**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.