



## Perekhytyksen muistilista, Esimerkki

Työyksikkö: \_\_\_\_\_

Työntekijän nimi: \_\_\_\_\_

Työnantaja: nimi, osoite, puhelin

Perekhytyksestä vastaava lähin esimies, nimi...

### Toiminta ja asiakkaat

- Toiminta-ajatus, Pvm Työntekijän kuittaus
- Arvot, Pvm Työntekijän kuittaus
- Asiakkaat ja heidän odotuksensa, Pvm Työntekijän kuittaus
- Organisaation esitteet, toimintasuunnitelmat jne Pvm Työntekijän kuittaus

### Organisaatio ja henkilöstö

- Organisaatio, Pvm Työntekijän kuittaus
- Toimipisteet ja keskustoimisto, Pvm Työntekijän kuittaus

### Toimintatavat organisaatiossa

- Mitä henkilöstöltä odotetaan, Pvm Työntekijän kuittaus
- Salassapitovelvollisuus, Pvm Työntekijän kuittaus

### Työaika

- Työaika ja sen seuraaminen, Pvm Työntekijän kuittaus
- Tauot, Pvm Työntekijän kuittaus
- Koeaika ja sen merkitys, Pvm Työntekijän kuittaus
- Lomat ja työlomat, Pvm Työntekijän kuittaus

### Palkka-asiat

- Henkilötietolomake ja verokortti, Pvm Työntekijän kuittaus
- Palkan- ja erillislisien maksu, Pvm Työntekijän kuittaus
- Sairausajan palkka, Pvm Työntekijän kuittaus
- Työpaikkaruokailun järjestäminen, Pvm Työntekijän kuittaus

## **Turvallisuus**

- Työterveyshuollon järjestäminen, Pvm Työntekijän kuittaus
- Työhöntulotarkastus, Pvm Työntekijän kuittaus
- Salmonella-tutkimuksen tarpeellisuus, Pvm Työntekijän kuittaus
- Ensiapuohjeet ja ensiapukaappi, Pvm Työntekijän kuittaus
- Menettelytavat häiriö / vaara / uhkatilanteissa, Pvm Työntekijän kuittaus
- Hälytys- yms. järjestelmät, Pvm Työntekijän kuittaus

## **Omaan työskentely-ympäristöön tutustuminen**

- Esimies, työtoverit ja heidän tehtävänsä, Pvm Työntekijän kuittaus
- Asiakkaat/Asukkaat, Pvm Työntekijän kuittaus
- Yksikön toimintatavat, Pvm Työntekijän kuittaus
- Tilat, kulkureitit, avaimet, sosiaalitulat yms., Pvm Työntekijän kuittaus
- Menettelytavat häiriö / vaara / uhkatilanteissa, Pvm Työntekijän kuittaus
- Siisteys, järjestys, hygienia yms. Pvm Työntekijän kuittaus

## **Oma tehtävä**

- Omat tehtävät ja vastualueet, Pvm Työntekijän kuittaus
- Työohjeet, mistä saa lisätietoja, Pvm Työntekijän kuittaus
- Oman työn tavoitteet ja laatu, Pvm Työntekijän kuittaus
- Taloudellisuus, Pvm Työntekijän kuittaus
- Oman työn merkitys kokonaisuuteen, Pvm Työntekijän kuittaus
- Koneet ja välineet: käyttöohjeet. ja toiminta, Pvm Työntekijän kuittaus
- Apuvälineiden käyttö, Pvm Työntekijän kuittaus
- Puhelimen ja tietotekniikan käyttö, Pvm Työntekijän kuittaus
- Henkilökohtainen suojaaminen, Pvm Työntekijän kuittaus
- Työergonomia, Pvm Työntekijän kuittaus

## **Koulutus ja sisäinen tiedottaminen**

- Ilmoitustaulu ja palaverit, tiedotteet, Pvm Työntekijän kuittaus
- Lait, asetukset, ohjeet ja TES, Pvm Työntekijän kuittaus
- Koulutusmahdollisuudet tehtävässä, Pvm Työntekijän kuittaus
- Kehityskeskustelut, Pvm Työntekijän kuittaus
- Työnohjauksen järjestämistapa, Pvm Työntekijän kuittaus
- Ammattikirjallisuuden saatavuus, Pvm Työntekijän kuittaus

## **Muut asiat**

- Tyky-toiminta, Pvm Työntekijän kuittaus
- Henkilökohtaisen mentorin nimeäminen, Pvm Työntekijän kuittaus

### **Mitä on jäänyt kertomatta?**

Tarkastele tämän listan avulla perehdytyksesi sujuvuutta. Merkitse kohdan jälkeen päivämäärä ja ”puumerkkisi” kun olet saanut asiasta perehdytyksen.

Välitä omalle esimiehellesi tieto, mikäli jokin asia on jäänyt ensimmäisten työviikkojen jälkeen sinulle epäselväksi.

**TERVETULOA!! – TOIVOMME, ETTÄ VIIHDYT TYÖSSÄSI!!**

Lähde: ASPA, SäätiönSystemit2013