# **Perehdyttämisen seurantalomake (malli)**

### **Perehtyjä:**

### **Perehdyttäjä:**

### **Seurakunta:**

### **Perehdyttämisen aloitus (pvm):**

### Perehdyttämisen avulla varmistetaan hyvät edellytykset työn tekemiseen ja samalla huolehditaan kokemukseen perustuvan tärkeän tiedon siirtymisestä työntekijältä toiselle. Uudelle työntekijälle laaditaan seurakunnassa perehdyttämissuunnitelma, joka sisältää seurakuntakohtaisesti tarkennetut sisällöt, aikataulun ja perehdyttämiseen nimettyjen muiden työntekijöiden nimet. Perehdyttämisen kesto riippuu tehtävästä. Prosessi kestää noin 1 vuoden ajan, kuitenkin vähintään 6 kuukautta. Määräaikaisilla ja kausityöntekijöillä perehdyttämisen kesto on suhteessa työtehtävään ja palvelussuhteen pituuteen.

Työntekijöiden perehdyttämistä varten on laadittu seuraava malli, joka sisältää perehdyttämiselle osaamistavoitteet sekä keskeiset sisällöt, joita sovelletaan seurakunnassa tehtäväkohtaisesti.

Lue ohjeet perehdyttämiseen: Peda.net > Kirkon koulutus - Suomen ev.lut. kirkko > Koulutus > Perehdyttäminen (suora linkki: <https://peda.net/id/b43d7938449>).

**Perehdyttämisen osaamistavoitteet ja sisältöalueet**

### **Ammattitaidon vahvistaminen**

**Osaamistavoitteet;** Perehdytettävä

* osaa omat työtehtävänsä ja tietää työnsä tavoitteet, vastuut ja velvollisuudet
* tuntee työhönsä liittyvät menetelmät, koneet, laitteet ja järjestelmät
* osaa asiakaspalvelun ja tuntee viestintävastuunsa
* seurakunnan perustehtävän, toimintaperiaatteiden ja -ympäristöjen tunteminen

**Sisällöt**

* Työn tavoitteet ja merkitys osana seurakunnan toimintaa
* Työtehtävät, vastuut ja velvollisuudet, oma lähityöyhteisö
* Työn sisällöllinen opastus
* Työhön liittyvät ohjeet, menetelmät, koneet, laitteet sekä järjestelmät
* Asiakaspalvelun periaatteet
* Työntekijän salassapito- ja vaitiolovelvollisuus
* Työntekijän viestintävastuut
* Osaamisen kehittäminen, koulutus, työohjaus

#### **Suoritettu (pvm):**

### **Seurakunnan perustehtävä, toimintaperiaatteet ja -ympäristöt**

**Osaamistavoitteet***;* Perehdytettävä

* tuntee seurakunnan organisaationa ja (työ)yhteisönä, erilaiset toimintaympäristöt ja yhteistyökumppanit sekä rohkaistuu toimimaan verkostoissa
* ymmärtää oman tehtävän osana seurakunnan ja kirkon yhteistä tehtävää
* osaa toimia ammatillisesti ja tarkoituksenmukaisesti muuttuvissa toimintaympäristöissä

#### **Sisällöt**

* Seurakunnan perustehtävä
* Työyhteisön johto, jäsenet ja tiimit sekä näiden vastuut
* Seurakunnan perustoiminta työvuodessa ja toimipisteet
* Toiminnan suunnittelua ohjaavat käytännöt ja linjaukset sekä arviointi
* Osallistuminen oman työn ja seurakunnan kehittämiseen; kehittämisideoiden esittäminen ja käsittely
* Seurakunnan organisaatio ja päätöksentekojärjestelmä
* Luottamushenkilöt ja vastuunkantajat
* Erilaiset toimintaympäristöt, yhteistyökumppanit sekä verkostot

#### **Suoritettu (pvm):**

### **Seurakunnan/kirkon työntekijän identiteetti**

**Osaamistavoitteet***;* Perehdytettävä

* osaa jäsentää työn seurakunnassa ja realistisella tavalla osaksi elämäntodellisuuttaan, identiteettiään ja ammatillisuuttaan
* osaa liittyä monipuolisesti seurakunnan jumalanpalveluselämään omasta työstään käsin edistäen osallisuutta
* osaa hyödyntää moniammatillista ja monialaista asiantuntemusta
* Hallinnon toimintaperiaatteiden ja yhteistoimintajärjestelmän tunteminen

#### **Sisällöt**

* Työ osana seurakunnan ja kirkon yhteistä tehtävää
* Ammattietiikka ja työtä ohjaavat arvot
* Osallisuus seurakunnan jumalanpalveluselämään
* Seurakuntatyön julkisuus ja oma yksityinen elämäntodellisuus, työn ja vapaan yhteen kietoutuminen
* Ammatin edustajana työyhteisössä, seurakunnassa ja verkostoissa
* Moniammatillinen ja monialainen asiantuntemus työn resurssina

#### **Suoritettu (pvm):**

### **Hallinnon toimintaperiaatteet ja yhteistoimintajärjestelmä**

#### **Osaamistavoitteet;** Perehdytettävä

* tuntee työhön vaikuttavat keskeiset kirkon ja työelämän säädökset ja periaatteet, työtä koskevat ohjeet, säännöt ja menettelytavat (strategia, toiminta- ja taloussuunnittelu, henkilöstöasiat, yhteistoimintamenettely)

#### **Sisällöt**

* Työtä koskevat ohjeet, säännöt ja menettelytavat (strategia, toiminta- ja taloussuunnittelu, henkilöstöasiat, yhteistoimintamenettely, viestintä, ympäristöasiat)
* Keskeiset hallinnon ja talouden työprosessit, työnjako ja aikataulut sekä omat vastuut
* Keskeiset kirkon ja työelämän säädökset ja periaatteet (palkkaus, vuosiloma ja muut työvapaat, matkakorvaukset, oman auton käyttö)
* Työsuhde-edut

#### **Suoritettu (pvm):**

### **Työpaikan turvallisuus ja työhyvinvointi**

#### **Osaamistavoitteet;** Perehdytettävä

* huolehtii omalta osaltaan työ- ja tietoturvallisuudesta
* huolehtii omalta osaltaan työn fyysisestä, hengellisestä ja henkisestä hyvinvoinnista
* osaa tunnistaa osaamisensa ja jaksamisensa rajat

#### **Sisällöt**

* Työ- ja tietoturvallisuusohjeet (pelastussuunnitelma, paloturvallisuusohjeet, ympäristöhuolto, menettelytavat tapaturma- tai häiriötilanteissa)
* Työsuojelu, ensiapu, vakuutukset
* Työterveyshuolto
* Työn fyysinen, hengellinen ja henkinen hyvinvointi
* Omasta jaksamisesta huolehtiminen

#### **Suoritettu (pvm):**

## **Päätöskeskustelu (pvm):**

## **Allekirjoitukset**

##### **Perehtyjä:**

##### **Perehdyttäjä:**