

Työhyvinvointia apteekkeihin



Sisällysluettelo

Johdanto	3
Työhyvinvointi	4
Työhyvinvointia johtamalla	6
Työsuojelun perusta ja vastuut	11
Työkuormittumisen ehkäiseminen	14
Työperäisen kuormituksen tunnistaminen ja hallinta	20
Työterveyshuolto apteekissa	23
Työkyvyn hallinta, seuranta ja tuki	29
Tukitoimet työkyvyn ylläpitämiseen ja työhön paluun tukemiseen	33
Terveys ja työkyky	36

Johdanto

Tämä opas on jatkoa apteekkialan työhyvinvointityölle, jota on yhteistyössä alan järjestöjen kanssa tehty jo vuosia. Oppaan toivotaan jäsentävän lukijalle työhyvinvoinnin monita-
hoista kokonaisuutta ja antavan konkreettisia keinoja oman työpaikan työhyvinvointityölle.

Työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen edistäminen ovat tärkeitä asioita, kun pyritään ylläpitämään työkykyä ja pidentämään työuria. Hyvinvoiva työyhteisö on tuottavampi ja innovatiivisempi. Työpaikan hyvinvointiin vaikuttaa jokaisen sen jäsenen panos. Suuri merkitys on työkykyjohtamisella, jonka ottaminen mukaan osaksi johtamistyötä on koko työyhteisön etu. Oikeansuuntaisen johtamisen kautta hyvät muutokset ovat työpaikalla mahdollisia.

Apteekkityössä on sekä fyysisiä että psykososiaalisia kuormitustekijöitä. Kuormitustekijät ja niiden aiheuttamat riskit on tärkeää tunnistaa työpaikalla. Näin kuormitustekijöiden aiheuttamiin mahdollisiin haittoihin voidaan varautua ja niitä voidaan ennalta ehkäistä. Selkeät toimintaohjeet, työnkuvat ja -jaot, suunnitelmallinen perehdyttäminen, säännölliset palaverit ja kehityskeskustelut vahvistavat työyhteisöä ja auttavat kohtaamaan niin ulkoisia kuin sisäisiäkin haasteita ja muutoksia. Yhteistyö työterveyshuollon ja työsuojeluorganisaation kanssa mahdollistaa myös yhteisen käsityksen työpaikan tilasta niin työolojen, työturvallisuuden, työterveyden kuin työkyvynkin suhteen.

Työryhmä toivoo, että opas herättää keskustelua, tukee jo olemassa olevia hyviä käytäntöjä ja antaa ideoita ja keinoja työhyvinvoin-

nin kehittämiseksi apteekeissa. Keinot siihen ovat yllättävän tuttuja, kuten voit oppaaseen tutustumalla huomata.

Apteekkialan työhyvinvointiryhmä

Apteekkien Eläkekassa
Apteekkien Työnantajaliitto
Leena Penttilä, proviisori
Palvelualojen ammattiliitto PAM
Suomen Farmasialiitto
Suomen Apteekkariliitto
Työturvallisuuskeskus

Toimitus: Hanna Pratsch, TTK
Toteutus: Susanna Hälikkä, TTK
Kuvat: Suomen Apteekkariliitto, Suomen Farmasialiitto, Jari Härkönen, Petri Jauhainen/Rodeo

Klikkaa julkaisun kaavioita ja kuvia, niin voit tarkastella niitä isompina.



Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin edistäminen

Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan yleisesti terveellistä, turvallista ja tuottavaa työtä, jota tekevät ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt hyvin johdetuissa organisaatioissa. Työ koetaan mielekkääksi ja palkitsevaksi, ja työnteko tukee elämänhallintaa. Työhyvinvointi on myös apteekkeille menestys- ja kilpailutekijä. Hyvinvoiva työyhteisö on puoleensa vetävä, ja se toimii suunnitelmallisesti ja tulevaisuussuuntautuneesti. Työn laatu on hyvää, ja asiakaspalvelu laadukasta ja sujuvaa. Työhyvinvoinnin on myös todettu lisäävän tuottavuutta. Hyvinvoivassa työyhteisössä työntekijät kokevat saavansa arvostusta ja voivat vaikuttaa työhönsä. Työntekijät sitoutuvat työhönsä, työnteko on luovaa ja työntekijät haluavat kehittää työtään ja toimintatapojaan, mikä helpottaa muutostilanteissa selviytymistä.

Työhyvinvoinnin haasteita apteekissa

Apteekkeissa tehtiin selvitys työkyvyttömyyseläköitymisen syistä ja sen pohjalta kyseilytutkimus apteekkien sairauspoissaolokäytännöistä, työhyvinvointitoiminnasta ja näistä aiheutuneista kustannuksista (Tekemättömän työn kustannukset -selvitys 2011, Apteekkien eläkekassa ja Apteekkien työnantajaliitto). Tutkimuksesta ilmeni mm. se, että työkyvyttömyyseläkkeelle joutuminen on vähentynyt 2000-luvun alun jälkeen ja aktiivinen kuntoutustoiminta on vastaavasti lisääntynyt, mikä onkin toivottava kehityssuunta. Samaan aikaan eläkepäätoöksissä oli siirtymää nuorempiin ikäluokkiin (20–40-v.). Tämä suuntaus on ollut nähtävissä valtakunnal-

lisestikin.

Työkyvyttömyyseläkkeet aiheutuivat pääasiassa kolmesta eri syyryhmästä. Noin kolmasosa oli psyykkisiä syitä (masennus suurimpana). Nämä korostuvat erityisesti nuoremmilla työntekijöillä ja toisaalta korkeammin koulutetuilla. Tuki- ja liikuntaelinsairauksia oli yksi kolmasosa, ja nämä ovat tyypillisempiä iäkkäämmillä ja vähemmän koulutetuilla. Loput olivat muita sairauksia.

Työkyvyttömyyden syyt ovat samansuuntaiset valtakunnallisesti. Riittävän varhaisilla kuntouttavilla tukitoimilla on mahdollista viivästyttää työkyvyttömyyseläkkeelle joutumista sekä psyykkisten että fyysisten sairauksien vuoksi.

Työhyvinvoinnin kokonaisvaltainen edistäminen

Työhyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen apteekissa perustuu yksilön ja työpaikan kehittämistarpeisiin ja voimavaroihin. Kehittäminen tapahtuu yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa. Tavoitteena on nähdä työhyvinvoinnin tila kokonaisuutena, edistää yhteistyötä ja löytää yhteys toiminnan ja tuottavuuden välillä.

Työhyvinvointi on myös apteekkeille menestystekijä ja kilpailuvaltti.

Työhyvinvoinnin edistäminen apteekissa



Kuva 1: Apteekin työhyvinvointia voidaan lähteä kehittämään esimerkiksi kuvan osoittamalla tavalla. Klikkaa kuvaa suurentaaksesi!

Työhyvinvointia johtamalla

Kehityskeskustelu, perehdytys ja osaamisen kehittäminen

Apteekkia johtaa apteekkari, joka samalla toimii yrittäjänä ja kantaa siten täyden vastuun yrityksestään. Esimiehenä voi toimia myös proviisori tai farmaseutti apteekin koon ja tarpeiden mukaan. Sekä apteekkarin että esimiesten on hyvä hankkia johtamiskoulutusta työtään varten. Esimiehen tehtävät ja vastuut on hyvä olla selkeästi määriteltä.

Kuinka vastata arkityön sujumisesta ja johtaa ihmisiä niin, että saa heidät onnistumaan työssään, ottamaan vastuuta ja kehittämään työtänsä? Hyvä esimies ohjaa ihmisiä työskentelemään yrityksen tavoitteiden suuntaisesti, on johdonmukainen ja kohtelee työntekijöitä tasavertaisesti. Vuorovaikutteinen johtamistapa on työntekijöiden keskuudessa näkyvää ja läsnä olevaa esimiestyötä: kannustavaa, ainutlaatuisuutta tukevaa ja yksilöllisyyttä kunnioittavaa johtamista. Oikeudenmukaisella ja avoimella johtamisella kannustetaan työntekijöitä hyviin suorituksiin, tuetaan ongelmatilanteissa ja annetaan palautetta.

Muutoksen johtamisessa tulee huolehtia riittävästä viestinnästä, antaa aikaa kehittämislle ja mahdollistaa osaamisen kehittäminen unohtamatta itsensä johtamista.

Esimiehen tehtävät ja vastuut on hyvä olla selkeästi määriteltä.

Johtamisen neljä roolia

Arjen toimintavastuu

- toimintaympäristön turvallisuus
- selkeät tavoitteet
- riittävät resurssit
- työn sujumisen arviointi
- säännölliset työpalaverit

Ihmisten johtaminen

- myönteinen ihmiskuva
- kiinnostus ja arvostus
- luottamus ja innostaminen
- huolehtiminen ja suojeleminen
- osallistaminen, vastuuttaminen

Muutoksen johtaminen

- muutossuuntien ennustaminen ja ennakointi
- kehittämistavoitteiden määrittely
- ymmärrettävä viestintä
- muutostietoisuuden ymmärtäminen
- perehdytyksestä ja osaamisesta huolehtiminen

Itsensä johtaminen

- omien vahvuuksien ja heikkouksien tunteminen
- tuen hakeminen tarvittaessa
- ajankäytön hallinta
- jatkuva oppiminen
- oma työkykyisyys

Kuva 2: Esimiehellä on johtamisessa neljä tärkeää roolia. Miten aika näiden roolien toteuttamiseen jakaantuu? Klikkaa kuvaa suurentaaksesi!

Palaverit

Säännöllinen palaverikäytäntö helpottaa vuorovaikutusta ja madaltaa keskustelukynnystä. Palaverit antavat mahdollisuuden käsitellä asioita yhdessä ja sopia yhteisistä asioista sekä tiedottaa ajankohtaisista asioista samanaikaisesti koko henkilökunnalle. Palaverilla ei kuitenkaan voi korvata kehityskeskusteluja. Esimiehen vastuulla on johtaa palaveria niin, että kaikki saavat mielipiteensä sanotuksi. Palaverissa käsiteltävät aiheet tulee valmistella etukäteen. Apteekkien aukioloajat ja vaihtelevat työvuorot aiheuttavat haasteen palaverien toteuttamiselle. Joskus on syytä järjestää palavereita niin, että koko henkilökunta on paikalla, mikä mahdollistaa syvällisemmänkin keskustelun koko henkilökunnan kesken. Palavereista kannattaa laatia muistiota, joista ilmenevät sovitut asiat. Muistiolla taataan tiedonkulku niille työntekijöille, jotka

eivät palaveriin päässeet osallistumaan.

Kehityskeskustelu

Henkilöstöjohtamisen keskeinen väline on kehityskeskustelu. Kehityskeskustelussa esimies ja työntekijä käyvät luottamuksellisen keskustelun tärkeistä asioista. Kehityskeskustelun tavoitteena on tarkastella lähimenneisyyttä ja ennen kaikkea hahmottaa, suunnitella, luoda edellytyksiä ja sopia tulevan kauden tavoitteista ja toiminnoista. Onnistunut kehityskeskustelu vaatii, että siihen valmistaudutaan ja myös suunnitellaan ja huolehditaan sovituista jälkitoimenpiteistä. Kehityskeskusteluja on hyvä käydä vuosittain, ja tarvittaessa keskustelut voidaan jakaa aihealueittain (esim. osaaminen ja osaamisen kehittäminen, myynti jne.) useampaan eri keskusteluun. Kehityskeskustelu käydään ennalta sovittuna aikana, ja siihen tulee valmistautua huolella. Keskustelu käydään työstä: perustehtävästä, työn sisällöstä, osaamisesta suhteessa työn vaatimukseen, työn kuormittavuudesta sekä työntekijän työkyvystä. Keskustelun tuloksena voidaan selvittää työnjakoon ja työtehtäviin liittyviä epäselvyyksiä tai työyhteisössä ilmeneviä ongelmia. On tärkeää, että keskustelut käydään avoimessa ja myönteisessä ilmapiirissä, jossa esimies ja työntekijä kuuntelevat ja kuulevat toisiaan ja siltä pohjalta kehittävät asioita eteenpäin.

Kehityskeskustelut antavat esimiehelle mahdollisuuden oman johtamistapansa kehittämiseen ja tarkasteluun. Työntekijälle kehityskeskustelu antaa mahdollisuuden keskustella kokonaisvaltaisesti työkentästään esimiehen kanssa. Kehityskeskustelujen avulla molemmat saavat mahdollisuuden vaikuttaa sekä organisaation että omaan tulevaisuuteen ja samalla esimies ja alainen oppivat tuntemaan toisensa paremmin.

Nämä aiheet olisi hyvä käydä läpi kehityskeskustelussa:

- Miten meillä menee, menneen kauden tulokset, suoriutuminen työssä.
- Työntekijän perustehtävä, tärkeimmät työtehtävät ja niiden hallinta sekä erityisvastuualueet.
- Ammatillinen kehittyminen, osaamisen arviointi, lisäkoulutustarpeen kartoitus.
- Työtilanne, resurssit ja muut toimintaedellytykset.
- Työhyvinvointi, työyhteisön toimivuus ja tuki, työssä jaksaminen.
- Tulevan kauden tehtävät, tavoitteet, toimintasuunnitelmat.
- Johtamistapa ja yhteistyö / palaute esimiehelle ja esimiehen palaute työntekijälle.
- Yhteenveto sovituista asioista ja seurantasuunnitelma.
- Kommentit kehityskeskustelun onnistumisesta ja arviointi.

Perehdytys

Perehdytys luo perustan työnteon sujumiselle, sillä helpotetaan työntekijän sopeutumista ja oppimista. Myös tapaturmariskit ja työn psyykkinen kuormitus vähenevät, kun työympäristö ja tehtävät ovat tuttuja. Perehdytystä tarvitaan aina uuden työntekijän tullessa apteekkiin mutta myös silloin, kuin työtehtävä muuttuu, työntekijä siirtyy uusiin tehtäviin tai palaa työhön pitkän poissaolon jälkeen. Perehdytyksen ja työnopastuksen tarkoituksena on, että työntekijä saa riittävän opastuksen uuteen tehtävään ja siihen liittyviin odotuksiin, apteekin toimintaan, työvälineisiin, tapoihin ja ihmisiin sekä työturvallisuuteen. Esimies on ensisijaisesti vastuus-

sa perehdytyksen toteutuksesta ja käytännön organisoinnista, vaikka varsinaisena käytännön opastajana olisi työtoveri. On hyvä sopia etukäteen, kuka huolehtii perehdytyksestä. Perehdytyksen tukena on hyvä käyttää tarkastuslistaa. Se sisältää jäsenlleen luettelon esille otettavista asioista suunnittelun ja toteutuksen tueksi sekä varmistaa perehdyttämisen systemaattisuuden ja kattavuuden. Perehdytyksen seurannassa ja oppimisen varmistamisessa on hyvä, että listaa käyttävät sekä perehdyttäjä että perehdytettävä. Hyvän perehdytyksen tuloksena syntyy yhteinen ymmärrys siitä, mitä ja miten työtä tehdään ja miten työpaikalla toimitaan eri tilanteissa.

Apteekin perehdytyslomake (pdf)¹

Perehdyttämisen tarkistuslista (pdf)²



Osaamisen kehittäminen

Hyvä ammattitaito ja osaaminen tukevat työhyvinvointia. Osaamisen kehittäminen työpaikalla edellyttää sekä johdon että henkilöstön myönteistä asennetta osaamisen jatkuvaa kehittämistä kohtaan. Osaamista voidaan kehittää, kunhan tunnistetaan ne tarpeet, jotka vaativat lisää tietoja ja taitoja. Kehityskeskustelut ovat hyvä paikka osaamisen riittäväyydestä keskusteluun. Kun ap-

teekkiin laaditaan koulutussuunnitelma, tuetaan ja innostetaan työyhteisöä kehittymään suunnitellusti. Koulutussuunnitelma mahdollistaa verovähennyksen. Vähintään 20 työntekijän apteekkeille koulutussuunnitelman laatiminen on pakollista. Terveystenhuollon ammattihenkilöistä säädetyn lain mukaan farmaseutit ja proviisorit ovat velvollisia ylläpitämään ja kehittämään ammattitoiminnan edellyttämää ammattitaitoaan. Apteekkarin tulee luoda edellytykset tarvittavalle ammatilliselle täydennyskoulutukselle. Lääkelain mukaan apteekkarin on huolehdittava myös koko apteekin henkilökunnan täydennyskouluttamisesta.

Koulutussuunnitelman laadinnassa käydään läpi seuraavia asioita:

- Mitä osaamista meillä on ja missä olemme hyviä?
- Mitä osaamista voimme jakaa toisillemme?
- Missä asioissa tarvitsemme lisää kokemusta ja kehittymistä?
- Mitä osaamista tarvitsemme tulevaisuudessa?
- Miten hankimme tarvittavan osaamisen?
- Miten seuraamme osaamisen kehittymistä?

Osaamista voidaan kehittää monilla eri tavoilla, mm.

- tutkintotavoitteinen tai ei-tutkintoon johtava lyhyt- tai pitkäkestoinen koulutus
- työparityöskentely
- työnkierto

¹http://www.ttk.fi/files/3996/Perehdytyslomake_apteekki_tallennettava.pdf

²http://www.ttk.fi/files/3559/Perehdyttamisen_tarkistuslista.pdf

- opintopiirit ja lukutunnit
- työssä oppiminen
- työpaikan projektit ja hankkeet
- perehdytys/ työhön opastus
- kouluttajana toimiminen
- mentorointi
- työnohjaus
- ammattikirjallisuuden- ja lehtien lukeminen.

Puutteet osaamisessa suhteessa työnkuvaan ja sen vaatimuksiin heikentävät työmotivaatiota ja sitä kautta työkykyä. Vastaavasti ammattitaidon kehittäminen ja oikeanlaisen osaamisen hankkiminen parantavat työssä jaksamista ja edesauttavat työurien pidentymistä. Osaamisen lisääminen parantaa myös työyhteisön toimivuutta ja työprosessien sujuvuutta.

Täydennyskoulutusvelvollisuus (Finlex)³

Muutosten johtaminen apteekissa

Useat samanaikaiset muutokset ovat arkipäivää apteekkialalla. Osa apteekkityössä tapahtuvista muutoksista on ennakoitavissa (esim. Kela-korvaussääntöjen muutokset). Tällaisten asiamuutosten läpivienti on yleensä helppoa, koska niihin on apteekeissa totuttu. Suurempiin muutoksiin, kuten apteekkarin vaihdokseen tai irtisanomistilanteeseen, liittyy usein haasteita, joiden käsittely on raskasta.

On tärkeää, että muutosta valmistellaan mahdollisuuksien mukaan etukäteen, ja henkilökunnalle kerrotaan muutokseen liittyvistä seikoista riittävästi. Muutos on helpompaa toteuttaa ja hyväksyä, kun ymmärtää,

miksi muutos tehdään, ja pääsee itse osallistumaan ja vaikuttamaan muutosprosessiin. Epämiellyttävistäkin muutoksista pitäisi pyrkiä etsimään myönteisiä puolia ja tuoda niitä aktiivisesti esiin. Esimiehen vastuulla on tukea ja kannustaa työntekijöitä muutosprosessin läpi ja olla läsnä. Keskusteleva ja avoin vuorovaikutus tukee muutostilanteiden läpivientiä. Työntekijöille on annettava mahdollisuus keskustella keskenään sekä myös esimiehen kanssa kahden kesken muutostilanteesta. Osallistuminen lisää sitoutuneisuutta. Muutoksen tapahduttua on tärkeää, että esimies vielä seuraa sitä, että tilanne vakiintuu, ja ottaa vastaan palautetta tapahtuneesta.

Palaute ja palkitseminen työn kehittämisen välineenä

Palautteen saaminen tehdystä työstä sekä mahdollisuus itse antaa palautetta kehittävät työntekoa. Hyvässä työyhteisössä palautetta annetaan molempiin suuntiin. Palaute mahdollistaa oman työn arvioinnin, virheiden korjaamisen, työn kehittämisen, työn mielekkyyden ja onnistumisen kokemukset. Parhaiten palaute motivoi, kun se annetaan välittömästi työtilanteen jälkeen, tilannekohtaisesti, oikeudenmukaisesti ja siten, että saaja osaa arvostaa sitä. Palautetta tulisi antaa kehityskeskustelujen lisäksi päivittäisessä työssä, palaverissa ja yhteisissä tilaisuuksissa. Henkilökohtainen korjaava palaute annetaan kuitenkin kahden kesken.

Jotta esimies voisi antaa kehittymistä edistävää palautetta, tulee hänellä olla riittävän systemaattinen ja objektiivinen tapa havainnoida työntekijän työntekoa. Jos työsuoritusta voi mitata tai arvottaa objektiivisin menetelmin (esim. numeerisesti: asiakasmäärät, työn virheettömyys) kannattaa näitä käyttää,

³[http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940559?search\[type\]=pika&search\[pika\]=terveydenhuollon ammattihenkilöistä#L3P18](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1994/19940559?search[type]=pika&search[pika]=terveydenhuollon ammattihenkilöistä#L3P18)

koska ne eivät perustu mielipiteeseen vaan tosiasioihin. Esimiehen tulisi kannustaa työntekijää myös itsearviointiin, sillä sitä kautta motivaatio kehittymiseen työssä löytyy usein parhaiten.

Myös palkitsemisella voidaan motivoida työntekijöitä itsensä kehittämiseen. Palkitsemisjärjestelmä tulisi rakentaa työyhteisön kesken yhteistyössä, jolloin siitä tulee ihmisten voimavaroja tukeva ja ihmisten rajallisuuden huomioiva. Palkitsemalla esimies välittää viestiä halutusta toiminnasta. Palkitsemista kannattaa kehittää organisaation tar-

peita vastaavaksi. Palkkion tulee olla riittävän motivoiva, ja esimiesten tulee varmistua, että työntekijöiden on mahdollista saavuttaa palkkion edellytykseksi asetetut tavoitteet, jotta kehittymistä tapahtuisi. Palkitseminen voi olla yksilöllistä tai koko työyhteisöä tasavertaisesti koskevaa. Tärkeää on, että kaikki työyhteisön jäsenet tuntevat palkitsemisen perusteet ja pystyvät sitoutumaan niihin. Kannattaa pitää mielessä, että palkitsemisen muotoja on muitakin kuin rahallinen palkitseminen. Usein päivittäinen palaute ja ansaitusti saatu kiitos merkitsevät työntekijälle paljon.

Työsuojelun perusta ja vastuut

Työsuojelun yhteistoiminta, vaarojen tunnistaminen

Työturvallisuuslaki⁴ määrittelee työnantajan ja työntekijöiden velvollisuudet työsuojelun toteuttamiseksi sekä käsittelee työpaikoilla esiintyviä haitta- ja vaaratekijöitä ja niiden torjuntatoimia.

Työpaikan ja työympäristön työturvallisuudesta vastaa työnantaja. Työsuojelutoiminnan lähtökohtana on seurata ja parantaa työympäristöä ja työoloja jatkuvasti yhteistoiminnassa siten, että vaaratekijöiden, -tilanteiden ja haitallisen kuormittumisen syntyminen työpaikalla estetään tai ne poistetaan. Työnantajan on suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava työolojen parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet.

Työn turvallisuutta kartoitetaan säännöllisillä vaarojen arvioinneilla ja niiden pohjalta työsuojelutoiminnan kokonaistarve kuvataan työsuojelun toimintaohjelmaan. Vuosittainen toiminta kuvataan työsuojelun toimintasuunnitelmassa.

Työntekijöiden osallistuminen oman työnsä turvallisuuden ja terveydellisten haittojen arviointiin sekä parantavien ja korvaavien toimien suunnitteluun lisää sitoutumista työn turvalliseen suorittamiseen.

Työpaikan ja työympäristön turvallisuudesta vastaa työnantaja.

Työnantajan tulee perehdyttää työntekijänsä työpaikan olosuhteisiin ja oikeisiin työmene-

telmiin sekä turvallisuusmääräyksiin. Työntekijöiden velvollisuus on noudattaa työsuojeluohjeita ja toimintamalleja. Jokaisen työntekijän on huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja ilmoitettava esimiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle havaitsemistaan epäkohdista.

Työnantaja, joka käyttää ulkopuolisia palveluntuottajia, vastaa yleisestä turvallisuudesta ja terveellisyydestä, töiden yhteen sovittamisesta ja tiedonkulusta yhteisellä työpaikalla.

Työsuojelulla, sen organisoinnilla ja työsuojeluhenkilöstön tehtävillä on yhtymäkohtia yritysturvallisuuden muihin osa-alueisiin, kuten henkilöturvallisuuteen, pelastustoimeen ja toimitilaturvallisuuteen. Hyvällä kokonaisvaltaisella turvallisuusjohtamisella vältetään päällekkäiseltä toiminnalta ja hyödynnetään työpaikan oman henkilöstön asiantuntemusta.

Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja tehdä mahdolliseksi työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta⁵ määrittelee yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat sekä työsuojelupäällikön, työsuojeluvaltuutetun ja

⁴<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

⁵<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>

työsuojelutoimikunnan asettamisesta ja tehtävistä työpaikoilla.

Valtaosa apteekkeista on pieniä työpaikkoja; keskimääräinen koko on 11 työntekijää. Vaikka laki asettaa työsuojelutoimikunnalle minimityöntekijämäärän, kannattaa yhteistoiminnasta sopia näissä pienissäkin työpaikoissa, koska yhteistoimintaan lain mukaan kuuluvat asiat on käsiteltävä työnantajan, työsuojeluvaltuutetun tai työntekijöiden kesken soveltuvin osin.

Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat

Työsuojelun yhteistoiminnassa käsitellään työn ja työpaikan olosuhteet huomioon ottaen asioita, joilla voi olla vaikutusta työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn. Yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat voivat koskea työtä, työympäristöä ja työyhteisöä, kuten erilaisia muutostilanteita esim. työtilojen tai töiden uudelleenjärjestelyä tai organisaatiomuutoksia.

Yhteistoiminnassa käsitellään myös työkykyä ylläpitävään toimintaan ja työhyvinvointiin liittyvät tavoitteet ja kehittämisen ohjelmat sekä riskien arvioinnissa ja työpaikkaselvityksessä esille tulleet työntekijöiden turvallisuuden ja terveyteen vaikuttavat asiat.

Yhteistoimintaan liittyviä asioita tulee käsitellä yhteistoiminnan tavoitteiden kannalta riittävän ajoissa. Käsiteltyjen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta kuuluvat myös yhteistoimintaan.

Työpaikan koon mukaan apteekissa tulee nimetä erilaisia työsuojeluun liittyviä vastuuhenkilöitä.

Työsuojelupäällikkö on työnantajaa edustava työsuojelun yhteistoimintahenkilö. Apteekkarin nimeää työsuojelupäällikön, ellei toimi itse työsuojelupäällikkönä. Työsuojelu-

päällikkö huolehtii työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistyön järjestämisestä, ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä tiedottaa työntekijöille työsuojeluvaltuutetun valinnasta.

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä käsiteltäessä työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttavia asioita. Työsuojeluvaltuutettu on valittava työpaikalla, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen työntekijää. Työntekijät valitsevat keskuudestaan valtuutetun ja kaksi varavaltuutettua. Pienemmilläkin työpaikoilla valtuutettu ja varavaltuutetut voidaan valita, jos työntekijät pitävät sitä tarkoituksenmukaisena.

Työsuojeluvaltuutettujen kouluttautumisoi-keudesta, ajankäytöstä ja korvauksista on sovittu työsuojelun valvontalaissa.

Työsuojelutoimikunta käsittelee säännöllisin määräajoin yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat sekä suunnittelee ja seuraa työsuojelussa tarvittavia toimia. Työsuojelutoimikunta tulee perustaa apteekissa, jossa työskentelee vähintään 15 työntekijää. Työsuojelutoimikuntaan kuuluvat työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut. Muitakin jäseniä on mahdollisuus nimetä tarpeen mukaan, kuitenkin niin, että työnantajan edustajaa kohden on kolme työntekijää. Työsuojelutoimikunnan sijasta voidaan sopia sitä korvaavasta yhteistoimintajärjestelystä. Työterveyshuolto voidaan kutsua asiantuntijana työsuojelutoimikunnan kokouksiin, jotta yhteistyö ja tieto työpaikasta syvenevät.

Oikeudellisesti työsuojelun toimintavelvoitteet kuuluvat työnantajalle ja tämän sijaiselle eli apteekissa apteekkarille tai mahdolliselle apteekin hoitajalle.

Apteekkityön vaarojen tunnistaminen ja arviointi

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan tulee arvioida työpaikan vaarat, tapaturmat, kemikaalit ja fyysiset tekijät sekä fyysinen ja psykososiaalinen kuormitus. Lisäksi arvioidaan riskin suuruus ja sen merkitys työntekijän turvallisuuteen ja terveyteen. Vaarojen arvioinnissa hyödynnetään työterveyshuollon tekemien työpaikkaselvitysten ja terveystarkastusten tuottamaa tietoa.

Kun vaara on tunnistettu, pyritään se ensisijaisesti poistamaan. Silloin, kun tämä ei ole mahdollista, pyritään haittaa pienentämään ja hallitsemaan. Lisäksi tulee arvioida jäljelle jääneen haitan merkitys työntekijän terveydelle ja turvallisuudelle. Jos työnantajalla ei ole riittävästi osaamista riskin suuruuden arvioimiseen, käytetään apuna muita asiantuntijoita. Työterveyshuolto on luonnollisesti yksi asiantuntijoista.

Toimenpiteistä päättäessään työnantajan tulee ottaa huomioon työhön, työolosuhteisiin ja työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Apteekissa tyypillisiä vaaratekijöitä ovat

- **fyysiset kuormitustekijät:** staattiset asennot, istuminen, seisominen, han-

kalat, työasennot, kierteiset ja kumartavat liikkeet ja näyttöpäätetyö.

- **psykososiaaliset kuormitustekijät:** työn määrä, työyhteisön vuorovaikutus, väkivalta, asiakastilanteet, häirintä, yksintyöskentely ja osaamisen ylläpitäminen
- **tapaturmat:** tyypillisesti tapaturmat ovat melko lieviä. Työtapaturmia samoin kuin läheltä piti -tilanteita tulee seurata. Ne kirjataan ja käsittelytavasta tulee sopia. Tilanteista kertovaa tietoa hyödynnetään vaarojen arvioinnissa.

Linkit

Työturvallisuuslaki (Finlex)⁶

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (Finlex)⁷

ArkiArvi⁸



Kuva 3: ArkiArvi on työkalu pienen työpaikan työturvallisuus- ja työterveysriskien lähtötason kartoittamiseen.

⁶<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

⁷<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2006/20060044>

⁸<http://www.arkiarvi.fi/>

Työkuormittumisen ehkäiseminen

Fyysinen ja psykososiaalinen kuormitus

Työntekijän kannalta sopiva työkuormitus edistää terveyttä ja työkykyä. Kokonaiskuormitus muodostuu sekä fyysisestä että psykososiaalisesta kuormituksesta ja lisäksi työn ja vapaa-ajan yhteisvaikutuksesta. Kuormitus on välttämätöntä ihmisen hyvinvoinnille. Liiallisena tai liian vähäisenä se kuitenkin saattaa aiheuttaa terveydellisiä haittoja – puhutaan haitallisesta kuormituksesta.

Työssä kuormitukseen vaikuttavat työympäristö ja itse työ sekä yksilön psyykkiset ja fyysiset ominaisuudet. Kuormituksen suuruus riippuu eri kuormitustekijöiden laadusta, määrästä ja vaikutusajasta. Suorituskyky vaihtelee eri henkilöillä ja samallakin henkilöllä iän ja työtehtävään harjaantumisen mukaan.

Työn monipuolisuudella ja sen tauotuksella sekä jakotuksella vaativimpiin ja helpompiin tehtäviin on tärkeä merkitys hyvinvoinnille ja jaksamiselle. Näin pyritään ehkäisemään liiallista väsymystä ja säilyttämään työvire hyvänä koko työpäivän. Työnteon sujuvuutta edistävät tarkoituksenmukaiset työvälineet sekä viihtyisä ja turvallinen työympäristö. Hyvin järjestetty ja mitoitettu työ on sopivan haastavaa ja tarjoaa oppimis- ja kehittymismahdollisuuksia.

Ergonomian tavoitteena on poistaa kitkaa työn ja työntekijän väliltä, jolloin työ sujuu helpommin, nopeammin ja terveellisemmin. Ergonomista tietoa ja toimintaa tarvitaan silloin, kun työ, työpaikat, työvälineet, tuotteet ja työympäristö sovitetaan ihmisten edellytysten ja vaatimusten mukaiseksi.

Hyvä työympäristö tukee työkykyä sekä hyvinvointia ja luo edellytykset työn tuloksellisuudelle. Hyvä ergonomia lisää tuottavuutta, poissaolot vähenevät ja tapaturmariski pienee. Se lisää työssä viihtyvyyttä ja lisää työmotivaatiota, jolloin myös henkilöstön vaihtuvuus vähenee.

Fyysinen työkuormitus

Työn fyysisellä kuormituksella tarkoitetaan liikuntaelimistöön sekä hengitys- ja verenkiertoelimistöön kohdistuvaa kuormitusta. Apteekeissa työn fyysisiä kuormitustekijöitä ovat työasennot, jatkuva istuminen tai seisominen, työliikkeet, hyllytys, nostaminen, kantaminen ja siirtäminen. Apteekeissa on työpisteitä, joissa työntekijät vaihtuvat, jolloin työpisteen säädeltävyys olisi tärkeää, esimerkiksi työpöydän korkeus ja työtuolin säädeltävyys. Työn fyysinen kuormitus on yhteydessä tuki- ja liikuntaelinsairauksiin, jotka aiheuttavat eniten sairauspoissaoloja apteekteissa.

Työn fyysiseen kuormittavuuteen on syytä kiinnittää huomiota ja olemassa olevat riskitekijät tulee tiedostaa ja arvioida:

- työasennot, yksipuolinen istuminen ja seisominen, staattiset asennot
- käsin tehtävät nostot ja siirrot
- tehtäväkokonaisuus, työvaiheet
- työssä käytettävät laitteet ja välineet
- työn tauotus ja palautuminen
- työympäristö, lämpöolosuhteet, valaistus, ääniolosuhteet

- työn organisointi ja jaksotus
- työntekijän toimintakyky ja yksilölliset ominaisuudet.

Hyvän työskentelyn puitteet luodaan ergonomiaseikat huomioivilla tilaratkaisuilla, kalusteilla ja työvälineillä. Työkierrolla ja tauotuksella voidaan vähentää mahdollista haitallista työn kuormitusta. Hyvään ammattitaitoon kuuluu ergonomian hallinta. Apteekin työsuojeluhenkilöstö ja työterveyshuolto tukevat ergonomia-asioiden käsittelyssä. Jokainen on osaltaan vastuussa omasta toimintakyvystään, jota voi ylläpitää ja kohentaa vapaa-aikana.

Apteekin työympäristö ja ergonomia -opas

Ergonomian hallinta on tärkeä osa jokaisen ammattitaitoa. TTK:n apteekkialalle suunnatussa julkaisussa on perustietoa apteekin työympäristötekijöistä: ääniympäristöstä, valaistuksesta, lämpöolosuhteista ja sisäilmasta. Julkaisun toinen alue liittyy ergonomiaan: työasentoihin ja -liikkeisiin sekä palautumista edistäviin työn vastaliikkeisiin. Julkaisu soveltuu jokaiselle apteekkilaiselle, apteekkien perehdyttäjille, työnopastajille, alan työsuojelu- ja työterveyshenkilöille sekä apteekkialan opetukseen ja koulutukseen.



Kuva 4: Apteekin työympäristö ja ergonomia -opas, TTK 2014. Klikkaa kuvatekstiä avataksesi digijulkaisun! ⁹

Psykososiaalinen työkuormitus

Psykososiaalisilla kuormitustekijöillä tarkoitetaan työn sisältöön, työn järjestelyihin ja työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä tekijöitä. Kuormitustekijät voivat olla joko myönteisiä voimavaratekijöitä tai kielteisiä, haitallista kuormittumista aiheuttavia. Usein haitallinen kuormitus syntyy, kun kuormitustekijät ovat henkilöille väärin mitoitettuja, puutteellisesti hallittuja tai usean tekijän yhteisvaikutuksesta.

Psyykkisiä kuormitustekijöitä ovat esim. liian vähäinen tai liiallinen työmäärä ja työtahti, vastuu, vaikuttamismahdollisuuden puute työn määrään ja tahtiin, jatkuva valppaana olo, työajoista johtuvat häiritsevyydet, epäselvä työnjako, keskeytykset ja häiriöt sekä työstä saadun palautteen ja arvostuksen puute.

⁹<https://tyoturvallisuuskeskus.mobiezone.fi/zine/10/cover>

Sosiaalisia kuormitustekijöitä ovat esim. yksintyöskentely, toimimaton yhteistyö tai vuorovaikutus, asioiden ja toiminnan huono johtaminen, tiedonkulun puute, häirintä ja epäasiallinen kohtelu sekä vaikeat vuorovaikutustilanteet asiakastyössä.

Myös työpaikan fyysiset kuormitustekijät, kemialliset, fysikaaliset ja biologiset tekijät sekä tapaturmavaarat voivat lisätä psykososiaalista kuormitusta. Esimerkiksi melu voi aiheuttaa haitallista kuormitusta, jos työ vaatii keskittymistä tai kommunikointia. Haitallista psykososiaalista kuormitusta voi aiheuttaa myös esim. virukselle tai homeelle altistuminen pelko tai turvattomuuden tunne.

Apteekissa tulisi tunnistaa olemassa olevat kuormitustekijät ja riskit, varautua niihin ja miettiä toimenpiteitä kuormituksen vähentämiseksi. Kun riskit tunnistetaan, on niiden aiheuttamaa haittaa helpompi käsitellä ja toimenpiteet kuormituksen hallitsemiseksi on helpompi suunnitella.

Työssä esiintyvien kuormitustekijöiden lisäksi työntekijällä voi olla muita tekijöitä, kuten työuran pysähtyneisyys, työpaikan menettämisen uhka, työsuhteiden määräaikaisuus sekä työn ja perhe-elämän yhteen sovittaminen, jotka vaikuttavat työssä jaksamiseen.

Työn psykososiaaliset kuormitustekijät



Kuva 5: Työn psykososiaaliset kuormitustekijät. Jaottelu helpottaa riskitekijöiden arvioimista. Klikkaa kuvaa suurentaaksesi sen!

Haitallinen psykososiaalinen kuormitus voi aiheuttaa työntekijöille terveyttä vaarantavaa kuormittumista työssä, eli stressiä, jonka oireita yksilötasolla voivat olla

- suorituskyvyn heikkeneminen, virheiden lisääntyminen
- passiivisuus, alakuloisuus
- muistivaikeudet, keskittymisvaikeudet
- univaikeudet
- kivut ja säryt
- lisääntynyt tupakointi ja päihteiden käyttö
- itkuisuus, ärtyneisyys ja kyynisyys.

Pitkään jatkunut kuormittuneisuus voi johtaa uupumiseen ja masennukseen. On tärkeätä huomata varhaiset merkit uupumuksesta ja puuttua niihin välittömästi. Työturvallisuuslakikin vaatii työnantajaa välttämään ja vähentämään haitallista kuormitusta ja puuttumaan heti sen havaittuaan.

Työyhteisötasolla merkkejä terveyttä vaarantavasta kuormittumisesta voivat olla lisääntyneet sairauspoissaolot, suuri henkilöstön vaihtuvuus, suuret ylityömäärät, toistu-

vat työyhteisöristiriidat ja työyhteisökyselyiden esille nostamat epäkohdat.

Väkivallan uhka

Väkivallan uhalla työssä tarkoitetaan työtävien hoitamisen aikana fyysisen tai henkisen väkivallan tai sen uhan kohteeksi joutumista. Apteekkarin vastuulla on huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä myös niin, että väkivallan tai sen uhan haitat ennakoidaan ja estetään mahdollisuuksien mukaan. Väkivallan uhan riskin suuruutta on arvioitava vaarojen arvioinnin yhteydessä.

Väkivalta voi ilmetä uhkaavana käytöksenä, ahdisteluna, pelotteluna tai fyysisenä väkivaltana. Väkivaltatilanne on aina äkillinen ja arvaamaton. Apteekin asiakaspalvelutyössä uhkaavien tilanteiden syntyminen on mahdollista. Väkivaltatilanteen seuraamukset voivat aiheuttaa fyysisiä tai henkisiä vammoja.

Apteekissa väkivallan uhan todennäköisyyden määrittelyssä voidaan käyttää apuna mm. lähtely piti -tilanteiden kirjauksia työpaikalla. Lisäksi on hyvä selvittää apteekin sijaintiympäristön tilanne esimerkiksi muilta yrittäjiltä tai poliisiviranomaisilta.

Väkivallan uhan mahdollisuus voi aiheuttaa myös pelkotiloja, jotka saattavat johtaa haitalliseen kuormitukseen, vaikka vakavampaa tilannetta ei apteekissa olisi tapahtunutkaan. Työympäristön mittareilla, ilmapiiri- ja kuormituskyselyillä on mahdollista selvittää, miten väkivallan uhka työpaikalla kuormittaa. Haitallisesti kuormittuneiden työntekijöiden tilanteeseen tulee reagoida.

Väkivaltariskin suuruuden perusteella tulee toteuttaa tarpeellisia ennakkoivia toimia. Näitä voivat olla esimerkiksi

- rakenteellisen turvallisuuden uudelleenjärjestäminen (kohtaamisesteet tiskillä,

poistumistiet jne.)

- turvallisuustekniikan hankinta (kameravalvonta, hälytyspainikkeet jne.)
- työn järjestelyt (yksintyöskentelyn välttäminen, vartiointipalvelut).

Väkivaltatilanteiden uhan minimoimiseksi apteekkiin on laadittava toimintaohjeet uhkaavien tilanteiden varalta. Toimintaohjeet ja menettelytavat apteekkiin kohdistuvissa uhkatilanteissa tulee perehdyttää koko henkilöstölle. Toimintaohjeet on muistettava käsitellä aina uutta tai tilapäistä työntekijää perehdytettäessä.

Henkilöstön huolta rauhoittaa ja hyvinvointia lisää huomattavasti tunne, että uhkaan suhtaudutaan asianmukaisella vakavuudella, ja ohjeiden sisäistäminen tuo itsevarmuutta siitä, että tosipaikan tullen osaa toimia oikein. Ohjeisiin on hyvä kirjoittaa, miten uhkaavan tilanteen jälkihoito apteekissa järjestetään. Uhkatilanteet käsitellään työyhteisössä sekä tarpeen vaatiessa työterveyshuollon kautta haetulla avulla.

Yksintyöskentely

Yksintyöskentely luo osaltaan riskin uhkatilanteiden syntymiselle. Jos työntekijä työskentelee yksin, apteekkarin on järjestettävä mahdollisuus yhteydenpitoon työnantajaan ja avun hälyttämiseen.

Fyysinen ja psyykinen kuormittuminen, väkivallan uhka ja työolosuhteista tai työvälineistä aiheutuva tapaturmavaara on arvioitava myös yksintyöskentelyn näkökulmasta. Mikäli edellä mainittuja vaaroja arvioinnissa ilmenee, on työnantajan huolehdittava siitä, että haitta tai vaara yksin työskenneltäessä vältetään tai se on mahdollisimman vähäinen.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Apteekkarin tai esimiehen on ryhdyttävä toimiin terveyttä haittaavan tai vaarantavan epäasiallisen kohtelun poistamiseksi siitä tiedon saatuaan. Lain tarkoittama häirintä tai epäasiallinen kohtelu voi olla asiakkaan, esimiehen tai työntekijän harjoittamaa.

Häirinnäksi ja epäasialliseksi kohteluksi määritellään yleensä pitkäkestoinen, toistuva huono käytös, jossa toinen osapuoli tuntee itsensä ahdistuneeksi, nöyryytetyksi tai puolustuskyyttömäksi. Häirintä voi olla myös seksuaaliluonteista. Tilanteen voidaan odottaa ennen pitkää vaikuttavan uhrin terveydentilaan. Kaikki työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei ole lain tarkoittamaa terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua. Epäasiallista kohtelua eivät esimerkiksi ole ihmisten väliset työhön liittyvät näkemyserot tai erimielisyydet, vaikka ne koettaisiinkin loukkaavina. Häirinnäksi ei pääsääntöisesti lueta yksittäistä kielteistä vuorovaikutustilannetta.

Epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi työpaikalle on hyvä luoda käyttäytymisen pelisäännöt. Ne on hyvä valmistella yhteistoiminnassa koko apteekin henkilöstön kanssa.

Häirintä työyhteisön sisällä

Kun työnantaja tai esimies saa tiedon, että joku kokee epäasiallista kohtelua, on siihen puututtava viipymättä. Lain mukaan työnantajan on käytettävissä olevin keinoin estettävä epäasiallisen kohtelun jatkuminen. Yksinkertaisin, kaikkien yritysten ulottuvilla oleva keino on tosiasioiden selvittäminen ja huono käytöksen tunnistaminen ja kieltäminen. Luottamuksen ja hyvän yhteistyön palauttaminen voi vaatia sitkeyttä ja ponnistelua mutta on tarpeen, jotta työyhteisön hyvinvointi palautuu. Apteekkarilla on aina myös

vaihtoehtona pyytää työterveyshuollon apua asian selvittelyssä, mutta asian hoidon vastuuttaminen kokonaan työpaikan ulkopuolelle ei ole järkevää.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun samoin kuin syrjinnän estäminen on koko työyhteisön, työnantajan ja työntekijöiden yhteinen asia. Työnantajan puuttumisvastuun lisäksi työntekijän on työturvallisuuslain mukaan vältettävä toiseen työntekijään kohdistuvaa terveyttä haittaavaa tai vaarantavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Lisäksi jokaisella työyhteisön jäsenellä on vastuu ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta käytöksestä vastuulliselle esimiehelle.

Varsinkin pienessä työyhteisössä kahden tai useamman henkilön välinen huono vuorovaikutus korostuu ja voi pahimmillaan haitata koko työyhteisön työhyvinvointia ja työn tuottavuutta. Ristiriidat työssä ovat normaaleja, mutta erimielisyyksien henkilöityessä on tilanteeseen syytä puuttua ajoissa. Joka työpaikalla on syytä pohtia yhdessä, minkälaisista käytöistä työyhteisössä pidetään hyvänä ja mitä ei tule sallia. Näin ongelmatilanteisiin on helpompi puuttua. Selkeät toimintaohjeet siitä, miten toimia, kun kokee epäasiallista kohtelua, sekä miten asioiden selvitysprosessi etenee työpaikalla, tulee myös laatia.

Toimintaohjeita epäasiallista kohtelua kokevalle

- Ilmoita asianomaiselle henkilölle, että et hyväksy hänen toimintaansa ja kerro hänelle, mikä hänen toiminnassaan on mielestäsi epäasiallista.
- Jos et uskalla yksin ottaa asiaa puheeksi, pyydä luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai luotettu työtoveri tuekseen.
- Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, ilmoita asiasta esimiehelle.

- Apteekkarin/esimiehen velvollisuus on puuttua asiaan heti, kun saa tiedon häirinnästä.
- Jos apteekkarin käytös koetaan epäasialliseksi, on hänen yhtälailla perusteltava tai korjattava käytöksensä.
- Jos apteekissa ei jostain syystä ryhdytä toimenpiteisiin asian selvittämiseksi, voi epäasiallista kohtelua kokeva ottaa yhteyttä työsuojeluviranomaisiin tai esimerkiksi omaan ammattiliittoon.

Valtaosa erimielisyyksistä selviää jo ensimmäisen ilmoituksen yhteydessä, koska usein kyseessä on väärinkäsitys. Siksi asian esilleotto mahdollisimman varhaisessa vaiheessa suoraan epäasiallisesti käyttäytyvän kanssa on erityisen tärkeää. Jos asia on tarpeen vietä esimiehen tietoon, on hyvä laatia muistiot käsittelyistä työpaikalla. Epäasiallisen käytöksen tunnistamisen, toteamisen ja kieltämisen lisäksi on tärkeä sopia, miten edetään pois tilanteesta sekä milloin ja miten seurataan asian korjaantuminen. Työnantajan on tarvittaessa käytettävä työnjohto-oikeuttaan saadakseen sopimaton käyttäytyminen loppumaan.

Työpaikan ihmisten väliset konfliktitilanteet saattavat kielä jostakin puutteesta työn organisoinnissa tai työympäristön ongelmasta.

Häiriötilanteen synnyttyä on syytä tarkastella, onko sen taustalla jokin epäkohta, joka vaatii esimiehen huomiota.

Asiakkaan taholta tapahtuva häirintä tai epäasiallinen kohtelu

Asiakaspalvelutilanteet voivat olla haastavia. Apteekissa asioi eri tavoilla käyttäytyviä asiakkaita. Osa heistä voi olla uupuneita tai hättäytyneitä, tai heillä voi olla kipuja, mikä johtaa aggressiiviseen käyttäytymiseen.

Työnantajan on suojeltava parhaansa mukaan työntekijöitä myös asiakkaiden mahdolliselta häiriökäyttäytymiseltä. Asiakaspalvelussa ei tarvitse sietää kaikkea asiakkailta tulevaa epäasiallista käyttäytymistä. Tämän vuoksi henkilöstöä tulee etukäteen ohjeistaa, miten toimitaan, jos asiakas kertaluonteisesti tai vaikkapa toistuvasti käyttäytyy hyvin huonosti.

Vakava häiriötilanne lähenee usein väkivallan uhan tilannetta, ja sen jälkiselvittämiseen on hyvä varata riittävästi aikaa.

Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely työpaikalla -opas, TTK 2014¹⁰

¹⁰[http://www.ttk.fi/julkaisut/epaasiallisen_kohtelun_ehkaisy_ja_kasittely_tyopaikalla\(22116\).1284.shtml](http://www.ttk.fi/julkaisut/epaasiallisen_kohtelun_ehkaisy_ja_kasittely_tyopaikalla(22116).1284.shtml)

Työperäisen kuormituksen tunnistaminen ja hallinta

Työperäisten kuormitustekijöiden tunnistamiseen löytyy erilaisia apuvälineitä, jotka ohjaavat apteekkaria tunnistamaan ja arvioimaan tyypillisiä kuormitustekijöitä. Kuormitustekijöitä voidaan tunnistaa esimerkiksi henkilöstökyselyiden avulla tai haastatteleamalla työntekijöitä. Myös asiakirjoista, kuten työterveyshuollon työpaikkaselvityksistä, työaikakirjanpidosta tai kehityskeskusteluiden yhteenvedoista, voidaan kerätä tietoja työn kuormitustekijöistä.

On tärkeää, että työntekijät osallistuvat kuormitustekijöiden tunnistamiseen, koska he ovat oman työnsä parhaita asiantuntijoita. Kuormitustekijöiden tunnistaminen ei kuitenkaan edellytä jokaisen työntekijän näkemyksen keräämistä, vaan tieto kerätään ryhmätasolla.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantaja selvittää ja arvioi myös työajoista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Apteekkarin tulee työn ja toiminnan luonteen mukaan ottaa huomioon esimerkiksi seuraavia seikkoja: työpäivien pituus, peräkkäisten työvuorojen toistuvuus, työvuorojen kiertosuunta, yli- ja lisätyöt ja niiden määrä, työn suorittamisajankohta, työaikojen ennakoitavuus, työhön sidonnaisuuden aiheuttama kokonaiskuormitus sekä työntekijöiden mahdollisuus riittävään palautumiseen työpäivän aikana ja erityisesti työpäivien välillä.

Kun työpaikalla on tunnistettu edellä mainittuja kuormitustekijöitä ja tiedostettu niiden aiheuttamat riskit, tulee työnantajan erilaisilla toimenpiteillä pyrkiä ennalta ehkäisemään ja vähentämään kuormitustekijöiden aiheut-

tamaa haittaa.

Kuormitustekijöitä voi ennalta ehkäistä

- varmistamalla riittävät henkilöstöresurssit, jotta työmäärä on kohtuullinen
- tarjoamalla työntekijöiden osaamisen kehittymistä tukevaa koulutusta
- huolehtimalla perehdytyksestä
- kehittämällä esimiestyötä
- käymällä kehityskeskustelut säännöllisesti
- laatimalla selkeät toimenkuvat ja työprosessit
- vaikutusmahdollisuuksien lisäämisellä
- työn mielekkyyttä lisäämällä esim. työnkierrot ja erityisvastualueet
- minimoimalla työajoista aiheutuvat kuormitukset
- kehittämällä yhteistoimintaa.

Kuormitustekijöiden (joita ei ole pystytty poistamaan) haitallista vaikutusta voi vähentää

- luomalla työpaikalle toimintakäytännöt erilaisiin häiriötilanteisiin (päihdeohjelma, ohje häirintätilanteissa ja väkivaltatilanteissa)
- vahvistamalla työn voimavaratekijöitä
- suunnittelemalla joustavat työajat ja mahdollisuudet taukoihin
- varmistamalla turvalliset työolot
- antamalla työstä rakentavasti palau-

tetta.

Haitallisiin vaikutuksiin voi varautua

- ottamalla käyttöön varhaisen tuen toimintamallin
- hyödyntämällä työterveyshuollon tukea
- arvioimalla kuntoutusmahdollisuuksia
- mahdollistamalla työn mukauttamisen.

Työpaikalla tehtävien toimenpiteiden lisäksi työntekijällä on vastuu huolehtia omista voimavaroistaan. Työn ja vapaa-ajan tasapaino on tärkeää, ja aikaa tulee jäädä sosiaaliselle elämälle: perheelle, ystäville ja liikunnalle. Ihminen tarvitsee riittävästi lepoa ja aikaa palautumiselle. On hyvä oppia kuuntelemaan itseään ja tuntemaan omat rajansa. Omasta osaamisesta huolehtiminen on myös ensiarvoisen tärkeää.

Työyhteisössä kaikkien sitoutuminen työn tekemiseen ja yhdessä laadittujen työpaikan toimintaohjeiden noudattamiseen lisää työviihtyvyyttä, joka taas osaltaan vähentää kuormitusta. Selkeä perustehtävä ja yhteinen tavoite työssä lisäävät motivaatiota ja aktiivisuutta työn kehittämiseen. Työn voimavarakantajia ovat lisäksi mielekäs ja kehittävä työ, arvostava ja tukeva esimies, hyvä työilmapiiri ja työyhteisön tuki, työntekijöiden välinen arvostus ja ystävällinen vuorovaikutus.

Selkeä perustehtävä ja yhteinen tavoite työssä lisää motivaatiota ja aktiivisuutta työn kehittämiseen.

Työyhteisö tukemaan työhyvinvointia

Yksi tärkeimmistä työssä viihtymiseen, jaksamiseen ja suoriutumiseen vaikuttavista te-

kijöistä on työyhteisön ilmapiiri. Toimivassa työyhteisössä yhteistoiminta on sujuvaa ja työtovereita autetaan tarpeen vaatiessa. Työyhteisö tukee uuden oppimista ja muutoksiin sopeutumista. Tällaisessa työyhteisössä jokainen voi osallistua ja sitoutua oman työnsä kehittämiseen. Työyhteisössä voi olla erilaisia käsityksiä töistä, ja se voi aiheuttaa ristiriitailanteita. Hyvässä työyhteisössä ne osataan käsitellä, uskalletaan ottaa esiin ja pyritään ratkaisemaan mahdollisimman nopeasti.

Hyvän työyhteisön tunnusmerkkejä ovat

- hyvät toimintatavat ja johtaminen, esimiehen tuki
- selkeä yhteinen tavoite, selkeä tehtävänjako
- keskinäinen luottamus ja arvostus
- reilu, avoin ja rehellinen vuorovaikutus
- johdonmukainen tiedottaminen
- uskallus ottaa avoimesti ja rakentavasti vaikeat ja hankalat asiat esille niiden kanssa, joita asia koskee
- rakentavan palautteen antaminen, kannustus
- omista voimavaroista huolehtimiseen kannustaminen
- erilaisuuden ymmärtäminen ja hyväksyminen
- työturvallisuudesta huolehtiminen ja pelisääntöjen noudattaminen.



Sykettätyöhön.fi-palvelu¹¹

¹¹<http://sykettatyohon.fi/fi>



Työterveyshuolto apteekissa

Hankkiminen, työterveysyhteistyö, toimintasuunnitelma, terveystarkastukset ja päihdeohjelma

Työterveyshuollon järjestäminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus. Apteekin kaikkien työntekijöiden tulee olla työterveyshuollon piirissä työpaikan koosta, työsuhteen kestosta tai luonteesta riippumatta. Työnantajalla on oltava työterveyshuollosta kirjallinen toimintasuunnitelma, jonka tulee sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja niistä johtuvat toimenpiteet.

Työnantaja voi halutessaan järjestää lakisääteistä laajemmin työterveyshuollon, jossa sairaanhoito on järjestetty sovitulla tasolla.

Työterveyshuoltolain mukaan kaikkiin työterveyshuollon toimintoihin sisältyy tietojen antamista, ohjausta ja neuvontaa. Toimivalla työterveyshuollolla on monia myönteisiä vaikutuksia työntekijöiden hyvinvointiin ja sairauspoissaolojen vähentymiseen sekä työkyvyn tukemiseen koko uran ajan. Apteekin henkilöstön terveys ja työkyky ovat osa tuloksellisen toiminnan edellytyksiä, mikä näkyy työn laadussa ja työviihtyvyydessä. Apteekin toimintaan tulee vähemmän häiriöitä, kun pitkiltä sairauspoissaaloilta vältytään ja työhönpaluuta tuetaan aktiivisesti.

Työnantajalla, työpaikan työsuojelutoimikunnalla ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada työterveyshuolloilta tietoja, joilla on merkitystä työntekijöiden terveyden sekä työpaikan olosuhteiden terveellisuuden kehittämisen kannalta. Työntekijöiden ja heidän edustajiensa mahdollisuudesta osallistua yhteistoimintaan on säädetty myös työterveyshuol-

tolaissa.

Työterveyshuollon järjestäminen on työnantajan lakisääteinen velvollisuus.

Työterveyshuollon hankkiminen

työpaikalla on tärkeää yhdessä henkilöstön kanssa miettiä ja selvittää, millaiset työterveyspalvelut vastaavat oman työpaikan tarpeita. Tarvetta arvioitaessa otetaan huomioon työolosuhteet, työn luonne sekä henkilöstörakenne.

Työterveyshuoltopalvelut voi hankkia

- oman kunnan, kuntayhtymän tai kaupungin yritystyöterveyshuollosta
- yksityiseltä lääkäriasemalta
- järjestämällä ne itse tai yhdessä toisen työnantajan kanssa.

Työterveyshuollon toteutuksesta huolehtivat työterveyshuollon ammattihenkilöt: työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja. Tarpeen mukaan he voivat käyttää työterveyshuollon asiantuntijoita (mm. työfysioterapeutti, työterveyspsykologi, ravitsemusterapeutti). Työterveyshuoltopalveluista tehdään aina kirjallinen sopimus työnantajan ja työterveyspalveluiden tuottajan välillä. Työterveyshuoltosopimuksessa sovitaan toiminnan laajuus, hinnat ja muut laskutukseen ja sopimuksen irtisanomiseen liittyvät asiat.

Työterveyshuollon sisältö

Lakisääteinen työterveyshuolto painottuu työstä ja työoloista aiheutuvien terveysvaarojen ja haittojen ennaltaehkäisyyn. Tavoitteena on edistää ja ylläpitää työntekijöiden terveyttä, työkykyä ja turvallisuutta.

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon kuuluu

- työpaikkaselvitys eli työn terveydellisten olojen selvittäminen
- työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset eli työntekijöiden terveydentilan sekä työ- ja toimintakyvyn selvittäminen erityisen sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä
- työolojen kehittämisehdotukset
- tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus yksilöille tai ryhmille
- työkykyä ylläpitävään ja edistävään toimintaan osallistuminen työterveysyhteistyössä sovituin käytännöin
- työssä selviytymisen seuranta työkyvyn heikentyessä
- ensiavun järjestämiseen osallistuminen
- työterveyshuollon toiminnan vaikuttavuuden arviointi.

Työhyvinvoinnin ja työkyvyttömyyden ehkäisyn kannalta lakisääteinen työterveyshuolto on avainasemassa. Tietojen anto, neuvonta ja ohjaus tulee kohdentaa ennen kaikkea työstä aiheutuvien haittojen ja vaarojen ehkäisyyn, asianmukaiseen suojautumiseen ja turvallisuuskäyttäytymisen vahvistamiseen, mutta myös terveellisten elämäntapavalintojen tekemiseen ja positiivisen asenteen luomiseen työilmapiiriin parantamiseksi työpaikalla. Työnantaja voi saada tukea ongelmallisten työntekijöihin liittyvien tilanteiden ratkaisemiseen sekä hoitoon ja kuntou-

tukseen.

Lakisääteistä laajempi, vapaaehtoinen työterveyshuolto kattaa henkilöstön sairauksien hoidon ja seurannan. Apteekkari voi sopia palvelun tuottajien kanssa lakisääteistä laajemmista palveluista, kuten yleislääkäritasoisesta sairaanhoidosta, erikoislääkäri- ja laboratoriopalveluista sekä ikäkausitarkastuksista tai muusta terveydenhoidosta.

Työterveyshuoltoon panostamalla edistetään organisaation henkilöstön työterveyttä, työturvallisuutta ja työhyvinvointia.

Työterveysyhteistyö

Apteekkarin, työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön ja työterveyshuollon välillä tarvitaan tiivistä yhteistyötä. Tavoitteena on, että työterveyshuollolla, apteekkarilla ja työsuojelulla olisi yhteinen käsitys henkilöstön tilasta, työolojen turvallisuudesta sekä työterveyteen ja työkyvyttömyyteen liittyvistä tekijöistä. Yhteistyön pelisäännöt ja tekijöiden vastuut on sovittava selkeästi, ja aina yhteyshenkilöiden vaihtuessa menettelytapojen sopiminen ja kertaaminen on tärkeää. Säännölliset tapaamiset, jolloin käsitellään yhteisiä asioita, käydään läpi työterveyshuollon raportteja ja suunnitellaan uusia toimia työpaikan terveyden ja turvallisuuden edistämiseksi, tehostavat asioiden etenemistä, edistävät keskinäistä luottamusta ja mahdollistavat pitkän aikavälin suunnittelun.



Kuva 6: Työterveyshuoltolain mukainen prosessi. Klikkaa kuvaa suurentaaksesi!

Työpaikkaselvityksen toteutus

Työterveyshuollon sisältö ja toiminnan suunnittelu perustuvat työpaikkaselvitykseen, joka on työterveyshuoltotoiminnan perusta. Siinä arvioidaan työstä, työympäristöstä ja työyhteisöstä aiheutuvien terveysvaarojen ja haittojen sekä kuormitustekijöiden ja voimavarojen merkitystä työntekijöiden terveydelle ja työkyvylle. Työpaikkaselvityksessä hyödynnetään olemassa olevia selvityksiä ja tutkimuksia, esimerkiksi työnantajan omaa vaarojen arviointia, mittauksia tai tarkastuksia. Työpaikkaselvityksessä arvioidaan myös työpaikan ensiavun tarve.

Työpaikkaselvitys perustuu työpaikkakäyntiin, joka toteutetaan yhdessä työpaikan edustajien kanssa (työnantajan edustajat ja työsuojeluvaltuutettu). Työterveyshuolto arvioi työolojen merkityksen terveydelle ja työkyvylle työpaikkakäynnillä kerättävien tietojen, havaintojen, keskustelujen ja tarvittaessa mittausten perusteella. Lisäksi haastatteluilta tai kyselyillä voidaan selvittää työilmapiiriä ja kuormitustekijöitä.

Perusselvitys tehdään työterveyshuollon toimintaa aloitettaessa, ja se tarkistetaan

- työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa päivitettäessä
- työpaikan työolosuhteiden muuttuessa olennaisesti
- työterveyshuoltoon kertyneen tiedon perusteella
- joka tapauksessa 3–5 vuoden välein.

Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvityksestä raportin, joka sisältää yhteenvedon työpaikan vaaroista ja terveysriskeistä sekä toimenpide-ehdotuksia. Selvitys käsitellään työpaikalla yhdessä työntekijöiden kanssa. Työpaikkaselvitys pidetään työpaikan henkilöstön nähtävänä. Työpaikkaselvityksen pohjalta arvioidaan työterveyshuollon tarvetta ja tehdään työterveyshuollon toimintasuunnitelma.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Työpaikka ja työterveyshuollon palvelujen tarjoaja laativat yhteistyössä työterveyshuollon toimintasuunnitelman, joka perustuu työpaikkaselvitykseen ja siinä todettuihin terveysriskeihin. Toimintasuunnitelman sisältö on työpaikan tarpeesta lähtevää, ja se sisältää oleelliset toimenpiteet työkyvyn tukemisessa sekä työkykyongelmien ehkäisyssä. Toimintasuunnitelma on käsiteltävä yhteistoiminnassa työntekijöiden kanssa (esim. työsuojelutoimikunnassa tai työsuojeluvaltuutetun kanssa), ja heillä on oikeus osallistua suunnitteluun.

Toimintasuunnitelmaan kirjataan työterveyshuoltopalvelun toteuttajien yhteystiedot, työpaikan tarpeet ja toiminnan tavoitteet sekä työterveyshuollon toteuttamisen keinot ja niiden toteuttajat:

Toimintasuunnitelmassa kuvataan myös

Jos työnantaja tarjoaa lakisääteisen ennalta ehkäisevän työterveyshuollon lisäksi työnteki-

jöilleen sairaanhoitopalveluja, kerrotaan näiden palvelujen laajuus ja sisältö toimintasuunnitelmassa. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma tarkistetaan vuosittain. Työnantaja ja työntekijät arvioivat yhteistyössä työterveyshuollon kanssa työterveyshuollon toimintaa ja sen vaikuttavuutta.

Terveystarkastukset

Työterveystarkastukset ovat osa työterveyshuollon ennalta ehkäisevää ja työterveyttä edistävää toimintaa. Tavoitteena on selvittää terveyteen, turvallisuuteen ja työkykyyn liittyvien tekijöiden vaikutus työntekijään ja käynnistää mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ennalta ehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet. Työterveyshenkilöstö määrittää tarkastusten tarpeellisuuden ja suunnittelee tarkastusten sisällön niiden tietojen mukaan, jotka työpaikkaselvityksessä on saatu työn laadusta, sen asettamista vaatimuksista, kuormitustekijöistä sekä työympäristön riskeistä ja altisteista.

Lakisääteiset terveystarkastukset

Lakisääteinen terveystarkastus on pakollinen erityisen sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä tai silloin, kun on perusteltua aiheuttaa epäillä työstä johtuvan terveysvaaroja (työ, jossa on fysikaalinen, kemiallinen tai biologinen vaaratekijä: esim. melu, säteily, yötyö). Lisäksi terveystarkastus tehdään sairausvaiheiden yhteydessä terveydentilan ja työkyvyn sitä edellyttäessä. Apteekkityössä nämä pakolliset lakisääteiset terveystarkastukset ovat harvinaisia. Mikäli tällaista erityisen sairastumisen vaaraa esiintyy, työntekijän on osallistuttava lakisääteisiin terveystarkastuksiin.

Esimiehen on huolehdittava, että kaikki vaadittavat terveystarkastukset on tehty. Esimies voi ohjata työntekijän työkykyarvioon

epäillessään työntekijän työkyvyn heikentyneen. Työntekijä voi itsekin tarvittaessa haakeutua työterveyshuoltoon työkykyarvioon.

Muut terveystarkastukset

Henkilöstölle voidaan järjestää vapaaehtoisia terveys- ja työkykylähtöisiä terveystarkastuksia. Näitä ovat muun muassa ikäryhmittäin tehtävät terveystarkastukset ja työhöntulotarkastukset. Terveystarkastusten kohderyhmät suunnitellaan apteekkikohtaisesti. Vapaaehtoisten terveystarkastusten sisältö suunnitellaan yhteistyössä työnantajan kanssa. Tavoitteena on terveyden ja työkyvyn selvittäminen, ylläpitäminen ja parantaminen.

Neuvonta ja ohjaus

Työterveyshuoltolain mukaan kaikkiin työterveyshuollon toimintoihin sisältyy tietojen antamista, ohjausta ja neuvontaa. Lisäksi niitä toteutetaan omana, erillisenä, suunnitelmallisena toimintana. Työterveyshuollon ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden on annettava neuvontaa, ohjausta ja palautetta työnantajalle ja työntekijöille kaikesta työhön, työn terveellisyteen ja turvallisuuteen liittyvistä asioista sekä työkyvyn ylläpitämisestä ja edistämisestä sekä työkyvyttömyyden ehkäisemisestä työuran eri vaiheissa. Lisäksi heidän tulee antaa tietoa päihteiden väärinkäytön ehkäisystä sekä päihdeongelmaisten varhaisesta tunnistamisesta sekä hoidosta ja hoitoon ohjaamisesta.

Työnantajalla, työpaikan työsuojelutoimikunnalla ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada työterveyshuolloilta tietoja, joilla on merkitystä työntekijöiden terveyden sekä työpaikan olosuhteiden terveellisuuden kehittämisen kannalta.

Päihdeohjelma

Päihteistä aiheutuvat terveyshaitat ovat keskeinen terveytemme uhkatekijä. Päihderiippuvuus ja päihteiden haitallinen käyttö ovat keskeisiä työkykyyn heikentävästi vaikuttavia tekijöitä. Myös apteekissa päihteiden käyttöön liittyvä riski olisi hyvä tiedostaa työn luonteen vuoksi.

Päihdehaittatilanteella tarkoitetaan tilanteita, joissa alkoholin tai muun päihteen vaikutus uhkaa tai haittaa yksilön omaa tai toisen työntekijän työtä, työkykyä, työturvallisuutta, työpaikan ilmapiiriä, työn tuloksia tai työnantajan mainetta. Näiden ehkäisemiseksi ja hallitsemiseksi apteekkiin olisi yhteistyössä henkilöstön ja työterveyshuollon kanssa hyvä laatia päihdeohjelma. Päihdeohjelma on pakollinen silloin, kun työnantaja suunnittelee huumausainetestien suorittamista työhönotossa tai työsuhteen aikana.

Päihdeohjelman tavoitteena on tukea työntekijöiden työkykyä ja ehkäistä päihdehaittoja sekä ohjata tarkoituksenmukaiseen toimintaan päihdehaittatilanteissa. Esimiesten on huolehdittava päihdeohjelman jakelusta ja tiedottamisesta. Tarkoitus on, että koko henkilöstö tuntee päihdeohjelman ja -haittojen hoidon menettelytavat. Esimiesten on myös ryhdyttävä ohjelman mukaisiin päihdehaittoja ennalta ehkäiseviin ja korjaaviin toimenpiteisiin.

Päihdeohjelmassa on hyvä olla kuvattuna seuraavat asiat:

1. Miksi päihdeohjelma laaditaan:
2. Mitä päihteillä tarkoitetaan:
 - Alkoholi, huumeet, lääkkeet ja muut päihdyttävät aineet.
3. Millaisia toimintatapoja on sovittu eri tilanteisiin ja miten seuranta on sovittu:

4. Eri toimijoiden vastuut päihdehaittatilanteissa tulisi sopia etukäteen.

- Mikä on apteekkarin ja työntekijän vastuu, ja mikä rooli on muilla tekijöillä: työsuojeluhenkilöstöllä, työterveyshuollolla ja luottamusmiehellä?

Ensiapu

Apteekissa tulee olla työpaikan olosuhteisiin ja toimintaan nähden riittävästi ensiaputarvikkeita henkilöitä ja asianmukainen ensiapuvarustus sekä toimintaohjeet onnettomuustilanteita varten. Ensiapukoulutuksen tarvetta arvioitaessa on hyvä muistaa muut työpaikalla olevat henkilöt, kuten asiakkaat. Työpaikan vaarojen tunnistus ja riskien arviointi sekä työpaikkaselvitys muodostavat perustan ensiapuvalmiuden suunnittelulle. Tarkoituksenmukainen ensiapuvalmius suunnitellaan yhteistyössä työsuojelun, työterveyshuollon ja tarvittaessa väestönsuojelun ja pelastustoimen kanssa. Työnantaja huolehtii, että henkilökunta saa riittävän perehdytyksen ensiapujärjestelyistä sekä ohjeet avun hälyttämiseen onnettomuustilanteessa. Ensiavun järjestämiseen kuuluu myös tarpeellinen neuvonta ja ohjaus työstä tai työtilanteista johtuvien psyykkisten reaktioiden hallitsemiseksi.

Korvattavat kustannukset

Työterveyshuollon palvelut kohdistuvat työolosuhteisiin, työyhteisöön tai yksittäiseen työntekijään. Työnantaja saa Kelasta korvausta vuosittain määritellyn maksimikorvauksen mukaan. Näistä aiheutuvat kustannukset jaetaan kahteen korvausluokkaan:

- **Korvausluokkaan I** (50/60 %) kuuluvat ehkäisevän toiminnan ja työntekijöiden työkykyä ylläpitävän toiminnan

kustannukset, joita syntyy esim. työpaikkaselvityksistä, työpaikkakäynneistä, terveystarkastuksista ja ensiapuvalmiuden ylläpitämisestä. Kun apteekilla on käytössä yhteistoiminnassa sovitut ja kirjattu varhaisen tuen malli, on korvaus 60 %.

- **Korvausluokkaan II** (50 %) kuuluvat työterveyshuollon lisäksi järjestetyn yleislääkäritasoisien sairaanhoidon ja muun terveydenhuollon kustannuk-

set.



Kuva 7: ¹²

¹²<https://tyoturvallisuuskeskus.mobiezone.fi/wp-content/uploads/sites/21/2015/01/laakariasema02-e1424426230631.jpg>

Työkyvyn hallinta, seuranta ja tuki

Varhainen tuki ja sairauspoissaolojen seuranta

Työpaikalla toteutettavalla työkyvyn hallinnalla, seurannalla ja varhaisella tuella tarkoitetaan työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshuollon yhdessä kirjallisesti sovittuja työpaikan tarpeisiin perustuvia käytäntöjä, joiden avulla huolehditaan työntekijöiden työkyvyn edistämisestä ja työkyvyttömyyden ehkäisemisestä läpi työuran. Työnantaja tukee työkyvyn edistämistä ja ehkäisee työkyvyttömyyttä hyödyntäen työterveyshuollon asiantuntijuutta. Työntekijällä itsellään on myös velvollisuus huolehtia omasta työkyvystään.

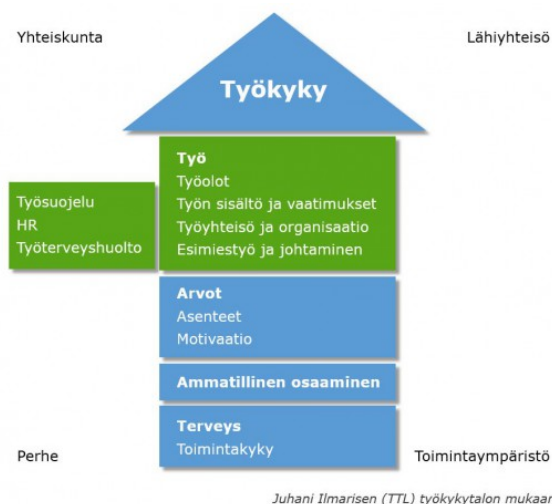
On todettu, että hyvän työkykyjohtamisen kautta työntekijöiden sairauspoissaolot vähenvät ja sairauspoissaolokustannukset pienenevät, koska muun muassa sijaistarve vähenee. Samalla työntekijät tekevät laadukkaampaa ja tuloksellisempaa työtä sekä sitoutuvat työnsä kehittämiseen pitkäjänteisesti. Työyhteisöstä tulee näin optimistisesti tulevaan suuntaava, mikä on työssä jaksamisen kannalta tärkeää. Hyvin johdettu työyhteisö on puoleensavetävä, jolloin vaihtuvuus henkilökunnassa vähenee ja tätäkin kautta pitkäjänteinen työn kehittäminen on mahdollista.

Tärkeää on myös, että työkykyjohtamisen keinoin varmistetaan henkilökunnan tasapuolinen kohtelu. Esimiehet ovat vastuussa siitä, että kaikkia työntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti.

Keskustelukynnys madaltuu, koska on ennalta yhteisesti sovittu, milloin ja mistä syystä työkykykeskusteluja käydään, jolloin molemmat osapuolet voivat valmistautua keskusteluihin. Esimiehen on helpompi ottaa vaikea-

kin asia puheeksi, koska hän tietää, että tällaisesta käytännöstä on yhteistoiminnassa sovittu.

Nykyinen työnteon kulttuuri on vahvasti kaiken aikaa muuttuva. Hyvän työkykyjohtamisen kautta muutosten läpivienti helpottuu ja muutokset osataan käsitellä oikein. Hyvän työkykyjohtamisen kautta hyvinvoiva henkilökunta jaksaa tehdä ja kehittää entisestään laadukasta työtä.



Kuva 8: Työkykytalon kolme alinta kerrosta kuvaavat työntekijän voimavaroja ja neljäs kerros työnantajan vastuulla olevia asioita. Hyvä työkyky edellyttää, että kaikki kerrokset ovat kunnossa. Klikkaa kuvaa suurentaaksesi!

Varhaisen tuen malli

Varhaisen tuen toimintamallin perusajatukse-
na on helpottaa ratkaisujen hakemista työs-

sä selviytymisen ongelmiin silloin, kun ongelmat eivät ole vielä jatkuneet liian pitkään. Samalla rakennetaan välittämisen kulttuuria, kun mallin mukaisella tavalla tartutaan asioihin kaikkien kohdalla, jolloin puuttumisia ei koeta henkilökohtaisina painostuksina, vaan hyvänä esimiestyönä. Koska työkyvyn heikkenemiseen liittyvät tilanteet koetaan usein kiusallisina ja esimiehillekin vaikeina, yhteistoiminnallisesti malli helpottaa kaikkien toimintaa. Välittäminen on jokaisen oikeus ja velvollisuus.

Toimintakäytännöt ns. varhaisen tuen toimintamallissa voidaan alle 20 työntekijän apteekeissa kirjata työpaikkaselvitykseen ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Isommissa apteekeissa tulee olla erillinen kuvaus toimintakäytännöistä.

Varhaisen tuen mallissa kuvataan

- milloin ja miten työssä selviytymisen ongelma otetaan puheeksi ja kirjataan ylös
- mitkä ovat eri osapuolten roolit ja vastuut (työntekijä, esimies, työterveyshuolto, työsuojeluhenkilöt, luottamusmies)
- miten sairauspoissaoloista ilmoitetaan ja miten niitä seurataan
- miten työssä selviytymistä ja työhön paluuta tuetaan
- miten esimiehet ja muut osapuolet koulutetaan toimimaan varhaisen tuen mallin mukaisesti
- miten mallin käyttöä, toimivuutta seurataan ja arvioidaan.

Malli rakennetaan työpaikkakohtaisesti niin, että kaikki työntekijäryhmät ovat laadinnassa edustettuina. Jos työpaikalla on työsuojelutoimintaa tai vastaavaa, sen vastuuhenkilöt

ovat usein luontevia yhteistyökumppaneita mallin rakentamisessa. Yhteistyössä hyödynnetään työterveyshuollon asiantuntemusta ja tarpeen mukaan yhteistyöverkostoa voidaan hakea myös työeläkelaitoksesta, Kansaneläkelaitoksesta ja työvoimahallinnosta. Henkilöstön sitoutuminen toimintamalliin edellyttää luottamuksellista ilmapiiriä; työterveyshuollolla on salassapitovelvollisuus. Toiminnan on oltava johdonmukaista ja edettävä sovitulla tavalla.

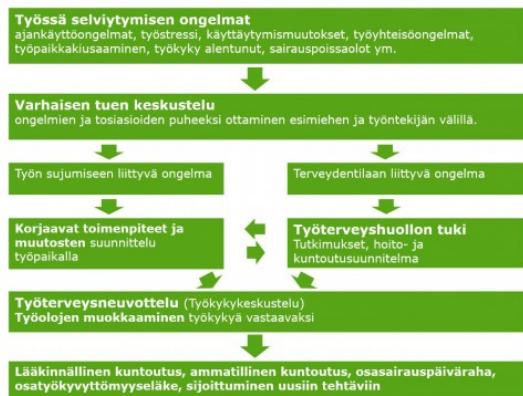
Varhaisen tuen päävaiheet:

- Esimiehen ja alaisen välisessä Varhaisen tuen keskustelussa määritellään työssä selviytymisen ongelma, miten se näkyy työssä. Aloitteen keskustelusta voi käynnistää esimies, työntekijä tai työterveyshuolto.
- Merkkejä ongelmista voivat olla: heikentynyt työn laatu, lisääntyneet virheet, kielteinen asiakaspalaute, muutunut käytös, lisääntyneet poissaolot jne. Ongelman taustalla voivat olla esimerkiksi fyysiset tai psyykkiset sairaudet, haitallinen kuormittuminen työssä, osaamisen ja työnhallintaongelmat, ikääntymiseen liittyvät asiat, päihdeongelmat tai kuormittava elämäntilanne.
- Esimies ja työntekijä voivat sopia työssä tarvittavat muutokset, työn muokkaamisen, lisäkoulutuksen jne.
- Työkykyyn liittyvässä ongelmassa esimies ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon terveydentilan ja työkyvyn selvittämistä varten. Työterveyshuolto ohjaa työntekijän tarvittaessa hoidon tai kuntoutuksen piiriin.
- Jos tarpeen, pidetään työterveysneuvottelu (kolmikantaneuvottelu), johon työntekijä, esimies ja työterveyshuollon edustaja(t) osallistuvat. Neuvottelussa

voidaan sopia mm. työkykyä vastaavista töistä ja työjärjestelyistä. Tarvittaessa tehdään työhön paluun suunnitelma.

- Muita toimenpiteitä tarvittaessa ovat mm. lisäkoulutus, uudet tehtävät
- Sovitut asiat kirjataan ja huolehditaan seurannasta.

Varhaisen tuen päävaiheet



Kuva 9: Varhaisen tuen päävaiheet. Klikkaa kuvaa suurentaaksesi!

Varhaisen tuen keskustelu -malli

1. Työssä selviytymisen ongelman toteaminen:

- Miten näkyy työssä? Otetaan konkreettiset asiat esiin.
- Mikä on työntekijän käsitys siitä, mistä johtuu?

2. Työolot: onko työssä tai työoloissa jokin tekijä, jota muuttamalla työssä selviytyminen paranisi?

- Ovatko ergonomia ja työvälineet kunnossa?
- Onko jokin kuormitustekijä, fyysinen tai psyykinen?
- Miten työyhteisö toimii, onko ilmapiiri

hyvä, sujuuko yhteistyö?

- Onko työtehtävä selkeä, onko osaamisen riittävä?
- Ovatko yleisesti roolit ja vastuut selkeät?
- Jakautuvatko työt tasapuolisesti?

3. Onko terveydentilassa jotain ongelmia?

- Onko hyödynnetty työterveyshuoltoa?
- Miten työntekijän vointi yleisesti?
- Onko työn ulkopuolisia kuormitustekijöitä, pienet lapset ym.?

4. Yhteenveto keskustelusta:

- Löydettiinkö muutostarpeita? Kirjataan ne.
- Seuranta työterveyshuollossa.
- Laaditaan kehittämiskohteille tavoitteet ja tehdään suunnitelma muutosten läpiviemiseksi, aikataulutetaan ja sovietaan seurannasta.
- Laaditaan muistio allekirjoitettavaksi molemmille osapuolille.

Sairauspoissaolojen ilmoituskäytännöt ja seuranta

Apteekissa sovitaan sairauspoissaolojen ilmoittamisesta ja todistuskäytännöstä eli siitä, kenelle ilmoitetaan ja miten (yleensä henkilökohtaisesti, ei tekstiviestillä eikä sähköpostilla) ja milloin tarvitaan poissaolotodistus. Myös siitä, kuka käsittelee työpaikalla poissaolotodistuksia ja miten sairauspoissaolot kootaan yhteen, tulee sopia. Lisäksi sovitaan työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyöstä sairauspoissaolojen seurannan toteuttamisessa ja analysoinnissa. Tavoitteena on mahdollisimman varhain puuttua sairaut-

ta aiheuttaviin syihin työpaikalla.

Työterveyshuoltolaki ja Sairausvakuutuslaki ohjeistavat sairauspoissaolojen seurantaan seuraavasti:

- **30:** Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaoloa on kertynyt 30 päivää, lasketaan vuoden kertymänä.
- **60:** Sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyn alkamisesta ja osasairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, josta alkaen etuutta halutaan.
- **90:** Työterveyslääkärin lausunto työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamismahdollisuuksista tarvitaan viimeistään, kun sairauspäivärahopäiviä on kertynyt 90 kahden vuoden aikana. Työssä jatkamismahdollisuutta selvitetään yhteistyössä työnantajan ja työntekijän kanssa. Lausunnon

tavoitteena on arvioida työhön paluun mahdollisuudet, työpaikan tukitoimien tarve ja laatia työhönpaluu-suunnitelma. Työntekijän on toimitettava lausunto Kelaan.

Työhön paluun tukeminen

Suunnitelmallinen työhönpaluun tuki pitkän sairauspoissaolon yhteydessä ehkäisee työkyvyyden pitkittymistä. Tuki käynnistyy jo ennen poissaolon päättymistä. Työpaikalla esimiehen on hyvä sopia työntekijän kanssa yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana, ja työhönpaluuta valmistellaan tarvittavin työjärjestelyin esimiehen johdolla. Tarvittaessa järjestetään terveystarkastus tai työkykyarvio työterveyshuollossa ennen työhönpaluuta.

Työssä selviytymistä on hyvä seurata suunnitellusti. Usein siinä tarvitaan yhteistyötä työntekijän, esimiehen, työterveyshuollon ja eläkevakuutusyhtiön kanssa. Jos työntekijän työkyky ei ole ennallaan, nousee esiin kysymys, mitä muutoksia työkyvyn tukemiseksi tarvitaan: määräaikainen paluuvaiheen tehtäväkuva vai pysyvä muutos?

Tukitoimet työkyvyn ylläpitämiseen ja työhön paluun tukemiseen

Kelan tarjoama tuki

Kuntoutus

Kela järjestää työikäisille monipuolista kuntoutusta, jolla parannetaan ja tuetaan työkykyä ja edistetään työelämään pääsyä ja sinne paluuta. Lääkinnällistä kuntoutusta järjestää Kelan lisäksi mm. julkinen terveydenhuolto, kuten terveyskeskukset ja sairaalat. Kelan järjestämiin kuntoutuskursseihin kuuluu sairausrhyhmäkohtaisia kuntoutus- ja sopeutumisvalmennuskursseja.

Eri ammattiryhmille suunnattuja ASLAK-kursseja ja harkinnanvaraisia Tyk-kursseja ei jatkossa järjestetä. Lakisääteistä ammatillisesta Tyk-kuntoutusta järjestetään entiseen tapaan. Ajankohtaiset tiedot voi tarkistaa Kelan sivuilta osoitteesta www.kela.fi. Ammattiryhmille suunnattuja kursseja ovat Suomen Farmasialiitto ja Palvelualojen ammattiliitto PAM hakenneet Kelalta jäsenilleen. Apteekkareille suunnattuja kursseja on hakenut Apteekkien Eläkekassa.

Osasairauspäiväraha ja sairauspäiväraha

Kelan osasairauspäivärahan tarkoitus on tukea työkyvyttömän henkilön työssä pysymistä ja paluuta työhön. Kokoaikaista työtä tekevä sopii työhön paluusta osa-aikaisesti. Osa-aikaiseen työhön paluu on vapaaehtoinen järjestely, mihin tarvitaan sekä työntekijän että työnantajan suostumus. Lääkäri voi ehdottaa osasairauspäivärahaa, josta sovitaan aina yhteistyössä työnantajan kanssa esim. yhteistyöpalaverissa. Työajan on vähennytävä 40–60 % aiemmasta ja työnantaja maksaa tehdyltä työajalta palkan. Kela mak-

saa osasairauspäivärahaa (50 %) tältä ajalta. Jos työnantaja maksaa täyden palkan, maksetaan osasairauspäiväraha työnantajalle. Etuutta voidaan maksaa vähintään 12 arkipäivää ja enintään 120 arkipäivää. Yhteistyö ja seuranta työntekijän, esimiehen ja työterveyshuollon kanssa on tässäkin tärkeää ja sen on hyvä olla suunnitelmallista.

Työkyvyttömyyden estäessä työn teon kokonaan, maksaa Kela sairauspäivärahaa ansionmenetyksen korvaamiseksi.

Työeläkekuntoutus

Työeläkelaitokset vastaavat työssä vakiintuneesti olevien ammatillisesta kuntoutuksesta. Yksityisapteekkien oma työeläkelaitos on Apteekkien Eläkekassa. Nuorten ja lyhyen aikaa työelämässä olleiden ammatillisesta kuntoutuksesta vastaa yleensä Kela.

Jos työntekijän tai yrittäjän sairaus aiheuttaa uhan työkyvyttömyydestä lähimmän viiden vuoden kuluessa, sairastuneella on oikeus saada tarkoituksenmukaista ammatillisesta kuntoutusta työkyvyttömyyden estämiseksi tai työ- ja ansiokyvyn parantamiseksi.

Ammatillinen kuntoutus on yksilöllistä ja se toteutetaan kuntoutujan tarpeista lähtevän kuntoutussuunnitelman mukaan. Yleensä ensin selvitetään, onko mahdollista jatkaa entisessä työssä työjärjestelyjen avulla tai siirtyä työpaikalla muihin tehtäviin. Muina keinoina ovat työkokeilu, työhön valmennus tai koulutus.

Työkokeilu

Pitkän sairauspoissaolon jälkeen työhön paluun helpottamiseksi voi työntekijä hakea työkokeilua omasta työeläkelaitoksestaan. Hakemuksen lisäksi tarvitaan B-lausunto, jonka toivotaan olevan työterveyslääkärin kirjoittama. Työkokeilusta sovitaan yhteistyössä työnantajan, työntekijän ja eläkelaitoksen kanssa. Tarvittaessa työkokeilu voi tapahtua myös uusissa tehtävissä tai toisella työnantajalla.

Työkokeilun pituus on yleensä 1–3 kuukautta, mutta sitä voidaan tarvittaessa jatkaa. Työeläkelaitos maksaa työkokeilun ajalta kuntoutusrahaa. Jos kuntoutuja on kuntoutustuella, maksetaan tuki korotettuna. Työnantajalle ei tule palkkakustannuksia, mutta työvälitteet ja työasut tulee tarjota.

Yhteistyöpalaverissa (työntekijä, esimies ja työterveyslääkäri) mietitään onko työkokeilu mahdollista toteuttaa ja miten se tapahtuu. Työntekijällä on eläkelaitoksessa yhdyshenkilö. Työkokeilusta tehdään kirjallinen sopimus, jossa sovitaan esim. työkokeilun pituus, työtehtävät, työaika, seuranta ja yhteyshenkilöt yhteydenpitoa varten. Työkokeilun etenemistä seuraamassa on hyvä olla myös työterveyshuollon edustaja.

Työkokeilu sovitaan aina yksilöllisesti, esim. aloitetaanko heti kokopäiväisesti vai lyhennetyllä työajalla, monenako päivänä viikossa työtä tehdään ja miten mahdollisesti tarvittava jousto toteutetaan. Työnantaja laatii työkokeilun sujumisesta lausunnon työeläkelaitokselle kokeilun loppupuolella. Siinä vaiheessa on hyvä arvioida työssä selviytymistä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa ja sopia mahdollisista jatkotoimista. Jos työntekijä ei pysty palaamaan normaaliin työhönsä, selvitetään yhdessä eläkelaitoksen kanssa ammatillisen kuntoutuksen jatkotoimet tai mahdollisuudet muihin etuuksiin.

Työhönvalmennus

Työkokeilu voi tarvittaessa jatkua työhönvalmennuksella, jos tarvitaan enemmän tukea työssä tarvittavien taitojen hankkimisessa. Yksilöllisen ohjelman mukaisesti toteutetaan käytännön harjoittelua sekä tarvittaessa työpaikan ulkopuolella annettavaa opetusta.

Työhönvalmennuksella voidaan tukea myös uuteen työhön siirtymistä tai uudelleenkorutuksen jälkeistä työllistymistä.

Työhön tai ammattiin johtava koulutus

Ammatillisena kuntoutuksena voidaan tukea myös koulutusta uuteen, sairauden kannalta sopivaan työhön. Tämä voi tulla kyseeseen silloin, kun muut kuntoutuksen keinot eivät riitä ja entinen työssä jatkaminen ei enää sairaudesta johtuen ole mahdollista.

Tuki työkyvyttömyyden pitkittyessä

Kuntoutustuki on määräaikainen työkyvyttömyyseläke

Mikäli työntekijän tai yrittäjän työkyky on alentunut sairauden vuoksi vähintään 60 prosentilla vuoden ajan, voi saada työkyvyttömyyseläkkeen tai määräaikaisen kuntoutustuen. Ennen eläkkeen myöntämistä selvitetään aina ensin, voidaanko ammatillisella kuntoutuksella tilannetta parantaa. Jos työkyvyn palautumisesta on toiveita, myönnetään eläke määräaikaisena kuntoutustukena. Kuntoutustuen saajalle tehdään erityinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, se voi olla lääkärinlausunnossa tai erillisenä liitteenä. Kuntoutustuen määrä on sama kuin työkyvyttömyyseläkkeen ja sitä haetaan samoin.

Osakuntoutustuki tai osatyökyvyttömyyseläke

Jos työntekijän tai yrittäjän työkyky on sairauden vuoksi alentunut vähintään 40 prosentilla niin, ettei hän selviä päivittäisestä työstä, mutta työkykyä on kuitenkin vielä jäl-

jellä, voidaan myöntää osatyökyvyttömyyseläke. Osatyökyvyttömyyseläkkeen määrä on puolet täydestä työkyvyttömyyseläkkeestä. Sen voi saada myös määräaikaisena osakuntoutustukena, jos työkyvyn arvioidaan palautuvan, tai työhön palaamisen tukemiseksi esimerkiksi kuntoutuksen jälkeen.

Muu tuki

Ammattiliitot järjestävät Ensimmäinen askel -kursseja. Tavoitteena on tukea elämänhallintaa, työssäjaksamista sekä terveyttä ja toimintakykyä.

Lisätietoja: Apteekkien eläkekassa¹³

¹³<http://www.aekassa.fi/>

Terveys ja työkyky

Henkilökohtaiset valinnat vaikuttavat

Edellä on käyty läpi työhyvinvoinnin ja työntekijöiden työkyvyn edistämisen ja ylläpitämisen asioita. Kuitenkin henkilökohtaiset valinnat vaikuttavat hyvinvointiimme, ja omasta terveydestä ja toimintakyvystä huolehtiminen luo pohjan työkyvyillemme. Terveyden edistämisessä kannattaa kiinnittää huomiota terveelliseen ravintoon, liikuntaan, lepoon ja uneen, kohtuulliseen alkoholin käyttöön ja tupakoimattomuuteen. Voimavaroja lisäävinä tekijöinä on hyvä muistaa sosiaaliset suhteet, perhe, ystävät ja harrastukset.

Terveellinen, hyvistä raaka-aineista valmistettu ruoka auttaa ylläpitämään vireystasoa ja työkykyä. Terveellinen työaikainen ruokailu heijastuu myös kotiin ja muihin ruokavalintoihin. Töiden tulisi olla organisoitu niin, että kaikilla on mahdollisuus työaikaan ruokailuun ja töissä olisi ruokailuun soveltuva tila. Monipuolinen, säännöllinen ja terveellinen ruokavalio, joka sisältää runsaasti kasviksia ja hedelmiä, auttaa ehkäisemään ylipainoa.

Liikunnalla on keskeinen rooli työ- ja toimintakykyä uhkaavien tai heikentävien sairauksien ennaltaehkäisyssä ja hoidossa. Liikunta vahvistaa sekä fyysisiä että psyykkisiä voimavaroja. Omasta fyysisestä toimintakyvystään voi huolehtia liikkumalla töissä ja vapaa-aikana mahdollisimman paljon ja monipuolisesti: auton voi korvata polkupyörällä, hissien portailla ja töihin voi kävellä. Terveystta edistää reipas kestävyystyyppinen liikkuminen, jota pitäisi kertyä viikossa yhteensä ainakin 2 tuntia 30 minuuttia.

Arki- ja hyötyliikunnan lisäksi toimintakykyä

voi kohentaa kestävyysliikunnalla. Useimmille soveltuvia liikuntamuotoja ovat (sauva-)kävely, jumppa, kuntosali ja uinti. Liikunnan pitäisi olla monipuolista ja sisältää sekä kestävyttä että lihasvoimaa ja liikunnallista taitoa kehittäviä lajeja.

Vaikka työpaikka ja työterveyshuolto voivat tukea liikuntaa, hyvä kunto on kuitenkin viime kädessä jokaisen oman aktiivisuuden varassa. Hyvää kuntoa ja toimintakykyä ei voi varastoida; niitä on ylläpidettävä jatkuvasti.

Hyvää kuntoa ja toimintakykyä ei voi varastoida, vaan niitä on ylläpidettävä jatkuvasti.

Riittävä lepo ja uni ovat erittäin tärkeitä palautumiselle. Univaje vaikuttaa negatiivisesti mm. tarkkaavaisuuteen, muistiin, oppimiseen ja tietysti mielialaan. Uniongelmien määrä on lisääntynyt työikäisten keskuudessa koko 2000-luvun ajan: työtahti on kiristynyt, ja monenlaiset työn kuormitustekijät voivat lisätä unihäiriöitä. Myös erilaiset sairaudet ja työn ulkopuoliset kuormitustekijät voivat vaikuttaa uneen.

Hyvään uneen auttavat:

- säännöllinen elämänrytmi
- liikunnan harrastaminen
- rentoutuminen ja taukojen pitäminen päivän aikana
- rauhoittuminen hyvissä ajoin ennen

nukkumaan menoa

- makuuhuoneen pimeys ja raikkaus
- alkoholin, kofeiinin ja nikotiinin välttäminen ennen nukkumaan menoa.

Alkoholilla on suuri vaikutus palautumiseen, koska se heikentää palauttavan unen laatua; uni tulee katkonaiseksi ja syvä uni häiriintyy.

Alkoholihaittoilla tarkoitetaan alkoholinkäytöstä johtuvia fyysisiä, psyykkisiä, henkisiä ja sosiaalisia haittoja, mikä näkyy työpaikalla myöhästelyinä, poissaoloina, työtehon laskuna tai ilmapiiriongelmina. On hyvä olla tietoinen oman alkoholinkäytön määrästä ja riskikäytön rajasta. Kohtuukäyttäjänä itseään pitävänkin on viisasta pysähtyä aika ajoin tarkastelemaan alkoholinkäyttöään.

Mitä on runsas alkoholinkäyttö?

Riskikulutuksen rajat ovat

- miehillä 24 annosta/viikko
- naisilla 16 annosta/viikko

Lisäksi juomatavan rajat ovat

- miehillä 7 alkoholiannosta/kerta
- naisilla 5 alkoholiannosta/kerta.

Linkki: Alkoholinkäyttöä voi testata Audit-kyselyllä¹⁴

Työterveyshuollosta saa tukea terveyden edistämiseen. Kannattaa osallistua työterveyshuollon järjestämiin terveystarkastuksiin, jotta mahdollisiin ongelmiin voidaan puuttua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Jokaisen meistä on hyvä aika ajoin pysähtyä miettimään, miten voin. Pidätkö itsestäni ja voimavaroistani huolta, kuinka paljon käytän aikaa itsestäni huolehtimiseen, vietätkö aikaa perheen kanssa, ehdinkö ja jaksanko tavata ystäviäni?



¹⁴<http://www.taitolaji.fi/vinkkeja-elamantapamuutoksiin/mita-tiedat-alkoholinkaytostasi/audit-testi>