**Perehdytyksen tarkistuslistan työturvallisuus- ja työkykyasiat**

Työsuhteen alkamispäivä: Perehdytyksen alkamispäivä:

Perehdytettävä:

Työnopastaja(t):

**Tärkeät nimet ja puhelinnumerot:**

Työnjohto:

Työnopastaja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perehdytettävä asia | Kuittaukset, että asia on käyty läpi | |
| Työsuhde, työterveyshuolto ja työyhteisö | Työnopastaja | Perehdytettävä |
| Työaika ja -vuorot, tauot, ylityöt, etätyö, lomat, koeaika ja sen merkitys, palkka, luontaisedut jne. |  |  |
| Työpaikan viestintäkäytännöt (palaverit, tiedotteet, muut viestintäkanavat, aloitteet) |  |  |
| Työterveyshuollon järjestäminen  Sijainti, yhteystiedot, työterveyshuoltosopimus, työhön tulotarkastus |  |  |
| Sairaspoissaoloista ja tapaturmista ilmoittaminen |  |  |
| Työyhteisön pelisäännöt (häirinnän ja epäasiallisen käytöksen välttäminen, päihdeohjelma) |  |  |
| Työpaikan työsuojelupäällikön, työsuojeluvaltuutettujen ja muiden työsuojelutoimijoiden esittely |  |  |
| Kulunvalvonta, hälytysjärjestelmät |  |  |
| Kulkutiet ja varauloskäynnit |  |  |
| Liikenne ulko- ja piha-alueilla |  |  |
| Sosiaali- ja virkistystilat |  |  |
| Turvallisuuden ja hyvinvoinnin varmistaminen | Työnopastaja | Perehdytettävä |
| Työturvallisuuden tavoitteet ja mittarit, auditoinnit |  |  |
| Turvallisuuspalaverit, turvallisuuskierrokset |  |  |
| Turvallisuuskoulutukset ja -luvat (tulityöt, trukilla ajo, nostotyöt jne.) |  |  |
| Vaaroista, puutteista ja läheltä piti –tilanteista ilmoittaminen  (työntekijän lakisääteinen velvollisuus) |  |  |
| Tarvittavat henkilönsuojaimet (tarve, käyttö, henkilönsuojaimien yhteyshenkilö) |  |  |
| Suojainten huolto, säilytys ja uusiminen |  |  |
| Työvaatteet, -kengät, käsineet (työvaatehuolto, yhteyshenkilö) |  |  |
| Prosessikuvaukset ja tehtävään liittyvät riskitekijät ja turvallisuusohjeet (kaikissa eri työvaiheissa) |  |  |
| Työpistekohtaiset työ- ja turvallisuusohjeet |  |  |
| Käytettävät koneet ja laitteet sekä niiden kunnossapito |  |  |
| Toiminta koneiden ja laitteiden häiriötilanteessa |  |  |
| Työtelineet, tikkaat, nostimet ja niiden turvallisuus |  |  |
| Kemikaalit ja terveydelle vaaralliset aineet (käyttö, säilytys, käyttöturvallisuustiedotteet jne.) |  |  |
| Ergonomia (ergonomiset työtavat, raskaat nostot > apuvälineet jne.) |  |  |
| Siisteydestä ja järjestyksestä huolehtiminen, hygieniaohjeet |  |  |
| Jäteastiat, ongelmajätteet |  |  |
| Toimiminen ongelma- ja poikkeustilanteissa | Työnopastaja | Perehdytettävä |
| Ensiapuohjeet, -koulutukset ja -varusteet (yhteyshenkilö) |  |  |
| Paloturvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma, poh­ja­pii­rus­tuk­set |  |  |
| Sammutusvälineet ja niiden käyttö hätätilanteessa |  |  |
| Tulityöpaikat |  |  |
| Toimiminen työpaikka- tai työmatkatapaturman tai sairaustapauksessa |  |  |
| Toimintaohjeet muissa häiriö-, poikkeus ja hätätilanteissa (esim. kolari tai omaisuusvahinko) |  |  |
| Uhkaavissa asiakastilanteissa toimiminen |  |  |
| Yksintyöskentely |  |  |
| Työkyvyn ylläpitäminen | **Työnopastaja** | **Perehdytettävä** |
| Työkykymittarit ja -kyselyt, kehityskeskustelut |  |  |
| Varhainen puuttuminen |  |  |
| Ammattitaidon ja osaamisen kehittäminen |  |  |
| Työnantajan tukemat harrastus- ja virkistysmahdollisuudet |  |  |
| Henkilöstöpalvelut ja -edut |  |  |

❒ Perehdytyksen tarkistuslistan asiat on käyty läpi työnopastajan/opastajien kanssa

Päivämäärä:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Perehdytettävän allekirjoitus Esimiehen allekirjoitus

❒ **Tarkistuslista on käyty uudelleen läpi (kuukauden tai muun sovitun ajan kuluttua töiden aloittamisesta) ja keskusteltu asioista nousseista kysymyksistä:**

Päivämäärä:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Perehdytettävän allekirjoitus Esimiehen allekirjoitus