



Pohde

Pohjois-Pohjanmaan
hyvinvointialue



Kulttuuriohjaajan perehdyttäminen Pohteen ikäihmisten palveluissa - toimintamalli

Kulttuurista kultaa
- kulttuuri- ja taidealan koulutetut osaksi
ikäihmisten palveluja –hanke

Terttu Piippo, projektipäällikkö (TtM),
Sofia Timonen, kulttuurialan projektisuunnittelija (Tanssinopettaja, AMK)
Anna Kekki, kulttuurialan projektisuunnittelija (Musiikkipedagogi, KtT)
Riko Habae Jokinen, kulttuurialan projektisuunnittelija (TaM, geronomi-opiskelija)

29.10.2024

KULTTUURIKOULUTETUN PEREHDYTTÄMINEN POHJOIS-POHJANMAAN HYVINVOINTIALUEEN IKÄIHMISTEN PALVELUISSA

- Toimintamallissa kuvataan kulttuurialan koulutetun perehdyttäminen ikäihmisten palveluissa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueella, Pohteella.
- Toimintamalli on laadittu 5/2024-10/2024 Pohteella STM:n Hyvän työn ohjelmaan kuuluneessa työnjakopilotissa, Kulttuurista kultaa- kulttuuri- ja taidealan koulutetut osaksi ikäihmisten palveluja -hankkeessa. Hankkeen kahdesta pilotista toinen oli ikäihmisten asumispalveluissa ja toinen kuntoutusyksikössä. Toimintamalli on kuitenkin sovellettavissa käytettäväksi muissakin ikäihmisten palveluissa kulttuurikoulutetun perehdyttämiseen.
- Toimintamalli sisältää kulttuurikoulutetun perehdyttämisen Pohteen yleisiin asioihin palvelussuhteesta ja työnantajasta sekä työhön opastuksen ikäihmisten palveluissa. Lisäksi kulttuurikoulutetun perehdytystä varten laadittiin hankkeen pilotoinneissa saatujen kokemusten perusteella asiakkaiden kulttuuri- ja taidetoimintaan sovellettava ohjelmarunko, jota kulttuurikoulutettu voi käyttää työnsä suunnittelun tukena ikäihmisten palveluissa.

Yleiset perehdytettävät asiat kulttuurikoulutetulle:

- Perehdyttämisessä käytetään hyvinvointialueella kaikkien toimi- ja palvelualueiden käytössä oleva perehdyttämisen tarkistuslista, jota toimintamallissa on täydennetty kirjaamalla asiakohdittain hankkeen pilottien kokemusten perusteella kulttuurikoulutetun perehdyttämisessä huomioon otettavia asioita.
- Kulttuuri- ja taidealan koulutettujen perehdytys etenee pääosin tarkistuslistan mukaisesti kohdissa 1-9 ja 11, mutta perehdytyksen eri vaiheissa on huomioon otettava, että perehdytettävällä ei ole (välttämättä) sosiaali- ja terveydenhuollon koulutusta tai aiempaa työkokemusta ikäihmisten parista. (Tarkistuslistan kohta 10 koskee esihenkilötyöhön perehdyttämistä, minkä vuoksi sitä ei kulttuuriohjaajan perehdytyksessä käytetä.)

Kulttuurikoulutetun perehdytys Pohteen yleisperehdytyksen tarkistuslistaa käyttäen

PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA KÄYTETTÄVÄKSI POHTEEN

TOIMI- JA PALVELUALUEILLA

Työntekijä	<input type="checkbox"/>
Työtehtävä	<input type="checkbox"/>
Työyksikkö	<input type="checkbox"/>
Työsuhteen alkamispäivä	<input type="checkbox"/>
Esihenkilö	<input type="checkbox"/>
Perehdyttäjä	<input type="checkbox"/>

- 1 Perehdytetään ensimmäisten päivien aikana
- 2 Perehdytetään ensimmäisten viikkojen aikana
- 3 Perehdytetään ensimmäisten kuukausien aikana/keskitetty perehdytystilaisuus

Yleisperehdytyksen tarkistuslistan osioiden mukaisesta perehdyttämisestä vastaa yksikön vastuuyksikköpäällikkö, mutta perehdyttäjä voi olla hänen delegeimansa henkilö /henkilöt.

Kulttuurista- kultaa -kulttuuri- ja taidealan koulutetut osaksi ikäihmisten palveluja -hankkeessa koettiin, että perehdyttämisen onnistumiseksi on tärkeää nimetty perehdyttäjä /nimetyt perehdyttäjät.

Osiokohtaisesti on kulttuuri- ja taidealan koulutetun perehdyttämisessä huomioon otettava osion yhteyteen kirjatut asiat.

1. Perehdys palvelussuhteen alkaessa

		Perehdyttäjä	Ajankohta päivämäärä	Käyty läpi
1. PALVELUSSUHTEEN ALKAESSA				
Työsopimus tai virkamääräys	❗			
Koeaika	❗			
Todistukset palvelussuhteen alkaessa	❗			
Rikosrekisteriote	❗			
Käyttövaltuudet	❗			
Kulkuoikeudet ja varmennekortti, Kulcutunniste-, avain- ja henkilökorttiasiat	❗			
Verokortti	❗			
Palkkaus	❗			
Hessu HR sähköinen työpöytä	❗			
Tarvittavien työvälineiden ja kirjautumistunnusten tilaaminen etukäteen (Tietohallinnon palveluportaali portti.pohde.fi)	❗			
Työaikakäytännöt, työajanseuranta ja etätyöohje	❗			
Pätevyudet (mm. lääkehoidon lupa , ammattioikeudet)	❗			
Tietoturva ja tietosuoja, tietoturvakoulutus (Medieco ECG koulumaali)	❗			
Tietohallinto	❗			

Osio 1 Palvelussuhteen alkaessa:

- Rikosrekisteriote: Oikeusrekisterikeskuksesta saatavan rikosrekisteriotteen tarkastaminen on lakisääteistä myös ikäihmisten palveluissa välitöntä asiakastyötä tekeviltä kulttuuri- ja taidealan koulutetuilta. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, §28) velvoittaa työnantajaa tarkastamaan rikosrekisteriotteen, kun kyseessä on vähintään 3 kuukauden työ- tai virkasuhde yhden kalenterivuoden aikana (<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230741>).
- Pätevyudet: Kulttuurialan koulutetulta ei edellytetä sosiaali- ja terveysalan tutkintoa. (Työnantaja voi kuitenkin järjestää lisäkoulutusta työntekijälle tarvittavista sote-alan asioista.) Huomio perehdytyksessä työntekijän aiempi kokemus ikäihmisten kanssa työskentelystä, mikä voi tukea kulttuurikoulutetun työhön perehtymistä.

2. Palvelussuhdeasiat

2. <u>PALVELUSSUHDEASIAT</u>				
Työelämän lait	1			
Virka- ja työehtosopimukset	2			
Paikalliset työ- ja virkaehtosopimukset	2			
Vuosilomat ja poissaolot	2			
Sivutoimilupa ja -ilmoitus	3			
Työmatkustaminen	3			
Henkilöstöedut	3			
Palvelussuhteen päättyessä	3			

Osio 2 Palvelussuhdeasiat:

Työelämän lait:

Kulttuuri- ja taidealan koulutetuilla ei välttämättä ole sosiaali- ja terveydenhuollon koulutusta. Käy kulttuuri- ja taidealan koulutetun kanssa läpi hyvin sosiaali- ja terveyspalvelujen asiakastyössä edellytettävä vaitiolovelvollisuus, joka koskee kulttuuri- ja taidealan koulutettua (työaikana ja työsuhteen päättyessä) kuten muutakin henkilöstöä.

Työaika- ja työskentelyä koskeva lainsäädäntö ja ohjeet käydään läpi samalla tavoin kuin muiden työyhteisön uusien työntekijöiden kanssa.

3. Perehdytys toimintayksikön asioista

3. TOIMINTAYKSIKÖN OMAT PEREHDYTYSIAT				
Työyhteisön esittely, työ-, tauko- ja sosiaalililat, henkilöstöruokailu, työvaatekäytännöt	❶	■	■	■
Pysäköinti ja autopaikat, oman auton käyttöoikeus	❶	■	■	■
Järjestelmien kirjautumistunnukset (yksikkö-/toimipaikkakohtaiset)	❶	■	■	■
Toimipaikan kriittiset hälytysnumerot ja -käytännöt (elvytys, vartijat)	❶	■	■	■
Toimintayksikön oma perehdytyslista	❶	■	■	■

Osio 3 Toimintayksikön omat perehdytysasiat:

- Esittele työyhteisö, työ-, tauko- ja sosiaalililat, henkilöstöruokailu sekä työvaatekäytännöt:
 - suunnittele, miten tutustuminen työyhteisön muihin jäseniin toteutuu, kuka esittelee tilat sekä niiden käyttömahdollisuudet kulttuuri- ja taidetoiminnassa.
 - työvaatekäytäntöjen perehdytyksessä huomio mahdollinen suojavaatteiden käyttö asiakastyössä (esim. infektiot)
 - On suositeltavaa, että kulttuurityöntekijän vastaanottaa ja perehdyttää yksikköön nimetty tietty henkilö ja hänelle on nimetty varahenkilö, jos ensisijaisesti nimetty henkilö on poissa kulttuurityöntekijän aloittaessa.
- Toimintayksikön oma perehdytyslista: Kulttuuri ja taidealan koulutetuille sovitaan työyksiköissä toimintayksikkökohtaisesta listasta perehdytettävät asiat. Listaan voi lisätä tarvittaessa kulttuuri- ja taidealan koulutetuille toimintayksikössä perehdytettäviä asioita.

4. Työhön opastus

4. TYÖTEHTÄVÄT JA TYÖHÖN OPASTUS				
Tehtäväkuva ja vastualueet	1			
Oman työn tavoitteet ja merkitys osana organisaatiota	1			
Työskentelymenetelmät, -tavat ja -periaatteet	1			
Asiakkaat ja yhteistyökumppanit	1			
Työyhteisöviestintä ja työpaikkakokouskäytännöt	1			
Oman työn suunnittelu ja kehittäminen	1			
Perehdytys järjestöjen ja seurakuntien toimintaan	3			

Osio 4 Työtehtävät ja työhön opastus

- Tehtäväkuva ja vastualueet: Selkeästi määritelty kulttuurialan koulutetun tehtäväkuva vastualueineen tukee työhön perehtymistä. Perehdytyksessä käydään läpi:
 - kulttuurialan koulutetun tehtäväkuva yksikössä.
 - toiminnan ja vastuun rajat työtehtävässä, esim. toimintakäytännöt asiakkaiden /asukkaiden kanssa toimiessa ja heidän avustamisessa tai ulkoiluttamisessa (huomioi käykö yksikön vapaaehtoistyötä koskevat ohjeet kulttuuri- ja taidealan koulutetun työhön). Tärkeää on selkeä rajaus hoito- ja hoiva- sekä kulttuurityöntekijän työtehtävien välillä ja se, että rajaus on tiedossa koko työyhteisöllä. Esihenkilöllä on vastuu, että rajat on työyhteisöllä tiedossa. Perehdyttämisessä on hyvä läpikäydä, miten kulttuurialan koulutettu voi toimia yhteistyössä muun henkilöstön kanssa asiakkaan vointiin liittyvissä äkillisissä muutoksissa /muissa apua edellyttävissä tilanteissa.
- Oman työn tavoitteet ja merkitys osana organisaatiota:
 - Työtä koskevien tavoitteiden ja merkityksen läpikäyminen on tärkeää. Niiden tiedostaminen auttaa perehtymään työssä tarvittaviin asioihin.
- Työskentelymenetelmät, -tavat ja -periaatteet: Käy läpi
 - yksikön kirjaamiskäytännöt kulttuuri- ja taidetoiminnassa
 - mitä tietoja kulttuurityöntekijä voi lukea /saa tiedoksi asiakkaista, jotta hänellä on asiakkaista työssään tarvitsemat tiedot (esim. asiakkaan toiveet kulttuuri- ja taidetoiminnasta sekä tieto esim. muistisairaudesta, fyysisestä toimintakyvystä ja kognitiivisista taidoista, mitkä vaikuttavat kulttuuri- ja taidetoiminnan suunnitteluun ja asiakkaiden yksilölliseen huomioon ottamiseen toiminnassa)
 - Asiakkaiden kulttuuritoiveiden kartoittaminen yksikössä (yksikössä käytettävät menetelmät ja kirjaaminen)

4. Työhön opastus (jatkoa)

4. TYÖTEHTÄVÄT JA TYÖHÖN OPASTUS				
Tehtävänkuva ja vastualueet	1			
Oman työn tavoitteet ja merkitys osana organisaatiota	1			
Työskentelymenetelmät, -tavat ja -periaatteet	1			
Asiakkaat ja yhteistyökumppanit	1			
Työyhteisöviestintä ja työpaikkakokouskäytännöt	1			
Oman työn suunnittelu ja kehittäminen	1			
Perehdytys järjestöjen ja seurakuntien toimintaan	3			

Osio 4 Työtehtävät ja työhön opastus

- Asiakkaat ja yhteistyökumppanit:
 - Yhteistyö omaisten kanssa esim. asiakkaiden kulttuuritoiveiden kartoittamisessa
 - toiminta muiden yhteistyökumppaneiden (organisaation sisäiset ja ulkoiset) sekä kulttuurihyvinvointiverkostojen kanssa (verkostoituminen työn kannalta keskeisiin verkostoihin on tärkeää, etenkin jos omassa yksikössä ei ole samaa työtä tekeviä)
 - huomioi mahdolliset yhteistyökumppaneiden vaihtuvuudet, esim. kesälomakaudella on vaikutusta yhteistyötahoihin, kun osa yksiköistä (esim. vuorohoitoyksiköitä) tai toiminnoista (esim. päivätoiminta) on suljettuna.
- Työyhteisöviestintä ja kokouskäytännöt
 - yhteistyökäytännöt muun henkilöstön kanssa työyksikössä
 - kokouskäytännöt ja säännölliset palaverit, joihin kulttuuri- ja taidealan ammattihenkilö osallistuu
- Oman työn suunnittelu ja kehittyminen:
 - kulttuuri- ja taidetoiminnassa käytettävät välineet ja tarvikkeet ja niiden hankintatavat
 - suunnittelu-aika kulttuuri- ja taidetoimintaan
 - käydään läpi kehittämisen tavat ja mahdollisuudet työyhteisössä ja muiden sidosryhmien, esim. kulttuurihyvinvointiverkostojen kanssa

5. Työhyvinvointi

5. TYÖHYVINVOINTI				
Terveys ja työkyky	1	■	■	■
Työsuojelu ja työturvallisuus	1	■	■	■
Henkilöstöturvallisuus uhka- ja väkivaltatilanteissa	1			
Työterveys	1	■	■	■
Työtapaturmat ja vaaratilanteet	1	■	■	■
HajPro (potilas- ja työturvallisuusilmoitukset)	2	■	■	■
Infektioiden torjunnan ohjeet ammattilaisille	2	■	■	■
Menettelytapaohjeet (mm. Hyvän kohtelun malli, Työkyvyn tuen toimintamalli, Päihdeohjelma)	3	■	■	■

Osio 5 Työhyvinvointi

Kohdissa Työsuojelu ja työturvallisuus, Henkilöstöturvallisuus uhka- ja väkivaltatilanteissa, Työtapaturmat ja vaaratilanteet sekä Infektioiden torjunnan ohjeet ammattilaisille on otettava huomioon, että asiakastyötä tekevällä kulttuuri- ja taidealan ammattihenkilöllä ei usein ole sote-alan koulutusta.

Edellä mainitut asiat perehdytetään kulttuuri- ja taidealan ammattihenkilölle kuitenkin kuten muillekin asiakastyössä työskenteleville, jotta työntekijä voi työskennellä turvallisesti, eikä aiheuta toiminnallaan tietämättään vahinkoa muille tai itselle (esim. infektiot ja työturvallisuus asiakkaita avustaessa). Perehdyttämisessä voi käyttää apuna organisaatiossa saatavilla olevia koulutuksia ja Intranetin materiaaleja sekä muita tarjolla olevia koulutuksia soveltuvin osin.

Perehdytä kaikki kohdat ja varmista, että kulttuurialan työntekijä tietää, miten ilmoittaa tarvittaessa vaara- tai haittatapahtumista tai työtapaturmista ja tietää, miten niissä toimii

6.Osaamisen kehittäminen

6. HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN				
<u>Kehityskeskustelut</u>	3	■	■	■
Koulutukseen ilmoittautuminen, koulutuskalenteri (<u>Täydennyskoulutukset, Ajankohtaista koulutuksista</u>)	3	■	■	■

Osio 6 Henkilöstön osaamisen kehittäminen

Kehittämiskeskustelut käydään samoilla periaatteella kulttuuriohjaajan kanssa kuin muunkin henkilöstön kanssa.

Kohdassa koulutukseen ilmoittautuminen, koulutuskalenterin esittely: huomioi koulutuskalenterista kulttuurialan koulutetulle sopivia koulutuksia. On perehdytettävä, miten kulttuurialan koulutettu ammattihenkilö pääsee oman alansa osaamista täydentäviin ja ylläpitäviin koulutuksiin.

7. Yleisperehdytyksen lopuksi

7. VIESTINTÄ JA YHTEISKEHITTÄMINEN				
Ilona (Pohde Intranet) Ilonan esittelyvideo	3			
Perehdytysopas yhteiskehittämiseen	3			
8. YHTEISTOIMINTA	3			
9. TUTUSTU TYÖNANTAJAASI				
Tervetuloa Pohteelle	3			
Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen strategia	3			
11. PEREHDYTYKSEN ARVIOINTI				
Palautekeskustelu	3			
Mahdolliset jatkotoimenpiteet	3			
Perehdytys suoritettu loppuun				

Osiot 7. Viestintä ja yhteiskehittäminen, 8. Yhteistoiminta, 9. Tutustu työnantajaasi ja 11. Perehdytyksen arviointi käydään läpi kulttuurialan koulutetun työntekijän kanssa kuten muidenkin työyksikköön perehdytettävän henkilöstön kanssa. Perehdytyksen päättyessä tulee tarkistuslistan kaikissa kohdissa olla perehdytettävän ja perehdyttäjän kuittaus annetusta perehdytyksestä ja perehdyttämispäivämäärä. (Pohteen perehdyttämisen tarkistuslistan kohta 10. Esihenkilötyöhön liittyvä osaaminen ei ole mukana kulttuurikoulutetun perehdyttämisessä.)

8. Perehdyttäminen kulttuuri- ja taidetoiminnan tehtäviin ikäihmisten palveluissa

- Asiakkaiden toimintakykyä edistävän kulttuuri- ja taidetoiminnan tehtäviin perehdyttämistä ohjaa työyksikön kulttuuri ja taidealan koulutetun tehtävänkuvauksessa määritellyt tehtävät ja niiden edellyttämä osaaminen.
- Kulttuuritoimintaa ohjaamaan kannattaa laatia vuosikello ja jos palveluyksikkö kuuluu isompaan palvelukeskukseen, jossa on jo kaikkien yksiköiden kulttuurityötä ohjaava vuosikello, tulee palveluyksikön kulttuuritoiminta sovittaa olemassa olevaa vuosikelloa täydentämään.
- Lisäksi päivä-, viikko- ja kuukausikohtaisen kulttuuri- ja taidetoiminnan suunnittelussa tulee ottaa huomioon palvelukeskuksen muu toiminta sekä vuodenaikojen vaihtelu ja juhlapyhät.
- Kulttuurista kultaa –hankkeessa on kuvattu kooste kulttuuri- ja taidetoiminnasta, jota voi käyttää perehdytettäessä palveluyksikön asiakkaiden kulttuuritoimintaan.
- Kulttuuriohjaajan tulee ottaa toiminnassaan huomioon asiakkaiden toimintakyky, kulttuuritoiveet ja tarpeet.

Perehtyminen kulttuuri- ja taidetoimintaan

AAMU

- Kulttuuriohjaaja suunnittelee ja toteuttaa erilaista toimintakykyä ja osallisuutta tukevaa toimintaa asiakkaille. Ryhmien ja yksilötapaamisten suunnittelulle ja valmistelulle sekä muille työhön kuuluville tehtäville ja kirjallisille töille on varattu aikaa aamuisin ennen asiakkaiden kanssa tapahtuvan toiminnan alkamista (klo 8–9.45).
- Kulttuuriohjaajan ohjaamaa ryhmätoimintaa järjestetään asukkaille toimipisteiden olohuoneessa/ruokailutilassa/muussa toiminnalle käytettävässä tilassa arki-aamuisin klo 10–11.30.
- Aamutoiminta on kaikille avointa ja asiakkaat voivat osallistua toimintaan omien aamutoimien jälkeen joustavasti.
- Aamuryhmässä toimintana on ollut mm.:
 - Erilaiset tuolijumpat ja -tanssit
 - Musiikkihetkiä: laulua ja kuuntelua
 - Päivän uutisten lukeminen lehdestä ja ajankohtaisista asioista keskustelua
 - Erilaisten lehtien tai kirjojen lukua
 - Pelailua
 - Visailuja
- Aamutoiminnan aikana useampien eri teemojen yhdistäminen pitää mielenkiinnon yllä ja tarjoaa mahdollisimman monelle asiakkaalle mieleistä tekemistä.
- Hoitajat ovat usein kiireisiä aamun tunteina, joten kulttuuriohjaajan työpanos on tällöin erityisen tarpeellinen.

Perehtyminen kulttuuri- ja taidetoimintaan

ILTAPÄIVÄ

- Iltapäivän ryhmätoiminta on ollut monipuolisen vaihtelevaa asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaisesti. Kulttuuriohjaaja suunnittelee ja toteuttaa iltapäivän toimintaa joko itsenäisesti tai muun henkilöstön ja kuntoutustiimin jäsenten kanssa. Iltapäivän toiminta alkaa yleensä lounaan jälkeen ja sitä rytmittää päiväkahvihetki. Mahdolliset vierailut tai yksikössä tapahtuvat yhteiset tapahtumat sijoittuvat yleensä iltapäivään. Samoin yksilökäynnit ja yksilökohtainen kulttuuri- ja taidetoiminta asiakkaiden kanssa.
- Iltapäivän ryhmäaktiviteetteina ovat mm.:
 - Keskusteluhetket, muistelutuokiot eri teemojen avulla
 - Pelit: keilaaminen, sulkapallo, muistipelit, laiva on lastattu, jne.
 - Visailut ja arvuuttelut
 - Lehtien / kirjojen ääneen lukeminen ja keskustelua aiheesta
 - Askartelu, käsitöitä ja muuta käsillä tekemistä
 - Maalaaminen
 - Yhteislaulu ja musiikkihetket Ulkoilu
 - Kesäaikana kukkien ja kasvien hoito piha-alueella
 - Elokuvat, kirjallisuus, runot ja sanataide

Perehtyminen kulttuuri- ja taidetoimintaan

Muuta huomioitavaa:

- Muistisairaahan toimintakyvyn tueksi on hyödyllistä usean aistin käyttäminen toiminnassa samanaikaisesti.
- Kulttuuriohjaajan päiväohjelmaan sisältyy yksilökäynnit ja yksilömuotoinen kulttuuritoiminta etenkin niiden asiakkaiden luona, jotka eivät pääse osallistumaan ryhmätoimintoihin.
- Kulttuuriohjaaja järjestää ja koordinoi ulkopuolisten esiintyjien vierailuja yksiköissä ja informoi yksikköön tiedot tapahtumista sekä suorittaa tarpeelliset tilavaraukset.
- Vuodenajat ja vuodenkiertoon liittyvät juhlapyhät huomioidaan päivittäisessä toiminnassa. Erityisesti huomioidaan vuoden suuret juhla-ajat: joulukuu, pääsiäinen, vappu, juhannus, sadonkorjuu, itsenäisyyspäivä.
- Kulttuuriohjaaja voi osallistua tarvittaessa saattohoitoon
- Kulttuuriohjaaja kartoittaa asiakkaiden kulttuuriset mieltymykset ja erityistoiveet.
- Kulttuuriohjaaja kirjaa asiakkaiden osallistumisen kulttuuritoimintaan yhteistyössä hoitajien kanssa tai itsenäisesti yksikössä sovitulla tavalla.
- Kulttuuriohjaaja osallistuu yksikössä sovittuihin asiakkaan hoitoa ja kuntoutusta koskeviin palavereihin ja huomioi ne päiväkohtaisessa suunnittelussa.

Liite: Pohteen yleisperehdytyksen tarkistuslista

PEREHDYTYKSEN TARKISTUSLISTA KÄYTETTÄVÄKSI POHTEN

TOIMI- JA PALVELUALUEILLA

Työntekijä

Työtehtävä

Työyksikkö

Työsuhteen alkamispäivä

Esihenkilö

Perehdyttäjä

- Perehdytetään ensimmäisten päivien aikana
- Perehdytetään ensimmäisten viikkojen aikana
- Perehdytetään ensimmäisten kuukausien aikana/keskitetty perehdytystilaisuus

	Perehdyttäjä	Ajankohta päivämäärä	Käyty läpi
1. PALVELUSSUHTEEN ALKAESSA			
Työsopimus tai virkamääräys	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koeaika	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todistukset palvelussuhteen alkaessa	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rikosrekisteriote	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Käyttövaltuudet	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kulkuoikeudet ja varmennekortti, Kulkutunniste-, avain- ja henkilökorttiasiat	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verokortti	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palkkaus	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hessu HR sähköinen työpöytä	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarvittavien työvälineiden ja kirjautumistunnusten tilaaminen etukäteen (Tietohallinnon palveluportaali portti.pohde.fi)	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työaikakäytännöt, työajajärjestelmä ja etätyöohje	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pätevyydet (mm. lääkehoidon lupa, ammattioikeudet)	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tietoturva ja tietosuojatietoturvakoulutus (Medica FCG koulumaali)	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tietohallinto	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. PALVELUSSUHDEASIA			

Työelämän lait	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Virka- ja työehtosopimukset	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paikalliset työ- ja virkaehtosopimukset	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vuosilomat ja poissaolot	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sivutoimilupa ja -ilmoitus	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työmatkustaminen	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Henkilöstöedut	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palvelussuhteen päättyessä	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. TOIMINTAYKSIKÖN OMAT PEREHDYTYSSASIAT			
Työyhteisön esittely, työ-, tauko- ja sosiaalilait, henkilöstöruokailu, työvaatekäytännöt	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pysäköinti ja autopaikat, oman auton käyttöoikeus	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Järjestelmien kirjautumistunnukset (yksikkö-/toimipaikkakohtaiset)	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toimipaikan kriittiset hälytysnumerot ja -käytännöt (elvytys, vartijat)	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toimintayksikön oma perehdytyslista	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. TYÖTEHTÄVÄT JA TYÖHÖN OPASTUS			
Tehtäväkuva ja vastuualueet	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oman työn tavoitteet ja merkitys osana organisaatiota	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työskentelymenetelmät, -tavat ja -periaatteet	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asiakkaat ja yhteistyökumppanit	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työyhteisöviestintä ja työpaikkakokouskäytännöt	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oman työn suunnittelu ja kehittäminen	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perehdytys järjestöjen ja seurakuntien toimintaan	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. TYÖHYVINVOINTI			
Terveys ja työkyky	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työsuojelu ja työturvallisuus	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Henkilöstöturvallisuus uhka- ja väkivaltilanteissa	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työterveys	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Työtapaturmat ja vaaratilanteet	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hoipoo (potilas- ja työturvallisuusilmoitukset)	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Infektioiden torjunnan ohjeet ammattilaisille	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Menettelytapaohjeet (mm. Hyvän kohtelun malli, Työkyvyn tuen toimintamalli, Päihdeohjelma)	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN			
Kehityskeskustelut	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koulutuksiin ilmoittautuminen, kouluskaletteri (Täydennyskoulutukset, Ajankohtaista koulutuksista)	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. VIESTINTÄ JA YHTEISKEHITTÄMINEN			
Ilona (Pohde Intranet) Ilona esitteilyvideo	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perehdytysosaamisen kehittäminen	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. YHTEISTOIMINTA			
9. TUTUSTU TYÖNANTAJAASI			
Tervetuloa Pohdealle	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen strategia	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pohteen yleisperehdytyksen tarkistuslistaa käytetään kulttuurikoulutetun perehdytyksessä. Tarkistuslista löytyy Pohteen intranetista: Meillä töissä, Osaamisen kehittäminen, Yleisperehdytyksen tarkistuslista

Kulttuurista kultaa – kulttuuri- ja taidealan koulutetut osaksi ikäihmisten palveluja-hanke

Terttu Piippo
Projektipäällikkö
Kulttuurista kultaa -hanke
terttu.piippo@pohde.fi
puh. 040 318 5754
www.pohde.fi

Anna Kekki
Projektisuunnittelija, kulttuuri
anna.kekki@pohde.fi

Sofia Timonen
Projektisuunnittelija, kulttuuri
sofia.timonen@pohde.fi

Riko Habaue-Jokinen
Projektisuunnittelija, kulttuuri
riko.habaue-jokinen@pohde.fi



Pohde

Pohjois-Pohjanmaan
hyvinvointialue