

22.11.2021

SiunPerehdytys

Siun soten perehdytysohjelma



Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	2
1. Tervetuloa Siun soteen -Hei, me perehdytetään!	3
1.1 Mitä hyvä perehdytys Siun sotessa meille merkitsee?	4
2. Siun soten perehdytysohjelma -SiunPerehdytys	5
2.1 Siun soten perehdytyksen periaatteet	7
2.2 Perehdytyksen vaiheet ja sisällöt Siun sotessa	9
2.3 Siun soten perehdytyksen vastuut ja roolit.....	10
2.4 Siun soten perehdytyksen tavoitteet	11
2.5 Perehdytyksen seuranta ja arviointi	13
2.6 Mentorointi	14
2.7 Perehdytyksen ennakkomateriaali	14
2.8 Perehdytyskoulutukset	15
2.9 Perehdytyksen prosessi	16
3.Perehdytyksen työkalupakki	17
3.1 Henkilökohtaiset perehdytysuunnitelmat sekä perehdytyksen arviointilomake.....	17
3.1.1 Työntekijän perehdytysuunnitelma	17
3.1.2 Esihenkilön perehdytysuunnitelma	17
3.1.3 Sijaisen perehdytysuunnitelma.....	18
3.1.4 Opiskelijan perehdytysuunnitelma	18
3.1.5 Perehdytyksen arviointikeskustelulomake.....	18
3.2 Siun soten perehdytysvideot	18
4. Perehdytys Siun sotessa -Yleisverkkoperehdytys	19

Tekijät Osaamisen kehittämisen palvelut

1. Tervetuloa Siun soteen

-Hei, me perehdytetään!

Siun soten perehdytysohjelman tavoitteena ja päämääränä on varmistaa suunnitelmallinen ja tasavertainen perehdytys kaikille uusille tai tehtäviä vaihtaville, esimiestehtävissä aloittaville tai pitkiltä vapailta palanneille työntekijöille. Perehdytysohjelma kuvaa perehdytyksen tavoitteet, perehdytystä ohjaavat periaatteet, vastuut sekä Siun soten perehdytysprosessin. Se koskee kaikkia virka- ja työsopimussuhteisia työntekijöitä ja ohjaa työntekijän henkilökohtaisen perehdytysuunnitelman laatimista. Tämän yleisperehdytyksen lisäksi työntekijän kokonaisperehdytykseen sisältyvät yksikössä tapahtuva työhön opastus ja ammatillinen perehtyminen sekä intrassa tapahtuva verkkoperehdytys.

Siun soten perehdytysohjelmassa perehdytyksen painopiste on organisaatiotasolla, jossa keskitytään organisaation yleisiin asioihin ja keskeisiin rakenteisiin. Yksikkökohtaisissa työhön opastamisessa ja ammatillisessa perehdytyksessä painopiste siirtyy työyksikköön ja ammatilliseen osaamisen varmistamiseen.

Siun sotessa tapahtuva organisaatiotasoinen perehdyttäminen on kuvattu Siun soten perehdytysohjelmaan, jossa on määritelty Siun soten perehdytyksen tavoitteet, periaatteet ja vastuut. Lisäksi perehdytyksemme koostuu Perehdytys Siun sotessa -yleisverkkoperehdytyksestä, jonka tavoitteena on tutustuttaa uusi työntekijä Siun soteen organisaatiotasolla. Perehdytyksen työkalupakki -materiaalipankki kokoaa perehdyttämisen tueksi työkalut, materiaalit, perehdyttämisen opetusvideot, esimerkkejä hyvistä perehdytyskäytännöistä Siun sotessa sekä perehdyttämiseen tarvittavat lomakkeet yhteen paikkaan intrassa.

1.1 Mitä hyvä perehdytys Siun sotessa meille merkitsee?

Siun sotessa perehdyttäminen on yksi organisaatiomme kulmakivistä. Tavoitteenamme on varmistaa onnistuneen perehdyttämisen avulla, että uusi työntekijä voi tutustua:

- Siun soteen työpaikkana
- Organisaatioomme, sen arvoihin, tavoitteisiin ja päämääriin
- Työyhteisöön, työympäristöön sekä työtehtävään
- Työhön kohdistuviin odotuksiin

Suunnitelmallinen ja hyvä perehdyttäminen tuovat etuja sekä uudelle työntekijälle, vastaanottavalle työyhteisölle että koko organisaatiolle. Parhaimmillaan onnistunut perehdytys:

- vahvistaa positiivista tulokaskokemusta
- vahvistaa osaamista, työn laatua sekä tuloksellisuutta
- lisää työhyvinvointia ja työyhteisön hyvää työilmapiiriä
- sitouttaa tehokkaasti moniammatillisen organisaation jäseneksi ja on turvallisen työympäristön lähtökohta
- edistää suunnitelmallisuutta, dokumentointia ja jatkuvuutta
- lisää toiminnan arviointia sekä kehittämistyötä
- on kehittymismahdollisuus koko työyhteisölle ja organisaatiolle



Perehdytyksemme tavoitteena on, että uusi työntekijä kokee olevansa tervetullut työhönsä ja että hän on saanut kaikki tarvittavat avaimet työssään onnistumiseen!

2. Siun soten perehdytysohjelma - SiunPerehdytys

Siun soten perehdytysohjelma koostuu useasta eri osa-alueesta. Suunnitelmallinen perehdyttäminen alkaa jo heti rekrytoinnista. Tavoitteena on, että uusille työntekijöille lähetetään sähköpostitse tervetulo viesti sekä ennakkomateriaalia tutustuttavaksi ennen työn varsinaista aloittamista. Toimintatavan teknistä käyttöönottoa selvitetään. Hyvän perehdytyksen tavoiteaika on noin 3 kuukautta, joka sisältää esimiehen tai vastuuperehdyttäjän suunnittelemat ja toteuttamat työyksikkökohtaiset sekä työssä oppimisen osat. Perehdytystä arvioidaan perehdyttämisyksikön lopussa, jolloin työntekijälle valitaan mentori seuraavan 6–12 kuukauden ajaksi.

Perehdytyksen suunnittelu, toteutus ja arviointi kirjataan perehdytysohjelman mukaisesti työntekijän, esihenkilön, sijaisen tai opiskelijan henkilökohtaiseen perehdytysuunnitelmaan. Perehdytyksen päättyessä siirrytään osaamisen jatkuvaan kehittämiseen ja arviointiin. Perehdytys Siun sotessa -yleisverkkoperehdytys on työntekijälle suunnattu organisaatiotasoinen perehdytysmateriaali, johon työntekijä voi itsenäisesti perehtyä henkilökohtaisen perehdytysuunnitelman aikataulutuksen mukaisesti. Jatkossa verkkoperehdytys löytyy Siun soten intrasta kohdasta Osaaminen > SiunOppi.

Perehdytykselle laaditaan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma, jossa huomioidaan perehdytyksen tarve aiempien tehtävien, työkokemuksen ja täydennyskoulutuksen perusteella. Henkilökohtaisiin perehdytysuunnitelmiin on kattavasti kerätty tärkeitä asioita, jotka käydään läpi yksilöllisen aikataulun mukaisesti, perehdytettävän työrooliin sekä työyksikön erityispiirteitä soveltaen. Perehtymistä on hyvä seurata ja arvioida uuden työntekijän osaamista uusissa työtehtävissä. Perehdytysjakson kuluessa on syytä pitää pieniä palautekeskusteluja siitä, kuinka työ sujuu. Osaamisen kehittäminen jatkuu perehdytysohjelman jälkeen mentoroinnilla. Mentorointia voidaan käyttää yleisesti työuran eri vaiheissa ja myös osana perehdytystä. Esimies valitsee ja nimeää mentorin uudelle työntekijälle 6–12 kuukaudeksi perehdytyksen tavoiteajan jälkeen. Jatkossa muu osaamisen ylläpitäminen, varmistaminen ja kehittäminen toteutuvat yhdessä työntekijän, esihenkilön, toimintayksikön ja koko organisaation yhteisten osaamisen kehittämisen suunnitelmien ja tavoitteiden mukaisesti.

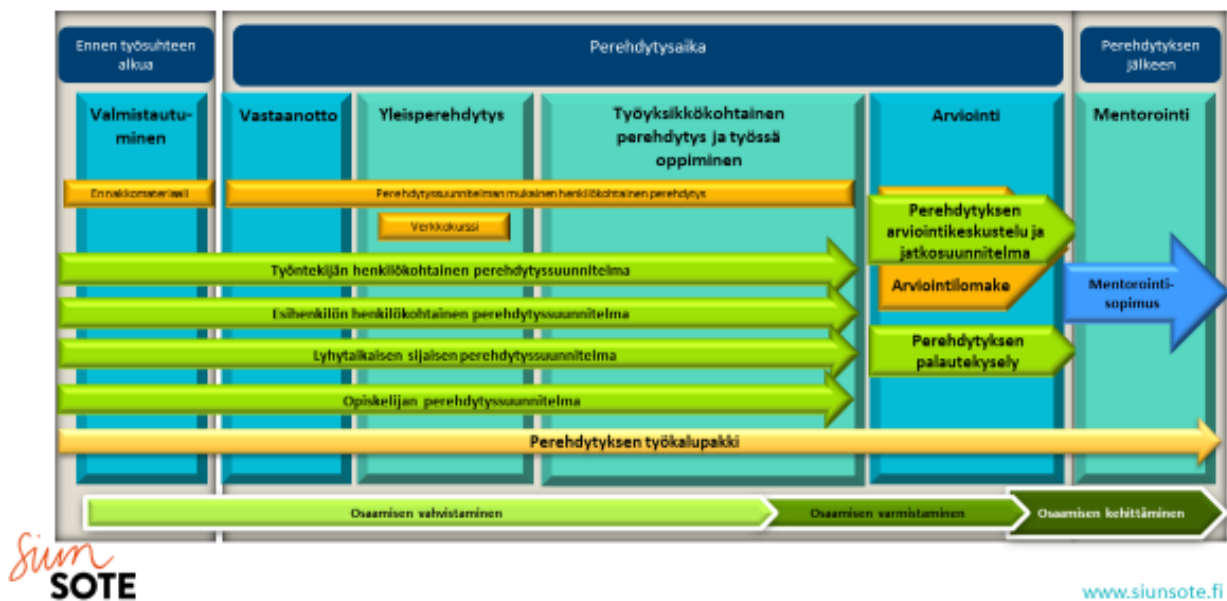
Lyhytaikaisen sijaisen perehdytykseen on laadittu sijaisen henkilökohtainen perehdytysuunnitelma, jossa on huomioitu eräitä välttämättömiä perehdytykseen liittyviä sisältöjä. Tavoitteena on tutustuttaa työntekijä työtehtävän ja työympäristön kannalta keskeisiin asioihin nopeasti, kun kyseessä on lyhyt alle kolmen kuukauden mittainen, määräaikainen palvelussuhde. Sijaisuuden kestäessä muutaman päivän, henkilökohtaisen perehdytysuunnitelman sijasta yksikön on hyvä käyttää muita perehdyttämisen malleja (mm. pikaperehdytykset) perehdyttämisen työkaluina. Tällöin turvataan tarpeellisen tiedon siirtyminen työntekijältä sijaiselle.

Kun työntekijä on pitkään poissa työstä esimerkiksi perhevapailla, sovelletaan perehdytystä tarvittavin osin. Työhön paluuseen liittyvän arvioinnin yhteydessä tehdään yksilöllinen ja riittävän laaja henkilökohtainen perehdytysuunnitelma. Työntekijän siirtyessä organisaation sisällä toisiin tehtäviin tai työyksikköön, esimerkiksi työkierron alkaessa tai siirryttäessä esimiestehtäviin, sovelletaan henkilökohtaista perehdytysuunnitelmaa sekä työyksikön omaa työhön opastusta.

Perehdytystä käytetään tässä ohjeessa nimitystä ”työntekijä” huolimatta siitä, onko hän viranhaltija vai työsopimussuhteessa, vakinainen tai määräaikainen, harjoittelija tai sijainen.

Siun soten perehdytysohjelman ylläpidosta vastaa Siun soten Osaamisen kehittämisen palvelut. Esihenkilöt työyksikköineen vastaavat yksikkökohtaisesta ja ammatillisesta perehdyttämisestä. Siun soten perehdytysohjelma ja siihen liittyvä perehdytysmateriaali löytyvät Siun soten intrasta.

SiunPerehdytys –Siun soten perehdytysohjelma



Kuva 1. Siun soten perehdytysohjelma

2.1 Siun soten perehdytyksen periaatteet

Siun sotessa tapahtuvaa perehdytystä suunnitellaan ja toteutetaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Jokaisella työntekijällä on oikeus hyvään perehdytykseen.
- Työnantajalla on velvollisuus huolehtia perehdytyksestä.
- Hyvä perehdytys on suunnitelmallista ja tavoitteellista ja sitä arvioidaan perehdytyksen loputtua.

VALMISTAUTUMINEN

- Työntekijälle lähetetään mahdollista etukäteismateriaalia perehtymisen tueksi. Tervetulopaketin sisältö koostuu jo etukäteen valitusta ennakkomateriaalista, johon työntekijän on hyvä perehtyä ennen työsuhteen alkamista. Tervetulopaketin teknistä toteutusta valmistellaan.
- Esihenkilö on sitoutunut perehdytykseen ja kiinnostunut työntekijänsä perehtymisestä. Esihenkilö laatii uudelle työntekijälle työn alkamiseen perehdytyksen aikataulun sekä huolehtii tarvittavat työvälineet ja mahdollisen työpisteen valmiiksi ennen työntekijän saapumista.
- Perehdytys suunnitellaan yksilölliseksi huomioiden tulevat työtehtävät ja aiempi työkokemus.
- Työntekijälle nimetään perehdytyksen vastuuhenkilö. Yhteistyö perehdyttäjän kanssa on sujuvaa ja kannustavaa. Vastuuhenkilönä voi toimia itse esihenkilö tai valittu vastuuperehdyttäjä tai -perehdyttäjät.
- Työyhteisölle tiedotetaan uudesta työntekijästä ja aloitusajankohdasta.
- Perehdytyksestä vastaava perehdyttäjä hankkii koulutusta ohjausosaamisensa kehittämiseksi.

PEREHDYTYKSEN SUUNNITTELU

- Perehtymiseen ja perehdyttämiseen varataan riittävästi aikaa ja resursseja. Tavoiteaika perehdytykselle Siun sotessa on vähintään 3 kuukautta.
- Esihenkilö laatii uudelle työntekijälle perehdytysuunnitelman ja siihen liittyvän aikataulutuksen Siun sotien henkilökohtainen perehdytysuunnitelma –lomaketta käyttäen.
- Siun sotien henkilökohtainen perehdytysuunnitelma –lomaketta voi muokata työntekijän ja vastaanottavan yksikön tarpeisiin sopivaksi.
- Esihenkilö huolehtii työhön tarvittavat lomakkeet ja sopimukset esille ennen työntekijän saapumista. Tarvittavat lomakepohjat ja muu materiaali löytyvät Siun sotien intrasta kohdasta Uudelle työntekijälle.
- Esihenkilö huolehtii työntekijälle tarvittavat luvat ja tunnukset ennen työsuhteen alkamista.
- Esihenkilö laatii arviointikeskustelun aikataulun 3 kuukauden kuluttua.

PEREHDYTTÄJÄN VALINTA

- Esihenkilö huolehtii, että vastuuperehdyttäjän tehtävät ja vastuut ovat hänelle selvät.
- Suositaan työparityöskentelyä. Vastuuperehdyttäjä voi toimia työparina uudelle työntekijälle ensimmäisten viikkojen/päivien aikana.
- Esihenkilö huolehtii vastuuperehdyttäjän työaikasuunnittelusta niin, että perehdyttäminen onnistuu etukäteen suunnitellun aikataulutuksen mukaisesti ja että mahdollinen työparityöskentely toteutuu.
- Esihenkilö käy vastuuperehdyttäjän kanssa vielä perehdytysuunnitelman aikataulutuksen sekä henkilökohtaisen perehdytysuunnitelman läpi.

ENSIMMÄISET PÄIVÄT, TULEVAT VIIKOT

- Esihenkilö/vastuuperehdyttäjä ovat vastaanottamassa uutta työntekijää ja käyvät läpi ensimmäisenä päivänä käytännön työasiat.
- Uusi työntekijä ja perehdyttäjä käyvät yhdessä läpi henkilökohtaisen perehdytysuunnitelman sekä siihen liittyvän aikataulutuksen.
- Perehdyttäjä voi käyttää apuna perehdytyksessä lisäksi yksikön omia ohjeistuksia ja muistilistoja.
- Perehdyttäjä käy läpi Siun soten intran materiaaleja ja suorittaa intrassa yleisverkkoperehdytyksen.
- Perehdyttäjien ja työtoverien tapaaminen on tärkeä osa työhön sitoutumisessa. Työyhteisöön tutustuminen suunnitellaan ja toteutetaan työntekijän perehdytysuunnitelman mukaisesti.
- Työyhteisö tukee työntekijän kotiutumista työyksikköön ja liittymistä osaksi työryhmää.
- Aikaisemmin laadittu työvuorosuunnitelma tukee uutta työntekijää perehtymisessä. Työntekijälle nimetyllä vastuuperehdyttäjälle on järjestetty aikaa perehdytyskeskusteluiden toteuttamiseen.
- Esihenkilö valitsee työntekijälle mentorin perehdytysjakson loppuksi.

SEURANTA JA ARVIOINTI

- Perehdytystä seurataan ja arvioidaan. Perehdyttäjä saa palautetta edistymisestään ja antaa palautetta perehdytyksen onnistumisesta.
- Perehtymistä on hyvä seurata ja arvioida uuden työntekijän osaamista uusissa työtehtävissä. Perehdytysjakson kuluessa pidetään vastuuperehdyttäjän ja uuden työntekijän erillisiä palautekeskusteluita perehdytysuunnitelman mukaisesti kerran kuukaudessa. Keskustelut kirjataan perehdytysuunnitelmaan.
- Perehdytyksen lopussa pidetään erillinen perehdytyksen arviointikeskustelu, jonka tavoitteena on opitun osaamisen sekä perehdytyksen toteutumisen arvioiminen. Tarvittaessa perehdyttäjä voi antaa uudelle työntekijälle lisäperehdytystä osaamisen kehittämistä tarvittavissa työtehtävissä.
- Perehdytyksen arviointikeskustelu pidetään 3 kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.
- Perehdytyksen arviointikeskustelussa esihenkilö, perehdyttäjä ja vastuuperehdyttäjä yhdessä käyvät läpi perehtymisen toteutumisen ja perehdytyksen onnistumisen erillisen arviointilomakkeen avulla.

- Arviointikeskustelun jälkeen uusi työntekijä täyttää organisaatiotasaisen perehdytyksen palautekyselyn.
- SiunPerehdytys kirjataan suoritetuksi Onni HR-järjestelmään henkilökohtaisen perehdytyksen sekä arviointikeskustelun jälkeen.
- Henkilökohtainen perehdytysuunnitelma sekä arviointilomake lähetetään Siun soten osaamisen kehittämisen palveluihin arkistoitavaksi.

2.2 Perehdytyksen vaiheet ja sisällöt Siun sotessa

Vaihe	Sisältö
Valmistautuminen uuden työntekijän tuloon	<ul style="list-style-type: none"> • Sähköisen ennakkomateriaalin toimittaminen • Aloitusaikataulun laatiminen • Työyhteisölle tiedottaminen tulokkaasta ja aloitusajankohdasta • Työpiste ja työvälineet • Vastuuhenkilön perehdytyksen ohjausosaamisen vahvistaminen
Perehdytyksen suunnittelu	<ul style="list-style-type: none"> • Henkilökohtainen perehdytysuunnitelma • Sopimukset • Luettavat materiaalit • Perehdyttäjän valinta ja ensimmäisen päivän/viikkojen suunnittelu • Arviointikeskustelujen aikataulu (3 kk) kuluttua • Tunnukset, luvat, oikeudet
Perehdyttäjän valinta	<ul style="list-style-type: none"> • Perehdyttäjän tehtävät ja vastuut perehdytyksessä • Perehdyttäjän työaikasiunnittelu • Henkilökohtaisen perehdytysuunnitelman läpikäyminen (aikataulut)
Ensimmäinen päivä, tulevat viikot	<ul style="list-style-type: none"> • Esihenkilö/vastuuperehdyttäjä vastaanottamassa, käytännön asiat • Perehdytysuunnitelman läpikäyminen • Aikataulut • Perehdyttäjien ja työtoverien tapaaminen • Muistilistat, perehtymisen seuranta ja osaamisen tarkistaminen • Intrassa sijaitsevan verkkoperehdytysmateriaalin läpikäyminen
Perehdytys ja seuranta	<ul style="list-style-type: none"> • Työvuorosunnittelu, työpari • Työyhteisön tuki perehdytyksessä • Palautekeskustelut perehdyttämisyksikön aikana • Mentorin valinta
Perehdytyksen arviointi 3	<ul style="list-style-type: none"> • Opitun arvioiminen, tarvittaessa lisäperehdytystä

kuukauden kuluttua työn aloittamisesta	<ul style="list-style-type: none"> • Perehdytyksen arviointikeskustelu • SiunPerehdytyksen toteutumisen kirjaaminen Onni HR -järjestelmään • Organisaatiotasoiseen perehdytyksen palautekyselyyn vastaaminen • Uuden työntekijän henkilökohtainen perehdytys suunnitelma ja arviointilomake lähetetään osaamisen kehittämisen palveluihin arkistoitavaksi
--	---

2.3 Siun soten perehdytyksen vastuut ja roolit

Perehdytys on lakisääteistä ja sen toteutumisesta vastaa esihenkilö. Perehtyjä toimii itse vastuullisesti ja aktiivisesti tarvittavien tietojen ja taitojen omaksumisessa ja osaamistarpeensa arvioinnissa. Hän pyytää palautetta ja hyödyntää saamaansa palautetta perehtymisessään. Esihenkilön tehtävänä on järjestää perehtymiselle edellytykset ja huolehtia siitä, että nimetty vastuuperehdyttäjä ja muu työyhteisö ovat tietoisia roolistaan uuden työntekijän ottamisessa ryhmän jäseneksi. Juuri aloittanut työntekijää on tärkeää rohkaista olemaan aktiivinen perehtymisensä suhteen. Siun soten perehdytyksen vastuut ja roolit on kuvattu alla olevaan taulukkoon.

Vastuu	Tehtävät
Organisaatio	<ul style="list-style-type: none"> • Ohjaa organisaatiotasosta perehdytystä • Ylläpitää yleisverkkoperehdytystä Siun soten intrassa • Tukee perehdytystä rakenteilla ja materiaaleilla • Seuraa organisaatiotason perehdytystä erillisellä palautekyselyllä
Esihenkilö	<ul style="list-style-type: none"> • Suunnittelee, aikatauluttaa ja hoitaa perehdytyksen edellyttämät toimenpiteet • Tukee perehdytystä • Toimiessaan perehdyttäjänä, tapaa uutta työntekijää säännöllisissä palautekeskusteluissa • Seuraa, että perehdytys tapahtuu sovitusti ja järjestelmällisesti • Varmistaa, että työyhteisön jäsenet toivottavat perehtyjän tervetulleeksi ja osallistuvat perehdytykseen • Luo edellytykset keskinäiselle yhteistyölle • Käy perehdytyksen arviointikeskustelun perehdytyksen lopussa yhdessä perehtyjän ja vastuuperehdyttäjän kanssa. • Kirjaa SiunPerehdytyksen toteutuneeksi Onni HR -järjestelmään • Lähettää henkilökohtaisen perehdytys suunnitelman sekä arviointikeskustelulomakkeen Siun soten osaamisen kehittämisen palveluihin arkistoitavaksi.

Perehtyjä	<ul style="list-style-type: none"> • Perehtyy aktiivisesti organisaatioon ja työyksikkönsä, käytäntöihin ja työtehtäviinsä • Pyytää ja ottaa vastaan palautetta • Arvioi ja seuraa omaa perehtymisen tarvetta ja perehtymisen onnistumista • Suorittaa intrassa verkkoperehdytyksen • Täyttää arviointikeskustelun lopussa perehdytyksen sähköisen palautekyselyn
Perehdyttävä	<ul style="list-style-type: none"> • Toimii roolimallina ja esimerkkinä. Perehtyy uuden työtoverin taustaan ja osaamiseen, huomioi ne perehdytyksen suunnittelussa ja toteutuksessa yhdessä esihenkilön kanssa • Opastaa ja neuvoo työtehtävissä, käytännöissä ja työyhteisön toimintatavoissa • Auttaa hankalissa ja uusissa tilanteissa • Käy molemminpuolisia palautekeskusteluja perehdytyksen aikana • Käy perehdytyksen arviointikeskustelun lopussa yhdessä perehtyjän ja esihenkilön kanssa
Työtoverit ja työyhteisö	<ul style="list-style-type: none"> • Toivottavat tulokkaan tervetulleeksi. • Opastavat hankalissa ja uusissa tilanteissa. • Tukevat perehtyjää hänen perehtymisessään. • Tukevat ja auttavat perehdyttäjää uuden työntekijän perehdyttämisessä
Mentori	<ul style="list-style-type: none"> • Jakaa osaamistaan, kokemuksiaan ja asiantuntemustaan perehdytyksen jälkeen seuraavat 6–12 kuukautta

2.4 Siun soten perehdytyksen tavoitteet

Siun soten perehdytyksen rakenne ja tavoitteet on kuvattu alla olevan taulukkoon. Henkilökohtaisten perehdytysuunnitelmien rakenne on yhtenevä Perehtyjänä Siun sotessa yleisverkkoperehdytyksen kanssa. Käymällä läpi Perehdytys Siun sotessa yleisverkkoperehdytyksen, henkilökohtaiset perehdytyskeskustelut sekä työssä oppimalla yleisperehdytykselle laaditut Siun soten perehdytysohjelman kokonaistavoitteet toteutuvat.

Siun soten perehdytysohjelman rakenne	Tavoitteet
I Organisaatio ja henkilöstö	<ul style="list-style-type: none"> • Työntekijä saa tietoa Siun soten arvoista, organisaatiosta ja toiminnasta. • Työntekijä perehtyy oman työyksikkönsä toimintaan ja tehtäviin.

II Oma työympäristö	<ul style="list-style-type: none"> • Työntekijä tutustuu omaan työyhteisöönsä, lähimpiin työtovereihinsa, työpisteeseensä sekä eri yksikköjen ja tilojen sijainteihin. • Saa tietoa käyttäjätunnisteista, ja käyttöoikeuksista. Työntekijä perehtyy ohjelmistoihin ja saa tietoonsa ohjelmistojen pääkäyttäjät. • Perehtyy työssään tarvitsemiinsa tietojärjestelmiin. • Työntekijä perehtyy toimintaan hätätilanteessa. • Tuntee Siun soten savuttomuus -käytänteet. • Tietää sähköpostin, puhelimen ja intran käyttöön liittyvät ohjeet. • Tietää, miten voi omalla toiminnallaan edistää kestävästä kehitystä toimintayksikössä.
III Työaika ja työvuorot	<ul style="list-style-type: none"> • Työntekijä perehtyy työajan suunnitteluun, työajan seurantaan ja työaikojen noudattamiseen. • Tietää etätyöskentelyn periaatteet. • Tietää, millaisiin lomiin ja poissaoloihin hänellä on oikeus ja miten niitä anotaan.
IV Palkka-asiat	<ul style="list-style-type: none"> • Hahmottaa palvelussuhteeseen ja työsopimukseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet. • Tietää, millä perusteilla palkka määräytyy. • Saa tietoa luontais- ja henkilöstöeduista sekä e-Passisovelluksesta.
V Työterveys, työturvallisuus ja työhyvinvointi	<ul style="list-style-type: none"> • Tietää velvollisuudesta käydä työhöntulotarkastuksessa. • Tietää työterveyshuollon palvelut, työterveyshuoltohenkilöstönsä ja miten heidät tavoittaa. • Perehtyy Siun soten työsuojelu – ja työhyvinvointipalveluihin sekä luottamusmiesjärjestelmään. • Tietää, millaisia työhyvinvointia turvaavia malleja ja menettelytapoja Siun sotessa on ja mistä ohjeet löytyvät. • Perehtyy yksikkönsä turvallisuusohjeisiin ja toimintaan työtapaturmissa ja poikkeustilanteissa. • Tuntee hälytysjärjestelmät ja turvallisuutta varmistavat käytännöt. • Tietää HaiPro –järjestelmän ja mihin sitä käytetään. • Työntekijä perehtyy HAVAHU-malliin. • Tutustuu oman työyhteisön pelisääntöihin ja ohjeistuksiin.
VI Työtehtävät ja vastuut	<ul style="list-style-type: none"> • Perehtyy omiin työtehtäviinsä sekä omiin vastuualueisiin. • Perehtyy yksikkönsä työohjeisiin, tunnistaa omat tehtävät, riskitekijät sekä tietää työhönsä liittyvät säädökset ja sopimukset. • Perehtyy työtehtäviin liittyviin pukeutumis- ja käyttäytymisohjeisiin. • Perehtyy suojainten ja koneiden käyttöön, huoltoon ja hoitoon.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tutustuu oman työyksikkönsä prosesseihin, erillismääräyksiin sekä ohjeisiin. Tietää oman yksikkönsä toiminnalliset tavoitteet. • Perehtyy työvuorosuunnittelua ohjaaviin periaatteisiin. • Tietää turvalliset ja terveelliset työliikkeet ja asennot.
VII Toimintatavat	<ul style="list-style-type: none"> • Perehtyy työyhteisön tapoihin ja käytäntöihin. • Tutustuu intranettiin ja tietää, mistä löytyvät keskeiset toimintaohjeet sekä henkilöstöhallinnon ohjeet. • Ymmärtää kommunikaation merkityksen tiedon välittymisen varmistajana ja keskeisenä turvallisuus- ja sujuvuustekijänä. • Sitoutuu salassapitovelvollisuuden ja turvallisten menettelytapojen noudattamiseen. • Tietää mistä löytyvät Siun soten sopimus- ja hankintaohjeet
VIII Osaamisen kehittäminen	<ul style="list-style-type: none"> • Saa tietoa osaamisen kehittämisen tukemisesta ja seuraamisesta Siun sotessa. • Perehtyy osaamisen kehittämisen suunnitelmiin ja kehityskeskustelukäytäntöihin Siun sotessa. • Perehtyy HR -ohjelmistoon sekä Onni -koulutuskalenterin käyttöön. • Tietää Siun soten periaatteet opetusorganisaationa ja tietää kuinka opiskelijoiden ohjaus ja opetus yksikössä järjestetään. • Tunnistaa ennakoivan rekrytoinnin merkityksen.

2.5 Perehdytyksen seuranta ja arviointi

Perehtyjä ja vastuuperehdyttäjät käyvät säännöllisesti henkilökohtaista perehdytysuunnitelmaa lävitse, päivittävät ja täydentävät sitä tarpeen mukaan. Tehtävistä ja tilanteesta riippuen on suositeltavaa tarkastaa viikoittain, missä mennään ja mitä seuraavalla viikolla tapahtuu. Esihenkilö seuraa perehdytyksen onnistumista ja kartoittaa perehtyjän kokemuksia myös säännöllisesti. Vastuuperehdyttäjän ja perehtyjän yhteisiä palautekeskusteluita suositellaan pidettäväksi noin kerran kuukaudessa. Palautekeskustelut kirjataan henkilökohtaiseen perehdytysuunnitelmaan.

Perehdytyksen lopussa esihenkilö käy perehdytettävän ja vastuuperehdyttäjän kanssa perehtymisen arviointikeskustelun kolmen kuukauden kuluttua työn aloituksesta. Perehdytyksen arviointikeskustelulomake sekä henkilökohtaiset perehdytysuunnitelmalomakkeet löytyvät Siun soten intrasta.

Perehdytyksen tavoitteiden saavuttamisen ja palautteen annon lisäksi keskustelussa käydään lävitse, onko perehdyttäminen toteutunut suunnitelman ja ohjelman mukaan ja miten perehdytystä tulisi kehittää. Perehtyjän palautteita hyödynnetään yksikön perehdytyksen kehittämisessä. Arviointikeskustelussa

esihenkilö nimeää uudelle työntekijälle mentorin seuraavaksi 6–12 kuukaudeksi. Arviointikeskustelun jälkeen esihenkilö kirjaa Onni HR -järjestelmään SiunPerehdytyksen suoritetuksi.

Arviointikeskustelun jälkeen uusi työntekijä täyttää organisaatiotasoinen perehdytyksen palautekyselyn. Osaamisen kehittämisen palvelut hyödyntävät saatua tietoa edelleen Siun soten perehdytysohjelman kehittämisessä.

Perehtymisjakson jälkeen työntekijä vastaa omalta osaltaan osaamisensa ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Esihenkilö seuraa osaamista ja huolehtii suunnitelmallisesti työntekijöidensä osaamisesta ja sen kehittämisestä Siun soten strategiaa noudattaen. Osaamisen kehittämisen suunnittelua tehdään säännöllisesti esihenkilön kanssa keskustellen sekä vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä.

2.6 Mentorointi

Perehdytyksen jälkeen esihenkilö pitää uuden työntekijän kanssa perehdytyksen arviointikeskustelun, jonka pohjalta voidaan nostaa esiin mahdollisia kehittämistoimenpiteitä perehdyttämisen toteutumisen sekä onnistumisen suhteen. Perehdytyksen arviointikeskustelu pidetään kolmen kuukauden kuluttua työn aloittamisesta.

Perehdytyksen arviointikeskustelussa esihenkilö nimeää uudelle, aloittaneelle työntekijälle oman mentorin. Itse mentorointi kestää 6–12 kuukautta, ja mentoroinnissa noudatetaan Siun soten mentoroinnin periaatteita ja mentoroinnin työohjetta 17/2019. Mentoroinnin periaatteet, aikataulut ja muut yhteisesti sovittavat asiat kirjataan mentorointisopimukseen. Sopimukset tehdään kolmena kappaleena, yksi mentorille, yksi uudelle työntekijälle ja yksi esihenkilölle.

Perehdyttäjä voi käyttää mentoroinnin tukena lisämateriaaleja, jotka löytyvät Siun soten intrasta:

- Mentoroinnin työohje 17/2019
- Mentoroinnin käsikirja
- Miten toimin -esitys
- Mentoroinnin periaatteet -esitys
- Mentorointiprosessi -esitys
- Mentorointi perehdytyksen tukena -esitys

2.7 Perehdytyksen ennakkomateriaali

Suunnitelmallinen Siun soten organisaatiotasoinen perehdyttäminen alkaa jo valmisteluvaiheessa. Tavoitteena on, että uusille työntekijöille lähetetään sähköpostitse tervetuloviesti sekä ennakkomateriaalia tutustuttavaksi ennen työn varsinaista aloittamista. Toimintatavan teknistä käyttöönottoa selvitetään.

Uusille, aloittaville yli kolmen kuukauden määräaikaisille sekä vakituisille työntekijöille lähetetään sähköpostitse tervetuloviesti sekä ennakkomateriaalia tutustuttavaksi ennen työsuhteen alkamista.

Ennakkomateriaali uudelle työntekijälle, sisältää:

- Työ Siun sotessa -esite
- Strategia 2021–2025
- Talous- ja toimintasuunnitelma 2021–2023
- Viestinnän yleiset periaatteet
- Siun soten organisaatiokaavio

Kaikille uusille, aloittaville yli kolmen kuukauden määräaikaisille sekä vakituisille työntekijöille lähetetään ennen työn alkamista seuraava yleinen tervehdysteksti:

” Hyvä xxx.

Tervetuloa töihin Siun sotelle ja osaksi työyhteisöämme!

Olet aloittamassa työsi vastuullisessa, välittävässä ja osaavassa työyhteisössä, jossa toivomme myös sinun viihtyvän. Sinun kannattaa ensimmäisenä tutustua ennakkomateriaalipakettiin alla mainittujen lisätietojen kautta.

Lämpimästi tervetuloa meille!”

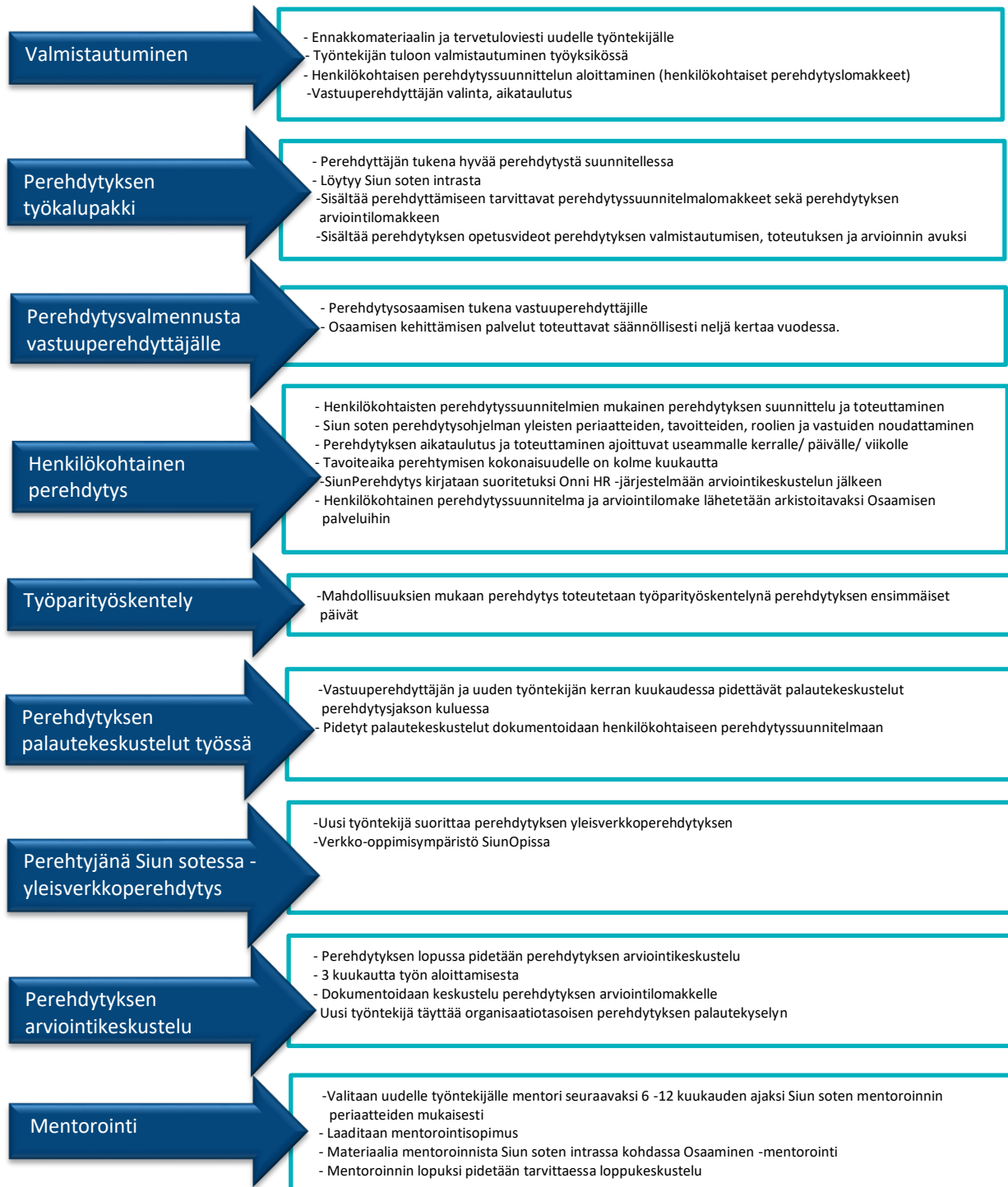
Lisätiedoissa:

- Linkki Siun soten internetsivuille – Työ Siun sotessa -esite
- Linkki Siun soten internetsivuille -Strategia 2021–2025
- Linkki Siun soten internetsivuille – Talous- ja toimintasuunnitelma 2021–2023
- Linkki Siun soten internetsivuille -Viestinnän yleiset periaatteet
- Linkki Siun soten internetsivuille – Organisaatiokaavio

2.8 Perehdytyskoulutukset

Perehdytyksestä vastaavan esihenkilön sekä perehdyttäjän on mahdollista hankkia koulutusta ohjausosaamisensa kehittämiseksi ja vahvistamiseksi. Osaamisen kehittämisen palvelut toteuttavat neljä kertaa vuodessa koulutusta perehdytysosaamisen vahvistamiseksi uusille vastuuperehdyttäjille. Koulutuksiin ilmoittaudutaan Onni -koulutuskalenterin kautta.

2.9 Perehdytyksen prosessi



3. Perehdytyksen työkalupakki

Perehdytyksen työkalupakki kokoaa vastuuperehdyttäjän sekä esihenkilön käyttöön Siun soten perehdytykseen tarvittavat työkalut, lomakkeet sekä opetusvideot. Lisäksi työkalupakin kautta pääset tutustumaan ajankohtaiseen ja uusimpaan tietoon perehdytyksestä. Perehdytyksen työkalupakki sijaitsee Siun soten intrassa.

3.1 Henkilökohtaiset perehdytysuunnitelmat sekä perehdytyksen arviointilomake

Perehdytyksen suunnittelu, toteutus ja arviointi kirjataan perehdytysohjelman mukaisesti työntekijän, - esihenkilön, - sijaisen tai opiskelijan henkilökohtaiseen perehdytysuunnitelmaan. Perehtyjälle laaditaan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma, jossa huomioidaan yksilöllinen perehdytyksen tarve aiempien tehtävien, työkokemuksen, osaamisen ja täydennyskoulutuksen perusteella. Henkilökohtaisiin perehdytysuunnitelmiin on kattavasti kerätty organisaatiotasoisia asioita, jotka käydään läpi yksilöllisen aikataulun mukaisesti, perehdytettävän työrooliin ja työyksikön erityispiirteisiin sovelletuna.

Perehtyjä ja vastuuperehdyttäjä käyvät säännöllisesti henkilökohtaista perehdytysuunnitelmaa lävitse, päivittävät ja täydentävät sitä tarpeen mukaan yksilöllisesti ja/tai yksikkökohtaisesti. Tehtävistä ja tilanteesta riippuen on suositeltavaa tarkastaa viikoittain, missä mennään ja mitä seuraavalla viikolla tapahtuu.

Perehtymistä on hyvä seurata ja arvioida uuden työntekijän osaamista uusissa työtehtävissä. Esihenkilö seuraa perehdytyksen onnistumista ja kartoittaa perehtyjän kokemuksia myös säännöllisesti. Vastuuperehdyttäjän ja perehtyjän yhteisiä palautekeskusteluita suositellaan pidettäväksi noin kerran kuukaudessa. Palautekeskustelut kirjataan henkilökohtaiseen perehdytysuunnitelmaan.

Perehdytyksen lopussa esihenkilö käy perehdytettävän ja vastuuperehdyttäjän kanssa perehtymisen arviointikeskustelun 3 kuukautta työn aloituksesta. Perehdytyksen tavoitteiden saavuttamisen ja palautteenannon lisäksi keskustelussa käydään lävitse, onko perehdyttäminen toteutunut perehdytysuunnitelman ja -ohjelman mukaan ja miten perehdytystä tulisi kehittää. Perehtyjän palautteita hyödynnetään yksikön perehdytyksen kehittämisessä. Arviointikeskustelussa esihenkilö nimeää uudelle työntekijälle mentorin seuraavaksi 6–12 kuukaudeksi. Henkilökohtaisen perehdytyksen ja arviointikeskustelun jälkeen esihenkilö kirjaa Onni HR> Luvat, kortit ja pätevyyydet> SiunPerehdytyksen suoritetuksi.

3.1.1 Työntekijän perehdytysuunnitelma

Työntekijän perehdytysuunnitelma löytyy tämän asiakirjan lopusta liitteenä 1.

3.1.2 Esihenkilön perehdytysuunnitelma

Esihenkilön perehdytysuunnitelma löytyy tämän asiakirjan lopusta liitteenä 2.

3.1.3 Sijaisen perehdytysuunnitelma

Sijaisen perehdytysuunnitelma löytyy tämän asiakirjan lopusta liitteenä 3.

3.1.4 Opiskelijan perehdytysuunnitelma

Opiskelijan perehdytysuunnitelma löytyy tämän asiakirjan lopusta liitteenä 4.

3.1.5 Perehdytyksen arviointikeskustelulomake

Perehdytyksen arviointilomake löytyy tämän asiakirjan lopusta liitteenä 5.

3.2 Siun soten perehdytysvideot

Siun soten perehdytysvideoita on yhteensä 3 kappaletta, ja ne löytyvät jatkossa Siun soten intrasta. Videoiden tavoitteena on, että katsoja ymmärtää Siun soten perehdytysprosessin, ymmärtää hyvän perehdyttämisen merkityksen työhyvinvoinnin, osaamisen vahvistamisen sekä työhön sitoutumisen näkökulmista sekä osaa soveltaa videoiden sisältöä omassa työssään ja työyksikössään.

Videoiden tehtävänä on myös opastaa Siun soten perehdyttämisen periaatteisiin, vastuisiin, rooleihin ja käytänteisiin, tuoda esiin lämpimän vuorovaikutuksen, perehdyttämisen ennakoinnin sekä perehdyttämisen suunnittelun merkitykset, luoda Siun soten perehdyttämisen yhteiset pelisäännöt sekä avata Siun soten perehdyttämisen kokonaisuutta.

Videot jakaantuvat seuraaviin teemoihin:

1. Perehdytyksen prosessi. Millainen on Siun soten perehdytysohjelma? Valmistautuminen
2. Perehdytyksen prosessi. Millainen on Siun soten perehdytysohjelma? Ensimmäiset päivät, tulevat viikot
3. Perehdytyksen seuranta ja arviointi. Mitä tarkoittaa Siun soten perehdytysohjelmassa? Tunnista ja kehitä

Lisäksi Siun soten intrasta löytyy perehdytysvideoiden lisäksi videot hyvistä perehdytyskäytännöistä Siun sotessa.

4. Perehdytys Siun sotessa - Yleisverkkoperehdytys

Henkilökohtaisen, organisaatiotasaisen perehdytyksen lisäksi työntekijän kokonaisperehdytykseen sisältyvät yksikössä tapahtuva työhön opastus ja ammatillinen perehtyminen sekä intrassa tapahtuva yleisverkkoperehdytys.

Perehdytys Siun sotessa –yleisverkkoperehdytys on työntekijälle suunnattu organisaatiotasoinen perehdytysmateriaali, johon työntekijä voi itsenäisesti perehtyä henkilökohtaisen perehdytys suunnitelman aikataulutuksen mukaisesti. Jatkossa verkkoperehdytys löytyy Siun soten intrasta kohdasta Osaaminen - SiunOppi.

Yleisverkkoperehdytys on organisaatiotasoinen, Siun soten intrassa sijaitseva verkkokurssi, jonka tarkoituksena on toivottaa uusi työntekijä tervetulleeksi, tutustuttaa perehtyjä Siun soteeseen sekä opastaa etsimään lisätietoja oman perehtymisen tueksi. Tavoitteena on yhtenäistää perehdyttämistä Siun sotessa sekä tukea yksiköissä tehtävää työhön opastusta sekä ammatillista perehdyttämistä. Yleisverkkoperehdytys sisältää lisäksi erillisen osion uusille esihenkilöille.

Perehdytys Siun sotessa -yleisverkkoperehdytyksen rakenne on yhtenevä henkilökohtaisten perehdytys suunnitelmien kanssa. Käymällä läpi Perehdytys Siun sotessa yleisverkkoperehdytyksen, henkilökohtaiset perehdytyskeskustelut sekä työssä oppimalla yleisperehdytykselle laaditut Siun soten perehdytysohjelman kokonaistavoitteet toteutuvat. Kokonaistavoitteet löytyvät tämän asiakirjan luvusta 2.4.