# **Perehdyttämisen seurantalomake ja todistus pappisvirkaan vihityn perehdyttämisestä tuomiokapitulille**

### **Perehtyjä:**

### **Perehdyttäjä:**

### **Seurakunta:**

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

Perehdyttämisen avulla varmistetaan hyvät edellytykset työn tekemiseen ja samalla huolehditaan kokemukseen perustuvan tärkeän tiedon siirtymisestä työntekijältä toiselle. Pappi perehdytetään seurakunnassa laaditun perehdyttämissuunnitelman mukaan, joka sisältää seurakuntakohtaisesti tarkennetut sisällöt, aikataulun ja perehdyttämiseen nimettyjen muiden työntekijöiden nimet. Papin perehdyttämissuunnitelmaa suunniteltaessa perehdyttäjän on hyvä olla selvillä ordinaatiokoulutuksen sisällöistä. Prosessi kestää noin 1 vuoden ajan, kuitenkin vähintään 6 kuukautta. Perehdyttämisen jälkeen perehdyttäjä ja perehtyjä allekirjoittavat todistuksen.

Todistus ja siihen liittyvä 2-3 sivun raportti työhön perehtymisestä ja kokemuksesta papin työssä tulee liittää pastoraalitutkinnon Henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaan (HOPS), joka laaditaan yhdessä hiippakuntadekaanin kanssa.

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

Osaamistavoitteet

Perehdyttämisen jälkeen pappi

* osaa jäsentää pappisviran ja hengellisen työn realistisella tavalla osaksi elämäntodellisuuttaan, identiteettiään ja ammatillisuuttaan
* osaa toimia jumalanpalveluksissa ja kirkollisissa toimituksissa luontevasti ja pastoraalisesti sekä ymmärtää kirkkokäsikirjan käytön ja soveltamisen periaatteet eri tilanteissa
* osaa käyttää auttavan kohtaamisen mahdollisuuksia ja hyödyntää (kirkon) moniammatillista ja monialaista asiantuntemusta
* osaa suunnitella ja toteuttaa rippikoulua yhteistyössä muiden kanssa
* tuntee seurakunnan organisaationa ja (työ)yhteisönä, erilaiset toimintaympäristöt ja yhteistyökumppanit sekä rohkaistuu toimimaan verkostoissa
* tuntee työtä koskevia ohjeita, sääntöjä ja menettelytapoja (strategia, toiminta- ja taloussuunnittelu, henkilöstöasiat, yhteistoimintamenettely)
* osaa tunnistaa osaamisensa ja jaksamisensa rajat

**Perehdyttämisen sisällöt**

### **Ammattitaidon vahvistaminen**

#### Sisällöt

* Työn tavoitteet ja merkitys osana seurakunnan toimintaa
* Työtehtävät, vastuut ja velvollisuudet, oma lähityöyhteisö
* Työn sisällöllinen opastus: seurakunnan jumalanpalveluselämä, kirkolliset toimitukset, kirkkokäsikirjan käyttö ja soveltaminen, auttava kohtaaminen, rippikoulun suunnittelu ja toteutus
* 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**

#### 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**

#### 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**

#### 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**

#### 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: