

SAMASSA VENEESSÄ

Asikkalan seurakunnan perehdyttämiskansio

Päivi Salojärvi

Opinnäytetyö, syksy 2013

Diakonia-ammattikorkeakoulu

Sosiaalialan koulutusohjelma

Diakonisen sosiaalityön suuntautumis-
vaihtoehto

Sosionomi (AMK) +

diakonian virkakelpoisuus

TIIVISTELMÄ

Salojärvi, Päivi. Samassa veneessä: Asikkalan seurakunnan perehdyttämiskansio. Diak, syksy 2013, 37 s., 1 liite 56 s.

Diakonia-ammattikorkeakoulu, Sosiaalialan koulutusohjelma, Diakonisen sosiaaliryhmittymisen suuntautumisvaihtoehto, Sosionomi (AMK) + diakonian virkakelpoisuus.

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Asikkalan seurakunnalle mahdollisimman kattava ja helposti uudistettava perehdyttämiskansio koko työyhteisön tueksi. Perehdyttämiskansion nimesin seurakunnan strategian mukaisesti Samassa veneessä.

Teoriaosuudessa käsitellään ammattitaitoa ja osaamista. Perehdyttäminen ei ole vain ohjeita ja lakeja, vaan tiedonvaihtoa ja kokemuksen kautta opitun osaamisen jakamista, hiljaista tietoa. Opinnäytetyössä pohditaan eri vaihtoehtoja, miten saavutettua osaamista voitaisiin jakaa.

Perehdyttämisestä vastaa esimies. Hyvin toteutettu perehdyttäminen alkaa jo ennen uuden työntekijän tuloa työyhteisöön. Jatkossa se vaikuttaa positiivisesti työhyvinvointiin. Perehdyttämistä tarvitaan silloin, kun uusi työntekijä tulee työyhteisöön tai palaa pitkältä työtauolta. Perehdyttämistä kaivataan myös työtehtävien muuttuessa.

Perehdyttämiskansio syntyi omista kokemuksista, keskusteluista työtovereiden kanssa ja olemassa olevien hajanaisten kirjallisten tietojen kokoamisesta. Perehdyttämiskansio luovutettiin Asikkalan seurakunnan työympäristötoimikunnalle.

Toivottavasti jatkossa Asikkalan seurakunnassa kiinnitetään aiempaa enemmän huomiota perehdyttämiseen. Hyvän perehdyttämisen tulisi olla itsestäänselvyys jokaisen tulijan kohdalla, sillä se lisää työyhteisön läpinäkyvyyttä, helpottaa työyhteisöön sopeutumista ja antaa lisäresursseja itse työn tekemiselle. Perehdyttämiskansion tarkoituksena on tukea työntekijän itsenäistä työskentelyä sekä toimia ohjeena perehdyttäjälle.

Asiasanat: ammatillinen osaaminen, hiljainen tieto, perehdyttäminen, työhyvinvointi

ABSTRACT

Salojärvi, Päivi. Orientation Folder for the Asikkala Parish. 37 p., 1 appendice 56 p. Language: Finnish. Pori, Autumn 2013.

Diaconia University of Applied Sciences. Degree Programme in Social Services, Option in Diaconal Social Work. Degree: Bachelor of Social Services + Deacon.

The goal of this thesis was to create a comprehensive and easily revisable employee orientation folder for the Asikkala parish. The orientation folder was named after the parish strategy named In the Same Boat.

The theoretical section handles professional skills and know-how. Orientation is not only guidelines and laws. It is exchanging information and sharing know-how. It is tacit knowledge. Different options how to share acquired knowledge are thought over.

The responsibility of orientation belongs to the management. A well-executed orientation begins before a new employee enters into the community. In the future it will cause positive impact on the employee's well-being. Orientation is required when a new employee starts to work in the community or when he or she returns to work after a long vacation. Orientation is also needed when duties change.

The orientation folder was developed after own experiences, discussions with colleagues and reading some literary sources. The orientation folder was handed over to the Asikkala working environment committee.

Hopefully, they will pay greater attention to orientation in Asikkala parish in the future. Good orientation should be self-evident in every entrant into a work place, because it will increase transparency, facilitate the adaptation to the work place and it will provide additional resources to do the job itself. The orientation folder is intended to support the employee's individual work as well as to be a guide to the mentor.

Keywords: professional knowledge, tacit knowledge, orientation, well-being

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
2 KEHITTÄMISHANKKEEN TAUSTAA	7
2.1 Kehittämishankkeen tavoite.....	7
2.2 Asikkalan seurakunnan perustehtävä ja strategia	7
2.3 Toimintaympäristön kuvaus.....	8
2.4 Mahdollisuuksien muutos ja perehdytys	10
3 KEHITTÄMISHANKKEEN TYÖSKENTELYPROSESSI	13
4 AMMATILLINEN OSAAMINEN	16
5 HILJAINEN TIETO SIIRTYY PEREHDYTYKSEN AVULLA.....	20
6 OSAAMISEN KEHITTÄMISEN KEINOJA	22
6.1 Perehdyttämisen hyödyt seurakunnassa.....	25
6.2 Tavoitteet seurakunnan perehdyttämisessä	26
6.3 Perehdyttämisohjeistus	27
6.4 Muita osaamisen kehittämisen keinoja	28
7 TYÖHYVINVOINTI.....	30
8 POHDINTAA	33
LÄHTEET	35
LIITTEET	38

Liite 1: Asikkalan seurakunnan perehdyttämiskansio

1 JOHDANTO

Tällä opinnäytetyöllä halusin tehdä jotain työyhteisöni hyväksi. Niin syntyi ajatus kasata yhteen irrallisia paloja, kokemuksia, koulutuksia, aikaisemmin kirjoitettuja ja kirjoittamattomia ohjeita, joita täydensin työtovereiden haastatteluilla. Syntyi Asikkalan seurakunnan perehdyttämiskansio.

Työn alussa perehdyttäminen oli itselleni vain sana ilman sisältöä. Halusin selvittää, mitä perehdyttäminen todella on ja mitä se sisältää. Omat kokemukseni, lähinnä negatiiviset, olivat innoittajinani. Pian löysin itseni löytöretkeltä, joka toi eteeni hienoja ajatuksia. Perehdyttämisestä tuli koko työelämän pituinen prosessi. Se alkoi opitun tiedon sisäistämistä ja soveltamista osaksi omaa työtä ja lopulta saavutetun osaamisen jakamisesta myös muille. Perehdyttämisen hyöty oli kiistaton, sillä se vahvisti kaikkien osapuolien ammattitaitoa.

Kehittämishanketta aloittaessani Asikkala oli tavallinen, seesteinen maalaisseurakunta Lahden vieressä. Lyhyessä ajassa on kuitenkin tapahtunut suuria muutoksia. Uusi kirkkoherra on valittu. Useita virkoja on jouduttu hoitamaan sijaisjärjestelyillä. Seurakuntakeskuksessa paljastuneen sisäilmaongelman takia seurakunnan toiminta on siirtynyt erilaisiin väistötiloihin. Muutos jatkuu, sillä seurakuntien rakenneuudistus toteutetaan lähi vuosina.

Jokaisella muutoksella on omat vaikutuksensa. Ajan tasalla oleva perehdyttämiskansio on tärkeä tuki tällaisena aikana jokaiselle työntekijälle. Kun hajaannuksessa olevaan työyhteisöön saapuu sisään uusi työntekijä, oman paikan löytäminen, työtovereihin tutustuminen, ohjeiden ymmärtäminen, on suurempi haaste, kuin työyhteisössä, jossa kaikki työskentelevät saman katon alla.

Perehdyttämiskansiota laatiessani lisäsin mukaan myös omaa hiljaista tietoa. Kirjoitin toimintamalleja, joita minulle ei ole kukaan opettanut vaan jotka olen käytössä hyväksi havainnut. Näitä toimintamalleja olen aiemmin opettanut esimerkiksi harjoittelijoille.

Perehdyttämiskansion ylläpito on haaste. Tästä syystä halusin tehdä siitä mahdollisimman yksinkertaisen, jota on helppo muuttaa tarpeita vastaavaksi. Kehittämäni sähköinen perehdyttämiskansio sijaitsee seurakunnan omassa verkkoympäristössä.

2 KEHITTÄMISHANKKEEN TAUSTAA

2.1 Kehittämishankkeen tavoite

Kehittämishankkeena tarkoituksena oli luoda perehdyttämiskansio Asikkalan seurakunnalle. Hankkeen tavoitteena oli tehdä siitä ”selviämisopas” työyhteisössä aloittavalle työntekijälle tai työyhteisöön tauolta palaavalle työntekijälle.

Työn edetessä ymmärsin ja halusin sen olevan paljon muutakin. Halusin antaa vastauksia ja toimintamalleja työntekijöille, erityisesti hengellisen työntekijöille, jotka ensimmäisen kerran tulivat kohdakkain asian kanssa. Kirjoitin auki ohjeita, jotka aiemmin työyhteisössä olivat kulkeneet suullisena tietona. Poistin työyhteisössä olevaa mututietoa. Apuna käytin löytämiäni asiakirjoja. Haastattelin työtovereita, mutta ennen kaikkea käytin avukseni omaa työkokemustani. Perehdyttämiskansiossa olevat valokuvat ovat joko itseni tai kirkkoherran kuvamia.

Perehdyttämiskansiolla tavoittelin yksinkertaista, helposti päivitettävää, tarpeeksi laajaa ja mahdollisuuksien mukaan täydennettävää mallia. Tulevaisuutta ajatellen toivon perehdyttämiskansion olevan helposti muokattavissa myös muiden seurakuntien käyttöön.

2.2 Asikkalan seurakunnan perustehtävä ja strategia

Asikkalan seurakunta on Jumalan armon varassa toimiva hengellinen yhteisö, joka toteuttaa lähetyskäskyä ja lähimmäisen rakkautta, Sanan, sakramenttien, kirkollisten toimitusten sekä työmuotojen kautta. Visiona on, että seurakunta toteuttaa perustehtävänsä itsenäisenä seurakuntana tai osana suurempaa

kokonaisuutta huolehtien jäsentensä tarpeista yhteistyön, järkevän taloudenhoidon ja tarkoituksenmukaisten työmuotojen avulla. (Asikkalan seurakunta i.a.)

Asikkalan seurakunnan strategian taustalla ovat seurakunnan arvot: Pyhän kunnioitus, vastuullisuus, oikeudenmukaisuus ja totuudellisuus. Seurakunnan toiminta halutaan pitää avoimena sekä hallinto läpinäkyvänä. Seurakunnassa ihmisten erilaisuutta pidetään rikkautena. Jumalanpalveluksissa halutaan mahdollistaa eri-ikäisten ja erilaisten ihmisten Pyhän kohtaaminen. Vuorovaikutusta ja avoimuutta pyritään lisäämään eri viestintälaitteita hyödyntäen. Vapaaehtoisuudessa kehitetään mielekkäitä tehtäviä sekä halutaan tarjota mahdollisuus koulutukseen, virkistykseen, tukeen ja ohjaukseen. (Asikkalan seurakunta i.a.)

2.3 Toimintaympäristön kuvaus

Päijät-Hämeessä sijaitseva Asikkala kunta on monelle tuttu lastenlaulun puisista rattaista. Puisia rattaita ei kylillä näy, mutta ohikulkevat pysähtyvät erityisesti kesäisin ihastelemaan kunnan luonnon kauneutta. Luonto ja vesistöt, Päijänne ja Vesijärvi, ovat valtteja, joiden vuoksi Asikkalassa halutaan asua tai sinne muuttaa.

Kunnan ja yksityisen sektorin palvelut ovat keskittyneet Vääksyn taajamaan. Tämän takia erityisesti iäkkäitä ihmisiä muuttaa Vääksyyn viimeisiksi elinvuosiksi. Eläkeläisten osuus koko kunnan väkimäärästä vuonna 2011, oli 32 %. Lahden kaupungin läheisyys työpaikkoineen vaikuttaa toisaalta siihen, että myös työikäisiä ja lapsia Asikkalasta löytyy. Vuosittain kunnan väkimäärässä ei juuri muutu.

Asikkalan kunnan väkimäärä oli vuoden 2012 lopussa 8461 (Tilastokeskus i.a.), josta Asikkalan evankelisluterilaiseen seurakuntaan kuului 79.8 % koko väestöstä eli 6747 (Asikkalan seurakunta i.a.). Seurakuntaan kuuluu kolme kirkkotilaa: Miljoonan tilen kirkko kirkonkylällä, Kalkkisten kyläkirkko ja Vääksyn seurakuntakeskus. Hautausmaita ja kappeleita on kaksi. Leirikeskus, Kinismaja, on käytössä vuosittain maaliskuusta syyskuun loppuun. Lisäksi kerhoja

pidetään viidessä eri kerhotilassa. Seurakunnan virastot ja työntekijöiden työhuoneet ovat seurakuntakeskuksessa. Työntekijöitä on 20. (Asikkalan seurakunta i.a.)

Vuonna 2012 Asikkalan seurakuntaelämä oli melko vilkasta. Jumalanpalveluksia pidettiin 123 kertaa ja niihin osallistui keskimäärin 73 henkilöä. Toimituksia (kaste, avioliittoon vihkiminen ja -siunaaminen, hautaan siunaaminen ja kodin siunaus) oli 190. Retkiä järjestettiin 17 ja leirejä 31. Säännöllisesti kokoontuvia ryhmiä oli 71. Lisäksi seurakuntalaisia kohdattiin syntymäpäiväkäynneillä, hartauksissa, koulujen päivänavauksissa ja monissa muissa eri tilaisuuksissa. Diakoniatyön kautta ruoka-apua ja taloudellista avustamista myönnettiin 15318 euron edestä. (Asikkalan seurakunta i.a.)

Asikkalan seurakunnan ylin päättävä elin on kirkkovaltuusto. Nykyisen 23 luottamushenkilöä käsittävän valtuuston toimikausi on 2011–2014. Asiat valtuustolle valmistelee kirkkoneuvosto, joka vastaa käytännön johtamisesta. Tehtävänsä avuksi kirkkoneuvosto on asettanut työalojen tukiryhmiä. (Asikkalan seurakunta i.a.)

2.4 Mahdollisuuksien muutos ja perehdytys

Kehittämishankkeen aikana tapahtui isoja muutoksia, jotka vaikuttivat välittömästi seurakunnan toimintaan ja jotka tulevat vaikuttamaan vielä lähitulevaisuudessakin. Asikkalan seurakunnan toiminta oli keskittynyt Vääksyn seurakuntakeskukseen lähes kokonaan kesään 2013 asti, jolloin tehtiin päätös siirtää kaikki toiminta mahdollisimman pian muualle väistötiloihin. Syynä tähän oli rakennuksessa ilmennyt sisäilmaongelma. Muutos aiheutti toiminnan hajaannuksen, sillä väistötiloja jouduttiin hankkimaan ympäri Vääksyä.

Ennen muutosta seurakunnassa tehtävä työ oli hyvin minäkeskeistä. Jokaisella työntekijällä oli oma työhuone ja eri työmuodoilla omat toimitilat varastoineen. Muita työntekijöitä ei juuri tarvinnut huomioida. Yhteistyö seurakunnan sisällä oli vähäistä. Muuttuneessa tilanteessa tiloja joudutaan jakamaan ja samalla huomioimaan myös toiset työntekijät.

Myös seurakunnan henkilökunnassa tapahtuu jatkuvia muutoksia. Nykyinen kirkkoherra jää eläkkeelle keväällä 2014. Uusi kanttori siunataan tehtävään jo ennen sitä. Useita virkoja on täytetty määräaikaisilla työsuhteilla. Mitä niille tulee tapahtumaan? Entä mitä tuovat mukanaan henkilöstö- ja taloushallinnossa odotettavissa olevat muutokset?

Mitä tapahtuu Asikkalan kunnalle tulevaisuudessa? Uusi kuntarakennelaki astui voimaan 1.7.2013. Laki sisälsi säännökset kuntien selvitysvelvollisuudesta, selvityspennoista, selvitysalueen määräytymisestä ja niistä poikkeamisesta sekä kuntien yhdistymisen taloudellisesta tuesta. Kuntien tulee antaa oma selvitys ministeriölle 30.11.2013 mennessä. Toistaiseksi Asikkala on halunnut pysyä itsenäisenä kuntana. (Asikkalan kunnanhallitus 2013.)

Kuntarakenteiden muuttuessa myös seurakuntien on valmistauduttava muutokseen kirkkolain edellytyksen mukaan. Seurakuntajaon tulee noudattaa kuntajakoa siten, että kukin kunta on kokonaisuudessaan saman seurakunnan tai saman seurakuntayhtymän alueella (Kirkkolaki 1054/1993). Koska asia on avoin

kunnan osalta, ei seurakuntakaan voi tehdä omia ratkaisuja, vaan ainoastaan pysyä kuulolla ja kehittää valmiuksia tehdä tarvittaessa nopeitakin ratkaisuja.

Asikkalan seurakunnassa eletään todellista muutosten aikaa. Pohdin tilannetta sekä tilojen että henkilökuntamuutosten näkökulmasta SWOT- analyysi avulla

<p>VAHVUUDET</p> <p>työntekijät ovat sitoutuneita tehtävään jokainen on samassa tilanteessa seurakunta jalkautuu ihmisten pariin</p>	<p>HEIKKOUEDET</p> <p>”omasta luopuminen on vaikeaa” sielunhoitokeskustelujen paikan löytyminen</p>
<p>MAHDOLLISUUDET</p> <p>toiminnallinen yhteistyö työalojen yli mahdollistuu luonnollisesti yhteistyön mahdollisuudet tulee kertoittaa myös seurakunnan ulkopuolella työalojen materiaalit jakoon uudet työntekijät tuovat uusia työnäkyjä ja tapoja</p>	<p>UHAT</p> <p>päällekkäisyyksiä varauksissa osaavatko heikoimmat työntekijät pitää puoliaan muutoksessa pirstaloituuko seurakunta menettääkö seurakunta itsenäisyytensä ja identiteettinsä</p>

Kuvio 1. SWOT- analyysi muutostilanteessa

Muutos luo mahdollisuuden. Olisiko nyt uuden seurakuntatyön alun aika? Vanhoja toimintatapoja joudutaan tarkastelemaan ja samalla luomaan uusia. Seurakunnan ja työalan perustehtävän täytyy olla selvillä muutosta tehdessä. Myös muutkokemukset ja yhteistyö lujittavat työyhteisöä vastaanottamaa seuraavaa haastetta, joka odottaa seurakuntarakennemuutoksineen.

Tämän muutoksen tuoman mahdollisuuden halusin tuoda esiin, sillä jokainen uusi työntekijä on aina mahdollisuus, oli edeltävällä sitten kuinka suuret saappaat tahansa. Tämä on hyvä muistaa perehdyttämisessä. Perehdyttämekö niin, että toiminta jatkuu niin kuin on aina tehty, vai annammeko tilaa uusille ajatuksille, toimille ja toimijoille?

Muutosten keskellä sekä ulkoisen että sisäisen tiedottamisen rooli kasvaa. Miten se hoidetaan, jotta tieto saavuttaisi mahdollisimman laajasti? Perehdyttämiskansion ylläpito voisi olla yksi ratkaisu sisäiseen tiedottamiseen ja toisaalta ajantasaisen tiedon säilyttämiseen.

3 KEHITTÄMISHANKKEEN TYÖSKENTELYPROSESSI

Kehittämishanke lähti liikkeelle sekä omasta mielenkiinnosta että työyhteisön tarpeesta. Asikkalan seurakunnan työnteonkulttuurille on ominaista ohjeiden kirjoittamattomuus. Tämä näkyy esimerkiksi siinä, että viikoittaisista työntekijäkokouksista ei laadita muistioita. Mikäli työntekijä ei ole paikalla kokouksessa, hänen täytyy itse yrittää selvittää työtovereilta, mitä kokouksessa oli käsitelty. Itse olen tottunut neuvomaan ja ohjaamaan työtovereitani. Kertoessani työtovereille saman ohjeen toistamiseen, on mieleeni usein tullut, miksei annettua ohjetta voisi saada kirjoitetussa muodossa. Myös itse, esimerkiksi päivärahahakemusta laatiessani, joudun aina etsimään kirjoitettua ohjetta, yleensä internetistä. Tuo ohje voisi olla helpomminkin saatavissa. Seurakuntatyössä pätee viisaus ”kuka kissan hännän nostaa, jos ei kissa itse”. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jokaisen tulee huolehtia omista oikeuksistaan. Entä jos kukaan ei kerro, mitkä oikeudet työntekijällä on?

Kerroin kirkkoherra Heikki Heinolalle, että olisin kiinnostunut tekemään opinnäytetyönäni Asikkalan seurakunnalle oman perehdyttämiskansion. Asia kiinnosti häntä ja sain suostumuksen, sillä seurakunnassa ei ollut selkeää perehdyttämiskäytäntöä. Samaan aikaan perehdyttämistä oli puitu myös seurakunnan työympäristötoimikunnassa, lähinnä tutustumalla kirkon perehdyttämisoppaaseen (Kirkon perehdyttämisopas, 2010). Myös toimikunnassa perehdyttämiskansion tarpeellisuus oli huomattu ja ryhtymistä sen tekemiseen oli pohdittu. Työntekijäkokouksessa 26.9.2012 kirkkoherra ilmoitti, että tulen laatimaan seurakunnalle oman perehdyttämiskansion. Ilmoituksen myötä työympäristötoimikunta jäi odottamaan valmistuvaa perehdyttämiskansiota.

Työskentelyn alkuvaiheessa halusin selvittää, mihin olin ryhtymässä. Tutustuin useisiin, erilaisiin perehdyttämiskansioihin. Mielenkiintoista oli huomata, miten kansion tekijän tausta näkyi usein painopistealueena lopputuloksessa. Alusta lähtien itselleni oli selvää, että tekemäni perehdyttämiskansio tulisi palvelemaan kaikkia seurakunnan työntekijöitä. Ymmärsin myös, että omat taitoni ja aikataulu eivät riitä laatimaan kaikenkattavaa perehdyttämiskansiota. Lopulta päädyin

luomaan perehdyttämisen raamit, joita voidaan muuttaa ja täydentää. Pohjana työssäni käytin Kirkon perehdyttämispöytäkirjan (Kirkon perehdyttämispöytäkirja 2010) sekä Tampereen hiippakunnan perehdyttämisohjeistusta (Tampereen hiippakunta, työhön perehdyttäminen i.a.).

Työn alkuvaiheessa muistelin omia perehdyttämiskokemuksia vuosien varrelta. Muistelujen kautta yrittäin virittää itseäni tunnelmaan ja löytää niitä asioita, joihin tuolloin olisin tukea kaivannut.

Edessäni oli puhelinluettelosta repäisty karttasivu. Siihen oli piirretty ympyröitä eri kerhotoimipaikoista. Perehdytykseni oli suoritettu.

Muistin kuinka meillä oli mukavaa tehdä työtä yhdessä. Olimme molemmat juuri valmistuneita ja valmiita sijaisiksi. Kaikki tehtiin ja opittiin yhdessä. Tehtäväsi jatkui, minä siirryin muualle, mutta palasin myöhemmin takaisin. Sinusta oli tullut ammattilainen, alasi asiantuntija. Oletit samaa minusta, mutta minulle lähes kaikki oli vierasta. Olisin kaivannut ohjausta, työtoveria, jolta minulla oli lupa kysyä, turhaan. Työ ei ollut mukavaa kummallekaan. Arvokasta aikaa kului hukkaan tiedon sekä käytäntöjen etsimisessä ja oppimisessa.

Opinnäytetyöni muodostui kahdesta osasta. Teoriaosalla halusin selvittää, mitä perehdyttäminen on ja mistä se muodostuu. Tutkin hiljaisen tiedon teoriaa ja sen merkitystä sekä osaamisen, että perehdyttämisen kannalta. Lisäksi pohdin perehdyttämisen suhdetta työhyvinvointiin.

Toinen osa oli produktin teko. Sitä varten kävin läpi Asikkalan seurakunnan kotisivuja. Tutustuin erilaisiin materiaaleihin, joita löysin monista eri seurakunnan sähköisistä kansioista. Tutkin vanhoja koulutusmonisteita. Hain tietoa virkaehtosopimuksista. Kysyin apua haastatteleamalla työntekijöitä. Mutta ennen kaikkea käytin hyväkseni omaa, kokemuksen kautta kertynyttä tieto- ja osaamis-pääomaa.

Löytämäni aineiston järjestin mieleisekseni. Kirjoitusvaiheessa pyrin helppolukuisuuteen. Asioiden ymmärtävyyttä selvensin laatimalla kuvioita ja

lisäämällä valokuvia. Valokuvista osa oli kirkkoherran ottamia ja hänen suullisella suostumuksellaan sain kuvia lisätä. Osan valokuvista olin itse ottanut.

Valmiin perehdyttämiskansion luovutin Asikkalan seurakunnalle 30.10.2013. Minut kutsuttiin mukaan työympäristötoimikunnan kokoukseen, missä kävin esittelemässä työtä ja vastaamassa toimikunnan tekemiin kysymyksiin 21.11.2013. Perehdyttämiskansio on tallennettu seurakunnan tietoverkkoon P-asemalle, jonne jokaisella työntekijällä on käyttöoikeus. Perehdyttämiskansio on tallennettu lukittuna asiakirjana ja sen ylläpidosta vastaa työympäristötoimikunta.

4 AMMATILLINEN OSAAMINEN

Ammatillinen osaaminen eli ammattitaito muodostuu monista ammatissa tarvittavista tiedoista ja taidoista sekä omasta persoonasta ja sen eri puolista, lahjakkuuksista. Työssä osaaminen tarkoittaa työn vaatimien tietojen ja taitojen hallintaa sekä niiden soveltamista käytännön työtehtäviin. (Virtainlahti 2009, 23.)

Osaaminen ja osaamisvaatimukset muuttuvat kaiken aikaa. Osaamista on pyrittävä kehittämään koko ajan toimintaympäristön vaatimuksia vastaamaan. Osaaminen on tekemisen hallintaa ja sitä voidaan tarkastella sekä yksilötasolla että yhteisöllisenä osaamisena. Kehittämisen lisäksi osaamista arvioidaan jatkuvasti joko itsensä tai ulkopuolisen toimesta. (Virtainlahti 2009, 26.)

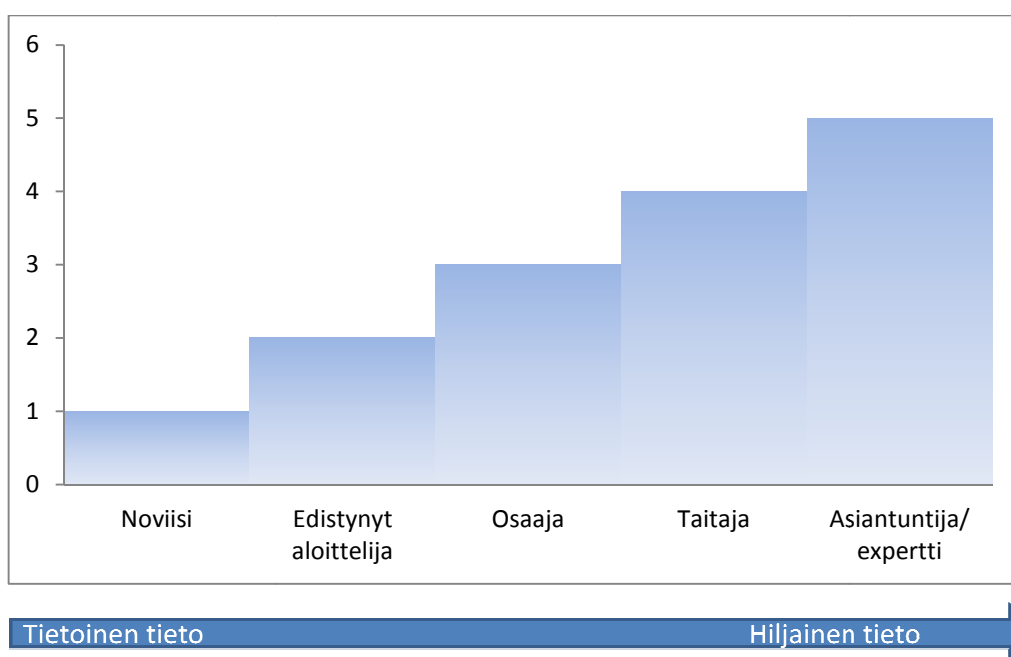
Kauppatieteiden tohtori Riitta Viitala (2006,179) on kuvannut osaamista valmiuksien kokoelmana osaamispyramidin avulla. Hänen mukaansa pyramidin huipulla olevat asiat liittyvät työtehtäviin, alimpana olevat yksilön persoonallisuuteen.



Kuvio 2. Osaamispyramidi (Viitala 2005, 116; Virtainlahti 2009, 27)

Osaamispyramidia voidaan ajatella myös jäävuorena, jonka huippu eli tiedot ja taidot voivat olla näkyvissä ja alapuolinen osa koostua yläosaa säätelevistä tekijöistä kuten sosiaalisesta roolista, minäkäsityksestä, piirteistä ja motiivista. Kehittyminen pyramidin alaosilla tarkoittaa lähinnä ihmisenä kasvamista, kun taas huipulla työn tieto-taidon kehittymistä. (Viitala 2006, 179–180.)

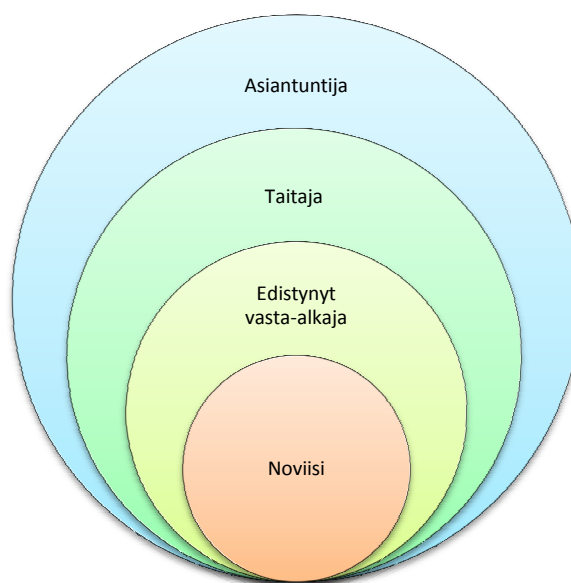
Suomalainen sananlasku ”Kukaan ei ole seppä syntyessään” kuvastaa osaamisen ja tietämyksen muuttumista ajan kanssa. Virtainlahti (2009) käytti pohdinnoissaan tutkijoiden Hubert ja Stuart Dreyfusien (1999) ajatusta osaamisen kehittymistä prosessina, viiden askelman kehityksen portaina.



Kuvio 3. Osaamisen kehittymisen tasot (Dreyfus & Dreyfus 1999)

Noviisilla eli vasta-alkajalla ei ole käytännön kokemusta, vaan hän toimi tietoisien tiedon avulla. Hänellä voi olla hyvät teoreettiset tiedot, mutta koska hänellä ei ole täyttä kokonaiskuvaa tilanteesta, ei hän pysty soveltamaan tietojaan muuttuvissa tilanteissa. Novisi tukeutuukin usein sääntöihin hyvin tiukasti, jolloin hän ei käytä omaa harkintaa juuri lainkaan. Edistynyt vasta-alkaja on kerännyt kokemuksia asiantiedon päälle. Silti hänellä on edelleen vaikeuksia kokonaiskuvan hahmottamisessa. Edistynyttä vasta-alkajaa tulisikin kannustaa arvioimaan itse sääntöjen toimivuutta sekä luomaan itselleen tavan toimia. (Virtainlahti 2009, 157–159.)

Osaaja ymmärtää, että tilanteisiin vaikuttavia tekijöitä on useita. Hän luo itselleen toimintasuunnitelman selvittääkseen informaatiotulvasta ja pystyäkseen ennakkoimaan tulevia tilanteita. Häntä tulisi edelleen ohjata suuntaamaan omat päämääränsä ja suunnitelmansa oikeisiin kohteisiin. Taitaja alkaa käyttää tietoisemmän toiminnan lisäksi kokemuksesta nousevaa harkintaa. Silti hänellä on vaikeuksia päämäärien saavuttamisessa: hän tietää mihin pyrkiä, muttei tiedä miten päämäärään pääsee. Taitajan on usein vaikea pukea sanoiksi ja opettaa toisille kokemuksesta pohjautuvia neuvoja. Tämän vuoksi kokemuksesta nousevat ohjeet jäävät usein hyödyntämättä. Asiantuntija ei nojaudu sääntöihin, ohjeisiin tai periaatteisiin vaan ymmärtää tilanteet intuitiivisesti. Taidoissa tapahtuu laadullinen muutos. Asiantuntijat kykenevät varautumaan tulevaan. Hän ajattelee hetkessä mutta pystyy reflektoimaan intuitiivista ymmärtämistään. Asiantuntija edustaa harkittua järkevyyttä. (Virtainlahti 2009, 159–160.)



Kuvio 4. Osaamisen tasot

Virtainlahti (2009, 161–162) on kerännyt vinkkejä eri osaamistasolla olevien työntekijöiden tukemiseen ja hyödyntämiseen. Noviisia ohjattaessa tulee hänelle antaa selkeitä ja täsmällisiä ohjeita ja faktoja. Tehtävälisterit auttavat noviisia ymmärtämään tehtävän kokonaisuutta. Noviisilla on uusin teoretieto, joka kannattaa muistaa. Edistynyttä vasta-alkajaa tulee kannustaa omien sääntöjen tekemiseen ja hyödyntämiseen esimerkkien avulla. Hänen tulee saada testata omia toimintamalleja. Häntä tulee tukea kokonaiskuvan hahmottamisessa ja asioiden tärkeysjärjestykseen laittamisessa.

Taitajan kannattaa tehdä välitavoitteita, jotka helpottavat saavuttamaan asetettuja päämääriä. Taitajaa tulee kannustaa toimintatapojen ja kokemusten kirjaimiseen myöhempiä hyödyntämistä varten organisaatiossa ja työn reflektoinnissa. Asiantuntijalla on kokemusta, reflektointitaitoa ja kykyä ennakoida tulevia tapahtumia, jota kannattaa hyödyntää organisaation toiminnassa ja eri koulutus-tilanteissa. (Virtainlahti 2009, 161–162.)

Pelkkä osaaminen ei kuitenkaan yksin riitä yrityksen toimintaa suunniteltaessa. Vaan toimintaa voidaan määritellä lailla, asetuksilla, direktiiveillä, säännöillä ja määräyksillä sekä organisaation sisäänrakennetuilla säännöillä. (Virtainlahti 2009, 28–29.)

5 HILJAINEN TIETO SIIRTYY PEREHDYTYKSEN AVULLA

Hiljainen tieto on yksi organisaation menestyksen avaimista, jonka avulla voidaan kehittää osaamista. Osaamista ihmiset ovat hankkineet koulunpenkiltä, tekemällä työtä ja työssä oppimalla. Henkilötasolla se on pitkän oppimisen polun lopputuotos. Jos tietämys jää vain osaajien itsensä tietoon, sitä pystytään hyödyntämään vain murto-osalla. Jakamalla ja edelleen yhdessä kehittämällä syntyy uutta työ käyttövoimaa. (Virtainlahti 2009, 9–10.)

Hiljainen tieto on vaikea määritellä, koska sen mukaan tietämyksemme taustalla on hiljainen ulottuvuus, joka vaikuttaa olennaisesti toimintaamme ja ajatteluumme. Hiljainen tieto on ihmisen kokonaisvaltaista tietoa, joka ohjaa ihmisen tekemiä valintoja. Useat tutkijat ovat määritelleet sen henkilökohtaiseksi, abstraktiksi, käytännölliseksi ja kokemuksen kautta saavutetuksi. Hannele Koivusen (1997, 79) mukaan hiljainen tieto on käsien taitoa, ihon ja aivon syvien kuorten tietoa. Se ohjaa hoitamaan itkevää lasta. Se kertoo, milloin taikina on sopivasti vatkattu tai miten kohdata sureva ihminen. Hiljaiseen tietoon sisältyy kaikki geneettinen, ruumiillinen, intuitiivinen myyttinen, arkkityyppinen ja kokemusperäinen tieto.

Virtainlahti (2009, 47–48) määrittelee hiljaisen tiedon käsitettä Nonakan ja Takeuchin määritelmän mukaan. Heidän mukaansa hiljainen tieto on hyvin henkilökohtaista ja vaikeaa muotoilla niin, että se voitaisiin ilmaista ja siirtää toisille. Sitä ovat subjektiiviset käsitykset, intuitiot ja aavistukset. Se on juurtunut yksilön toimintaan, kokemukseen, ihanteisiin, arvoihin ja tunteisiin. Nonaka ja Takeuchi erottavat hiljaisesta tiedosta kaksi ulottuvuutta, teknisen eli taitotiedon ja kognitiivisen, joka käsittää mentaalimalleja, uskomuksia ja odotuksia.

Haldin-Herrgårdin (alustus i.a) mukaan hiljainen tieto on henkilökohtaista, silti sitä voidaan jakaa yksilöiden välillä kollektiivisesti. Hiljainen tieto on abstraktia, mutta se voidaan ilmaista muutoin kuin verbaalisesti. Hiljainen tieto vaikuttaa yksilön kykyyn toimia itsenäisesti ja kyvykkäästi. Hiljainen tieto saavutetaan kokemuksen kautta.

Hiljaiseen tietoon liittyvä tutkimus jakautuu kahteen koulukuntaan: hiljaisen tiedon näkyväksi tuominen ja tietämyksen jakaminen hiljaisena eteenpäin (Virtainlahti 2009, 17). Erityisen tärkeää hiljaisen tiedon jakaminen on silloin, kun henkilökunnassa tapahtuu vaihdoksia. Ei vain eläkkeelle siirtyessä vaan myös sairauslomien, vanhempain lomien, vuorotteluvapaiden yhteydessä. Näin varmistetaan tiedon pysyminen organisaatiossa, sillä jaettu tieto näkyy organisaation toimivuudessa ja laadussa. Tämän päivän työyhteisöissä tiedon jakaminen on valtaa. Arvokkaimpia työntekijöitä ovat tietämystään jakavat ja kehittävät. Tietämyksen jakaminen lisää läpinäkyvyyttä ja parantaa asioiden ennakoitavuutta. Nämä molemmat rakentavat luottamuksen ilmapiiriä, joka puolestaan auttaa tietämyksen jakamiseen. Muutoinkin oman tietämyksen ja osaamisen jakaminen muille auttaa työtehtävien näkyväksi tekemistä. Samalla se auttaa työn syventämistä ja kehittämistä sekä itselle, että muille. Se auttaa myös organisaation mahdollisuuksia ylläpitää ja kehittää toimintaansa tulevaisuudessa. (Virtainlahti 2009, 108–109.)

Jaettu tieto luo yhteisöllisyyttä, avoimuutta ja vuorovaikutusta. Työn näkyväksi tekemisen kautta voidaan laajentaa myös esimiehen tietoisuutta alaisensa tekemisistä. Tämä taas puolestaan helpottaa esimiehen tekemää työn kokonaisuunnittelua. Hiljaisen tiedon jakaminen edesauttaa myös työssä jaksamista. Usein ylikuormitetut henkilöt saattavat itse olla tiedon jakamista vastaan, sillä he kokevat itsensä korvaamattomiksi työyhteisölle. Henkilöstön osaaminen ja tietämys eivät kuitenkaan vähene sitä jaettaessa, vaan silloin kaikki tietämys voidaan ottaa hyötykäyttöön. Vain erityistapauksissa esim. yrittäjillä ja freelance-reilla, osaajien tietämyksen säilyttäminen omassa hallussa on perusteltua henkilön markkina-aseman säilyttämiseksi. (Virtainlahti 2009, 110–112.)

6 OSAAMISEN KEHITTÄMISEN KEINOJA

Perehdyttäminen on tärkeä osa henkilöstön kokonaisvaltaista kehittämistä. Se on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdyttämisellä helpotetaan yleensä uuden työntekijän tai työtä vaihtavan sopeutumista ja oppimista. Sitä tarvitaan myös tehtäväkuvan muutoksissa ja pitkän virka- ja työvapaan jälkeen, toimintoja ulkoistaessa tai käytettäessä vuokratyövoimaa. Lisäksi opiskelijat tarvitsevat perehdyttämistä harjoittelun ja työssä oppimisen aikana. Perehdyttämisen tavoitteena on luoda uudelle työntekijälle perusta työn tekemiselle ja yhteistyölle työyhteisössä. (Sakasti i.a.). Hyvin hoidettu perehdyttäminen kattaa työn taito- ja laatuvaatimusten lisäksi aina työntekijän turvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyvät asiat sekä omatoimisuuteen kannustamisen.

Perehdyttämistä tarvitaan jokaisessa työpaikassa. Perehdyttämisellä tarkoitetaan niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikansa tavat, ihmiset ja työhön liittyvät odotukset. Työnopastus koskee tarvittaessa kaikkia työntekijöitä. Siihen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Perehdyttäminen voidaan nähdä investointina, jolla lisätään koko henkilöstön osaamista, parannetaan laatua, tuetaan työssä jaksamista, vähennetään työn psyykkistä kuormitusta, työtapaturmia sekä poissaoloja. Järjestelmällisen perehdyttämisen piiriin kuuluu kaikki henkilöstöryhmät ja kaikki henkilöt, jotka työskentelevät työpaikalla tai työnantajan määräyksestä muualla esim. asiakkaiden kodeissa.

Työsuojelulainsäädäntö velvoittaa työnantajaa työhön perehdyttämisen järjestämiseksi. Käytännössä lähin esimies vastaa aina perehdyttämisen ja opastuksen suunnittelusta, toteuttamisesta ja valvonnasta, mutta hän voi delegoida erilaisia perehdyttämiseen ja opastuksen liittyviä tehtäviä muille. Varsinaiseen toteutukseen osallistuvat perehdyttäjän ja perehdytettävän henkilön lisäksi myös muut työtoverit ja asiakkaat. Hyvä perehdyttäminen edellyttävät suunnitelmallisuutta, dokumentointia, jatkuvuutta ja huolellista valmentautumista. Seuranta ja arviointi kuuluvat suunnitelmaan. (Penttinen, Mäntynen 2009.)

Hyvin hoidetun perehdyttämisen tarkoituksena on luoda pohjaa työntekijänä onnistumiselle, sekä auttaa häntä sitoutumaan työhön ja työyhteisöön. Sen tulisi turvata toiminnan sujuvuus ja lopputuloksen laatu. Synnyttää myönteistä asennetta sekä tulijassa että työyhteisössä. Hyvä perehdytys auttaa pääsemään kiinni työhön mahdollisimman tehokkaasti. Se muokkaa yhteistyötä ja vuorovaikutusta. Perehdytys antaa kokonaiskuvan organisaatiosta. Se lisää työmotivaatiota ja kiinnostusta tehtävää, yritystä ja alaa kohtaan. (Viitala 2005, 356.)

Viitalan (2005, 356) mukaan kokonaisvaltaisen perehdyttämisen tulisi koostua neljästä eri osa-alueesta: tiedottaminen ennen työhön tuloa, vastaanotto ja yritykseen perehdyttäminen, työsuhdeperehdyttäminen ja työnopastus. Perehdyttäminen alkaa jo valintamenettelyvaiheessa. Silloin hakijalle annetaan tietoa työstä ja työpaikasta. Hyvään menettelyyn kuuluu, että työhön valittu kutsutaan mahdollisuuksien mukaan, mahdollisimman pian käymään esimiehen luona keskustelemassa työsuhteen alkamiseen liittyvistä käytännön asioista. Irtisanomisaikojen vuoksi työntekijälle on hyvä antaa tutustuttavaksi materiaalia yrityksestä ja työhön liittyvää aineistoa. Tämä luo tartuntapintaa alkavaa työtä kohtaan.

Viitala (2005, 357,358) pitää uuden työntekijän tulopäivää erityisen tärkeänä, sillä vastaanotto ja ensikontaktit muistetaan kauan. Esimiehen tehtävänä on alussa esitellä uusi työntekijä ja laatia hänen kanssaan perehdyttämisohjelma sekä myöhemmässä vaiheessa olla perehdyttämisessä lähellä ja osoittaa siten välittämistä. Perehdyttämissuunnitelma voi olla aikataulu asioille, joihin uusi työntekijä perehtyy ja henkilöt joiden kanssa tämä asiasta keskustelee. Perehdyttämisen tukena voi olla kirjallista itseopiskelumateriaalia esitteitä, vuosikertomuksia, lehtiä jne. Perehdyttäminen voi tapahtua myös eräänlaisen kartan avulla, jonka kanssa perehdyttävä suunnistaa itsenäisesti ensimmäisten viikkojen aikana eri henkilöiden luona tutustumassa talon asioihin: työtovereihin, tiloihin, toimintatapoihin ja järjestelmiin. Hän tutustuu organisaation tavoitteisiin ja toimintatapaan, toimintakenttään ja tulevaisuuden näkyymiin. Liikeidean sisäistäminen tarjoaa työntekijälle sisäisen mallin oman työn taustaksi. Karttatyöskentely vahvistaa uuden työntekijän itsenäisyyttä ja oma-aloitteisuutta.

Perehdyttämisen ydin muodostuu kuitenkin itse työtehtävästä, johon liittyen on selvitettävä menetelmät, koneet, järjestelmät.

Erään perehdyttämisen osa-alueen muodostavat työsuhdetta määräävät toimintapuitteet. Tähän kuuluu mm työsopimusasiat, poissaolosäännöt, tietoturvasasiat, työterveyshuolto, sosiaaliset tilat, työsuhde-edut ja virkistyspalvelut. Työnopastus on itse työhön perehdyttämistä. Siinä huolehditaan, että uusi työntekijä saa riittävän toimintavarmuuden aloittaa uudessa työssään. Työntekijän tulee hahmottaa työn merkitys organisaation tuotannon ja palvelutoiminnan lopputulosten kannalta. (Viitala 2005, 359–360.)

Työelämän muutokset edellyttävät kykyä ja halua itsenäiseen vastuunottoon ja aktiivisuuteen sekä yhteistyöhön työyhteisön muiden jäsenten kanssa. Työpaikan toimintatapoja tulee kehittää siten, että vaikuttamismahdollisuudet omaan työhön ja työn tekemiseen paranevat. Työhönsä sitoutunut henkilö työskentelee tavoitteellisesti. Hän haluaa kehittää itseään ja kantaa vastuuta osaamisestaan.

Perehdyttämisen tuloksia tulee seurata ja arvioida: saavutettiinko tavoitteet, miten suunnitelma onnistui, mitä tulisi muuttaa tai tehdä toisin. Perehdytettävien mielipiteitä ja kokemuksia kannattaa ottaa huomioon suunnitelmaa kehitettäessä. Perehdyttämisen kehittäminen edellyttää, että sen tärkeys ymmärretään. Erilaisten muutosten määrä ja nopeus aiheuttavat työpaikkojen perehdyttämis- ja opastusjärjestelmille jatkuvasti uusia vaatimuksia. Perehdyttämis- ja opastusvastuussa olevat tarvitsevat koulutusta tehtävään. Tärkeimpiä asioita ovat opettamis- ja oppimisprosessin ymmärtäminen, kyky innostaa, kannustaa ja rohkaista perehdytettävä omatoimisuuteen ja vastuunottoon. (Penttinen, Mäntynen 2009.)

6.1 Perehdyttämisen hyödyt seurakunnassa

Onnistunut perehdyttäminen luo positiivista työnantajakuva. Hyvällä perehdyttämällä seurakunta saa osaavan, työn tavoitteisiin sitoutuneen ja työn kokonaisuuden hahmottavan työntekijän, samalla uusi työntekijä kokee itsensä osaksi seurakunnan työyhteisöä ja työn tulokset näkyvät parempana osaamisena, mielekkäänä ajankäyttönä, työssä jaksamisena ja asiakastyytyvyytenä. Sihvola-Juden (2011, 51) kiteytti asian seuraavasti:

Omasta kokemuksestani voisin sanoa, ettei työntekijää voida arvostaa, jollei häntä perehdytetä tehtäviinsä perusteellisesti.

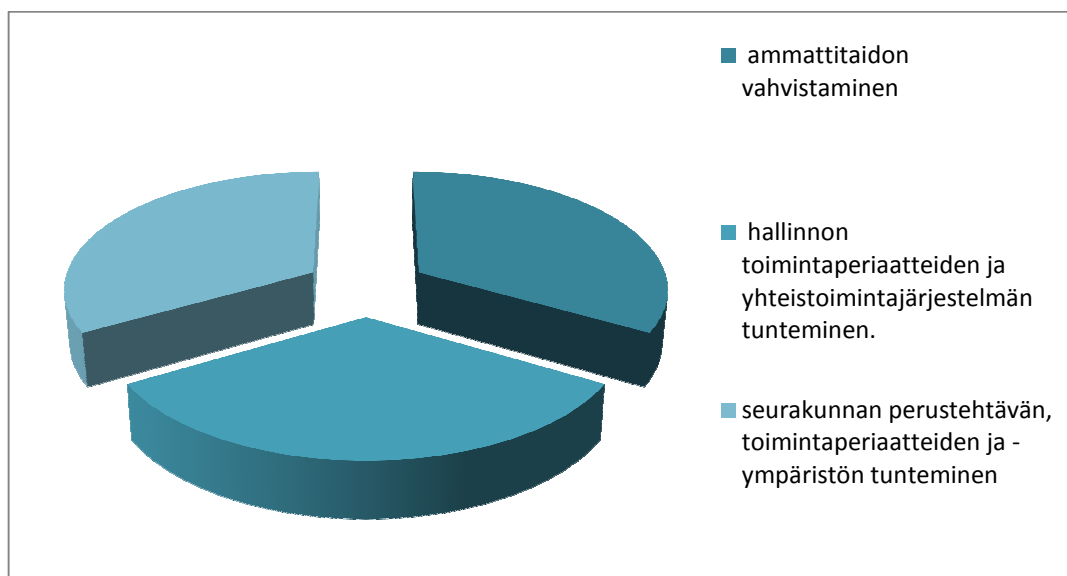
Myös työhyvinvointi lisääntyy, kun työntekijä kokee hallitsevansa työn vaatimukset. Vaaratilanteet, tapaturmat sekä työn psyykinen kuormitus vähenevät, kun työympäristö ja -tehtävät ovat tuttuja. Perehdyttämisestä on hyötyä koko työyhteisölle, sillä uuden työntekijän havainnot antavat työyhteisölle mahdollisuuden arvioida työkäytäntöjään. (Sakasti i.a.).

Rautajoki ja Virta (2012, 32–33) pohtivat perehdyttämisen merkitystä työnantajakuvan muotoutumisessa asiakkaiden ja sidosryhmien näkökulmasta. Henkilöstön osaaminen ja käyttäytyminen vaikuttavat työnantajakuvaan ja siihen, että seurakunnasta muotoutuu rekrytointi vaiheessa tavoiteltu ja kiinnostava työpaikka.

6.2 Tavoitteet seurakunnan perehdyttämisessä

Perehdyttämisellä pyritään työn ja toimintaympäristön hallintaan. Sillä varmistetaan edellytykset työn tekemiseen ja kokemukseen perustuvan tiedonsiirtymisestä työntekijältä toiselle.

Perehdyttämisessä on eroteltavissa kolme tavoitealuetta



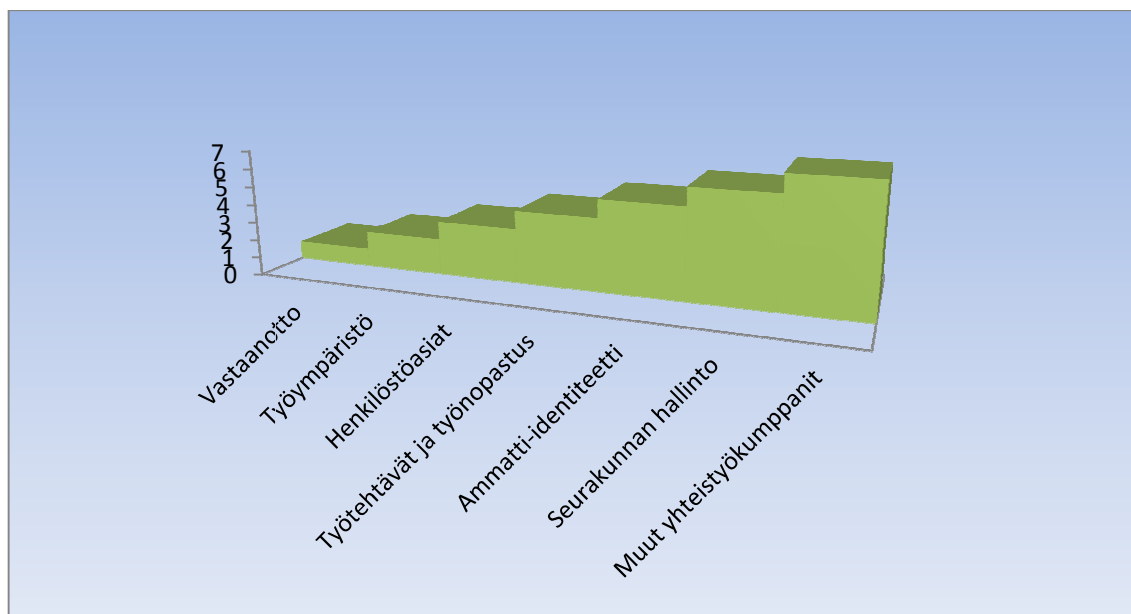
Kuvio 5. Perehdyttämisen tavoitealueet (Kirkon perehdyttämisopas, 2010)

Ammattitaidon vahvistamisen tavoitteeseen kuuluu, että työntekijä hallitsee omat työtehtävät sekä tietää työnsä tavoitteet, vastuut ja velvollisuudet. Työntekijä hallitsee asiakaspalvelun ja tuntee viestintä-vastuun. Seurakunnan perustehtävän, toimintaperiaatteiden ja – ympäristön tuntemisen kautta työntekijä jäsenyy vastuulliseksi työyhteisön jäseneksi. Hallinnon toimintaperiaatteiden ja yhteistoimintajärjestelmän tuntemisen tavoitteina ovat työhön liittyvien säädöksien ja määräyksien tunteminen sekä tutustuminen työsuojeluun. Perehdyttämisellä halutaan lisätä työntekijän vastuunkantoa omasta työ- ja tietoturvallisuudesta sekä fyysisestä ja henkisestä terveydestä. (Kirkon perehdyttämisopas 2010, 5–6.)

6.3 Perehdyttämisohjeistus

Tampereen hiippakunnassa (Tampereen hiippakunta, perehdyttäminen i.a.) on laadittu perehdyttämisohjeistus virkaan vihittäville papeille ja heidän perehdyttäjille. Samaa ohjeistusta voidaan soveltuvin osin käyttää kaikissa kirkon viroissa. Perehdyttäminen toteutetaan suunnitelmallisesti ja ohjataan prosessina. Tavoitteena on, että työuraansa aloittava tutustuu työhön, työympäristöön ja työyhteisöön, sekä pääsee perille vallitsevista työskentelytavoista ja kulttuurista. Samalla hän luo perustaa omaan ammatti-identiteettinsä ja ammattitaitonsa kehittämiseksi. Perehdyttämisen painopisteenä on työssä oppiminen ja jatkuvan oppimisen prosessin käynnistäminen. Lisäksi perehdyttämisen tavoitteena on ammatti-identiteetin vahvistaminen.

Työhön perehtyminen kuuluu perehtyjän ja perehdyttäjän virkatehtäviin. Perehdyttämisen taustalla on mestari-kisälli-oppipoika -malli, jossa työuraansa aloittava tutustuu työhön kokeneemman työtoverin ohjauksessa, mutta perehdyttäjä toimii enemmän ohjattavan taustatukena. Perehdyttämisen runko muodostuu keskusteluista sekä tutustumisesta työympäristöön ja työn eri osa-alueisiin. Tärkeässä asemassa on työntekijän itseohjautuvuus ja henkilökohtainen paneutuminen seurakuntatyöhön. Perehdyttäminen aloitetaan perehdyttämisuunnitelman laatimisesta. Yksityiskohtaista sisältöä suunniteltaessa paikalliset olosuhteet, resurssit, uuden työntekijän valmiudet, työn luonne ja keskeiset tehtävät on otettava huomioon. Perehdyttäminen kestää, noin puolesta vuodesta vuoteen. (Tampereen hiippakunta, perehdyttäminen i.a.)



Kuvio 6. Perehdyttämisen portaat

6.4 MUITA OSAAMISEN KEHITTÄMISEN KEINOJA

Oletko sä oikeasti mentori? Sitä mäkin olisin kaivannut. Työtä mä kyllä osaan tehdä, mutta ne uudet asiakasohjelmat ja varausjärjestelmät. Siihen mä olisin alussa kaivannut tukea...

Vuosi sitten minulle soitti nuori, hieman aiemmin ensimmäiseen virkaansa astunut diakoniatyöntekijä ja kysyi lähtisinkö hänen mentorikseen vuoden kestävään projektiin. Hän etsi virka-iältään vanhempaa työntekijää, jolla oli työkokemusta ja osaamista. Hän etsi sellaista työntekijää, joka tunsi työyhteisön, mutta ei tehnyt työtä siellä. Kun hän kertoi kirkkoherran suositelleen minua ja tukevansa taloudellisesti matkakuluissa, en voinut olla suostumatta, vaikka minulla ei ollut mitään koulutusta asiaan, vain kokemusta ja halua tukea nuorta työntekijää ammatti-identiteetin voimistamisessa ja työnsä reflektoinnissa.

Mentorointi on kirkon piirissä vielä melko tuntematon käytäntö, mutta liikemaailmassa paljon tutumpi. Mentorointi riippuu siitä kontekstista, missä se toteutuu, sekä ihmis- tai oppimiskäsityksestä, johon toiminta perustuu.

Yritysmentoroinnissa korostuu tavoite- ja tehtäväkeskeisyys. Seurakuntatyössä nähdään taas kasvun mahdollisuus ohjattavalle ja mentorille. (Pesonen i.a.)

Mentorin rooli on vertaisempi ja henkilökohtaisempi kuin työnohjaajan rooli. Siinä on kyse aina viestimisestä. Kyseessä on epämuodollinen tiedon, sosiaalisen pääoman ja psykososiaalisen tuen siirtoprosessi. Mentorilla on tietoa, ymmärtämystä tai kokemusta enemmän asiasta kuin kohteella. Mentorintisuhte perustuu aina luottamukseen. Hyvät mentorit kuuntelevat arvostelematta ja antavat valmiiden ratkaisujen sijaan ohjeita ja neuvoja. He kannustavat ja innostavat. Mentorointi on siis kokemusten, näkemysten ja osaamisen siirtämistä ja välittymistä henkilöltä toiselle.

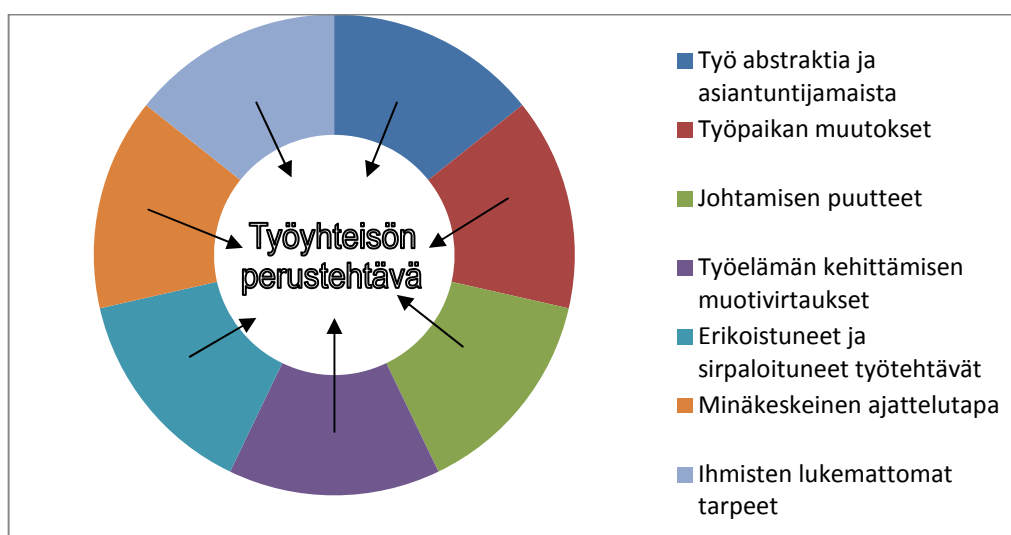
Mentoroinnin tavoitteita voivat olla oppimisen kehittäminen ja vastavuoroinen oppiminen, suuntana tulevaisuus. Mentorointi on oiva esimerkki hyvien käytäntöjen siirtoprosessista. Prosessi edellyttää aina sitoutumista, ammatillista osaamista ja resursseja. Mentorointi on aktiivinen ja osallistuva, käytännönläheinen toimintatapa, joka auttaa sopeutumaan uusiin ympäristöihin ja tilanteisiin. Mentorointiprosessin edunsaajina ovat kaikki siihen osallistuvat tahot. (Opetushallitus, mentorointi 2012, Tampereen hiippakunta, mentorointi i.a., Pesonen i.a.)

Työnohjaus on tavoitteellista oman työn tarkastelua yhdessä työnohjaajan kanssa etukäteen tehtävien raporttien pohjalta. Se on tilan antamista omalle kasvulle kirkon työntekijänä. Se lisää itsetuntemusta tavasta tehdä työtä ja olla työyhteisön jäsen. Työnohjauksessa voi syventää omaa ammatillista tai persoonallista kasvua. Työnohjaus on hyvä vaihtoehto myös silloin, kun työtilanteessa kaipaa ulkopuolista peiliä päästäkseen eteenpäin. (Tampereen hiippakunta, työnohjaus i.a.)

7 TYÖHYVINVOINTI

Jasmin Mäntykosken (2011,31) mukaan työhyvinvointi lähtee siitä, että jokainen työntekijä tietää yrityksensä perustehtävän ja ymmärtää oman työnsä merkityksen osana toimintaa. Työhyvinvointiin kuuluu fyysisen työturvallisuuden lisäksi motivaatio, tavoitteet, osaaminen ja työilmapiiri. Hyvä perehdyttäminen auttaa työntekijää sitoutumaan yritykseen ja tehtävään, sekä nopeuttaa ja parantaa työpanoksen antamista.

Työyhteisön perustehtävän selkeä määrittely ja hahmottaminen ovat käyneet työn muuttuessa tietovaltaisemmaksi asiantuntijatyöksi entistä vaikeammaksi ja siksi myös tärkeämmäksi. Abstrakti ja vaikeasti määriteltävissä oleva perustehtävä synnyttää helposti työyhteisöissä erimielisyyksiä työyhteisön tehtävistä ja tavoitteista. Asiantuntijaorganisaatiolle, kuten seurakunnille, on tyypillistä, että työn sisältö on käsitteellistä ja tarkka rajaaminen on vaikeaa. Vaarana on, että työntekijät ymmärtävät perustehtävän eri lailla. Asiantuntijaorganisaatiossa pitääkin käydä jatkuvaa keskustelua tehtävistä ja tavoitteista, jonka puolesta työtä tehdään. (Järvinen 2009, 53–55)



Kuvio 7. Perustehtävän hahmottamista ja määrittelyä vaikeuttavat tekijät (Järvinen 2009, 54)

Asiantuntijaorganisaatioissa työntekijöiden erikoistumista omiin osaamisalueisiin seuraa helposti se, että asiantuntija kadottaa ymmärryksen työkokonaisuudesta. Johtamisen merkitys ja toisaalta työntekijöiden ymmärrys kokonaisuudesta korostuvat. Työkokonaisuuksien hahmottamisessa korostuu työntekijän laaja-alainen perehdyttäminen. Lisäksi pitää järjestää riittävästi erilaisia suunnittelu- ja neuvottelutilaisuuksia, joissa eri osakokonaisuuksien vastaavat voivat sopia yhteisistä toimintatavoista ja aikatauluista. Työntekijältä edellytetään merkittävää vastuunottoa oman tehtävän lisäksi työkokonaisuudesta. (Järvinen 2009, 53–55)

Pontus Salmi (lehtihaastattelu 2001) kertoi väitöskirjastaan, jossa oli tutkinut hengellistä työtä tekevien työmotivaatiota. Hänen tutkimuksensa mukaan kutsumus oli merkittävä tekijä työmotivaation kannalta. Kutsumus taas edesauttoi hyväksymään kirkon perustehtävän Sanan, sakramentit ja diakonaalisen vastuun. Salmen mukaan kutsumus oli erilainen alle ja yli nelikymppisillä. Nuorempien kutsumus oli minä-lähtöistä, minun kutsumukseni ja minun tapani tehdä työtä. Vanhemmilla - kutsumus pohjautui haluun auttaa muita. (Lauren, 2001).

Minäkeskeinen ajattelutapa voi heijastua työpaikoille omien tarpeiden ajamiseen (Järvinen 2009, 56). Jos työpaikalla on useita erilaista työnäkyä, päädytään ristiriitoihin, jollei yhteisistä tavoitteita pystytä sopimaan. Yhteisten tavoitteiden esillä pitäminen, työn mittaamis- ja palkitsemisjärjestelmät korostavat yhteisten tulosten aikaansaamista. Tavoitteiden sopiminen kysyy johtajuutta. Tavoite- kehitys-, arvo- ja tiimikeskustelut muistuttavat, mitä varten töissä ollaan.

Salmen (lehtihaastattelu 2001) tutkimuksessa ilmapiiriltään huonoiksi arvioituissa seurakunnissa korostuivat johtamisongelmat. Työnjako, tiedonkulku, työskentelyolosuhteet ja rakenteelliset tekijät aiheuttivat ongelmia. Salmi peittää kuuluttaa karismaattista johtajaa ja yhteistyötä. Hänen mukaansa kirkkoherra ei voi toimia alaistensa sielunhoitajana, sillä silloin tämä ei voi puuttua

työpaikan ongelmien syihin. (Lauren, 2001). Uusi työ ja sen tuomiin odotuksiin vastaaminen lisää epävarmuutta uudessa työntekijässä. Merkittävä tekijä työhyvinvoinnin kannalta on työn alkaessa luoda sopivat suhteet ja oikeat tavoitteet osaamiseen ja odotuksiin. (Mäntykoski 2011, 32–33.)

8 POHDINTAA

Perehdyttämiskansion laadinnan aloitin lyhyellä Asikkalan seurakunnan historian katsauksella, sillä usein historia toistaa itseään ja toisaalta menneestä voi löytää ajattelunaihetta nykyisyyteen. Asikkalan seurakunta oli ennen itsenäistymistään osa suurta Hollolan seurakuntaa. Työntekijämäärät olivat aluksi pieniä, silti seurakunnan perustehtävät, Sana ja sakramentit, tulivat hoidettua. Jopa pääkirkko saatiin rakennettua. Seurakuntalaisia oli sata vuotta sitten suunnilleen saman verran kuin nykyisin. Onko käynnissä oleva kirkon rakenneuudistus paluu entiseen malliin? Tullaanko työntekijöiden määrää tulevaisuudessa vähentämään? Keskitytäänkö seurakunnissa vain perustehtävien sekä yhteiskunnan kanssa sovittujen tehtävien hoitamiseen? Seurakuntien yhdentymisen myötä on oletettavaa, että työntekijät liikkuvat enemmän nykyisten seurakuntarajojen ulkopuolella, Perehdyttämiskansion tarkoituksena on helpottaa ja tukea työntekoa, vaikka lyhytaikaistakin, vieraassa työympäristössä.

Tänään Asikkalan seurakunta on kahdenkymmenen työntekijän työpaikka. Viime vuosien tiukentunut talous on johtanut siihen, että uusia virkoja ei ole enää perustettu eikä tulla lähivuosiinakaan perustamaan. Vapautuvia virkoja on täytetty määräaikaistalouksilla tai jäädytetty toistaiseksi. Vapautuvia tehtäviä on jouduttu jakamaan uudelleen. Tällaisessa tilanteessa vaaditaan hyvää perehdyttämissuunnitelmaa, jotta työn jatkuvuus säilytetään ja toisaalta olemassa olevat resurssit saadaan käytettyä mahdollisimman tehokkaasti.

Asikkalan kokoinen seurakunta on yleensä tyypillinen asiantuntijaorganisaatio, jossa minä-keskeisyys korostuu, koska jokainen työntekijä on oman työalansa erityisosaaja. Entä kun työntekijä poistuu ja uusi astuu tilalle, mistä hän lähtee liikkeelle. Koulutuksessa opittu tieto ei yksin tee ammattilaista, mutta se on hyvä alku uralle. Osaaminen syntyy vuorovaikutuksesta, kuten noviisista osaajan kautta asiantuntijaksi tapahtuu. Paras perehdyttäjä on silti aina toinen ihminen. Mutta hyvään perehdyttämiseen kuuluu myös itseopiskelua, johon toivon perehdyttämiskansion olevan apuna.

Miksi perehdyttämiseen kannattaa sijoittaa resursseja? Perehdyttäminen on aina osaamisen lisäämistä, jakamista ja saamista. Nuorempi työntekijä jakaa uusinta tietoa, vanhempi kokemuksen tuomaa varmuutta. Hyvin toteutettu perehdytys antaa aina enemmän aikaa itse työnteolle, kun ylimääräinen epätietoisuus voidaan poistaa. Naapuriseurakunnan apu, mentorointi, tuo perehdyttämiseen vielä uusia näkövinkkeleitä vahvistaen samalla molemminpuolista ammatiosaamista. Perehdyttäminen kannattaa nähdä myös työhyvinvoinnin näkökulmasta. On sanottu, että ihminen muistaa hyvin ensimmäisen työpäivän, kohtaamansa ihmiset ja tavan, millä hänet otettiin vastaan. Tuo ensimmäinen päivä on perehdyttämisen kannalta hyvin merkityksellinen, sillä päivän aikana saadut kokemukset heijastuvat alkavalle työuralle joko positiivisena tai negatiivisena vaikuttimena.

Miten tästä siirrytään eteenpäin? Tampereen hiippakunnassa on hyvä malli pappien perehdyttämiselle. Perehdyttäminen on jokaisen ensimmäiseen virka- paikkaan astuvan papin oikeus. Hänelle määrätään perehdyttäjä. Työn aloitusta suunnitellaan ja arvioidaan. Eikö jokaiselle seurakunnan töihin tulevalle tulisi olla samanlainen oikeus? Ei vain ensimmäisellä kerralla vaan aina työpaikkaa tai tehtävää vaihtaessa. Perehdyttämisvastuu on aina esimiehellä, mutta tuota vastuuta voi myös jakaa. Voisiko työympäristötoimikunta olla mukana aktiivisemmin perehdyttämisvaiheessa, sillä kuuluuhan sille muutoinkin huolehtia työhyvinvoinnista, työssä viihtymisestä ja työturvallisuudesta?

LÄHTEET

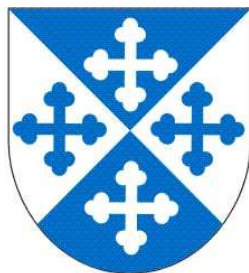
- Asikkalan kunnanhallitus. Pöytäkirja 16.9.2013. Viitattu 13.10.2013.
<http://dynasty.phnet.fi/asikkala/kokous/20131253-5.HTM>.
- Asikkalan seurakunta. Kirkkoneuvosto. Viitattu 1.10.2013.
http://www.asikkalanseurakunta.fi/paatoksenteko_ ja_ hallinto/kirkko neuvosto.
- Asikkalan seurakunta. Päätöksenteko. Viitattu 1.10.2013.
http://www.asikkalanseurakunta.fi/paatoksenteko_ ja_ hallinto/paatok senteko.
- Asikkalan seurakunta. Tietoja seurakunnasta. Viitattu 1.10.2013.
http://www.asikkalanseurakunta.fi/seurakunta/tietoa_ seurakunnasta
- Diakonia-ammattikorkeakoulu; 2010. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä. Opas Diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten 5. uudistettu laitos. Tampere.
- Haldin-Herrgard, Tua i.a. Diving under the surface of Tacit Knowledge. Department of Management and Organization, Swedish School of Economics and Business Administration, Vasa, Finland. Viitattu 17.10.2013. <http://identities.org.ru/readings/romanov3.pdf>.
- Järvinen, Pekka 2009. Menestyvän työyhteisön pelisäännöt. Helsinki: WSOYpro Oy.
- Kirkkolaki 1054/1993. 26.11.1993/1054. 3. Luku Kirkon hallinnollinen ja kielellinen jako. 3§ Seurakuntajako. Viitattu 7.10.2013.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931054>.
- Kirkon perehdyttämisopas. Aineistoa seurakuntien johdolle, esimiehille ja muille perehdyttäjille .Suomen ev.lut. kirkon keskushallinto. Sarja C 2010: 6. Viitattu 1.9.2013.
[http://sakasti.evl.fi/julkaisut.nsf/DB9DD771051B374FC22577C4003B4A8E/\\$FILE/Kirkon%20perehdytysopas%20julkaisutietokanta.pdf](http://sakasti.evl.fi/julkaisut.nsf/DB9DD771051B374FC22577C4003B4A8E/$FILE/Kirkon%20perehdytysopas%20julkaisutietokanta.pdf).
- Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä 2010. Opas Diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. 5. uudistettu laitos. Tampere: Diakonia- ammattikorkeakoulu.
- Koivunen, Hannele 1997. Hiljainen tieto. Helsinki: Otava.

- Lauren, Pirjoliisa 24.4.2001. Seurakunnissa tehdään. Vantaa Lauri 2001 (15)
Viitattu 1.10.2013. <http://www.vantaanlauri.fi/arkisto/2001-04-24/teema2>.
- Mäntykoski, Jasmin 2011. Hyvän perehdyttämisen merkitys Työhyvinvoinnille ja sen kustannukset Huhtamaki foodservice finland Oy. Hämeen ammattikorkeakoulu. Hämeenlinna. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö. Viitattu 20.10.2013.
http://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/34533/Mantkoski_Jasmin.pdf?sequence=1.
- Nonaka, Ikujiro & Takeuchi, Hirotaka 1995. The knowledge-creating company. How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation. New York: Oxford University Press.
- Opetushallitus 9.2.2012. Mentorointi. Viitattu 15.10.2013.
http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/laadunhallinnan_tuki/wbl-toi/menetelmia_ja_tyovalineita/mentorointi.
- Penttinen, Aulikki ja Mäntynen, Jukka 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus – ennakoivaa työsuojelua. Työturvallisuuskeskus TTK. Viitattu 1.10.2013.
http://www.tyoturva.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf.
- Pesonen, Marja i.a. Mitä mentorointi on? Kirkkohallitus. Viitattu 15.10.2013.
<http://www.tampereenhiippakunta.fi/00010177-mita-mentorointi-on>.
- Rautajoki, Päivi ja Virta, Virpi. 2012. Perehdyttäminen Rovaniemen seurakunnassa - Perehdyttämisoppaan laadinta. Kemi-Tornion ammattikorkeakoulu. Tornion toimipaikka. Kaupan ja kulttuurin toimiala. Opinnäytetyö.
https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/39159/Rautajoki_Paivi.pdf?sequence=1.
- Sakasti. perehdyttäminen. Viitattu 1.9.2013.
<http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp?open&cid=Content409EC2>.

- Sihvola-Judén, Varpu 2011. Perehdyttämisen tarpeellisuus, Produktiona: perehdyttämisosas Lahden seurakuntayhtymän vammaistyön käytännöistä. Diakonia-ammattikorkeakoulu. Järvenpään toimipaikka. Sosiaalialan koulutusohjelma. Opinnäytetyö. Viitattu 20.10.2013. <https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/28761/OT%20KOKO%20ANJAN%20PLUS%20OMA%20KORJAUS.pdf?sequence=1>.
- Tampereen hiippakunta i.a. Työhön perehtyminen. Viitattu 15.10.2013. <http://www.tampereenhiippakunta.fi/00010154-tyohon-perehtyminen>.
- Tampereen hiippakunta i.a. Mentorointi. Viitattu 15.10.2013. <http://www.tampereenhiippakunta.fi/00010172-mentorointi>.
- Tampereen hiippakunta i.a. Työnohjaus. Viitattu 15.10.2013. <http://www.tampereenhiippakunta.fi/00010180-tyonohjaus>.
- Tilastokeskus. Tuotteet ja palvelut. Kuntien avainluvut 2013. Asikkala. Viitattu 1.9.2013. <http://tilastokeskus.fi/tup/kunnat/kuntatiedot/016.html>.
- Viitala, Riitta 2005. Johda osaamista. Keuruu: Inforviestintä Oy.
- Viitala, Riitta 2009. Henkilöstöjohtaminen strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Virtainlahti, Sanna 2009. Hiljaisen tietämyksen johtaminen. Hämeenlinna: Talentum Media Oy.

LIITTEET

LIITTE 1: Asikkalan seurakunnan perehdyttämiskansio



ASIKKALAN SEURAKUNTA



SAMASSA VENEESSÄ
perehdyttämiskansio

TERVETULOA JOUKKOOMME!

SISÄLLYS

JOHDANTO	4
1 UUDEN TYÖNTEKIJÄN VASTAANOTTO	5
1.1 Ennen uuden työntekijän saapumista.....	5
1.2 Uuden työntekijän vastaanotto	5
2 TYÖYMPÄRISTÖÖN PEREHTYMINEN.....	6
2.1 Asikkalan seurakunnan työntekijät	6
2.2 Toiminta työaloittain	8
2.3 Asikkalan seurakunnan tilat ja toiminta.....	10
2.3.1 Kirkot.....	10
2.3.2 Kappelit ja hautausmaat	14
2.3.3 Muut tilat	15
2.3.4 Leirikeskus Kinismaja ja leirin suunnittelua.....	18
2.4 Avaimet ja hälytyskoodit.....	23
3 TOIMIMINEN ASIKKALAN SEURAKUNNASSA.....	24
3.1 Saapuva ja lähtevä posti, fax.....	24
3.2 Monistushuoneen tulostin.....	24
3.3 Tarvikevarasto	25
3.4 Tietotekniikka ja atk-ohjelmat	25
3.4.1 Sisään kirjautuminen	25
3.4.2 Katriina.....	26
3.4.3 Appelsiini – sähköposti	27
3.4.4 Muut atk-ohjelmat	27
3.5 Sisäinen tiedottaminen ja työntekijäkokous	27
3.5.1 Kirkonseutu-lehti	28
3.5.2 Asikkalan seurakunnan kotisivut.....	29
3.5.3 Muu tiedottaminen	30
3.6 Hankinnat	30
3.7 Asikkalan seurakunnan strategia – samassa veneessä	31

4 PALVELUSUHTEESEEN JA HENKILÖSTÖHALLINTOON PEREHTYMINEN	32
4.1 Työsopimus ja työaika	32
4.2 Palkka	33
4.3 Loma	34
4.4 Matkakustannusten korvaus	35
4.5 Lounasetu	36
4.6 Virkistystoiminta	37
4.7 Sairaus poissaolo ja työterveyshuolto	37
4.8 Koulutus	37
4.9 Muistamiset	38
4.10 Seurakunnan yhteistoimintaorganisaatio	38
5 TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMISTÄ	39
5.1 Toimintasuunnitelma, toimintakertomus, talousarvio, tilastot	39
5.2 Hartaudet, vierailut ja syntymäpäiväkäynnit	40
5.2.1 Vierailut kouluissa	40
5.2.2 Hartaudet vanhusten palveluyksiköissä	42
5.2.3 Syntymäpäiväkäynnit	43
6 SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO 2010 – 2014	44
7 MUUT YHTEISTYÖKUMPPANIT	45
8.1 Asikkalan kunta	45
8.2 OIVA, sosiaali- ja terveystoimi	45
8.3 Päiväkodit	46
8.4 Järjestöt	46
8 AMMATTITÄIDON VAHVISTAMINEN	49
LIITE 1: leirikeskuksen turvallisuusasiakirja	50
LIITE 2: leirikeskuksen säännöt	53
Lisä aineistoa	56

JOHDANTO

Tämä Asikkalan seurakunnan perehdyttämiskansio on valmistunut Diak:n opin-
näytetyön yhteydessä pitkäaikaista työkokemusta hyväksikäyttäen ja työtoverei-
ta haastatellen. Perehdyttämiskansio on tehty jokaista Asikkalan seurakunnas-
sa työskentelevää varten:

- se toimii perehdyttäjän tukena
- se auttaa itsenäisessä tiedonhaussa
- siihen on kirjattu suullisesti sovittuja toimintamalleja
- siinä on esimerkkejä työn tueksi
- siinä on ohjeita
- sieltä löytyy vinkkejä yhteistyötahoista
- se kertoo toisten töistä jne.

Perehdyttämiskansiota työstäessä ymmärtää, kuinka työn tekeminen on jatku-
vassa muutosprosessi. Meitä jokaista tarvitaan työyhteisömmе, seurakuntamme
rakentajina. On vain rohkeasti hypättävä samaan veneeseen: souda sinä, minä
pidän perää, lue sinä karttaa, luotsaa sinä läpi karikoiden, laske sinä ankkuri,
ravitse sinä meidät jne. - vain yhdessä me pidämme veneemme oikeassa
suunnassa ja pääsemme satamaan

1 UUDEN TYÖNTEKIJÄN VASTAANOTTO

1.1 Ennen uuden työntekijän saapumista

Uuden työntekijän saapuminen työyhteisöön on aina mielenkiintoinen asia, siksi perehdyttäminen aloitetaan muun työyhteisön perehdyttämisellä eli kertomalla kuka on tulossa, mihin tehtävään ja koska. Asikkalan seurakunnassa parhaimmat tiedotuskanava tähän ovat Katriina ja viikoittainen työntekijäkokous. Jokainen uusi työntekijä tulee perehdyttää tehtävänsä, oli kyseessä sitten vakiintuiseen työtehtävään saapuva tai harjoittelija. Perehdyttäminen on aina esimiehen vastuulla, mutta se ei tarkoita sitä, että hän tekisi sen yksin, vaan jokainen työntekijä auttaa taholtaan uutta työntekijää löytämään paikkansa työyhteisössä. Uuden työntekijän perehdyttämistä helpottaa kirjallinen suunnitelma, jossa etukäteen voidaan sopia, miten perehdytetään ja kuka perehdyttää.

.

1.2 Uuden työntekijän vastaanotto

Saapuminen uuteen työpaikkaan on aina ikimuistoinen tapahtuma ja se luo ensivaikutelman työpaikasta. Se miten otamme uuden työntekijän vastaan, saattaa heijastua yllättävän kauas. Etukäteen on sovittava, kuka ottaa vastuun tulevan työntekijän vastaanotosta ja on mukana alkukeskustelussa, jossa käydään läpi mm. työntekijän paikka ja tehtävä.

Ensimmäisessä työntekijäkokouksessa esittäydytään vielä puolin ja toisin, sekä uudelle työntekijälle annetaan tervetulokukkanen. Asikkalan seurakunnassa tuo kukka on usein ollut saintpaulia, onhan sen nimessä mukaisesti hyvin vertauskuvallinen ja seurakuntaelämään liittyvä.

2 TYÖYMPÄRISTÖÖN PEREHTYMINEN

2.1 Asikkalan seurakunnan työntekijät

Asikkalan seurakunta mainitaan historian kirjoissa ensi kertaa vuonna 1547 osana Hollolaa. Ensimmäinen oma kirkko Asikkalaan valmistui 1600-luvulla, mutta vasta vuonna 1848 seurakunta itsenäistyi. Seurakuntalaisia tuohon aikaan oli noin 6000, kun vuoden 2012 lopussa seurakuntalaisia oli 6747. Vaikka seurakuntalaisten lukumäärässä ei ole suuria eroja, silti tänä päivänä työntekijöitä on paljon enemmän ja toiminta onkin monipuolista ja vilkasta.

Asikkalan seurakunnan työntekijät 2013

	Nimi	Puhelin	työtehtävä / erityisalat
Papit			
	Heikki Heinola	044-776 6201	Seurakunnan johtaja, Kirkkoherra tiedotus Katriinan pääkäyttäjä, diakoniatyö
	Anja Saraja	044-7766203	Seurakuntapastori lapsi- ja perhetyö, lähetystyö
	Johannes Koskinen	044-776 6204	Seurakuntapastori rippikoulu ja nuorisotyö kotisivut Majakka - toiminta
	Miia Kettunen	0447766205	Kanttori
	Paavo Haapiainen		Sijaiskanttori
Diakoniatyöntekijät			
	Päivi Salojärvi	044-776 6206	YV keräyspäällikkö Diakoniaohjelman pääkäyttäjä
	Jaana Huumo	044-776 6207	KUA yhteyshenkilö

Nuorisotyöntekijät			
	Katri Saavalainen	044-776 6216	Varhaisnuorisotyö
	Minna Ruini	044-776 6209	Nuoriso- ja rippikou- lutyö
Varhaiskasvatustyöntekijät			
	Mirja Halme	044-776 6208	Lapsityönohjaaja Luottamusmies
	Liisa Ikävalko	044-776 6215	Lastenohjaaja
	Virpi Humpila	044-776 6217	Lastenohjaaja
	Johanna Kuitunen	044-776 6221	Lastenohjaaja
Virastotyöntekijät			
	Pirkko-Liisa Rait- tinen	044-776 6202	Taluspäällikkö, virasto-. kiinteistö- ja hautausmaatyönte- kijöiden esimies.
	Piia Lahti	03-876 6214	Toimistos sihteeri Appelsiinin pääkäyt- täjä
	Asta Stolt	03-876 6200	Toimistos sihteeri Katriinan pääkäyttä- jä
Kiinteistö- ja hautausmaatyöntekijät			
	Kirsi Koskimaa	044-776 6224	Emäntä työsuojeluvaltuutettu
	Leena Nikkari	044-776 6223	Emäntä
	Pertti Koskema	044-776 6218	Seurakuntamestari Kinismaja
	Vesa Lainpelto	044-776 6220	Seurakuntamestari kk:n hautausmaa työsuojeluvaltuutettu
	Ilmo Lohvansuu	044-776 6219	Seurakuntamestari Vääksyn toimipis- teet

2.2 Toiminta työaloittain

Lapsityö, lapsilähtöinen, alle kouluikäisille suunnattu toiminta

Kehtoluokkatyö: 1-4-vuotiaiden muistamiset

Säännöllinen toiminta: päiväkerhot, pyhäkoulut

Tapahtumat: kekkerit, joulu- ja pääsiäistilaisuudet

Lastenkirkot: adventti, Marian päivä, koulunlähtevien siunaus, Mikkelinpäivä

Retket / leirit

Perhetyö, perhelähtöinen, kahden sukupolven yhteyttä korostava toiminta

Säännöllinen toiminta: perhekerhot, äiti-lapsipiirit

Tapahtumat: joulujuhlat

Mukulakirkot

Perhemessut: pääsiäisenä ja isänpäivänä

Isä-poika- ja äiti-tytärleirit, retket

Muu: vanhemmuuden ja parisuhteen tukeminen

Varhaisnuorisotyö, 7-14-vuotiaille

Säännöllinen toiminta: päiväkerhot, pyhäkoulut

Tapahtumat: 10 synttärit

Retket / leirit

Muu: kouluyhteistyö

Rippikoulu ja nuorisotyö

Säännöllinen toiminta: Nuortenillat, solutoiminta, isoiskoulutus, bänditoiminta

Tapahtumat: ripari konsertti

Kirkot: konfirmaatiomessut, nuorten messut

Retket / leirit

Lähetystyö

Säännöllinen toiminta: Lähetyspiirit, lähetysten työpiiri

Tapahtumat: myyjäiset, kirkkokahvitukset, lähetysnäyttelyt, kauneimmat joulu-
laulu tilaisuudet

Kirkot: Loppiainen

Retket / leirit

Muu: Lähetysrengas toiminta, vapaaehtoistyö

Diakoniatyö

Säännöllinen toiminta: mielenterveys- vammais- ja riippuvuusryhmät, Maijan kammarilla lähimmäisen kammari, taukopaikka, diakoniatyön vapaaehtoistoimijoiden tukeminen ja kouluttaminen mm. lähimmäispalvelu

Tapahtumat: Yhteisvastuukeräys tapahtumien koordinointi ja järjestäminen

Retket / leirit

Muu: taloudellinen avustaminen, sielunhoitoa ja kotikäyntityötä

Aikuistyö

Säännöllinen toiminta: Nais- ja miestyön ryhmät,

Tilaisuudet: Sanan ja rukouksen illat, Majakka toiminta

Retket / leirit

Musiikkityö

Säännöllinen kuorotoiminta: kirkko-, lapsi- ja ylistyskuoro

Tapahtumat: Konsertit ja koulutukset

Vastaa jumalanpalvelusmusiikista sekä kirkollisten toimitusten musiikista

Retket / leirit



Vapaaehtoiset toimivat



2.3 Asikkalan seurakunnan tilat ja toiminta

Asikkalan seurakunnassa järjestetään toimintaa useissa eri tiloissa. Tilat varataan Katriina varausohjelman kautta. Toiminnasta saa tietoa kotisivujen ja Kirkonseutu-lehden kautta.

2.3.1 Kirkot

Asikkalan miljoonan tielen kirkko

Kirkkotie 42, Asikkalan kirkonkylä

Asikkalan pääkirkko valmistui vuonna 1880. Kirkon piirsi arkkitehti Georg Wilenius. Kirkon rakennustyyli on pääosin

romaaninen sisältäen gotiikan yksityiskohtia. Kirkon sisäkorkeus on 16 metriä. Kirkon tornin risti on 54 metrin korkeudessa.

Kirkon alttaritaulu kuvaa Jeesusta ristillä. Sen maalasi hovimaalari Vilhelm Ekman 1862. Taulu siirrettiin vanhasta Asikkalan 1600 -luvulla rakennetusta kirkosta. Vanha kirkko sijaitsi nykyisen hautausmaan kappelin paikalla. Kirkko purettiin 1892. Viimeisiä muistoja vanhoista rakennuksista on hautausmaalle menevä läpikäytävä, joka toimi aikoinaan vanhan kirkon kellotapulien alaosana.

Vuonna 1983 taiteilija Lauri Ahlgren valmisti kirkon etuosan kuorin ikkunoihin lasimaalaukset Kolmiyhtheisen Jumalan vertauskuvista.

Parvella olevat urut rakensi hollolalainen urkutehdas Jurva vuonna 1902. Niissä on 35 äänikertaa. Urkujen soittopöytä uusittiin digitaaliseksi vuonna 2001. Vuonna 1991 kirkon etuosaan hankittiin sähköurut.

Istumapaikkoja on noin 1200.

Lisätietoja: Anneli Mäkelä: Asikkalan kirkkojen historia.

Toimintaa kirkossa:

Messu joka sunnuntai klo 10.

Toimituksia

Kirkkokonsertteja.

Kauneimmat joululaulut, yhteislaulutilaisuudet

Kalkkisten kirkko

Haikealantie 5, Kalkkisten kirkonkylä



Kyläläisten aloitteesta, rahankeräyksillä, seurakunnan avustuksilla ja pääosin talkootyöllä Kalkkisten kylä sai oman rukoushuoneen, joka vihittiin käyttöön 28.8.1910. Silloisen rukoushuoneen, nykyisen kirkon suunnitteli ja rakennustyön suoritti paikallinen rakennusmestari Kalle Nyman.

Vuonna 1951 rukoushuone luovutettiin Asikkalan seurakunnalle. Rukoushuone palveli ehtoollisen viettoineen, lähes 30 vuotta. Vuonna 1961 rukoushuone vihitettiin kyläkirkoksi.

Kalkkisten kirkon alttaritaulu Jeesus Martan ja Marian kodissa Betaniassa alkuun tehtiin Turun Betania-kirkkoon. Sen maalasi prof. Zatzkan. Kalkkisiin se hankittiin testamenttilahjoituksen avulla 1936.

Istumapaikkoja kirkossa on noin 100.

Toimintaa:

Messu noin kerran kuukaudessa sunnuntaina klo 13.

Kirkkokonsertteja.

Kauneimmat joululaulut, yhteislaulutilaisuus.

Muuta:

Kirkko sijaitsee keskellä Kalkkisten kylää. Kalkkinen on Asikkalan ainoa sivukylä, jossa toimii edelleen koulun lisäksi mm. kauppa ja pankki. Kylän toimintaan vaikuttaa alueella olevat useat vapaa-ajan asukkaat. Vapaa-ajan asumisen tullessa ympärivuotiseksi, on Kalkkisten kylätoiminta aktivoitunut. Erilaiset Kalkkisten kylätapahtumat näkyvät myös Kirkon ja seurakunnan toiminnassa.

Idyllinen pikkukirkko on myös suosittu vihkikirkko.

Vääksyn seurakuntakeskus

Kalmarintie 3, Vääksy



Asikkalan seurakunnan, Vääksyn Seurakuntakeskus, sijaitsee Vääksyn kanavan laidalla.

Seurakuntakeskus rakennettiin vuonna 1978 ja suunnittelija oli arkkitehti Heikki Sipponen (arkkitehtitoimisto Ojonen - Sipponen - Teerenmaa). Rakennusmateriaali on tiili.

Seurakuntakeskuksessa sijaitsevat kirkkosali, kahvio, kirkkoherranvirasto ja taloustoimisto. Lisäksi seurakuntakeskuksessa ovat työmuotojen toimistot ja työntekijöiden työhuoneet.

Seurakuntakeskuksen sisäilmaongelmien takia kaikki toiminta siirtyy väistötiloihin syksyn 2013 aikana.

2.3.2 Kappelit ja hautausmaat



Asikkalan kirkonkylän kappeli ja hautausmaa

Kappelintie 20, Asikkala

Asikkalan kappeli valmistui juuri ennen talvisodan alkua vuonna 1939. Kappelin suunnitteli arkkitehti Väinö Louhio.

Istumapaikkoja on noin 100.

Tarkkaa vuotta, milloin Asikkalan hautausmaa otettiin käyttöön, ei ole tiedossa. Hautausmaan uudet osastot on siunattu käyttöön vuonna 1996. Uusi uurnahautausmaa otettiin käyttöön 2010.

Hautausmaalla sijaitsee myös kaksi huoltorakennusta.

Kalkkisten siunauskappeli ja hautausmaa

Nuoramoistentie 221, Kalkkinen

Kalkkisten kappeli rakennettiin vuonna 1965. Kappelin suunnitteli arkkitehtitoimisto Ojonen-Sipponen-Teerenmaa.

Istumapaikkoja on 80.

Kalkkisten hautausmaa otettiin käyttöön vuonna 1916.

2.3.3 Muut tilat

Maijan kamhari, Rusthollintie 4, Vääksy



Maijan kamhari hankittiin seurakunnalle vuonna 2005 Maija Koskisen testamenttilahjoituksen turvin. Keskellä kylää, torin kulmalla, sijaitseva tila otettiin käyttöön 5.10.2006. Kammarissa järjestetään runsaasti erilaista toimintaa. Lisäksi tila toimii viikonloppuisin perhejuhlien pitopaikana. Väkeä kammarille mahtuu pöytien äärelle noin 30 henkilöä, mutta laulutilaisuuksissa väkeä on ollut jopa 60.

Syksyllä 2013 Maijan kammarin puoti sai väistyä, kun diakoniatyöntekijät ja varhaisnuorisotyöntekijä siirsivät toimistonsa Maijan kammarille.



Maijan kammarin viikkokalenteri

	maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai sunnuntai
aamupäivä	diakoniatyön ryhmiä		diakoniatyöpäivystys		tauopaikka kahvila	perhejuhla tai myyjäisiä
iltapäivä	lähetyksen työpiiri	diakoniaruokailu	lähetyspiiri	lähimmäisen kambari		
ilta	varhaisnuorten kerho	varhaisnuorten kerho	diakoniatyön ryhmiä	kuoro toiminta	miesten piiri	

Martin kambari, Rusthollintie 4, Vääksy

Sijaitsee Maijan kammarin seinän takana ja se hankittiin samassa yhteydessä Maijan kammarin kanssa. Tila otettiin seurakunnan käyttöön syksyllä 2013 ja siellä toimivat lähinnä päiväkerhot ja äiti-lapsiryhmät sekä lapsityön toimisto.

Martin kammarin viikkokalenteri

	maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai sunnuntai
aamupäivä	päiväkerho	äiti-lapsipiiri	äiti-lapsipiiri parill. vk	päiväkerho		
iltapäivä	päiväkerho	päiväkerho	lapsityön palaveri	päiväkerho		
ilta				kuoro toiminta		

Kivrinteen seurakuntakoti, Kivrinteentie 27 D, Vääksy

Kivrinteen seurakuntakoti sijaitsee rivitalon päätyhuoneistossa ja tila palvelee päivittäin päiväkerhojen ja varhaisnuorten kerhotilana. Lisäksi tilassa voi iltaisin kokoontua erilaisia pienryhmiä

Muut toimitilat, joissa seurakunta järjestää säännöllistä toimintaa

.EL-Kori, Tehtaantie 1, 2. krs	Päiväkerho, varhaisnuorten kerho ja lähialkoina nuorisotyö
Niemimäen Mansikkatila, Iso-Äiniö	Päiväkerho
Vesivehmaan nuorisoseuran talo	Päivä- ja perhekerho
Kalkkisten koulu	Päiväkerho ja varhaisnuorten kerho
Anianpellon koulu	Temppukerho
Länsi-Asikkalan koulu	Varhaisnuorten kerho

2.3.4 Leirikeskus Kinismaja ja leirin suunnittelua

Venäjänniementie 341

Leirikeskus Kinismaja sijaitsee kauniilla paikalla Päijänteen rannalla, Asikkalan Salon kylässä, joka paremmin tunnetaan Salonsaarena. Kinismaja sijaitseekin saarella, vaikka tulija tuskin sitä havaitsee, sillä saaren erottaa mantereesta vain lyhyt silta.



Leirikeskuksen rakennukset valmistuivat vuonna 1984. Suunnittelija oli arkkitehti Erkki Rantanen Kanta-Hämeen rakennuspalvelusta. Leirikeskuksen rakennuksia on saneerattu viimeksi vuosina 2009-2010.

Leirikeskuksen rakennuksia:

Päärakennuksessa sijaitsevat luokkahuone, kolme ryhmätyöhuonetta, ruokasali keittiöineen sekä emäntien että leirinvetäjien huoneita.

Majoitusrakennuksen sisäänkäynti vie aulaan, josta lähtee kaksi käytävää ns. poikien- ja tyttöjen käytävä. Molemmilla käytävillä sijaitsevat 4 hengen majoitushuoneet (yhteensä 44 vuodepaikkaa kerrossängyissä), WC- ja pesuhuoneetilat. Aulan yhteydessä sijaitsee valvojan huone.

Saunarakennus sijaitsee uimarannalla. Rakennuksessa on yksi iso sauna, pesu- ja pukuhuone sekä takkahuone WC-tiloineen.

Niemen kärjessä sijaitsee grillikatos. Pihalla idyllinen paikka on leirikirkko. Lisäksi löytyvät ulkopelivälineiden varistorakennus ja huoltorakennus, jossa sijaitsee jätekatos ja varasto työkaluille.

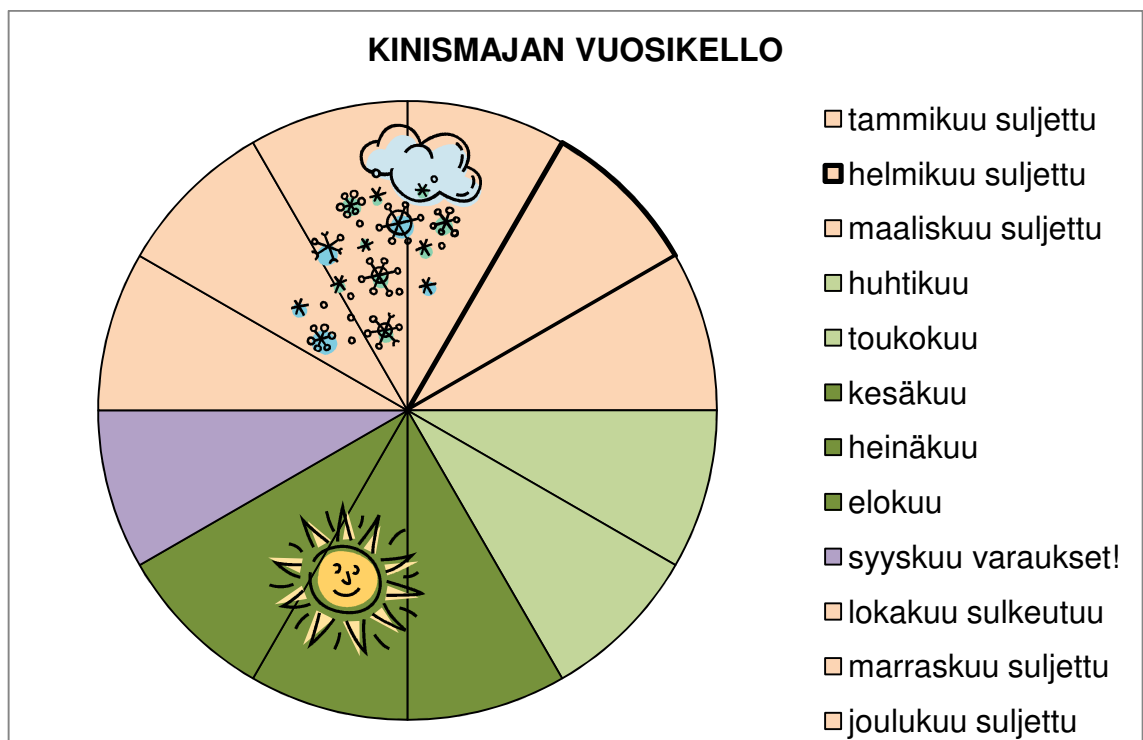
Muuta

Kinismaja on suunniteltu kaikkien seurakuntalaisten käyttöön. Leirikeskuksesta löytyvät lasten leikkikenttä hiekkaleluineen, trampoliini, veneitä, kanootteja, polkuveneitä. Päärakennukseen on varattu säilytystilaa työmuotojen omille tarvikkeille.

Kinismaja on hyvin toimiva leirikeskus, mutta jos uskaltaa lähteä souturetkelle, voi löytää ihastuttavan lummepoukaman tai huikeat näköalat leirikeskuksen edustalla olevalta Kinissaaren luonnonsuojelualueelta.

Leirikeskuksen naapuritontilla sijaitsee kunnan ylläpitämä saunarakennus.

2.3.4.1 Leirielämä Kinismajalla



Kinismajan vuosittainen toimintakausi on 1.4.-30.9. Poikkeuksen tähän tekee talvirippikoulu, mikäli se järjestetään koululaisten talvilomalla eli viikolla 9.

Leirin varaus Katriina-ohjelmassa

Tulevan kauden leirit varataan syys-lokuussa Katriina-ohjelman kautta. Tarvittaessa leirijankohdista neuvotellaan työntekijäkokouksessa. Mikäli leirejä varataan tämän suunnitelman jälkeen, tulee niistä neuvotella emäntien kanssa hyvissä ajoin. Leiriä varatessa on siivousten vuoksi suositeltavaa, että viikolla alkavat leirit pidetään tiistaista torstaihin.

Leirin varaus Katriina-ohjelmassa:

1. ***Alkuaika*** = leirin aloitusaika
2. ***Loppuaika*** = leirin päättymisaika
3. ***Tilaisuuteen tarvitaan*** = kaikki tarvittavat henkilöt nimillä myös emännät
4. ***Selite*** = tilaa esim. leiriohjelmalle ja mahdollisille osallistujatiedoille. Selite osan tiedot voidaan toimittaa myös ao noin viikkoa ennen leiriä
5. ***Tarjoiluvaraus*** = varmistat leiriateriat, varausta tehdessä annat sillä alustavaa informaatiota, jonka voi osallistujien varmennettua täydentää
6. ***Varaustyyppi*** = valikosta löytyy työmuoto ja sen alta leiri
7. ***Vapaatyyppi*** = Kuvaileva nimi leiristä esim. aikuisten hengellinen viikonloppu
8. ***Valitse kustannuspaikka*** = valikosta löytyy se työala, jonka leiri on kyseessä
9. ***Näytä lisää tiloja*** = valitse kaikki tarvitsemasi tilat, mikäli tulet esim. valmistelemaan leiriä aiemmin, voi tilojen ja henkilöiden aikaa muuttaa tarpeiden mukaan
10. ***Kalenteri*** = valitse leiripäivät
11. ***Toistuva*** = poistamalla V-merkin leirivaraus näkyy kalenterissa leirin alkamisajasta loppuun
12. ***Tallenna tapahtuma.***

Leiripäivän ohjelma

Leiripäivän ohjelma muotoutuu käyttäjäkunnan kunnan mukaan. Ohessa esimerkki, jossa päivärytmi jakautuu osiin leirillä tarjottavien 5 aterian mukaan.

8-9 aamupala

9-11.30 Toiminta

11.30-12.30 Lounas

lepohetki / vapaa

13-14 Toiminta

14-14.30 Päiväkahvi

14.30 – 17 Toiminta / saunat

17 – 18 Päivällinen

Toimintaa ja iltapala leiriläisten hoitamana

Turvallisuusasiakirja ja siihen liittyvät toimenpiteet

Ennen leiriä, leirinjohtajan tulee laatia leiristä turvallisuusasiakirja, jossa arvioidaan mahdollisia riskejä; miten niitä voidaan ennakoida ja välttää. Asiakirja hyväksytetään esimiehellä. Kaikkien leirillä työskentelevien tulee tutustua asiakirjaan ja allekirjoittaa se.

Jos leirillä ei satu onnettomuuksia, turvallisuusasiakirjan saa hävittää kuukauden kuluttua leiristä. Mikäli leirillä tapahtuu onnettomuus, se tullaan liittämään onnettomuusraporttiin.

Leirin alussa on syytä pitää turvallisuusohjeistus kaikille leiriin osallistujille.

Onnettomuusraportti

Jokainen leiriin osallistuja on vakuutettu seurakunnan toimesta. Mikäli leirillä tapahtuu onnettomuus, johon tarvitaan käyttää ulkopuolista apua esim. terveyskeskuspalveluja, on sattuneesta tilanteesta tehtävä onnettomuusraportti.

Raportissa tulee selvittää seuraavat asiat:

- Leiri, ajankohta paikka

tilanteen valvontatehtävä, aterian hinta on 3,54 €. Nautitut ateriat ja valvontatehtävät merkataan Kinismajalla olevaan vihkoon.

2.4 Avaimet ja hälytyskoodit

Asikkalan seurakunnan tiloja ei ole sarjoitettu yhteen moniltakaan osin. Vaan jokaiseen toimipaikkaan tarvitaan oma avain. Avaimet on lunastettavissa kirkkoherranvirastosta.

Myös useassa toimipaikassa on hälytysjärjestelmä. Hälytyksistä ja koodeista antaa tietoa seurakuntamestarit.

3 TOIMIMINEN ASIKKALAN SEURAKUNNASSA

3.1 Saapuva ja lähtevä posti, fax

Asikkalan seurakunnan osoite on

Asikkalan seurakunta

Kalmarintie 3

tai

PL 2

17200 Vääksy

17201 Vääksy

Seurakunnan päivittäinen posti jaetaan työalojen/ työntekijöiden lokerikkoihin, joka sijaitsee monistushuoneessa seurakuntakeskuksessa. Päivittäinen posti ja paketit ovat noudettavissa klo 9 mennessä.

Monistushuoneessa pystyy myös lähettämään postia. Postimaksu hoidetaan pöydällä sijaitsevan frankkeeraus koneen avulla. Koneen käyttöohjeet löydät monistushuoneen seinältä. Lokerikossa löytyy paikat lähtevälle postille. Posti toimitetaan eteenpäin noin klo 16.

Postituksessa tarvittavia kirjeitä ja kirjapusseja löytyy monistushuoneen kaapista, samoin kuin tulostuspapereita kalvoja ym.

Seurakunnan fax sijaitsee taloustoimistossa. Faxin numero on 03-8766 222. Faxilla lähettäessä numerosarjaan alkuun on laitettava 0. Esim. 0-03-87.....

3.2 Monistushuoneen tulostin

Työpisteissä olevien tulostimien lisäksi monistushuoneesta löytyy tulostin Sharp MX-510 1NPCL6, jolla voi tehdä mm. väritulostuksia, vihkoja jne. Tulostimella voi lähettää sähköpostia. Tulostin toimii kirkkoverkossa, joten tulostustehtävän voi lähettää omalta tietokoneelta tulostinvalikon kautta. Ohjeet koneen käytöstä löydät koneessa olevasta väliköstä.

Monistaessa kone kysyy nimen lisäksi käyttäjätunnusta, joka on sama kuin palkanhallinnon henkilönnumero (löytyy mm. palkkakuitista).

3.3 Tarvikevarasto

Taloustoimistossa sijaitsee toimistotarvikkeiden pienvarasto. Sieltä löytyy kyniä, liimalappuja, muistitikkuja jne.

3.4 Tietotekniikka ja atk-ohjelmat

Asikkalassa jokainen työntekijä käyttää tietokonetta. Tietokoneet ovat joko omassa käytössä tai yhteiskäytössä toisen työkaverin kanssa. Tietokoneet sijaitsevat työpisteissä tai useimmilla on käytössä läppärit, jotka siirtyvät tarvittaessa mukana.

Atk asioissa auttaa Lahden IT-aluekeskus os. Kirkkokatu 5, Lahti.

Ongelmissa apua pyydetään aina sähköisesti osoitteesta <http://lahtituki>

3.4.1 Sisään kirjautuminen

Työskentely tietokoneella vaatii aina sisään kirjautumisen henkilökohtaisella ZA-tunnuksella. Tunnuksen salasanoineen saa Lahden IT-aluekeskuksesta. Tunnuksen Asikkalan seurakunnassa voi tilata vain talouspäällikkö Pirkko-Liisa Raittisen kautta.

Asikkalan seurakunnan tietokoneissa on windows 7 käyttöjärjestelmä. Tiedostot tallennetaan yleensä joko tietokoneen omalle K-asemalle tai yhteiset P-asemalle. Muita asemia käyttää seurakunnan kirkkoherranvirasto ja taloustoimisto.

3.4.2 Katriina

Katriina on sähköinen varausjärjestelmä, joka toimii sekä tietokoneella, että älypuhelimella. Teit varausta kummalla tahansa laitteet synkronoivat keskenään. Katriina ei tarvitse kirkkoverkkoa, joten sen käyttö onnistuu vaikka kotikoneelta.

Katriinaan kirjautumiseen tarvittavat tunnukset ja salasanat.

Itsensä lisäksi Katriinasta pystyy valitsemaan muita työntekijöitä, paikkoja ja palveluja esim. kahvitarjoilun. Koska varaus ei koske vain itseä, on varausta tehdessä, muuttaessa tai poistettaessa huomioitava myös muut. Siksi ohjelmaan on laitettu joitakin huomautuksia, esim. tarjoiluvaraus tulee tehdä viikkoa aiemmin. Viimehetken henkilömuutokset kannattaa varmistaa muilla keinoin. Näin pienessä yksikössä, varaamme henkilöt ensisijaisesti nimellä, ei ryhmänä, mutta esim. vahtimestareille on syytä antaa tietoa tilan käytöstä, vaikkei heitä tilaisuudessa tarvittaisikaan.

Seliteosaan voi kirjoittaa tekstiä, jonka haluaa kaikille tiedoksi esim. messun sisällön tai leiriohjelman. Vieressä oleva lisäselite ei näy kun varauksessa oleville. Lisäselite ei näy puhelinvarauksessa.

Katriinassa on myös lomakalenteri, jonne tulee merkitä kaikki lomat ja vapaat. Siirrettyjen vapaiden kohdalle tulee tehdä merkintä. mistä siirretty. Tiedotus lehkeen ei ole käytössä.

Varausten lisäksi Katriinasta saa raportin, joka helpottaa esim. matkalaskun laadintaa. Siitä saa myös vuodenlopussa tilastot.

Katriinan pääkäyttäjänä toimivat kirkkoherra, talouspäällikkö ja toimistos sihteeri.

3.4.3 Appelsiini – sähköposti

Uusi, Appelsiini sähköpostijärjestelmä astui voimaan 4.11.2013. Sähköposti löytyy osoitteesta: posti.evl.fi.

Kirjautuminen uuteen sähköpostiin tapahtuu ZA-tunnuksella.

3.4.4 Muut atk-ohjelmat

Asikkalan seurakunnassa on käytössä myös muita atk-ohjelmia, joita käyttävät eri työalat

- hautatoimi
- kirjuri (kirkonkirjat), joka kattaa koko maan jäsentietorekisterin
- diakoniatyön asiakasohjelma
- kirjanpito- ja henkilöstöhallinnon ohjelmat, pankkiohjelmat, käyttöomaisuus (Optimi) ohjelma

3.5 Sisäinen tiedottaminen ja työntekijäkokous

Asikkalan seurakunnan tiedottamisesta vastaa kirkkoherra.

Asikkalan seurakunnan sisäisen tiedottaminen tapahtuu lähinnä joka keskiviikko klo 14.30 – 16 olevassa työntekijäkokouksessa, jonne saapuvat kaikki sinä päivänä työssä olevat työntekijät. Työntekijäkokous aloitetaan kahvin juonnin jälkeen yhteisellä hartaudella, jonka pitäjä sovitaan etukäteen. Käydään läpi tulevan viikon toimitukset. Keskustellaan ajankohtaisista asioista. Työntekijäkokouksessa ei ole esityslistaa eikä laadita muistiota, siksi on tärkeää, että poissa-olevat saavat tiedon sovituista asioista kyselemällä muilta läsnä olleilta.

Toinen käytössä oleva tiedotuskanava on Katriinan viestit tai sähköposti. Myös viestilappuja voi jättää esim. lokerikkoihin.

Epävirallinen sisäisen tiedottamisen paikka on seurakuntakeskuksen keittiö, jossa nautitaan työntekijöiden yhteiset aamukahvit noin klo 8 ja päiväkahvit klo 13.30.

3.5.1 Kirkonseutu-lehti

Kirkonseutu on alueellinen (Asikkala, Lahti, Heinola, Hollola, Kärkölä ja Nastola) seurakuntalehti, joka ilmestyy joka toinen viikko. Lehden painos on 83 000 kpl. Lehti jaetaan jokaiseen talouteen, paitsi jos postiluukussa on mainoskielto. Lisäksi Vääksyn K- ja S-marketeista sekä seurakuntakeskuksesta löytyvät lehtitelineet, josta lehden voi ottaa mukaan.

Lehdessä on ajankohtaisia paikallisia ja alueellisia seurakunta uutisia. Lehden toimittaja ottaa mielellään vastaan juttuvinkkejä, laura.visapaa@evl.fi.

Lehdessä ilmoitetaan kirkonkirjan tapahtumat (kuolleet, kastetut, avioliittoon vihityt ym.) Asikkalassa nämä ilmoitukset hoitaa toimistosihteeri kirkkoherranvirastosta. Vastaavat ilmoitukset lähetetään myös muihin paikallislehtiin eli Etelä-Suomen Sanomiin ja Päijät-Häme-lehteen.

Seurakunnan tilaisuudet eli *rivi-ilmoitukset* jokainen työntekijä hoitaa itse. Hyvä muistisääntö on, että samalla viikolla kun lehti ilmestyy, täytyy ilmoittaa uudet tapahtumat. Ohje ilmoituksen jättämiseen:

- Tietokoneen Yhteiset (P)- asemalta löytyy Kirkonseutu kansio. Avaa.
- Valitse vuosi. Avaa.
- Valitse lehti, johon olet tekemässä tiedotetta. Avaa. Sivun yläreunasta näet lehden ilmestymisajan ja tiedotteen jättöajan.
- Aluksi tulevat messut. Sen jälkeen kirjoitetaan tiedotteet aikajärjestyksessä. Lopussa voi olla koostetiedote esim. Maijan kammari tai tiedote joka tapahtuu seuraavalla ilmestymisjaksolla, mutta vaatii esim. etukäteisilmoittautumisen. Tiedote kirjoitetaan seuraavassa järjestyksessä muista lopuksi tallentaa.

Otsikko

päivä aika paikka. lyhyt tiedote.

Kirjallisuuspiiri

ti 29.10. klo 15.30 Maijan kammarilla. Irma Willman kertoo kirjailijoista Urajärven kartanon kulttuuriympäristössä.

Rivi-ilmoituksesta pyritään tekemään mahdollisimman tiivis, mutta informoiva. Tekstin laadintaan on annettu joitakin ohjeita: paikan jälkeen tulee piste, samoin jokaisen tiedotteen loppuun. Kelloaika kirjoitetaan 16, ei 16.00. Puhelinnumero kirjoitetaan muotoon p. 044 7766 200 Työntekijöiden nimet näkyvät sukuniminä. Tervetuloa ei toivoteta, sillä jokaiseen tilaisuuteen ollaan yhtä tervetulleita.

Erillisilmoitukset eli seurakunnissa tapahtuu ilmoitukset voi jättää myös Kirkon-seutu- kansioon, erillisilmoitukset kohtaan. Ilmoituksen voi jättää tähän, jolloin toimittajat muokkaavat mm. ilmoituksen kokoa. Jos halutaan käyttää vaikka tiettyä kuvaa erillisilmoitukseen, sen voi lähettää suoraan toimitukseen sähköpostilla.

Joissakin tapauksissa lehdessä tehdään seurakuntien *yhteisilmoitus*. Tällaisia tapahtumia ovat mm. yhteisvastuukeräys ja kauneimmat joululaulut. Näiden ilmoitusten laatimiseen saa erityisohjeet toimistosihteeri Asta Stoltilta.

3.5.2 Asikkalan seurakunnan kotisivut

Asikkalan seurakunnan omat kotisivut löytyvät osoitteesta <http://www.asikkalanseurakunta.fi/>

Sivujen pääkäyttäjänä on pastori, Johannes Koskinen. Jolta saat sivujen päivittämiseen tarvittavat tunnukset ja tarkemmat ohjeet.

Koska Asikkalan seurakunnalla ei ole omaa tiedottajaa, jokainen työala huolehtii omalta osaltaan sivujen päivittämisen.

Sivujen päivittäminen tapahtuu osoitteessa

<http://www.asikkalanseurakunta.fi/base/>

Nettisivujen päivittäminen ei ole vaikeaa, kun sen oppii. Lyhyen oppimäärän ohjeet:

Sisältösivun päivittäminen

Etusivu painikkeen alta löytyy toimintaa. Sen alta löytyy oma työmuoto. Viereisestä laatikosta löytyy avaa editoriin painike. Tämän jälkeen eteesi avautuu ny-

kyinen sivu, jota voit sivua muokata tekstitiedostojen tapaan. Lopuksi paina tallenna. Kone kysyy lopuksi julkaisua, joka pitää hyväksyä.

Nostot eli ajankohtaiset tilaisuudet

Nettisivujen keskellä on kuvallisia linkkejä, jotka johtavat sisältösivuille näitä kutsutaan nostoiksi. Nostot löytyvät Toiminnot / nostot / uusi artikkeli. Nostoja varten tarvitset kuvan ja sisältösivun. Muista tallennus.

Tapahtumakalenteri sivun vasemmassa reunassa luodaan Toiminnot / tapahtumat / uusi tapahtuma. Kalenteriin voidaan luoda myös toistot esim. viikon välein. Lopuksi tallennus.

3.5.3 Muu tiedottaminen

Jokainen työntekijä voi harkintansa ja resurssien mukaan käyttää myös muita tiedottamiskanavia.

Asikkalan seurakunnan toimintaa löytyy mm. facebookista

Asikkalan srk/NUORET

Asikkalan seurakunnan kirkkoherranvaali

Käytössä on ilmoitustauluja seurakunnan eri toimipaikoissa ja kauppojen seinillä. Asikkalan kunnalla on oma tapahtumakalenteri netissä.

3.6 Hankinnat

Seurakunnan isot hankinnat vaativat aina suunnittelua ja kilpailuttamista. Tällaisissa asioissa tulee käännyä talouspäällikön puoleen.

Pienet hankinnat tehdään talousarvion puitteissa. Laskuun laitetaan tiliöinti-leima. Hankkijan allekirjoitus ja tiliöinti taloussuunnitelmasta löytyvän tilikartan mukaan. Lasku jätetään esimiehen lokeroon monistushuoneessa hyväksyntää varten esim. myyjäistuotto perhetyölle merkataan 3660 / 238.

3.7 Asikkalan seurakunnan strategia – samassa veneessä



Asikkalan seurakunta on Jumalan armon varassa toimiva hengellinen yhteisö, joka toteuttaa lähetyskäskyä ja lähimmäisen rakkautta Sanan, sakramenttien, kirkollisten toimitusten sekä eri työmuotojen kautta.

Seurakunnan arvot

Uskomme rukouksen kuulevaan Pyhään kolmiyhteiseen Jumalaan ja Raamatun Sanaan. Uskomme, että jokainen ihminen on särkynyt Jumalan kuva ja siksi kaipaa luojansa yhteyteen.

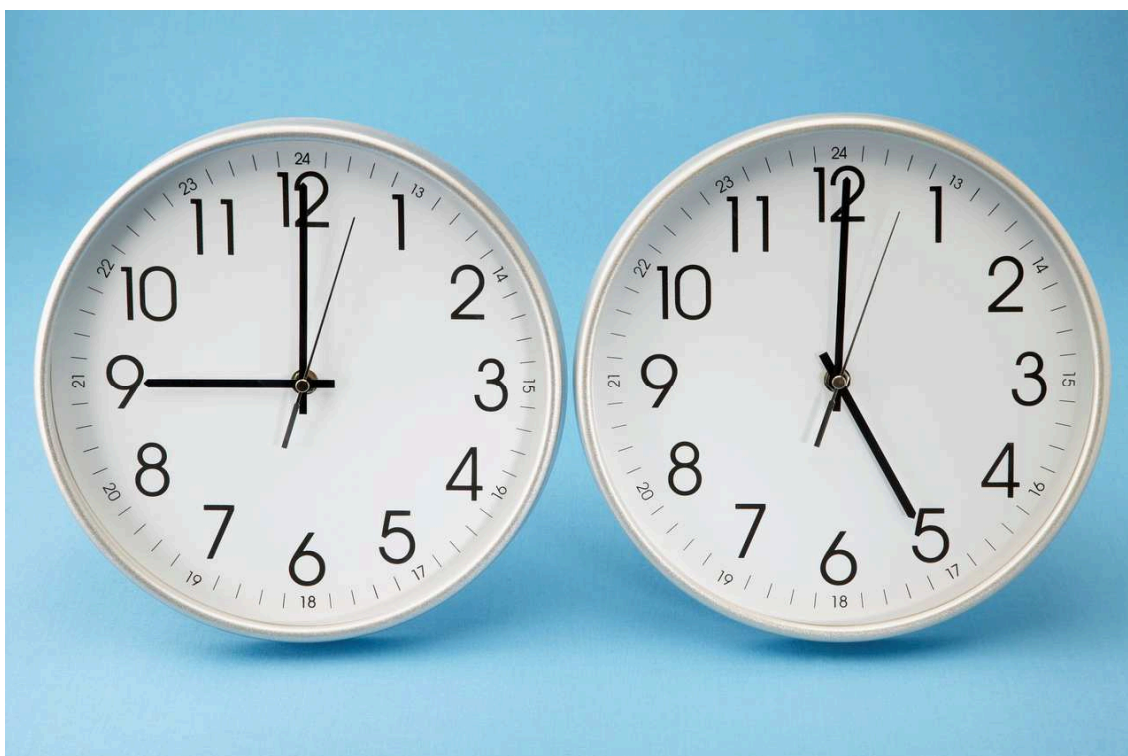
Luotamme Jumalan armoon ja johdatukseen. Haluamme luoda toivoa toivotto-
muuteen ja auttaa lähimmäisiämme. Haluamme tarjota erilaisia mahdollisuuksia osallistua seurakunnan toimintaan ja auttaa jokaista etsimään paikkansa yhteisössä. Käytämme yhteisiä resursseja vastuullisesti

Seurakunta kohtaa ihmisiä tasa-arvoisesti ja kunnioittavasti. Pidämme ihmisten erilaisuutta rikkautena, toiminnan avoimena sekä hallinnon läpinäkyvänä.

Seurakunnan strategia näkyy erityisesti seurakunnan kokonaisvaltaista toimintaa suunniteltaessa koulutuksissa jne.

4 PALVELUSUHTEESEEN JA HENKILÖSTÖHALLINTOON PEREHTYMINEN

4.1 Työsopimus ja työaika



Seurakunnan henkilöstö voidaan jakaa palvelussuhteen mukaan karkeasti kolmeen eri ryhmään: hengellisen työn viranhaltijoihin, hengellisen työn työsopimussuhteisiin työntekijöihin ja muihin kuin hengellisen työn viranhaltijoihin ja työntekijöihin. Työsopimussuhteeseen palkatut työntekijät kuuluvat työsopimuslain ja virkasuhteessa olevat kirkon virkasuhdelainsäädännön piiriin.

Kirkon hengellisen työn viranhaltijalla tarkoitetaan uskonnollisia toimituksia suorittavia viranhaltijoita ja välittömästi julistus-, kasvatus-, opetus-, lähetys- ja diakoniatyötä tekeviä viranhaltijoita. Heidät palkataan seurakunnissa virkasuhteeseen, joka merkitsee samalla työajattomuutta. Työajattomuus on määritelty kirkon työaika-asetuksella 1998/83.

Viranhaltijan/työntekijän yleinen säännöllinen työaika on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa ja 6-8 tuntia vuorokaudessa. Toimistotyössä toimivan viranhaltijan työaika on 36 tuntia 15 minuuttia viikossa ja 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa.

4.2 Palkka

Kirkon työntekijöiden palkat määräytyvät Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

[http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/B637B084C09030BCC2257712003841DA/\\$FILE/KirVESTESperusosa20122013.pdf](http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/0/B637B084C09030BCC2257712003841DA/$FILE/KirVESTESperusosa20122013.pdf)

Palkka muodostuu tehtäväkohtaisesta osasta sekä työntekijän työkokemusta ja työsuoritusta mittaavasta henkilökohtaisesta osasta. Tehtäväkohtainen palkanosa (peruspalkka) ja henkilökohtainen palkanosa yhdessä muodostavat työntekijälle kuukausittain maksettavan palkan.

Palkanmaksu suoritetaan työntekijän antamalle pankkitilille, siten että

1. Viranhaltijoilla palkka on nostettavissa tililtä kuukauden 10. päivä tai mikäli se osuu viikonloppuun, niin edeltävänä perjantaina.
2. Työsopimussuhteissa palkka on nostettavissa kuukauden viimeinen päivä
3. Tuntipalkkalaisilla palkka on nostettavissa 2 kertaa kuukaudessa
4. Palkkiot maksetaan kerran kuukaudessa, kunkin kk:n 15.pnä. Palkkiolaskut tulee toimittaa taloustoimistoon viimeistään kuukauden 10.pnä.

Palkanmaksun yhteydessä tilille maksetaan myös korvaukset. Jotta korvaukset olisivat ajallaan, ne tulee toimittaa hyvissä ajoin esimiehellä allekirjoittamista varten siten, että ne ovat taloustoimistossa 10 päivää ennen palkka päivää.

Tehtäväkohtaisen palkanosan määrittäminen perustuu tehtävän vaativuuden arvioimiseen. Määrittäminen tapahtuu tehtäväkuvauksenlomakkeen vaativuu-

den arvioinnilla ja virka sijoitetaan siihen vaativuusryhmään kuin se vaativuutensa perusteella kuuluu.

Tehtäväkohtainen palkanosa määritetään aina palvelussuhteen alkaessa. Päättöksen tekee se viranomaisen, jolle palvelukseen ottaminen kuuluu. Palkan määrittäminen on luontevaa kytkeä sellaisiin viran täyttämistä edeltäviin toimiin, joissa tehtävän sisältöä tarkastellaan ja muokataan.

Vuosisidonnainen palkanosa on työntekijän työkokemukseen ja palvelussuhteen kestoon perustuva palkanosa.

Vuosisidonnaiseen palkanosaan oikeuttava aika	pal-Vuosisidonnaisen palkanosan määrä peruspalkasta
6 vuotta	4 %
8 vuotta	8 %
10 vuotta	12 %
13 vuotta	15 %

4.3 Loma

Viranhaltijan täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana viranhaltija on ollut töissä vähintään 14 työpäivää tai vähintään $\frac{3}{4}$ säännönmukaisista työpäivistä. Lisäksi edellytetään, että yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt lomaan oikeuttavana kalenterikuukautena vähintään 16 kalenteripäivää.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso.

Lomakausi on ajanjakso toukokuun alusta syyskuun loppuun..

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on vuosilomaan oikeuttava kalenterikuukausi.

Vuosilomapäiviä ovat ansaitut vuosilomapäivät, jotka kuluvat annettaessa vuosilomaa

4.4 Matkakustannusten korvaus

Matkakustannusten korvausta suoritetaan matkasta, jonka viranhaltija tekee hoitaakseen virkatehtäviään virkapaikan ulkopuolella. Virkapaikalla tarkoitetaan kiinteää toimipaikkaa, jossa tai josta käsin viranhaltija säännönmukaisesti hoitaa työhönsä kuuluvia tehtäviä. Jokaiselle on määrätty kiinteä virkapaikka.

Matkakustannuksina pidetään virkamatkasta aiheutuneita menoja:

- matkustamiskustannusten korvausta (julkiset kulkuneuvot, oma auto)
- koti- ja ulkomaanpäivärahaa
- leiripäivärahaa
- majoittumiskorvausta.

Matkustamiskustannusten korvaus suoritetaan maksutositteiden tai matkalaskun pohjalta. Oikeus saada korvausta oman kulkuneuvon käyttämisestä virkamatkaan edellyttää, että seurakunta on antanut tällaiseen käyttämiseen luvan.

Kilometrikorvaukset

Omalla autolla 5 000 ensimmäiseltä kilometriltä 0,45€ ja seuraavilta 0,40€.

Lisäksi maksetaan lisäkorvaus:

0,07€ perävaunun kuljettamista

0,03€ jos kuljetetaan yli 80 kg painoisia rahteja

0,03€ työkaveri on kyydissä.

Matkakorvausta maksetaan myös muiden kulkuneuvojen käytöstä:

Moottoripyörä 0,33€/ kilometri, Mopo 0,17€, polkupyörä 0,10€.

Päiväraha, yömatkaraha ja majoittumiskorvaus

Kokopäiväraha 38€/ vrk, kun virkamatka on kestänyt yli 12 tuntia.

Osapäiväraha 17€/ vrk kun virkamatka on kestänyt yli kahdeksan tuntia tai kun se on kestänyt yli kuusi tuntia ja enemmän kuin kolme tuntia matkasta on tapahtunut kello 16.00 - 7.00 välisenä aikana.

Alennettu päiväraha, jos viranhaltija on jonakin matkavuorokautena saanut tai olisi voinut saada ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen muonituksen, koti- ja ulkomaanpäiväraha suoritetaan tällaiselta matkavuorokaudelta 50 %:lla alennettuna.

Muonituksella tarkoitetaan matkavuorokauden aikana tarjottua kahta ilmaista ateriaa. Osapäivärahaa alennetaan, jos saa yhden ilmaisen aterian.

Ulkomaanpäiväraha suoritetaan ulkomaille tehtävästä virka-matkasta, joka kestää vähintään 10 tuntia. Laivaseminaareista sekä kokous ja koulutusristeilyistä päiväraha suoritetaan kotimaanpäivärahaa koskevien säännösten ja euromäärien mukaisesti.

Hälytysluonteiset työtehtävät

Jos työntekijä joutuu matkustamaan virkapaikalle tai virantoimituspaikalle välittömästi hälytysluonteisen tai muun vastaavan ennalta-arvaamattoman tapahtuman vuoksi, tällaisesta matkasta maksetaan matkakorvausta asunnosta virkapaikalle tai virantoimituspaikalle ja takaisin asunnolle.

4.5 Lounasetu

Asikkalan seurakunnan sopimusruokapaikkana on Majakkapaviljonki, joka sijaitsee kanavan Päijänteen puoleisessa päässä. Majakan yläkerrassa tarjotaan päivittäin monipuolinen lounas kello 11-15. Lounaslista on luettavissa mm. ravintolan nettisivulta. Yläkerran kassalla on kansio, johon kuitataan päivittäin syötävä ateria. Ateriävähennys tehdään verotusarvon mukaisesti a 5,90 suoraan palkasta.

Seurakunnan työntekijöillä on mahdollisuus saada lounasseteleitä a 7,10, jotka käyvät maksuvälineinä useissa ruokapaikoissa ympäri maata. Lounasseteleistä peritään palkan yhteydessä verotusarvon mukainen summa eli 5,90. Lounassetelit ovat 10 kpl nipuissa ja niitä on saatavissa taloustoimistosta.

4.6 Virkistystoiminta

Asikkalan seurakunta on varannut työntekijöiden hyvinvointiin virkistysseteleitä 60 € / työntekijä. Seteli käy sekä liikuntasetelinä että kulttuurisetelinä, oman va-
linnan mukaan, useissa eri toimipaikoissa.

4.7 Sairaus poissaolo ja työterveyshuolto

Äkillisen sairastumisen yhteydessä, ota yhteys esimieheen ja ilmoita hänelle sairastumisestasi. Esimiehen luvalla sinulla on oikeus olla poissa töistä 3 työpäivää. Töihin palattua anna kirjallinen selvitys sairaus poissaolosta. Lomakkeen tätä varten löydät taloustoimistosta.

Mikäli sairastuminen pitkittyy, ota yhteys työterveyshuoltoon.

Työterveys Wellamo Oy/ Asikkalan toimipiste

Rusthollintie 1, 17200 Vääksy

Internet-ajanvaraus: www.tyoterveyswellamo.fi

Puhelin ajanvaraus: 03 - 8811006, ma-to klo 8.-16., pe klo 8.-15.

Työterveyshoitaja

Työterveyslääkäri,

Päivi Eskola

Urpo Halonen

paivi.eskola@tyoterveyswellamo.fi

044-7556 858, 03-8811 006

4.8 Koulutus

Seurakunnan työntekijöillä on oikeus ylläpitää ja kehittää ammattitaitoa koulutusten avulla. Toimintasuunnitelman yhteydessä syksyllä laaditaan myös kolmi-
vuotinen koulutussuunnitelma. Koulutussuunnitelman tulee noudattaa seura-

kunnan strategian luomia suuntaviivoja. Koulutussuunnitelmat hyväksyy kirkkoneuvosto.

Työntekijöiden tulee huolehtia itse koulutukseen ilmoittautumisesta. Mikäli koulutus peruuntuu, voi kirkkoneuvostolta hakea mahdollisuutta vaihtaa koulutusta.

Vuosittain järjestettävät erilaiset neuvottelupäivät, valtakunnalliset, hiippakunnalliset tai rovastikunnalliset, ovat osa työtä, jotka eivät ole varsinaista koulutusta. Neuvottelupäivistä tehdään kuitenkin vastaavanlainen hakumenettely, kuten koulutuksista.

4.9 Muistamiset

Asikkalan seurakunta muistaa työntekijöitään 50-, 60- vuotispäivinä, eläkkeelle lähdeettäessä ja pyöreiden palvelusvuosien yhteydessä.

4.10 Seurakunnan yhteistoimintaorganisaatio

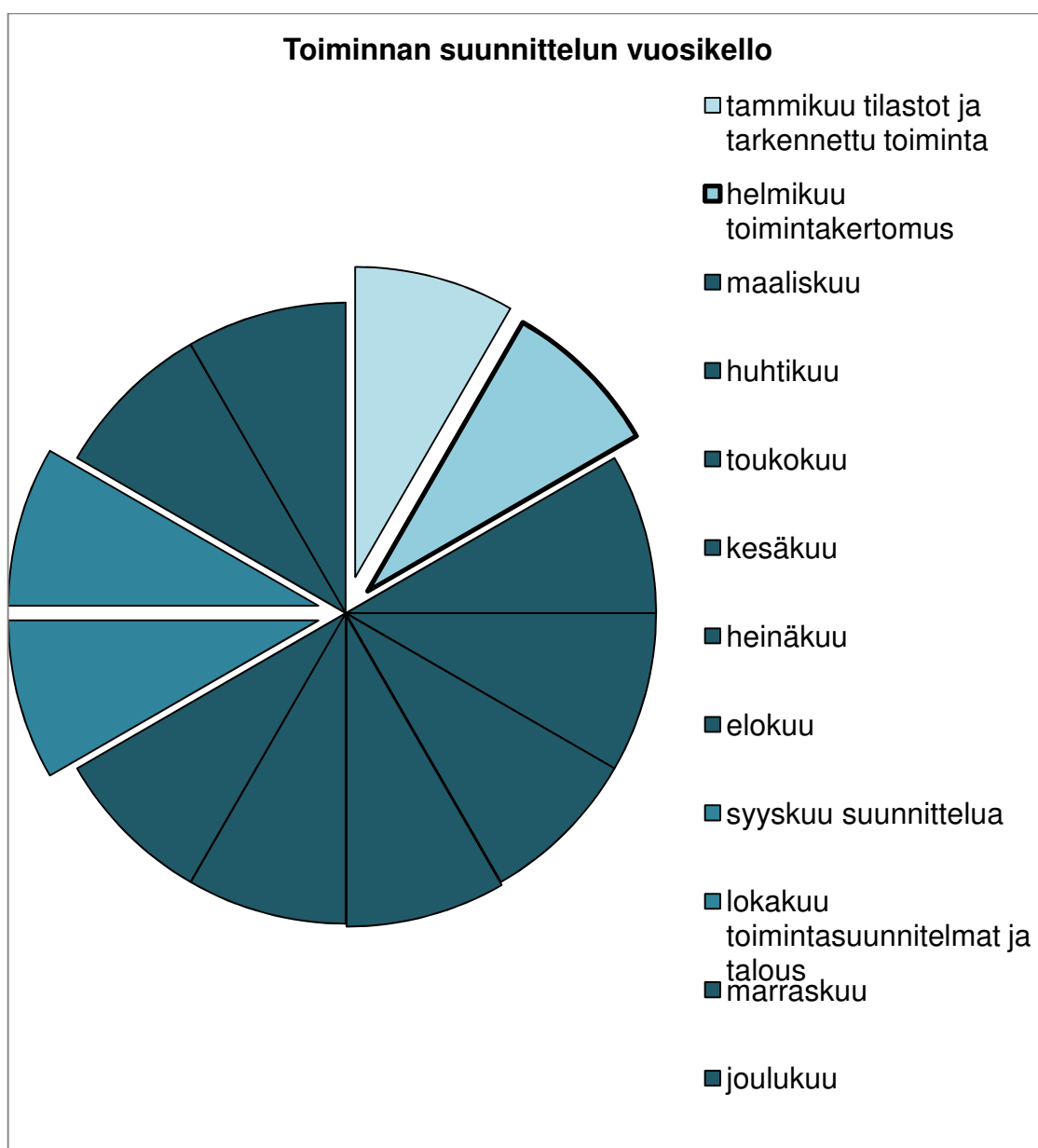
Seurakunnan työympäristötoimikuntaan kuuluu työsuojelupäällikkö Pirkko-Liisa Raittinen ja työsuojeluvaltuutettuina Kirsi Koskimaa ja Vesa Lainpelto.

Työympäristötoimikunnan tehtävänä on toimia yhteistoiminta-aelimenä työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteydenpidossa, jonka sisältönä ja tarkoituksena on työn ja yhteistyön kehittäminen sekä työsuojelu. Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat mm. työterveyshuolto, työsuojelu, TYKY- ja virkistystoiminta, hyväksytyjen ohjelmien ja suunnitelmien seuranta.

5 TYÖTEHTÄVIIN PEREHDYTTÄMISTÄ

5.1 Toimintasuunnitelma, toimintakertomus, talousarvio, tilastot

Jokaisella työllä on raamit, jotka määrittellään vuosittain perustoimenkuvauksessa, työalan toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa. Saavutettuja tavoitteita arvioidaan vuosittain toimintakertomuksessa ja tilastoissa.



Toiminta- ja taloussuunnitelma laaditaan vuosittain kirkkoneuvoston antamien ohjeiden mukaisesti kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Suunnittelussa huomioidaan seurakunnan strategiset painopistealueet.

Toimintakertomuksessa arvioidaan, miten ennalta asennetut tavoitteet on saavutettu. Toimintakertomusta tukevat tilastot, jotka laaditaan yhtenäisesti koko Suomessa. Sekä toiminta- ja taloussuunnitelmaa että toimintakertomusta ei vuosittain tarvitse laatia alusta uudestaan, vaan pohjana voi käyttää edellisen vuoden vastaavia. Toiminta- ja taloussuunnitelma sekä toimintakertomusta löytyvät Yhteiset (P)- asemalta.

Tilastoiden kokoaminen voi olla työlästä, mutta sitä voidaan helpottaa esim. tekemällä Katriina-varaukset oikein sekä tilaisuuden jälkeen lisäämällä osallistujamäärät. Koska esim. vapaaehtoisilla ei ole mahdollisuutta käyttää Katriinaa, kannattaa ryhmistä pitää päiväkirjaa. Katriinasta pystytään vuoden lopuksi ottamaan suoraan tilastoraportti.

Koko kirkon ja Asikkalan seurakunnan tilastoihin voi käydä tutustumassa <http://sakasti.evl.fi/sakasti.nsf/sp?open&cid=Content42AD13>

5.2 Hartaudet, vierailut ja syntymäpäiväkäynnit

Seurakunnan työntekijöitä pyydetään pitämään hartauksia erilaisiin tilaisuuksiin ja paikkoihin. Oheen on kerätty ohjeita ja toivomuksia eri yhteistyöpaikoista

5.2.1 Vierailut kouluissa

Asikkalan seurakunta on tervetullut vieras kouluihin pitämään päivänavauksia. Alakoulun päivänavaus sisältää hyvän huomenen toivotuksen vastauksineen, esittäytymisen, musiikkia, yleensä virren laulamisen, opettajan säestäessä sekä

puheen, joka voi noudatella kirkkovuotta ja rukouksen sekä hyvän päivän / siunauksen toivotuksen. Alakoulujen päivänavauksissa voi mukana olla myös rekvisiittaa puheen tukena. Alakoulujen päivänavauksen kesto on noin 7-8 minuuttia. Ennen päivänavausta on pitäjän syytä piipahtaa ”ilmoittautumassa” opettajainhuoneessa.

Yläkoulun hartaus pidetään keskusradion kautta, joka sijaitsee opettajahuoneen yhteydessä, talon 2.krs. Hartaus aloitetaan silloin, kun viimeisimmät vielä saapuvat luokkiin, siksi on toivottu, että hetki aloitetaan cd:n tai muun musiikin kuuntelulla. Puheen alussa esitellään itsensä ja mistä tulee. Puheen pitää olla napakka ja musiikkiosuuden lyhyt, sillä koko päivänavaus saa kestää vain 5 minuuttia. Hartauden tekniikan ohjeistaa koulun toimistosihteeri.

Seurakunnan nuorisotyö kokoaa päivänavauksista hartausvuoro listan ja toimittaa sen niille, joiden työtehtäviin se kuuluu. Koulujen kanssa tehdään myös muuta yhteistyötä: tuntivierailuja, tapahtumia, Jumalanpalveluksia, juhlia.

Ohessa lista kouluista ja koulun erityispiirteistä, päivänavausta toteutettaessa.

Koulu/ yhteyshenkilö	Päivän avauksen pito- paikka	Erytispiirteet
Anianpellon koulu Koulumestarintie 1 Opettajainhuone puh. (03) 888 6442	sali	vuosiluokat 1-2 Oma viikon virsi/ laulu
Vesivehmaan koulu Vesivehmaantie 285 puh. (03) 733 2040	Sali	vuosiluokat 0-6
Vääksyn koulu Asikkalantie 12 Rehtori Petri Haapanen puh. 044 778 0430	Yhteiskoulun auditorio	vuosiluokat 3-6
Kanavan koulu Rehtori Olli Murto Kanavatie 42 puh: 044 778 0441	Aula	vuosiluokat 1-9, erityisen tuen resurssikeskus
Vääksyn Yhteiskoulu Koulukuja 2 Koulusihteeri Satu Bröijer puh. 044 778 0412	Keskusradio	7-9 vuosiluokat, lukio. Hartauden pitoaika max 5 min. Aloitetaan musiikilla.

Asikkalan seurakunnan varhaisnuorisotyö vieraillee muissa ns. kyläkouluissa eli Länsi-Asikkalan koulussa Kurhilassa, Kalkkisten koulussa ja Urajärven koulussa.

5.2.2 Hartaudet vanhusten palveluyksiköissä

Laitoksissa asuville vanhuksille pidetään säännöllisesti hartaushetkiä päiväsaleissa ja Ehtookodolla kerhuhuoneessa. Hartausvuorolistat sekä ehtoolishetket pyhäinpäivän ja pääsiäisen yhteydessä sopii ja tiedottaa seurakunnan pastori.

Hartaushetkeä suunnitellessa kannattaa vanhusten erityispiirteet ottaa huomioon mm. kuulemis- ja näkemisvaikeudet, sekä muistisairauksista aiheutuvat toiminnot. Siksi hartaushetkeen kannattaa valita jokin tuttu virsi ja rukous, joka löytyy muistilokeroista. Toisaalta hartaushetkessä kannattaa antaa tilaa vastavuoroisuudelle eli vanhusten omille ajatuksille ja elämäkokemukselle. Hartaushetki on aina pieni juhla hetki vanhuksille, joten siihen kannattaa paneutua.

Vanhusten hartaushetki voidaan rakentaa esim. pienen rukoushetken kaavalla:

1. Alkuvirsi
2. Johdanto: alkusiunaus ja johdantosanat
3. Psalmi tai virsi
4. Kirkkovuoden- tai muu Raamatun teksti ja puhe
5. Virsi
6. Päivänrukous ja Isä meidän
7. Siunaus
8. Loppuvirsi tai musiikkia

Jokaisessa toimipaikassa on virsikirjat.

Yhteystiedot

Asikkalan terveysasema	p. 044 780 2325
Oltermannin palveluasunnot	p. 044 7780344 ja 044 7780044
Mäntyrinne 1	p. 03 880 2861 ja 03 880 2862
Mäntyrinne 2	p. 03 880 2857 ja 03 880 2858
Honkarinne	p. 044 780 2867
Ehtookoto	p. 044 7780334

5.2.3 Syntymäpäiväkäynnit



Asikkalan seurakunta järjestää yhteiset syntymäpäiväjuhlat 70- ja 75-vuotiaille syntymäpäiväsankareille aveceineen. Juhlaohjelma suunnitellaan yhdessä. Kutsut tekee kirkkoherra.

Asikkalan seurakunta muistaa jokaista 80- ja 90-vuotiasta seurakuntalaista sekä siitä eteenpäin joka vuosi. Työntekijöille annetaan kuukausittain lista syntymäpäiväsankareista. Lista on merkitty nimikirjaimilla sen työntekijän nimi, joka ottaa yhteyden syntymäpäiväsankariin puhelimitse sopien tervehdyskäynnistä tai onnittelupostin lähettämisestä.

Jokaiselle syntymäpäiväsankarille kirjoitetaan kirkon kuvallinen onnittelukortti, joka löytyy monistushuoneen kaapista. Samasta kaapista löytyvät myös onnittelukirjat. Kotikäynnille voi ottaa mukaan useamman kirjavaihtoehdon, joista sankari voi valita mieluisensa. Kirja annetaan 80 vuotta täyttävälle. 90 vuotta täyttävälle annetaan kukka, jonka voi käydä valitsemassa laskuun kukkakaupasta. Kukan arvo on 5-8 euroa.

Kotikäynnillä voi tavata syntymäpäiväsankarin tai jopa koko suvun. Pieni puhe, rukous ja yhteinen virsi sopivat jokaiseen tilanteeseen. Virsikirjan takaosassa on kaava syntymäpäiväkäynnille. Puhe voi löytyä lahjakirjasta. Joskus syntymäpäiväsankari tai omaiset ottavat yhteyttä etukäteen ja esittävät omia toiveitaan, joita kannattaa huomioida.

Satunnaisesti seurakuntalaiset pyytävät onnittelemaan myös muina syntymäpäivävuosina, näihin toiveisiin pyritään vastaamaan mahdollisuuksien mukaan. Käytäntö edellä kerrotun mukainen.

6 SEURAKUNNAN HALLINTO-ORGANISAATIO 2010 – 2014

..

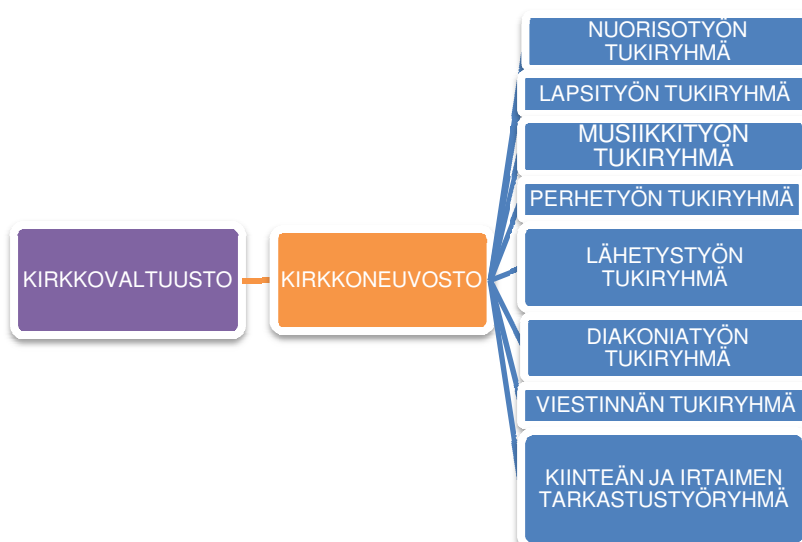
Hallinnon tehtävänä on tukea seurakunnan perustehtävän toteutumista ja antaa toiminnalle järjestäytynyt muoto sekä taata seurakuntalaisille oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu.

Asikkalan seurakunnan kirkkovaltuusto käyttää ylintä päätösvaltaa. Valtuuston päättää mm. talousarviosta, toimintasuunnitelmasta, rakentamisesta ja virkojen perustamisesta. Kirkkovaltuustoon kuuluu seurakuntavaaleissa valitut 23 luottamushenkilöä.

Kirkkoneuvoston on Asikkalan seurakunnan ylin toimeenpano- ja hallintoelin. Se vastaa käytännön johtamisesta ja valmistelee asiat kirkkovaltuuston päätettäväksi sekä huolehtii kirkkovaltuuston päätösten täytäntöönpanosta ja valvoo niiden laillisuutta. Kirkkoneuvoston puheenjohtajana toimii kirkkoherra ja sihteerinä talouspäällikkö. Lisäksi kirkkoneuvostoon kuuluu 8 jäsentä.

Asikkalassa luovuttiin johtokunnista vuonna 2009. Nykyisin kirkkoneuvosto voi ohjesäännön mukaan asettaa avukseen erilaisia työryhmiä, jotka toimivat työalojen tukiryhminä. Työryhmät muodostuvat luottamushenkilöistä, yhteistyökumppaneista ja työntekijöistä. Työryhmän koko ja kokoontumisaikataulu voi vaihdella tarpeen mukaan. Työryhmän kokoontumisista laaditaan muistio.

Kaavio Asikkalan seurakunnan hallinnosta



7 MUUT YHTEISTYÖKUMPPANIT

Jo aiemmin tässä perehdyttämiskansiossa on mainittu useita yhteistyökumppaneita. Tähän loppuun on kerätty vielä joukko yhteistyökumppaneita

8.1 Asikkalan kunta

Kunnanjohtaja Juri Nieminen p. 044 778 0210

Asikkalan Nuorisopalvelut Kanavatie 14

Nuorisotalon vastaava ohjaaja Henna-Mari Vasara p. 044 778 0238

Erytisnuorisotyöntekijä Millamaari Hämäläinen p. 044 778 0250

Etsivä nuorisotyöntekijä Hanna Metsä-Vähälä p. 044 7780 287

Terveystarkastajat Asikkalantie 21

Johanna Eklund p. 044 729 7825

Sami Ahonen p. 044 440 6549

8.2 OIVA, sosiaali- ja terveystoimi

Peruspalvelukeskus Oiva – liikelaitos kuuluu Hollolan kunnan organisaatioon ja tuottaa Asikkalan, Hollolan, Hämeenkosken, Kärkölän ja Padasjoen kuntien sosiaali- ja perusterveydenhuollon palvelut. Koska Oiva - yhteistyötä tehdään yli kuntarajojen, voi seurakuntalaisiamme olla toipumassa leikkausten jälkeen muissa lähikunnissa. Diakoniatyölle Oivan eri sektorit ovat tärkeitä yhteistyökumppaneita.

Asikkalan sosiaalipalvelut, Kustaankuja 2 p. 03 880 200

Lastensuojelun sosiaalityöntekijät p. 044 778 0311

p. 044 778 0331

p. 040 866 7396

8.3 Päiväkodit

Seurakunnan lapsityönohjaaja vierailee kunnan ja yksityisen varhaiskasvatuksen toimipaikoissa pitämässä lapsille suunnattuja hartaushetkiä Päiväkoteja kutsutaan mukaan mm. seurakunnan kirkkohetkiin.

Yhteystiedot:

Päiväkoti Hulivili Koulumestarintie 1
päiväkodin johtaja Helena Manninen p. 044 778 6323

Päiväkoti Vehmis Vesivehmaantie 283
päiväkodinjohtaja Kirsi Huovila p 044 778 0326

The English Playschool
Kanavatie 42 p.040-5442014

Kalkkisten ryhmis
Kenttätie 5 p. 044 778 0759

8.4 Järjestöt

Yhdistysrekisterin mukaan Asikkalassa toimii 249 (21.10.2013) eri yhdistystä. Oheen on poimittu niitä yhdistyksiä, joiden kanssa seurakunta tekee vuosittain yhteistyötä

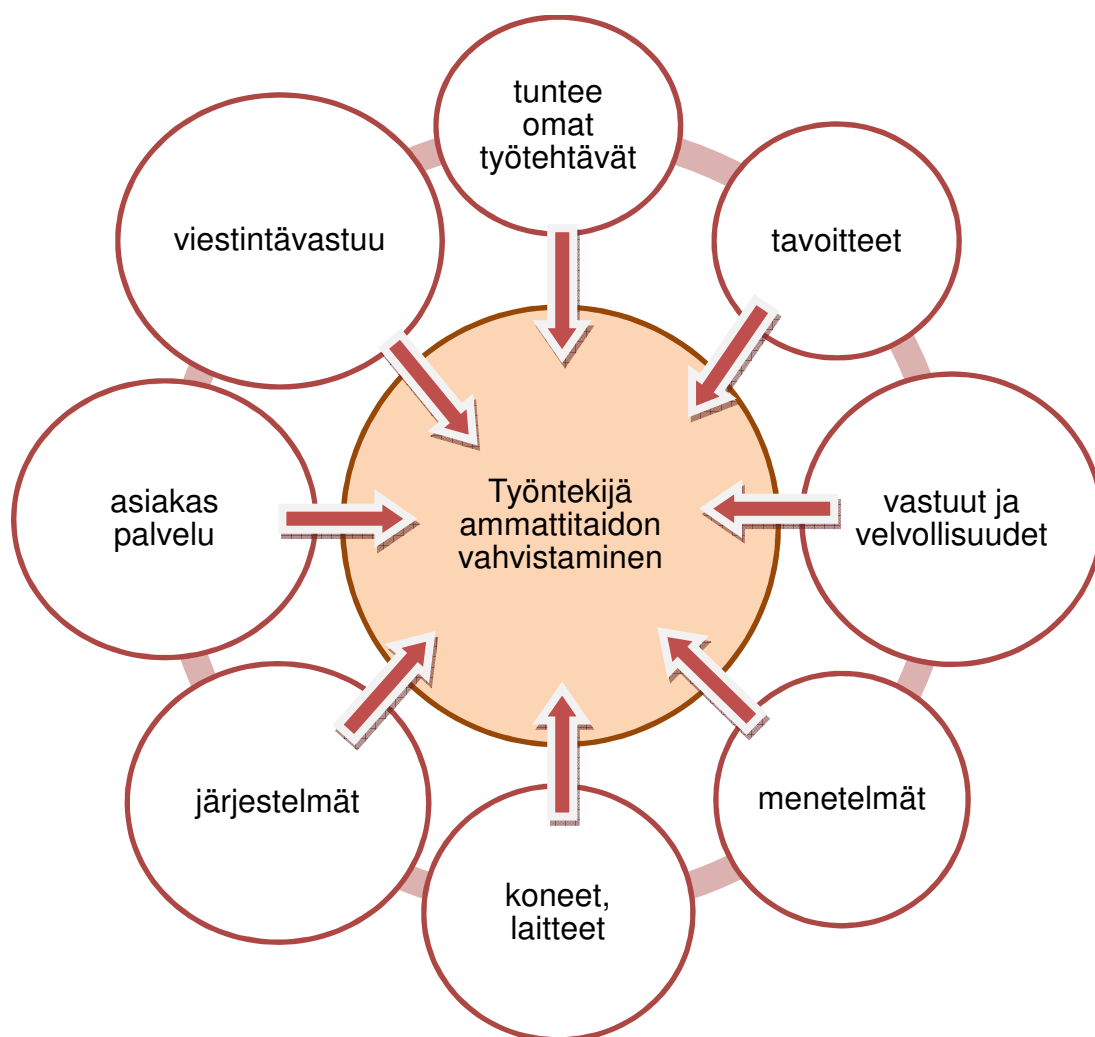
Muut seurakunnat	Asikkalan vapaaseurakunta	Yhteiskristilliset tapahtumat
	Vuoksenlaakson Metodistiseurakunta	
	Vääksyn Helluntailähetys r.y.	
Eläkeläisjärjestöt	Asikkalan Eläkkeensaajat ry	Vanhuksille suunnatut tapahtumat. Ystävätöiminta.
	Asikkalan Kansalliset Seniorit ry	
	Asikkalan Sotaveteraanit ry	
	Eläkeliiton Asikkalan yhdistys r.y.	

Marttayhdistykset ja vastaavat	Asikkalan Maa- ja kotitalousnaiset ry	Kirkkokahvitus mm. kesäasukkaiden kirkkopyhä Naisten kesäinen saunailta
	Maataloustuottajain Asikkalan Yhdistys MTK-Asikkala ry	
	Asikkalan Marttayhdistys ry	
	Iso-Äiniön Martat ry	
	Itä-Asikkalan Martat ry	
	Kymenvarren Marttayhdistys ry	
	Pulkkilan Martat ry	
	Vesivehmaan Martat ry	
	Vähimaan Marttayhdistys ry	
Musiikkiyhdistykset	ASIKKALAN KIRKKOKUORO R.Y.	Konsertit
	Asikkalan Kirkkomusiikkiyhdistys ry	
	Cantus Aquae ry	
	Päijät-Hämeen Vaskiyhtye ry	
Nuorisoliikuntajärjestöjä	Asikkalan 4H-yhdistys ry	
	Asikkalan Raikas ry	
	Aurinkovuoren vartijat r.y.	
Kyläyhdistys	Kalkkisten seudun kyläyhdistys ry	Yhteiset tapahtumat mm. kylien joulujuhlat
	Kirkonkylän Kansakoulun yhdistys ry	
	Kurhilan-Hillilän kyläyhdistys ry	
	Mustjärven seudun kyläyhdistys ry	
	Salonsaaren Kyläyhdistys r.y.	
	Urajärvenseudun kyläyhdistys ry	
	Vanhan Vääksyn Kehittämisyhdistys ry	
	Äinään seudun kyläyhdistys ry	
	Vesivehmaan Kyläyhdistys ry	
Lions Clubit	Lions Club Asikkala ry	toritapahtumat, laitoksissa asuvien vanhusten virkistyspäivä
	Lions Club Asikkala/Kanava ry	
	Lions Club Asikkala/Päijänne ry	

Muut	Asikkalan A-kilta ry	Päihdekuntoutujien leirit ym tapahtumat
	Asikkalan Palvelu ry	Diakoniatyön yht.työ kumppani
	Asikkalan Pelastakaa Lapset ry	perhetyön yhteiset retket ja muut tapahtumat
	Asikkalan Tallukkajalat r.y.	luonnossa tapahtuvat tapahtumat
	Asikkalan Yrittäjät ry	
	SPR Asikkalan osasto	Ystävätoiminta
	Asikkalan Kotiseutuyhdistys r.y.	kk tapahtumat

8 AMMATTIT AidON VAHVISTAMINEN

Perehdyttämisen eräs tavoite on ammattitaidon vahvistaminen. Ammattitaito ei muodostu hetkessä vaan vaatii aikaa ja kokemusta. Se vaatii myös jatkuvaa päivittämistä; moni asia pysyy, mutta moni asia muuttuu. Perehdyttäminen on oppimista toiselta, mutta myös osaamisen jakamista. Voidaan siis ajatella että perehdyttäminen on elämänkestoinen projekti.



LIITE 1: LEIRIKESKUKSEN TURVALLISUUSASIAKIRJA**ASIKKALAN SEURAKUNTA****KINISMAJAN LEIRIN TURVALLISUUSASIAKIRJA****1 PERUSTIEDOT LEIRISTÄ****Leirin nimi****Järjestäjä****Leirin johtaja****Yhteystieto****Ajankohta****Ikäjakausi ja erityispiirteet****2 LEIRIN TOTEUTUS****Osallistujat (enimmäismäärä leirillä ja sen eri ohjelmaosioissa)****Henkilöstön määrä****Vapaaehtoisten määrä****Muut toimijat****Mahdolliset erityistarpeet****3 KUVAUS KULJETUKSESTA****Seurakunnan vastuu yhteiskuljetuksesta ja kuljetusväline****4 KUVAUS LEIRIEN PITOPAIKASTA JA LUONTEESTA**

Asikkalan seurakunnan omistama leirikeskus Kinismaja (osoite Venäjänientie 341B) sijaitsee Salonsaaressa 14 km Vääksyn keskustasta. Leirikeskuksen muodostavat seuraavat rakennukset: päärakennus, majoitusrakennus, saunarakennus, grillikatos ja 3 varasto/ huoltorakennusta.

Päärakennuksessa sijaitsevat keittiö, jossa työskentelevät seurakunnan palkkaamat emännät. Kaikilla työntekijöillä on riittävä elintarvikehygieniosaaminen.

ruokahuollon toimintaa varten on omavalvontasuunnitelma, jonka kunnan terveystarkastaja on hyväksynyt. Terveystarkastaja suorittaa tarkastuskäyntejä ja ottaa näytteet juoma ja uimavedestä.

Leirikeskuksesta on erillinen pelastussuunnitelma, jossa on selvitetty poistumis- ja suojautumismahdollisuudet sekä sammutus ja pelastustehtävien järjestelyt. Pelastussuunnitelman on hyväksynyt palopäällikkö. Suunnitelma löytyy mm. johtajan huoneesta

Leirikeskuksen lähiympäristö on sekametsää ja ympäristö on suurelta osin rakennettua. Seurakunta ei ylläpidä maastossa vaellusreittejä.

Leirikeskuksen uimaranta sijaitsee saunarakennuksen edessä. Turvallinen uima-alue on merkitty poijuin ja ympäröity köydellä. Rannan pohja tarkastetaan säännöllisesti. Laiturilta hyppääminen on kielletty. Uimarannan pelastusvälineitä ovat vain pelastustarkoitukseen käytettävä soutuvene ja pelastusrengas.

Leirikeskuksen veneitä ja kanootteja saa käyttää vain valvonnan alaisina. Valvoja huolehtii, että kaikilla veneitä ja kanootteja käyttävillä on pelastusliivit. Pelastusliivit sijaitsevat lukitussa varastossa veneiden läheisyydessä. Myös vene-rannassa on pelastusrengas.

Ensiapuvälineet sijaitsevat päärakennuksen keittiössä. Leirikeskuksen harrastevälineet, koneet ja laitteet tarkastetaan ennen leirikauden alkua ja leirikautena viikoittain.

5 KUVAUS LEIRINOHJELMASTA

6 KUVAUS OSALLISTUJIELLE ANNETUSTA ENNAKKOTIEDOSTA

Informointi

Osallistujien mahdolliset vaatimukset ja rajoitukset

Leirivarustus

7 LEIRIN TOIMINTAAN LIITTYVIEN RISKIEN ARVIOINTI

Mahdollinen, mutta epätoden- näköinen	Todennäköinen	Muuta mm. en- naltaehkäisy
---	---------------	-------------------------------

Liikenneonnettomuus

Kaatuminen

Hukkuminen

Palovamma

Muita pieniä ruhjeita/

haavoja

Sairaskohtaukset

Ennaltaehkäisy

8 TURVALLISUUSASIAKIRJAN KÄSITTELY

Asiakirjan laatijan, leirin turvallisuusvastaava

Esimiehen allekirjoitus

____ / ____ 2013

Muut henkilökunnan allekirjoitukset

____ / ____ 2013

____ / ____ 2013

____ / ____ 2013

____ / ____ 2013

LIITE 2: LEIRIKESKUKSEN SÄÄNNÖT

ASIKKALAN SEURAKUNTA KINISMAJA

LEIRIKESKUKSEN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

- 1 § Leirikeskus on tarkoitettu ensisijaisesti Asikkalan seurakunnan leiri-, kurssi- ja virkistystoimintaan. Muuta käyttöä voidaan järjestää erikseen sovittavalla tavalla näiden järjestys-sääntöjen puitteissa. Poliittisten puolueiden ja/tai niiden alajärjestöjen tarkoituksiin leirikeskusta ei vuokrata.
- 2 § Leirikeskus varataan tilavarausohjelmasta (Katriina) syyskuun loppuun mennessä.
- Ulkopuolisille annetaan varauksia seuraavan vuoden alussa. Leirikeskuksen käytöstä on aina myös sovittava leirikeskuksen emännän kanssa vähintään kaksi viikkoa ennen leirin, kurssin tai muun tilaisuuden alkua. Leiristä on tehtävä tarjoiluvaraukset varausohjelmasta (Katriina).
- 3 § Kaiken leirikeskuksessa järjestettävän toiminnan on oltava sopusoinnussa kristillisen seurakunnan periaatteiden kanssa.
- 4 § Leirikeskuksen yleisestä järjestyksestä vastaa (leirikeskuksesta vastaava) seurakuntamestari.
- Leireillä ja kursseilla järjestysvastuu on leiri- tai kurssijohdolla.
- 5 § Leirikeskuksen tiloja vuokrattaessa peritään niistä kirkkoneuvoston vahvistamat vuokrat ja korvaukset.
- 6 § Päihdyttävien aineiden hallussapito ja käyttö koko leirikeskuksen alueella on kielletty. Tupakointi sisätiloissa on kielletty.

Seurakunnan järjestämillä leireillä on tupakointi kielletty alaikäisiltä.

Tupakointi ulkona on sallittu vain tupakointiin sallitulla alueella (sovitaan leirinjohtajan/leirivastaavan kanssa).

- 7 § Kaikkialla leirikeskusalueella on noudatettava siisteyttä ja järjestystä. Roskat ja muut jätteet on vietävä niitä varten järjestettyihin paikkoihin. Virvoitusjuomapullot ja tölkit on palautettava niille varattuun paikkaan.
- 8 § Urheiluvälineiden ja veneiden käytöstä on sovittava henkilökunnan tai leirin johtajan kanssa. Vesillä on käytettävä pelastusliivejä. Välineet on käytön jälkeen siistittyinä palautettava säilytyspaikkaan. Leirin johtaja huolehtii siitä, että leirin jälkeen välineet ovat oikeilla paikoillaan. Kaksi soutuveneistä on pelastusveneitä, joita ei käytetä muihin tarkoituksiin.
- 9 § Takan käyttö on sallittu vain henkilökunnan tai leirinjohtajan luvalla. Nuotion tai avotulen teko on sallittu vain siihen osoitetuissa paikoissa leirinjohtajan valvonnassa. Nuotion hiillos on sammutettava vedellä. Avotulta voi käyttää vain grillikatoksessa, poikkeuksen tekee Juhannus. Metsäpalovaroituksen aikana avotulen teko on kielletty.
- 10 § Uiminen on sallittu vain saunarannassa. Leiriläiset saavat uida vain johtajan luvalla ja valvonnassa. Kaikenlaisten pesuaineiden käyttö rannassa on kielletty.
- 11 § Jos joku tahallisesti tai huolimattomuudellaan aiheuttaa vahinkoa seurakunnan tai yksityisen omaisuudelle, on aiheutunut vahinko korvattava. Leirikeskusalueella puiden, vesojen ja oksien taittaminen on kielletty.

- 12 § Leirinjohtajalla ja henkilökunnalla on oikeus määrätä poistumaan alueelta ulkopuoliset sekä sellainen henkilö, joka rikkoo järjestyssääntöjä tai sopimattomalla käyttäytymisellä aiheuttaa häiriötä.
- 13 § Leiriläisten tulee itse huolehtia majoitusrakennuksen huoneiden ja yhteisten tilojen järjestyksestä, siisteydestä, tuulettamisesta ja vuoteiden kunnostamisesta.
- 14 § Majoittumisen jälkeen on kaikkien vietävä vuodevaatteensa varastoon. Henkilökunnan tai leirinjohtajan antamien ohjeiden mukaan on huolehdittava, että huoneet ovat kunnossa uusia tulijoita varten. Leirin johtaja vastaa, että ovet suljetaan leirin jälkeen. Viimeisenä lähtevä sulkee puomin.
- 15 § Kirkkoneuvosto voi antaa tarkempia ohjeita ja määräyksiä.

Hyväksytty kirkkoneuvoston kokouksessa 19.5.2010, 89 §.

LISÄ AINEISTOA

Perehdyttämisen mallisuunnitelma

[http://sakasti.evl.fi/julkaisut.nsf/DB9DD771051B374FC22577C4003B4A8E/\\$FILE/Kirkon%20perehdytysopas%20julkaisutietokanta.pdf](http://sakasti.evl.fi/julkaisut.nsf/DB9DD771051B374FC22577C4003B4A8E/$FILE/Kirkon%20perehdytysopas%20julkaisutietokanta.pdf)