**MUISTILISTA PEREHDYTYKSEEN, LYHYTAIKAINEN PALVELUSSUHDE**

Perehtyjä:

Tehtävä:

Työyksikkö:

Lähijohtaja/työvuoron vastaava:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEREHDYTETTÄVÄ ASIA** | Päivämäärä | Perehdyttäjä |
| **ENNEN TYÖN ALKUA** |  |  |
| * ovikoodit, avaimet, kulkuluvat * työpaikan yhteystiedot * lähijohtaja, työyhteisö * suojavaatteet, sosiaalitilat * työvuorot * pysäköinti |  |  |
| **ORGANISAATIO** |  |  |
| * työyksikön esittely, toimitilat, lähijohtajan tapaaminen * toimintaa ohjaavat periaatteet ja arvot * toiminnan kannalta keskeiset henkilöt työvuorojen aikana * nimetty perehdyttäjä |  |  |
| **PALVELUSSUHDEASIAT JA TYÖAIKA** |  |  |
| * verokortti, henkilötiedot, tilinumero * työaika, poissaolot * palkkaus ja palkanmaksupäivä * mitä, jos sairastun? * työpaikkaruokailu * päivittäiset lepoajat (ruokailuaika, kahvitauko) |  |  |
| **TIETOTURVA JA TURVALLISUUS** |  |  |
| * tietoturvallisuus ja salassapito * käyttäjätunnukset eri tietojärjestelmiin, käyttäjäsitoumukset * tehtävän kannalta olennaiset työsuojelu- ja työturvallisuusasiat * paloturvallisuus (turvallisuuskävely) * uhkaavat tilanteet * asiakkaiden akuutit hoitoon liittyvät tilanteet * hälytysjärjestelmät |  |  |
| **MUUT ASIAT** |  |  |
| * sisäinen tiedottaminen, viestintä * Intranet, käyttäytyminen sosiaalisessa mediassa * ympäristöasiat, jätehuolto * perehdytyskansio, työ- ja toimintaohjeet * puhelimen käyttäminen |  |  |
| **PEREHDYTYS TYÖTEHTÄVIIN JA TYÖALUEESEEN** |  |  |
| * omat työtehtävät ja vastuualueet * keskeiset työvälineet * keskeiset tiedot asiakkaiden tarpeista |  |  |

**Lähteet** <https://docplayer.fi/1842890-Hus-perehdytysohjelma.html>