



LAHDEN AMMATTIKORKEAKOULU
Lahti University of Applied Sciences

ERGONOMIAN HAASTEET TOIMISTOSIHTTEERIN TYÖSSÄ

Case: Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä,
Toimistopalveluyksikkö

LAHDEN
AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusala
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Syksy 2013
Päivi Paulasaari-Salonen

Lahden ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

PAULASAARI-SALONEN PÄIVI: Ergonomian haasteet toimistosihteerin työssä

Case: Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, toimistopalvelu-
yksikkö

Liiketalouden opinnäytetyö, 52 sivua, 6 liitesivua

Syksy 2013

TIIVISTELMÄ

Tässä tutkimuksessa perehdytään näyttöpäätetyötä tekevien toimistosihteerien ergonomiaan Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymässä. Tutkimuksen tarkoituksena on kartoittaa työergonomian nykytilanne ja mahdollisten epäkohtien perusteella tuoda esiin kehitysehdotuksia.

Tutkimus toteutettiin sekä laadullista että määrällistä tutkimusmenetelmää käyttäen, Internet-pohjaisesti Webropol-kyselynä kesällä 2013. Kyselyyn vastasi 110 toimistosihteeria 194 vastaanottajasta. Vastausprosentti oli yllättävän korkea. Ennen varsinaisen kyselyn toteuttamista haastateltiin Akuutti24 yhteispäivystyskeskuksen kolmivuorotyössä ja eri toimipisteissä näyttöpäätetyötä tekeviä toimistosihiteereitä, jotta saatiin kattavampi tieto ergonomiasta osastolla.

Tutkimuksen tulosten valossa voidaan päätellä ergonomiatilanteen olevan organisaatiossa suhteellisen hyvä. Työtiloihin ollaan pääsääntöisesti tyytyväisiä muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Toimistopalveluyksikön toimistosihteerit pyrkivät edistämään työhyvinvointiaan ja kiinnittivät huomiota ergonomiaansa. Lisäksi ergonomiaan liittyvää ohjeistusta ja opastusta kaivataan selkeästi lisää kaikilla osastoilla.

Tutkimustuloksista käy lisäksi ilmi, että Akuutti24 yhteispäivystyskeskuksessa sihteerien ergonomiassa on havaittavissa enemmän epäkohtia kuin muilla osastoilla tai organisaatiossa keskimäärin.

Tutkimuksen pohjalta tullaan laatimaan toimistosihteerille ergonomian tarkistuslista, joka pyritään jakamaan kaikkiin työpisteisiin. Akuutti24 yhteispäivystyskeskuksessa tullaan toteuttamaan mittava remontti syksyn 2013 aikana ja siten ratkaistaan osaston ergonomiaan liittyvät ongelmat.

Asiasanat: näyttöpäätetyö, ergonomia, työhyvinvointi, toimistosihteerin, Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, toimistopalveluyksikkö

Lahti University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Studies

PAULASAARI-SALONEN PÄIVI: Challenges of Ergonomics in the Work of
Office Secretaries

Case: Päijät-Häme Social and Health
Care Group, Business Unit of Office Ser-
vices

Bachelor's Thesis in Business Studies 52 pages, 6 pages of appendix

Autumn 2013

ABSTRACT

This thesis focuses on the ergonomics of the work environment of office secretaries who work with VDU (Visual Display Unit) at Päijät-Häme Social and Health Care Group. The purpose of this thesis is to identify the current situation of ergonomics and bring out improvement ideas based on the found defects.

The study was conducted as an Internet-based Webropol- survey in summer 2013. Both qualitative and quantitative methods were used in this study. The response rate of the survey was surprisingly high as this questionnaire was answered by 110 office secretaries out of 194 survey recipients. Before the actual questionnaire was sent out secretaries in the Akuutti24 emergency duty centre, working in three shifts and different workstations, were interviewed in order to get more comprehensive information on ergonomics in the unit.

Based on the study results, it can be concluded that the ergonomical situation in the organization is relatively good. In general staff is satisfied in the workspaces with few exceptions. Secretaries working in the business unit of the office services attempt to promote their well-being at work and pay attention to their ergonomics. In addition more ergonomics-related instructions and guidance is clearly required on every ward. The study results also point out that there are more challenges in ergonomics in the Akuutti24 emergency duty centre than in any other ward or in the organization on average.

A check-list for ergonomics will be made based on the study results. And it will be delivered to the office secretaries in all workstations. The ergonomical problems in the Akuutti24 emergency duty centre will be solved by renovating the office space during autumn 2013.

Key words: VDU working, ergonomics, well-being at work, office secretary, Päijät-Häme Social and Health Care Group, business unit of office services

SISÄLLYS

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | JOHDANTO | 1 |
| 1.1 | Opinnäytetyön tausta | 1 |
| 1.2 | Opinnäytetyön tavoitteet ja tutkimusongelmat | 2 |
| 1.3 | Tutkimusmenetelmät | 3 |
| 1.4 | Opinnäytetyön rakenne | 4 |
| 2 | ERGONOMIA OSANA TOIMISTOTYÖTÄ | 6 |
| 2.1 | Ergonomian määritelmä | 6 |
| 2.2 | Ergonomia Suomessa ja maailmalla | 7 |
| 2.3 | Ergonomisesti toimiva toimisto | 8 |
| 2.3.1 | Työympäristön ergonomia ja fyysiset olosuhteet | 8 |
| 2.3.2 | Työpisteen ergonomia | 9 |
| 2.4 | Ergonomiaan ja työhyvinvointiin liittyvää lainsäädäntöä | 12 |
| 3 | TOIMISTOTYÖ JA TYÖHYVINVOINTI | 14 |
| 3.1 | Aikaisemmat työhyvinvointitutkimukset | 14 |
| 3.2 | Toimistosihteerin työnkuva toimistopalveluyksikössä | 16 |
| 3.3 | Toimisto- ja näyttöpäätetyön kuormittavuus ja työhyvinvointi | 18 |
| 3.4 | Työterveyshuollon merkitys työkyvyn ylläpidossa | 21 |
| 4 | CASE: PÄIJÄT-HÄMEEN SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄ, TOIMISTOPALVELUIDEN TULOSYKSIKKÖ | 23 |
| 4.1 | Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä | 23 |
| 4.2 | Organisaation rakenne | 24 |
| 4.2.1 | Tukipalvelukeskus | 25 |
| 4.2.2 | Toimistopalveluiden tulosalueen rakenne | 26 |
| 4.3 | Työhyvinvointijohtaminen PHSOTEY:ssä | 27 |
| 4.4 | Ergonomia Akuutti24 yhteispäivystyskeskuksessa | 28 |
| 5 | TYÖERGONOMIAKARTOITUS | 30 |
| 5.1 | Työergonomian nykytilanteen kartoittaminen ja raportointi | 30 |
| 5.2 | Toimistosihteerien työergonomiakysely ja aineiston analysointi | 30 |
| 5.2.1 | Työergonomiakyselyyn vastanneiden taustatiedot | 32 |
| 5.2.2 | Työergonomian osa-alueet | 34 |
| 5.2.3 | Työtila | 35 |
| 5.2.4 | Työympäristö | 36 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5.2.5 | Työskentelyasento | 38 |
| 5.2.6 | Työskentelylaitteet ja kalusteet | 40 |
| 5.2.7 | Ergonomiaopastus | 41 |
| 5.2.8 | Omat toimet työkyvyn ylläpitämiseksi | 42 |
| 5.2.9 | Vastaajien esittämiä kehitysehdotuksia | 43 |
| 5.3 | Johtopäätökset | 44 |
| 6 | YHTEENVETO | 49 |
| | LÄHTEET | 53 |
| | LIITTEET | 58 |

1 JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön tausta

Toimistotyön sisältö on muuttunut viimeisten kolmen vuosikymmenen aikana merkittävästi. Tekniikan kehittyminen on johtanut työnkuvan muuttumiseen monilla eri aloilla. Kehityksen myötä myös haasteet, joita työ asettaa työntekijän fyysiselle ja henkiselle hyvinvoinnille, ovat muuttuneet.

Työntekijöistä 70 % käyttää työssään tietokonetta ja 80 % heistä työskentelee yli 4 tuntia päivässä näyttöpäätteen ääressä. Työikäisen väestön osuuden pienentyessä korostuu kaikkien työtä tekevien työpanoksen merkitys. Työkyvyn ylläpitämiseen ja työhyvinvointiin panostaminen ovat merkittävässä rooleissa työurien pidentämiseksi. (Työterveyslaitos 2013a, 2013c)

Toimistotyössä pyritään optimoimaan työpisteet työntekijöiden yksilöllisten tarpeiden mukaisiksi. Näillä ergonomisilla valinnoilla voidaan vaikuttaa useisiin työkykyä ja työhyvinvointia haittaaviin tekijöihin.

Huonosta näyttöpäätetyöergonomiasta johtuvia tuki- ja liikuntaelinten oireita ja kipuja tulisi pyrkiä ennaltaehkäisemään lisäämällä ergonomiatietoisuutta ohjauksen ja neuvonnan avulla (Ruokolainen 2012). Ruokolaisen mukaan neuvonnasta ja opastuksesta saatava hyöty on suurimmillaan oireiden alkuvaiheessa.

Työn kokonaiskuormittavuuden lisääntymisen on todettu heikentävän työhyvinvointia (Ruhanen 2011). Myös organisaatiomuutosten vaikutukset näkyvät Ruhasen mukaan työhyvinvoinnissa toimistosihteerien työtä vastaavissa työtehtävissä toimivien henkilöiden kokemana.

Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän toimistopalveluyksikössä on tehty vuonna 2007 (Kinnunen & Kuronen) tutkimus, jossa on laajasti kartoitettu vuodeosastoilla toimivien osastonsihteereiden työnkuvaa ja roolia organisaatiossa. Lisäksi tutkimuksessa tarkasteltiin sähköiseen potilasasiakirjaan siirtymisen mukanaan tuomia mahdollisia muutoksia osastonsihteerien työnkuvaan. Kyseisen tutkimuksen perusteella kävi ilmi, että osastonsihteeri on erittäin tärkeä työntekijä osaston toimivuuden kannalta.

Osastonsihteerin työn tuotteistamista ja hinnoittelumallia Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveyden huollon kuntayhtymän osalta on tutkittu vuonna 2010 (Aallosvirta & Teräväinen). Tutkimuksessa on käytetty työajan seuranta ja siten selvitetty työajan jakaantuminen eri palvelukokonaisuuksiin.

Osastonsihteerin ammattinimike muuttui vuoden 2012 alussa toimistosihteeriksi, joka käsittää niin tekstinkäsittelijät kuin poliklinikalla tai vuodeosastolla työskentelevät sihteerit. Toimistosihteerin ammattinimike kuuluu sosiaali- ja terveystalalla ryhmään ”terveydenhuollon muut henkilöt”.

Koska toimistosihteerien työhön kuuluu erilaisia työtehtäviä riippuen siitä, missä toimipisteessä työskentely tapahtuu, on tarkoituksenmukaista selventää myös hieman toimistosihteerin toimenkuvaa. Aallosvirran ja Teräväisen (2010) tutkimuksen mukaan toimistosihteerin työnkuvaan kuuluu pääasiallisesti asiakaspalvelua, potilasasiakirjaliikennettä, laskutusta ja tilastointia, tekstinkäsittelyä, lähetteen ja maksusitoumusten käsittelyä, ajanvarausta sekä erilaisia hallinnollisia sihteeripalveluita.

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet ja tutkimusongelmat

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on kartoittaa fyysisen ergonomian nykytilannetta Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän (myöhemmin PHSOTEY) toimistopalveluyksikön toimistosihteerien työssä. Tutkimus keskittyy erityisesti työpisteestä toiseen siirtyvien ja työpisteensä jakavien toimistosihteerien ergonomiatilanteeseen. Lisäksi halutaan selvittää ergonomian epäkohdat Akuutti24 yhteispäivystyskeskuksen osalta. Tutkimuksen avulla pyritään löytämään kehitysehdotuksia ergonomian parantamiseksi.

Opinnäytetyössä haetaan vastauksia seuraaviin tutkimusongelmiin:

- Miten hyvin työergonomia toteutuu tällä hetkellä toimistosihteerin työssä?
- Mitä toimistosihteerit itse tekevät työhyvinvointinsa eteen?
- Millä keinoilla ergonomiaa voidaan parantaa toimistosihteerien työpisteissä?

1.3 Tutkimusmenetelmät

Kyseessä on case- eli tapaustutkimus, jonka tarkoituksena on löytää vaihtoehtoja toimistosiihteereiden ergonomian parantamiseksi etenkin sellaisissa työpisteissä, joissa työpistettä käyttää useampi työntekijä.

Tutkimuksen aihepiiriä lähestytään laadullisesta näkökulmasta eli kyseessä on kvalitatiivinen tutkimus, jossa pyritään kartoittamaan tapahtumaa keräämällä aineistoa todellisista tilanteista. Lisäksi aineistoa hankitaan työntekijöiltä, eli tässä tapauksessa tutkimuksen kohteena olevilta toimistosiihteereiltä. Haastattelut ja kyselyt tehdään tietyille kohdejoukolle, mikä on niin ikään yksi kvalitatiivisen tutkimusmenetelmän tyypillisimmistä piirteistä. Tutkimus perustuu aineiston tarkasteluun, eikä olettamuksiin kuten kvantitatiivisissa tutkimusmenetelmissä. Tapauksitutkimus on yksi kvalitatiivisen tutkimuksen 46 lajista. (Hirsjärvi, Remes, Saja-vaara 2009, 160 - 164.)

Case-tutkimus pyrkii kvalitatiivisen tutkimuksen tavoin ymmärtämään yhtä monimutkaista ilmiötä, eikä niinkään yleistämään. Case-tutkimuksessa käytetään tutkittavan ilmiön selvittämiseksi tarvittavia tiedonkeruu- ja analyysimenetelmiä, jotka kuuluvat sekä laadulliseen että määrälliseen tutkimukseen. Kyseessä on siis perinteisten tutkimusmenetelmien yhdistelmä. Case-tutkimus on rinnastettavissa triangulaatioon eli erilaisten tietolähteiden, tutkijoiden, menetelmien tai teorioiden yhdistämiseen tutkimuksessa. (Kananen 2013, 28, 33.)

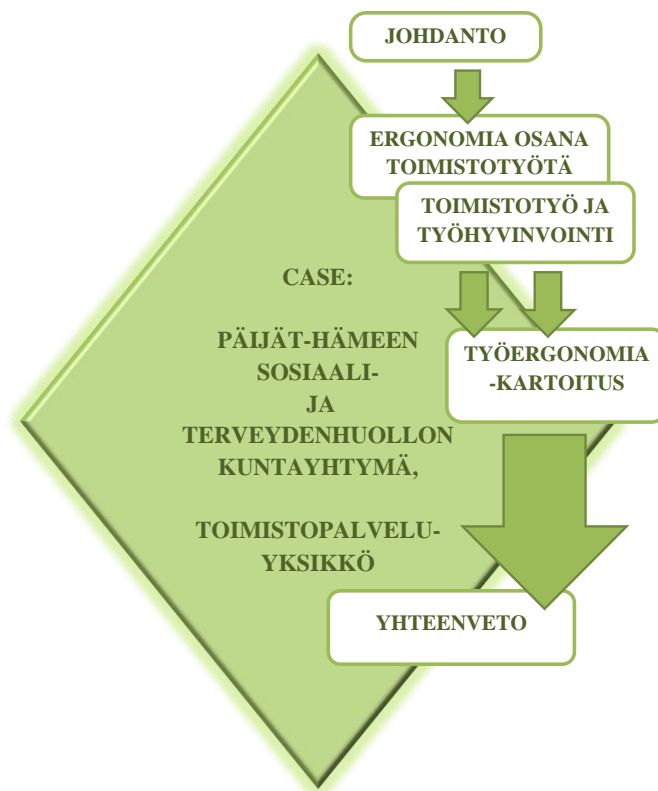
Tässä case-tutkimuksessa ei varsinaisesti pyritä muutokseen, eikä tutkija ole osallisena toteuttamassa tutkimuksen kohteessa mahdollisesti tutkimuksen perusteella tehtävää muutosta, joten tutkimusta ei voida pitää kehittämis- tai toimintatutkimuksena. Tutkimusasetelma ei myöskään vastaa kokeellisen tutkimuksen kriteereitä, sillä tutkijalla on olemassa vain tutkimukseen liittyvä ongelma, eikä testattavaa hypoteesia. (Kananen 2013, 57.)

Kuten kaikki opinnäytetyöt myös case-tutkimus alkaa aiheen valinnalla. Aiheesta valikoidaan tutkimusongelma, josta johdetaan tutkimuskysymykset. Näin syntyneiden tutkimuskysymysten avulla haetaan ratkaisua tutkimusongelmaan tai ilmiön ymmärtämystä. (Kananen 2013, 59 - 60.)

Koska tutkimuksen aihe on laaja, opinnäytetyössä päätettiin keskittyä lähinnä näyttöpäätetyön ergonomiaan. Lisäksi tutkimus rajattiin toimistopalveluyksikköön siten, että se kattaa toimistosihteerit Päijät-Hämeen keskussairaalassa.

1.4 Opinnäytetyön rakenne

Ensimmäisessä luvussa käsitellään opinnäytetyön taustoja, tavoitteita ja tutkimusongelmia sekä tuodaan esiin tutkimuksessa käytetyt tutkimus- ja aineistonhankintamenetelmät. (ks. kuvio 1)



KUVIO 1. Opinnäytetyön rakenne

Toinen ja kolmas luku muodostavat yhdessä opinnäytetyön teoreettisen tietoperustan. Toisessa luvussa selvitetään ergonomian merkitystä toimistotyössä ja käydään läpi ergonomiaan ja työhyvinvointiin liittyvää lainsäädäntöä.

Kolmannessa luvussa käydään läpi aiempien työhyvinvointitutkimusten tuloksia ja selvennetään toimistosihteerin työnkuvaa ja siihen liittyvää lainsäädäntöä sekä pohditaan työterveydenhuollon merkitystä työhyvinvointiin liittyen.

Neljäs luku käsittää tutkimuksen kannalta oleelliset tiedot tutkimuksen kohteena olevasta organisaatiosta ja toimistopalveluiden tulosityksiköstä sekä organisaation työhyvinvointijohtamisesta.

Viidennessä luvussa käsitellään varsinaisen tutkimuksen toteuttamista organisaatiossa ja tutkimuksesta saatuja tuloksia. Opinnäytetyön tässä osuudessa käsitellään fyysisen työergonomian eri osa-alueita yksityiskohtaisemmin ja verrataan saatuja tuloksia aiempien vastaavien tutkimusten tuloksiin. Lisäksi luku käsittelee tutkimustulosten pohjalta tehtyjä johtopäätöksiä ja kehitysehdotuksia.

Luvussa kuusi pohditaan tutkimuksen onnistumista ja luotettavuutta sekä jatkotutkimuksien mahdollisuutta ja tarvetta.

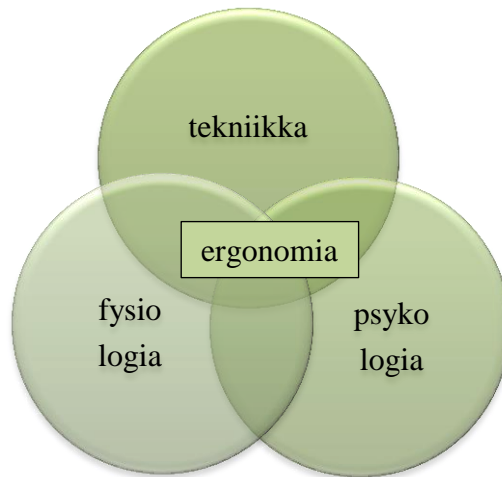
2 ERGONOMIA OSANA TOIMISTOTYÖTÄ

2.1 Ergonomian määritelmä

Sanana ergonomia muodostuu kreikankielisistä sanoista ”ergon” = työ ja ”nomos”= laki. Kansainvälisen ergonomiajärjestön (IEA) määritelmä ergonomialle on seuraava:

Ergonomia on tieteenala, joka tutkii ihmisen ja järjestelmän välistä vuorovaikutusta. Toisaalta ergonomia on lisäksi ammattiala, joka soveltaa teoriaa, periaatteita, dataa ja metodeja suunnitteluun ihmisen hyvinvoinnin ja järjestelmän suorituskyvyn optimoimiseksi. (Aulanko, Huovinen, Kiikka & Lehtinen 2010, 10.)

Launiksen ja Lehtelän (2011, 19) mukaan ergonomian avulla työ, työvälineet, työympäristö ja muu toimintajärjestelmä sovittamista työntekijän ominaisuuksien ja yksilöllisten tarpeiden mukaiseksi. Ergonomian tiedollinen perusta muodostuu ihmisen fyysisestä ja psyykkisestä toiminnasta teknisiä ratkaisuja käytettäessä. (ks. kuvio 2) Ergonomia on monitieteinen teorian ja käytännön yhdistävä tutkimus- ja tiedonalue.



KUVIO 2. Ergonomian tiedonalueet (muokattu Launis & Lehtelä 2011, 19)

Aulangon ja kumppaneiden (2010, 11–12) mukaan ergonomia hyödyntää eri tieteen aloilta kuten anatomiasta, antropometriasta, fysiologiasta, sosiologiasta ja

psykologiasta saatua tietoa. Ergonomia siis heidän mukaansa koostuu yksilön elimistön rakennetta ja toimintaa, mittoja, henkisiä ominaisuuksia ja toimintaa ihmisyhteisöissä selvittävistä tieteistä.

Ergonomia voidaan IEA:n mukaan jakaa kolmeen osa-alueeseen: fyysiseen, kognitiiviseen ja organisatoriseen ergonomiaan. Fyysiseen ergonomiaan kuuluu kehon fyysinen rasitus, kun taas kognitiivinen ergonomia käsittelee henkistä kuormitusta ja organisatorinen puolestaan voidaan kiteyttää käytäntöjen ja prosessien optimointina. (Aulanko 2010, 10 -11.) Suomessa ergonomia käsitetään Launiksen ja Lehtelän (2011, 3) mukaan usein kapea-alaisemmin työpisteiden ja töiden fyysisenä suunnitteluna.

Työsuojeluhallinnon sivuilla ergonomia määritellään työpisteen fyysisten rakenteiden, kalusteiden, työvälineiden ja työskentelymenetelmien kehittämiseksi työntekijän yksilölliset tarpeet, ominaisuudet ja kyvyt huomioiden. Ergonomian tavoitteena on saada työ tehtyä niin, että työntekijän terveydelle ei aiheutuisi haitallista tai vaarallista kuormitusta ja ilman tapaturman uhkaa (Työsuojeluhallinto 2013a).

Ergonomialla on erilaisia soveltamismuotoja. Ergonomiaan liitetään usein termi käytettävyys, jolla tarkoitetaan tuotteiden suunnittelua ergonomiaa soveltaen siten, että tuotteet olisivat mahdollisimman käyttäjäystävällisiä. Osallistuvassa ergonomiassa hyödynnetään käyttäjien tietoja ja kokemuksia hyödyntävää suunnittelua ja kehittämistä. Esteettömyys eli eri käyttäjäryhmien huomioiminen laitteiden, toiminnan ja tilojen suunnittelussa on myös ergonomista ajattelua. (Työterveyslaitos 2013b)

2.2 Ergonomia Suomessa ja maailmalla

Maailmalla ihmisen ja tekniikan vuorovaikutusta tutkitaan eri nimillä ja erilaisin painotuksin. Launiksen ja Lehtelän (2011, 26) mukaan tämä selittyy alan erilaisilla kehitysvaiheilla eri maissa ja keskeisten ongelma-alueiden mieltämisen erilaisuudella.

Ergonomian syntyä voidaan jäljittää kauas kuten 1800-luvun lopun työasentoa ja istumista koskeviin tutkielmiin tai 1900-luvun alun työntutkimuksen syntyyn sekä työmotivaation ja työväsymyksen tutkimiseen. Toisen maailman sodan jälkeiseen

aikaan ajoittuu kuitenkin ergonomian perusmuotojen voimallinen kehitys, jossa on havaittavissa kaksi päälinjaa: *'human factors'* ja *'työtieteet ja työn muotoilu'* sekä pyrkimys näiden kahden yhdistämiseen. (Launis & Lehtelä 2011, 26–27).

Ergonomian pohjoisamerikkalaisessa suuntauksessa, *'Human factors'* -ajattelussa painopiste on ollut tekniikan kehittämisessä ja ihminen on nähty järjestelmässä heikkona lenkkinä. Eurooppalaisessa ergonomia-ajattelutavassa *'työ ja työn muotoilu'* korostuu puolestaan ihmiselle sopivan kuormitustason etsiminen ja kuormittumisen rajoittaminen. Alkujaan lähtökohtana on ollut ihmistyön tehostaminen terveystieteiden puitteissa. Nykyään painotusta voi pitää työsuojelua, työterveyttä ja työviihtyvyyttä korostavana. Käsitteet ovat säilyneet, mutta niiden sanotaan nykyään tarkoittavan samaa. (Launis & Lehtelä 2011, 26 - 27).

Ergonomia tuli Suomeen 1960-luvulla, jolloin myös aiheesta julkaistiin ensimmäinen suomenkielinen oppikirja. Alkujaan painotus Suomessa oli toistotöiden ja raskaiden töiden järjestämisessä. 1970-luvulla aloitettiin kansainvälisten ergonomiastandardien laatiminen ja käsitteen soveltaminen laajeni eri aloille. Laitteiden ja ohjelmistojen informaatioergonomiset ongelmat nousivat korostetusti esille 1980-luvulla tietotekniikan ja näyttöpäätteiden käytön laajenemisen myötä. Samassa yhteydessä alettiin kiinnittää myös valaistuksen ja työpisteiden ongelmiin enemmän huomiota. (Launis & Lehtelä 2011, 26 - 27.)

2.3 Ergonomisesti toimiva toimisto

Jotta ergonomian nykytilanne voidaan kartoittaa ja suunnitellun tutkimuksen tuloksia analysoida, tulee tietää millainen ergonomisesti toimivan toimiston tulee olla. Perinteisesti toimistoksi mielletään hyvin varustettu ja ilmastoitu tila, mutta nykyään toimisto voi yhtä hyvin olla myös ajoneuvon ohjaamossa (Työterveyslaitos 2013a).

2.3.1 Työympäristön ergonomia ja fyysiset olosuhteet

Työtilalle ei varsinaisesti ole asetettu kokovaatimuksia standardein. Työturvallisuuslaki kuitenkin määrittää tietynlaiset puitteet tilavaatimuksille: tilaa tulee olla riittävästi työskentelyä ja työssä vaadittua liikkumista ajatellen. (Ketola 2007, 9.)

Valaistuksella on tarkoitus saada aikaan silmän työskentelyä helpottavat olosuhteet. Työviihtyvyyden kannalta luonnonvalolla on myös merkitys ja keinovalon käyttöä pyritäänkin yleensä välttämään, mikäli ulkoa tulevaa miellyttävämmäksi koettavaa valoa on riittävästi. Auringonvalon lämmittävä, kuivattava ja bakteereita tappava vaikutus saavat sen tuntumaan keinovaloa miellyttävämmälle. Niin luonnonvalo kuin keinovalokin saattavat aiheuttaa häikäisyä tietokonenäytöltä. Siksi onkin tärkeää, että valaistusta on riittävästi, mutta ei liikaa ja ikkunat tulee olla oikein sijoiteltu. Koska työntekijöillä on lisäksi erilaisia valaistustarpeita ja erilaisia töitä, on kannattavinta käyttää yhteisissä työskentelytiloissa työpistevalaisimia, jolloin työntekijä voi itse säätää valaistustasoa. (Aulanko 2010, 54; Ketola 2007, 10–11, 21–23.)

Kukin työntekijä kokee sisäilman omalla tavallaan. Esimerkiksi hajut ja lämpötilat saattavat haitata työntekijöitä eri tavoin. Lämpötila on tärkeä osa työssä viihtyvyyttä ja siten työn tuottavuutta. Toimiston suositeltava lämpötila on 21–22°C, jossa vetoisuus havaitaan selkeämmin kuin suositusta lämpimämmässä. (Ketola 2007, 26–27.)

Myös ilman kuivuus, tunkkaisuus ja pöly koetaan usein työskentelyä haittaavaksi. Sisäilman laatuun onkin syytä Ketolan (2007, 29) mukaan kiinnittää jo rakennusvaiheessa ja huolehtia tarvittavasta ilmanvaihdosta. Sisäilman laatua ja ilmastointin ja ilmanvaihdon riittävyttä tarkasteltaessa on kiinnitettävä huomiota myös tilassa työskentelevien henkilöiden koneiden ja muiden happea kuluttavien toimintojen merkitykseen (Työsuojeluhallinto 2013b)

Avotoimistossa ääniolot saattavat heikentää merkittävästi työn tuottavuutta. Kyse ei tarvitse olla varsinaisesti melusta vaan puheesta ja sen erotettavuudesta. Käytäviltä kulkemisesta kuuluvat äänet, puhelimen äänet ja taukopaikoilta kuuluvat äänet heikentävät viihtyvyyden lisäksi työhön keskittymistä. (Ketola 2007, 32.)

2.3.2 Työpisteen ergonomia

Työn sisältö, työliikkeet ja työasento tulee olla huomioituina työpistesuunnittelussa. Erikokoisilla ja muotoisilla säädettävillä kalusteilla voidaan työpisteestä saada yksittäisten työntekijöiden tarpeisiin sopiva. Työskentelyasennon tulisi olla mah-

dollisimman rento ja luonteva ja työskentelyasentoa pitäisi pystyä omaehtoisesti muuttamaan. (Ketola 2007, 44.)

Perinteisesti näyttöpäätetyö on istumatyötä ja työpisteet sen mukaisesti istumatyöpaikkoja. Jatkuva istumatyö on liikkeiltään yksipuolista ja staattista. Työtuolin tulee olla tarkoituksen mukainen ja työasennon ylläpitäminen ja vaihtaminen tulisi olla helppoa. Vartalon ollessa pystyasennossa on työskentelyasennon vaihtaminen helpompaa. (Ketola 2007, 46.)

Tuolissa tulee olla sekä korkeus- että syvyysuunnassa säädettävä alaselän tuki, jonka keskikohta tulee säätää lannerangan keskikohtaan. Syvyysuunnassa lannerangan tulee olla tuen avulla notkolla, mutta ei voimakkaasti taaksepäin taipunut. Lannerangan notko säilyy, kun yläselkä pidetään istuessa kiinni yläselän tuessa, joka tulisi sijoittua työtuolissa samalle tasolle pakaroiden takaosan kanssa. Selkänöjan kaltevuutta säädettäessä on hyvä muistaa, että mitä suurempi kulma vartalossa taaksepäin nojatessa on sitä vähemmän asento kuormittaa alaselkää. (Aalto 2006, 70.)

Eteenpäin kallistuvissa työtuoleissa kuten satula- ja polvituolissa on mahdollista istua pystyssä ja vartalon ja reisien välinen kulma on suoraa kulmaa selkeästi suurempi esim. 130° helpottaen siten selän kuormittumista. Asento ei kuitenkaan ole vakaa vaan istuja saattaa helposti luisua tuolilla alaspäin. Säätömahdollisuudet, materiaali ja muotoilu ovat asioita, jotka tulee huomioida työtuolia valittaessa. Käyttäjän tulisi voida kokeilla useampia malleja, jotta yksilöllisestä sopivuudesta voidaan olla varmoja. (Ketola 2007, 46, 50.)

Työpöydän syvyyteen vaikuttaa Ketolan (2007, 52–55) mukaan näyttö sekä oheismateriaalin käyttö. Suositeltavaa kuitenkin on, että jalkatila on riittävän syvä ja tietokonepöytä 60–120 cm leveä riippuen siitä, onko kyseessä litteä vai kuva-putkinäyttö. Muotoillun työpöydän eli mahakolopöydän ääressä on tarkoitus istua mahdollisimman lähellä reunaan, jotta kädet ja kyynärvarret saavat mahdollisimman hyvän tuen työtasosta eikä käsinojia tarvita. Toiminnallisista soveltuvien ja muunneltavien ratkaisujen on usein joko suora tai lievästi muotoiltu pöytäpinta. Tällainen taso mahdollistaa käyttäjän helpon liikkumisen ja tukeutumistapojen vaihtelun. Työpöydän pinta ei saa heijastaa työntekijän näkökenttää haittaavasti.

Liikunta- ja verenkiertoelimistön kannalta paras tapa työskennellä olisi vaihdellen työasentoa seisomisen ja istumisen välillä, tämä vaatii työpöytään laajat säätömahdollisuudet (Ketola 2007,49). Näppäimistöason korkeuden tulisi Ketolan mukaan olla säädettävissä 60–75 cm:iin, jotta se olisi säädettävissä mahdollisimman hyvin useimmille käyttäjille. Seistessä työpöytää tulee saada säädettyä 125 senttimetriin saakka.

Työpisteiden suunnittelu on jonkin verran helpottunut litteiden näyttöjen myötä. Kevyt ja vähemmän tilaa vievä litteä näyttö on helpompi sijoittaa työpisteeseen kuin vanhanmalliset kuvaputkinäytöt. Myös kuvan kirkkaus mahdollistaa näyttöjen käytön erilaisissa valaistusolosuhteissa ja häiritseviä heijastuksia ei ole näytön pinnoitteen ansiosta. Kiiltäväpintaisten LCD-näytöt ovat haastavissa valaistusolosuhteissa hankalampia käyttää. Miellyttävän näkemisympäristön aikaan saaminen voi vaatia käyttäjältä erilaisia toimenpiteitä, kuten kohdevalaisimien säätämistä sopivaksi taustavalaistukseksi kontrastin pienentämiseksi näytön ja taustan välillä. (Ketola 2007, 58–59.)

Sekä silmien että niska-hartiaseudun kannalta on tärkeää, että näyttöruutu on sijoitettu oikealle etäisyydelle ja korkeudelle katseen suhteen. Optimaalisena katseletäisyytenä pidetään 60–75 cm ja vähemmän silmiä rasittavana 85–100 cm:n etäisyyttä. Näytön tulee sijaita 20–30° katseen vaakataso alapuolella, näin silmien työ helpottuu ja vältetään niskan taakse taivutukselta. (Ketola 2007, 95.)

Tietokoneen näppäimistö vaikuttaa niin kirjoitusnopeuteen, kirjoitusvirheisiin kuin niska-hartia-alueen tuntemuksiin. Perinteisessä qwerty-näppäinasattelussa fyysinen kuormittuvuus on vasemmalla kädellä oikeaa kättä suurempi. Erilaisilla näppäimistöillä näppäinasatteluilla pystytään helpottamaan näppäintyöskentelyä. Näppäintuntumat ja näppäinten aktivointivoima saattavat samannäköisissä näppäimistöissä poiketa merkittävästi. Sujuva kymmensormitekniikka mahdollistaa rennomman työskentelyasennon ja nopeuttaa kirjoitustyötä. (Ketola 2007, 65–67.)

Tietokonehiiren tekniikka ei ole suurestikaan muuttunut viimeisten 40–50 vuoden aikana. Osoitinlaitteita on kuitenkin erilaisia ja niissä selkeitä eroja kuten Ketola (2007, 71–73) toteaa. Muotoiltujen hiirten rinnalla on olemassa lukuisa määrä

näppäimistön eteen asetettavia ohjaimia kuten rullahiiri ja ´touch pad´ eli levyhiiri.

Hiirtä käytettäessä ei tule ojentaa koko käsivartta, vaan olkavarren tulisi pysyä lähellä vartaloa. Hiiren käyttöä kannattaa myös harjoitella toisella kädellä. Hiiren tulee olla työtehtävään soveltuva ja käyttäjän käteen sopiva. (Aalto 2006, 67.)

2.4 Ergonomiaan ja työhyvinvointiin liittyvää lainsäädäntöä

Työturvallisuuslaki on säädetty parantamaan työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi. Lisäksi lain tarkoituksena on ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia ja ammattitauteja sekä muita työperäisiä tai työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja. (Työturvallisuuslaki 738/ 2002.)

Työturvallisuuslain 5. luvussa on tarkemmin ergonomiaa koskevia säännöksiä, jotka käsittelevät työskentelyasentoa, työn kuormittavuutta, työliikkeitä, työvälineitä ja työturvallisuutta sekä työpisteen suunnittelua, mitoitusta ja sijoittelua. Sisällöltään 24 § painottuu fyysiseen ergonomiaan. Näyttöpäätetyön turvallisuudesta on lisäksi annettu tarkemmat säännökset Valtioneuvoston asetuksella. (Työturvallisuuslaki 738/ 2002.)

Työnantajan on Valtioneuvoston päätöksen (1993) mukaisesti arvioitava turvallisuus ja terveys työpistekohtaisesti, huomioiden eritoten näölle aiheutuvat vaarat sekä haitallisen fyysisen ja psyykkisen kuormituksen. Lisäksi työnantajan on järjestettävä työskentely niin, että säännölliset tauot tai toiminnan muutokset keskeyttävät päivittäisen näyttöpäätetyön. (Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä 1993.)

Työterveyshuoltolain tarkoituksena on edistää työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistyötä työhyvinvoinnin, työkyvyn, sairauksien ja tapaturmien ehkäisyn sekä työyhteisön toiminnan osalta. Työpaikan ergonomian suunnittelusta ja toteuttamisesta on lain mukaan vastuussa työnantaja, jonka tulee tarpeen mukaan käyttää apunaan asiantuntijoita eli työterveyshuollon ammattilaisia. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001.)

Myös koneiden suunnittelijoita ja myyjiä koskevista vaatimuksista on säädetty laki, konelaki. Sen tarkoituksena on varmistaa koneen, työvälineen, henkilösuojaimen tai muun teknisen laitteen turvalliseksi ilman tapaturman vaaraa tai terveydelle aiheutuvaa haittaa. (Konelaki 1016/2004.)

Euroopan unionilla on käytössään eritasoisia virallisia säännöksiä, kuten direktiivejä, jotka eivät varsinaisesti ole velvoittavia työntekijöitä tai yrityksiä koskien, mutta velvoittavat jäsenmaan saattamaan esitetyt vaatimukset voimaan. Suomessa näiden direktiivien voimaan saattaminen on tapahtunut valtioneuvoston päätöksinä tai asetuksina. (Lehtelä 2011, 389–390.)

Direktiiveihin liittyvän standardisoinnin tarkoituksena on yhtenäistää tuotteita ja toimintaa sekä lisätä turvallisuutta. Standardit eivät ole velvoittavia, mutta ne tukevat direktiivien vaatimuksia. Ergonomiaan liittyvät standardit käsittelevät yleensä koneturvallisuutta. (Lehtelä 2011, 393.)

Standardissa EFN-ISO 6385 esitetään ergonomian perusteet. Kyseisessä standardissa ergonomia määritellään tieteen alaksi, joka pyrkii ymmärtämään ihmisen ja järjestelmän muiden osien välistä vuorovaikutusta. Lisäksi ergonomia on esitetty teoriaa, tietoja, periaatteita ja menetelmiä ihmisen hyvinvoinnin ja järjestelmän suorituskyvyn optimoimiseen soveltavana osaamisalueena. (Suomen standardisoimisliitto SFS 2013.)

Suomen standardisoimisliitto (2013) näkee ergonomian käytöstä saatavan kolmea merkittävää etua:

- terveempi työntekijä on motivoituneempi → sairauspoissaoloihin liittyvät menot pienentyvät.
- virheiden määrän vähentyessä → suoriutuminen nopeutuu → tuottavuus kasvaa.
- työnteon helpottuessa ergonomisesti → työntekijä on tyytyväisempi.

Launiksen ja Lehtelän (2011, 36–37) mukaan ergonomian myönteiset vaikutukset voivat olla havaittavissa välittömästi parannuksina ihmisten työssä ja työskentelyn sujuvuudessa. Ergonomian vaikutuksia voi kuitenkin olla vaikea mitata ja arvioida, mikäli ne ilmenevät ainoastaan ongelmien puuttumisena.

3 TOIMISTOTYÖ JA TYÖHYVINVOINTI

3.1 Aikaisemmat työhyvinvointitutkimukset

Työhyvinvointia samoin kuin näyttöpäätetyön ergonomiaa on tutkittu niin Suomessa kuin maailmallakin laajasti. Siinä kun aiemmin tutkimuksissa keskityttiin terveysriskien ja työolosuhteiden kartoittamiseen, on nykyinen tutkimusten painopiste siirtynyt enemmän henkiseen työhyvinvointiin.

Työhyvinvointitutkimuksella on Suomessa vakiintunut asema muun soveltavan ja perustutkimuksen kanssa sekä pitkät perinteet. Suomalainen tutkimus on korkeatasoista ja kansainvälisestikin arvostettua. Sosiaali- ja Terveysministeriön (myöhemmin STM) (2005, 9) selvityksen mukaan EU-tasoisena ja muun kansainvälisen toiminnan laajentuminen yhdessä kansantaloudellisten muutosten ja työssä käyvän väestön ikääntymisen kanssa ovat tuoneet lisähaasteita suomalaiseen työelämään.

Kuntien eläkevakuutuksen teettämän tutkimuksen mukaan kunta-alan suurimpia haasteita ovat henkinen ja fyysinen kuormittavuus, kiire ja se miten työnantaja huomioi työhyvinvoinnin. Työn henkistä kuormittavuutta kunta-alan työntekijöistä kokee eniten sosiaali- ja terveysalalla työskentelevät. Terveysalalla myös työilmapiirissä koetaan olevan parannettavaa. Henkiseen työkykyyn liittyvät ongelmat korostuvat erityisesti määräaikaisissa työsuhteissa. (Pekka, Forma & Saarinen 2008, 30 - 31.)

Idrizaj (2009, 9, 32, 41–42) toteaa työhyvinvointitutkimuksessaan yksityiselämän ja psyykkisten ja sosiaalisten taitojen vaikuttavan työhyvinvointiin. Työhyvinvointi koostuu Idrizajn mukaan yksilöllisesti eri asioista ja jokainen yksilö vaikuttaa yhteisön hyvinvointiin. Näin ollen jokainen työntekijä voi edistää sekä omaa että koko työyhteisön hyvinvointia pienilläkin asioilla. Ihmiset kokevat asiat eri tavoin ja asettavat asioille erilaiset painoarvot. Suomalaiset työntekijät vähättelevät Idrizajn mukaan työhyvinvoinnin merkitystä.

Keinoja työhyvinvoinnin kehittämiseksi on useita, kuten Ruhasen (2011, 44) tutkimuksesta käy ilmi. Ruhasen tutkimuksessa on tuotu esiin esimiestyön ja avoimemman johtamistyylin vaikutus työhyvinvointiin. Myös työntekijöiden osalli-

suuden lisäämisen ja myönteisen palautteen annon todetaan tutkimuksen mukaan parantavan työssä viihtymistä.

Virolainen (2012, 139–141, 153–155) toteaa niin ikään henkilöstön aktiivisen osallistumisen olevan oleellinen osatekijä työhyvinvoinnin kehittämisessä, joka on pitkäjänteistä toimintaa eivätkä muutokset tapahdu hetkessä. Työhyvinvoinnin kehittämisen tulisi perustua ennakointiin ja riskitekijöiden huomioimiseen etukäteen, eikä yhteistyötä henkilöstön ja eri sidosryhmien kuten työterveyshuollon, ergonomia-asiantuntijoiden ja liikuntapalveluja tuottavien yritysten kanssa sovi unohtaa. Tällainen yhteistyö eri henkilöstöryhmien ja yhteistyöyritysten kanssa vaatii suunnitelmallisuutta. Hänen mielestään olisi suositeltavaa, että työhyvinvointi olisi osa yritysten palkitsemisjärjestelmää, sillä se ohjaisi niin yrityksen johtoa kuin henkilöstöäkin kiinnittämään siihen enemmän huomiota.

Ruokolainen puolestaan (2012, 42–45) korostaa tutkimuksessaan sitä, että työntekijöiden tulee osata vaatia laadukkaita ratkaisuja myös fyysiseltä työympäristöltään. Ergonomian vaatimukset muuttuvat hänen mukaansa työuran vaiheen ja iän mukaan. Ruokolainen ehdottaa ratkaisuksi työfysioterapeuttien pitämiä säännöllisiä ohjauksia ja koulutuksia ergonomia-asioiden edelleen kehittämiseksi. Näin syntyvän tietoisuuden ja työntekijöiden oman aktiivisuuden perusteella voidaan ohjauksen ja neuvonnan katsoa vaikuttavan positiivisesti myös työhyvinvoinnin edistämiseen.

Vuonna 2011 Suomessa toimivat yritykset käyttivät työterveyteen, työpaikkaliikuntaan ja vastaavaan työhyvinvointiin 861 euroa per työntekijä eli yhteensä noin 2,1 miljardia euroa, mikä käy ilmi Strategisen hyvinvoinnin tila Suomessa 2011-tutkimuksesta. Työterveyslaitoksen professori Guy Ahosen (1998) mielestä rahaa voisi käyttää vielä enemmänkin, sillä laskelmien mukaan ennenaikaiset eläkekulut tulisivat maksamaan yhteiskunnalle n. 25 miljardia euroa vuodessa. Professori Ahosen mukaan ergonomisilla parannuksilla saadaan suurimmat, työyhteisöä kehittämällä toiseksi suurimmat ja elintapojen kehittämällä kolmanneksi suurimmat säästöt organisaatioille. (Virolainen 2012, 137–140.)

3.2 Toimistosihteerin työnkuva toimistopalveluyksikössä

Aallosvirran ja Teräväisen (2010, 55–56) selvityksen mukaan toimistosihteerin työ koostuu asiakaspalvelusta, potilasasiakirjaliikenteestä, laskutuksesta ja tilastoinnista, tekstinkäsittelystä, lähetteen käsittelystä, ajanvarauksesta, maksusitoumusten käsittelystä sekä erilaisista hallinnollisista sihteeripalveluista. Toimistosihteerien työnkuvaa on selvennetty alla olevassa taulukossa 1.

TAULUKKO 1. Toimistosihteerin työnkuva toimistopalveluyksikössä (taulukoksi muutettuna Sihvonen 2011)

| |
|--|
| <p>Asiakaspalvelu</p> <ul style="list-style-type: none"> • potilaan ilmoittautumisen vastaanotto ja henkilötietojen tarkistus • puhelinpalvelu ja neuvonta (sisäinen ja ulkoinen) |
| <p>Potilasasiakirjaliikenne</p> <ul style="list-style-type: none"> • sairauskertomusten tilaukset, sähköiset ja manuaaliset jakelut, todistukset, rekisteri-ilmoitukset, arkistointi |
| <p>Laskutus ja tilastointi</p> <ul style="list-style-type: none"> • laskutustapahtumien ja käyntiyhteenvetojen tarkistus, todistuslaskutus, hoitoilmoitukset Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) |
| <p>Tekstinkäsittely</p> <ul style="list-style-type: none"> • sairauskertomussaneluiden kirjoittaminen, tulostus ja jakelu |
| <p>Lähetteet</p> <ul style="list-style-type: none"> • saapuvien lähetteen kirjaus, skannaus ja näihin liittyvien määräysten ja täydennyspyyntöjen toteuttaminen |
| <p>Ajanvaraus</p> <ul style="list-style-type: none"> • läheteajanvaraus, ajanvaraus jonosta, jatkohoidonvaraus, kutsukirjeiden ja tutkimusohjeiden lähettäminen |
| <p>Maksusitoumukset</p> |
| <p>Hallinnolliset sihteeripalvelut</p> |

Työtehtävien painottuminen on toimipistekohtaista. Esimerkiksi poliklinikalla sihteerin tehtävät käsittävät enemmän asiakaspalvelua, ajanvarausta ja lähetteen käsittelyä, kun taas vuodeosastoilla sihteerin työ sisältää enemmän tekstinkäsitte-

lyä ja potilasasiakirjaliikennettä. Lisäksi on erikseen toimistosihtereitä, joiden työhön kuuluu ainoastaan tekstinkäsittely.

Kuten alla olevasta taulukosta 2 käy ilmi, potilastietojen käsittelyyn liittyy olennaisesti erilaista arkistointia, potilas- ja henkilötietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä, joka ohjaa ja rajoittaa monia toimistosihteerin työtehtäviä. Lakien, asetusten ja ohjeiden tarkoituksena on turvata potilaan asemaa ja oikeuksia (Sosiaali- ja Terveysministeriö 2011).

TAULUKKO 2. Toimistosihteerin työhön liittyvää lainsäädäntöä (Sosiaali- ja Terveysministeriö 2011)

| Toimistosihteerin työhön liittyvää lainsäädäntöä |
|---|
| Arkistolaitoksen ohjeet (arkistolaitos) |
| Arkistolaki 831/1994 |
| Henkilötietolaki 523/1999 |
| Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 758/1992 |
| Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 |
| Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 |
| Sosiaali- ja Terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009 |
| Terveysministeriön asetus Terveyskirjasto -palvelusta 1326/2010 |

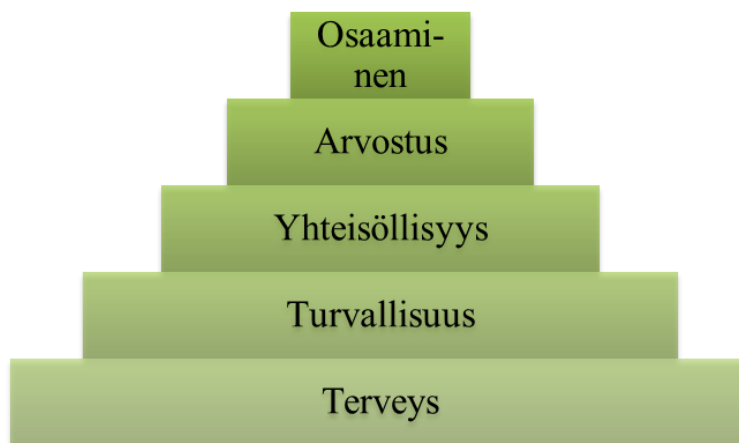
Vuoteen 2016 mennessä aiheittain tapahtuva siirtyminen Kansalliseen Terveysarkisto -palveluun (KanTa), joka on lainsäädäntöön perustuva sähköiset lääkeresepit ja potilastietojen arkiston kattava palvelu, vaikuttaa myös toimistosihtereiden työnkuvaan. KanTa-palvelu tulee olemaan sekä julkisen että yksityisen terveydenhuollon palvelutuottajien käytössä. Julkisen terveydenhuollon organisaatiot ovat asiakastietolain myötä velvoitettuja tallentamaan potilastiedot valtakunnallisesti keskitettyyn arkistoon. (KanTa 2013.)

Mahdollinen siirtyminen sähköiseen sairauskertomusten tallentamiseen vuonna 2014 tulee muuttamaan toimistosihteerin työtä. Potilasasiakirjojen käsittelyn vähenemisen myötä ei papereiden tulostamiselle olisi enää tarvetta. Nykyisellään potilasasiakirjaliikenne vie suuren osan toimistosihteerin työajasta; 24 %. (Aallosvirta & Teräväinen 2010, 56.)

3.3 Toimisto- ja näyttöpäätetyön kuormittavuus ja työhyvinvointi

Työn fyysinen kuormittavuus on yhteydessä työssä jaksamiseen. Sopivan raskas työ puolestaan Rauramon (2012, 47) mukaan tukee työkykyä, mutta kuormitus on yksilöllistä ja jatkuva epäsopeva kuormitus saattaa pahimmassa tapauksessa ilmetä työkyvyttömyytenä.

Manninen (2012, 231) mainitsee, että ihmisillä on työssään tarve päteä ja yksilön kyvyt ja taidot tulisi olla työssä käytössä oikealla tavalla. Kuormituksen koetaan yleensä jakaantuvan epätasaisesti työntekijöiden kesken. Tähän liittyvät myös pinttynyt työskentelytavat, joista ei haluta luopua, eikä ottaa vastaan uusia tutuista tehtävistä poikkeavia tehtäviä.



KUVIO 3. Työhyvinvoinnin portaat -malli (muokattu, Rauramo 2012, 15)

Rauramo (2012, 13) on laatinut Työhyvinvoinnin portaat -mallin (ks. kuvio 3), joka perustuu Maslowin motivaatioteoriaan (1943). Sen mukaan ihmisellä on 5 perustarvetta; fysiologiset tarpeet, turvallisuuden tarve, yhteisöllisyyden tarve, arvostuksen tarve ja itsensä toteuttamisen tarve. Työhyvinvoinnin portaat -

mallissa nämä perustarpeet on nimetty paremmin työelämään sopiviksi: terveys, turvallisuus, yhteisöllisyys, arvostus ja osaaminen. Tarpeiden ohella hyvinvointiin vaikuttavat myös arvot ja miten kukin kykenee elämään arvojensa mukaisesti niin työssä kuin vapaa-ajalla (Rauramo 2012, 170).

Työhyvinvointi ei ole pelkästään fyysistä vaan siihen sisältyy myös psyykinen, sosiaalinen ja henkinen työhyvinvointi. Työhyvinvointia tulisi tarkastella kokonaisvaltaisesti kaikki osa-alueita huomioiden, sillä kaikki osa-alueet ovat yhteyksissä ja vaikuttavat toinen toisiinsa. (Virolainen 2012, 11–12.)

Istuminen ei nykyisten käsitysten mukaan ole hyväksi ihmiselle. Istumatyö kuormittaa elimistöä liian yksipuolisesti ja vähän (Rauramo 2012, 51). Kiinnittämällä huomiota työasentojen ja -tapojen sekä työympäristön suunnitteluun voidaan ehkäistä tuki- ja liikuntaelinsairauksia samalla parantaen työn tehokkuutta (Aalto 2006, 65).

Niska- ja hartiavaivat, jotka johtuvat huonosta ergonomiasta, ovat yksi merkittävistä työikäisten lisääntyvistä vaivoista. Research International Finlandin vuonna 2008 teettämän tutkimuksen mukaan 88 % toimistotyöntekijöistä oli viimeisen vuoden aikana niska- ja hartiavaivoista. Tämä selittyy sillä, että toimistotyöntekijä istuu keskimäärin 7,5 tuntia tavallisena työpäivänään. (Virolainen 2012, 29.)

Näyttöpäätetyö asettaa niska-hartiaseudun melkoiselle rasitukselle. Hartioiden verenkierto saattaa lamaantua staattisen työn vaikutuksesta aiheuttaen päänsärkyä, hartiakipua ja pahoinvointiakin. Yksipuoliset työskentelyliikkeet ja jatkuva istuminen ovat yleisimpiä riskitekijöitä, mitä tulee tuki- ja liikuntaelinvaikeuksiin. Ruokolaisen tutkimuksen mukaan hyvän työskentelyasennon löytymisen suhteen ongelmallisimmiksi seikoiksi oli koettu juuri ylävartalon ja niskan asennot, joissa kiputunteukset olivat yleisimpiä. (Aalto 2006, 61 - 64; Ruokolainen 2012, 3)

Aulanko ja kumppanit (2010, 33) toteavat, että kevyt dynaaminen työ on staattisessa työssä tehokkain väsyneen lihaksen palauttaja. Tärkeää on saada verenkierto kuntoon jännittyneissä lihaksissa. Staattisen työn haittoja voidaan vähentää työn kuormituksen huomioivalla taukoliikunnalla.

Aallon (2006, 146) mukaan taukojumppa onnistuu myös ilman välineitä, esimerkiksi työtuolia hyödyntäen ja kepin tai puristelupallon avulla. Oleellista taukoliikunnassa hänen mukaansa on se, että liikkeet ovat dynaamisia, riittävän laajoja ja rauhallisia.

Työskentely tehostuu, kun työpäivän mittaan pitää erimittaisia taukoja. Kannattaa mieluummin pitää monta lyhyttä taukoa kuin kymmenen minuutin tauko kolmen tunnin välein. Vireystason saa pysymään tasaisena, kun energian saanti on tasaista ja riittävää. (Aalto 2006, 146–147.)

Näyttöpäätetyöskentely rasittaa myös silmiä. Näyttöpäätteruudun suurennuttua vuosikymmenten saatossa, on ruudulla esitettävän tiedon määrä kasvanut ja sitä mukaa myös käytetyn tekstin koko on pienentynyt. Työskentelyolosuhteet tulisi olla myös silmien kannalta ergonomiset. (Ketola, Lehtelä & Toivonen 1999, 25.)

Työn suunnittelulla, työskentelykäytäntöjen kehittämällä ja oikeanlaisella rytmityksellä voidaan Mannisen (2009, 231) mukaan ehkäistä liiallista kuormitusta. Työntekijän palautumisen kannalta olisi tärkeää olla mahdollisuus vaihdella kevyiden ja raskaiden töiden välillä. Kuormittumisen ehkäisemiseksi myös työntekijän osaamistason ylläpitäminen on Mannisen mukaan tärkeää.

Toimistotyön ergonomian toteuttaminen luo haasteita niin työntekijöille, esimiehille kuin työterveys- ja työsuojeluhenkilöstöllekin. Yritysten laite- ja ohjelmistohankinnoista vastaavien henkilöiden tulee olla ergonomiatietoisia siinä missä työympäristö- ja ohjelmistosuunnittelijoiden ja laitevalmistajien. (Näyttöpäätetyö 2007, 3.)

Rauramo (2012, 78) mainitsee hyvän työympäristön olevan tarkoituksenmukainen, turvallinen, terveellinen ja viihtyisä. Hyvässä työympäristössä keskittyminen varsinaiseen työntekoon on helpompaa ja näin ollen työympäristön kehittäminen kannattaa.

Vaikka kalusteet ja apuvälineet olisivat miten ergonomisia, ei niistä ole tarkoituksen mukaista hyötyä, mikäli niiden säätömahdollisuuksia ei osata tai viitsitä käyttää. Kiireen keskellä työasentoon ja työskentelytapaan ei tule kiinnitettyä huomiota ja taukojen pitäminen saattaa jäädä. Havahtuminen tapahtuu yleensä vasta siinä

vaiheessa, kun on jo myöhäistä ja oireet kuten särky, kipu ja väsymys ovat jo ilmaantuneet. (Rauramo 2012, 48–49.)

3.4 Työterveyshuollon merkitys työkyvyn ylläpidossa

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon sisältyvät työpaikkaselvitykset työolosuhteista, tarvittavat terveystarkastukset, työn terveellisyyden ja turvallisuuden parantamiseen liittyvät toimenpide-ehdotukset, tarvittava neuvonta ja ohjaus sekä tiedottaminen, työkykyä ylläpitävään toiminnan suunnitteluun osallistuminen, vajaakuntoisen työntekijän terveydentilan seuranta ja mahdollinen jatkohoitoon ohjaaminen sekä työpaikan ensiapuvalmiuden suunnitteluun ja järjestämiseen osallistuminen. Näiden lisäksi työnantaja voi sopia työterveyspalveluiden tuottajan kanssa laajemmista palveluista kuten yleis- tai erikoislääkärin vastaanotosta, laboratorio- palveluista, ikäkausitarkastuksista sekä mahdollisista muista terveydenhoitopalveluista. (Työturvallisuuskeskus 2013.)

Työterveyshuollon tavoite on osaltaan edistää terveellisen ja turvallisen työympäristön ja toimivan työyhteisön syntymistä tuottamalla sairauksia ehkäiseviä ja hoitavia sekä työkykyä ylläpitävän toiminnan palveluita. Sairauksien lisäksi työkyvyn vaikuttavat haitallisesti pitkäaikainen ja haitallinen fyysinen tai psyykinen kuormittuminen työssä sekä yksityiselämän tilanteet ja elintavat. (Rauramo 2012, 37–39.)

Työterveyshuollolle kuuluu hyvän työterveyshuoltokäytännön mukaisesti työpaikkaselvityksen tekeminen. Selvitykseen sisältyy terveyteen vaikuttavien tekijöiden kartoittaminen ja tarvittavien toimenpide-ehdotusten laadinta. Työterveyshuollon henkilöstö voi myös kouluttaa työntekijöitä näytöpäätetyön työergonomiaan niin, että he ovat kykeneviä itse arvioimaan työpisteensä työergonomiaa ja muuttamaan työskentelyään ja toimintaansa ergonomian kannalta paremmaksi (Näyttöpäätetyö 2007, 7).

Työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden huomioiminen ja niihin panostaminen nostaa työntekijän työmotivaatiota, työn laatua ja tuottavuutta sekä näin ollen muodostaa saa työnantajalle säästöjä esimerkiksi sairauspoissaolokustannusten osalta. Lakisääteisen työterveyshuollon tehtävä onkin ehkäistä työstä johtuvat terveys-

uhat poistamalla mahdolliset työn vaaratekijät ja parantamalla työolosuhteita (Aalto 2006, 26.)

Työkyvyn ja -hyvinvoinnin edistämisen ja ongelmien ennaltaehkäisyyn tulisi Rauramon (2012, 40) mukaan koskea kaikkia työntekijöitä ja jo oireilevien tai sairastuneiden työntekijöiden tulisi kuulua varhaisen tuen piiriin. Oikeaan aikaan ja oikealla tavalla tapahtuva työkyvyn edistäminen vähentää sairauspoissaoloja ja edistää työhön paluuta. Varhaisen tuen käynnistäminen on tärkeä osa hyvää henkilöstöpolitiikkaa ja esimiestoimintaa.

Työhyvinvoinnin eri osa-alueiden edistäminen jakaantuu yhteiskunnan, organisaation ja yksilön kesken. Yhteiskunta on luonut puitteet lainsäädännöllä ja mahdollistaa työkyvyn ylläpitämisen tukemalla oppimista, kansalaisten terveyttä ja työntöön kannattavuutta edistävää toimintaa. Organisaation tehtävänä on pitää huolta työturvallisuudesta, noudattaa työn tekemiseen liittyvää lainsäädäntöä ja luoda toimiva työskentelyilmapiiri. Yksilö on vastuussa omista elintavoistaan ja siitä, että toimii työelämän sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti. (Virolainen 2012, 12.)

4 CASE: PÄIJÄT-HÄMEEN SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄ, TOIMISTOPALVELUIDEN TULOSYKSIKKÖ

4.1 Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä

Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuoltoyhtymä (myöhemmin PHSOTEY) on Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän käyttönimi. Kuntayhtymä on aloittanut toimintansa nykymuodossaan vuoden 2007 alussa ja se käsittää 14 jäsenkuntaa, jotka käyvät ilmi kuvioista 4. (PHSOTEY 2013a.)



KUVIO 4. Kuntayhtymän jäsenkunnat ja niiden käyttämät palvelut (PHSOTEY 2013a.)

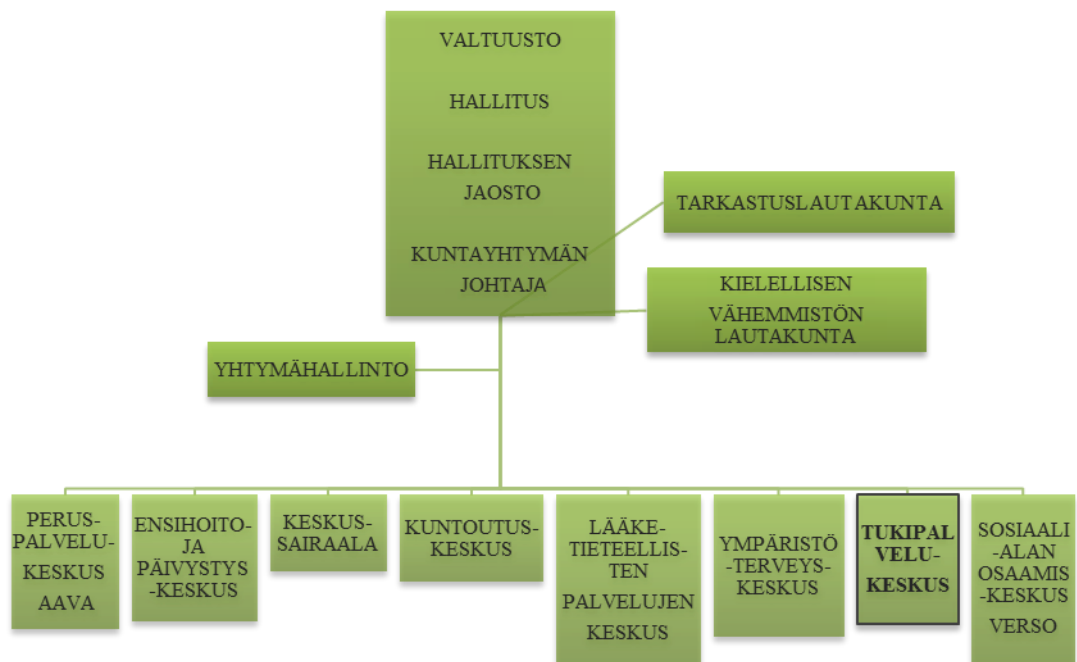
PHSOTEY tuottaa jäsenkunnilleen palveluita vaihtelevasti kunnittain. Erikoisterveydenhuolto kattaa kaikki jäsenkunnat, mutta osa jäsenkunnista hoitaa perusterveydenhuollon itsenäisesti. Yhtymä tarjoaa osalle kunnista laboratorio- ja kuvantamispalveluita sekä lääkehuollon- ja perusapuvälineiden osalta apuvälinehuollon.

Lisäksi kuntayhtymän vastuulla on tuottaa kuntien ympäristöterveydenhuolto ja eläinlääkäripäivystys. (PHSOTEY 2013a.)

Kuntayhtymän palveluksessa oli 31.12.2012 yhteensä 4160 henkilöä, joista 3250 vakinaisessa työsuhteessa ja loput 910 määräaikaisia työntekijöitä. Tässä lukumäärässä ei ole huomioitu ns. keikkalaisia eli alle 13 työpäivän jaksoja tekeviä. Kuntayhtymällä oli vuoden 2012 lopussa käytössä 256 eri ammattinimikettä, joista yleisimpiä olivat sairaanhoitaja, lähihoitaja, laitoshuoltaja ja toimistos sihteeri. (Henkilöstökertomus 2012).

4.2 Organisaation rakenne

Kuviosta 5 käy ilmi perusorganisaation rakenne. Kuntayhtymän organisaatio rakentuu kahdeksasta tulosryhmästä, yhtymähallinnosta, jota johtaa kuntayhtymän johtaja, ja ylimmän päätäntävällän omaavista toimielimistä. (PHSOTEY 2013b.)



KUVIO 5. Organisaatio (PHSOTEY, 2013b)

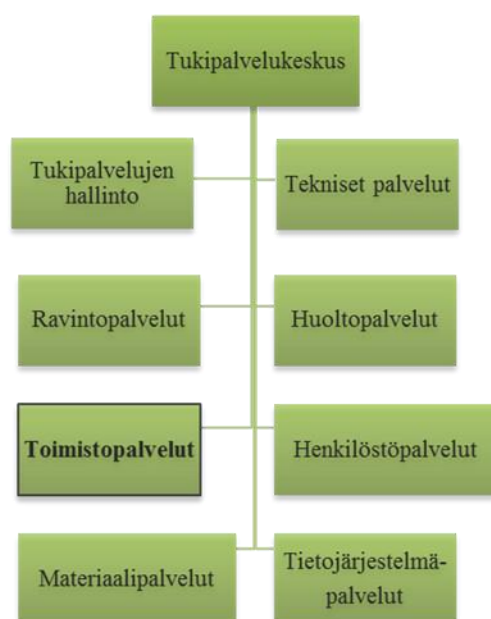
Valtuusto on ylin päättävä toimielin. Jäsenkuntien kunnanvaltuustot valitsevat valtuuston jäsenet. Valtuuston alaisuudessa toimii hallitus. Hallituksen jaosto vastaa lain mukaisesti sosiaali- ja terveyslautakunnalle sekä kunnan terveydensuoje-

luviranomaiselle määrättyistä tehtävistä. Tarkastuslautakunnan vastuualueena on hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestäminen. Kielellisen vähemmistön lautakunnan vastuulla on ruotsinkielisten palveluiden kehittäminen ja yhteensovittaminen kuntayhtymässä. Yhtymähallinto vastaa konsernihallinnon tehtävistä. Yhtymähallinnon johtajana toimii Jouni Mutanen. (PHSOTEY 2013c.)

Kuviossa 5 alimmaisena näkyvät kahdeksan tulosryhmää, jotka jakaantuvat edelleen pienemmiksi tulosalueiksi. Tulosalueisiin puolestaan kuuluu sisäisiä tulosityksiköitä, jotka jakaantuvat vastuualueisiin ja edelleen vastuuyksiköihin. (Yleisesittely 2012; Vastuuyksiköt 2012; Sihvonen 2011.)

4.2.1 Tukipalvelukeskus

Toimistopalveluiden tulosalue kuuluu tukipalvelukeskuksen tulosryhmään yhdessä tukipalveluiden hallinnon, teknisten palveluiden, huolto-, ravinto-, henkilöstö-, materiaali- ja tietojärjestelmäpalveluiden kanssa (ks. kuvio 6). (Yleisesittely 2012; Sihvonen 2011.)



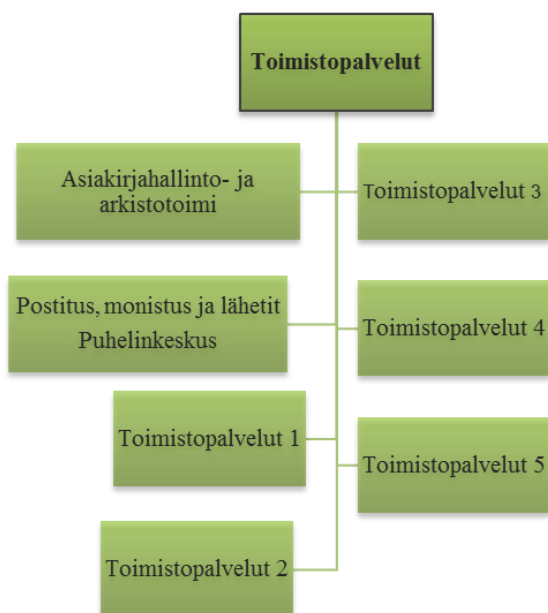
KUVIO 6. Tukipalvelukeskuksen tulosryhmä (Yleisesittely 2012)

Tukipalvelukeskuksen toimintojen tarkoituksena on tukea sairaalan varsinaista ydintoimintoa eli potilaan hoitoa. Tukipalvelukeskus tuottaa päätöksentekoa, hal-

lintoa ja johtamista tukevia palveluita. Vuonna 2012 tukipalvelukeskuksen tulosryhmässä oli 721 vakanssia. (Yleisesittely 2012.)

4.2.2 Toimistopalveluiden tulosalueen rakenne

PHSOTEY:ssä toimistopalveluilla tarkoitetaan toimistosiihteereitä, tekstinkäsittelijöitä, monistusta, postitusta, arkistoa, puhelinkeskusta ja lähettipalveluita. Aiemmin osastonsiihteerit työskentelivät 46 eri osastonhoitajan alaisuudessa ja tekstinkäsittelijöillä oli oma tekstinkäsittely-yksikkö ja siten oma esimies. Sairaanhoidolliset toimistopalvelut -yksikkö aloitti nykymuotoisen toimintansa vuoden 2006 alussa. Vuoden 2007 alusta yksikkö muuttui toimistopalvelut -tulosalueeksi, jonka rakenne näkyy kuviossa 7. (Kinnunen & Kuronen 2007, 41- 42.)



KUVIO 7. Toimistopalvelut-tulosalue (Sihvonen 2011.)

Toimistopalvelut-tulosalue tuottaa toimistopalveluita sisäisesti eri yksiköiden tarpeiden mukaisesti. Vuonna 2012 toimistopalveluiden tulosalueella oli 211 vakanssia, joista 189 vakinaista. Toimistopalveluiden tulosalue jakaantuu edelleen seitsemään sisäiseen tulosityksikköön, joilla on omat vastuualueensa ja edelleen vastuuyksiköt. Toimistopalveluiden tulosalueen johtajana toimii Sirpa Sihvonen. (Yleisesittely 2012; Vastuuyksiköt 2012; Sihvonen 2011.)

4.3 Työhyvinvointijohtaminen PHSOTEY:ssä

Oleellinen osa hyvinvointijohtamista on työhyvinvoinnin hahmottaminen monen osa-alueen kokonaisvaltaisena ilmiönä. Lisäksi työhyvinvointiin panostaminen tulee nähdä investointina. Työhyvinvointi tulee liittää oleelliseksi osaksi yrityksen arvomaailmaa ja kulttuuria. Työhyvinvointia tulee ylläpitää ja edistää jatkuvasti ja sen tulee näkyä keskeisenä osana esimiestyötä ja esimiesten asennoitumisessa työhyvinvointiin. (Virolainen 2012, 105.)

Työhyvinvointia tulisi organisaatiossa mitata säännöllisesti. Työhyvinvointimittauksissa saadaan työoloista, työntekijöistä ja työilmapiiristä tärkeitä tietoja, joita hyödyntämällä voidaan suorittaa kehitystoimenpiteitä ja ennaltaehkäistä epäkohtien muodostumista. (Virolainen 2012, 111.)

Vuosille 2012 – 2014 on kuntayhtymän johdon toimesta linjattu työhyvinvointisuunnitelma, jossa on määritelty tuloksellisen työhyvinvointijohtamisen konkreettiset toimenpiteet. Vuoden 2012 alussa suunnitelman toteuttamisen mahdollistamiseksi kuntayhtymässä aloitti työhyvinvointisuunnittelija, jonka tehtäviin kuuluu henkilöstön työhyvinvoinnin nykytilan seuranta ja raportointi, osatyökykyisten työntekijöiden tukitoimet, yhtymän TYHY-toiminnan suunnittelu yhdessä työhyvinvointipäällikön kanssa, erilaisten työhyvinvointihankkeiden suunnitteluun osallistuminen sekä työterveyshuoltoyhteistyö. (Henkilöstökertomus 2012.)

Vuonna 2010 toteutetun työhyvinvointikyselyn tulosten perusteella kuntayhtymään on laadittu yksikkökohtaiset hyvinvointisuunnitelmat, joiden tavoitteena on työyhteisöjen toimivuuden edistäminen. Yhtymätason työhyvinvointisuunnitelman painopistealueet vuonna 2013 ovat:

- Hyvinvoiva työyhteisö
 - Osatyökykyisten työssä jatkamisen tukeminen ja työhön paluu
 - Kattavan työhyvinvointimittariston käyttöönotto ja edelleen kehittäminen.
- (Työhyvinvointisuunnitelma 2013.)

Kuntayhtymän henkilöstön työterveyspalveluista vastaa Työterveys Wellamo Oy. Työfysioterapeutin ergonomiaohjausta toteutetaan niin yksilö- kuin ryhmätasolla. Yksilötasoinen ohjaus on tarkoitettu tuki- ja liikuntaelinoireisille sekä kuntoutuk-

seen osallistuville työntekijöille, joita pyritään opastamaan työkyvyn mukaisissa ja ergonomisesti oikeissa työskentelyasunnoissa. Ryhmätason ohjauksella tarkoitetaan selkä- ja niskaongelmaisten itsehoidon ja työkyvyn tukemista. (Työfysioterapeutin ergonomiaohjaus 2012.)

Työpaikkaselvityskäynnin avulla arvioidaan työpisteen säätämiseen liittyvän ergonomiaohjauksen tarve. Työfysioterapeutti, esimies ja työhyvinvointisuunnittelija suunnittelevat yhdessä palvelun sisällön. Työfysioterapeutti järjestää yhtymän koulutustiloissa ennaltaehkäisevää koulutusta ergonomiaan liittyen. (Työfysioterapeutin ergonomiaohjaus 2012.)

Kuntayhtymän henkilöstökertomuksen mukaan työterveyshuollon ennaltaehkäisevä toiminta on lisääntynyt vuodesta 2011. Henkilöstökertomuksesta käy ilmi, että työfysioterapeutti oli vuonna 2012 antanut työtapaohjausta 17 yksikössä ja yksilöllistä ergonomiaohjausta 41 työperäisesti oireilevalle työntekijälle. (Henkilöstökertomus 2012)

4.4 Ergonomia Akuutti24 yhteispäivystyskeskuksessa

Akuutti24 yhteispäivystyskeskus avattiin nykyisessä muodossaan toukokuussa 2012. Uudet työskentelytilat osoittautuivat melko pian toiminnan alettua ergonomian suhteen haasteellisiksi. Yhteispäivystyskeskuksen sihteerit työskentelevät samassa toimistotilassa vastaanottavien hoitajien kanssa.

Ennen varsinaisen ergonomiakyselyn toteutusta haluttiin kyseisen osaston sihteerit haastatella, jotta saataisiin paremmin käsitys toimipisteen työergonomian tilanteesta. Avoimena toteutettu haastattelu tapahtui Akuutti24 yhteispäivystyskeskuksen toimistotiloissa kesäkuussa 2013. Haastattelutilanteessa kävi ilmi, että tilat ovat liian ahtaat. Jatkuva läpikulku ja tästä johtuva taustamelu häiritsevät sihteereiden työskentelyä.

Työpöytien työskentelytila oli muutamissa työpisteissä rajallinen johtuen esimerkiksi tulostimien sijoittelusta. Myös toimistotilan valaistuksessa oli havaittavissa haasteita, sillä liian kirkas loisteputkivalo heijastui häiritsevästi näppäimistöä. Tästä syystä työskentely tapahtui haastatteluhetkellä vajaalla valaistuksella.

Yhteispäivystyskeskuksen toimistossa työpisteet jaetaan kolmivuorotyöstä johtuen useamman sihteerin kesken. Toimistosihteerit kokivat olevansa jo tottuneita työpisteen jakamiseen, eikä päivittäistä työtuolien ja -pöytien säätämistä koettu hankalaksi. Työtuolin ja -pöydän säätöjä osattiin sihteereiden mielestä pääsääntöisesti käyttää hyväksi riittävästi. Työpisteiden säätämismahdollisuuksissa oli kuitenkin havaittavissa eroavaisuuksia työpisteittäin.

Varsinainen tekstinkäsittelijöiden huone sijaitsi hieman erillään ja oli selvästi sihteereiden toimistotilaa rauhallisempi, vaikka jonkin verran läpikulkuliikettä myös tähän huoneeseen oli. Kulku sihteereiden toimistosta tekstinkäsittelyhuoneeseen tapahtuu hoitajan vastaanottohuoneen läpi eikä tekstinkäsittelyhuoneesta ole toista poistumistietä.

5 TYÖERGONOMIAKARTOITUS

5.1 Työergonomian nykytilanteen kartoittaminen ja raportointi

Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän toimistopalveluiden tulosityksikössä työskentelee 189 toimistosihteerinä viiden eri esimiehen alaisuudessa. Osa heistä työskentelee tarpeen mukaan eri toimipisteissä ja osa kolmivuorossa, jolloin saman työpisteen voi jakaa kolmekin eri henkilöä. Lisäksi on myös ns. ekstraajia, jotka ovat kutsuttavissa tarvittaessa töihin esimerkiksi lomien ja pitkien sairauspoissaolojen ajaksi. Koska kaikilla toimistosihteeereillä ei ole vakituista työpistettä, luo tämä tietynlaisen haasteen työergonomian toteutumiselle.

Työergonomiakartoitusta varten tarvittava aineisto hankitaan toimistosihteeereille osoitetulla kyselyllä. Kyselyn avulla kartoitetaan miten toimistosihteerit käsittävät työergonomian ja sen eri osa-alueet. Lisäksi haastatellaan edeltävästi kolmivuorotyössä ja jaetuissa työpisteissä työskenteleviä yhteispäivystyskeskuksen toimistosihteeereitä. Nämä ns. päivystyksen sihteerit työskentelevät tarvittaessa lisäksi useammassa työpisteessä eri osastoilla.

Toimeksiantavaa organisaatiota varten tehdään myös erillinen kirjallinen, tiivistetty raportti, jota voidaan jatkossa käyttää työkyvyn ylläpitämiseen ja työolojen kehittämiseen. Raportti tulee kattamaan tutkimuksen taustat, tavoitteet ja menetelmät sekä keskeiset tulokset ja niiden pohjalta tehdyt kehittämisehdotukset. Raportin lisäksi tarkoituksena on laatia työpaikalle ns. tarkistuslista, jonka avulla toimistosihteerit voivat tarvittaessa, vaikka päivittäin, tarkistaa työskentelyasentonsa ja työpisteensä ergonomian. Tämä tarkistuslista on tarkoitettu jakaa mahdollisuuksien mukaan kaikkiin toimistosihteeereiden työpisteisiin.

5.2 Toimistosihteeereiden työergonomiakysely ja aineiston analysointi

Kyselyn laadinnassa hyödynnettiin Näppärä-näyttöpäätetyön ergonomian ja työympäristön arviointiin tarkoitettua lomakkeen tietoja (Rasa & Ketola 2005). Koska kysely oli kuitenkin tarkoitettu lähettää lähes 200 toimistosihteerille, eri toimipisteisiin, koettiin Näppärä-arviointimenetelmä hieman kankeaksi toteutustavaksi sellaisenaan. Tästä syystä kysely päätettiin toteuttaa käyttäen hyväksi Webropol-

ohjelman tarjoamaa, valmista Internet-pohjaista kyselyä. Näin voitiin lisäksi tarjota vastaajille mahdollisuus omaan kommentointiin.

Kysymykset pyrittiin pitämään mahdollisimman lyhyinä ja ytimekkäinä, jotta vastaamiseen ei menisi kauan. Tarkoituksena oli kuitenkin saada kattavat vastaukset ergonomian eri osa-alueista kuten valaistuksesta, työasennosta, työpisteen sijoittelusta ja työympäristöstä.

Ergonomiakyselyn (LIITE 1) alussa selvitettiin vastaajien taustatietoja kuten, ikää, sukupuolta, toimipistettä ja kauanko on työskennellyt kuntayhtymässä. Näiden kysymysten tarkoitus oli lähinnä kartoittaa henkilöstörakennetta. Tutkimuksen kannalta oli tärkeää saada tietää, onko työpiste jaettu tai työskenteleekö vastaaja useammassa työpisteessä. Lisäksi haluttiin selvittää, minkä verran toimistopalveluiden tulosityksikön työntekijät ovat kärsineet työperäisistä niskahartiaseudun vaivoista.

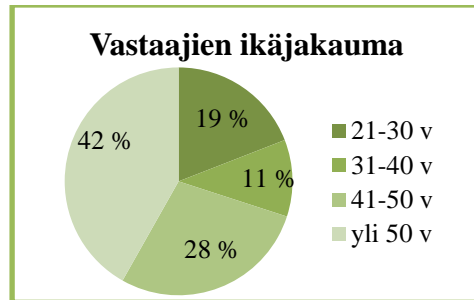
Varsinaisessa työergonomiaa käsittelevässä osassa kartoitettiin aluksi, mitä eri osa-alueita vastaajat käsittävät sanalla ´ergonomia´. Sen jälkeen vastaajat saivat arvioida työskentelyasentoaan, työskentely-ympäristöään ja laitteita asteikolla huono - tyydyttävä - hyvä - erinomainen. Lisäksi arviointiosiossa oli "en osaa sanoa" -vaihtoehto.

Ergonomia-arvioinnin lisäksi haluttiin myös selvittää, miten hyvin ergonomiohjeistusta on osattu hyödyntää ja onko tarvetta lisäopastukselle. Vastaajilta kysyttiin myös, miten he itse vaikuttavat työergonomiaansa ja työhyvinvointiinsa. Lisäksi kyselyn lopussa oli tilaa vastaajien vapaamuotoiselle kommentoinnille ja palautteelle. Saatuja vapaamuotoisia kommentteja on käytetty tutkimustulosten analysoinnissa muokkaamattomina lainauksina.

Kysely lähetettiin kesäkuun 2013 lopussa sähköpostilla 194 toimistosihteerille, joiden joukossa oli vuorotteluvapaalla olevia ja kesälomien sijaisina toimivia sihteereitä. Vastausaika kyselyyn annettiin 5 viikkoa johtuen kesälomasesongista ja kyselystä lähetettiin lisäksi yksi muistutusviesti pari viikkoa ennen kyselyn sulkeutumista. Kyselyyn saatiin kaikkiaan 110 vastausta ja vastausprosentti oli näin ollen yllättävän korkea 56,7 %.

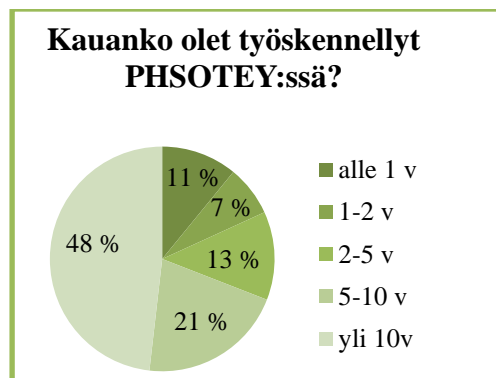
5.2.1 Työergonomiakyselyyn vastanneiden taustatiedot

Kyselyyn vastasi 110 toimistosihteeriä 194:stä kyselyn vastaanottaneesta. Vastajat olivat pääasiassa (98 %) naisia. Kyseessä on naisvaltainen ala. Koko organisaation vakinaisesta henkilöstöstä naisten osuus on 88 % (Henkilöstökertomus 2012).



KUVIO 8. Vastaajien ikäjakauma (n=110)

Vastaajien ikäjakauma käy ilmi yllä olevasta kuviosta 8. Verrattuna koko organisaation vakituisen henkilöstön ikärakenteeseen, jossa naisten keski-ikä oli 46,7 vuotta ja suurin ikäryhmä 55–59-vuotiaat niin naisten kuin miestenkin osalta (Henkilöstökertomus 2012), on vastaajien ikäjakauma selkeästi vastaava.

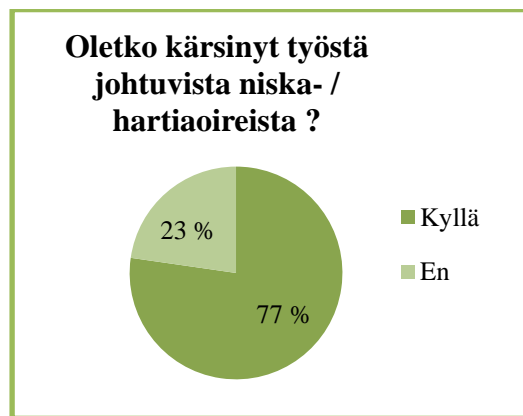


KUVIO 9. Kauanko olet työskennellyt Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymässä? (n=110)

Suurin osa kyselyyn vastanneista ilmoitti työskennelleensä jo pidempään Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymässä. Lähes puolet vastanneista on työskennellyt kuntayhtymässä yli 10 vuotta, kuten kuvio 9 osoittaa. Vastaajien ikä tai työuran pituus kuntayhtymässä eivät tutkimuksen perusteella näyttäneet

merkittävässä määrin vaikuttavan ergonomiakartoituksen tuloksiin. Näiden taustatietojen avulla kartoitettiin siis tutkimuksen kannalta lähinnä toimistopalveluiden tulosalueen henkilöstörakennetta.

Sen sijaan tutkimuksen kannalta huomattavasti tärkeämpi taustatieto oli työperäisistä niska- ja hartiaoireista kärsivien osuus vastanneista. Reilu kolme neljäsosaa (77 %) vastanneista ilmoitti kärsineensä työstä johtuvista niska- tai hartiaoireista. (ks. kuvio 10)



KUVIO 10. Niska- ja hartiaoireista kärsineiden osuus vastanneista (n=110)

Reilu puolet (56 %) niistä vastaajista, jotka ilmoittivat kärsineensä niska- ja hartiaoireista, ilmoitti myös työskentelevänsä jaetussa tai useammassa työpisteessä. Kaikista vastaajista hieman yli puolet (57 %) ilmoitti työskentelevänsä useammassa työpisteessä ja 77 % jakavansa työpisteen. Tämän perusteella työnkierto ja työpisteen jakaminen luovat selkeästi haasteita ergonomian toteutumiselle, mikä oli havaittavissa myös kyselyn (LIITE 1) lopussa olleessa palauteosiossa.

5.2.2 Työergonomian osa-alueet

Kaikki vastaajat mielsivät työskentelyasennon osaksi työergonomiaa, myös valaistus sekä laitteet ja kalusto miellettiin hyvin selvästi työergonomian osa-alueiksi. Suurin osa vastanneista ilmoitti ilmastoinnin (66 %), lämpötilan (65 %) ja työympäristön (60 %) lisäksi myös näkemisen (70 %) olevan osa työergonomiaa. Kuvio 11 kuvaa tarkemmin ergonomian hahmottamista vastanneiden keskuudessa.



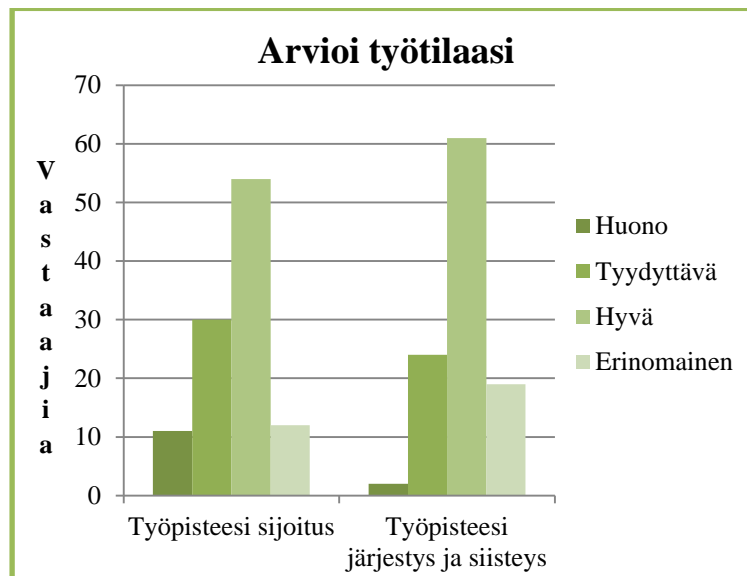
KUVIO 11. Työergonomian hahmottaminen (n=110)

Lähes puolet vastanneista koki myös työturvallisuuden, työpisteen järjestyksen ja siisteysten sekä taustääänien kuuluvan osaksi työergonomiaa. Huomattavasti harvempi puolestaan mielsi ohjelmistot (15 %), perehdytyksen (14 %) tai arkistoinnin (9 %) kuuluvan osaksi työergonomiaa. Tästä voidaan päätellä, että fyysinen ergonomia on helpommin käsitettävissä kuin organisatorinen tai psyykkinen ergonomia.

5.2.3 Työtila

Varsinaisessa ergonomian arviointiosuudessa kyselyn vastauksista on poistettu en osaa sanoa -vastaukset, jotka eivät tutkimustulosten kannalta olleet oleellisia. Vastaaajille haluttiin kuitenkin antaa tällaiseenkin vastaukseen mahdollisuus.

Työpisteen sijoitus oli vastaajista pääasiassa hyvä. Myös työpisteen järjestykseen oltiin tyytyväisiä, kuten kuvio 12 osoittaa.



KUVIO 12. Työtilan arviointi (n=110)

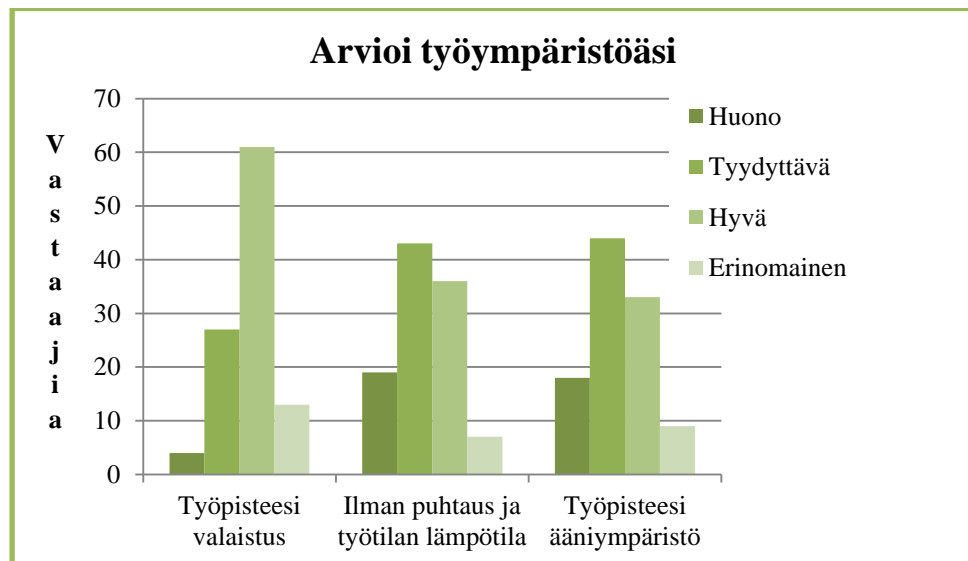
Työpisteen järjestykseen ja siisteysteen työntekijä pystyy vaikuttamaan eniten itse toisin kuin työpisteen sijoitukseen.

Vaikutan ergonomiaan pitämällä työhuoneen siistinä, ei mitään ylimääräistä säilytetä. Laitan seinälle kaikki tärkeät ohjeet, puhelinnumerot jne. ettei tarvitse joka kerta hakea jostain nipusta ym. kyseisiä asioita

Mielestäni työhuonetta, joka on jonkinlainen varastotila/muu ollut aiemmin, ei pitäisi käyttää toimistotilana. Ei ole ikkunaa.

5.2.4 Työympäristö

Työympäristön arvioinnissa osastojen väliset eroavaisuudet korostuivat kaikkein selkeimmin. Valaistuksessa, ilmastoinnissa ja ääniympäristössä oli havaittavissa epäkohtia toimipistekohtaisesti. Kuvio 13 osoittaa, että työpisteiden valaistukseen oltiin organisaatiossa keskimäärin erittäin tyytyväisiä, samoin ilman puhtauteen ja työtilan lämpötilaan.



KUVIO 13. Työympäristön arviointi (n=108)

Loisteputkivalaistuksen liiallinen kirkkaus koettiin häiritseväksi muutamissa palautteissa. Myös luonnon valoa kaivattiin muutamissa vastauksissa.

Valaistus (loisteputki) on liian kirkas sekä heijastuu ikävästi näppäimistä. Valaistuksen olisi hyvä olla epäsuoara tai säädettävissä himmentimellä.

Ainakin sihteereille pitäisi pyrkiä järjestämään AINA ikkunallinen rauhallinen oma tila (miehellään huone), missä on luonnonvaloa, koska sihteeri on KOKO päivän huoneessa, hoitajat ja lääkärit vain käyvät useimmiten.

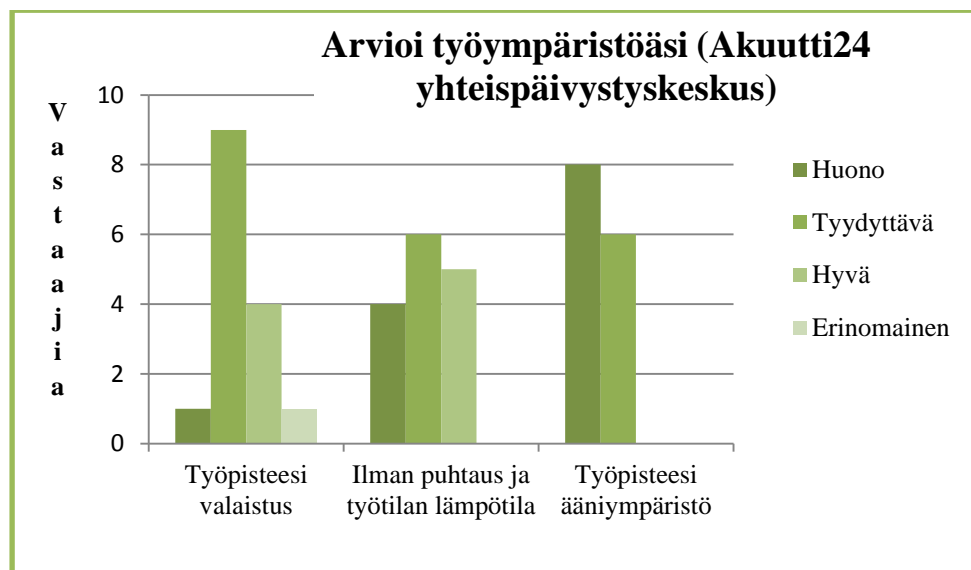
Ilmastointiin ja ilman puhtauteen samoin kuin ääniympäristöön liittyviä ongelmia kommentoitiin jonkin verran kyselyn lopussa. Osaston kopiokoneen ja faksin sijainti toimistosiheteereiden kanssa samassa tilassa todettiin häiritseväksi.

Työhuoneen lämpötila ja ilman laatu vaatisivat pikaista paran-

tamista, jotta työhuoneessa olisi mukavampi työskennellä.

... Häiriötä on paljon kun puhelimet soi ja osaston muu väki käy toisen sihteerin luona (haittaa erityisesti saneluja purkaessa) ja huoneessa sijaitsee osaston kopiokone/faksi ja kaksi tulostinta.

Työpisteen ääniympäristön osalta Akuutti24 yhteispäivystyskeskuksesta saadut tulokset erosivat huomattavasti koko tulosityksikön tuloksiin verrattuna. Yhteispäivystyskeskuksen työympäristön arvioinnista saadut tulokset käyvät ilmi kuvio 14.



KUVIO 14. Työympäristön arviointi Akuutti24 yhteispäivystyskeskus (n=16)

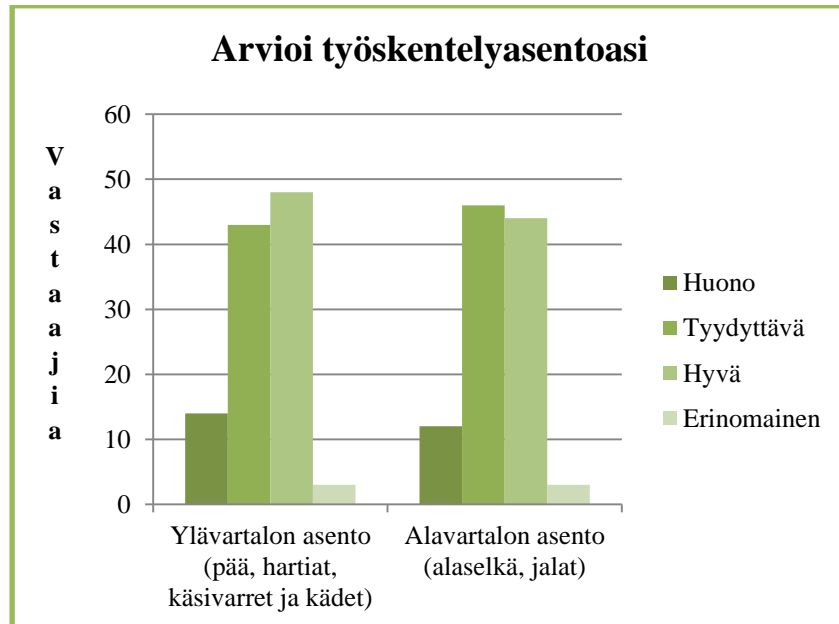
Yhteispäivystyskeskuksen vastaajista puolet arvioi työpisteensä ääniympäristön huonoksi. Ongelmalliseksi koettiin niin puheensorina, puhelinten äänet kuin läpikulkuliikenteen hälinä.

Akuutti24:n toimisto, joka samalla toimii asiakkaiden ilmoittautumispisteenä, tarvitsisi suuren remontin, jotta siitä saisi siedettävän työympäristön. Tällä hetkellä meteli aiheuttaa suuria ongelmia työn teolle.

...Työrauhan antaminen, voisiko joutavan kälätyksen jättää tauolle eikä rasittaa sillä ennestäänkin meluisaa työpistettä?

5.2.5 Työskentelyasento

Suurin osa kyselyyn vastaajista piti työskentelyasentoaan tyydyttävänä tai hyvänä sekä ylä- että alavartalon asennon osalta, kuten kuviosta 15 voidaan päätellä.



KUVIO 15. Työskentelyasennon arviointi (n=110)

Työskentelyasentoon haluttiin vastausten perusteella vaihtelua joko erilaisten työtuolien tai sähköisesti säädettävien työpöytien avulla.

Olisi mahtavaa saada sellaisia työpöytiä, joissa voisi työskennellä myös seisten, vaihtelua istumatyöhön. Niistä voisi olla apua rankaongelmista kärsiville.

...Päivän aikana olisi hyvä istua eri tuoleissa (satula ja tavallinen) ja, kun voisi vielä tehdä osan töistä seisten, pidemminkin päivän jaksaisi hyvin.

Kysyttäessä myöhemmin kyselyssä, missä ergonomian osa-alueessa mahdollisesti kaivataan lisäohjeistusta, kävi vastauksista ilmi, että työasennon suhteen kaivataan kuitenkin opastusta. Oikeanlaisen työskentelyasennon löytyminen ei aina ollut vastaajista itsestään selvyys.

En ole varma, onko nykyinen työskentelyasento minulle paras mahdollinen, toivoisin tähän opastusta.

*Oikeanlaisen istuma-asennon löytämisessä, koska joinakin päi-
vinä niska-hartia seutu tulee valtavan kipeäksi ja toisinaan työ-
asento on paljon parempi.*

Vääränlaisiin asentoihin on vastausten perusteella myös helppo tottua, jos epäkoh-
tiin ei puutu tarpeeksi ajoissa. Iskostuneet työskentelytavat hankaloittavat oikean-
laisen työskentelyasennon löytämistä.

*...Aika puuduttaa, yllättävän pian niihin väriin asentoihin ja
valaistuksiin tottuu...*

Työpisteen jakaminen ja työnkierto koettiin vastaajien keskuudessa myös jonkin
verran haastavaksi työpisteiden säädettävyyteen liittyvien eroavaisuuksien
vuoksi. Lisäksi oman haasteensa tuovat erilaiset lämpötilaan ja ilmastointiin
liittyvät eroavaisuudet sekä työpisteen sijoitus ja työskentelytila.

*Koska työskentelen 10:ssä eri yksikössä, ergonomiaa on jos jon-
kinlaista ja aina ei voi tehdä mitään säätöjä. Usein myös ilmas-
toinnin suhteen on vaikeuksia, milloin vetää, milloin viluttaa ja
on liian kylmää ja toisinaan ei tunnu olevan minkäänlaista il-
manvaihtoa! Myös tuoleissa on ongelmia eikä laskutilakaan pa-
hitteeksi olisi, useimmiten se on ns. niukkaa vaikka sihteerit eni-
ten tilaa tarvitsevatkin.*

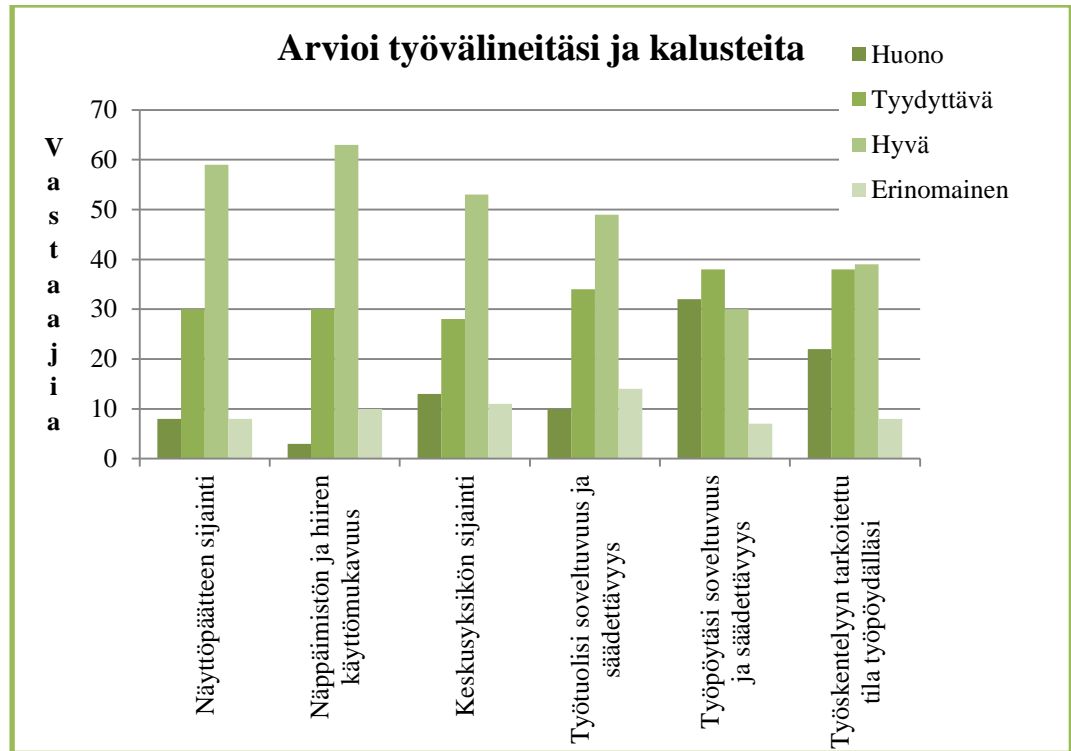
Vain 25 % vastaajista (n=107) ilmoitti tarvitsevansa työskennellessään jalkatukea.
Lisäksi 22 % vastaajista (n=107) vastasi käyttävänsä työskennellessään muita
apuvälineitä kuten rannetukea, sankaluureja tai rullahiirtä. Erilaisista apuvälineistä
oltiin kiinnostuneita ja niitä oltiin halukkaita kokeilemaan.

*Satulatuoli paras istumiseen. Hiiri aiheuttaa rannetupentuleh-
duksia, joten rotta onneksi joka koneella löytyy.*

*Erilaisia apuvälineitä olisi hyvä saada kokeiluun ja lisää tietoa
siitä, mitä apuvälineitä yleensä on tarjolla.*

5.2.6 Työskentelylaitteet ja kalusteet

Näyttöpäätteen ja keskusyksikön sijaintiin samoin kuin näppäimistön ja ohjainlaitteiden käyttömukavuuteen oltiin keskimäärin tyytyväisiä. Myös työtuolin säädettävyys arvioitiin pääsääntöisesti hyväksi, mikä käy ilmi kuviosta 16.



KUVIO 16. Työvälineiden ja kalusteiden arviointi (n=108)

Työpöydän soveltuvuuteen ja säädettävyYTEEN sekä työpöydällä olevaan työskentelytilaan oltiin puolestaan selkeästi tyytymättömämpiä. Myös kyselyn palauteosion vastauksissa tuotiin esiin työpöytien säätöjen ja työskentelytilan rajallisuus.

Harmillisin puute on työpöydän säätämättömyys. Meitä on monia kirjoittajia ja kokoeroakin on joten ergonomian kannalta työpöydän korkeuden säätäminen tuntuisi hyvin oleelliselta.

...työpöydillä tilaa minimaalisesti, sitä tarvitaan lisää.

5.2.7 Ergonomiaopastus

Kysymys ergonomiaopastuksen riittävyydestä jakoi mielipiteet kahtia. Tasan puolet vastaajista koki saaneensa riittävästi opastusta ja toinen puoli ei, kuten kuvio 17 alla osoittaa.



KUVIO 17. Ergonomiaopastuksen riittävyys (n=108)

Oikeanlaisen työskentelyasennon löytämiseen kaivattiin vastauksissa ammattilaisen apua. Aikaisempi käytäntö työfysioterapeutin ergonomiaopastuksen saamiseksi todettiin palautteessa nykyiseen käytäntöön verrattuna paremmaksi. Ergonomiaopastuksen säännöllisyyden koettiin olevan tärkeää. Myös työvälineiden nykyaikaistamisen tarve tuli esiin useammissa kommentteissa.

Joku fiksu voisi käytännössä näyttää miten tuoli ja pöytä ja istuma-asento saadaan mahdollisimman optimaalisiksi...

... Toivoisin myös enemmän henk. koht. neuvontaa eikä vain ohjeita paperilla...

Työvälineitä voisi kyllä useammin uusia, esim. tuoli. Työfysioterapeutti voisi käydä katsomassa välillä onko työasennot hyvät, nykyään tulee vasta kun esimiehen kanssa erikseen sovitaan, ennen voi itse pyytää käymään kun siltä tuntui

Olisin kiinnostunut "tämän päivän" työtuoleista, ergonomisesti oikein muotoilluista.

Työpisteiden ergonomiaoheistukset / -tarkastukset tulisi olla säännöllisiä vaikka työpistekohtaisesti.

Vastaajat halusivat ergonomiaan liittyvistä päätöksistä vastaaville lisää ohjeistusta. Lisäksi palautteessa heräsi myös kysymys siitä, missä määrin työntekijät pystyvät vaikuttamaan työskentelyvälineiden ja kalusteiden valintaan. Osa vastaajista kertoi saaneensa sanoa mielipiteensä kalusteita valittaessa. Vastauksissa toivottiin myös pikaisempaa puuttumista ergonomian epäkohtiin.

En tarvitse lisää ohjeistusta, ohjeistuksen tarvitsee ne jotka päättävät työtilojen kalustosta ym.

Kuunnellaanko työntekijöitä esim. työvälineitä valitessa?

Poliklinikalla oli vuosi sitten remontti ja sain sanoa mielipiteeni työtilastani. Pöytä on valitettavasti kiinteä eli sitä ei voi säätää. Tuoli on uusi ja sain vaikuttaa sen valintaan.

Epäkohdat HUOMATTAVASTI nopeammin korjaukseen. Työntekijää tulisi kuunnella.

5.2.8 Omat toimet työkyvyn ylläpitämiseksi

Kyselyn avulla haluttiin myös tietää, miten toimistosihteerit itse pyrkivät vaikuttamaan työergonomiaan ja työhyvinvointiinsa. Vastauksia saatiin mukavasti: $\frac{2}{3}$ vastaajista kertoi lyhyesti miten edesauttavat omaa työhyvinvointiaan. Monesta vastauksesta kävi ilmi, että työpisteen säätöjä osataan käyttää ja vapaa-ajalla huolehditaan riittävästä liikunnasta.

Säädän työvälineeni huolellisesti, kun joudun vaihtamaan toiseen työpisteeseen, ja vapaa-ajallani harrastan liikuntaa, ettei lihaksisto menisi jumiin ja jaksaminen olisi parempaa.

Yritän aina säätää pöydän ja tuolin sopivaksi, jos vaan mahdollista, mutta se ei aina ole. Vapaa-aikana harrastan liikuntaa, salia, vesijumppaa ja lenkkeilyä.

Taukojen tarpeellisuus ja työn lomassa liikkuminen oli myös vastaajista tärkeä osa työergonomiaa. Työskentelyasentojen vaihtelemiseen päivän aikana toivottiin lisää mahdollisuuksia ja välineitä.

Pyrin pitämään taukojumppaa mahdollisuuksien mukaan ja katson, että istuma-asento on hyvä. Nousen kävelemään aina, kun istuminen alkaa tuntua epämukavalta.

Yritän vaihdella asentoa ja tuolin säätöjä, taukojumpata ja nousta ylös mahdollisimman usein.

Käytän mahdollisuuksien mukaan erilaisia työtuoleja, tavallista ja satulatuolia. Jos olisi mahdollisuus seistä työpäivän aikana, niin se olisi hyvä.

Työskentelytapoihin ja työasentoon ei aina ehdi tai muista kiinnittää huomiota ja havahtuminen tapahtuu vasta oireiden ilmaantuessa. Liikunnan ennaltaehkäisevä merkitys pääsee helposti unohtumaan.

Niska-hartiajumppaa ajoittain eli, kun huomaan, että ovat kipeytyneet, ennakoida en muista.

...lisää vinkkejä siihen millaisia liikkeitä voi tehdä työtä tehdessä.

Myös työskentely-ympäristön sosiaalinen puoli tuotiin vastauksissa esiin. Työyhteisön avoimuutta ja yhteisöllisyyttä haluttiin huomioitavan osana ergonomiaa ja työhyvinvointia. Työilmapiirin merkitystä työhyvinvoinnin osana korostettiin.

Työhyvinvointiin vaikuttavat niin monet asiat, mutta hyvät suhteet työtovereihin ja avoin kommunikaatio ovat mielestäni avainasemassa ja niihin tulee panostaa.

...Työilmapiiri on erittäin tärkeä.

5.2.9 Vastaajien esittämiä kehitysehdotuksia

Palauteosiossa tuli esiin useampiakin ergonomiaan ja työhyvinvointiin liittyviä epäkohtia, joihin toivottiin parannusta. Puolet kyselyyn vastanneista koki, ettei ole saanut riittävää ergonomiaoheistusta. Työfysioterapeutin ohjausta ja opastusta kaivattiinkin useimmissa palautteissa. Ergonomia-asioista haluttiin myös keskusteltavan enemmän.

Toivoisin työfysioterapeutin kiertävän toimistosihteerien työpisteet, jotta hän näkisi, millaisissa tiloissa ja millaisilla kalusteilla teemme työtä ja tarvittaessa tehdä korjausehdotuksia.

Mielestäni näistä asioista pitäisi enemmän keskustella yleisesti ja myös työterveyden kiinnittää enemmän huomiota näihin asioihin.

Työtilan ilman laatu ja lämpötila koettiin kyselyn mukaan kalustesijoittelua haasteellisimmiksi. Mahdollisia ilmastoinnista aiheutuvia silmä- ja hengitystieoireita esiintyi palautteen mukaan jonkin verran vastaajilla. Ilmastoinnin puutteellisen

toiminnan vuoksi kesäaikaan käytössä olevista tuulettimista koettiin aiheutuvan niska- ja hartiasseudun vaivoja.

Ilmastointi- ja homeongelmat ovat kalustesijoittelua pahemmat, niitä kun ei asentoa vaihtamalla pääse pakoon.

Ilmastointiin toivoisin parannusta, koska yövuoroissa kesälläkin noin klo 3 aikaan ilmastointi selkeästi kovenee ja aiheuttaa melkoista vetoa. Silmä- ja hengitystieoireita on itseni lisäksi monilla, ilmastoinnista johtuen varmaankin, koska kotona tällaista ei ole tai muuallakaan.

Sihteerien työhuone on tehty entisestä potilashuoneesta, joten ilmastointi ei oikein toimi useiden koneiden lisäessä lämpöä, kesällä on tukahduttavan kuuma ja tuulettimet aiheuttavat vain niska-hartiasseudun kipeytymistä ja vilustumista.

Työskentely useammassa tai jaetussa työpisteessä koettiin ergonomian kannalta haastavaksi. Sihteereille, jotka työskentelevät useammassa työpisteessä, haluttiin lisäksi riittävää perehdytystä.

Pisteessä, jossa työtehtävät ja työpisteet kiertävät, on säädöt laitettu sopimaan vähän kaikille.

Työpisteisiin pitää saada sähkösäätöiset pöydät ja hyvin muunneltavissa olevat tuolit. Jos on 150 cm ja 170 cm pituiset työntekijät samassa työpisteessä, niin ei oikein onnistu säädöt.

Sihteereille, jotka joutuvat kiertämään eri pisteissä, riittävä perehdytys suotavaa.

Monessa vastauksessa tuotiin esiin myös työntekijän oma vastuu työssä jaksamisesta, joka on ensiarvoisen tärkeä osa ergonomiaa ja työhyvinvointia. Omaaloitteisuutta ja motivoituneisuutta korostettiin palautteissa.

Jokaisen on huolehdittava kunnostaan, kenenkään niska tai selkä ei kestä kokopäiväistä istumista ja työntekoa, jos ei pidä lihaskunnostaan ja ryhdistään huolta. Vastuu on myös itsellä!

Työhyvinvoinnistaan voi osaltaan kukin huolehtia ja siihen voi vaikuttaa itsekin paljolti.

5.3 Johtopäätökset

Tutkimustuloksista käy ilmi, että suurin osa vastaajista ei osannut arvioida, mikä olisi paras työskentelyasento. Vastaajat ovat tutkimuksen perusteella kuitenkin

erittäin motivoituneita parantamaan työskentelyasentoaan. Kaikki eivät osaa käyttää työpisteen säätöjä riittävän hyvin hyödyksi. Erilaisten apuvälineiden käyttöä haluttaisiin kokeilla, mikä vaatisi myös ohjausta, jotta paras mahdollinen hyöty apuvälineistä olisi saavutettavissa.

Vastaavanlaisia työskentelyasentoon liittyviä haasteita esiintyi myös Ruokolaisen (2012) toteuttaman kaksiosaisen ergonomia-arvioinnin tuloksissa. Työasento koettiin arvioinnin yhteydessä huonoksi ja epäergonomiseksi, mutta toimia sen muuttamiseksi ei osattu itsenäisesti toteuttaa.

Ruokolaisen tutkimuksen (2012, 41–42) mukaan ergonomia-arvioinnin yhteydessä esiintyneet työpisteen säätämiseen liittyvät ongelmat olivat helpottuneet ergonomiaohjauksen jälkeen. Ergonomiakartoituksen ja -ohjauksen konkreettinen hyöty on siitä saatavassa kasvavassa tietoisuudessa ja motivaatiossa. Työntekijän aktiivisuus on tärkeässä roolissa oman työnsä asiantuntijuudessa ja työfysioterapeutin tehtävä on tukea asiakasta oikeiden ergonomiaratkaisuiden löytämisessä.

Ruokolaisen (2012, 37) ergonomia-arvioinnin jälkeen kaikki vastaajat olivat ilmoittaneet olleensa saamaansa ohjaukseen tyytyväisiä. Lisäksi työskentely koettiin sujuvammaksi ja omaa työskentelyasentoa osattiin opastuksen jälkeen arvioida paremmin.

Ergonomiakartoituksen korkeasta vastausprosentista voidaan päätellä, että asennoituminen ergonomiaan ja työhyvinvointia kohtaan ei ole toimistosuhteiden keskuudessa yhden tekevää. Vastaajat selkeästi pitävät näitä asioita tärkeinä ja vastauksista kävi myös ilmi, että omaa aktiivisuuttakin löytyy työkyvyn ylläpitämiseksi ja työhyvinvoinnin edistämiseksi.

Asennoituminen ergonomiaan ei Ruokolaisen (2012, 45) tutkimuksen mukaan ole sidottua työpisteeseen vaan työntekijään. Näin ollen työpisteen ja -tehtävien vaihtuessa, tietoisuus ergonomiasta säilyy työntekijän mukana myös työuran eri vaiheissa ergonomian haasteiden muuttuessa. Sopeutuminen olemassa olevaan epäergonomiseen tilanteeseen ei ole pidemmän päälle toimiva ratkaisu, vaan ongelmiin tulisi hakea muutosta tarvittavien toimenpiteiden avulla.

Alla olevaan taulukkoon 3 on koottu tulosten perusteella esiin nousseet epäkohdat ja toimenpide-ehdotukset niiden korjaamiseksi. Esitettyjen toimenpide-ehdotusten taustalla on niin aiemmissa tutkimuksissa saadut tulokset kuin toteutetun ergonomiakyselyn avulla vastaajilta saadut kehitysehdotukset.

TAULUKKO 3. Ergonomian haasteet ja tarvittavat kehittämistoimenpiteet

| ONGELMA | TOIMENPITEET |
|--|--|
| Valaistus | <ul style="list-style-type: none"> • työpistekohtaiset valaisimet • loisteputkivalaistuksen himmentimet • valaistuksen kohdistaminen oikein |
| Ilmanvaihto, lämpötila, sisäilmaongelmat | <ul style="list-style-type: none"> • ilmastoinnin säädöt • lämpötilan tarkkailu → säädöt • sisäilmaongelmiin puuttuminen hyvissä ajoin |
| Taustäänistä aiheutuvat haitat | <ul style="list-style-type: none"> • avoimet keskustelut työrauhasta • äänieristyksen tarkistus • tulostimien ym. laitteiden uudelleen sijoittelu mahdollisuuksien mukaan |
| Työskentely-asentoon liittyvät ongelmat | <ul style="list-style-type: none"> • lisää ergonomiaopastusta niin yksilö- kuin ryhmätasollakin • lisätietoa ja opastusta erilaisista apuvälineistä ja niiden käytöstä • erilaisia apuvälineitä kokeiltavaksi niitä tarvitseville • mahdollisuuksia testata erilaisia työtuoleja • työpöytien korkeussäätöihin kiinnitettävä entistä enemmän huomiota |
| Niska- ja hartiaselän sekä tuki- ja liikuntaelinten oireet | <ul style="list-style-type: none"> • näyttöpäätteen sijaintiin kiinnitettävä huomiota (työpöydän säädöt) • ohjeistusta työliikkeiden monipuolistamiseksi • opastusta, kannustusta ja välineitä taukojumppaan • kannustusta vapaa-ajan liikuntaan |

Valaistuksen kohdistamisongelmiin saataisiin työpistekohtaisilla valaisimilla ainakin jossain määrin helpotusta. Taustavalolla on näyttöpäätetyössä suuri merkitys. Mahdolliset näkemiseen liittyvät näyttöpäätetyön ongelmat, kuten silmien rasittuminen ja päänsärkyoireet voisivat vähentyä valaistuksen epäkohdat korjaamalla.

Ilmastointiin, lämpötilaan ja ilman laatuun liittyviin haasteisiin tulisi kiinnittää hyvissä ajoin huomiota. Säännöllisillä lämpötilan ja ilmanvaihdon tarkkailuilla ja niiden säädöillä voidaan aikaan saada viihtyisämpi työskentelytila, mikä lisää työn mielekkyyttä, työssä jaksamista ja työn tuottavuutta.

Työtilan ääniympäristöön häiritsevästi vaikuttavat koneet ja laitteet tulisi mahdollisuuksien mukaan uudelleen sijoittaa. Avoimet keskustelut työyhteisön kesken yhteisten toimintatapojen sopimiseksi voisivat niin ikään vaikuttaa häiritsevää taustamelua vähentävästi.

Työasentoon ja siten niska- ja hartiaseudun oireisiin liittyen fysioterapeutin ergonomiaopastuksen lisääminen olisi tärkeää. Hyvät työskentelyvälineet ovat perusedellytys toimistotyössä. Työntekijöille tulisi tarjota mahdollisuuksia testata riittävästi erilaisia työtuoleja ja apuvälineitä, jotta he kykenevät tekemään ergonomian kannalta hyviä valintoja. Lisäksi opastusta näiden apuvälineiden käyttöön tulisi järjestää oikeanlaisen hyödyn saamiseksi.

Jonkin verran vastauksissa ilmeni myös tarvetta taukojumpan opastukseen ja työliikkeiden monipuolistamisen neuvontaan. Työn lomassa tehdyt venyttelyliikkeet edistävät verenkiertoa, ehkäisevät jäykistymistä ja virkistävät. Työpäivän mittaan suositellaankin pidettäväksi riittävästi minuutin parin taukoja väsymyksen torjumiseksi.

Työskentelytapojen ja -liikkeiden monipuolistamiseksi on suositeltavaa miettiä työvälineiden uudelleen sijoittelua, jotta vältetään työskentelyn yksitoikkoisuudelta ja siten niska-hartiaseudun liialliselta rasitukselta. Jo pienilläkin työpisteen muutoksilla voidaan saada merkittäviä muutoksia työskentelyliikkeisiin. Tärkeää on myös työpisteen siisteys ja työvälineiden järjestäminen sen mukaan, miten usein niitä työskentelyssä tarvitaan.

Näyttöpäätteen sijainti on hyvä tarkistaa niin näkemisen kuin hyvän työasennonkin suhteen. Työpöydissä tulisi tästä syystä olla riittävät säätömahdollisuudet, jotta näyttöpäätteen sijainti on oikein. Silmien suhteen näyttöpäätteen tulisi sijaita katseen vaakataso alapuolella. Ikänäön mukanaan tuomat haasteet vaativat yleensä erilliset näyttöpäätelasit.

Työfysioterapeutin toteuttamien ohjausten säännöllisyydellä voitaisiin taata se, että ergonomian ja työhyvinvoinnin tärkeys pysyisi paremmin työntekijöiden muistissa ja mielessä. Samalla myös työntekijän kokema työn arvostus kasvaisi. Näin työssä jaksaminen ja viihtyvyys paransivat samalla kun työtyytyväisyys lisääntyisi.

Osa edellä esitetyistä kehitystoimenpiteistä ei vaadi suuria taloudellisia resursseja, vaan enemmänkin henkilöstön oma-aloitteisuutta, motivoituneisuutta ja toimintatapojen muuttamista ergonomisempaan suuntaan. Kaikkia toimenpiteitä ei varmasti voida eikä välttämättä kannatakaan toteuttaa heti, mutta merkittävimpiin haittoihin ollaan jo nyt puuttumassa. Toimipistekohtaiset erot ergonomian suhteen ja ennen kaikkea työntekijöiden yksilölliset tarpeet tulee huomioida ergonomiaratkaisuja edelleen kehitettäessä.

6 YHTEENVETO

Ergonomiakartoitus toteutui mielestäni kaikin puolin hyvin. Tutkimukselle oli toimistopalveluyksikössä selkeä tarve, sillä ergonomiassa oli edeltävästi havaittu epäkohtia, joista haluttiin lisätietoa ratkaisujen löytämiseksi. Lisäksi koin tutkimuksen itsellenikin hyödylliseksi, sillä tietoisuuteni ergonomiasta kasvoi huomattavasti teoriaosan kirjallisuuteen perehtymisen myötä. Aiheen rajaaminen osoittautui suhteellisen haastavaksi. Mielestäni kyselyn avulla saatiin kuitenkin kattavasti tietoa ergonomian nykytilasta ja vastaukset tutkimusongelmiin.

Ergonomiakysely otettiin toimistosihteereiden keskuudessa kiinnostuneena vastaan. Korkea vastausprosentti (56,7 %) osoittaa sen, että toimistosihteerit ovat motivoituneita ergonomian ja työhyvinvoinnin suhteen. Erityisen positiivista oli mielestäni saadun vapaamuotoisen palautteen määrä ja laatu. Vaikka osa palautteen antajista olikin kirjannut asioita ranskalaisin viivoin, voidaan kyselyn kautta saatuja sihteereiden kommentteja hyvin hyödyntää jatkossa ergonomiaa edelleen kehitettäessä.

Kaikki vastaajat eivät olleet vastanneet kaikkiin ergonomiaa arvioiviin kysymyksiin. Tämä johtunee siitä, että kaikilla vastanneilla ei ole vakituista työpistettä, eikä ole haluttu arvioida sillä hetkellä käytössä olevaa ns. väliaikaista työskentelytilaa.

Tutkimustuloksia analysoitiin Internet-pohjaisen Webropol-ohjelman ja Microsoft Excel-taulukkolaskentaohjelman avulla. Lisäksi kyselyn vapaamuotoisia vastauksia on käytetty tutkimusraportissa suorina muokkaamattomina lainauksina. Kyselyyn vastanneille tarjottiin mahdollisuus esittää tarvittaessa tutkijalle kysymyksiä kyselyyn liittyen joko sähköpostitse tai puhelimitse.

Tutkimuksen vahvuutena oli useampien tiedonhankintamenetelmien yhdistäminen. Avoimien haastattelujen, havainnoinnin ja toteutetun kyselyn pohjalta saatiin kattava määrä aineistoa. Huomioiden samaan aikaan kyselyn toteuttamisen kanssa ollut kesälomasesonki, oli kyselyn vastausprosentti todella hyvä ja kyselyn lopputulokset näin ollen luotettavia.

Tutkimusta voidaan pitää validina, sillä tutkimuksen tulokset vastaavat tutkimusongelmina esitettyihin tutkimuskysymyksiin. Tutkimusta voidaan pitää myös luotettavana ja objektiivisena. Tutkimustulokset ovat tutkijasta riippumattomia. Tutkimuksessa pyrittiin säilyttämään vastaajien anonymiteetti, eikä vastaajien henkilöisyyttä pysty yhdistämään vastauksiin. Tutkimuksen luotettavuus eli reliiabilisuus tarkoittaa Hirsjärven ym. (2009, 231) mukaan sitä, että tutkimustulokset eivät ole sattumanvaraisia vaan ovat toistettavissa.

Tutkimustulokset osoittivat ergonomian nykytilanteen olevan organisaatiossa kokonaisuutena suhteellisen hyvä muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta. Haasteellisimpana ergonomiatilanne koettiin Akuutti24 yhteispäivystyskeskuksen toimiston osalta, mikä oli tiedostettu jo ennen tutkimusta. Lisäksi työnkierto asettaa ergonomian toteutumiseksi organisaatiossa omat vaatimuksensa.

Tutkimustuloksista kävi ilmi, että toimistosihteerit pyrkivät omatoimisestikin pitämään huolta ergonomiastaan ja työhyvinvoinnistaan. Vastausten mukaan toimistosihteerit harrastavat vapaa-ajalla liikuntaa pitääkseen yllä työkykyään. Myös työasentoihin ja -liikkeisiin pyritään kiinnittämään huomiota.

Saadun palautteen perusteella ergonomiaopastusta ja neuvontaa kaivataan lisää. Kaikki työpisteet eivät ole ergonomisesti samanlaisia. Työpöytien ja -tuolien säädettävyyteen voitaisiin kiinnittää enemmän huomiota ja kalusteita uusia tarpeen mukaan. Työpisteiden ja työskentelytilojen valaistusolot on tutkimustulosten perusteella syytä tarkistaa ja korjata mahdolliset puutteet ja epäkohdat asianmukaisesti.

Toimistosihteereiden työskentelyä häiritsevien laitteiden kuten faksin ja kopiokoneen sijoittamiseen voitaisiin niin ikään jatkossa kiinnittää enemmän huomiota. Toiset huomioon ottava tapa työskennellä ja avoimet työyhteisöjen sisäiset keskustelut parantaisivat työilmapiiriin lisäksi työtilan ääniympäristöä. Teknisillä säädöillä saadaan parannettua ilmanvaihdossa ja lämpötiloissa ilmenneitä epäkohtia.

Erytyisesti kolmivuorotyössä ja useammassa työpisteessä työskentelevien osalta ergonomian epäkohdat kärjistyivät tutkimustuloksissa. Tällä hetkellä työskentelyolosuhteet eivät ole ergonomian osalta tasapuolisesti yhtä hyvät, vaan eroavaisuuksia löytyy niin toimipiste- kuin työpistekohtaisesti. Selkeimmät epäkohdat

ergonomiassa olivat Akuutti24 yhteispäivystyskeskuksen toimistossa, joka on tarkoitus remontoida syksyn 2013 aikana. Remontin suunnittelussa on ollut mukana työntekijöiden edustaja ja tarkoitus on huomioida olemassa olevat ergonomian haasteet ja tehdä melko mittavat muutostyöt työskentelytilan toimivuuden ja ergonomisuuden takaamiseksi.

Koska kyselytutkimuksen vastaukset osoittivat, että lisäopastusta ergonomian suhteen sihteereiden keskuudessa kaivataan, olisi kuntayhtymässä aiheellista järjestää kaikille toimistotyöntekijöille kattava työfysioterapeutin ryhmäopastus esimerkiksi toimipisteittäin. Tämän ryhmäohjauksen pohjalta tehtävän tarvekartoituksen mukaan voitaisiin sitten suunnitella tarkempi henkilökohtainen lisäohjaus. Kaikkiin työpisteisiin jaettava ergonomiaoheistus ja sen toimivuus tulisi myös tarkastaa tietyin väliajoin. Näin varmistetaan, että ohjeistusta on osattu hyödyntää oikein.

Ergonomiatilanteen säännöllinen seuranta auttaisi työntekijöitä huomioimaan nykyistä paremmin työskentelyasentoaan ja muistamaan ergonomian tärkeys ja tarpeellisuus jokapäiväisessä työssä. Oma-aloitteisuus ja motivoituneisuus ovat avainasemassa työhyvinvoinnin ylläpitämisessä. Työntekijöiden asennoituminen ergonomiaan näyttäisi tutkimustulosten perusteella olevan hyvä ja kiinnostusta parannuksiin on olemassa. Työntekijöillä on myös halu päästä vaikuttamaan ergonomiaan liittyviin päätöksiin ja heidän mielipiteitään on asioissa jo huomioitakin, mikä on erittäin positiivista.

Jatkotutkimukselle näyttäisi tällä perusteella olevan kiistaton tarve, sillä jonkun ajan kuluttua ergonomiatilanne olisi aiheellista uudelleen kartoittaa, jotta nähdään, onko lisäopastuksesta ja toimistosiheteereille suunnatusta ergonomian tarkistuslistasta ollut toivottua hyötyä ja miten opastus ja ohjeistus on otettu vastaan. Tässä myös sairauspoissaolojen seurannalla voitaisiin tarvittaessa kartoittaa toteutettujen kehitystoimenpiteiden vaikutus työterveyteen.

Toimeksiantavalle kuntayhtymälle on toteutetusta ergonomiakartoituksesta merkittävä hyöty. Tutkimuksessa saatuja tuloksia voidaan jatkossa hyödyntää ergonomiaratkaisuja kehitettäessä. Lisäksi vastaajilta saatua palautetta ja kehittämisehdotuksia voidaan pitää arvokkaina tiedonlähteinä ergonomian nykytilannetta

mietittäessä. Tutkimusraportin avulla voidaan esiin nousseisiin epäkohtiin ratkaisuja etsimällä vaikuttaa työhyvinvointiin ja työviihtyvyyteen ja siten työn tuottavuuteen.

Jotta saataisiin kattavampi kuva toimistosihteereiden ergonomiasta, vaatisi se pidempiaikaista seuranta ja uutta kyselyä kehitystoimenpiteiden toteuttamisen jälkeen koetuista muutoksista työhyvinvoinnin ja ergonomian osalta. Opinnäytetyö ei mielestäni suppeudessaan ole riittävän kattava kanava tähän, vaan tämä vaatisi hieman laajemman tutkimusprosessin.

LÄHTEET

PAINETUT LÄHTEET

Aallosvirta, J. & Teräväinen, T. 2010. Palvelukokonaisuuksien hinnoittelumalli. Case: Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, toimistopalveluyksikkö. Opinnäytetyö. Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma.

Aalto, R. 2006. Työelämän selviytymisopas – Käytännön ohjeita työhyvinvointiin. Jyväskylä: WSOYpro

Aulanko, M., Huovinen, M., Kiiikka, K. & Lehtinen, M-L. Teemana työ. 2010. Helsinki: Otava.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. 15. uudistettu painos. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Idrizaj, S. 2009. Työhyvinvointi monen tekijän loppusummana - työhyvinvointitutkimus Raholan perhetukikeskuksessa. Opinnäytetyö. Humanistinen ammattikorkeakoulu. Kansalaistoiminnan ja nuorisotyön koulutusohjelma.

Kananen, J. 2013. Case-tutkimus opinnäytetyönä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja 143.

Ketola, R. (toim.) 2007. Toimiva toimisto. Helsinki: Työterveyslaitos.

Ketola, R., Lehtola, J. & Toivonen, R. 1999. Tietokone – hyvä ja rasittava apuväline. Teoksessa Ergonomia ensi vuosituhannele. Toim. Nygård, C-H. 2. korjattu painos. Helsinki: Suomen Ergonomiayhdistys ry.

Kinnunen, T. & Kuronen, I. 2007. Osastonsihteerin työnkuva, perehdyttäminen ja sähköinen potilasasiakirja. Case: Päijät - Hämeen keskussairaala. Opinnäytetyö. Lahden ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma.

Launis, M. & Lehtelä, J. 2011. Teoksessa Launis, M. & Lehtelä, J. (toim.) Ergonomia. Helsinki: Työterveyslaitos, 19–27.

Lehtelä, M. 2011. Teoksessa Launis, M. & Lehtelä, J. (toim.) Ergonomia. Helsinki: Työterveyslaitos, 389–393.

Manninen, O. (toim.) Työelämäosaamisen käsikirja. 2009. 2. painos. Tampere: Työelämäosaamisen edistäminen Pirkanmaalla -verkostot.

Näyttöpäätetyö. 2007. Toim. Rissanen, A-L. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita. Tampere: Työsuojeluhallinto.

Pekka, T., Forma, P. & Saarinen, A. Työhyvinvointi ja työnantajamaine kunta-alalla vuonna 2008. Kuntien eläkevakuutuksen raportteja 5/2008. Helsinki: Kuntien eläkevakuutus.

Rasa, P-L. & Ketola, R.2002. Näppärä. Näyttöpäätetyön ergonomian ja työympäristön arviointi. Helsinki: Työterveyslaitos.

Rauramo, P. 2012. Työhyvinvoinnin portaat - viisi vaikuttavaa askelta. 2. uudistettu painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Ruhanen, N. 2011. Työhyvinvointi: Kiuruveden ja Sonkajärven terveyskeskuksen vastaanottotoiminnassa työskentelevien henkilöiden kokemana. Opinnäytetyö. Keski-Pohjanmaan ammattikorkeakoulu. Hoitotyön koulutusohjelma.

Ruokolainen, H. 2012. Ergonomisen arvioinnin ja ohjauksen vaikutus tuki- ja liikuntaelinoireisiin näyttöpäätetyöntekijöillä. Opinnäytetyö. Oulun seudun ammattikorkeakoulu. Fysioterapian koulutusohjelma.

Virolainen, H. 2012. Kokonaisvaltainen työhyvinvointi. Helsinki: Books on Demand.

ELEKTRONISET LÄHTEET

Henkilöstökertomus 2012. 2013. [viitattu 27.9.2013]. Saatavissa PHSOTEY:n Infokanavalta:

http://infokanava.ad.phks.fi/opt/liitetiedostot/listaa.php?ryhma_id=988&ryhma_nimi=Henkil%26st%26kertomus&eid=988&ohje_tyyppi=C&ala_tyyppi=1&otsikko_tyyppi=K&otsikko_nimi=Henkil%26st%26kertomus&order_by=kuvaus

Kansallinen Terveysarkisto. 2013. [viitattu 23.9.2013]. Saatavissa:

<http://www.kanta.fi/tulevaisuuden-suuntaviivat>

PHSOTEY. 2013a. [viitattu 12.10.2013]. Saatavissa:

<http://www.phsotey.fi/sivut/?vy=9987&ryhma=253>

PHSOTEY. 2013b. [viitattu 12.10.2013]. Saatavissa:

<http://www.phsotey.fi/sivut/sivu.php?id=3163&vy=9987&ryhma=253>

PHSOTEY. 2013c. [viitattu 12.10.2013]. Saatavissa:

<http://www.phsotey.fi/sivut/sivu.php?id=2363&vy=9987&ryhma=253>

Sihvonen, S. 2011. Toimistopalvelut tulosalue. Powerpoint-diat. Saatu PHSOTEY:ltä 24.2.2013

Sosiaali- ja Terveysministeriö. Työhyvinvointitutkimus Suomessa ja sen painoalueet terveyden ja turvallisuuden näkökulmasta. 2005. [viitattu 24.9.2013]. Saatavissa:

http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3552.pdf&title=Tyohyvinvointitutkimus_Suomessa_ja_sen_painoalueet_terveyden_ja_turvallisuuden_nakokulmasta_fi.pdf

Sosiaali- ja Terveysministeriö. Lainsäädäntö ohjaa asiakas- ja potilastietojen hallintaa. 2011. [viitattu 23.9.2012]. Saatavissa:

http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/tietohallinto/lainsaadanto

Suomen standardisoimisliitto SFS ry. Ergonomian ja käytettävyyden standardit. 2013. [viitattu 5.10.2013]. Saatavissa:

http://www.sfs.fi/files/61/Ergonomian_standardit_2013_LR.pdf

Työfysioterapeutin ergonomiaohjaus. 2012. [viitattu 8.10.2013]. Saatavissa PHSOTEY:n Infokanavalla:

http://infokanava.ad.phks.fi/yhteisetosiot/sivu.php?id=87&paa_otsikko=PHSOTEY:N%20HENKIL%D6KUNNAN%20TY%D6TERVEYSHUOLTO&vy=6703&cvy=6703&ryhma=18&ryhma_nimi=Keskussairaalan%20ty%F6terveyshenkil%F6st%F6

Työhyvinvointisuunnitelma. 2013.[viitattu 27.9.2013]. Saatavissa PHSOTEY:n Infokanavalta:

http://infokanava.ad.phks.fi/yhteisetosiot/sivu.php?id=32708&paa_otsikko=Ty%C3%B6hyvinvointi&vy=10028&cvy=10028&ryhma=839&ryhma_nimi=Ty%C3%B6hyvinvointisuunnitelma

Työsuojeluhallinto. 2013a. Ergonomia. [viitattu 24.9.2013]. Saatavissa:

<http://www.tyosuojelu.fi/fi/ergonomia#maaritelma>

Työsuojeluhallinto. 2013b. Ilmanvaihto. [viitattu 28.10.2013]. Saatavissa:

<http://www.tyosuojelu.fi/fi/ilmanvaihto>

Työterveyshuoltolaki. 21.12.2001/1383. [viitattu 3.3.2013]. Saatavissa:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>

Työterveyslaitos. 2013a. Ergonomiaa työelämän eri aloille. Toimisto- ja tietotyö. [viitattu 27.9.2013]. Saatavissa:

http://www.ttl.fi/fi/ergonomia/ergonomia_eri_aloille/toimisto_ja_tietoty/Sivut/default.aspx.

Työterveyslaitos. 2013b. Mitä ergonomia on. [viitattu 24.9.2013]. Saatavissa:

http://www.ttl.fi/fi/ergonomia/mita_ergonomia_on/sivut/default.aspx.

Työterveyslaitos. 2013c. Työura. [viitattu 21.10.2013]. Saatavissa:

<http://www.ttl.fi/fi/tyoura/Sivut/default.aspx>

Työturvallisuuskeskus. 2013. Työterveyshuollon sisältö. [viitattu 7.10.2013]. Saatavissa: http://www.ttk.fi/tyoterveyshuolto/tyoterveyshuollon_sisalto

Työturvallisuuslaki. 23.8.2002/738. [viitattu 10.9.2013]. Saatavissa:
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä (1405/1993). [viitattu 10.9.2013]. Saatavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/1993/19931405>

Vastuuyksiköt. 2012. [viitattu 19.4.2013]. Saatavissa PHSOTEY:n Infokanavalta:
<http://infokanava.ad.phks.fi/sekalaisia/vastuuyksikot2012/kustannuspaikat.php?tr=6>

Yleisesittely. 2012.[viitattu 19.4.2013]. Saatavissa PHSOTEY:n Infokanavalta:
http://infokanava.ad.phks.fi/opt/liitetiedostot/listaa.php?ryhma_id=766&ryhma_nimi=Esittelymateriaali&eid=766&ohje_tyyppi=C&ala_tyyppi=

TOIMISTOSIHTTEERIN TYÖERGONOMIA -KYSELY

(*: llä merkityt kysymykset olivat pakollisia)

TAUSTATIEDOT

Sukupuoli *

- Nainen
- Mies

Ikä *

- alle 20v
- 21–30 v
- 31–40 v
- 41–50 v
- yli 50 v

Kauanko olet työskennellyt Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymässä? *

- alle 1 v
- 1-2 v
- 2-5 v
- 5-10 v
- yli 10v

Oletko kärsinyt työstä johtuvista niska- / hartiaoireista?

- Kyllä
- En

Vastuuyksikkösi *

- Toimistopalvelut 1 (6223)
- Toimistopalvelut 2 (6224)
- Toimistopalvelut 3 (6225)
- Toimistopalvelut 4 (6226)
- Toimistopalvelut 5 (6227)

Toimipiste, jossa työskentelet *

- alueelliset toimistopalvelut
- ccu
- dialyysi
- fysiatria
- gastroenterologinen yksikkö
- ihotautilin poliklinikka
- keskusleikkausyksikkö
- keuhkosairauksien poliklinikka
- keuhkosairauksien vuodeosasto
- kirurgian poliklinikka
- kirurgian vuodeosastot
- korva-, nenä- ja kurkkutaudit
- kuntoutustutkimusyksikkö
- lastenneurologia
- lastentaudit
- lääketieteelliset palvelut
- naistentautien osasto
- naistentautien poliklinikka
- neurologian poliklinikka
- neurologian vuodeosasto
- psykiatria
- yhteispäivystyskeskus Akuutti24
- päiväkirurgian yksikkö
- silmätautilin poliklinikka
- sisätautilin poliklinikka
- sisätautilin vuodeosasto
- sydäntautilin poliklinikka
- synnyttäjien osasto
- syöpätautilin poliklinikka
- sädehoidonyksikkö
- tarkkailuosasto
- teho-osasto
- äitiyspoliklinikka
- muu mikä? _____

Työskenteletkö useammassa eri toimipisteessä? *

- kyllä
- en

Onko työpisteesi jaettu eli käyttäkö joku muu työpistettäsi sinun lisäksi? *

- kyllä
- ei

ERGONOMIA

Mitkä mielestäsi seuraavista ovat osa työergonomiaa?

Voit valita useampia vaihtoehtoja.

- työympäristö
- valaistus
- laitteet ja kalusto
- taustääänet
- perehdytys
- lämpötila
- järjestys / siisteys
- ohjelmistot
- työpaikan ilmapiiri
- tauot
- työasento
- näkeminen
- työturvallisuus
- arkistointi
- ilmastointi

TYÖTILA

Arvioi työtilaasi

| | Huono | Tyydyttävä | Hyvä | Erinomainen | En osaa sanoa |
|-----------------------------------|-------|------------|------|-------------|---------------|
| Työpisteesi sijoitus | | | | | |
| Työpisteesi järjestys ja siisteys | | | | | |

TYÖYMPÄRISTÖ

Arvioi työympäristöäsi

| | Huono | Tyydyttävä | Hyvä | Erinomainen | En osaa sanoa |
|-------------------------------------|-------|------------|------|-------------|---------------|
| Työpisteesi valaistus | | | | | |
| Ilman puhtaus ja työtilan lämpötila | | | | | |
| Työpisteesi ääniympäristö | | | | | |

TYÖSKENTELYASENTO

Arvioi työskentelyasentoasi

| | Huono | Tyydyttävä | Hyvä | Erinomainen | En osaa sanoa |
|--|-------|------------|------|-------------|---------------|
| Ylävartalon asento (pää, hartiat, käsivarret ja kädet) | | | | | |
| Alavartalon asento (alaselkä, jalat) | | | | | |

Käytätkö jalkatukea työskennellessäsi

- Kyllä
 En

Tarvitsetko työskennellessäsi muita apuvälineitä esim. rannetukea?

- Kyllä
 En

Mitä apuvälinettä käytät? _____

TYÖSKENTELEYLAITTEET JA KALUSTEET

Arvioi työvälineitäsi ja kalusteita

| | Huono | Tyydyttävä | Hyvä | Erinomainen | En osaa sanoa |
|---|-------|------------|------|-------------|---------------|
| Näyttöpäätteen sijainti | | | | | |
| Näppäimistön ja hiiren käyt- tömukavuus | | | | | |
| Keskusyksikön sijainti | | | | | |
| Työtuolisi soveltuvuus ja säädettävyys | | | | | |
| Työskentelyyn tarkoitettu tila työpöydälläsi | | | | | |

ERGONOMIAOPASTUS

Miten itse vaikutat työergonomiaasi ja työhyvinvointiisi?

Koetko saaneesi riittävästi opastusta työpisteesi ergonomiassa?

- Kyllä
- En

Missä ergonomian osa-alueissa haluaisit lisää ohjeistusta?

MAHDOLLISUUS OMALLE KOMMENTOINNILLE

Tähän voit lisätä parannusehdotuksia, toivomuksia, risuja tai ruusuja ergonomiaan ja työhyvinvointiin liittyen.

