

Meille tulee keikkalainen!



Työpaikalle on tulossa tekijä keikalle. Oletko varma, että työyhteisösi tietää keikasta?
On hyvä jakaa tietoa yhteisesti ennen keikkaa.

Kerro työkavereillesi

- Kuka on tulossa keikalle.
- Mitä tehtäviä keikkalainen tekee.
- Kuka vastaa keikkalaisen ohjaamisesta ja vastaanottamisesta.

Apuna työyhteisöllesi viestimisessä voit hyödyntää seuraavalla sivulla löytyvää
Tänään meillä töissä –keikkainfon pohjaa.

Sopikaa yhdessä



Kuka täyttää ja tulostaa keikkainfon?

- Voit täyttää koosteen ensin verkossa ja tulostaa sen.
- Tai toisinpäin: voit tulostaa ensin koosteen paperille ja täyttää sen käsin.
- Voit myös tallentaa sen täytettynä tai tyhjänä pdf-muodossa.



Missä ja kenelle keikkainfo jaetaan?

- Keikkainfon voi viedä samaan paikkaan, josta muut työvuoroa koskevat tärkeät tiedot löytyvät.
- Ethän kuitenkaan vie keikkatietoja ulkopuolisille henkilöille näkyvään paikkaan.
- Kerro keikasta työyhteisölle jo edellisten vuorojen raporttien yhteydessä.



**Euroopan unionin
osarahoittama**



Meillä on tänään keikkalainen töissä!

Päivämäärä

Etunimi

Keikkalainen on

- ☐ uusi tuttavuus meidän työyhteisölle.
- ☐ ollut meillä keikalla aikaisemmin.

Keikan kesto ja kellonaika

Mitä työtehtäviä keikkalainen tekee?

Tarvitseeko keikkalainen ohjausta tai tukea?

- ☐ Keikkalaisella on kokemusta toimimisesta muistisairaiden kanssa.
- ☐ Keikkalainen toimii itsenäisesti.
- ☐ Keikkalainen tekee tehtävää itsenäisesti opastuksen jälkeen.
- ☐ Keikkalainen tekee tehtävää avustavassa roolissa.

Kuka vastaanottaa keikkalaisen?

Kuka opastaa työtehtävässä ja antaa palautetta?

Keikan yhteyshenkilö

Lisätietoja



Euroopan unionin
osarahoittama

