

# Satasairaala

## Kognitiivisen kuormituksen hallinta – esimerkkejä Satasairaalasta

työhyvinvointipäällikkö Katri Mannermaa

29.9.2021



## Näyttääkö tutulta?



## Ergonomian osa-alueet

### Fyysinen ergonomia

- Keskittyy fyysisen toiminnan sopeuttamiseen.
- Huomioi ihmisen anatomiset ja fysiologiset ominaisuudet.
- Ilmenee fyysisen työympäristön, työpisteiden, työvälineiden ja työmenetelmien suunnittelussa.

### Kognitiivinen ergonomia

- Keskittyy järjestelmien ja niiden käyttöliittymien sopeuttamiseen.
- Huomioi ihmisen tiedonkäsittelyn ominaispiirteet.
- Ilmenee järjestelmien ja niiden käyttöliittymien (näytöt ja ohjaimet) ja tiedon esittämistapojen suunnittelussa.

### Organisatorinen ergonomia

- Keskittyy teknisen järjestelmän ja sosiaalisen järjestelmän yhteensovittamiseen.
- Ilmenee muun muassa henkilöstön, työprosessien, työkokonaisuuksien ja työaikajärjestelyjen suunnittelussa.
- Liittyy tuotannon ja palveluiden kehittämiseen sekä henkilöstön yhteistyön kehittämiseen.

Työterveyslaitos 2018

# KOGNITIIVINEN ERGONOMIA = AIVOJEN TIEDONKÄSITTELYKYVYN HUOMIOIVA ERGONOMIA

- **Ymmärretään** ihmisen tapa käsitellä tietoa: kyvyt ja rajoitukset
- **Tunnistetaan** työn kognitiiviset vaatimukset ja aivoja kuormittavat työolosuhteet
- Kognitiivisen ergonomian avulla **suunnitellaan**
  - työkäytännöt
  - työvälineet
  - työympäristösiten että ne ovat mitoitettu ihmisen tiedonkäsittelyn normaalien ominaisuuksien ja rajoitusten mittaisiksi



# Satasairaala

## Tyypillisimmät kognitiiviset kuormitustekijät Satasairaalassa

### 1. Keskeytykset

Työssä on jatkuvasti (turhia) häiritseviä keskityksiä, työ sirpaloituu, hypitään tehtävästä toiseen

### 2. Häiriöt

Työympäristössä on häiritsevää puhehälyä tai kuvamelua; liikkuvat kohteet kaappaavat huomion

### 3. Tietotulva

Asiaa ja opittavaa tulee paljon, jatkuvasti ja joka taholta

### 4. Tietojärjestelmäongelmat

Tietojärjestelmät eivät riittävästi sujuvoita työtä vaan luovat tarpeetonta kuormaa: huono opittavuus ja muu käytettävyys, epäyhdenmukaisuus

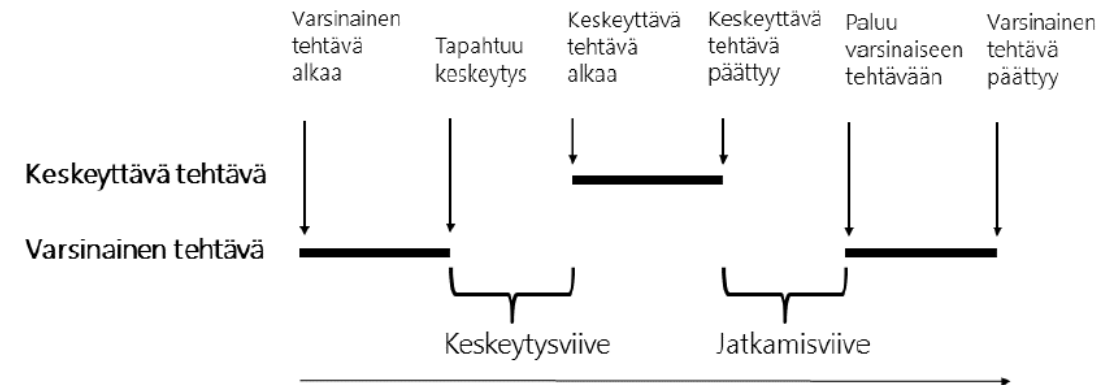
### 5. Jokin muu sote-alalle tyypillinen tai tulevaisuudessa tärkeä

Monitehtävävaatimukset, nopea reagointi, pakkotahtisuus, digitalisoitumisen mukanaan tuomat uudenlaiset osaamisvaatimukset, miten ja millä termeillä viestitään, kommunikaatiosuositukset esim. lääkemääräyksiin, vaihtelevat asiakkaat/opiskelijat, alan vastuullisuus, toisten ja oma turvallisuus ja terveys, tunnekuormitus, nopea vireyden palauttaminen



## Kognitiivinen kuormitus hoitotyössä

- hoitotyön sirpaloituminen on kognitiivisesti kuormittavaa
  - siirtyminen toiseen tehtävään vaatii huomion suuntaamista
  - siirtyminen takaisin potilaan asiaan vaatii muistin päivittämistä
- hoitokäynnin sirpaloituminen synnyttää katkoksia ja keskittymistä työhön
  - keskeytysviiveitä
  - jatkamisviiveitä
- hoitoprosessi sirpaloituminen voi olla yhteydessä turvallisuuteen ja tyytyväisyyteen
  - siirtymien määrän kasvaessa hoidon vaatima kokonaisaika kasvaa
  - siirtymät altistavat virheille
  - potilaan näkökulmasta hoito pitkittyy käynnin aikana tai pilkkoutuu useisiin käynteihin



Kuvio 1. Keskeytyksen anatomia. Muokattu Trafton et al. (2003) mukaan.

Kalakoski 2018

# Satasairaala työturvallisuusriskit 9/2021

## Riskialueet

Taulukko osoittaa riskien lukumäärät riskialueittain.

| Riskialue                                                                                                                       |           |            |             |            |           |          | Yhteensä    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------|------------|-----------|----------|-------------|
| 2.1 Psyykkiset kuormitustekijät                                                                                                 | 4         | 150        | 214         | 142        | 13        | 0        | 523         |
| 2.2 Kognitiiviset kuormitustekijät                                                                                              | 10        | 112        | 129         | 102        | 26        | 0        | 379         |
| 2.3 Sosiaaliset kuormitustekijät                                                                                                | 1         | 39         | 18          | 13         | 2         | 0        | 73          |
| 2.4 Fyysiset kuormitustekijät, työergonomia                                                                                     | 3         | 91         | 131         | 59         | 7         | 0        | 291         |
| 2.5 Väkivallan uhka                                                                                                             | 2         | 94         | 124         | 85         | 7         | 0        | 312         |
| 2.6 Fysikaaliset tekijät                                                                                                        | 5         | 74         | 73          | 28         | 2         | 0        | 182         |
| 2.7 Kemialliset tekijät sekä altistuminen karsinogeeneille (sytostaatit yms.) sekä lisääntymisröydteen vaikuttaville tekijöille | 2         | 55         | 35          | 24         | 0         | 0        | 116         |
| 2.8 Biologiset tekijät                                                                                                          | 1         | 74         | 118         | 104        | 7         | 0        | 304         |
| 2.9 Tapaturman vaaratekijät                                                                                                     | 0         | 68         | 89          | 27         | 1         | 0        | 185         |
| 2.10 Työturvallisuutta tukevat tekijät                                                                                          | 3         | 191        | 170         | 72         | 9         | 1        | 446         |
| <b>Yhteensä</b>                                                                                                                 | <b>31</b> | <b>948</b> | <b>1101</b> | <b>656</b> | <b>74</b> | <b>1</b> | <b>2811</b> |

13%  
työturvallisuus-  
riskeistä  
kognitiivisia  
kuormitustekijöitä;  
iso osa merkittävän  
riskin alueella

Lähde: Satasairaala Granite ERS  
6.9.2021

Erikoistunut sinuun.

## Riski- ja mahdollisuusalueet

Työssä esiintyvien vaarojen ja mahdollisuuksien tunnistamisessa on eroteltu 11 eri osa-aluetta, jotka ovat

- psyykkiset kuormitustekijät
- **kognitiiviset kuormitustekijät**
- sosiaaliset kuormitustekijät
- työergonomia
- tapaturman vaaratekijät
- työväkivallan kuormitustekijät
- fyysiset kuormitustekijät
- biologiset kuormitustekijät
- kemialliset kuormitustekijät
- yleiset turvallisuustekijät
- koronariskin arviointi





## Kognitiivinen ergonomia osana työturvallisuusriskien arviointia

- 1. Näköesteet ja näköergonomia** - läpikulkuliikenne, huomiota kaappaavat kohteet, näkösuojat
- 2. Ääniakustiikka ja kuuloergonomia** - puhehäly, meluiset laitteet, kuulosuojat
- 3. Keskeytykset** - pelisäännöt, keskittymistä vaativiin toimiin aikaa/paikka, rytmitys, sähköpostinlukuajat yms.
- 4. Sisäinen kommunikointi ja tavoitettavuus** - viestintäkanavien sopiminen, äänenkäyttö, päällekkäisen viestinnän vähentäminen, tieto vain niille, joita asiat koskee, taulupalavereiden käyttö
- 5. Ohjeistukset (ohjeet, prosessit, työtehtävät yms.)** - selkeät toimintaprosessit, dokumentit yhdessä paikassa, samanlaiset ohjeet
- 6. Muistikuorma (muistin varassa työskentely)** - mielessä olevien asioiden määrä, tarkistuslistojen käyttö, tekstitiedostopohjat yms.
- 7. Monitehtävävaatimukset (useat päällekkäiset työtehtävät)** - priorisointi ja pelisäännöt, kiireelliset tehtävät, työn sujuvuuden tarkastelu
- 8. Päätöksenteko** (ongelmanratkaisutaidot sekä vastuutehtävät ja roolit)
- 9. Osaaminen ja uuden oppiminen** - osaamisvaatimusten tason seuranta, perehdytyksen laatu ja määrä, osaamisen suunnitelmallinen kehittäminen, aikaa ja tukea oppimiselle
- 10. Työvälineet ja tietojärjestelmät** - toimivat ja tarkoituksenmukaiset, helppokäyttöisyys, päällekkäinen tallentaminen, riittävyys

# 1. Näköesteet ja näköergonomia - läpikulkuliikenne, huomiota kaappaavat kohteet, näkösuojat

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Onko työtilassa paljon läpikulkuliikennettä?<br/>Onko työtilassa paljon huomiota kaappaavia kohteita?<br/>Onko työtilojen väleissä riittävät näkösuojat?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Riskienhallintatoimenpiteet</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Yleinen ongelma tiloissa, jossa ei ole sermejä/seiniä, ja joissa työskentelee useita henkilöitä</b> → työntekijä kiinnittää huomiota liikkuviin ihmisiin (tahatonta tarkkaavaisuuden häiriötä)</p> <p><b>Tarkkaavaisuuden</b> hetkellisiä lipsahduksia pois pääkohteesta aiheutuu herkästi silloin, kun tarkkaavaisuuden kuormitus- tai häiriötekijöiden vuoksi jokin tärkeä asia jää kokonaan havaitsematta tai tulee tulkituksi väärin.</p> <p>Asioita ei pysty hahmottamaan selvästi, mikä hidastaa työskentelyä.</p> | <p><b>Helpotetaan asioiden huomaamista (visualisointi) ja hallitaan tietotulvaa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lasiseinien muuttaminen "maitolaseiksi osan matkaa"</li> <li>- työpisteiden siirrot rauhallisempiin tiloihin</li> <li>- pelisäännöt monitiloihin</li> <li>- potilaat jaetaan "väreihin" hoidettavuuden mukaan tai tiimin mukaan, näkyy taululla työntekijöille</li> <li>- puhelinliikenne eri huoneeseen missä hoitajat ovat, parantaa keskittymistä</li> <li>- potilastaulujen hankinta</li> </ul> |

## 2. Ääniakustiikka ja kuuloergonomia - puhehäly, meluiset laitteet, kuulosuojat

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Onko työtilassa paljon puhehälyä?<br/>         Onko työtilassa äänihälyä aiheuttavia laitteita?<br/>         Onko työtilojen väleissä riittävät kuulosuojat?<br/>         Onko yksikössä hiljaisia huoneita, puheluiden puhumiseen, kirjaamiseen tai muuhun keskittymistä vaativaan työhön?</p>                                                                                                                   | <p><b>Riskienhallintatoimenpiteet</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Yleinen ongelma tiloissa, työskentelee useita henkilöitä</b> → työntekijän keskittyminen häiriintyy jo 45 dB:ssä. Monitiloissa melutasot yleensä jopa 60-70 dB.</p> <p><b>Tarkkaavaisuuden</b> hetkellisiä lipsahduksia pois pääkohteesta aiheutuu herkästi silloin, kun tarkkaavaisuuden kuormitus- tai häiriötekijöiden vuoksi jokin tärkeä asia jää kokonaan havaitsematta tai tulee tulkituksi väärin.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- työpisteiden siirrot rauhallisempiin tiloihin</li> <li>- akustointi</li> <li>- laitteiden tarkistus (huolto, hiljaisemman laitteen hankinta)</li> <li>- pelisäännöt monitiloihin</li> <li>- puhelinliikenne eri tilaan, kuin missä tehdään keskittymistä vaativaa työtä.</li> <li>- vastamelukuulokkeet</li> </ul> |



### 3. Keskeytykset - pelisäännöt, keskittymistä vaativiin toimiin aikaa/paikka, rytmitys, sähköpostinlukuajat yms.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Onko työyhteisössä sovittu keinoja, joiden avulla viestitään muille työntekijöille erityistä keskittymistä vaativista työtehtävistä?</p> <p>Onko työntekijöillä mahdollisuus varata kalenterista aikaa tai sopia etäpäiviä erityistä keskittymistä vaativiin työtehtäviin?</p> <p>Onko työyhteisössä sovittu yhteinen rytmi toistuville tehtäville?</p> <p>Onko työyhteisössä sovittu sähköpostinlukuajoista?</p> | <p><b>Riskienhallintatoimenpiteet</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>1. Tehtävät → tehtävien määrä</p> <p>2. Henkilöt → kollegoiden, asiakkaiden/potilaiden ja yhteistyökumppanien määrä, joiden kanssa työskentelee kasvokkain</p> <p>3. Työn rakenne → tiimien määrä, projektien määrä, kokousten määrä, yksintyöskentelyyn käytettävä aika, ohjeiden määrä</p> <p>4. Tietojärjestelmät → tietojärjestelmien määrä, tietojärjestelmien intuitiivisuus, ohjeiden selkeys</p>          | <p><b>Työnkulkujen helpottaminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- standardisoidut työkulut</li><li>- helppo pääsy tarvittaviin tietoihin</li><li>- työtehtävien virtaviivaistaminen</li><li>- elektroniset muistuttajat</li></ul> <p><b>Johtaminen ja pelisäännöt</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sopimukset milloin voi keskeyttää</li><li>- keskeyttäviä tehtäviä useampi kerralla</li><li>- tehtävien organisointi niin, että keskeytyksen haitta pieneksi hyödyllisiin kohtiin</li></ul> <p><b>Koulutukset keskeytysten ja ajan hallintaan</b></p> <p><b>Fyysiseen tilaan liittyvä kehittäminen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- työskentelyalueet</li><li>- merkit keskeytysten vähentämiseksi</li></ul> <p><b>Keskeytyvässä työssä työskentely</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kalenterin hallinta</li><li>- Sähköpostikeskeytykset pois</li><li>- ilmaise muille, ettei syytä keskeyttää</li></ul> |

## 4. Sisäinen kommunikointi ja tavoitettavuus - viestintäkanavien sopiminen, äänenkäyttö, päällekkäisen viestinnän vähentäminen, tieto vain niille, joita asiat koskee, taulupalavereiden käyttö

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Onko työyksikössä sovittu, minkä viestintäkanavien kautta ollaan tavoitettavissa eri tilanteissa? (esim. kasvotusten, puhelimitse, pikaviestimellä, päivän päätteeksi, sähköpostin otsikkokenttään viesti: "ei kiireellistä", lean-taulut)</p> <p>Onko työyhteisössä sovittu säännöt, jotka ovat kaikkien tiedossa, työpisteellä keskusteluun ja muuhun äänenkäyttöön?</p> <p>Onko työyksikössä karsittu päällekkäistä viestintää sopimalla esimerkiksi, että ei-kiireelliset koko organisaatiota koskevat asiat löytyvät Intrasta?</p> <p>Lähetetäänkö vain oleellinen tieto niille työntekijöille ja tiimeille, joita asia koskee?</p> <p>Onko työyksikössä käytössä lean-päivittäisjohtamisen taulu?</p> | <p><b>Riskienhallintatoimenpiteet</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Viestintäkanavien käyttämättömyys (esim. sähköposteja tai intraa ei lueta säännöllisesti)</p> <p>Kovaäänisyys</p> <p>Sähköpostien pelisäännöt ja tiedon suodattamisen ongelmat</p> <p>Raportoinnin ongelmat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>Helpotetaan kommunikointia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- hiljaiset työskentelyhetket sovittuna</li><li>- valmiita asiakirjapohjia laaditaan yksikön tarpeisiin</li><li>- kirjaamisen yhtenäistäminen</li><li>- Efficia-viestin käyttöönotto</li><li>- potilaskutsu-järjestelmän kehitys</li><li>- moniammatillinen keskustelu säännöllisesti, rajapinnoissa suurimmat haasteet</li><li>- kehitetään raportointikäytäntöjä siten, että suullinen raportointi on tiivis ja sisältää olennaisen ja hiljainen raportti on riittävän selkeästi ja perusteellisesti kirjattu.</li><li>- sovitaan miten kirjataan muille tiedoksi, miten potilaan tai asian kanssa edetään.</li><li>- otetaan käyttöön valmiit pohjat ja mallit hoitokertomuksille, kirjeille, saneluille ja muille asiakirjoille.</li></ul> <p><b>Erikoistunut sinuun.</b></p> |



## 5. Ohjeistukset (ohjeet, prosessit, työtehtävät yms.) - selkeät toimintaprosessit, dokumentit yhdessä paikassa, samanlaiset ohjeet

|                                                                                                                                                                                                                                                          | Riskienhallintatoimenpiteet                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onko työyksikön prosessit, toimintaohjeet ja työtehtäväkuvaukset selkeät ja käytössä?<br>Onko edellämainitut dokumentit yhdessä paikassa, helposti löydettävissä ja ylläpidettävissä?<br>Onko työyksikön ohjeet ja työtavat samanlaiset kaikkien osalta? | <ul style="list-style-type: none"><li>- ohjeisiin perehtyminen ja opettelu</li><li>- ohjeiden tallennuspaikat selkeät</li><li>- ohjeiden vakiointi</li></ul> |



## 6. Muistikuorma (muistin varassa työskentely) - mielessä olevien asioiden määrä, tarkistuslistojen käyttö, tekstitiedostopohjat yms.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Riskienhallintatoimenpiteet                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Joutuuko työtehtäviä tekemään muistin varassa?</p> <p>Onko mielessä pidettävien asioiden määrä työssä kohtuuton?</p> <p>Onko käytössä tarkistuslistoja/sovelluksia, joiden avulla työtehtävien etenemistä on helppo seurata ja hoitaa toistuvia tehtäviä?</p> <p>Onko erilaisia tekstitiedosto- ja laskentapohjia valmiina kaikkien saatavilla? (esim. kirjepohjat, esitykset, tarjoukset, potilastietojärjestelmän mallipohjat)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- liimalaput ja vihot käytössä, kirjataan heti sinne asiat</li> <li>- tarkistuslistat tiettyihin työvaiheisiin</li> <li>- kaikilla samat ohjeet, opetellaan mistä tieto löytyy</li> <li>- kiertokärryn sekä tutkimushuoneiden sisältö ja tavaroiden paikat samat kaikkialla</li> </ul> |

## 7. Monitehtävävaatimukset (useat päällekkäiset työtehtävät) - priorisointi ja pelisäännöt, kiireelliset tehtävät, työn sujuvuuden tarkastelu

Satasairaala

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Riskienhallintatoimenpiteet                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Onko työyhteisössä sovittu yhteiset käytännöt, jotka helpottavat töiden jäsentämistä ja työtehtävien tärkeysjärjestykseen laittamista? (tavoitteena välttää jatkuvaa tehtävästä toiseen siirtymistä)</p> <p>Onko työyhteisössä sovittu selvästi, miten kiireellisissä ja ennakoimattomissa tilanteissa toimitaan keskeyttäen meneillään oleva tehtävä?</p> <p>Onko työyksikössä tunnistettu työn sujuvuuden ongelmat sopien yhteiset käytännöt niiden selättämiseksi? (mistä työtehtävät tulevat, missä järjestyksessä työtehtävät tehdään, minne valmiit työt siirtyvät)</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- pelisäännöt töiden tekemiselle (+oma tekemisen analysointi ja opettelu)</li><li>- työpäivän huokoisuus painetilanteissa, eli onko valmiiksi jo täytetty pv 100%:sti?</li></ul> |

## 8. Päätöksenteko (ongelmanratkaisutaidot sekä vastuutehtävät ja roolit)

|                                                                                                                                              | Riskienhallintatoimenpiteet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Onko työyhteisön vastuualueet ja odotukset selkeät?<br>Onko työyhteisössä riittävästi tietoa ja tukea ongelmanratkaisuun ja päätöksentekoon? | <ul style="list-style-type: none"><li>- varmistetaan, että päätöksenteossa tarvittavat tiedot ovat valmiit ja saatavilla ja löytyvät helposti.</li><li>- luodaan tiiviit ohjeet, joiden avulla tehtävät voi asettaa tärkeysjärjestykseen.</li><li>- hahmotetaan, missä asioissa ja tilanteissa päätöksenteko ja ajattelu vaatii tavallista enemmän aikaa ja konsultointia.</li><li>- sovitaan potilaan asian hoitaminen mahdollisimman selkeäksi (yritetään vähentää sirpaleisuutta)</li></ul> |

## 9. Osaaminen ja uuden oppiminen - osaamisvaatimusten tason seuranta, perehdytyksen laatu ja määrä, osaamisen suunnitelmallinen kehittäminen, aikaa ja tukea oppimiselle

Satasairaala

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Riskienhallintatoimenpiteet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seurataanko työyhteisössä sovittujen osaamisvaatimusten tasoa suunnitelmallisesti?<br>Onko perehdyttäminen riittävää ja tarpeeksi kattavaa?<br>Onko osaamisen (substanssiosaaminen ja kehittämisosaaminen) kehittäminen suunnitelmallista?<br>Millaisia oppimismenetelmiä työyhteisössä käytetään?<br>Onko oppimiselle riittävästi aikaa ja tukea? | -tuodaan esiin, missä tiedoissa ja taidoissa tarvitaan perehdyttämistä ja minkä järjestelmien tai laitteiden käytön osaamista pitää vahvistaa.<br>- liitetään viikkokokouksiin lyhyitä tietoiskuja ja oppimishetkiä, joissa muistutamme ja tarkennamme, millä keinoilla yhteinen työ sujuvoituu.<br>- kehitetään yhdessä työnjakoa siten, että lääkärin ja hoitajien aika saadaan tehokkaasti käytettyä niihin tehtäviin, jotka vaativat juuri heidän asiantuntemustaan. |



## 10. Työvälineet ja tietojärjestelmät - toimivat ja tarkoituksenmukaiset, helppokäyttöisyys, päällekkäinen tallentaminen, riittävyys

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Riskienhallintatoimenpiteet                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Onko työyksikön käytössä olevat tietojärjestelmät toimivia ja tarkoituksenmukaisia?</p> <p>Onko tietojärjestelmät helppokäyttöisiä?</p> <p>Täytyykö sama tieto syöttää useaan eri tietojärjestelmään?</p> <p>Onko työyksikön työvälineet toimivia ja tarkoituksenmukaisia?</p> <p>Onko työvälineitä riittävästi?</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tietojärjestelmien osaaminen, vanhojen poisoppiminen</li> <li>- tietojärjestelmien laatu ja vaikutusmahdollisuudet niiden kehittämiseen rajallista</li> <li>- työvälineiden uusinta, tietojärjestelmien opettelu työvälineenä (esim. Excel yms)</li> </ul> |



## Riskienhallintatoimenpiteet

## Kognitiivisen ergonomian hallintatoimenpiteet

Keinoja, jolla **muutetaan työtä, työprosesseja, työympäristöä**:

- a) **keinot, joilla helpotetaan...**
- b) **keinot, joilla vähennetään...**

NÄKÖ- JA KUULOHÄIRIÖT

TIETOTULVA

MONITEHTÄVÄVAATIMUKSET

KESKEYTYKSET

KOMMUNIKAATIO

OHJEET; PELISÄÄNNÖT

OSAAMINEN JA OPPIMINEN



Lounais-Suomi

Aluehallintovirasto

Työsuojelun vastuualue

# Toimenpiteiden toteutus; työmäärä / työtahti



**Erikoistunut sinuun.**

# Lisätietoa

## Aivotyö sujuvaksi - verkkopaketti

### Hallitsemme tietotulvaa yhdessä!



Merkitimme ja muokkaamme tämän pohjalta meidän työpaikallamme sopivat aivotyön pelisäännöt.



#### Sähköposti tulvii

- Harkitsemme hoituisiko asia sujuvamminkin valmiiksi vaikka soittamalla tai lyhyellä palaverilla.
- Otsikoimme viestit sovitulla tavalla, koodilla tai muuten napakasti asia kuvaten.
- Jos lähetämme viestejä useille vastaanottajille, laitamme kopiokenttään heidät, joilta ei vaadita vastausta.
- Sovimme, miten yhteisiä sähköpostilaatikoita käytetään ja huolehdimme, että jakelulistat ovat ajantasalla.



#### Yhteinen tieto saataville

- Sovimme, miten ja minne koostamme tiedot, työohjeet, käsikirjat ja muut asiat sekä linkit päivittyviin asioihin.
- Sovimme, mitä tietoa tallennetaan minne, missä muodossa ja käyttäme yhtenäistä kansiorakennetta virtuaalisissa työtiloissa.
- Rakennamme yhteiset tiedostopohjat kaikkien työtä helpottamaan ja muokkaamme niitä yhdessä paremmiksi.
- Käytämme aina organisaation yhteisiä tiedostopohjia, jotka on tarkoitettu kyseiseen tilanteeseen tai asiaan.



#### Kirjaamme tähän omat sääntömme:



#### Tietotulvaa hallitaan yhdessä

- Mietimme ja tarkistamme ensin, mikä on sovittu oikea kanava viestiä.
- Perustamme esim. keskustelufoorumin ja käytämme sitä yhteiselle asialle/projektille/ryhmälle.
- Päätämme kuka/ketkä/miten keräävät ja tiivistävät olennaiset asiat, jotta tiedon määrä pysyy sopivana.
- Otamme tiedonkulun ongelmat puheeksi esimiehen/johdon kanssa, jottei epätietoisuus kuormita.



#### Tietotulvaan hukkuu!

- Keskustelemme, miten voisimme helpottaa tilannetta yhdessä, jos viestejä tai ennakoimattomia asioita on liikaa.
- Vähennämme kaikkien tietotulvaa osittamalla projektityötä, jakamalla työtä ja selkiyttämällä vastuut.
- Varaamme aikaa eri tehtävien hoitamiseen ja omaksumiseen.
- Lopetamme kokoukset 15 min etuajassa, jotta ehdimme sisäistä asioita, tallentaa materiaalit ja varata jatkotyöstöajan kalenteriin.
- Varaamme kalenteriin riittävästi aikaa seurata viestintäkanavia ja lukea sähköpostit.

Työterveyslaitos

[www.ttl.fi/aivotyo-tietopankki](http://www.ttl.fi/aivotyo-tietopankki)

# Satasairaala



## Erikoistunut sinuun.