



Fyysinen kuormitus ja sen hallinta

Missä työtehtävissä on fyysistä kuormittumista?



Fyysinen kuormittuminen työssä

- Näyttöpäätetyö
- Staattiset ja hankalat työasennot
- Toistotyö
- Käsin tehtävät nostot ja siirrot

Kuormitus on haitallista aiheuttaessaan työntekijälle väsymistä ja ylikuormittumista sekä hidastaessaan elimistön palautumista itse kuormitustilanteen jälkeen.

Kuormituksen vähentäminen työpaikalla

Työnantajan vastuulla on

- Arvioida fyysisen kuormituksen aiheuttamat riskit työssä.
- Suunnitella työ, työvälineet ja työpiste huomioiden yleiset mitoitussäännöt sekä ihmisen ominaisuuksista johtuvat rajoitukset.
- Opastaa ja perehdyttää kaikki työntekijät työskentelemään turvallisesti ja terveellisesti.
- Valvoa turvallisia työskentelytapoja.

Työterveyshuolto ja työsuojelu tukevat työn fyysisten kuormitustekijöiden tunnistamisessa ja hallinnassa.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Työskentelen ohjeiden mukaisesti sekä noudatan huolellisuutta ja varovaisuutta työtehtävissäni.
- Käytän koneita ja työtä helpottavia apuvälineitä ohjeiden mukaisesti.
- Otan fyysisen kuormittumisen puheeksi esihenkilön ja työsuojelun kanssa.
- Pidän itsestäni hyvää huolta fyysisesti ja henkisesti sekä noudatan terveellisiä elämäntapoja.



Miten meillä?

1. Millaisin työmenetelmin voisimme keventää työn fyysistä kuormitusta?
2. Millaisia apuvälineitä tarvitsisimme fyysisen kuormituksen vähentämiseksi?
3. Miten toimin, jos havaitsen laiminlyöntejä turvallisissa työskentelytavoissa?



Kiitos!



Esihenkilön ohje Turvatuokion pitämiseksi

Miten valmistaudun?

1. **Aikatauluta** tuokioiden pitäminen osaksi muuta esimiestyötä esim. viikoittain/kuukausittain.

2. **Paikan ja kellonajan valitseminen.**

Jalkaudu työntekijöiden luo. Tuokion voi pitää työkohteessa tai työn äärellä, mahdollisuuksien mukaan myös ulkona. Huomioi vuoronvaihdot tai viikonpäivät; tärkeää on, että kaikki työntekijät saavat tiedon tuokion aikana esiin nousseista asioista. Turvatuokion onnistumiseksi olisi myös hyvä varmistaa, että hetki olisi mahdollisimman häiriötön.

3. **Aiheen valinta ja siihen tutustuminen.**

Esihenkilö voi hyödyntää LähiTapiolan Tietokortteja Turvatuokioon valmistautuessa. Tietokortit syventävät aihetta ja tukevat tuokioiden pitämistä.

Tukea suunnitteluun [LähiTapiolan RiskiHelpistä www.riskihelppi.fi](http://www.riskihelppi.fi)

Tuokion pitäminen (10 – 15 min)?

Alusta lyhyesti diojen avulla (n 5 min.) Yleensä pelkkä työturvallisuuslakiin vetoaminen ei riitä, joten perustele aihetta esim. seuraavasti:

- *mikä merkitys fyysisen kuormituksen ennaltaehkäisyllä on työntekijän työkyvylle ja terveydelle*
- *mitä tällä Turvatuokiolla tavoitellaan (esim. jokainen työntekijä ymmärtää turvallisten ja terveellisten työskentelytapojen merkityksen)*

Aktivoi osallistujat (n. minuutin verran). Pyydä osallistujia pohtimaan itsenäisesti sitä,

- *miten toimin jos havaitsen apuvälineissä puutteita*
- *miten toimin jos havaitsen työkalun nostavan väärin*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

Keskustelkaa yhdessä (n. 5 min.) aiheesta esim.

- *missä tilanteissa meillä on fyysisesti kuormittavia työvaiheita*
- *miten voimme vähentää kuormitusta työmenetelmien ja työvälineiden avulla*

Kerää ja kirjaa keskustelussa esiin tulleet asiat yhteen ja sopikaa jatkotoimista (n. 5 min)

- *Kerro osallistujille, miten, millä aikataululla, missä esiin tulleet turvallisuushavainnot, mahdolliset kehitysehdotukset ja korjaavat toimenpiteet käsitellään, esim. seuraavassa tiimikokouksessa.*

Esihenkilön ohje: muuta huomioitavaa

- **Esihenkilönä pyri itse olemaan vähemmän äänessä, keskity kuuntelemaan, esitä avoimia kysymyksiä**

Osoitat tällä tavoin arvostusta ja kiinnostusta työntekijöillesi, ja rakennat siten myös luottamusta.

- *mitä*
- *miten*
- *millä tavoin*
- *miten näkisit*
- *miten ymmärsit*
- **Huolehdi, että pysytään asiassa ja aikataulussa.**
- **Varmista asian ymmärtäminen ja kaikkien osallistuminen keskusteluun.**
Ymmärtämisen varmistamiseksi voit tukeutua esim. kysymykseen ”*Mitä opin, mitä jäi mieleen?*”
- **Anna positiivista palautetta osallistujien aktiivisuudesta.**
- **Jos havaitset epäkohtia, riskinottoa tai laiminlyöntejä turvallisissa työskentelytavoissa, puutu niihin.**
Esihenkilönä sinulla on oikeus ja velvollisuus ottaa turvallisuus- ja työkykyasiat puheeksi.