen puhelinneuvonta

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