

Liite 1. Esihenkilön muistilista perehdytyksen suunnitteluun

Vaihe	Esimerkkejä huomioitavista asioista	Valmis
Valmistele perehdytysmateriaali	<ul style="list-style-type: none"> - Huomioi, mitä riskienarvioinnissa ja työpaikkaselvityksessä on noussut esiin - Hyödynnä esimerkiksi tämän oppaan materiaalia ja esille nostamia työturvallisuusperehdytyksen osa-alueita - Organisaation perehdytysmateriaali ja ohjeet 	
Valitse perehdyttäjät	<ul style="list-style-type: none"> - Valitse perehdyttäjät työturvallisuuden osa-alueille - Varmista perehdyttäjän osaaminen 	
Aikatauluta työturvallisuuden perehdytys organisaation perehdytysohjeiden mukaisesti	<ul style="list-style-type: none"> - Perehdytyksen alussa käsitellään turvallisen työpäivän vaiheet, minkä jälkeen syvennyttään eri osa-alueisiin pidemmällä aikavälillä 	
Allokoi perehdytettävälle työntekijälle riittävästi aikaa tutustua perehdytysmateriaaliin sekä perehdyttäjille riittävästi työaika uuden työntekijän perehdyttämiseen	<ul style="list-style-type: none"> - Hyödynnä mahdollisuuksien mukaan mentorointia tai parityöskentelyä - Tee perehdytys näkyväksi esimerkiksi kalenterimerkintöjen avulla, jolloin työntekijällä on selkeästi osoitettu aika työpäivästä perehdyttämiseksi 	
Käy perehdytettävän työntekijän kanssa välikeskusteluja	<ul style="list-style-type: none"> - Varmista osaaminen - Mikäli tarpeellista, järjestä lisäperehdytystä 	
Käy perehdytettävän työntekijän kanssa loppukeskustelu	<ul style="list-style-type: none"> - Varmista osaaminen - Mikäli tarpeellista, järjestä lisäperehdytystä - Pyydä palautetta perehdytysprosessista jatkokehittämistä varten 	
Käy perehdyttäjän kanssa loppukeskustelu	<ul style="list-style-type: none"> - Pyydä palautetta perehdytysprosessista jatkokehittämistä varten 	