**MUISTILISTA PEREHDYTYKSEEN, YLEISPEREHDYTYS**

Perehtyjä:

Tehtävä:

Työyksikkö:

Lähijohtaja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEREHDYTETTÄVÄ ASIA** | Päivämäärä | Perehdyttäjä |
| **ENNEN TYÖN ALKUA** |  |  |
| * ovikoodit, avaimet, kulkuluvat
* työpaikan yhteystiedot
* lähijohtaja, työyhteisö
* suojavaatteet, sosiaalitilat
* työvuorot
* pysäköinti
 |  |  |
| **TYÖPAIKKA** |  |  |
| **Organisaatio*** hallinto
* strategia, arvot, tavoitteet
* keskeiset lait
* henkilöstö
* työyksiköt
 |  |  |
| **Oma työyksikkö*** arvot ja periaatteet, visio
* työyksikön pelisäännöt
* omavalvontasuunnitelma
* laatujärjestelmä
* henkilöstö
* yhteiset kokoukset
* tilat
* asiakkaat
* omaisyhteistyö
* asiakaspalaute
* päiväjärjestys
* jne.
 |  |  |
| **PALVELUSSUHDEASIAT** |  |  |
| **Virkamääräys/työsopimus*** noudatettava työ-/virkaehtosopimus
* virkamääräyksen tai työsopimuksen kesto, koeaika ja sen merkitys
* määräaikainen työsuhde tai virkasuhde, määräajan noudattaminen, määräaikaisuuden peruste
* irtisanomisajat
* työntekijän oikeudet ja velvollisuudet
 |  |  |
| **Palkkaus ja palkitseminen*** palkkaus, palkanmaksupäivät, työaikalisien maksupäivät
* verokortti, tilinumero, palkanlaskennan yhteystiedot
* henkilöstöetuudet ja virkistystoiminta
 |  |  |
| **Työnjohto-oikeus ja työntekovelvollisuus*** lähijohtajan ja työntekijän rooleihin liittyvät oikeudet ja velvollisuudet
* työyhteisötaidot, tiimityö
 |  |  |
| **Oman työn hallinta*** työaika ja sen noudattaminen, työvuorot
* päivittäiset lepoajat (ruokailu ja kahvitauko)
 |  |  |
| **Lomat, vapaat ja poissaolot*** lomien määräytyminen ja loma-anomuksen tekeminen
* sairauspoissaolot, oma ilmoitus ja sairauspoissaolotodistukset
 |  |  |
| **OSAAMINEN JA KOULUTUS** |  |  |
| * oman ammattitaidon ylläpitäminen, työyksikön kehittämiseen osallistuminen
* koulutus ja siihen osallistuminen ja hakeminen, koulutuskustannukset ja koulutusajan palkkaus
* kehityskeskustelut
 |  |  |
| **TURVALLISUUS** |  |  |
| **Ympäristö- ja henkilöturvallisuus*** turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat
* turvallisuuskävely
* palo- ja pelastuskoulutukset
* muut hätätilanteet
* uhkaavat tilanteet
* työyksikön ensiapuvalmius
 |  |  |
| **Potilasturvallisuus*** potilasturvallisuuden huomioiminen
* haittatapahtumien raportointi ja käsittely (Hai-Pro)
* hälytysjärjestelmät ja kameravalvonta
* huonehälyttimet
* asiakkaiden akuutit hoitoon liittyvät tilanteet
* hygieniaohjeet
* jne.
 |  |  |
| **Tietoturvallisuus*** tietosuoja ja tietoturva
* salassapito- ja käyttäjäsitoumus
* käyttöoikeudet
* tietojärjestelmäkoulutukset
* toiminta ATK-katkojen aikana
 |  |  |
| **TYÖHYVINVOINTI, TYÖSUOJELU JA TYÖTERVEYS** |  |  |
| * työhyvinvointiohjelma
* työsuojelu
* riskien hallinta
* työtapaturmien ehkäisy ja ilmoittaminen, vakuutukset
* biologisten altistumisten ehkäisy ja toiminta altistumistilanteessa
* työergonomia
* työpaikkahäirintä ja ristiriitatilanteet
* päihdeohjelma
* työterveyshuollon palvelut
* työhöntulotarkastus, erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavat työt
* yhteistoiminnan toteuttaminen
* luottamusmies
 |  |  |
| **VIESTINTÄ** |  |  |
| * Intranet
* sisäinen ja ulkoinen viestintä
* toiminta sosiaalisessa mediassa
* viestintä- ja tiedotusvastuu, työnantajaa vahingoittava toiminta
 |  |  |
| **TYÖTEHTÄVÄT JA NIIHIN LIITTYVÄT PALVELUT** |  |  |
| * aamu-, ilta- ja yövuoro
* työvuorosuunnittelun pelisäännöt
* vastuualueet
* omahoitajuus
* hoito ja kuntoutus
* apuvälineiden käyttö
* puhelin ym. viestintäteknologia
* hoivateknologia
* henkilökohtaiset suojaimet
* lääkehuolto (lääkehoitosuunnitelma)
* asiakastietojen kirjaaminen ja raportointi
* ateriapalvelu
* kuljetusten järjestäminen
* pyykkihuolto
* puhtaanapito
* ympäristöasiat, jätehuolto
* lääke- ja hoitotarviketilaukset
* virkistystoiminta
* ohjeet kuoleman kohdatessa
* jne.
 |  |  |
| **YHTEISTYÖTAHOT** |  |  |
| * lääkäri
* ateriapalvelu
* Puhtaanapitopalvelu
* kuljetuspalvelut
* apteekki
* fysioterapia
* pyykkihuolto
* seurakunta
* jne.
 |  |  |
| **OPISKELIJAN OHJAUS**  |  |  |
| **HENKILÖKOHTAINEN PEREHDYTYSSUUNNITELMA** |  |  |
| * perehdytyssuunnitelma, perehdytysmateriaali
* oma perehtyminen ja itsearviointi
* yhteistyön perehdyttäjän ja esimiehen kanssa, palautekeskustelut
* perehtymisen ja perehdytyksen arviointi: näytöt, testit
 |  |  |

Perehdyttämissuunnitelma on tehty \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20

Palautekeskustelut \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20 , \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20 , \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20 , \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20

Perehdyttämissuunnitelma on viety loppuun \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20

Allekirjoitukset:

Lähijohtaja Työntekijä

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyohon_perehdyttaminen_ja_tyonopastus>

Pirjo Backman & Saara Backman. Tervetuloa taloon. Perehdytysopas uudelle työntekijälle. Opinnäytetyö, syksy 2013. Diakonia-ammattikorkeakoulu, Pieksämäki.