**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>