

# Tunnista työstressi – etsi ratkaisu ongelmaan. Lyhytohjeet työpaikalle.

---

Asiantuntija Tarja Rätty

Työturvallisuuskeskus TTK

## Hyödyllinen ja haitallinen stressi

- Stressi on normaali reaktio,
  - joka pitää ihmisen hengissä vaaran uhatessa ja
  - joka saa asioita aikaan.
- Stressi on haitallista, kun
  - tila koetaan liian usein tai pitkään tai
  - palautuminen stressistä on puutteellista
- Terveyshaitat johtuvat siitä, että elimistö on jatkuvassa valppaustilassa
  - energiaa ei riitä elimistön palautumiseen, vastustuskyvyn ylläpitämiseen ja solujen uusiutumiseen



## Haitallisesta stressistä voivat kertoa seuraavat asiat:

- Työntekijän työkäyttäytymisessä ilmenee muutos huonompaan
- Työntekijän motivaatio, tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut heikentyä
- Työtoverit ovat huolestuneet työntekijästä tai valittavat hänestä
- Työntekijällä on ongelmia sitoutua työaikoihin
- Työntekijän työkyky ei vastaa työn vaatimuksia tai huomataan työkyvyn laskua, esimerkiksi keskittymis- tai tarkkaavaisuusongelmia
- Työntekijöillä ilmenee konflikteja

# Eri ihmiset reagoivat stressiin eri tavoin

- Stressinsietokykyyn vaikuttavat yksilölliset ominaisuudet
  - Peritty temperamentti ja persoonallisuus
  - Uusien tilanteiden synnyttämät kokemukset
    - miten kokee voivansa vaikuttaa stressaaviin tilanteisiin
    - heikko epävarmuuden sietokyky
  - Muilta saatu tuki
  - Stressin sopivuus olosuhteisiin sekä sopeutumiskeinoihin nähden
  - Elämäntavat



## Hyvä muistaa stressistä

- Haitallista työperäistä stressiä voi ilmetä missä tahansa työpaikassa
- Stressi voi vaikuttaa haitallisesti keneen tahansa työntekijään yrityksen koosta, toiminta-alueesta ja työsopimuksen tai työsuhteen muodosta riippumatta
- Työpaikalla on tärkeää tunnistaa haitallisen työperäisen stressin merkit

## Pysähdy ja arvioi oma tilanteesi

Haitallisen stressin oireita

- Unettomuus, vatsaongelmat, rytmihäiriöt, painonmuutokset, ärtyisyys, keskittymiskyvyttömyys



**STOP**, oireet ovat jo vakavat!

Kerro tilanteestasi esimiehellesi ja työsuojeluvaltuutetulle. Ota yhteyttä myös työterveyshuoltoon.

**Hälytys**, oireita jo nähtävillä!

Pysähdy ja mieti asioiden tärkeysjärjestystä sekä työtapojesi järkevyyttä. Lepää ja rentoudu.

**Jatka**, ylläpidä tämä tila ja huolehdi riittävästä palautumisesta.

# Työnantajan velvollisuudet kuormituksen hallinnassa



Työnantajan on toimittava ennakolta

- Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa, työtapojen turvallisuutta sekä toteutettujen toimenpiteiden vaikutuksia
  - Vaarojen ja kuormitustekijöiden selvittäminen sekä toimenpiteet kuormituksen alentamiseen
  - Töiden ja työmenetelmien suunnittelu
  - Työntekijöiden perehdyttäminen kuormitustilanteiden välttämiseen
  - Esimiesten osaamisen varmistaminen kuormitustilanteiden selvittämisessä

Esimiehen on puututtava kuormitustilanteisiin tiedon saatuaan

- Selvitettävä kuormituksen aiheuttajat
  - Määriteltävä toimenpiteitä
  - Seurattava tilannetta
- } Yhteistyö  
työterveyshuollon  
kanssa

Varhaisen välittämisen malli yhtenäisten toimintatapojen pohjaksi

## Esimies – ota asia puheeksi

- Perehdy oman työpaikkasi varhaisen tuen malliin ja toimi sen mukaan
- Toimi näin, mikäli mallia ei ole
  - Kerro huolesi työntekijän jaksamisesta. Varaa keskusteluun aikaa ja rauhallinen tila.
  - Kysy mikä työssä on pielessä ja mikä auttaisi asiassa. Osoita että välität.
  - Älä yritä tehdä ”diagnoosia”, vaan kysykää tarvittaessa yhdessä apua työterveyshuolloilta.
  - Tee joku työnjohdollinen ratkaisu asiaan heti, kun tiedät mikä poistaa ongelman. Näytä teoillasi, että yrität tosissasi parantaa tilannetta.
  - Seuraa tuleeko työntekijän asiat ja olo kuntoon.
  - Tarkista onko muillakin samanlaisia jaksamisongelmia.



## Toimenpiteitä kuormitustilanteissa

Työkuormituksen keventämiseen liittyviä toimenpiteitä voivat olla:

- Työmäärään ja kiireeseen puuttuminen
- Töiden priorisointi ja työnjaosta sopiminen
- Työtehtävien ja työtapojen muuttaminen
- Olennaisuuteen keskittyminen sekä tehokkaiden työtapojen omaksuminen
- Työnohjaus ja koulutus
- Työtehtävien mielenkiintoisuuden arvioiminen
- Työn itsenäisyys vs. tuen tarve
- Selkeät roolit ja vastuut
- Työn keventäminen
- Työaikojen joustot ja joustavat tavat tehdä työtä
- Työyhteisön pelisäännöistä sopiminen ja niiden tarkistaminen

## Varhaisen tuen malli ja työstressi

- Työpaikalla on hyvä olla ohjeet stressitilanteissa toimimiseen. Ohjeet voidaan kirjata varhaisen tuen malliin:
  - Milloin ja miten asia otetaan esille? Miten asiaa käsitellään työpaikalla?
  - Miten asiaa selvitetään? Kuka selvittää? Miten arvioidaan?
  - Miten ratkaistaan ja seurataan toimenpiteiden riittävyttä?
- Eri toimijoiden roolit
  - Mikä on työntekijän rooli ja vastuu asiassa?
  - Miten esimies toimii asiassa?
  - Mitkä ovat työsuojeluhenkilöstön, luottamusmiehen tai henkilöstöhallinnon roolit?
  - Milloin ja miten voi olla yhteydessä työterveyshuoltoon? Millaisia ovat työterveyshuollon toimenpiteet?



## Ota yhteyttä!

Työturvallisuuskeskus TTK

Asiantuntija Tarja Rätty

[tarja.ratty@ttk.fi](mailto:tarja.ratty@ttk.fi)

M. 040 840 2787

Lisätietoja:

[www.ttk.fi](http://www.ttk.fi)

[www.sykettatyohon.fi](http://www.sykettatyohon.fi)