



TUUSULAN SEURAKUNTA

PERUSTOIMINTOKUVAUKSET

2015

Teillä on nyt kädessänne vihkonen, jossa on kuvattu Tuusulan seurakunnan työalojen ja alueiden perustoimintokuvaukset.

Perustoimintokuvaukset kertovat nimensä mukaan työalojen tai alueiden perustoiminnan eli toiminnan, jota tehdään vuodesta toiseen. Toki perustoiminnat muuttuvat aikojen saatossa ja sen vuoksi niitä päivitetään vuosittain jos on tarvetta.

Perustoimintokuvauksessa työalat kertovat tehtävänsä, asiakkaansa, sidosryhmänsä, henkilöressurssinsa ja työntekijöidensä tehtävät ja vastuut.

Tässä ensimmäisessä perustoimintokuvauksessa olevien taulukoiden tunnusluvut ovat arvioita, jotka perustuvat toteutuneisiin ja toisaalta tavoitteeksi pantuihin lukuihin.

Perustoimintokuvauksissa on myös nähtävissä menetelmät ja tavat, joilla työalat suunnittelevat ja arvioivat omaa työtänsä. Jokainen työala tekee myös oman vuosikellonsa.

Tuusulan seurakunnassa toiminnallisen puolen toimintakuvaukset otettiin käyttöön vuoden 2014 syksyllä. Tukipalvelut ottivat samaan toimintamalliin käyttöön keväällä 2015.

Perustoimintakuvausten käyttöönotto Tuusulan seurakunnassa perustuu muiden seurakuntien kokemukseen ja omaan näkemykseeni siitä, että tämän avulla työalojen työn organisointi, työn ja työntekijöiden johtaminen ja kokonaisuuksien hahmottaminen käy helpommaksi ja toimintasuunnitelmien ja -kertomusten tekeminen tulevat mielekkääksi ja työtä tukeviksi.

Ulla Rosenqvist
kirkkoherra

SISÄLLYSLUETTELO

1. Jumalanpalvelustyö	1
2. Musiikkityö	9
3. Ruotsinkielinen työ	14
4. Ystäväseurakuntatyö	18
5. Jokelan aluetyö	20
6. Kellokosken aluetyö	23
7. Riihikallion aluetyö	26
8. Varhaiskasvatus	30
9. Nuorisotyö	38
10. Koulutyö	44
11. Rippikoulutyö	49
12. Diakoniatyö	54
13. Lähetystyö	73
14. Aikuistyö	77
15. Tiedotustyö	81
16. Taloushallinto	85
17. Yleishallinto	89
18. Kirkkoherranvirasto	92
19. Ruokatalous	95
20. Kiinteistötoimi	97
21. Hautaustoimi	101

JUMALANPALVELUSTYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

Tässä perustoimintokuvauksessa käsitellään kustannuspaikoille 211 (jumalanpalvelus, joka sisältää myös kasteet ja avioliittoon vihkimiset sekä kotien siunaamiset) ja 213 (hautajaiset) sisältyvää toimintaa. Jumalanpalvelus- ja hartauselämä on seurakunnan kaiken toiminnan ydin. Tätä elämää tapahtuu paljon myös mm. kodeissa, mitä tämä perustoimintokuvaus ei käsittele. Tässä perustoimintokuvauksessa käsitellään vain em. kustannuspaikoille sijoittuva jumalanpalvelus- ja hartauselämän osa.

1. JUMALANPALVELUSTYÖN TEHTÄVÄ

- Kutsua kaikkia ihmisiä eri elämäntilanteissa rikkaaseen ja kodikkaaseen jumalanpalvelusyhteyteen sanan ja sakramenttien, kirkollisten toimitusten sekä hartaushetkien äärelle.
- Työala koordinoi ja hallinnoi Tuusulan seurakunnan jumalanpalveluselämää ja kirkollisia toimituksia.

2. JUMALANPALVELUSTYÖN ASIAKKAAT

- Jumalanpalveluksia tehdään kaikille Tuusulan seurakunnan jäsenille sekä Tuusulan ja sen lähiympäristön asukkaille.
- Jumalanpalveluksia tehdään yhdessä seurakuntalaisten kanssa.
- Kirkollisissa toimituksissa kohdataan ihmisiä, perheitä ja sukuja elämän käännekohtissa lapsen syntymän, avioliiton solmimisen, uuden kodin ja hautajaisten merkeissä.

3. JUMALANPALVELUSTYÖN SIDOSRYHMÄT

Jumalanpalvelustyön sisäisiä sidosryhmiä ovat

- Jumalanpalveluksia tehdään yhteistyössä seurakunnan kaikkien muiden työalojen ja alueiden kanssa.

Jumalanpalvelustyön ulkoisia sidosryhmiä ovat

- Tuusulan kunta
- Tuusulalaiset järjestöt ja yhdistykset
- herätysliikkeet
- rovastikunnan muut seurakunnat

4. JUMALANPALVELUSTYÖN TOIMINNOT

Jumalanpalvelukset

- Tuusulan seurakunnan jumalanpalveluselämä on monipuolista ja rikasta sekä seurakuntalaisten kanssa yhdessä toteutettua.

- Pääjumalanpalveluksia järjestetään Tuusulan, Jokelan ja Kellokosken kirkoissa pääsääntöisesti joka pyhä. Tuusulan ja Jokelan kirkkojen jumalanpalvelukset ovat klo 10 ja Kellokosken klo 11. Poikkeuksen muodostavat kuukauden toinen sunnuntai, jolloin Jokelan jumalanpalvelus on klo 17 ja kuukauden viimeisenä sunnuntaina Kellokosken kirkon jumalanpalvelus on klo 17. Lisäksi Tuusulan kirkossa on kuukauden ensimmäisenä sunnuntaina iltakirkko klo 17.
- Kesäaikana kesäkuusta elokuuhun Kellokosken ja Jokelan jumalanpalvelukset on porrastettu siten, että ensimmäinen alkaa klo 10 ja toinen klo 12. Kellokosken kirkon jumalanpalvelukset alkavat klo 12 parillisina vuosina ja Jokelan kirkon jumalanpalvelukset parittomina vuosina.
- Riihikallion palvelukeskuksen monitoimisalissa on jumalanpalvelus kuukauden kolmantena sunnuntaina klo 13 pois lukien kesäaika ja joulukuu.
- Kaksoispyhän jälkimmäisenä pyhänä on jumalanpalvelus pääsääntöisesti vain Tuusulan kirkossa.
- Jumalanpalvelukset toimitetaan messuina lukuun ottamatta jouluaaton hartauksia, rippikoulusunnuntain, pitkäperjantain, veteraanipäivän ja itsenäisyyspäivän sanajumalanpalveluksia.
- Yhteistyössä aikuistyön kanssa järjestetään Kohtaamispaikkamessuja noin kerran kuukaudessa.
- Nuorisotyön kanssa järjestetään nuorten iltakirkkoja nuorteniltojen yhteydessä noin kerran kuukaudessa.
- Ruotsinkielisen työn kanssa yhteistyössä järjestetään ruotsinkielisiä messuja noin joka toinen kuukausi.

Kirkolliset toimitukset

- Papit käyvät toimituskeskustelut ennen kirkollisia toimituksia. Keskusteluissa kartoitetaan osallisten toiveita ja odotuksia, kohdataan ihmiset heidän elämäntilanteessaan sekä tuetaan kristittyinä kasvamista.
- Kastekoteihin lahjoitetaan kaste- ja kummitodistusten lisäksi lahjakirja. Tällä hetkellä lahjakirjavaihtoehtoja on kolme: Lasten virsi, Kirkkovoosi lasten kanssa ja Pikku Piplia.
- Vihkipareille seurakunta lahjoittaa vihkiraamatun.
- Surukotiin voi viedä surukirjan.

Lukset

- Keväisin järjestetään lukuset, joista osa pidetään diakoniapiirien yhteydessä, osa kylälukusina kodeissa.

Rovastikunnallinen yhteistyö

- Rovastikunnallisena yhteistyönä toteutetaan vuosittain Tyhjän sylin messu ja ekumeenisen rukouspäivän iltakirkko

Jumalanpalvelustyön tunnuslukuja

Jumalanpalvelukset	Määrä / vuosi	Osallistujia / vuosi	Osallistujia / kerta
Pääjumalanpalvelukset	185	12 250	66
Tuusulan kirkko	65	8150	125
Jokelan kirkko	55	1800	33
Kellokosken kirkko	55	2100	38
Riihikallio	8	150	19
Paijala	2	50	25
Muut jumalanpalvelukset	155	22 000	142
Konfirmaatiot	20	6 500	325
Koulukirkot (osa kirkoista pidetään kouluilla)	45	10 000	222
Lasten kirkot	20	1 500	75
Kohtaamispaikkamessut	9	600	67
Tuomasmessut	5	150	30
Taizé-messut	12	400	33
Nuorten iltakirkot	9	150	17
Muut (mm. jouluaaton hartaudet)	35	2 700	77
Yhteensä	340	34 250	101
Kirkolliset toimitukset			
Kasteet	320	7700	
Avioliittoon vihkimiset	75	5100	
Kodin siunaamiset	15	350	
Hautaan siunaamiset	190	5700	
Yhteensä	600	18 850	

5. JUMALANPALVELUSTYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Jumalanpalvelustyön henkilöresurssit

Kaikki seurakunnan virassa olevat papit ja kanttorit osallistuvat jumalanpalvelustyöhön jumalanpalvelusten toteutuksen ja kirkollisten toimitusten suunnittelun ja toteutuksen kautta.

5.2. Jumalanpalvelustyön työnjako

Jumalanpalvelustyön työalan toimintaan liittyvät erityisesti kirkkoherra, hallintopastori ja jumalanpalvelusteologi. Heidän työnjakonsa on seuraava:

Kirkkoherra

- Vastaa jumalanpalveluselämästä kokonaisuudessaan
- Valmistelee ja vie kirkkoneuvoston käsiteltäväksi ja hyväksyttäväksi kolehtisuunnitelman vuosittain
- Sopii kolehtilistaan liittyvien järjestöjen ja herätysliikkeiden kanssa kirkkopyhät
- Hyväksyy vierailevat saarnaajat

Hallintopastori

- Vastaa jumalanpalvelustyön kokonaisuudesta kirkkoherran alaisuudessa
- Toimii jumalanpalvelustyön työalavastaavana ja jumalanpalveluselämän operatiivisena johtajana
- Laatii työalan toimintasuunnitelman ja –kertomuksen
- Vastaa jumalanpalvelustyön suunnittelun vuosikalenterista ja sen toteutumisesta
- Toimii työalaryhmän kokoonkutsujana ja sihteerinä
- Tekee yhteistyötä seurakunnan tiedotuksen kanssa työalan tiedotuksesta
- Huolehtii Tuusulan kirkon avustajaryhmien hankkimisesta
- Päivittää Tuusulan kirkon kuorisäännön tarvittaessa

Työalateologi

- Toimii jumalanpalvelustyön työalateologina
- Pohjustaa ja taustoittaa eri tilanteissa käytävää jumalanpalvelusteologista keskustelua
- Vastaa jumalanpalvelusavustajien koulutuksesta ja avustajatyön kehittämisestä
- Huolehtii lukusista vuosittain
- Vastaa Usko tai älä ryhmästä (aikuiskatekumenaatti)

Hallintopastorin ja työalateologin yhteistyönä toteutetaan:

- Jumalanpalveluselämän kehittäminen
- Jumalanpalveluskoulutus
- Retriitit
- Materiaalihankinnat

Muut papit huolehtivat työnjaon mukaisesti toimituksista ja jumalanpalveluksista.

6. JUMALANPALVELUSTYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Jumalanpalveluskalenteri suunnitellaan vuosikellon mukaisesti kolme kertaa vuodessa neljän kuukauden jaksoissa. Suunnittelun jaksotus noudattaa papiston vapaapäiväsuunnitelman jaksotusta.

Jumalanpalvelusten virret valitaan neljän kuukauden jaksoissa kolme kertaa vuodessa.

Jumalanpalvelustyön tiimi kokoontuu kolme kertaa vuodessa. Tiimin ydinjoukkoon kuuluvat kirkkoherra, työalavastaava, työalateologi ja johtava kanttori. Lisäksi kokoonpanoa laajennetaan tarvittaessa aluepapeilla ja aikuistyön työalavastaavalla.

Aluepapit huolehtivat oman alueensa, jumalanpalvelustyön työalavastaava Tuusulan kirkon, ruotsinkielisen työn työalavastaava ruotsinkielisten messujen ja aikuistyön työalavastaava Kohtaamispaikkamessujen jumalanpalveluspohjat varausjärjestelmään.

Pappien työnjako tehdään kolmesti vuodessa seuraavan aikataulun mukaisesti:

- Helmi-toukokuu
 - Vapaa-aikaruudukko esillä syyskuun pappienkokouksessa
 - Syys-lokakuun taitteessa viranhaltijapäätös
 - Jumalanpalvelukset
 - Aluepapit/jumalanpalvelustyön työalavastaava ja aikuistyön työalavastaava katsovat pohjan valmiiksi syyskuun alkupuolella
 - Syyskuun pappienkokouksen jälkeen käydään pohja läpi
 - Alueneuvostot käsittelevät tämän jälkeen pohjan viimeistään viikkoa ennen lokakuun Totyä
 - Jumalanpalvelukset lokakuun Totyssä
 - Työt varausjärjestelmässä marraskuun loppuun mennessä
- Kesä-syyskuu
 - Vapaa-aikaruudun pohja esillä lokakuun pappienkokouksessa
 - Lokakuun loppuun mennessä papit ilmoittavat hallintopastorille, mikä pappi-vaihtoehto haluaisi olla
 - Marraskuun pappien kokouksessa päätetään
 - Tammi-helmikuun taitteessa viranhaltijapäätös
 - jumalanpalvelukset
 - Aluepapit/jumalanpalvelustyön työalavastaava ja aikuistyön työalavastaava katsovat pohjan valmiiksi tammikuun alkupuolella
 - Tammikuun pappienkokouksen jälkeen käydään pohja läpi
 - Alueneuvostot käsittelevät tämän jälkeen pohjan viimeistään viikkoa ennen helmikuun Totyä
 - Jumalanpalvelukset helmikuun Totyssä
 - Työt varausjärjestelmässä maaliskuun loppuun mennessä
- Loka-tammikuu
 - Vapaa-aikaruudukko esillä huhtikuun pappienkokouksessa
 - Huhti-toukokuun taitteessa viranhaltijapäätös
 - Jumalanpalvelukset

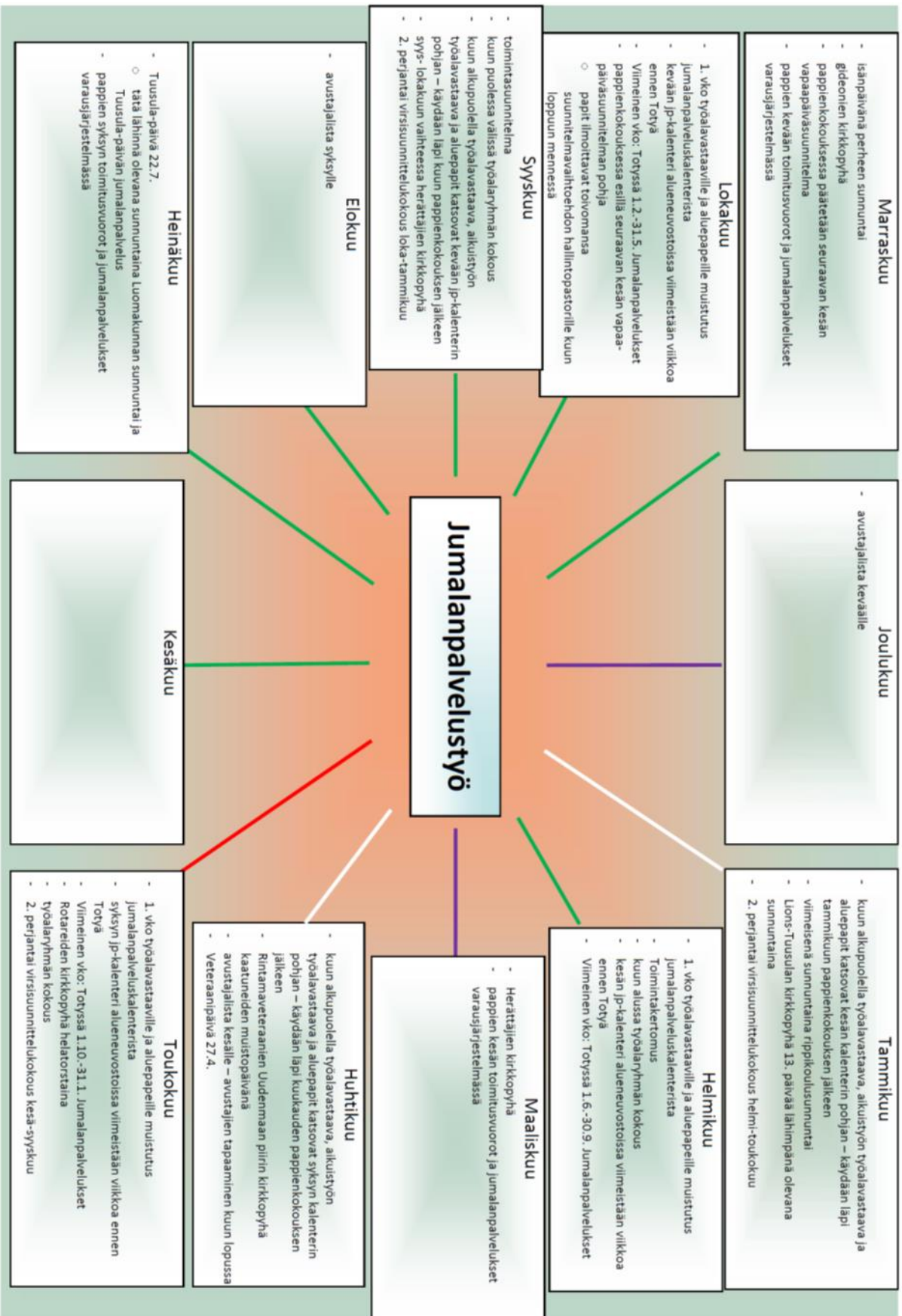
- Aluepapit/jumalanpalvelustyön työalavastaava ja aikuistyön työalavastaava katsovat pohjan valmiiksi huhtikuun alkupuolella
 - Huhtikuun pappienkokouksen jälkeen käydään pohja läpi
- Alueneuvostot käsittelevät tämän jälkeen pohjan viimeistään viikkoa ennen toukokuun Totyä
- Jumalanpalvelukset toukokuun Totyssä
- Työt varausjärjestelmässä heinäkuun loppuun mennessä
- Jumalanpalvelustiimit
 - Jokelassa: Jokelan aluepappi/II kappalainen, II seurakuntapastori, IV seurakuntapastori (50 %)
 - Kellokoskella: Kellokosken aluepappi/III seurakuntapastori, III kappalainen, IV seurakuntapastori (50 %)
 - Etelä-Tuusula: hallintopastori, I kappalainen, V seurakuntapastori, VIII seurakuntapastori, VI seurakuntapastori
 - Muut kuin aluepapit kiertävät eri tiimeissä vuosittain. Myös aluepapit vierailevat muissa kirkoissa.
 - Näillä tiimeillä jatketaan vuosi eteenpäin helmikuun 2014 alusta

Pappien työnjako etenee seuraavasti:

- Kaikessa työnjaossa huomioidaan virkojen tehtävänkuvauksissa sovitut erityispainotukset sekä lomat, vapaat ja leirit.
 - II kappalaisella on keskimääräistä enemmän jumalanpalveluksia, toimituksia ja laitoshartauksia, pääsääntöisesti ei päivänavauksia.
 - Nuorisopapille pääsääntöisesti ei laitoshartauksia.
- Papiston työnjaon huolehtii hallintopastori. Vain kiireellisissä poikkeustapauksissa ja hallintopastorin lomien aikana jaon voi tehdä päivystämässä oleva pappi. Valmiisiin toimitus- ja hautausvuoroihin työt jakavat kirkkoherranviraston työntekijät.
- Sunnuntait
 - Ensin jaetaan messujen selebranttivuorot.
 - Selebranteille Toimitusvuoro 3 kolme tuntia messun alkamisen jälkeen tai iltakirkoissa kolme tuntia ennen messun alkamista
 - Tämän jälkeen Tuusulan kirkon avustavan papin tehtävät
 - Avustavalle papille Toimitusvuoro 2 kolme tuntia messun alkamisen jälkeen
 - Muille papeille Toimitusvuorot 1 ja 2 klo 13, 14, 15, ja 16 kahden tunnin välein tasaisesti vuorotellen
- Lauantait
 - Ensin jaetaan hautausvuorot Paijalan kappeliin klo 11, 12:30 ja klo 14. Tuusulan kirkon selebrantille jaetaan klo 14 hautausvuoro
 - Mikäli pappeja riittää hautausvuoroihin, neljännelle hautausvuoro jaetaan Kellokosken kirkkoon klo 11 – tämä vuoro voi siirtyä alkamaan klo 12:30 (Kirjataan varaukseen)
 - Tämän jälkeen Toimitusvuoro 3 kaikille hautausvuorossa oleville vähintään neljän tunnin päähän hautausvuoron alkamisesta – Kellokosken hautausvuorossa olevalle Toimitusvuoro 3 klo 16
 - Muille papeille Toimitusvuorot 1 ja 2 klo 13, 14, 15, ja 16 kahden tunnin välein kullekin tasaisesti vuorotellen

- Perjantait
 - Hautausvuorot klo 11 ja 12 pääsääntöisesti seuraavana viikonloppuna vapaana oleville papeille
- Päivänavaukset
 - Jaetaan kevät ja syksy kausittain
 - Nuorisotyön koulutyöstä vastaava katsoo päivänavaukset koulujen kanssa ja pyytää tämän jälkeen hallintopastorilta pappien osalta päivämäärät, minä päivinä pappeja ei ole käytettävissä. Tämän jälkeen nuorisotyö ottaa omat vuorot. Loput vuorot jaetaan papeille.
- Laitoshartaudet
 - Diakoniatyön työalapappi sopii laitosten kanssa sopivat laitoshartauspäivät.
 - Tämän jälkeen hartaudet viedään varausjärjestelmään papeille jaettavaksi.
- Muut työt
 - Työntekijäkokousten aamuehtoolliset jaetaan vuorotellen papeille – poikkeuksena tästä kevät- ja syyskauden aloitukset, jotka hoitaa kirkkoherra.
 - Leirit
 - Rippileirit jaetaan samalla, kun käsitellään kesän vapaa-aikaruudukko.
 - Muiden leirien kohdalla ensisijaisesti työalan pappi huolehtii leirin mutta tarvittaessa leireistä keskustellaan.
 - Muut työt jaetaan tasapuolisesti kaikille työnkuvaukset ja työalavastuut huomioiden.

7. JUMALANPALVELUSTYÖN VUOSIKELLO



MUSIIKKITYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. MUSIIKKITYÖN TEHTÄVÄ

- Suunnitella ja toteuttaa musiikkia jumalanpalveluksissa ja muussa seurakunnan toiminnassa
- Huolehtia seurakuntalaisten musiikkikasvatuksesta liturgisen ja hengellisen musiikin saralla
- Edistää kirkkomusiikkikulttuuria omalla paikkakunnalla

2. MUSIIKKITYÖNASIAKAS

- Jumalanpalveluksiin ja muihin seurakunnan tilaisuuksiin osallistuvat ihmiset
- Koululaiset ja opettajat sekä koulujen muu henkilökunta
- Kirkkomusiikkikulttuurista kiinnostuneet

3. MUSIIKKITYÖN SIDOSRYHMÄT

Musiikkityön sisäisiä sidosryhmiä ovat

- Kaikki toiminnalliset työalat
- Aluetyö, jonka kanssa tehtävässä yhteistyössä periaatteena on, että musiikkityö pyytää työaloilta ja alueilta kolme kertaa vuodessa tiedon tilaisuuksista ja tapahtumista, joihin toivotaan kanttoria: toukokuussa ajalle 1.6. – 30.9; elokuussa ajalle 1.10. – 31.1. ja joulukuussa ajalle 1.2. – 31.5.

Musiikkityön ulkoisia sidosryhmiä ovat

- Kunnan kulttuuripalvelut
- Taiteiden yö ry ja Tuomaasta Nuuttiin –tapahtuma ja muut kulttuuritapahtumat paikkakunnalla
- Paikkakunnan kulttuuriyhdistykset
- Paikkakunnan kuorot ja orkesterit
- Musiikkiopisto
- Koulut
- Rovastikunnan kanttorit

4. MUSIIKKITYÖN TOIMINNOT

- Kuorot ja muut musiikkiryhmät
- Kanttorien henkilökohtainen harjoittelu
- Opetus rippikouluissa, kouluissa, kinkereillä jne.
- Konsertit ja musiikkitilaisuudet
- Soitinten ylläpito ja huolto

Musiikkityön tunnuslukuja

Konsertit ja musiikkitilaisuudet

Musiikkityö järjestää itse konsertteja ja ottaa vastaan ulkopuolisten tahojen konsertteja. Taulukon luvuissa on otettu huomioon vain seurakunnan järjestämät konsertit.

Tilaisuus	Määrä / vuosi	Osallistujia / vuosi	Osallistujia / kerta
Kauneimmat joululaulut	10	2 400	240
Kesäkonserttisarja	4	400	100
Taiteiden yön konsertit	5	300	60
Lounaskonsertit	9	300	40
Yhteensä	50	7 000	140

Kuorot

Aikuisten kuorot ovat kaikki rekisteröityjä yhdistyksiä. Ne saavat musiikkityöltä toiminta-avustusta suhteessa jäsenmääräänsä. Lisäksi kuorot voivat vuosittain hakea erityismäärärahaa esim. matkoihin ja suuriin nuottihankintoihin. Avustusten ehtona on, että kuoro esiintyy puolivuotiskausittain vähintään kahdessa messussa. Musiikkityöryhmä tarkastelee kuorojen toimintaa niiden palauttamista toimintakertomuksista maaliskuun kokouksessaan.

Lapsikuorojen kulut maksetaan musiikkityön budjetista.

Kuoro	jäseniä	harjoituksia	esiintymisiä	kuulijoita
Lapsikuoro Laululintuset	15	30	10	400
Nuorten kuoro Vox Gaudium	10	30	10	300
Lapsikuoro Kyyhkyset	10	30	10	400
Tuusulan kirkkokuoro	25	40	15	1 400
Kamarikuoro Sonores	25	30	10	1 000
Naiskuoro Tuulahdus	25	30	10	1 100
Jokelan kirkkomusiikkiyhdistys / Jospel	10	20	10	600
Jokelan kirkkomusiikkiyhdistys / Donum	10	20	5	300
Kellokosken kappelikuoro	25	30	10	900
Yhteensä	155	260	90	6 400

Jumalanpalvelukset *

Jumalanpalvelukset	Määrä / vuosi	Osallistujia / vuosi	Osallistujia / kerta
Pääjumalanpalvelukset	185	12250	66
Tuusulan kirkko	65	8150	125
Jokelan kirkko	55	1800	33
Kellokosken kirkko	55	2100	38
Riihikallio	8	150	19
Paijala	2	50	25
Muut jumalanpalvelukset	140	19400	138
Konfirmaatiot	20	6500	325
Koulukirkot	40	4500	112
Lasten kirkot	20	1500	75
Kohtaamispaikkamessut	9	600	67
Muut (mm. jouluaaton hartaudet, nuorten iltakirkot)	51	6300	124
Yhteensä	325	33 100	
Kirkolliset toimitukset			
Kasteet	320		
Avioliittoon vihkimiset	75		
Kodin siunaamiset	5		
Hautaan siunaamiset	190		
Yhteensä	590		

* Tämä taulukko on myös Jumalanpalvelustyön perustoimintokuvauksessa. Kanttorit ovat mukana kaikissa taulukon toiminnoissa kodin siunaamisissa ja kasteissa kuitenkin vain poikkeustapauksissa.

5. MUSIIKKITYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Musiikkityön henkilöresurssit

Alla esitetään kanttoreiden työpanoksen kohdentuminen eri kustannuspaikoille.

Johtava kanttori	212 / 80%, 213 /10%, 241/10%
II kanttori	212 / 70%, 213 /10%, 220 / 10%, 241 / 10%
III kanttori	212 / 70%, 213 / 10%, 220 / 10%, 241 / 10%
IV kanttori	212 / 70%, 213 / 10%, 220 / 10%, 241 / 10%
Kesäkanttori	212 / 50%, 241 / 50%
Joulun apukanttori	212 / 90%, 213 / 10%

5.2. Musiikkityön työnjako

Johtava kanttori vastaa

- työalan johtaminen ja kehittäminen
- Tuusulan kirkon jumalanpalvelukset
- kirkolliset toimitukset
- Tuusulan kirkkokuoro
- Naiskuoro Tuulahdus
- kesäkonserttisarja

II kanttori vastaa

- Jokelan kirkon jumalanpalvelukset
- kirkolliset toimitukset
- Jospel-kuoro
- Päiväkuoro
- lapsikuorotoiminnan koordinointi
- koulutyö

III kanttori vastaa

- Kellokosken kirkon jumalanpalvelukset
- kirkolliset toimitukset
- Kellokosken kappelikuoro
- Lapsikuoro Kyyhkysset
- Lounaskonserttisarja
- Rippikoulutyön yhdyshenkilö

IV kanttori vastaa

- Tuusulan kirkon ja Riihikallion jumalanpalvelukset
- kirkolliset toimitukset
- Kamarikuoro Sonores
- Lapsikuoro Laululintuset
- Vox Gaudium
- Taiteiden yön konsertit Tuusulan kirkossa

6. MUSIIKKITYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Kahden tunnin mittaiset kanttorikokoukset kaksi kertaa kuukaudessa. Kanttorien suunnittelupäivä syyskuussa, tammikuussa ja toukokuussa. Kanttorikokoukset valmistelee johtava kanttori. Kokouksiin tehdään asialista. Muistion kirjoittaa vuorotellen jokainen kanttori.

Musiikkityön kehityskeskustelut ja HAVA-keskustelut pidetään loka- ja marraskuussa vuosittain.

7. MUSIIKKITYÖN VUOSIKELLO

TAMMIKUU

- Tilastot
- Kanttorien suunnittelupäivä

HELMIKUU

- Edellisen vuoden toimintakertomus
- Kuorojen toimintakertomusten palauttaminen musiikkityölle
- Vapaa-aikasuunnitelma kesä-syyskuulle

MAALISKUU

- Musiikkityöryhmän kokous
- Seurakunnan kuorojen avustusten jako
- Kesän rippikouluvastuiden jako

TOUKOKUU

- Kanttoritoiveet työaloilta ja aluetyöltä kesä – syyskuulle
- Kanttorien suunnittelupäivä
- Kuorojen edustajien kokous

ELOKUU

- Vapaa-aikasuunnitelma loka-tammikuulle
- Kuorojen alkamisilmoitukset
- Kanttoritoiveet työaloilta ja aluetyöltä syys- tammikuulle

SYYSKUU

- Kanttorien suunnittelupäivä
- Musiikkityöryhmän kokous
- Toimintasuunnitelma seuraavalle vuodelle

LOKAKUU

- Kehityskeskusteluja
- Joulujalan tilaisuuksien tiedot jouluesitettä varten valmiina

MARRASKUU

- Kehityskeskusteluja

JOULUKUU

- Kanttoritoiveet työaloilta ja aluetyöltä helmi-toukokuulle
- Vapaa-aikasuunnitelma helmi-toukokuulle

RUOTSINKIELISEN TYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. RUOTSINKIELISEN TYÖN TEHTÄVÄ

- Seurakunnan palveluiden tarjoaminen ruotsia äidinkielenään puhuville tuusulalaisille
- Toiminnasta tiedottaminen niin, että myös seurakuntaan muuttaneet saavat tietoa

2. RUOTSINKIELISEN TYÖN ASIAKAS

- Äidinkielenään ruotsia puhuva tuusulalainen
- Keskiuusmaalainen, jolle ruotsin kieli on tärkeä

3. RUOTSINKIELISEN TYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäisiä sidosryhmiä ovat

- Musiikkityö
- Tiedotus

Ulkoisia sidosryhmiä ovat

- Klemetskogin koulu
- Kievarin päiväkot
- Kyrkpressen -lehti
- Samtalstjänst (Palveleva Puhelin)
- Vanda svenska församling

4. RUOTSINKIELISEN TYÖN TOIMINNOT

- Jumalanpalvelukset ja messut
- Päivänavaukset ja koulukirkot Klemetskogin koululle
- Päiväkotivierailut Kievarin päiväkodissa
- Klemetskog kyrkosångare -kuoron toiminta, harjoitukset kaksi kertaa ennen messua ja avustaminen kaikissa messussa
- Toimitukset ja sielunhoito
- Retket eri kohteisiin ruotsinkielisessä Suomessa
- Kyrkpressen -lehden tilaus kirkkoon kuuluville tuusulalaisille
- Tuusulalaisten varhaisnuorten ja rippikoululaisten taloudellinen tukeminen Vanda svenska församlingin leiritoiminnassa
- Taloudellinen tuki Samtalstjänstille

Ruotsinkielisen työn tunnuslukuja

	Kertoja/vuosi	Osallistujia/vuosi
Jumalanpalvelukset *	8	300
Koulukirkot ja aamunavaukset **	10	550
Päiväkotivierailut/pyhäkoulut ***	10	150
Toimitukset *	10	200
Klemetskog kyrkosångare, harjoitukset	24	200
Klemetskog kyrkosångare, esiintymiset	8	80
kirkkokahvit	6	200
Retket	1	40
Yhteensä	77	1670
	Kertoja/vuosi	Osallistujia/vuosi
Toimikunnan kokoukset	4	20
Lehtitilaukset	50 ilmestymiskertaa	71 tilaajaa

Nämä luvut ilmaistaan myös * jumalanpalvelustyön / **koulutyön / ***lapsityön PTK:ssa

5. RUOTSINKIELISEN TYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Henkilöresurssit

Pastori, työalavastaava ja pastori varavastaava

Lastenohjaaja

Palkkioperusteinen kanttori

5.2. Työnjako

Pastori, työalavastaava, jonka palkasta kohdennetaan 20% ruotsinkieliseen työhön

- Vastaa ruotsinkielisten jumalanpalvelusten toteutumisesta
- Kutsuu työalaryhmän koolle ja toimii kokouksen sihteerinä
- Toimii yhdyshenkilönä Klemetskogin koululle ja Kievarin päiväotiin
- Suunnittelee ja toteuttaa aamunavaukset sekä joulu- ja kevätkirkot
- Tilaa ja jakaa kirjat: Barnens bibel ja Psalmboken
- Huolehtii Kyrkpressen -lehden tilauksista
- Laatii vuosittain tiedotuskirjeen ruotsinkielisille talouksille
- Toimii jokavuotisen seurakuntaretken järjestelijänä ja matkanjohtajana

Pastori, varavastaava

- Huolehtii työalavastaavan tehtävistä tämän ollessa pois

Kanttori

- Johtaa Klemetskog kyrkosångare -kuoroa
- Toimii messuissa kanttorina ja kuoronjohtajana

Lastenohjaaja

- On yhteydessä Kievarin päiväkodin ruotsinkieliseen ryhmään
- Vastaa päiväkotivierailuista ruotsinkieliseen lapsiryhmään kerran kuussa
- On pastorin työparina yhteisen joulukirkon suunnittelussa ja toteutuksessa

6. RUOTSINKIELISEN TYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Ruotsinkielisen työn työalaryhmä kokoontuu neljä kertaa vuodessa. Työalaryhmään kuuluvat sihteerinä toimivan työalavastaavan lisäksi yksi kirkkoneuvoston edustaja ja vähintään neljä muuta kutsuttua jäsentä. Kokouksen kutsuu koolle sihteeri viikkoa aiemmin sähköpostilla ja hän toimittaa muistion sekä jäsenille että omaan sähköiseen kansioon. Työalaryhmän kokouksissa sovitaan yhdessä toiminnasta pastorin suunnittelun pohjalta. Vuosittaisen retkikohteen päätösvalta on kokouksella. Kertomukset ja suunnitelmat ovat myös työalaryhmän luettavina ja kommentoitavina.

7. RUOTSINKIELISEN TYÖN VUOSIKELLO

TAMMIKUU

- Päivänavaus ja päiväkotivierailu
- Työalaryhmän kokous (kertomus, retkipäivä ja kohde)
- Kuoron harjoituksia kahta viikkoa ja viikkoa ennen messua

HELMIKUU

- Kynttilänpäivän messu Kyndelsmässodagens högmässä
- Päivänavaus ja päiväkotivierailu

MAALISKUU

- Päivänavaus ja päiväkotivierailu
- Kuoron harjoituksia kahta viikkoa ja viikkoa ennen messua
- Marianpäivän kaksikielinen messu Marie bebådelsedagens tvåspråkiga högmässä

HUHTIKUU

- Kuoron harjoituksia kahta viikkoa ja viikkoa ennen messua
- Pääsiäispäivän messu - Påskdagens högmässä
- Päivänavaus ja päiväkotivierailu

TOUKOKUU

- Kuoron harjoituksia kahta viikkoa ja viikkoa ennen messua
- Iltamessu – kvällsmässä helluntaina tai viimeisenä sunnuntaina Rusutjärvellä
- Klemetskogin koulun kevätkirkko ja esikoululaisten kouluunsiunaaminen
- Kievarin päiväkodin kevätkirkko
- Työalaryhmän kokous (seuraava toimintakausi)
- Tiedotteen valmistelu

KESÄKUU

- Tiedotteen lähettäminen
- Tilaajatietojen läpikäynti ja vahvistus Kyrkpresen -lehdelle

ELOKUU

- Seurakuntaretki
- Päivänavaus ja päiväkotivierailu

SYYSKUU

- Työalaryhmän kokous (toimintasuunnitelma)
- Päivänavaus ja päiväkotivierailu
- Kuoron harjoituksia kahta viikkoa ja viikkoa ennen messua

LOKAKUU

- Mikkelinpäivän messu Mikaelidagens högmässa
- Päivänavaus ja päiväkotivierailu
- Kuoron harjoituksia kahta viikkoa ja viikkoa ennen messua

MARRASKUU

- Pyhäinpäivän messu – Alla helgons dagens högmässa (Paijalan kappelissa)
- Työalaryhmän kokous
- Kuoron harjoituksia kahta viikkoa ja viikkoa ennen messua
- Päivänavaus, virsikirjojen jako ekaluokkalaisille ja päiväkotivierailu

JOULUKUU

- 1.adventin messu - 1. advents högmässa
- Kuoron harjoituksia kahta viikkoa ja viikkoa ennen jumalanpalvelusta
- De vackraste julsången Solbackenilla
- Kievarin päiväkodin ja Klemetskogin koulun joulukirkko
- Jouluaamun sanajumalanpalvelus – Julotta

YSTÄVÄSEURAKUNTATYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

Seurakunnan viralliset ystäväseurakunnat ovat: Viljandin Paavalin seurakunta Virossa, Budahegyvidekin seurakunta Unkarissa ja Pietarin Pyhän Mikaelin seurakunta Venäjällä. Pohjoismaiset ystäväseurakunnat ovat Hvidovre Tanskassa, Sollentuna Ruotsissa ja Oppegård Norjassa.

1. YSTÄVÄSEURAKUNTATYÖN TEHTÄVÄ

- Ystäväseurakuntien tukeminen ja yhteydenpito
- Ystäväseurakuntatyön tunnetuksi tekeminen omassa seurakunnassa

2. ASIAKAS

- Ystäväseurakuntatyön vastuunkantajat (luottamushenkilöt, työalaryhmän jäsenet)
- Ystäväseurakuntatyöstä kiinnostuneet seurakuntalaiset.

3. TYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- Ystäväseurakuntatyön työalaryhmä
- Seurakunnan työalat (mm. musiikkityö, diakoniatyö, nuorisotyö, lapsityö)

Ulkoiset sidosryhmät

- Kuljetusyrittäjät (huolehtivat linja-auto-, laiva- ja lentokuljetuksista)
- Majoitus-, ruokailu- ja kulttuuripalveluista vastaavat.
- Kunnalliset palvelut

4. TYÖN TOIMINNOT

- Yhteydenpito Viljandin Paavalin seurakuntaan (vierailut, toiminnallinen yhteistyö, henk. koht. kontaktit)
- Taloudellinen ja humanitaarinen apu Viroon Paavalin seurakuntaan ja Unkariin Budahegyvidekin seurakuntaan sekä Pietarin Pyhän Mikaelin seurakunnalle
- Ystävyyssuhteen kehittäminen Viroon yhteistyösopimuksen pohjalta
- Ystävyyssuhteen kehittäminen Unkariin
- Ystävyyssuhteitten ylläpito Pohjoismaisiin ystäväseurakuntiin

5. TYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Työn henkilöresurssit

Työalasta vastaava pappi, Tuusulan 2. kappalainen, 10 % työajasta.

6. TYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Työn suunnittelu tapahtuu työalavastaavan ja työalaryhmän puheenjohtaja esitysten pohjalta työalaryhmässä. Projekteissa voidaan käyttää aktiiveista koottua työryhmää suunnittelussa.

7. TYÖN VUOSIKELLO

Ystäväseurakuntatyöllä ei ole säännöllistä, vuodenkiertoon sidottua toimintaa lukuun ottamatta toimintasuunnitelman ja –kertomuksen tekemistä.

JOKELAN ALUETYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. JOKELAN ALUETYÖN TEHTÄVÄ

- Julistaa evankeliumia Jeesuksesta Kristuksesta
Kutsua jokelalaisia armollisen Jumalan yhteyteen kantamaan vastuuta lähimmäisistä

2. JOKELAN ALUETYÖN ASIAKAS

- Jokelan alueen asukkaat

3. JOKELAN ALUETYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- Seurakunnan eri työalat ja niiden työntekijät
- Kellokosken alueneuvosto

Ulkoiset sidosryhmät

- Kunnan eri toimialat
- Alueella toimivat järjestöt ja yritykset
- Kirkolliset järjestöt ja muut kristilliset järjestöt ja yhteisöt

4. JOKELAN ALUETYÖN TOIMINNOT

- Jumalanpalvelukset (pääjumalanpalvelus, Kohtaamispaikkamessu 4 kerta vuodessa, Tuomas messu 2 kerta vuodessa, eri järjestöjen kirkkopyhät)
- Raamattuopetustilaisuudet (raamattuluentosarjoja ja yksittäisiä raamattuiltoja)
- Pienryhmätoiminta (raamattu-, rukous- ja keskustelupiirit).
- Tapahtumat: Vappurieha yhteisvastuun hyväksi, Operaatio Joulunlapsi-keräys, Adventtimyyjäiset, Tuomaasta Nuuttiin tapahtuma, Pääsiäisnäytelmä joka toinen vuosi
- Musiikkitoiminta: konsertit ja muut musiikkitilaisuudet
- Lastenhoito: pyritään järjestämään kaikkiin tilaisuuksiin, ja joihinkin tilaisuuksiin pyhäkoulu.
- Tiedotetaan toiminnasta aktiivisesti lehdistön, seurakunnan kotisivun ja ilmoitustaulumainonnan kautta.
- Parisuhdeluennot

JOKELAN ALUETYÖN tunnuslukuja

Jumalanpalveluselämän tunnusluvut on kerrottu jumalanpalveluselämän perustoimintokuvauksessa.

TAULUKOITA:

Raamattuopetustilaisuudet	määrä / vuosi	Osallistujia / kerta	Osallistujia / vuosi
	15	20 - 30	300 - 450

Pienryhmät	ryhmien määrä	jäseniä yhteensä	kokoontumisia / vuosi
	3	30	108

Tapahtumat	lukumäärä	osallistujia / kerta	osallistujia yhteensä
	5	50 - 500	1200

5. JOKELAN ALUETYÖN HENKILÖRESURSSIT

Aluetyöstä vastaa 2. kappalainen 30 prosentin työpanoksella. Lisäksi alueella toimii diakoniatyön alaisuudessa diakoni, nuorisotyönohjaaja, musiikkityön alaisuudessa kanttori ja lapsityön alaisuudessa neljä lapsityönohjaajaa.

6. TYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Jokelan alueneuvosto tekee aluepapin esityksestä toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen vuosittain. Alueneuvosto kokoontuu 8-9 kertaa vuodessa suunnittelemaan alueen toimintaa. Aluepappi toimii kokousten valmistelijana, sihteerinä ja päätösten toimeenpanijana. Alueella toimivat työntekijät, diakoni, nuorisotyönohjaaja, kanttori, lastenohjaajien edustaja, suntio ja emäntä osallistuvat kokouksiin. Työalavastaavilla on oikeus osallistua. Alueneuvostossa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Lisäksi kirkkoneuvosto on nimennyt edustajansa kokouksiin. Alueneuvoston jäsenet ja varajäsenet valitaan joka toinen vuosi järjestettävässä alueen seurakuntakokouksessa. Alueneuvoston kokouksista tehdään pöytäkirja.

Alueen työntekijät kokoontuvat yhteiseen palaveriin noin joka toinen kuukausi. Lisäksi pidetään projektikohtaisia palavereita tarvittaessa.

7. JOKELAN ALUETYÖN VUOSIKELLO

TAMMIKUU

HELMIKUU

- Toimintakertomus

MAALISKUU

HUHTIKUU

- Jumalanpalvelussuunnitelma: syksy

TOUKOKUU

- Syksyn toimintasuunnitelma

SYYSKUU

- Toimintasuunnitelma

LOKAKUU

- Jumalanpalvelussuunnitelma: kevät

MARRASKUU

- Kevään toimintasuunnitelma. Alueen seurakuntakokous joka toinen vuosi

JOULUKUU

- Tilastot jäsenten ja varajäsenten kokouspalkkioita varten

KELLOKOSKEN ALUETYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

- Kellokosken alueella tehtävä seurakuntatyö pohjautuu pitkälti eri työalojen (jumalanpalvelustyö, diakoniatyö, lapsityö, nuorisotyö, musiikkityö, lähetystyö, aikuistyö jne.) sekä tukipalveluiden (kiinteistötoimi, hautaustoimi, ruokatalous) omiin perustoimintokuvauksiin sekä työntekijöiden virka-/toimikohtaisiin tehtäväkuvauksiin. Kellokosken aluetyön perustoimintokuvauksessa aluetyöllä tarkoitetaan Kellokosken alueneuvoston toimintaa.

1. KELLOKOSKEN ALUETYÖN TEHTÄVÄ

- Kutsua Kellokoskella asuvia ja sinne muuttavia seurakunnan toimintaan, tukea heitä kasvamaan kristittyinä ja liittää aluetyö luontevasti paikkakunnan muuhun toimintaan.

2. KELLOKOSKEN ALUETYÖN ASIAKAS

- Kellokosken alueella tehtävään seurakuntatyöhön osallistuvat ihmiset

3. KELLOKOSKEN ALUETYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- Seurakunnan eri työalat ja niiden työntekijät
- Jokelan alueneuvosto

Ulkoiset sidosryhmät

- Kunnan eri toimialat
- Alueella toimivat järjestöt ja yritykset
- Kirkolliset järjestöt ja muut kristilliset järjestöt ja yhteisöt

4. KELLOKOSKEN ALUETYÖN TOIMINNOT

- Aluekirjaston ylläpito
- Keskeneräisten Käsitöiden Qlubi
- Alueneuvostoa kuullaan Kellokosken kirkon jumalanpalvelussuunnitelmaa laadittaessa
- Alueneuvoston jäsenet osallistuvat seurakunnan toimintaan jumalanpalvelusavustajina, YV-kerääjinä sekä erilaisiin avustaviin tehtäviin työalojen tapahtumissa.
- Alueneuvosto voi oman budjettinsa rajoissa järjestää erilaisia tapahtumia (esim. konsertteja, raamattuopetusiltoja jne.). Näistä on kuitenkin aina sovittava yhdessä sen

työntekijän kanssa, joka kyseisistä tapahtumista ensisijaisesti vastaa (esim. kanttori vastaa konserteista jne.).

- Alueneuvosto voi budjetistaan tukea työalojen toimintaa

KELLOKOSKEN ALUETYÖN tunnuslukuja

Jumalanpalveluselämän tunnusluvut on kerrottu jumalanpalveluselämän perustoimintokuvauksessa. Pääasiassa eri tilaisuuksien tunnusluvut on kerrottu toiminnallisten työalojen omissa perustoimintokuvauksissa.

TAULUKOITA:

Raamattuopetustilaisuudet	määrä / vuosi	Osallistujia / kerta	Osallistujia / vuosi
	5	20 - 30	100

Pienryhmät	ryhmien määrä	jäseniä yhteensä	kokoontumisia / vuosi
	1	10	20

Tapahtumat	lukumäärä	osallistujia / kerta	osallistujia yhteensä
	5	50 - 100	300

5. KELLOKOSKEN ALUETYÖN HENKILÖRESURSSIT

Aluetyöstä vastaa 3. seurakuntapastori 30 prosentin työpanoksella. Alueella toimivat työntekijät ovat oman työalansa alaisuudessa. Alueneuvoston alaisuudessa ei ole työntekijöitä.

6. TYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Alueneuvosto kokoontuu 5-6 kertaa vuodessa suunnittelemaan aluetyötä. Aluepappi toimii kokousten valmistelijana, sihteerinä ja päätösten toimeenpanijana. Hänen varahenkilönään on aluekanttori. Alueella toimivat diakoni, nuorisotyönohjaaja, kanttori, lastenohjaajien edustaja ja suntio osallistuvat kokouksiin. Työalavastaavilla on oikeus osallistua. Alueneuvostossa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Lisäksi kirkkoneuvosto on nimennyt edustajansa kokouksiin. Alueneuvoston jäsenet ja varajäsenet valitaan joka toinen vuosi järjestettävässä alueen seurakuntakokouksessa. Alueneuvoston kokouksista tehdään pöytäkirja, joka vahvistetaan kirkkoneuvostossa.

7. KELLOKOSKEN ALUETYÖN VUOSIKELLO

TAMMIKUU

HELMIKUU

- Toimintakertomus

MAALISKUU

HUHTIKUU

- Jumalanpalvelussuunnitelma: syksy

TOUKOKUU

- Syksyn toimintasuunnitelma

SYYSKUU

- Toimintasuunnitelma

LOKAKUU

- Jumalanpalvelussuunnitelma: kevät

MARRASKUU

- Kevään toimintasuunnitelma. Alueen seurakuntakokous joka toinen vuosi

JOULUKUU

- Tilastot jäsenten ja varajäsenten kokouspalkkioita varten

RIIHIKALLION ALUETYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. RIIHIKALLION ALUETYÖN TEHTÄVÄT

- Kristillisen kasvun edistäminen alueella asuvan väestön keskuudessa jumalanpalvelusten, diakonia- ja lähetystyön sekä kristillisen kasvatustyön kautta yhdessä alueella toimivien yhteisöjen kanssa.

2. RIIHIKALLION ALUETYÖN ASIAKKAAT

- Alueella asuvat kaikenikäiset seurakuntalaiset

3. RIIHIKALLION ALUETYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäisiä sidosryhmiä ovat

- Lapsityö
- Aikuistyö
- Diakoniatyö
- Nuorisotyö

Ulkoisia sidosryhmiä ovat

- Tuusulan kunta
- Kristilliset järjestöt ja herätysliikkeet
- Muut järjestöt

4. RIIHIKALLION ALUETYÖN TOIMINNOT

4.1. säännöllinen toiminta

- Messu
- Kimppalenkki
- Ikonipiiri
- Ikäihmisten päiväpiiri
- Käsityöpiiri
- Naisten raamattupiiri
- Miesten raamattupiiri
- Diakoniapiirit
- Perhekerho
- Metsäkirkko

4.2. Tapahtumat

- Joulun pihatapahtuma
- Kauneimmat joululaulut
- Rihan Riehat
- YV-tapahtuma

Riihikallion aluetyön tunnuslukuja

Jumalanpalveluselämän tunnusluvut on kerrottu jumalanpalveluselämän perustoimintokuvauksessa ja perhekerhon tunnusluvut on kerrottu lapsityön perustoimintokuvauksessa.

Viikkotoiminta	Kokoontumisia / vuosi	Osallistujia / vuosi
Miesten raamattupiiri	52	400
Naisten raamattu-ja rukouspiiri	52	300
Ikäihmisten päiväpiiri *	22	220
Kimppalenkki *	12	120
Käsityöpiiri	80	160
Ikonipiiri	9	110
Yhteensä	227	1 330
Tapahtumat	Määrä/vuosi	Osallistujia/vuosi
Rihan Rieha	1	100
Jouluinen pihatapahtuma	1	30
YV-tapahtuma	1	100
Kauneimmat joululaulut	1	40
Yhteensä	4	270

*Yhteistyössä diakoniatyön kanssa

5. RIIHIKALLION ALUETYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

Aluepappi

- 30 % työajasta
- Kokousten valmistelu ja päätösten toimeenpano
- Toimii alueneuvoston kokouksissa sihteerinä
- Aluepappi vastaa yhdessä jumalanpalvelustyön kanssa kirkkoherran alaisuudessa alueensa jumalanpalveluselämästä
- Tarjoilutilausten tekeminen kirkkokahveista ja kokousten tarjoiluista
- Tilojen varaaminen jumalanpalveluksille ja tapahtumille

Aluediakoni

- 70 % työajasta aluetyötä
- Sielunhoidolliset keskustelut
- Diakoniapäivystys ja taustapäivystys
- Riihikallion päiväpiiri
- Varttuneiden raamattupiiri
- Kotikäynnit
- Sururyhmä
- Vanhusten retki
- Kimppalengkien keskustelu- ja kahvihetki
- Yhteisvastuukeräyksen organisointi omalla alueella
- Alueneuvoston kokouksiin osallistuminen
- Diakoniakasvatus, opiskelijat, rippikoulu
- Lukuset päiväpiirissä
- Kimppalengkien yhteinen retki

Aluekanttori

- Riihikallion jumalanpalvelukset
- Kauneimmat joululaulut
- Alueneuvoston kokoukset

6. RIIHIKALLION ALUETYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

- Alueneuvoston kokoontuu vuosittain 4-5 kertaa. Alueneuvostossa on viisi jäsentä (+ varajäsenet) ja kirkkoneuvoston edustaja. Alueneuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Alueneuvosto toimikausi noudattaa kirkkoneuvoston toimikautta.
- Kokouksien valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta vastaa aluepappi, joka toimii kokousten sihteerinä. Hän lähettää viikkoa ennen kokousta jäsenille, varajäsenille ja alueen työntekijöille kokouksen esityslistan. Kokouksen pöytäkirja on nähtävissä seurakuntakodissa viikon päästä kokouksesta.

- Alueneuvoston kokouksiin osallistuvat Riihikallion alueen diakoniatyöntekijä, kanttori, nuorisotyöntekijä ja yksi lastenohjaajista.

7. RIIHIKALLION ALUETYÖN VUOSIKELLO

TAMMI-HELMIKUU

- Alueneuvoston kokous
- Toimintakertomus
- YV-tapahtuma
- Jouluisen pihatapahtuman palautekeskustelu

HUHTI-TOUKOKUU

- Alueneuvoston kokous
- YV-tapahtuman palaute
- Metsäkirkon suunnittelu

KESÄKUU

- Metsäkirkko

HEINÄKUU

- Kesäillan hartaus

ELOKUU

- Alueneuvoston kokous
- Kesäillan hartaus
- Toimintasuunnitelma ja budjetti
- Metsäkirkon palaute
- Riha-päivä
- Budjetin toteutuma ensimmäiseltä vuosipuoliskolta

LOKAKUU

- Alueneuvoston kokous
- Riha-päivän palaute
- Seuraavan vuoden toimintakalenteri

MARRAS-JOULUKUU

- Alueneuvoston kokous
- Jouluisen pihatapahtuman suunnittelu ja toteutus

VARHAISKASVATUKSEN PERUSTOIMINTOKUVAUS

Varhaiskasvatukseen sisältyvät päiväkerhotoiminta, perhekerhot, pyhäkoulut, koululaisten iltapäivätoiminta, lapsille ja perheille suunnatut kirkkohetket ja jumalanpalvelukset, muskaritoiminta, yhteydenpito lapsiperheisiin, lapsiperheille suunnatut tapahtumat, varhaiskasvatuksen uskontokasvatuksen tukeminen, yhteistyö yhteiskunnan varhaiskasvatuksen toimijoiden kanssa, leiri-, retki - ja monimuotoinen kesätoiminta.

1. VARHAISKASVATUKSEN TEHTÄVÄ

- Tukea lapsen kokonaisvaltaista kasvua yhdessä perheen kanssa
- Tukea kotien kristillistä kasvatusta ja ilon ja toivon näkökulmaa perheen arjessa
- Vahvistaa lapsen ja perheen osallisuutta seurakuntaan
- Tarjota aikuisille mahdollisuus virkistävään ja ennaltaehkäisevään jakamiseen, verkostoitumiseen ja vertaistukeen
- Tarjota perheille ammatillista tukea lapsen kasvatuksessa

2. VARHAISKASVATUKSEN ASIAKAS

- Seurakunnan alueella ja sen lähialueilla asuvat lapset ja perheet
- Lapsen ja perheen läheiset ihmiset kuten isovanhemmat ja kummit

3. VARHAISKASVATUKSEN SIDOSRYHMÄT

Varhaiskasvatuksen sisäisiä sidosryhmiä ovat

- Seurakunnan työalat
- Seurakunnan tukipalvelut
- Seurakunnan alueneuvostot

Varhaiskasvatuksen ulkoisia sidosryhmiä ovat

- Kunnalliset sidosryhmät
 - päivähoito
 - neuvolat
 - perhekeskukset
 - lastensuojelu
 - esimieslinkki
 - perhelinkki
 - koulut
 - kunnan pääkeittiö/pääemäntä/ Lahelan tertun ja Pv.koti Pellavan emännät
- Kirkolliset sidosryhmät
 - rovastikunnan lapsi- ja perhetyöntekijät
 - hiippakunnan lapsi- ja perhetyöntekijät

- Järvenpään perheasiain neuvottelukeskus
- Espoon hiippakunta
- kirkkohallitus
- Kasvatusalan järjestöt ja yhdistykset
- Vapaaehtoiset toimijat
- Seurakuntaopisto
- Erilaiset palveluntarjoajat

4. VARHAISKASVATUKSEN TOIMINNOT

4.1. Päiväkerho (221)

Päiväkerho on kristilliseen arvopohjaan perustuvaa varhaiskasvatusta 3-5-vuotiaille lapsille. Kerhot kokoontuvat 1-3 kertaa viikossa 1.5.-3tuntia kerralla. Päiväkerhoryhmät kokoontuvat kaikissa seurakunnan toimipaikoissa.

4.1.1. Koululaisten iltapäiväkerho

Kerho kokoontuu Kellokosken seurakuntalaolla ja toimii koulujen lukulukuvuoden aikataulujen mukaan ja tarjoaa iltapäivähoitoa viitenä päivänä viikossa lähinnä ensimmäisen luokan oppilaille.

4.1.2. Kesätoiminta

Kesäkerhotoimintaa järjestetään kaikissa toimipisteissä juhannukseen saakka aamupäivisin klo 9-12 kesäkuun ajan. Kesätoiminta sisältää avoimia ja teemallisia kesäkerhoja 3-6 vuotiaille. Koko perheelle tarkoitettua toimintaa ovat kesäperhepäivät (6-9 päivää) ja kesäkahvilatoiminta kaikissa toimipisteissä juhannuksen jälkeisellä viikolla.

4.2 Pyhäkoulu (222)

Kohtaamispaikkamessun yhteydessä oleva pyhäkoulu on tarkoitettu alle koulu-ikäisille lapsille. Tuomasmessun yhteydessä oleva pyhäkoulu kaikenikäisille lapsille.

4.2.1 Perhepyhäkoulu

Perhepyhäkoulussa perheet kokoontuvat yhteen kuulemaan ja toteuttamaan Raamatun kertomuksia.

4.2.2 Päivähoitoyhteistyö

Päivähoitoyhteistyö tarkoittaa kunnan ja yksityisen päivähoidon ja seurakunnan välistä yhteistyötä. Yhteistyö sisältää kokoukset päivähoidon henkilökunnan kanssa kaksi kertaa vuodessa, päiväkotivierailut ja mentoroinnin. Tämän lisäksi kotikirkko tutuksi- eskareille projekti ja päivähoidon joulukirkko.

4.3 Lasten ja aikuisten yhteinen ryhmätoiminta (223)

4.3.1 Perhekerho

avointa ja maksutonta toimintaa, joka on tarkoitettu kotona oleville vanhemmille ja tai lapsia hoitaville aikuisille lapsineen.

4.3.2. Ekavauvaryhmä

Ryhmä on tarkoitettu perheille, jotka ovat saaneet ensimmäisen lapsensa.

4.3.3. Muskarit

Perhemuskari on tarkoitettu alle kouluikäisille lapsille ja näiden vanhemmille, isovanhemmille ja hoitajille. Muskareiden jälkeen yhdessäolo jatkuu perhekahvilassa.

4.4. Perhetyö (225)

4.4.1. Yhden aikuisen perheiden perheiden päivät kerran lukukaudessa.

Yksin- ja yhteishuoltajille suunnattu vertaistukiryhmä. Lapsille omaa toimintaa. Ryhmä kokoontuu kerran kuussa perhekeskus Myötätuulessa.

4.4.2. Äitien saunailta

Ryhmä kokoontuu kerran kuussa Rusutjärven leirikodilla.

4.4.3. Iltaperhekerhot alkavat kokeiluluontoisesti elok. 2015

4.4.4. Perhetapahtumat

Näitä ovat muun muassa YV ja avoimet perhetapahtumat keväällä ja syksyllä ja neljävuotissynttärin kaikissa taajamissa kerran vuodessa (kolme lastenjuhlaa)

4.4.5. Parisuhdetyö

Parisuhdetyö toteutuu yhteistyössä diakonian ja aikuistyön kanssa parisuhdepäivinä ja luentoina.

4.4.5. Leirit ja retket

Vuoden aikana järjestetään yksi perheleiri. Yhden aikuisen perheille suunnattu leiri järjestetään yhteistyössä diakonian perhetyön kanssa. Perheretkiä järjestetään kolme.

4.4.6 Jumalanpalveluselämä.

Perhemessut tuovat kirkkovuoden juhlat elävästi mukaan perheen elämään. Erityisesti perheille suunnattuja messuja ja kirkkoja järjestetään Tuusulan, Jokelan ja Kellokosken kirkoissa vuosittain 12-13.

4.4.7. Kesäperhepäivät ja kahvilat

Kesäperhepäiviä koko perheelle järjestetään kaikilla päiväkerhopihoilla kesäkuun alkuviikoilla ja kesäkahviloita juhannuksen jälkeisellä viikolla.

TUNNUSLUKUJA

Säännöllinen ryhmätoiminta

Toiminta	Ryhmiä	Ryhmäläisiä/vuosi
Päiväkerho	16	280
IP-kerho	2	30
Kesäkerho	7	230
Yhteensä	25	540

Avoimen ryhmätoiminta

Toiminta	Ryhmiä	Osallistumisia/ vuosi
Perhekerho	7	6100
Ekavauvaryhmä	1	500
Perhemuskari	2	900
Kesän perhepäivät	8	400
Kesäkahvilat (5pv)	5	450

Muu toiminta

	Määrä/vuosi	Osallistujia /vuosi
Tapahtumat	18	1900
Kohtaamispk. messun pyhäkoulu	9	80
Perhepyhäkoulu	6	60
Päiväkotivierailut	30	1000
Leirit	1	30
Perheretket	12	400

5. VARHAISKASVATUKSEN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Varhaiskasvatuksen henkilöresurssit

Johtava lapsityönohjaaja, 2 lapsityönohjaajaa ja 17 lastenohjaajaa

5.2. Varhaiskasvatuksen työnjako

5.2.1. Johtava varhaiskasvatuksen ohjaaja, esimies kirkkoherra

Johtavan varhaiskasvatuksen ohjaajan tehtävänä on

- Johtaa seurakunnan varhaiskasvatustyötä (asiajohtaminen, hengellinen johtaminen ja pedagoginen johtaminen)
- Kehittää ja suunnitella varhaiskasvatustyötä yhteistyössä tiimin kanssa
- Olla työalan henkilökunnan esimies
- Vastata opiskelijayhteistyöstä kouluttavan oppilaitoksen kanssa
- Valita lapset päiväkerhoon ja koululaisten iltapäiväkerhoon

- Vastata siitä, että työalalla noudatetaan viranomaisten antamia määräyksiä (tilat, pihat ja siivous)
- Vastata yhteydenpidosta kunnan päivähoitoon ja koulutoimeen ja muihin varhaiskasvatus – ja perhetyötä tekeviin tahoihin: Varhaiskasvatuksen yhteistyöryhmä, Esimeislinkki, Perhelinkin varahenkilö
- Vastata rovastikunnallisesta ja hiippakunnallisesta yhteydenpidosta
- Osallistua työalavastaavien kokouksiin (Toty ja Total)
- Tehdä yhteistyötä muiden työalojen ja aluepappien kanssa
- Vastata päiväkerhotyön ja IP-kerhotyön organisoinnista ja sisällöstä
- Kehtoluokkatyön kortit
- Osallistua tarvittaessa isoihin perhetapahtumiin, kirkkoihin, leirille ja retkille

5.2.2. Varhaiskasvatuksen ohjaaja 40%, esimies johtava varhaiskasvatuksen ohjaaja

Varhaiskasvatuksen ohjaajan tehtävänä on

- Pyhäkoulutyön suunnittelu, organosointi ja osin myös toteutus
- Päivähoitoyhteistyön organisointi ja toteutus
- Vastata vuosittain yhden perheretken järjestämisestä
- Kehittää ja suunnitella varhaiskasvatustyötä yhteistyössä tiimin kanssa
- Tehdä yhteistyötä muiden varhaiskasvatusta ja perhetyötä tekevien tahojen kanssa

5.2.3. Varhaiskasvatuksen ohjaaja, esimies johtava varhaiskasvatuksen ohjaaja

Varhaiskasvatuksen ohjaajan tehtävänä on

- Perhekerhotyön suunnittelu, organosointi
- Perhekerhetyötä tekevien lastanohjaajien työnjohdollisena esimiehenä toimiminen
- Työntekijänä toimiminen 1-2 perhekerhossa + vierailut muissa kerhoissa
- Perhemessujen ja kirkkojen suunnittelu ja toteutus yhteistyössä jp. toimittajien ja muiden varhaiskasvatuksen työntekijöiden kanssa
- Vastata vuosittain vuorollaan yhden perheleirin järjestämisestä
- Vastata vuosittain kahden perheretken järjestämisestä yhteistyössä perhediakonin kanssa
- Suunnitella, organisoida ja toteuttaa erilaista ryhmätoimintaa
- Vastata perhetapahtumien järjestämisestä yhdessä muiden varhaiskasvatuksen työntekijöiden ja tai muiden työalojen kanssa
- Vastata verkkotyön kehittämisestä työalalla
- Kehittää ja suunnitella varhaiskasvatustyötä yhteistyössä tiimin kanssa
- Tehdä yhteistyötä muiden varhaiskasvatusta ja perhetyötä tekevien tahojen kanssa
- Opiskelijoiden ohjaukseen ja arviointiin osallistuminen

5.2.4. Lastenohjaajat, esimies johtava varhaiskasvatuksen ohjaaja

Lastenohjaan tehtävänä on

- Suunnitella ja toteuttaa kirkon laaja-alaista varhaiskasvatustyötä seurakunnassa koko kasvatuksen kentällä
- Osallistua perhemessujen, kirkkojen, leirien, retkien, tapahtumien ja muiden lapsille ja perheille suunnatun toiminnan toteuttamiseen vuorollaan
- Valmistella kerhokohtainen toimintasuunnitelma toimintakaudeksi
- Tehdä yhteistyötä seurakunnan eri työalojen, aluepappien ja kunnassa perheiden kanssa toimivien tahojen kanssa
- Osallistua lastenohjaajille suunnattuun ohjaukseen ja koulutukseen
- Toimia työssäoppijoiden ohjaajana
- Antaa toimintakauden päätteeksi tilastot toiminnasta
- Seurata yhteiskunnallista ja kirkossa tapahtuvaa kehitystä
- Tuoda tiimiin ja koko työyhteisöön virikkeitä ja ajatuksia varhaiskasvatuksen haasteista ja muutoksista kentällä

6. VARHAISKASVATUKSEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Varhaiskasvatuksen toimintakausi alkaa elokuussa yhteisillä suunnittelu- ja koulutuspäivillä. Suunnittelupäivään liittyy alkavan toimintakauden toimintasuunnitelman läpikäyminen ja tavoitteiden tarkastelu ja vahvistaminen seurakunnan strategia huomioiden. Yksi koulutuspäivä on yleensä rovastikunnallinen.

Toimintakauden aikana varhaiskasvatuksen työ- ja suunnittelukokous on joka kuukauden ensimmäinen torstai. Asialista jaetaan kokouksen alussa. Asialistalle on kirjattu kaikki tiedotusluontoiset ja ohjeistettavat asiat. Eli se toimii samalla ikään kuin pöytäkirjana. Lapsityön johtotiimi (johtava varhaiskasvatuksen ohjaaja ja kaksi varhaiskasvatuksen ohjaajaa) kokoontuu kerran viikossa maanantaiaamuisin ja osallistuu kerran kuussa keskiviikkoisin toiminnallisten työntekijäkokoukseen.

Lastenohjaajatiimien kokous- ja suunnittelu-aika on tiistai- ja torstai-iltapäivisin.

Arviointia tapahtuu jatkuvasti toimintakauden aikana ja erilaisten tapahtumien ja kirkkojen jälkeen. Toiveita toiminnan kehittämiseen otetaan vastaan toimintakauden aikana ja pyritään ottamaan mahdollisuuksien mukaan heti huomioon. Leireiltä pyydetään kirjallinen asiakaspalaute. Perhekerhossa kootaan kirjallinen asiakaspalaute keväällä. Päiväkerhoista kerätään palaute vähintään joka toinen kevät.

7. VARHAISKASVATUKSEN VUOSIKELLO

TAMMIKUU

- Toimintakauden alkaessa: työalan yhteinen suunnittelupäivä – toimintasuunnitelman läpikäyminen ja tavoitteiden tarkistaminen, tiimien kokoaminen työkauden tapahtumiin ja

suunnittelut alulle, tilavaraukset ja tarjoilutilaukset koko työkaudeksi, tiedossa olevat sijaisjärjestelyt keväälle

- Toimintakauden esitteet ja netti ajan tasalle
- Toiminta alkaa viikolla 2 tai 3
- Koulutukset koulutussuunnitelmaan
- Tilastojen kokoaminen
- IP-kerhon haku nettiin
- Syksyn koulutus- ja suunnittelupäivien suunnittelu alulle

HELMIKUU

- Kynttiläpäivän perhemessut / tapahtumat
- Toimintakertomuksen jättäminen
- Hiihtolomaviikon perhetapahtuma
- Koulutusten 3-vuotissuunnitelma
- Varhaiskasvatuksen työkokous

MAALISKUU

- Syksyn päiväkerhoihin haku
- Perheiden Yhteisvastuutapahtuma yhdessä diakonian, nuorisotyön ja Lahelan alueneuvoston kanssa
- Ilmoitus Jokelan toiminnasta MLL:n lehteen
- Jokelan 4-vuotissynttärät
- Kehityskeskustelut
- Kesätoiminta nettiin ja lehtiin
- Päivähoidon yhteistyökokous
- Kotikirkko tutuksi
- Tilavaraukset Katriinaan seuraavan toimintakauden toimintoja varten
- Varhaiskasvatuksen työkokous

HUHTIKUU

- Kirje IP-perheille kerhoon hyväksymisestä
- Virpomiskirkko
- Etelä-Tuusulan 4-vuotissynttärät
- Kehityskeskustelut
- Suunnittelupäivä seuraavan vuoden toimintaa varten
- Kotikirkko tutuksi
- Päivähoidon pääsiäistä
- Varhaiskasvatuksen työkokous

TOUKOKUU

- Päiväkerholaskutus
- Kirje perheille päiväkerhoon hyväksymisestä
- Perhekerhojen kevätretket
- Päiväkerhojen kevätjuhlat

- Perheiden kevätretki

KESÄKUU

- Kesätoiminta: avoimet kesäkerhot, teemalliset kesäkerhot, kesäperhepäivät ja kesäkahvilat
- Perheiden kesäretki yhdessä diakonisen perhetyön kanssa
- Juhannusjuhla

HEINÄKUU

- Esitteet ja netti ajan tasalle syksyä varten

ELOKUU

- Toimintakauden avaus: suunnittelu- ja koulutuspäivät, toimintasuunnitelma ja tavoitteet koko työyhteisön kanssa tiimien kokoaminen työkauden tapahtumiin ja suunnittelut alulle, tilavaraukset ja tarjoilutilaukset koko työkaudeksi, tiedossa olevat sijaisjärjestelyt syksylle
- Siunausta koulutille kirkkohetket
- Koululaisten IP-kerho alkaa viikolla 33
- Päiväkerhot alkavat viikolla 34 ja muu toiminta viikoilla 34 ja 35
- Koulutussuunnitelma loppuvuodeksi
- Yksinhuoltajaleiri yhdessä diakonian perhetyön kanssa

SYYSKUU

- Talous- ja toimintasuunnitelman valmistelu päätöksen ja luovutus
- Päivähoidon yhteistyökokous
- Ilmoitus Jokelan MLL:n lehteen
- Varhaiskasvatuksen työkokous

LOKAKUU

- Mikkelinpäivän perhemessut
- Kellokosken 4-vuotissynttärarit
- Perheleiri
- Syyslomaviikon perhepäivä
- Varhaiskasvatuksen työkokous

MARRASKUU

- Tulevan toimintakauden toiminnan tarkastelu
- Lapsen oikeuksien päivä 20.11.
- Päiväkerholaskutus
- Varhaiskasvatuksen työkokous

JOULUKUU

- Hoosiannakirkko
- Perheiden jouluretki
- Perhekerhojen puurojuhlat
- Päiväkerhojen joulujuhlat
- Riihikodin joulupolku yhdessä päiväkodin ja perhekeskuksen kanssa
- Eri ryhmien joulujuhlat

NUORISOTYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

Nuorisotyön perustoimintokuvaus sisältää varhaisnuorisotyön (230), nuorisotyön (233), erityisnuorisotyön (234) ja isokoulutuksen (244) kustannuspaikat.

1. TEHTÄVÄ

- Nuorisotyön tavoitteena on koota nuoria yhteen, antaa kristillistä kasvatusta ja tarjota nuorille turvallinen kasvuympäristö. Lisäksi tavoitteena on ohjata nuoria vastuuntuntoiseen elämäntapaan, jossa he voivat oppia kantamaan vastuuta itsestään, ympäristöstään ja lähimmäisistään.
- Tavoitteena on auttaa syrjäytymisvaarassa olevia lapsia ja nuoria.

2. ASIAKAS

- 7 - 25 vuotiaat tuusulalaiset lapset ja nuoret sekä heidän perheensä.

3. SIDOSRYHMÄT

- Nuoria kohdataan ja tuetaan yhteistyössä seurakunnan muiden työalojen, koulujen, kunnan, naapuriseurakuntien, eri viranomaisten ja järjestöjen kanssa.

4. TOIMINNOT

- Säännöllinen viikkotoiminta
7-14v. kerhot, nuorten pienryhmät, nuortenillat, kerhonojaja- ja isokoulutus, nuorten iltakirkot ja vanhempi-lapsi kerhot.
- Retket, leirit ja tapahtumat
- Koulutyö
Päivänavaukset, koulukirkot, tuntivierailut, ryhmätykset, Kotikirkko tutuksi, Seurakunta koululla päivä, koulukahvit ja muu yhteistyö.
Koulutyöllä oma perustoimintokuvaus, jossa esitetään koulutyön tunnusluvut.
- Rippikoulut
Rippikoulutyöllä oma perustoimintokuvaus, jossa esitetään rippikoulutyön tunnusluvut.

Tunnuslukuja

Ryhmät	Ryhmiä	Kokoontumisia / ryhmä / vuosi	Jäseniä ryhmissä	Osallistumisia / vuosi
Nuortenillat	4	25	80	2 000
Kerhot	29	26	450	11 500
Isoskoulutus	3	16	250	4 000
Kerhohoajaajakoulutus	1	8	20	150
Pienryhmät	4	15	30	1 800
Yhteensä	40	90	830	19 450

Muu toiminta	Kertoja / vuosi	Osallistujia / vuosi
Leirit	16	330
Retket	10	165
Tapahtumat	22	2 700
Kouluvierailut*	180	16 200
Iltakirkot**	20	300
Yhteistyössä tapahtumia	23	690
Yhteensä	271	18 585

* Kouluvierailujen kokonaismäärä on koulutyön perustoimintokuvauksessa. Tämä luku kertoo nuorisotyön käynnit. Käynnit sisältävät päivänavauksia, tuntivierailuita sekä muita tapahtumia kouluilla. Tässä on määritetty keskimääräiseksi osallistujamääräksi 90 henkeä / kerta.

**Jumalanpalvelusten kokonaismäärä on jumalanpalvelustyön perustoimintokuvauksessa. Tämä luku kertoo nuorisotyön iltakirkkojen määrät.

5. HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Henkilöresurssit

- Johtava nuorisotyönohjaaja
- 7-14 vuotiaat: kaksi nuorisotyönohjaajaa.
- 15-25 vuotiaat: kolme nuorisotyönohjaajaa
- Nuorisopappi

5.2. Työnjako

Johtava nuorisotyönohjaaja

- Nuorisotyönohjaajien lähiesimies
- Koko nuorisotyöstä vastaava

- Esimiespalaverit / -kokoukset
- Rippikoulutyön varavastaava
- Työsuojeluvaltuutettu
- Tekstaritupun koordinaattori
- Nuorisotyön työalaryhmän vetäminen
- Isoskoulutukseen osallistuminen (10%)
- Koulutyöhön osallistuminen (10%)
- Rippikoulutyöhön osallistuminen (20%)
- Varhaisnuorisotyöhön osallistuminen (10%)
- Erityisnuorisotyöhön osallistuminen (10%)
- Nuorisotyöhön osallistuminen (20%)
- Yhteistyö oman seurakunnan eri työmuotojen kanssa, kunnan nuorisotyön ja erityisnuorisotyön kanssa, rovastikunnallinen yhteistyö (10%)
- Sielunhoito (10%)

Nuorisotyönohjaaja

- Vastaa 7-14-vuotiaiden toiminnasta (80%)
- Järjestää kerhoja, leirejä, retkiä ja tapahtumia koululaisille ja heidän perheilleen
- Koulutyö 10%
- Vastuualueena tyttöjen parissa tehtävä työ
- Yhteistyö oman seurakunnan eri työmuotojen kanssa, kunnan nuorisotyön ja erityisnuorisotyön kanssa, rovastikunnallinen yhteistyö (10%)
- Muut esimiehen määräämät tehtävät

Nuorisotyönohjaaja

- Vastaa 7-14-vuotiaiden toiminnasta (70%)
- järjestää kerhoja, leirejä, retkiä ja tapahtumia koululaisille ja heidän perheilleen
- Koulutyö 20%
- Vastuualueena poikien parissa tehtävä työ
- Yhteistyö oman seurakunnan eri työmuotojen kanssa, kunnan nuorisotyön ja erityisnuorisotyön kanssa, rovastikunnallinen yhteistyö (10%)
- Muut esimiehen määräämät tehtävät

Nuorisotyönohjaaja

- Nuorisotyö Etelä-Tuusulan alueella (40%)
- Nuorisotyön työalaryhmä
- Nimikkokouluna Hyökkälän yläkoulu (vai ylä- ja alakoulut molemmat?)

Koko Tuusulan alueella;

- Isoskoulutus (10%)
- Rippikoulutyö (20%)

- Sielunhoito ja erityisnuorisotyö (10%)
- Koulutyö 10%
- Yhteistyö oman seurakunnan eri työmuotojen kanssa, kunnan nuorisotyön ja erityisnuorisotyön kanssa, rovastikunnallinen yhteistyö (10%)
- Muut esimiehen määräämät tehtävät

Nuorisotyönohjaaja

- Nuorisotyö Etelä-Tuusulan alueella (40%)
- Riihikallion alueneuvosto
- Nimikkokouluina Hyrylän koulukeskus ja Riihikallion yläkoulu

Koko Tuusulan alueella;

- Isoskoulutus (10%)
- Rippikoulutyö (20%)
- Sielunhoito ja erityisnuorisotyö (10%)
- Koulutyö (10%)
- Yhteistyö oman seurakunnan eri työmuotojen kanssa, kunnan nuorisotyön ja erityisnuorisotyön kanssa, rovastikunnallinen yhteistyö (10%)
- Muut esimiehen määräämät tehtävät

Nuorisotyönohjaaja

- Nuorisotyö Kellokosken ja Jokelan alueilla (30%)
- Kellokosken alueneuvosto
- Nimikkokouluina Kellokosken ja Jokelan yläkoulut
- Koko Tuusulan alueella;
- Isoskoulutus (10%)
- Rippikoulutyö (20%)
- Sielunhoito ja erityisnuorisotyö (20%)
- Koulutyö (10%)
- Yhteistyö oman seurakunnan eri työmuotojen kanssa, kunnan nuorisotyön ja erityisnuorisotyön kanssa, rovastikunnallinen yhteistyö (10%)
- Muut esimiehen määräämät tehtävät

Nuorisopappi (40% työajasta sisältäen 3 rippikoulua vuodessa)

- Isoskoulutus
- Koulutyö
- Rippikoulu
- Varhaisnuorisotyöhön osallistuminen
- Nuorisotyöhön osallistuminen
- Sielunhoito ja erityisnuorisotyö

6. SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

- Työalan kokoukset kerran viikossa. Johtava nuorisotyönohjaaja kokoaa esityslistan ja tekee muistion.
- Työn vuosisuunnittelu- ja arviointipäivät kausittain
- Toiminnan suunnittelu ja arviointi

7. VUOSIKELLO

TAMMIKUU

- Tilastot
- Lapsi- ja nuorisotyön neuvottelupäivät
- Kevätkauden aloitus
- Syyskauden suunnittelu

HELMIKUU

- Hiihtoloman rippikoulut ja leirit
- Kesän leirien vastaavat nimetään

MAALISKUU

- Kesän lomien anominen
- Kesän toiminnan esite
- Koulujen salivuorojen haku

HUHTIKUU

TOUKOKUU

- Päivänavauslistat
- Koulujen kevätkirkot
- Kevätkauden lopetus

KESÄKUU

- Leirejä ja kesäkerhoja sekä kesänuortenillat
- Juhannusjuhla

HEINÄKUU

- Leirejä sekä kesänuortenillat

ELOKUU

- Leirejä ja kesäkerhoja
- Kutsu isoskoulutukseen ja syyskauden esite
- Koulujen ryhmätyökset

SYYSKUU

- Toimintasuunnitelman teko
- Budjetti seuraavalle vuodelle
- Syyskauden aloitus
- Kotikirkko tutuksi -tapahtumat

LOKAKUU

- Kesän leirien jako
- Rippikouluinfot kouluilla

MARRASKUU

- Kevään päivänavauslistat
- 10-synttärit

JOULUKUU

- Koulujen joulukirkot
- Syyskauden lopetus

KOULUTYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. KOULUTYÖN TEHTÄVÄ

- Koulutyön tavoitteena on tukea Tuusulan koulujen oppilaita heidän kristillisessä kasvussaan ja auttaa opettajia sekä koulun muuta henkilökuntaa sekä oppilaiden vanhempia heidän kasvatustyössään.

2. KOULUTYÖN ASIAKAS

- Tuusulan alueen koulut
- Koulujen oppilaat
- Koulujen rehtorit ja opettajat
- Koulujen muu henkilökunta
- Oppilaiden vanhemmat ja muut läheiset esim. isovanhemmat

Tuusulan peruskouluissa opiskelee yli 5000 oppilasta ja lukioissa n. 500 oppilasta.

Tuusulan seurakunnan alueella on:

- 15 vuosiluokkien 1-6 koulua, joista yksi on ruotsinkielinen
- 3 vuosiluokkien 7-9 koulua (Hyrylän, Jokelan ja Kellokosken yläasteet)
- 2 vuosiluokkien 1-9 koulua (Hyökkälän ja Riihikallion koulu)
- 3 lukiota (Hyrylän, Kellokosken ja Jokelan lukiot)
- Yksi ammatillinen oppilaitos (KEUDA Tuusula)
- Mikkolan koulun yhteydessä toimii lisäksi mukautettu erityisopetus (E-luokat) ja harjaantumiskoulu kehitysvammaisille (H ja AU- luokat)
- Kellokosken sairaalan yhteydessä toimii sairaalakoulu.

3. KOULUTYÖN SIDOSRYHMÄT

Sisäiset sidosryhmät

- Kaikki ne seurakunnan työntekijät, jotka tekevät yhteistyötä koulujen kanssa.
- Koulutyön työalaryhmä

Ulkoiset sidosryhmät

- Koulut ovat paitsi asiakkaita myös sidosryhmiä, sillä toimintaa toteutetaan aina yhteistyössä koulun kanssa ja koulun kasvatustavoitteiden mukaisesti.

4. KOULUTYÖN TOIMINNOT

- Päivänavaukset. Seurakunnan työntekijöiden pitämät päivänavaukset kouluilla. Näitä päivänavauksia pidetään n. 150 vuodessa, kerran kuukaudessa kullakin koululla. Päivänavaus toteutetaan joko salissa tai keskusradion kautta. Päivänavaus kestää yleensä 5-15 minuuttia, joissakin kouluissa puoli tuntia. Päivänavauksen sisältönä on kirkkovuoden ajankohdan mukainen tai muuten ajankohtainen aihe. Päivänavauksessa on aina kristillinen sisältö. Puheen lisäksi siinä on yleensä virsi tai muuta musiikkia ja rukous.

- Koulukirkot. Koulujen omat jumalanpalvelukset pidetään joko seurakunnan tiloissa tai kouluilla. Koulukirkkoja pidetään adventtina, jouluna, pääsiäisenä ja keväällä koulujen päättyessä. Myös oppilaiden vanhempia osallistuu joihinkin koulukirkkoihin. Koulukirkkoja on noin 50 vuodessa. Osa niistä on useamman koulun yhteisiä tilaisuuksia. Suuret koulut jakautuvat kahteen tai kolmeen kirkkohetkeen. Seurakunta organisoii ja kustantaa kaikki tarvittavat kirkkokuljetukset.
- Kotikirkko tutuksi- projekti on syksyllä järjestettävä, kolmasluokkalaisille tarkoitettu tapahtuma, jossa kaikki Tuusulan koulujen kolmannen luokan oppilaat tutustuvat monipuolisesti kaikkien aistien avulla omaan kotikirkkoonsa. Seurakunta maksaa tarvittavat matkat. Kotikirkko tutuksi projektin työntekijäjoukko muodostuu suntiaista, papeista, kanttoreista ja nuorisotyönohjaajista.
- Seurakuntapäivä. Seurakuntapäivän/päivien aikana seurakunnan työntekijät (pappi, kanttori, nuorisotyönohjaaja, diakoniatyöntekijät ja lähetyssihteeri) jalkautuvat kouluille toteuttamaan rastityöskentelynä monipuolista tutustumista seurakuntaan ja seurakunnan toimintaan. Päivän tavoite tiivistyy kolmeen sanaan. Rakkaus – saamme kokea Jumalan rakastavan meitä. Välittää – saamme olla itse viemässä eteenpäin mitä olemme saaneet kokea. Osa – saamme kaikki olla osa Tuusulan seurakuntaa ja maailmanlaajuista kristittyjen joukkoa.
- Opettajien tukeminen. Opettajat voivat osallistua viikonlopun mittaiseen hiljaisuuden retiriittiin siten, että seurakunta maksaa osallistumismaksun ja opettajat itse maksavat matkat.
- Muu yhteistyö koulujen kanssa. Seurakunnan eri työalat järjestävät monia erilaisia yhteistyötilanteita koulujen kanssa. Tällaisia ovat ryhmäytyspäivät, kerhotoiminta, konsertit kouluilla, virsiopetus, lähetystyöntekijöiden vierailut kouluilla, osallistuminen koulujen juhliin yms.

Koulutyön tunnuslukuja

Tapahtuma	Määrä / vuosi	Osallistujia / vuosi
Koulujumalanpalvelus *	n.50	n.10 000
Päivänavaukset **	n.150	n.35 000
Kotikirkko tutuksi	Kaikki 3.-luokat	n.500
Seurakuntapäivät	2-4	n.500-1000
Yhteensä	n.230	n.46 000

* Nämä tunnusluvut on kuvattu myös jumalanpalvelustyön perustoimintokuvauksessa

** Nämä tunnusluvut sisältyvät myös nuorisotyön perustoimintokuvaukseen.

5. KOULUTYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Koulutyön henkilöresurssit

Koulutyön pappi, työalavastaava, jonka palkasta kohdistuu 40% koulutyön kustannuspaikalle 237.
Koulutyön varavastaava, nuorisotyönohjaaja, jonka palkkaus nuorisotyön budjetissa.
Koulutyön kanttori, työalaryhmän jäsen.

Päivänavauksissa ja koulujumalanpalveluksissa on mukana myös muita pappeja, kanttoreita ja nuorisotyönohjaajia.

5.2. Koulutyön työnjako

Työalan vastaavana toimiva koulutyön pappi vastaa

- Budjetista ja toimintakertomuksesta
- Toiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä yhdessä työalaryhmän kanssa
- Kutsuu työalaryhmän kokoon ja toimii kokousten puheenjohtajana
- Hoitaa yhteyksiä kouluihin
- Varaa tarvittavat kuljetukset koulukirkkoihin
- Viestittää koulutyön asioita seurakunnan työntekijöille
- Selvittää koulutyön ongelmatilanteita
- Edustaa seurakuntaa koulujen erilaisissa juhlissa
- Tuottaa virikemateriaalia koulukirkkojen toteuttamista varten

Koulutyön varavastaavana toimiva nuorisotyönohjaaja vastaa

- Päivänavauslistojen tekemisestä
- Kotikirkko tutuksi tapahtuman organisoinnista ja toteutuksesta
- Seurakuntapäivän organisoinnista ja toteutuksesta
- Koulujen yhdyshenkilöiden listojen päivittämisestä ja yhteyksistä kouluille

Koulutyön kanttori vastaa

- Musiikkityön erilaisista yhteyksistä kouluille
- Virsiopetuksesta
- Yhteistyöstä koulujen kuorojen ja musiikkiluokkien kanssa

6. KOULUTYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Koulutyön työalaryhmä kokoontuu kolme kertaa vuodessa. Työalaryhmään kuuluvat: Työalavastaava, varavastaava, työalan kanttori, kirkkoneuvoston nimeämä edustaja sekä kolme ryhmään kutsuttua opettajaa. Elokuussa käsitellään seuraavan vuoden budjettia. Kevätlukukaudella kokoonnutaan käsittelemään edellisen vuoden toimintakertomusta. Lisäksi tarvittaessa kokoonnutaan joulun alla. Kaikissa kokouksissa käsitellään myös monenlaisia työalaryhmän jäsenten esille nostamia ajankohtaisia aiheita. Kokouksista laaditaan päätösmuistio.

Tämän lisäksi koulutyössä toimivat viranhaltijat kokoontuvat aina tarvittaessa suunnittelemaan ja arvioimaan toimintaa.

7. KOULUTYÖN VUOSIKELLO

TAMMIKUU

- Tilastot
- Toimintakertomus

HELMIKUU

- Kotikirkko tutuksi tapahtuman ajankohdan sopiminen syksylle ja tilojen varaaminen eri kirkoista
- Mahdollisesti opettajille ja rehtoreille järjestettävä yhteistyötilaisuus

MAALISKUU

- Kouluilla syksyllä pidettävien konserttien sopiminen
- Pääsiäiskirkkojen valmistaminen ja tarvittavien kuljetusten varaaminen
- Seurakuntapäivän toteuttaminen ja syksyn seurakuntapäivän ajankohdan sopiminen

HUHTIKUU

- Työalaryhmän kokous (edellisen vuoden toimintakertomus + ajankohtaisia asioita)
- Kevätkirkkojen valmistamien ja tarvittavien kuljetusten varaaminen

TOUKOKUU

- Syksyn päivänavauslistan laatiminen
- Koulujen kevätkirkot ja suvivirsi

KESÄ-HEINÄKUU

- Koulujen kesäloma.

ELOKUU

- Työalaryhmän kokous (seuraavan vuoden budjetin ja toimintasuunnitelman läpikäyminen sekä ajankohtaisia asioita)
- Kotikirkko tutuksi tapahtuman infot kouluille
- Koulujen yhteystietojen ja oppilasmäärien päivittäminen

SYYSKUU

- Kotikirkko tutuksi- projekti 3.luokkalaisille.

LOKAKUU

- Seurakuntapäivän toteuttaminen ja kevään seurakuntapäivän ajankohdan sopiminen

MARRASKUU

- Adventti- ja joulukirkkojen valmistaminen ja kuljetusten varaaminen näihin
- Kevään päivänavauslistan laatiminen

JOULUKUU

- Kotikirkko tutuksi tapahtuman valokuvakilpailun palkintojen jako kouluilla
- Adventti- ja joulukirkot
- Työalaryhmän pikkujoulukokous

RIPPIKOULUTYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. RIPPIKOULUTYÖN TEHTÄVÄ

- Rippikoulutyön tehtävänä on antaa kasteopetusta seurakuntaan tutustumisjakson ja perusjakson aikana.
- Rippikoulutyö rohkaisee nuoria ja aikuisiakin elämään aktiivisina seurakunnan jäseninä.

2. RIPPIKOULUTYÖN ASIAKAS

- Seurakunnan nuoret jäsenet. Rippikoulukutsut lähetetään 15 vuotta täyttävien ikäluokalle.
- Noin 15-vuotiaat nuoret, joita ei ole kastettu. Rippikouluinfojen kautta pyritään tavoittamaan myös heitä.
- Kirkkoon kuulumattomat aikuiset, jotka haluavat liittyä kirkon jäseneksi
- Kirkon aikuiset jäsenet, joilta on jäänyt rippikoulu käymättä
- Rippikoululaisten perheet

3. RIPPIKOULUTYÖN SIDOSRYHMÄT

Rippikoulutyön sisäisiä sidosryhmiä ovat

- Rippikoulutyötä tekee suuri joukko seurakunnan työntekijöitä: papit, nuorisotyönohjaajat, kanttorit, diakonit, lähetyssihteeri.
- Seurakuntaan tutustumisjakson, ryhmien omien tapaamisten sekä ennakkopäivien kautta rippikoulutyö vaatii paljon tila- ja tarjoilupalveluja.

Rippikoulutyön ulkoisia sidosryhmiä ovat

- Yhteistyö koulujen kanssa rippikouluinfojen muodossa
- Rovastikunnallinen yhteistyö mm. yhteisen pääsiäisriparin muodossa
- Ystävyysseurakuntatyö Unkarin rippileirin taustalla
- Rippikoululaisten vanhemmat

4. RIPPIKOULUTYÖN TOIMINNOT

- Syksyn alussa lähetetään kirje seuraavan vuoden aikana 15 vuotta täyttävälle seurakunnan jäsenille. Kirjeessä kerrotaan rippikoulutarjonnasta ja ilmoittautumisesta. Rippikoulutyön pappi ja nuorisotiimin jäsenet kiertävät kouluilla pitämässä infotilaisuuksia. Järjestetään myös yksi yhteinen vanhempainilta halukkaille.
- Ennen joulua tulevat rippikoululaiset saavat kirjeitse tiedon omasta leiristään ja siihen liittyvistä tapaamisista.

- Rippikoulu toteutuu noin puolen vuoden ajanjakson sisällä. Seurakuntaan tutustumisjaksossa nuoret osallistuvat sekä seurakunnan perustoimintaan (jumalanpalvelukset ja nuortenillat) että erityisesti rippikoululaisille järjestettyihin tilaisuuksiin (rippikoulusunnuntai, kirkkopäivät, gospelkonsertti).
- Oman ryhmän kanssa on oma tapaaminen sekä leiriin liittyvät ennakkopäivät. Näiden yhteydessä järjestetään myös vanhempainilta.
- Leiririppikouluista kolme toteutetaan kevätkaudella (hiihtoloma ja pääsiäinen) ja loput kesällä. Seurakunnan työntekijöistä ja leirityöntekijöistä koostuva tiimit suunnittelevat ja toteuttavat leirin yhdessä leiri-isännän/emännän ja isosten kanssa. Leirejä pidetään eri puolella Suomea olevissa leirikeskuksissa. Myös päivärippikouluissa on mukana leirityöntekijöitä ja isosia. Kaikki rippikoulut päättyvät konfirmaatioon.
- Rippikoulut ovat mahdollisimman tasalaatuisia ja toimintalinjoiltaan yhteneviä. Rippikoulujen ohjaajien tulee saada oleellinen tieto ja yhtenevä ohjeistus oikeaan aikaan. Rippikoulujen järjestämisessä pyritään kiinnittämään huomiota rippikoululaisten ryhmäyttämiseen ja turvallisen ilmapiirin luomiseen ennakkotapaamisista alkaen.
- Monet aikuiset käyvät rippikoulunsa yksityisrippikouluna. Tuolloin pappi sopii kahdenkeskiset tapaamiset, joissa keskustellen käydään läpi rippikoulun pääsisällöt. Aikuisrippikoulut voidaan toteuttaa myös pienessä ryhmässä.

Rippikoulutyön tunnuslukuja 2013

15-vuotiaat seurakunnan jäsenet	n. 500
Leiririppikouluja	18
Leiririppikouluihin osallistuvia	450 - 470
Päivärippikouluja	2
Päivärippikouluihin osallistuvia	25 - 35
Yksityisiä rippikouluja	10
Rippikoulun muualla käyvät Tuusulan seurakunnan jäsenet	40 - 60
Rippikoulun Tuusulassa käyvät muiden seurakuntien jäsenet	25 - 35

5. RIPPIKOULUTYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Rippikoulutyön henkilöresurssit

Työalan töiden jakautuminen

Rippikoulutyön pappi:	50%
Muut papit:	20%
Nuorisotyönohjaajat	20%
Kanttorit	7%
Muut työntekijät (diakonit, lähetyssihteeri)	3%

Rippikoulutyön osuus työntekijöiden omasta työnkuvasta

Rippikoulutyön pappi:	50%
2 kappalaista ja 5 srk-pastoria:	10%
johtava nuorisotyönohjaaja ja 3 nuorisotyönohjaajaa:	20%
johtava kanttori ja 3 kanttoria	10%

5.2. Rippikoulutyön työnjako

Rippikoulutyön pappi

- vastaa rippikoulutyön suunnittelusta: leirit, työnjako, rekrytointi, varaukset
- toimii ohjaajana kolmessa rippikoulussa vuoden aikana

Muut työntekijäryhmät

- Papit ja nuorisotyönohjaajat toimivat ohjaajina kukin noin kahdessa rippikoulussa vuoden aikana.
- Leirityöntekijät toimivat ohjaajina yhdessä tai useammassa rippikoulussa. Jokaisessa kesän rippikoulussa on vähintään yksi, joskus kaksi leirityöntekijää vakituisten työntekijöiden lisäksi.
- Kanttorit, diakonit ja lähetyssihteeri osallistuvat eri tavoin rippikoulujen toteutukseen joko tutustumis- tai perusjakson aikana.

6. RIPPIKOULUTYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Rippikoulutyön suunnittelun tulee tähdätä riittävän kauas tulevaisuuteen. Leirikeskusten varaukset tehdään noin kaksi vuotta etukäteen. Kunkin kesän rippikoulut vaikuttavat monien työntekijäryhmien työnjakoon ja lomasuunnitelmaan. Konfirmaatiot vaikuttavat ratkaisevasti pääkirkon varauksiin kesällä.

Ennen kesän leirejä järjestetään infotilaisuus sekä työntekijöille että leirityöntekijöille. Tuolloin esitellään OPUS, jossa on kootusti kaikki mahdollinen leireihin liittyvä tieto mm leirityöntekijöiden ja leiripaikkojen yhteystiedot, kuljetusaikataulut, materiaalitiedot, tarpeelliset lomakkeet.

Kesän jälkeen järjestetään palautetilaisuus sekä työntekijöille että leirityöntekijöille.

7. RIPPIKOULUTYÖN VUOSIKELLO

TAMMIKUU

- Rippikoulusunnuntai kaikissa kirkoissa
- Tilastot ja toimintakertomus
- Talven rippikoulujen leirityöntekijöiden ja turvallisuusvastaavien tietojen toimittaminen viranhaltijapäätöstä varten
- Talven ja kesän konfirmaatiovalokuvauksien sopiminen valokuvaamon kanssa
- Nettisivujen päivitys

HELMIKUU

- Talvirippikoulut hiihtolomaviikolla

MAALISKUU

- Seuraavan vuoden leiripaikkojen varaukset
- Seuraavan vuoden omat tilavaraukset (ennakkopäivät, konfirmaatiot)
- Tarvittaessa esitykset ryhmien koon ylittämisestä kirkkoneuvostolle
- Leiri-isäntien/emäntien hankkiminen kesän leireille (nuorisotyön tiimi hoitaa samassa yhteydessä isosvalintojen kanssa)
- Kesän kuljetusaikataulujen varmistaminen bussifirman kanssa

HUHTIKUU

- Kesän leirien turvallisuusvastaavien ilmoittaminen viranhaltijapäätöstä varten
- RippikouluOPUKSEN teko
- Yhteydenotto kesän leiripaikkoihin
- Raamattujen ja muun materiaalin tilaukset
- Kesän konfirmaatioiden ehtoollisenjakolupien anominen kirkkoherralta

TOUKOKUU

- Kesän rippikoulukoulutus työntekijöille (OPUKSEN esittely)
- OPUS jakoon työntekijöille, virastoon, taloustoimistoon
- Leirityöntekijöiden perehdytyspalaveri
- Leiri-isäntien/emäntien palaveri (työnkuvapaperi)
- Materiaalin hankinta
- Askartelu-, hartaus- ja pelilaatikat kuntoon
- Materiaalivaraston järjestäminen koko kesää varten
- Albojen tarkistaminen ja tarvittaessa niiden pesusta sopiminen suntioiden kanssa
- Kukkakauppoihin tieto konfirmaatioiden ajankohdista

KESÄKUU

- Tarvittaessa opastusta työntekijöille, leirityöntekijöille ja leiri-isännille/emännille
- Materiaalivaraston täyttö tarpeen mukaan
- Syksyn palautekokouksen varaaminen

HEINÄKUU

- Leirit ja konfirmaatiot pyörivät

ELOKUU

- Seuraavan vuoden leiripaikkojen varmistus
- Kesän ripareiden päiväkirjat kuntoon
- Varmista seuraavan vuoden tilavaraukset (ennakkopäivät ja konfirmaatiot)
- Ennakkopäivien aikataulun varmistaminen emänniltä
- Tutustumisjakson suunnittelu nuorisotyön tiimin kanssa (RiSTO)
- Vanhempien infotilaisuuden suunnittelu

SYYSKUU

- Yhteydenotto kouluihin rippikouluinfojen ajankohdasta
- Palautekokous työntekijöille ja mahdollisesti leirityöntekijöille
- Rippikouluinfokirjeen valmistaminen ja postitus, kirjeeseen täsmällinen tieto rippikoulupaikasta ja kaikista päivämääristä
- Kirjeen postitus myös niille, jotka ovat sitä pyytäneet (vrek, muiden seurakuntien jäsenet, edellisenä vuonna keskeyttäneet)
- Toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavalle vuodelle
- Infokirje ruotsinkielisille seurakuntalaisille, yhteydenotto Vanda Svenskaan
- Nettisivujen päivitys

LOKAKUU

- Rippikouluinfot kouluissa nuorisotyönohjaajien kanssa
- Riston tekeminen ja painaminen
- Rippikouluihin ilmoittautuminen
- Vanhempien infotilaisuus
- Lehti-ilmoitukset ilmoittautumisesta
- Työntekijöiden jako seuraavan vuoden leireille. Lopullinen suunnitelma kannattaa lyödä lukkoon vasta ilmoittautumisen jälkeen

MARRASKUU

- Linja-autojen varaukset kesän rippikouluihin, tarkempi aikataulu keväällä
- Rippikoululaisten jako ryhmiin ja ryhmien vieminen Kirjuriin, virasto auttaa
- Kutsukirjeiden laatiminen rippikoulukohtaisesti
- Kirjeiden ja Riston postitus
- Gospelkonserttien valmistelut ja kuljetusten tilaaminen
- Talven ja kesän leirityöntekijöiden hankinta ja työsopimukset
- Työntekijöiden jako leireille
- Leiri-isäntä/emäntä talven leireille
- Rippikoulusunnuntain suunnittelu kanttorien ja nuorisotyönohjaajien kanssa

JOULUKUU

- Rippikouluryhmien vaihdot
- Talven rippikoulujen materiaalin hankinta

DIAKONIATYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. DIAKONIATYÖN TOIMINTA-AJATUS

Diakonian tehtävänä on kristilliseen rakkauteen pohjautuva kokonaisvaltainen ihmisen tukeminen ja auttaminen. Lähtökohtana on, että jokainen ihminen on Jumalan kuva.

Diakoniatyö auttaa ja tukee avuntarpeessa olevia eri-ikäisiä tuusulalaisia. Työssä huomioidaan asiakkaan henkiset, hengelliset, sosiaaliset ja aineelliset tarpeet. Tavoitteena on ehkäistä syrjäytymistä ja tukea asiakkaan itsenäistä selviytymistä sekä ohjata yhteisöllisyyteen ja verkostoihin.

2. DIAKONIAN ASIAKAS

Diakonian asiakas on ensisijaisesti henkilö, jonka hätä on suurin ja joka jää muun avun ulkopuolelle (KJ 4 luku 3§). Diakonian asiakas on myös Tuusulan seurakunnan alueella asuva, diakonista apua ja tukea tarvitseva ja hakeva sekä diakoniatyön järjestämään toimintaan osallistuva ihminen.

3. DIAKONIATYÖN SIDOSRYHMÄT

3.1 Diakoniatyön sisäiset sidosryhmät

- Alueneuvostot
- Diakonian työalaryhmä (luottamushenkilöt 4, johtava diakonianviranhaltija ja diakoniapappi)
- Hyvän Tuulen Tuvat vapaaehtoistyöntekijöineen
- Muut vapaaehtoistyöntekijät
- Seurakunnan muiden alojen työntekijät

3.2 Diakoniatyön ulkoiset sidosryhmät

3.2.1 Kirkolliset

- DIAK Diakonia-ammattikorkeakoulu
- Diakoniatyöntekijöiden liitto
- Dila, Diakonialaitos, Lahti
- Espoon hiippakunta
- KDS (Kirkon diakonia ja sielunhoitotyön keskus)
- Kirkkohallitus
- Kirkon diakoniarahasto
- Lähiseurakuntien diakoniatyöntekijät
- Perheasiain neuvottelukeskus (Järvenpää, Kerava, Tuusula)
- Suomen merimieskirkko
- Tuusulan rovastikunnan diakoniatyöntekijät
- Tuusulan rovastikunta
- Uudenmaan kehitysvammatyön pastorit

3.2.2 Tuusulan kunnan ja muut yhteiskunnalliset palvelut

- Aikuissosiaalityö

- Aspa Palvelut
- Asuntotoimisto
- Ensi- ja turvakodit
- HUS - JMT Mielialapoliklinikka (Järvenpää, Mäntsälä, Tuusula)
- HUS Kellokosken sairaala
- HUS sairaalasielunhoito
- Hyvinkään kriisikeskus
- Jokelan Vankila
- Järvenpään toimintakeskus
- KELA
- Keravan vankila
- Kotipalvelu ja kotisairaanhoido
- Koulut
- Lastensuojelu ja perhetyötä tekevät tahot
- Muut kuntaliitosten ja yhteiskunnan tarjoamat palvelut
- Nuorisoasema
- Palvelukeskus Tuuskoto
- Perhekeskukset
- Perheoikeudelliset palvelut
- Päihdepalvelut
- Talous- ja velkaneuvonta (Tuusula, Kerava, Järvenpää)
- Terveyskeskuksen päiväsairaala
- Terveyskeskuksen vuodeosasto
- TE-toimisto (Tuusula, Kerava, Järvenpää)
- Toimintakeskus Kettunen
- Vanhus- ja vammaispalvelut

3.2.3 Järjestöt, yhdistykset ja yksityiset

- Efrata ry- Katulähetys
- Gustavelund
- Kalliolan klinikat
- Kartanokylpylä Kaisankoti
- KATAJA ry
- Keski-Uudenmaan kehitysvammaisten tuki ry
- Keski-Uudenmaan Muistiyhdistys ry
- Keski-Uudenmaan Omaiset ja läheiset ry
- KUMS Suomen mielenterveysseuran Keski-Uudenmaan paikallisyhdistys ry
- Kuuloyhdistys
- KÄPY ry
- Lapsettomien yhdistys Simpukka ry
- Lions Club Tuusula
- Lions Ladyt
- Lähialueen kauppiat
- Mannerheimin lastensuojeluliitto
- Näkövammaisten keskusliitto

- Omaiset mielenterveystyön tukena, Uudenmaan yhdistys ry
- Ridasjärven kuntoutumiskeskus
- Roselius säätiön asuintalot
- Ruskelan maatalousnaiset
- Rusutjärven maatalousnaiset
- Setlementti Louhela, Rinki
- Sininauha-asunnot; Mutterin maja, Kissan- kello
- SPR Suomen Punainen Risti
- Taksi- ja kuljetuspalvelut
- TUUMI ry (Tuusulan seudun mielenterveysyhdistys ry)
- Tuusulan alueen sydänyhdistys
- Tuusulan Martta-yhdistykset
- Tuusulan vanhempi neulomaseura
- Yhden vanhemman perheiden liitto ry
- Yksityiset alueella toimivat vanhusten palvelutalot

4. DIAKONIAITYÖN TOIMINNOT

4.1 Päivystykset ja vastaanottotoiminta

Diakonian vastaanotot toimivat avovastaanottoperiaatteella. Asiakas voi suoraan tulla päivystysaikoina diakoniaityöntekijän vastaanotolle. Päivystäjiä on aina kaksi. Toinen diakoniaityöntekijöistä ottaa vastaan asiakkaita, toinen on ns. takapäivystäjä, jonka tehtävänä on tarvittaessa osallistua asiakkaiden kohtaamiseen, jos esim. tarvitaan yhteistä pohdintaa vaikkapa avustusasioissa. Toinen työntekijä on myös turvallisuutta ajatellen välttämätön päivystyksissä. Takapäivystäjä vastaa päivystyspuhelimeen. Asiakas voi tilata myös ajan puhelimitse diakoniaityöntekijälle erikseen sovittavana aikana.

Päivystykset toteutuvat kolmella alueella joka viikko seuraavasti:

Riihikallio: tiistaisin ja perjantaisin klo 9-11

Kellokoski: tiistaisin klo 10-12

Jokela: torstaisin klo 10-12

4.2 Avustustoiminnan periaatteet

- Avustetaan Tuusulassa kirjoilla olevia
- Avustukset ovat pääsääntöisesti kertaluontoisia
- Asioidessaan diakoniatoimistolla asiakas ei saa olla päihtynyt
- Asiakkaalla tulee pääsääntöisesti olla sosiaalitoimen toimeentulotukipäätös mukana
- Pitkäaikaisille asiakkaille annetaan maksimissaan viisi perättäistä avustusta, jonka jälkeen asiakkaalle tulee kolmen kuukauden tauko. Asiakkaalla on mahdollisuus yhteisneuvotteluun, jossa ovat läsnä asiakkaan lisäksi diakoniaityöntekijä ja sosiaalityöntekijä. Yhteisneuvottelun jälkeenkin voi tulla karenssi.

- Tauko voi tulla jo ennen viidettä kertaa, jos työntekijä katsoo sen tarpeelliseksi ja neuvottelee asiasta toisen diakoniatyöntekijän tai sosiaalityöntekijän kanssa
- Määräaikaisen avun antamisessa tehdään auttamissuunnitelma. Pyritään siihen, että asiakkaasta ei tule pitkäaikaisasiakasta
- Joulunaikana luovutaan sosiaalitoimistoon viedyistä avustushakemuksista ja lahjakorteista. Sosiaalityöntekijä voi kuitenkin edelleen joulunalla ohjata apua tarvitsevan perheen tai yksinelävän henkilön diakoniatyön vastaanotolle. Tätä käytäntöä pyritään rajaamaan. Joulunajan päivystysajat ovat samat kuin muinakin vuodenaikoina.

4.3 Kotikäynnit

Diakoniatyöntekijät käyvät pyydettyä kotikäynneillä. Mahdollisuuksien mukaan pyritään asiakkaan toiveesta löytämään tukihenkilö yksinäisyyttä lievittämään. Tällöin tuetaan vapaaehtoista tehtävässään. 90 vuotta ja siitä eteenpäin täyttävien luo tehdään syntymäpäivätervehdyskäynti.

4.4 Laitosvierailut

Tuen tarpeessa olevia tuusulalaisia kohdataan myös laitoksissa. Eniten laitosvierailuja tehdään vanhusten ja sairaiden luo.

Terveyskeskus-sairaala

Vierailut potilaiden luona pyydettyä. Saattohoidossa olevien tukeminen pyydettyä.

Palvelukeskus Tuuskoto

Tuusulan seurakunnan papit käyvät pitämässä 1 kerran kuussa hartauden ja 1 kerran kuussa ehtoollishartauden kokoontumistila Elixirissä. Vanhustyön diakoni ohjaa kerran kuukaudessa keskusteluryhmää. Vanhuksia tavataan myös henkilökohtaisesti. Vapaaehtoiset käyvät sovitusti ulkoiluttamassa vanhuksia.

Tuusulan yksityiset hoivakodit

Vierailut ja hartaudet sovitusti

Jokelan vankila

Diakoni ohjaa vankilapapin kanssa yhdessä avoryhmää n. 4 x/v sekä osallistuu kirkkohartauksiin sovittaessa.

4.5 Vapaaehtoistoiminta

Hyvän Tuulen Tuvat

Hyvän Tuulen Tuvat ovat Roseliussäätien tiloissa toimivia avoimia kohtaamispaikkoja kaikenikäisille tuusulalaisille. Kunta tarjoaa tilan ja maksaa toimintamäärärahoista puolet. Hyrylän Hyvän Tuulen Tupa on avoinna arkisin klo 10 – 14 (pe 10-13). Jokelassa Tupa on auki maanantaisin klo 10-13 sekä parittomien viikkojen keskiviikkoina. Kellokosken Tupa on avoinna torstaisin klo 10-13. Tupien toiminta

perustuu vapaaehtoisuuteen. Riihikallion Pikkutupa on avoinna maanantaisin klo 13-15 alakerran kerhohuoneella, os. Pellavamäentie 5. Tuvilla on aukiolopäivänä aina kaksi emäntää tai isäntää, jotka hoitavat tarjoilun.

4.6 Yhteisvastuukeräys

Seurakunta osallistuu yhteisvastuukeräykseen järjestämällä tapahtumia ja lipaskeräyksiä eri puolilla Tuusulaa. Tapahtumia järjestetään työntekijöiden ja vapaaehtoisten yhteisvoimin. Tuusulan seurakunnassa nimetään yhteisvastuu päällikkö, jonka tehtävänä on toimia yhteyshenkilönä yhteisvastuun/kirkkopalvelujen ja seurakunnan välillä. Tehtävään voidaan valita myös vapaaehtoinen.

4.7 Palveleva Puhelin

Palvelevan Puhelimen toiminta on rovastikunnallista. Päivystyksissä noudatetaan valtakunnallisia päivystysaikoja. Tuusulasta mukana on noin 10 päivystäjä. Kaikille toimintaan osallistuville on järjestetty ryhmätyönohjausta.

4.8 Diakoniaruokailut

Diakoniaruokailut toteutuvat kolmella alueella. Jokelassa ja Kellokoskella kerran viikossa sekä joka toinen viikko Rusutjärven leirikodilla. Diakoniaruokailun hinta on edullinen. Ruokailu on tarkoitettu taloudellisissa vaikeuksissa oleville, esim. työttömille ja velkaantuneille tuusulalaisille. Ruokailut ohjaavat yhteisöllisyyteen ja lievittävät yksinäisyyttä. Aluksi diakoniatyöntekijä pitää lyhyen hartaushetken. Vapaaehtoisia toimii lipunmyyjinä. He auttavat myös ruokailijoita tarvittaessa.

4.9 Ryhmät

4.9.1 Diakonia- ja lähetyspiirit

Kirkonkylän diakoniapiiri kokoontuu kerran kuukaudessa vapaaehtoisen ohjaamana kodeissa. Piirissä kerätään varoja erikseen sovittuun avustuskohteeseen.

Tuomalan diakonia- ja merimieslähetyspiiri kokoontuu kerran kuukaudessa vapaaehtoisen ohjaamana kodeissa.

4.9.2 Diakonisen vanhustyön ryhmät

Piirit on tarkoitettu yksinäisille, syrjäytymisvaarassa oleville, kotona asuville vanhuksille. Vaikeasti liikkuville piiriläisille järjestetään kuljetus. Piiriä ohjaa pääsääntöisesti diakoniatyöntekijä. Ohjelma rakentuu kirkkovuoden mukaan. Kevätkaudella lukuset ja Yhteisvastuukeräys kuuluvat ohjelmarunkoon.

Hyrylän ikäihmisten päiväpiiri kokoontuu Kirkkotuvalla joka toinen tiistai.

Jokelan ikäihmisten päiväpiiri kokoontuu Jokelan seurakuntatalolla joka toinen keskiviikko.

Kellokosken ikäihmisten päiväpiiri kokoontuu Kellokosken seurakuntatalolla joka toinen keskiviikko

Lepomäen ikäihmisten päiväpiiri kokoontuu Lepomäen kerhuhuoneella kerran kuukaudessa.

Mattilan ikäihmisten päiväpiiri kokoontuu Mattilan kerhuhuoneella kerran kuukaudessa.

Riihikallion ikäihmisten päiväpiiri kokoontuu Riihikallion palvelukeskuksessa, os. Pellavamäentie 5, joka toinen maanantai.

Pitkäaikaissairaiden ja vammautuneiden Tukipiiri on diakoniatyöntekijän ohjaama vertaistukiryhmä, joka kokoontuu 3 kertaa keväällä ja 3 kertaa syyskaudella Rusutjärven leirikodilla. Ryhmään on tarvittaessa kuljetus.

Riihikallion kimpalenkiläiset kokoontuvat kerran kuukaudessa tiistaina Riihikallion seurakuntakodilla. Ohjelmaan kuuluu yhteistä ulkoilua ja keskustelua kahvitarjoilun lomassa. Sydänyhdistys osallistuu ryhmän toimintaan.

Varttuneiden raamattupiiri kokoontuu kahdesti kuukaudessa Martta Augustassa tutkimaan raamatun tekstiä diakonin johdolla.

4.9.3 Kansainvälisen diakonian ryhmät

Iloiset Afrikan auttajat kokoontuu Jokelan seurakuntatalolla joka toinen torstai.

Päiväkummit kokoontuu joka toinen maanantai Kellokosken seurakuntatalolla.

Äiti Teresa – peittoapiiri Lankaruusut kokoontuu Hyrylässä Martta Augusta –kodilla tiistaisin. Peittoapiiri on Hyvän Tuulen Tuvan alaista toimintaa. Piiri tekee Äiti Teresa peittoja Intiaan ja muihin köyhiin maihin sekä nuttuja Etiopiaan.

4.9.4 Kehitysvammaisten ryhmät

Järvenpään toimintakeskuksen kaksi ryhmää joka toinen maanantai toteutetaan yhdessä Järvenpään seurakunnan ja uudenmaan kehitysvammatyön papin kanssa.

Toimintakeskus Kettusen ryhmä kokoontuu kerran kuukaudessa.

Wanhan Pappilan kerho kokoontuu joka toinen maanantai Keravalla. Kerho toteutetaan rovastikunnallisena yhteistyönä.

4.9.5 Mielenterveys- ja päihdetyön ryhmät

Päihdetyön aamuryhmä on avoin ryhmä päihdeongelmallisille. Ryhmä kokoontuu joka torstai-aamu. Ryhmää ohjaa diakoni sekä kunnan päihdesairaanhoitaja.

Elämänlankaryhmä kokoontuu maanantaisin Jokelan seurakuntakodilla. Ryhmää ohjaa diakoni yhdessä kunnan päihdesairaanhoitajan kanssa.

Kissan Kellon-keskusteluryhmä päihdeongelmallisille kokoontuu 2 x/kk:ssa Sininauhasäätiön tiloissa Kellokoskella. Ryhmää ohjaa diakoni.

4.9.6 Diakonisen perhetyön ryhmät

Monikkoperheiden ryhmä on tarkoitettu perheille, joissa on kaksoset tai useampia vastasyntyneitä. Ryhmä kokoontuu kerran kuukaudessa Riihikallion palvelukeskuksessa Pikku Pellavassa, os. Pellavamäentie 7.

Solmuryhmä kriisipareille järjestetään tarvittaessa kerran vuodessa. Ryhmä kokoontuu 8-10 kertaa. Ryhmän ohjaajina toimivat diakoniatyöntekijä ja pappi.

Voimavaroja arkeen depressioryhmä äideille ja isille järjestetään tarvittaessa kerran vuodessa. Ryhmä kokoontuu 8-10 kertaa. Ohjaajina toimivat diakoniatyöntekijä ja mahdollisuuksien mukaan kunnan työntekijä (terveydenhoitaja, depressiohoitaja).

4.10 Juhlat

Ikäihmisten syntymäpäiväjuhlat järjestetään kolme kertaa vuodessa 70-, 75- 80-, 85-, 90- ja yli 90- vuotta täyttävälle. Syntymäpäiväsankareille lähetetään kutsu. Kuljetus järjestetään tarvittaessa. Juhlan suunnittelevat pappi, kanttori, kaksi diakoniatyöntekijää, emäntä ja kiinteistötyöntekijä yhdessä. Työryhmä sopii ohjelmasta ja työnjaosta. Ilmoittautuminen juhlaan ja kuljetukseen ohjataan kirkkoherranvirastoon noin pari viikkoa ennen juhlaa.

Omaishoitajien ja hoidettavien joulujuhla järjestetään yhteistyössä Tuusulan kunnan vanhus- ja vammaispalvelun sosiaali-ohjaajien kanssa joulukuun alkupuolella. Ilmoittautuminen kirkkoherranvirastoon.

Vanhusten joulujuhla järjestetään yhteistyössä Lions Club Tuusulan kanssa joulukuussa.

Vapaaehtoisten joulujuhla järjestetään kaikille seurakunnan vapaaehtoistyöhön osallistuville kiitoksena. Juhlassa on mukana pappi ja kanttori.

4.11 Retket

Diakoniaruokailijoiden retki järjestetään kerran vuodessa Rusutjärven leirikodille.

Hyvän Tuulen Tuvan emäntien ja isäntien retki tehdään keväällä vaihtuvaan kohteeseen ja syksyllä teatteriin.

Hyvän Tuulen Tuvan laulajien retki tehdään keväisin esimerkiksi Rusutjärven leirikodille.

Ikäihmisten päiväpiirit tekevät kevätretken toukokuussa. Etelä – Tuusulan päiväpiirit tekevät yhteisen retken ja Pohjois-Tuusulan päiväpiirit tekevät yhteisen retken.

Ikäihmisten virkistyspäivä on heinä – elokuussa Rusutjärven leirikodilla.

Omaishoitajien virkistyspäivä on Rusutjärven leirikodilla keväällä tai loppukesästä yhteistyössä Tuusulan kunnan vanhus- ja vammaispalveluiden kanssa.

Perheiden kesäretki on koko perheelle suunnattu kesäinen retki yhteistyössä lapsityön kanssa.

Perheiden joulupolku yhdessä varhaiskasvatuksen kanssa Pappilassa.

Veteraanien virkistyspäivää vietetään syksyllä Rusutjärven leirikodilla.

Äiti Teresa-peittopiirin kevätretki tehdään vaihtuvaan kohteeseen.

4.12 leirit

Diakonian leirit ovat suunnatut henkilöille, jotka ovat kuntoutuksen, virkistykseen tai muun diakonisen tuen tarpeessa.

Arjen Sankarit leirin tarkoitus on tukea elämänhallintaa ja itsetuntemusta. Leirin kesto 3-4 vuorokautta.

Eloleiri järjestetään elokuussa ja se on tarkoitettu mielenterveyskuntoutujille. Leiri järjestetään yhteistyössä HUS:n JMT- poliklinikan kanssa.

Helmileiri järjestetään helmikuussa Leiriniemessä. Leirin kesto on 3-4 vuorokautta.

Ikäihmisten leiri 3 vrk järjestetään Leiriniemessä pääsääntöisesti elokuussa.

Päihdetyön leiri tukee leiriläisten raittiutta ja elämänhallintaa. Leirin kesto on 3-4 vuorokautta.

Yhden vanhemman leiri on tarkoitettu perheille, joissa on vain yksi vanhempi. Lapsille on leirille järjestetty omaa ohjelmaa. Leiri järjestetään yhteistyössä lapsityön kanssa. Kesto 3 vuorokautta.

4.13 Diakoniakasvatus

Opiskelijoiden ohjaus järjestetään DIAK:n opettajien ja opiskelijoiden pyynnöstä keväällä ja/tai syksyllä. Opiskelijoita otetaan korkeintaan kaksi yhtä aikaa. Opiskelijat voivat olla myös DIAK:n kansainväliseltä linjalta, jolloin ohjauksessa käytettävä kieli on englanti.

Mentorointia tarjotaan mahdollisuuksien mukaan DIAK:n opiskelijoille.

Rippikoulutunteja diakoniasta pidetään pyydettäessä.

Seurakunta tutuksi-tapahtuma järjestetään syksyisin ja keväisin eri kouluilla 1-2 päiväisenä yhdessä muiden työalojen kanssa. Diakoniatyö esittyy kahden diakoniatyöntekijän voimin.

Vammaismessut keväällä Keudan Tuusulan yksikössä. Diakonialla edustus messuilla.

4.14 Yhteiskunnallinen vaikuttaminen

Diakoniatyöntekijät osallistuvat yhteiskunnalliseen keskusteluun. Lähtökohtana on diakonian asiakkaan aseman puolustaminen sekä heikon ja syrjäytyneen ihmisen elämäntilanteen parantaminen.

4.15 Seurakunnan yhteiset toiminnot

Diakonia osallistuu seurakunnan yhteisiin hankkeisiin omalla panoksellaan. Aluetyöhön (alueneuvoston alainen työ) osallistutaan mahdollisuuksien mukaan. Diakonian alueella tehtävä diakoniatyö sitä vastoin on diakonian perustoimintoihin oleellisesti liittyvää jokaviikkoista toimintaa.

4.16 Taloudelliset resurssit

Diakonian toimintamäärärahat jakautuvat diakonian eri työalojen kesken toiminnan tarpeen ja laajuuden mukaan. Diakonian toimintakuluista osa menee perheasiainneuvottelukeskuksen ostopalveluihin. Diakonia osallistuu myös sairaalasielunhoidon kustannuksiin. Diakonia-avustuksiin on varattu 17 % määrärahoista.

Diakoniatyön tunnuslukuja

	Kertoja / vuosi	Osallistujia, asiakkaita / vuosi
Diakoniapäivystys	180	1400
Kotikäynnit	250	350
Laitosvierailut	25	80
Diakoniaruokailuja	75	1800
Toiminnallisia ryhmiä	7	95
Ihmissuhderyhmät	20	230
Hyvän Tuulen Tuvat	290	6500
Retket	18	530
Leirit	7	110
Diakoniatyön tilaisuudet	20	1360
Yhteensä	892	12 455
	Kirjoilla	Aktiivisia
Vapaaehtoiset	150	100

5. DIAKONIATYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

Diakoniatyö on luonteeltaan muuttuvaa ja vastaa yhteiskunnassa oleviin tarpeisiin. Resursseja ohjataan tarpeen mukaan

Diakoniatyön työnjako:

Johtava diakonian virka

Johtavan diakonianviranhaltijan esimies on kirkkoherra.

Johtava diakonianviranhaltija toimii diakonian työalan esimiehenä

- kehityskeskustelut yksi- kaksi kertaa vuodessa
- työvuorolistan laatiminen
- vuosilomat, sairaslomat, virkavapaudet ja työlomat
- matkalaskut ja diakonian ostokset, avustukset
- koulutussuunnitelman laatiminen yhdessä tiimin kanssa

Kehittää ja suunnittelee diakoniatyötä

- laatii diakonian toimintasuunnitelman- ja kertomuksen yhdessä tiimin kanssa
- laatii budjetin yhdessä muiden diakoniatyöntekijöiden kanssa ja seuraa sen toteutumista
- yhteydenpito- ja yhteistyöpalaverit ja verkostot (kunta ja järjestöt)
- työalavastaavien kokoukset (TOTY ja TOTAL)
- johtavien diakoniatyöntekijöitten rovestikunnalliset kokoukset
- diakoniatiimin koollekutsuminen ja esityslistan valmistelu
- diakoniatiimin puheenjohtajana toimiminen
- työalan asioiden valmistelu kirkkoneuvostoon ja esittely tarvittaessa
- työalaryhmän koolle kutsuminen kaksi-neljä kertaa vuodessa
- päätösten toimeenpanosta huolehtiminen
- seurata yhteiskunnallista kehitystä
- tuoda tiimiin virikkeitä ja ajatuksia diakonian haasteista ja muutoksista kentällä
- arvioida diakoniatyötä yhdessä tiimin kanssa
- huolehtia yhteisistä suunnittelupäivistä
- koulutussuunnitelmasta vastaaminen
- huolehtia tiedotuksesta

Osallistuu diakoniatyöhön työalan henkilökunnan keskinäisen työnjaon mukaisesti

- vastaanottotoiminta
- kotikäynnit tarvittaessa
- laitosvierailut tarvittaessa
- osallistuminen retkille tarvittaessa
- osallistuminen ryhmiin tarvittaessa
- toimia kansainvälisen diakonian päämäärien toteuttamiseksi
- messuissa avustajana muutaman kerran vuodessa

Diakonian virka, Kellokoski

Esimiehenä toimii johtava diakonianviranhaltija.
Yleinen diakoniatyö; Kellokosken alue 40 %
Kehitysvammatyö 30 %
Kansainvälinen diakonia 20 %
Varavastaavana toimiminen 10 %

Kellokosken alueen diakoniayöntekijä

- osallistuu diakoniapäivystyksiin 2 x viikossa
- osallistuu alueneuvoston kokouksiin
- toteuttaa yhdessä alueneuvoston jäsenten ja toisten työntekijöiden kanssa alueneuvoston kautta tulleita tehtäviä
- organisoii ja toteuttaa alueella yv-lipaskeräyksen ja yv-tapahtuman yhdessä toisten työntekijöiden ja vapaaehtoisten kanssa
- antaa keskusteluapua alueen ihmisille
- tekee kotikäyntejä
- tekee laitosvierailuja
- valvoo diakoniaruokailua
- vastaa alueen piireistä ja ryhmistä

Kehitysvammatyö

- tukee kehitysvammaisia ja heidän perheitään huomioiden erityisesti henkiset ja hengelliset tarpeet
- antaa keskusteluapua kehitysvammaisille ja heidän läheisilleen
- suunnittelee, organisoii ja toteuttaa ryhmä-, leiri- ja retkitoimintaa
- osallistuu kahden rovastikunnan yhteiseen kirkkopyhään ja järjestää sen vuorollaan
- vastaa kehitysvammaisten päivä- ja leiririppikoulun järjestämisestä yhdessä rovastikunnan diakoniatyöntekijöiden ja uudenmaan kehitysvammatyönpapin kanssa

Kansainvälinen diakoniatyö

- suunnittelee, organisoii ja toteuttaa ryhmätoimintaa
- vastuuviikon ylläpitäminen seurakunnassa
- osallistuu toivon torstai tapahtumaan
- tuo seurakunnassa esille Kirkon Ulkomaan Avun toimintaa
- toimii ohjaajana ulkomaalaisille opiskelijoille

Varavastaavana toimiminen

- huolehtii johtavan diakonianviranhaltijan tehtävistä lomien aikana

Muut tehtävät

- vastaa omalla vuorollaan sururyhmästä yhdessä toisen työntekijän kanssa
- vastaa vuorollaan juhannusjuhlasta toisten työntekijöiden kanssa
- vastaa jouluaaton ruokailusta vuorollaan toisen diakoniatyöntekijän kanssa
- vastaa helmileiristä yhdessä toisen diakoniatyöntekijän kanssa
- vastaa vuorollaan ikäihmisten syntymäpäiväjuhlasta yhdessä toisen työntekijän kanssa
- vastaa retkitoiminnasta yhdessä toisten työntekijöiden kanssa
- osallistuu vuorollaan opiskelijoiden ohjaukseen
- Messuissa avustajana muutaman kerran vuodessa

Diakonian virka, Jokela

Esimiehenä toimii johtava diakonianviranhaltija
Yleinen diakoniatyö; Jokelan alue 50 %
Yhteisöllinen työ; Jokelan alue 30 %
Palveleva puhelin 20 %

Jokelan alueen diakoniatyöntekijä

- osallistuu diakoniapäivystykseen 2 x viikossa
- osallistuu alueneuvoston kokouksiin toteuttaa yhdessä alueneuvoston jäsenten ja toisten työntekijöiden kanssa alueneuvoston kautta tulleita tehtäviä
- organisoii ja toteuttaa alueella yv-lipaskeräyksen ja yv-tapahtuman yhdessä toisten työntekijöiden ja vapaaehtoisten kanssa
- antaa keskusteluapua alueen ihmisille
- tekee kotikäyntejä
- tekee laitosvierailuja
- valvoo diakoniaruokailua
- vastaa alueen piireistä ja ryhmistä

Yhteisöllinen työ

- Alueen asukkaiden voimaannuttaminen
- Korostuu ryhmätoiminta
- Nousee alueen erityispiirteistä ja historiasta

Palveleva Puhelin

- toimii Palvelevan Puhelimen yhdyshenkilönä
- vastaa Palvelevaan Puhelimeen osallistuvien vapaaehtoisten rekrytoinnista, tuesta ja koulutukseen osallistumisesta

Muut tehtävät

- vastaa omalla vuorollaan sururyhmästä yhdessä toisen työntekijän kanssa
- vastaa vuorollaan juhannusjuhlasta toisten työntekijöiden kanssa
- vastaa jouluaaton ruokailusta vuorollaan toisen työntekijän kanssa
- vastaa työalansa retkistä ja leireistä
- vastaa vuorollaan ikäihmisten syntymäpäiväjuhlista yhdessä toisen työntekijän kanssa
- osallistuu vuorollaan opiskelijoiden ohjaukseen
- Messuissa avustajana muutaman kerran vuodessa

Diakonian virka, Hyrylä

Esimiehenä toimii johtava diakonianviranhaltija
Yleinen diakoniatyö; Hyrylän alue 70 %
Päihde- ja vankilatyö 30 %

Hyrylän alueen diakoniatyöntekijä

- osallistuu diakoniapäivystyksiin omalla vuorollaan
- antaa keskusteluapua alueen ihmisille
- tekee kotikäyntejä
- tekee laitosvierailuja
- valvoo diakoniaruokailua
- vastaa alueen piireistä ja ryhmistä
- organisoii ja toteuttaa alueella yv-lipaskeräyksen ja yv-tapahtuman yhdessä toisten työntekijöiden ja vapaaehtoisten kanssa
- osallistuu Lahelan alueneuvoston kokouksiin vuorollaan
- organisoii, suunnittelee ja toteuttaa ryhmä-, leiri- ja retkitoimintaa

Päihde- ja vankilatyö

- henkilökohtaiset keskustelut päihdekuntoutujien ja omaistensa kanssa
- vastaa päihdetyön ryhmistä
- vierailut Uudenmaan alueen vankiloissa sovituksi; Jokelan, Keravan ja Sörkan vankilat
- Muut tehtävät
- toimii työparina mielenterveystyöstä vastaavan työntekijän kanssa ja osallistuu mielenterveysleirille ja eri retkille
- työntekijänä Veteraanien virkistyspäivässä
- toisena vetäjänä Varttuneiden raamattupiirissä

Muut tehtävät

- vastaa omalla vuorollaan sururyhmästä yhdessä toisen työntekijän kanssa
- vastaa vuorollaan juhannusjuhlasta toisten työntekijöiden kanssa
- vastaa jouluaaton ruokailusta vuorollaan toisen työntekijän kanssa

- vastaa työalansa retkistä ja leireistä
- vastaa vuorollaan ikäihmisten syntymäpäiväjuhlista yhdessä toisen työntekijän kanssa
- osallistuu vuorollaan opiskelijoiden ohjaukseen
- Messuissa avustajana muutaman kerran vuodessa

Diakonian virka, Riihikallio

Esimiehenä toimii johtava diakonianviranhaltija.
Yleinen diakoniatyö; Riihikallion alue 70 %
Mielenterveystyö 30 %

Riihikallion alueen diakoniatyöntekijä

- osallistuu diakoniapäivystyksiin omalla vuorollaan
- osallistuu alueneuvoston kokouksiin
- toteuttaa yhdessä alueneuvoston jäsenten ja toisten työntekijöiden kanssa alueneuvoston kautta tulleita tehtäviä
- organisoii ja toteuttaa alueella yv-lipaskeräyksen ja yv-tapahtuman yhdessä toisten työntekijöiden ja vapaaehtoisten kanssa
- antaa keskusteluapua alueen ihmisille
- tekee kotikäyntejä
- tekee laitosvierailuja
- valvoo diakoniaruokailua omalla vuorollaan
- vastaa alueen piireistä ja ryhmistä
- suunnittelee, organisoii ja toteuttaa retki-, ja leiritoimintaa yhdessä toisten työntekijöiden kanssa
- suunnittelee ja organisoii alueella tapahtuvia tempauksia (mm. Rihan Rieha, joulupolku ja Metsäkirkko) yhdessä alueneuvoston kanssa
- toimii toisena vetäjänä Varttuneiden raamattupiirissä

Mielenterveystyö

- organisoii, suunnittelee ja toteuttaa Eloleirin ja joululeiripäivän yhdessä JMT-Mielenterveyspoliklinikan ja toisen diakonin kanssa
- organisoii, suunnittelee ja toteuttaa mielenterveyskuntoutujien omaisille illan yhdessä papin kanssa
- osallistuu rovastikunnalliseen mielenterveyskuntoutujien virkistyspäivään ja järjestää sen vuorollaan

Muut tehtävät

- vastaa omalla vuorollaan sururyhmästä yhdessä toisen työntekijän kanssa
- vastaa vuorollaan juhannusjuhlasta toisten työntekijöiden kanssa
- vastaa jouluaaton ruokailusta vuorollaan toisen työntekijän kanssa
- vastaa työalansa retkistä ja leireistä

- vastaa vuorollaan ikäihmisten syntymäpäiväjuhlista yhdessä toisen työntekijän kanssa
- osallistuu vuorollaan opiskelijoiden ohjaukseen
- Messuissa avustajana muutaman kerran vuodessa

Diakonian virka, diakoninen perhetyö

Esimiehenä toimii johtava diakonianviranhaltija

Diakoninen perhetyö 95 %

Yleinen diakoniatyö 5 %

Diakonisen perhetyön diakoniatyöntekijä

- tekee kotikäyntejä
- tekee vastaanottotyötä
- vastaa ihmisten ilmaisemaan hätään ja avunpyyntöihin yhteistyössä kunnan sosiaali- ja terveystoimen kanssa.
- vaikuttaa seurakuntalaisten asenteisiin entistä paremman ja oikeudenmukaisemman elämän puolesta niin kotimaassa kuin ulkomailla
- huomioi erityisesti syrjäytyneet ja syrjäytymisuhan alla olevat lapset, nuoret ja heidän perheensä
- kuuluu Tuusulan kunnan perhetyön yhteistyöverkostoon perhelinkkiin
- parisuhdetyö
- antaa parineuvontaa kriisipareille
- järjestää ja toteuttaa Solmu – ryhmiä kriisipareille
- vastaa kunnan perhevalmennusillasta ”Löytöretki läheisyyteen”
- vastaa yksinhuoltajien kanssa tehtävästä toiminnasta
- etsii ja organisoii tukihenkilöitä apua tarvitseville perheille
- ohjaa ”Iloa arkeen” depressioryhmiä lapsityönohjaajan kanssa

Muut tehtävät

- vastaa omalla vuorollaan sururyhmästä yhdessä toisen työntekijän kanssa
- vastaa vuorollaan juhannusjuhlista toisten työntekijöiden kanssa
- vastaa jouluaaton ruokailusta vuorollaan toisen työntekijän kanssa
- vastaa työalansa retkistä ja leireistä
- vastaa vuorollaan ikäihmisten syntymäpäiväjuhlista yhdessä toisen työntekijän kanssa
- osallistuu vuorollaan opiskelijoiden ohjaukseen
- organisoii ja toteuttaa alueella yv-lipaskeräyksen ja yv-tapahtuman yhdessä toisten työntekijöiden ja vapaaehtoisten kanssa
- Messuissa avustajana muutaman kerran vuodessa

Diakonian virka, diakoninen vanhus- ja vammaistyö

Esimiehenä toimii johtava diakonianviranhaltija
Vanhus- ja vammaistyö 95 %
Yleinen diakoniatyö 5 %

Vanhus- ja vammaistyön diakoniatyöntekijä

- tukee ikääntyviä, vanhuksia ja vammaisia henkilökohtaisten kohtaamisten kautta, antaa keskusteluapua
- auttaa ihmisiä läheisempään seurakuntayhteyteen vertaistuen ja yhteisöllisyyden keinoin
- organisoii, suunnittelee ja toteuttaa vanhustyötä
- suunnittelee, organisoii ja toteuttaa ryhmä-, leiri- ja retkitoimintaa
- tekee kotikäyntejä kodeissa ja laitoksissa, yli 90 –v. syntymäpäiväonnittelukäynnit
- saattohoitotyössä Tuusulan terveyskeskuksessa pyydettäessä
- organisoii ja järjestää juhlia ja tapahtumia
- suunnittelee ja osallistuu suuriin syntymäpäiväjuhliin (2 krt/vuosi) yhdessä toisten työntekijöiden kanssa
- tekee yhteistyötä kunnan vanhuspalveluja tuottavien tahojen ja yhdistysten kanssa
- tekee vaikuttamistyötä erityisesti vanhusten ja vammaisten hyvinvoinnin edistämiseksi
- tekee vastaanottotyötä

Muut tehtävät

- vastaa omalla vuorollaan sururyhmästä yhdessä toisen työntekijän kanssa
- vastaa vuorollaan juhannusjuhlasta toisten työntekijöiden kanssa
- vastaa jouluaaton ruokailusta vuorollaan toisen työntekijän kanssa
- vastaa työalansa retkistä ja leireistä
- vastaa vuorollaan ikäihmisten syntymäpäiväjuhlilla yhdessä toisen työntekijän kanssa
- osallistuu vuorollaan opiskelijoiden ohjaukseen
- organisoii ja toteuttaa alueella yv-lipaskeräyksen ja yv-tapahtuman yhdessä toisten työntekijöiden ja vapaaehtoisten kanssa
- Messuissa avustajana muutaman kerran vuodessa

Diakonian virka, Diakoninen vapaaehtoistyö

Esimiehenä toimii johtava diakonianviranhaltija
Vapaaehtoistyö 95 %
Yleinen diakoniatyö 5 %

Vapaaehtoistyön diakoniatyöntekijä

- Koordinoi seurakunnassa tehtävää diakonista vapaaehtoistyötä.
- Toimii Hyvän Tuulen Tupa – kohtaamispaikkojen johtajana

- Päivittää ja koordinoi Arjen Ihmeitä – sivuston diakonian osa-alueita.
- Pitää yhteyttä vapaaehtoisin ja mahdollistaa heidän toimimisensa vapaaehtoistyössä.
- Huolehtii vapaaehtoisten huomioimisesta ja kiittämisestä muun muassa järjestämällä virkistystoimintaa sekä järjestää heille mahdollisuuden kouluttautua ja saada ohjausta tehtäväänsä.
- Organisoii tukihenkilötoimintaa
- tekee kotikäyntejä kodeissa ja laitoksissa, sekä onnittelukäyntejä yli 90-vuotiaiden luona
- Etsivä työ esim. Arjen Ihmeitä vapaaehtoisivuston kautta
- Järjestää ikäihmisten leiriä vanhustyön diakonin kanssa.
- Osallistuu rippikouluihin ja muuhun diakoniakasvatukseen
- Diakoniapäivystykseen osallistuminen tarvittaessa
- Työn kehittäminen
- Palaverit noin 2 kertaa vuodessa kunnan vapaaehtoistyöstä ja kotihoidosta vastaavien työntekijöiden kanssa

Muut tehtävät

- vastaa omalla vuorollaan sururyhmästä yhdessä toisen työntekijän kanssa
- vastaa vuorollaan juhannusjuhlasta toisten työntekijöiden kanssa
- vastaa jouluaaton ruokailusta vuorollaan toisen työntekijän kanssa
- vastaa työalansa retkistä ja leireistä
- vastaa vuorollaan ikäihmisten syntymäpäiväjuhlista yhdessä toisen työntekijän kanssa
- osallistuu vuorollaan opiskelijoiden ohjaukseen
- organisoii ja toteuttaa alueella yv-lipaskeräyksen ja yv-tapahtuman yhdessä toisten työntekijöiden ja vapaaehtoisten kanssa
- Messuissa avustajana muutaman kerran vuodessa

Diakoniapappi

Diakoniapapin esimiehenä toimii hallintopastori.

Tehtävät

- vastaa laitoshartauksista
- toimii sopimuksen mukaan ohjaajana sururyhmissä
- osallistuu mahdollisuuksien mukaan keskiviikkoamuisin klo 9 diakoniatiimin kokouksiin
- osallistuu mahdollisuuksien mukaan diakoniatiimin suunnittelupäiviin
- osallistuu diakonian työalaryhmän kokouksiin
- osallistuu diakonian leirien suunnitteluun ja leireille yhtenä leirien ohjaajista sopimuksen mukaan
- osallistuu sovittaessa myös rovastikunnallisille diakonialeireille
- osallistuu yhteisvastuukeräyksen suunnitteluun, valmisteluihin ja tapahtumiin joko keräyspäällikkönä tai muuten aktiivisesti. Jos diakoniapappi ei ole keräyspäällikkö, hän huolehtii siihen tehtävään jonkun toisen.

- osallistuu diakoniaruokailuihin, diakonia- ja päiväpiireihin diakonianviranhaltijoiden kanssa tehdyn suunnitelman mukaisesti
- osallistuu diakonian juhliin ja tapahtumiin
- tekee tarvittaessa kotikäyntejä diakonian asiakkaiden luo
- tuo diakoniateologian näkökulman esille seurakunnassa
- tarkentaa diakoniatyön eettisiä linjauksia muuttuvassa yhteiskunnassa ja seurakunnassa

6. DIAKONIAITYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Työntekijäkokous

kokous on kerran kuukaudessa ja siihen osallistuvat kaikki seurakunnan toiminnallisentyöntekijät, myös diakoniatyö.

Iso työntekijäkokous

Kevät- ja syyskauden alkaessa on yhteinen koko työyhteisöä koskeva työntekijäkokous (toiminnallinen puoli ja tukipalvelut).

Diakonian suunnittelupäivä

Diakoniatiimi kokoontuu kaksi kertaa vuodessa yhteiseen suunnittelupäivään (kevät ja syksy). Teemoina ovat työn kokonaisvaltaiseen tarkasteluun ja suunnitteluun sekä arviointiin liittyvät kysymykset.

Diakonian suunnitteluiltpäivä sosiaaliviraston aikuistyön kanssa

Suunnittelupäivä pidetään kerran vuodessa kevätkaudella.

Diakoniatiimin viikoittainen kokouskalenteri

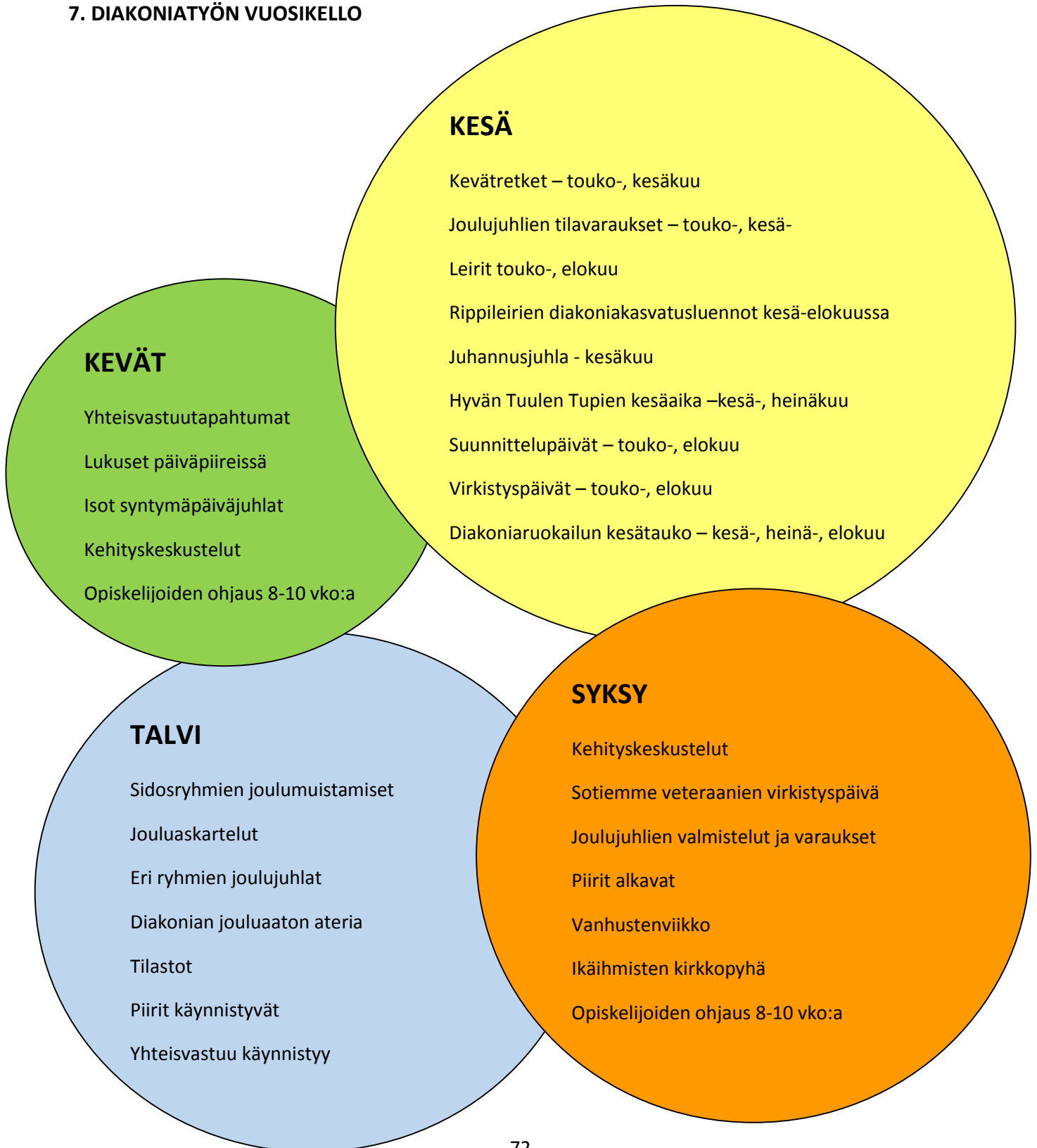
Koko tiimi: johtava diakonianviranhaltija, 7 diakonianviranhaltijaa ja diakoniapappi	Erityistyöalat (diakoninen perhetyö, -vanhustyö ja vapaaehtoistyö) + johtava sekä diakoniapappi mahd. mukaan	Alueellisesta työstä vastaavat työntekijät (Hyrylä, Riihikallio, Kellokoski ja Jokela) + johtava sekä diakoniapappi mahd. mukaan
2 x /kk	1 x /kk:ssa	1 x /kk:ssa
Asialistalla ovat haettavat avustukset, muut asiakasasiat, kalenteriasiat, koko tiimiä koskevat yhteiset asiat kuten koulutukset, työn suunnitteluun ja arviointiin liittyvät kysymykset, toimintasuunnitelmat ja – kertomukset.	Asialistalla ovat erityistyöalojen kuulumiset, asiakasasiat, tarvittaessa avustukset ja kalenteriasiat	Asialistalla ovat haettavat avustukset, asiakasasiat, päivystyskäytäntöihin liittyvät kysymykset, kalenteriasiat mm päivystysvuorojen järjestäminen jne.

Diakoniatiimin kokouksissa puheenjohtajana on johtava diakonianviranhaltija, joka laatii asialistarungon diakonian kansioon. Työntekijät lisäävät asioita listalle. Sihteerinä toimivat diakoniatyöntekijät vuorollaan. Sihteerinä pitää aluksi pienen hartauden, jonka jälkeen mahdollisuuksien mukaan pidetään lyhyt kuulumiskierros.

Kokouksista tehdään pöytäkirja, jonka sihteeri tallettaa diakonian kansioon, sekä lähettää pöytäkirjan myös s-postilla kaikille työntekijöille.

Kevät- ja syyskauden alkaessa johtava diakonianviranhaltija laatii kokouskalenterin, joka tallennetaan diakonian kansioon ja lähetetään s-postilla kaikille tiimiin osallistuville.

7. DIAKONIATYÖN VUOSIKELLO



LÄHETYSTYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. LÄHETYSTYÖN TEHTÄVÄ

- Tukea ja edistää lähetystyötä kotimaassa ja ulkomailla
- Pitää esillä lähetystyötä ja evankeliumia

2. LÄHETYSTYÖN ASIAKAS

- Tuusulalaiset
- Seurakunnan toiminnassa mukana olevat (tuusulalaiset ja muualta tulevat)

3. LÄHETYSTYÖN SIDOSRYHMÄT

Lähetystyön sisäisiä sidosryhmiä ovat

- Seurakunnan muut työntekijät
- Vapaaehtoiset
- Työlatiimi
- Nimikkolähetit

Lähetystyön ulkoisia sidosryhmiä ovat

- Lähetysjärjestöt
- Koulut, päiväkodit
- Tuusulan ja Nurmijärven rovastikuntien lähetys sihteeri ja -pastorit

4. LÄHETYSTYÖN TOIMINNOT

- Lähetyspiirit
- Lähetysrengas
- Lähetyslounaat (äitienpäivä-, isänpäivä- ja laskiaislounas)
- Myyjäiset ja kirpputorit (syysmyyjäiset, yhteismyyjäiset, adventtimyyjäiset ym.)
- Lähetysmessut (eri kirkoissa)
- Lähetystilaisuudet (määrä vaihtelee vuosittain)
- Yhteydenpito nimikkolähetteihin sekä nimikkolähtevierailujen järjestäminen
- Kouluvierailut (työntekijä itsenäisesti tai lähetystyöntekijän tai srk:n muiden työntekijöiden kanssa, määrä vaihtelee vuosittain)
- Päiväkotivierailut (yhteistyössä lapsityön kanssa)
- Päiväkerhojen lähetyskasvatus (vierailut kerhoissa, lähetysnäyttelyt tai koulutus)
- Rippikoulujen lähetyskasvatus

- Lähetysnäyttelyt (lähinnä lapsille ja nuorille)
- Retket
- Joulujuhla (yhteistyössä aikuistyön kanssa)
- Kauneimmat joululaulut (yhdessä musiikkityön kanssa)
- Joululaulutervehdykset paikallisiin ravintoloihin
- Vierailut seurakunnan muiden tehtäväalojen toiminnoissa sekä muualla minne kutsutaan: esim. diakoniapiirit, perhekerhot, nuorten illat, järjestöjen tilaisuudet
- Yhteistyöprojektit muiden tehtäväalojen kanssa
- Tuusulan ja Nurmijärven rovastikuntien seurakuntien kanssa järjestettävät yhteiset tapahtumat
- Lähetystyön tehtävälän luonteeseen kuuluu tapahtuma- ja projektiluonteisuus, liikkuvuus ja hetken tarttuminen sekä työalan läpäisyperiaate muita tehtäväaloja ajatellen

Lähetystyön tunnuslukuja

Ryhmätoiminta	Ryhmiä	Jäseniä	Osallistumis- kertoja/vuosi
Lähetyspiirit	8	65	705
Lähetysrengas	1	20	4

Lähetystapahtuma	tapahtuma /vuosi	Osallistujia /vuosi
Lähetyslounaat	2 (-3)*	160
Myyjäiset (ja kirpputorit)	3 (-5)*	450
Lähetysmessut **	6	320
Retket	1	25
Joulujuhla	1	30
Kauneimmat joululaulut ***		
Joululaulutervehdykset	2	50

*Hyrylän seurakuntakeskuksen puuttuminen vaikuttaa järjestettävien tapahtumien määrään; katso sulut.

** Tämä tunnusluku on myös jumalanpalvelustyön PTK:ssa

*** Tämä tunnusluku on myös musiikkityön PTK:sta

5. LÄHETYSTYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Lähetystyön henkilöresurssit

Lähetys sihteeri (työalavastaava)

Lähetyspastori (Palkasta on kohdennettu lähetystyöhön 20%)

5.2. Lähetystyön työnjako

Lähetys sihteeri vastaa

- Työalavastaavana tehtävälän kokonaisuudesta sekä sen suunnittelusta ja kehittämisestä
- Toimintasuunnitelman ja –kertomuksen sekä tilastojen tekemisestä

Lähetyspastori vastaa

- Sovituista lähetyspiirien kokoontumisista
- Sovituista tapahtumista, lähetysmessuista, lounaista ja myyjäisistä
- Lähetysmessuista yhdessä lähetys sihteerin kanssa
- Sovituista matkoista ulkomaisiin lähetyskohteisiin

6. LÄHETYSTYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Tehtävälän työntekijät suunnittelevat seuraavaa vuotta edellisen vuoden maaliskuussa sekä arvioivat edellisen vuoden työtään tammikuussa.

Työlatiimi kokoontuu suunnittelemaan toimintaa vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tiimi koostuu kirkkoneuvoston nimeämästä edustajasta, seurakuntalaisista, seurakunnan nimikkolähetistä (tällä hetkellä) sekä tehtävälän työntekijöistä.

7. LÄHETYSTYÖN VUOSIKELLO

TAMMIKUU

- Edellisen vuoden arviointi tehtävälän työntekijöitten kesken
- Tilastot
- Piirien kevätkausi käynnistyy
- Yhteydenotot kouluihin kevään vierailuista

HELMIKUU

- Hiihtolomakahvila
- Laskiaislounas
- Toimintakertomus

MAALIS- HUHTIKUU

- Seuraavan vuoden suunnittelu

TOUKOKUU

- Äitienpäivälounas
- Kevätretki

KESÄ- HEINÄKUU

- Kesäpiirit
- Rippikoulujen lähetystunnit
- Lähetysjuhlat
- Syksyn valmistelua

ELOKUU

- Osa lähetyspiireistä käynnistyy
- Yhteydenotot kouluihin vierailuja varten

SYYSKUU

- Loput lähetyspiirit alkavat
- Syysmyyjäiset (lähetyksen omat)
- Lähetysmessu tai -messut (tasausteema)
- Toimintasuunnitelma

LOKAKUU

- Lähetysmessu tai -messut (ekumeeninen lähetyspyhä)

MARRASKUU

- Isänpäivälounas

JOULUKUU

- Kauneimmat joululaulut
- Joululaulutervehdykset ravintoloissa
- Pienpiirien joulujuhla
- Järjestöjen yhteismyyjäisiin osallistuminen sekä omat adventtimyyjäiset
- Mahdolliset ennakkoyhteydenotot kouluihin kevätkauden vierailuista

AIKUISTYÖN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. AIKUISTYÖN TEHTÄVÄ

- Aikuistyön tarkoituksena on toimia niin, että seurakunnan aikuiset jäsenet saisivat kokea uskon kolmiyhteiseen Jumalaan elämänsä kantavana voimana.
- Kehitetään ja toteutetaan tapahtumia ja työmuotoja, jotka seurakunnan alueella asuvat työikäiset ja nuoret aikuiset löytäisivät omikseen.
- Rohkaistaan aikuisia tulemaan seurakunnan yhteyteen, ottamaan käyttöön omia lahjojaan seurakunnan rakentumiseksi ja toteuttamaan diakonia- ja lähetystehtävää.
- Rohkaistaan aikuisia sitoutumaan suunnittelemaan, toteuttamaan ja kehittämään toimintaa yhdessä työntekijöiden kanssa.

2. AIKUISTYÖN ASIAKAS

- Seurakunnan alueella asuvat työikäiset
- Seurakunnan alueella asuvat nuoret aikuiset

3. AIKUISTYÖN SIDOSRYHMÄT

Aikuistyön sisäisiä sidosryhmiä ovat

- Seurakunnan työntekijät
- Aikuistyön vapaaehtoiset
- Aluetyö

Aikuistyön ulkoisia sidosryhmiä ovat

- Herätysliikkeet
- Kirkolliset järjestöt

4. AIKUISTYÖN TOIMINNOT

- Kohtaamispaikkamessut
- Sanan ja rukouksen illat
- Raamattuopetus, omat papit ja järjestöjen työntekijät
- Yhteiskristilliset rukousillat
- Keskellä elämää –toiminta
- Parisuhdeillat, rovastikunnalliset
- Miesten maailma
- Miestenpäivät, itse järjestetty ja rovastikunnallinen
- Naistenpäivä, rovastikunnallinen

- Konsertit
- Rukous- ja raamattupiirit
- Esirukouspalvelu
- Pilates-ryhmät
- Papin porinapiiri
- Vapaaehtoisten koulutus
- Yksittäistapahtumat

Aikuistyön tunnuslukuja

	Kertoja / vuosi	Osallistujia / vuosi
Keskellä elämää -toiminta	2	100
Kohtaamispaikkamessut *	9	600
Konsertit **	2	600
Kotiseurat	3	80
Miesten maailma	8	80
Miestenpäivä *****	2	200
Naistenpäivä ****	1	100
Papin porinapiiri	12	120
Parisuhdeillat ****	8	1000
Pilates	120	1200
Raamattuopetus ***	10	300
Rukous- ja raamattupiirit ***	344	1700
Sanan ja rukouksen illat	24	900
Vapaaehtoisten koulutus, mm. Toivon Lähde	10	50
Yhteiskristilliset rukousillat	9	100
Yhteensä	564	7130

- * Yhteinen jumalanpalvelustyön kanssa
 ** Osin yhteistyössä musiikkityön kanssa
 *** Osin yhteistyössä aluetyön kanssa
 **** Rovastikunnallinen
 ***** Toinen päivästä rovastikunnallinen

5. AIKUISTYÖN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Aikuistyön henkilöresurssit

- Työalavastaavat, 40% toimenkuvasta
- Varavastaava, 30% toimenkuvasta
- Vapaaehtoiset

5.2. Aikuistyön työnjako

Aikuistyön työalavastaava

- Aikuistyön kokonaisuus
- Suunnittelu, toteutus ja arviointi yhdessä varavastaavan ja työalaryhmän kanssa

Aikuistyön varavastaava

- Suunnittelu, toteutus ja arviointi yhdessä työalavastaavan ja työalaryhmän kanssa

6. AIKUISTYÖN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

- Työalaryhmän kokoukset 4 kertaa vuodessa, kutsuminen kokoukseen ja muistioiden lähettäminen sähköpostilla
- Työntekijöiden keskinäiset palaverit, tarpeen mukaan
- Kohtaamispaikka-messujen suunnittelupalaveri kerran vuodessa
- Sähköpostikirjeenvaihto

7. AIKUISTYÖN VUOSIKELLO

TAMMIKUU

- Kevätkauden toiminnan käynnistäminen

HELMIKUU

- Toimintakertomus valmiiksi
- Työalaryhmän kokous

MAALISKUU

- Perustoimintaa

HUHTIKUU

- Keskellä elämää –leiripäivä

TOUKOKUU

- Työalaryhmän kokous
- Kevätkauden toiminnan päättäminen: kesätauko

KESÄKUU

- Sanan ja rukouksen illat jatkuvat kesällä

HEINÄKUU

- Sanan ja rukouksen illat

ELOKUU

- Kohtaamispaikka-messun suunnittelupalaveri
- Keskellä elämää –leiriviikonloppu
- Syyskauden toiminnan aloittaminen

SYYSKUU

- Työalaryhmän kokous

LOKAKUU

- Toimintasuunnitelma valmiiksi

MARRASKUU

- Perustoimintaa

JOULUKUU

- Työalaryhmän kokous
- Syyskauden toiminnan päättäminen: joulutauko

TIEDOTUKSEN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. TIEDOTUKSEN TEHTÄVÄ

- vahvistaa seurakunnan jäsenten seurakuntayhteyttä
- tavoittaa seurakuntaan kuulumattomia
- luoda positiivista julkisuuskuvaa seurakunnalle
- kertoa seurakunnan toiminnasta ja ydinsanomasta
- tukea vuorovaikutusta seurakuntalaisten, työntekijöiden ja hallinnon välillä
- saattaa seurakunnan yhteiset tavoitteet, päätökset, tiedotteet ja tapahtumat koko organisaation tietoon

2. TIEDOTUKSEN ASIAKKAAT

- seurakunnan eri työmuodot
- seurakunnan työntekijät
- luottamushenkilöt
- seurakunnan jäsenet
- kaikki alueella ja lähiympäristössä asuvat

3. TIEDOTUKSEN SIDOSRYHMÄT

Sisäisiä sidosryhmiä ovat

- kaikki työntekijät
- luottamushenkilöt

Ulkoisia sidosryhmiä ovat

- paikallislehtien toimitukset
- paikallislehtien taitto
- paikalliset painotalot
- paikalliset järjestöt
- naapuriseurakunnat
- tuomiokapituli
- Kirkon Tiedotuskeskus

4. TIEDOTUKSEN TOIMINNOT

- viikoittaiset lehti-ilmoitukset paikallislehtiin
- maksulliset erillisilmoitukset paikallislehtiin
- esitteiden, julisteiden ja käsiohjelmien suunnittelu ja taitto
- juttujen kirjoittaminen paikallislehtiin
- juttuvinkkien tarjoaminen paikallislehdille

- nettisivujen päivitys
- tapahtumien ja tilaisuuksien kuvaaminen
- seurakunnasta kertovien uutisointien seuraaminen sekä printtilehdistä että netistä
- sosiaaliseen mediaan osallistuminen (facebook, twitter)
- sosiaalisen median koulutuksen järjestäminen työyhteisössä
- viestinnän alaan liittyvä koulutus tiedotuksen vapaaehtoisille
- kaikkien työntekijöiden viestintänäyn ylläpitäminen ja kasvattaminen
- blogin julkaiseminen seurakunnan kotisivuilla
- hallinnon päätöksistä tiedottaminen

Työn tunnuslukuja

Viikkoilmoitusten määrä paikallislehdissä /vuosi	52	
Viikkoilmoitus paikallislehdissä/seurakuntalainen/vuosi	1,80	
Muut ilmoitukset/vuosi	20	
Uutiset, valokuvat, artikkelit, hartaudet paikallislehdissä/vuosi	120	
Kotiin jaettavat esitteet/vuosi	3 x 15 000	

5. TIEDOTUKSEN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

5.1. Tiedotuksen henkilöresurssit

- johtava tiedottaja
- tiedottaja

5.2. Tiedotuksen työnjako

Johtava tiedottajan vastuulla on

- viestinnän johtaminen, kehittäminen, suunnittelu ja arvioiminen
- toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman sekä talousarvion laatiminen
- työalaan kuuluvien päätösten valmistelu ja toimeenpano
- henkilöstöjohtaminen
- seurakunnan julkisuuskuva
- viestintästrategian suunnittelu
- työntekijöiden ohjeistaminen viestinnässä
- viestinnän koulutuksen järjestäminen
- seurakuntaa koskevan uutisoinnin seuraaminen paikallislehdissä
- seurakunnan julkaisujen toimittaminen
- viikkoilmoituksen tekeminen
- maksullisten ilmoitusten tekeminen lehtiin
- sisäinen tiedottaminen
- kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston kokouksiin osallistuminen ja asioiden esittelijänä toimiminen
- kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston varasihteerinä toimiminen

Tiedottaja vastuulla on

- seurakunnan viestinnän suunnittelu ja kehittäminen
- lehdistön palveleminen juttuideoilla ja tiedoilla
- lehtijuttujen kirjoittaminen
- maksullisten ilmoitusten tekeminen lehtiin
- verkkosivujen kehittäminen ja päivittäminen
- seurakunnan näkyvillä pitäminen sosiaalisessa mediassa
- osallistuminen viestinnän koulutuksen järjestämiseen
- julkaisujen toimittamiseen osallistuminen
- Katrinan nettiin menevien tietojen tarkistaminen
- seurakuntaa koskevan uutisoinnin seuraaminen verkkomedioissa

6. TIEDOTUKSEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Työalan sisäinen työnjakopalaveri pidetään viikoittain.

Tiedotuksen työalaryhmä kokoontuu 2-4 kertaa vuodessa. Osallistujille lähetetään kutsu sähköpostilla ja kokouksesta kirjoitetaan muistio, joka toimitetaan työalaryhmän jäsenille.

7. TIEDOTUKSEN VUOSIKELLO

TAMMIKUU

- Lehtileikkeiden liimaaminen kansioon
- Yhteisvastuukeräyksen tiedottamisen suunnittelu rovastikunnallisesti

HELMIKUU

- Toimintakertomus
- Pääsiäisesitteen aikataulu tiedoksi
- Rovastikunnallinen tiedottajien kokoontuminen

MAALIS-HUHTIKUU

- Pääsiäisesite

TOUKOKUU

- Syksyn esitteen aikataulut tiedoksi
- Rovastikunnallinen tiedottajien kokoontuminen

ELOKUU

- Syksyn esite
- Toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Tarjouspyynnöt lehti-ilmoituksista seuraavalle vuodelle.

SYYSKUU

- Kirkon viestintäpäivät

LOKAKUU

- Jouluesitteen aikataulu tiedoksi

MARRASKUU

- Jouluesite

JOULUKUU

- Seurakunnan omat lehtitilaukset seuraavalle vuodelle
- rovastikunnallinen tiedottajien kokoontuminen

TALOUSHALLINNON PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. TALOUSHALLINNON TEHTÄVÄ

Taloushallinnon tehtävänä on luoda seurakunnan hengelliselle toiminnalle toimintaedellytykset ja tukea seurakunnan ydintehtävän hoitamista sekä taloudellisen informaation ja palvelujen tuottaminen sidosryhmien tarpeeseen.

2. TALOUSHALLINNON ASIAKKAAT

- seurakunnan työntekijät
- luottamushenkilöt
- seurakunnan jäsenet

3. TALOUSHALLINNON SIDOSRYHMÄT

Sisäisiä sidosryhmiä ovat

- kaikki seurakunnan työntekijät
- luottamushenkilöt

Ulkoisia sidosryhmiä ovat mm.

- kirkkohallitus
- tuomiokapituli
- KEVA
- KELA
- Järvi-Data
- TE-keskus
- verohallinto
- vakuutusyhtiöt
- rahalaitokset
- naapuriseurakunnat
- Tuusulan kunta

4. TALOUSHALLINNON TOIMINNOT

- palkanlaskenta, kirjanpito, ostolaskujen maksu, maksatus, perintä
- matkalaskut
- asuinhuoneistojen vuokrat
- tietohallinto
- vakuutukset
- työterveyshuolto
- työehtosopimuksen soveltaminen (KirVesTes)
- henkilöstön hyvinvoinnin edistäminen (tyky- ja lounassetelit)

5. TALOUSHALLINNON HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

Taloustoimea johtaa talousjohtaja tehtävästä annetun johtosäännön mukaisesti.

5.1. Taloushallinnon henkilöresurssit

- talousjohtaja
- taloussihteeri
- kirjanpitäjä
- henkilöstösihteeri
- IT-sihteeri 66 %
- toimistos sihteeri 61 %

5.2. Taloushallinnon työnjako (työtehtävät tarkemmin johtosäännöissä ja toimenkuvassa)

Talousjohtaja

- johtaa ja kehittää seurakunnan taloushallintoa, kiinteistö- ja hautaustointia sekä ruokataloutta kyseisten työalojen työalavastaavien esimiehenä
- toimii seurakunnan palkka-asiamiehenä
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Taloussihteeri

- toimii taloushallinnon työalavastaavana ja taloustoimiston henkilöstön esimiehenä
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät
- hoitaa seurakunnan rahaliikenteen, laskutuksen ja ostolaskujen kirjaukset

Kirjanpitäjä

- hoitaa seurakunnan ja hautainhoitorahaston kirjanpidon ja tilinpäätöksen oheis-tehtävineen
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Henkilöstösihteeri

- suorittaa seurakunnan ja hautainhoitorahaston palkanlaskennan ja siihen liittyvät oheis-tehtävät
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

IT-sihteeri

yhdessä Järvenpään seurakunnan tietojärjestelmäasiantuntijan kanssa

- toimii Järvi-Datan edellyttämänä lähituki- ja yhdyshenkilönä
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Toimistos sihteeri

- toimii palkanlaskennan apuna ja sijaisena
- hoitaa tarvittaessa laskutusta ja ostolaskujen kirjauksia
- hoitaa muut toimenkuvan mukaiset tehtävät

6. TALOUSHALLINNON SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Talousjohtaja ja taloussihteeri osallistuvat kuukausittain toiminnallisen ja tukipalveluiden työalavastaavien palaveriin.

Taloustoimiston sisäinen palaveri pidetään tarvittaessa. Asiat tiedotetaan ilman erillistä palaveria. Kehityskeskustelut käydään syys-lokakuussa.

7. TALOUSHALLINNON VUOSIKELLO

Päivittäin hoidetaan asiakaspalvelua, kirjanpitoa, palkkioiden ja palkkojen maksuun liittyviä tehtäviä, laskujen maksu, IT-palvelua, yms. rutiineja kuten postin avaus/jakelu.

Kuukausittain alv-ilmoitukset, palkanmaksuun liittyviä tilityksiä (esim. AY-tilitykset, Kelan päivärahahakemukset) ja tilavuokrien, kerhojen sekä leirien laskutusta.

TAMMIKUU- HELMIKUU

- Kirkkoneuvoston kokous
- TOTALin kokous
- toimintakertomuksen laadintaa
- KIEL palvelusuhde kausi-ilmoitus, 4. neljännes, KEVA
- KIEL palvelusuhde vuosiansioilmoitus, KEVA
- vuosi-ilmoitus, palkansaajakohtainen erittely, Verohallinto
- Pohjola, lakisääteinen tapaturma- ja palkkailmoitus
- palkkailmoitus, TVR (työttömyysvakuutusrahasto)
- palkkakortit
- työterveyshuollon ilmoitus

MAALIS-HUHTIKUU

- tilintarkastus
- Kirkkoneuvoston kokous
- TOTALin kokous
- toimintakertomuksen laadintaa
- lomarahavapaakysely
- KIEL palvelusuhde kausi-ilmoitus, 1. neljännes, KEVA
- yhteisvastuukeräys
- vuosilomat
- A7 yms tilastot
- veroilmoitus
- työterveyshuollon ilmoitus

TOUKOKUU

- YV-tilintarkastus
- Kirkkoneuvoston kokous
- TOTALin kokous

KESÄKUU

- lomarahojen maksu
- KELAn korvaushakemus työterveyshuollosta
- työterveyshuollon ilmoitus

HEINÄKUU

- KIEL palvelusuhde kausi-ilmoitus, 2. neljännes

ELOKUU

- TOTALin kokous
- toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinta
- Pesti-tilasto, KIT
- kalentereiden tilaukset

SYYSKU

- Kirkkoneuvoston kokous
- TOTALin kokous
- toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinta
- vuosilomat
- kehityskeskustelut
- työterveyshuollon ilmoitus

LOKAKUU

- Kirkkoneuvoston kokous
- TOTALin kokous
- toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinta
- KIEL palvelusuhde kausi-ilmoitus, 3. neljännes
- henkilökunnan merkkipäivälistat
- kehityskeskustelut

MARRASKUU

- Kirkkoneuvoston kokous
- TOTALin kokous
- tilastokeskuksen toimipaikkarakenne- ja henkilöstötiedustelu
- työterveyshuollon ilmoitus

JOULUKUU

- Kirkkoneuvoston kokous
- TOTALin kokous

YLEISHALLINNON PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. YLEISHALLINNON TEHTÄVÄ

- Seurakuntahallinnon hoito kirkkolain, muiden säädösten ja seurakunnan oman ohjeistuksen mukaisesti

2. YLEISHALLINNON ASIAKKAAT

- Seurakunnan henkilöstö
- Seurakunnan luottamushenkilöt
- Seurakuntalaiset

3. YLEISHALLINNON SIDOSRYHMÄT

- Seurakunnan henkilöstö
- Seurakunnan toimielimet
- Seurakunnan luottamushenkilöt
- Rovastikunnan seurakunnat
- Kirkkohallitus
- Espoon hiippakunnan tuomiokapituli
- Paikalliset järjestöt
- Tuusulan kunta

4. HENKILÖKUNTA

Kirkkoherra johtaa seurakunnan yleishallintoa. Hallinnon operatiivista toteuttamista varten on hallintosihteeri, joka toimii yleishallinnon työalavastaavana. Hänen tehtäviinsä kuuluu:

- 4.1. toimia kirkkovaltuuston ja kirkkoneuvoston sihteerinä sekä kirkkoherran päätöksellä muiden hallintoelimiä ja työryhmien sihteerinä valmistelu ja toimeenpanotehtävineen
- 4.2. koota vuosittain seurakunnan suunnitelman ja kertomuksen toiminnallisten työalojen sisällöllinen osuus sekä hoitaa näiden asiakirjojen kokonaisuuden toteutus
- 4.3. laatia esitys kirkkovaltuuston ja -neuvoston toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, valvoa sen toteutumista sekä laatia esitys kirkkovaltuuston ja -neuvoston toimintakertomukseksi
- 4.4. laatia seurakuntavaalien vaalibudjetti ja valvoa sen toteutumista
- 4.5. laatia vuosittain toiminnallisten työalojen tilastot
- 4.6. koota henkilöstökoulutussuunnitelmat esiteltäviksi yhteistyötoimikunnalle ja edelleen kirkkoneuvostolle

4.7. toimia kirkkoherran sihteerinä:

- avustavat tehtävät kirkkoherran valmisteltaviin ja päätettäviin kuuluvissa hallinnollisissa ja toiminnallisissa asioissa
- kirkkoherran kirjeenvaihto viranomaisten ja yhteistyötahojen kanssa
- sihteerin tehtävät kirkkoherran johtamissa neuvotteluissa
- lääninrovastin vastuulla olevien loma- ja vapaapäivälistojen ylläpito
- kirkkoherran viranhaltijapäätösten toteutus tiedoksiantovelvoitteineen

4.8. suorittaa muut esimiehen antamat tehtävät.

Hallintosihteerin noudattaa virastotyöaikaa. Hänen esimiehensä on kirkkoherra.

5. VUOSIKELLO

TAMIKUU

Tilastojen keruu ja toimitus kirkkohallitukselle

Toimintakertomuksen valmistelun aloittaminen

Koulutusanomukset (osa II) yhteistyötoimikuntaan ja edelleen kirkkoneuvostoon

Kirkkoneuvoston kokous

Kirkkovaltuuston kokous

HELMIKUU

Kirkkoneuvoston kokous

MAALISKUU

Kirkkoneuvoston kokous

HUHTIKUU

Järjestöavustusten koonti kirkkoneuvostoon

Kirkkoneuvoston kokous

Rovastikunnan kirkkoherrojen vuosiloma- ja vapaapäiväilmoitus tuomiokapituliin 1.5. mennessä

TOUKOKUU

Kirkkoneuvoston kokous

Kirkkovaltuuston kokous

KESÄKUU

Kirkkoneuvoston kokous

HEINÄKUU

ELOKUU

Koulutusanomukset (osa III) yhteistyötoimikuntaan ja edelleen kirkkoneuvostoon

SYYSKUU

Koulutusanomukset (osa I) yhteistyötoimikuntaan ja edelleen kirkkoneuvostoon

Toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelun aloittaminen

Kirkkoneuvoston kokous

Kirkkovaltuuston kokous

Rovastikunnan kirkkoherrojen vuosiloma- ja vapaapäiväilmoitus tuomiokapituliin 1.10. mennessä

LOKAKUU

Kirkkoneuvoston kokous

MARRASKUU

Kirkkoneuvoston kokous

JOULUKUU

Kirkkoneuvoston kokous

Kirkkovaltuuston kokous

Luottamushenkilöiden kokouspalkkiot taloustoimistoon

KIRKKOHERRANVIRASTON PERUSTOIMINTOKUVAUS

Kirkkoherranviraston tehtävät

- väestörekisteritehtävät ja asiakaspalvelu

Kirkkoherranviraston asiakkaat

- kaikki virastossa ja sen kanssa asioivat henkilöt
- viranomaiset; poliisi, terveyskeskus, kunta
- yritykset; hautausoimistot, pankit, asianajotoimistot
- muut kirkkoherranvirastot

Kirkkoherranviraston sidosryhmät

Sisäiset sidosryhmät

- seurakunnan työntekijät ja luottamushenkilöt

Ulkoiset sidosryhmät

- Kirkkohallitus
- maistraatit

Kirkkoherranviraston virat ja työnjako

Virat

- Rekisterisihteeri
- Toimistosihteerit (2)
- Yleissihteeri
- Hautausoimen sihteeri (30%)

Työnjako

Kirkkoherra johtaa kirkkoherranvirastoa.

Päivystävä pappi on tavattavissa maanantaista torstaihin.

Rekisterisihteeri

- toimii viraston työalavastaavana
- toimii esimiehenä työalansa henkilökunnalle
- laatii esityksen toiminta- ja taloussuunnitelmaksi
- laatii työalansa toimintakertomuksen
- vastaa viraston arkistosta

- hoitaa syntyneet ja kastetut, ulkomaiset avioliitot, seurakuntaan muutot, kirkkoon liittymiset, kirkolliset ilmoitukset ja tilastot

Toimistosihteeri

- toimii työalan varavastaavana
- hoitaa kirkosta erot
- hoitaa avioliiton esteiden tutkinnat ja rekisteröinnit
- vastaa viraston virkatodistustulojen puolivuositaisesta tilityksestä

Toimistosihteeri

- esityslistojen ja pöytäkirjojen monistus- ja postitustehtävät
- toimintakertomusten ja toimintasuunnitelmien monistaminen ja kansien tekeminen
- puhelinvaihteenhoitoa
- rippikoulut
- ikäihmisten syntymäpäiväkorttien kirjoitus ja niiden huolehtiminen ajoissa postiin
- tapahtumiin (retket, leirit, syntymäpäivät) ilmoittautumisien vastaanotto puhelimitse ja netin kautta
- Wendelinin korttien ja adressien myynti ja kassan tilitys

Yleissihteeri

- puhelinkeskuksen hoitaminen sekä siihen liittyvä asiakaspalvelu
- vastuu monistamon toiminnasta
- seurakunnan yleisen sähköpostin lukeminen ja välittäminen eteenpäin
- viraston työt, kun on henkilövajausta sairaustapausten ja lomien johdosta

Hautaustoimen sihteeri (30%)

- siunausvaraukset ja hautakirjanpito

Virastossa hoidetaan lisäksi puhelimitse ja sähköpostitse tulleet virkatodistus- ja sukututkimustilaukset, seurakunnan tilojen varaukset sekä jäsentietokannan tarkistukset ja korjaukset.

VUOSIKELLO

TAMMIKUU
-tilastot

HELMIKUU

-toimintakertomus

MAALISKUU

-vuosilomalistat

HUHTI-TOUKOKUU

-kehityskeskustelut

KESÄ-ELOKUU

SYYSKUU

-vuosilomalistat

-toimintasuunnitelma

LOKA-JOULUKUU

RUOKATALOUDEN PERUSTOIMINTOKUVAUS

2. RUOKATALOUDEN TEHTÄVÄ

Ruokatalouden tehtävänä on tuottaa hyvää ja laadukasta ruokaa seurakunnan tilaisuuksiin ja työntekijöille.

2. RUOKATALOUDEN ASIAKKAAT

- seurakunnan jäsenet
- seurakunnan työntekijät

3. RUOKATALOUDEN SIDOSRYHMÄT

Sisäisiä sidosryhmiä ovat

- kaikki työntekijät

Ulkoisia sidosryhmiä ovat mm.

- Heimon tukku
- Elintarvikeviranomaiset
- KiiltoClean

4. RUOKATALOUDEN TOIMINNOT

Keittiö- ja tarjoilutyöt oheistehtävineen.

5. RUOKATALOUDEN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO (työtehtävät tarkemmin johtosäännöissä ja toimenkuvassa)

5.1. Ruokatalouden henkilöresurssit

3,5 emäntää

- hoitaa ruoka- ja muu tarjoilu valmistelu- ja oheistehtävineen työpaikkansa ruokailuissa sekä muissa seurakunnan tilaisuuksissa
- osallistua Rusutjärven leirikodin leiriemännän tehtäviin ja olla vuorollaan vastuussa leirien ruokataloudesta
- vastata ruokatalouden välineistöstä työpaikallaan
- vastata työpaikkansa kunnosta ja siisteydestä yhteistyössä kiinteistötoimen henkilökunnan kanssa
- suorittaa muut esimiehen antamat tehtävät

taloussihteeri

- ruokatalouden hallinnolliset tehtävät
- työvuorosunnittelu ja toteumat
- vuosiloma-asiat

5.2. Ruokatalouden työnjako

Jokelan seurakuntatalon emäntä

- diakoniaruokailu 1 krt/vko
- päiväpiirin tarjoilut joka toinen viikko
- rippikoulujen ennakkopäivien tarjoilut
- päivärippikoulun tarjoilut
- 4-vuotissynttärät maaliskuussa
- muut seurakunnan tilaisuuksien tarjoilut

Kellokosken seurakuntakeskuksen emäntä

- diakoniaruokailu 1 krt/vko
- päiväpiirin tarjoilut joka toinen viikko
- IP-kerhon välipala 5 krt/vko
- maanantaipiiri 2 krt/kk
- 4-vuotissynttärät lokakuussa
- muut seurakunnan tilaisuuksien tarjoilut

Rusutjärven leirikoti, 1,5 emäntää

- diakoniaruokailu joka toinen viikko
- henkilökuntaruokailu 1 krt/vko
- päiväpiirin tarjoilut joka toinen viikko
- päihderyhmän tarjoilut 1 krt/vko
- kirkkoneuvosto 1 krt/kk
- rippikoulujen ennakkopäivien tarjoilut
- kesäleirien tarjoilut
- juhannusjuhla
- jouluaaton diakoniaruokailu
- 4-vuotissynttärät huhtikuussa
- etelä-Tuusulan toimipisteiden (Kirkkotupa, Lahela, Mattila, Paijala) tilaisuuksien tarjoilut
- muut seurakunnan tilaisuuksien tarjoilut

6. RUOKATALOUDEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Työalan sisäinen palaveri pidetään kerran kuukaudessa. Taloussihteeri laatii esityslistan ja pitää kokouksista muistiota. Talousjohtaja osallistuu palavereihin tarvittaessa. Taloussihteeri pitää kehityskeskustelut vuosittain.

KIINTEISTÖTOIMEN PERUSTOIMINTAKUVAUS

1. KIINTEISTÖTOIMEN TEHTÄVÄ

Kiinteistötoimen tehtävänä on seurakunnan kiinteistöjen, huoneistojen ja kaluston ylläpito ja tarvittavat korjaukset, käyttötarkoituksen ja kestävyuden edellyttämä suunnitelmallinen korjausrakentaminen, seurakunnan muuttuvien tarpeiden mukainen tilojen suunnittelu ja uudistaminen, seurakunnan tilaisuuksien materiaallinen valmistelu ja kuljetuspalvelut.

2. KIINTEISTÖTOIMEN JOHTOKUNTA

Kiinteistötoimen johtokunnan tehtävänä on suunnitella, kehittää ja hoitaa seurakunnan kiinteistötointa yhteistyössä kiinteistötoimen henkilökunnan kanssa. Johtokunta valmistelee kirkkoneuvostolle kiinteistötointa koskevat asiat, sekä käyttää itsenäistä päätösvaltaa kirkkoneuvoston erillispäätöksellä tai talousarvion yleisperusteluissa määrätyissä rajoissa. Johtokunta suorittaa kirkkoneuvoston sille määräävät muut tehtävät.

3. KIINTEISTÖTOIMEN ASIAKKAAT

- seurakunnan työntekijät
- luottamushenkilöt
- seurakunnan jäsenet

4. KIINTEISTÖTOIMEN SIDOSRYHMÄT

- kirkkohallitus
- tuomiokapituli
- naapuriseurakunnat
- Tuusulan kunta
- järvi-data
- TE-palvelut
- vakuutusyhtiö
- metsäyhtiö
- metsänhoitoyhdistys
- urakoitsijat LVISA
- energiayhtiö
- vesilaitos
- IT-kumppanit
- sopimuskumppanit ylläpitohankinnoille

5. KIINTEISTÖTOIMEN HENKILÖRESURSSIT JA TYÖNJAKO

Kiinteistötoimea johtaa kiinteistöpäällikkö tehtävästä annetun johtosäännön mukaisesti

5.1 Kiinteistötoimen henkilöstöresurssit

- kiinteistöpäällikkö
- rakennusammattimies
- erityisammattimies
- suntio
- emäntä-vahtimestari
- seurakuntamestari
- kiinteistönhoitaja
- huoltomies
- kiinteistötyöntekijä
- siivooja

5.2 Kiinteistötoimen työnjako (työtehtävät johtosäännöissä)

Kiinteistöpäällikkö

- suunnitella, kehittää ja johtaa seurakunnan kiinteistötoimea siihen liittyvien aloittein ja esityksin, sekä osallistumalla koulutukseen
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Rakennusammattimies

- toimia kiinteistöpäällikön sijaisena, osallistua työnjohdollisiin tehtäviin, työnopastukseen ja työturvallisuuden edistämiseen seurakunnassa
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Erytisammattimies

- suorittaa osaltaan rakenteiden korjaukset ja muutostyöt, teknisten järjestelmien seuranta-, valvonta- ja huoltotehtävät seurakunnan omistuksessa ja hallinnassa olevissa kiinteistöissä ja huoneistoissa
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Suntio

- vastata kirkossa järjestettävien tilaisuuksien ja toimituksien puitteista ja välineistöstä
- vastata kirkollisten, esineistön ja tekstiilien kunnosta
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Emäntä-vahtimestari

- hoitaa Riihikodin ja Riihikallion seurakuntakodin vahtimestarin ja kiinteistötyöntekijän tehtävät yhteistyössä kiinteistötoimen henkilökunnan kanssa
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Seurakuntamestari

- hoitaa vuorollaan postin, sekä osallistua maanrakennustöihin ja viheralueiden hoitoon ja kunnostukseen
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Kiinteistöhoitaja

- hoitaa seurakunnan kiinteistöjen ulko- ja sisätöitä ja erikseen sovittavista viherkasveista
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Huoltomies

- suorittaa seurakunnan kiinteistöissä, rakenteissa ja laitejärjestelmissä pien- ja pikakorjaukset, teknisten järjestelmien seurannat, valvonta- ja huoltotehtäviä
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Kiinteistöyöntekijä

- seurakunnan kiinteistöissä päivittäisten ja kausittaisten tehtävien siivoustöiden ja oheistöiden suorittaminen, sekä viheralueiden kunnossapito
- hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

Siivoaja

- seurakunnan kiinteistöissä päivittäisten ja kausittaisten tehtävien siivoustöiden ja oheistöiden suorittaminen hoitaa muut johtosäännön mukaiset tehtävät

6. KIINTEISTÖTOIMEN SUUNNITTELU JA ARVIOINTI

Kiinteistöpäällikkö osallistuu kuukausittain toiminnallisen ja tukipalveluiden työala-vastaavien palaveriin. Kiinteistötoimen johtokunnalla on kuukausittain kokoukset, johon kiinteistöpäällikkö tekee aineiston ja toimii kokouksen sihteerinä.

Kiinteistöpäällikkö neuvottelee urakoitsijoiden (LVISA) kanssa projektikohtaisesti kulloisesta hankkeista.

Kiinteistötoimen henkilöstöryhmittäin käydään palavereja viikoittain ja/tai kuukausittain.

Kehityskeskustelut käydään syys-marraskuussa. Kuukausittain pidetään palaverit isännöitsijöiden kanssa.

Arvioinnin suorittaa kiinteistötoimen johtokunta kokouksissaan sekä vuotuisessa katselmuksessaan.

7. KIINTEISTÖTOIMEN VUOSIKELLO

Kiinteistötoimen palvelut toteutetaan sovitulla tavalla ja sovitussa aikataulussa. Kiinteistöjen ja tilojen korjaukset ja ylläpito hoidetaan laadukkaasti häiritsemättä seurakunnan muuta toimintaa. Suntio- ja vahtimestaripalvelut hoidetaan asiallisesti ja ystävällisesti ottamalla huomioon eri toimijoiden edellyttämät erityisvaatimukset.

Tammikuu- Helmikuu

- Kiinteistötoimen johtokunnan kokous
- toimintakertomuksen laadinta
- kevättöiden suunnittelu
- investointisuunnitelmien aloitus ja kilpailutus

- TOTALin kokous

Maaliskuu- Huhtikuu

- Kiinteistötoimen johtokunnan kokous
- toimintakertomuksen hyväksyttäminen
- vuosilomat
- kevättöiden kilpailuttaminen
- kesätyöntekijöiden haku
- TOTALin kokous

Toukokuu- Kesäkuu

- Kiinteistötoimen johtokunnan kokous
- Kiinteistöjen katselmus
- Urakkasopimukset
- TOTALin kokous
-

Heinäkuu- Elokuu

- Kiinteistötoimen johtokunnan kokous
- toimintasuunnitelmien ja talousarvion laadinta
- syykauden töiden suunnittelu
- TOTALin kokous

Syyskuu- Lokakuu

- Kiinteistötoimen johtokunnan kokous
- investointisuunnitelmat
- kehityskeskustelut
- TOTALin kokous

Marraskuu- Joulukuu

- Kiinteistötoimen johtokunnan kokous
- kehityskeskustelut
- TOTALin kokous

HAUTAUSTOIMEN PERUSTOIMINTOKUVAUS

1. HAUTAUSTOIMEN PERUSTEHTÄVÄ

Perustehtäviin kuuluvat hautaaminen, hautarekisterin ylläpito, vahtimestaritehtävät hautausmaiden kappeleissa ja hautausmailla, sekä hautausmaiden ja hautainhoitorahaston sopimushautojen hoito. Tehtäviin kuuluu myös huolehtia hautapaikkojen riittävydestä. Tuusulan seurakunnalla on neljä hautausmaata, Tuusulan kirkon vanha museoitu hautausmaa, jonne voidaan haudata vain kirkkoneuvoston luvalla, Paijalan hautausmaa, Kellokosken hautausmaa ja Jokelan uurnalehto. Lisäksi Tuusulan seurakunnalla on osuus Keravalla sijaitsevaan tunnustuksettomaan hautausmaahan. Hautaus-toimen henkilökunta pyrkii palvelemaan omaisia ja hautausmailla kävijöitä asian vaatimalla arvokkuudella ja ammattitaidolla.

2. HAUTAUSMAATOIMEN JOHTOKUNTA

Kirkkovaltuusto valitsee hautausmaatoimen johtokunnan jäsenet kirkkoneuvoston toimikaudeksi.

Hautausmaatoimen johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja, kolme muuta jäsentä ja yksi varajäsen. Johtokunnan puheenjohtajan nimeää kirkkovaltuusto kirkkoneuvoston varsinaisista jäsenistä. Johtokunnan varapuheenjohtajan valitsee johtokunta varsinaisista jäsenistään. Johtokunnan sihteerinä toimii hautaus-toimen johtava viranhaltija.

Johtokunnan kokouksiin kutsutaan kirkkoherra, kirkkoneuvoston varapuheenjohtaja sekä talousjohtaja. Varajäsen kutsutaan kokouksiin.

Johtokunta voi lisäksi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita.

Hautausmaatoimen johtokunnan tehtävänä on

- suunnitella, kehittää ja hoitaa seurakunnan hautaustointia yhteistyössä hautausmaatoimen henkilökunnan kanssa
- valmistella kirkkoneuvostolle hautaustointia koskevat asiat
- käyttää itsenäistä päätösvaltaa kirkkoneuvoston erillispäätöksellä tai talousarvion yleisperusteluissa määrätyissä rajoissa
- suorittaa muut kirkkoneuvoston sille määräämät tehtävät

Hautausmaatoimen johtokunnan vuosikalenteri

HELMIKUU	Vuoden talousarvio ja hankinnat.
MAALISKUU	Toimintakertomus
HUHTI-TOUKOKUU	Hautojen hallinta-aikojen päättymiset ja palautuneet haudat, kausityöntekijät.
KESÄKUU	Kesäkukkien kilpailutus.
ELOKUU	Hautausmaiden katselmus
SYYSKUU	Seuraavan vuoden hinnastot. Talousarvio seuraavalle vuodelle.

MARRASKUU
JOULUKUU

Mahdollinen talousarvion tarkastus. Marraskahvit.
Joulukahvit. Katsaus menneeseen ja tulevaan vuoteen.

3. ASIAKKAAT

Sisäiset: Tuusulan seurakunnan henkilökunta ja luottamushenkilöt.

Ulkoiset: Omaiset ja hautausmailla kävijät.

4. SIDOSRYHMÄT

Sisäiset: Papit ja kanttorit, kiinteistöpalvelut, henkilöstöpalvelut, tietohallintopalvelut, talous- ja hallintopalvelut, , viestintäpalvelut, kiinteistöpalveluiden johtokunta ja kirkkoneuvosto.

Ulkoiset: Hautaustoimistot/kukkakaupat, hautakiviveistämöt, urakoitsijat, palveluiden tuottajat ja tavaroiden toimittajat. Puutarha-alan oppilaitokset, työharjoittelijat ja opiskelijat, sekä viranomaiset.

5. HENKILÖKUNTA JA SEN TYÖNJAKO

Ylipuutarhuri

- Suunnittelee kehittää ja johtaa seurakunnan hautaustointia ja toimii hautaustoimen esimiehenä.
- Valmistelee toimialaansa kuuluvat esitykset ja huolehtii niiden toteutuksesta.
- Toimii hautausmaatoimen johtokunnan sihteerinä.
- Valmistelee talousarvion ja toimintasuunnitelman ja valvoo niiden toteutumista.
- Laatii toimintakertomuksen.
- Valvoo työn laatua hautausmailla ja vastaa kalustosta ja välineistöstä.
- Huolehtii vainajien asianmukaisesta säilytyksestä.
- Suunnittelee uudet hauta-alueet ja vastaa niiden rakentamisesta oheistehtävineen.
- Hoitaa mahdolliset urakkatarjoukset oheistehtävineen.
- Huolehtii henkilöstökoulutuksesta.

Toimistosihteerit (hautaustoimi 70% , kirkkoherranvirasto 30 %)

- Vastaa hautausvarauksista ja niihin liittyvästä asiakaspalvelusta.
- Vastaa hautapaikkojen ja haudanhoitosopimusten myynnistä ja laskutuksesta oheistehtävineen.
- Vastaa hautarekisterin ja haudanhoiton sopimusrekisterin ylläpidosta.
- Toimii hautaustoimen varavastaavana.

Hautausmaanhoitaja

- Hoitaa Kellokosken hautausmaan viheralueet ja kiinteistöt.
- Toimii hautausmaan esimiehenä.
- Hoitaa Kellokosken hautausmaan toimiston ja asiakaspalvelun.
- Vastaa työvälineistöstä.
- Hoitaa hautojen kaivuun, peiton ja kunnostuksen Kellokosken hautausmaalla ja Jokelan uurnalehdossa.
- Hoitaa siunaustilaisuuksiin liittyvät valmistelu-, saatto- ja muut oheistehtävät.

Työnjohtaja

- Toimii hautausmaamestareiden, hautausmaatyöntekijän ja kausityön lähiesimiehenä, ohjaa ja valvoo näiden työskentelyä, työvälineiden käsittelyä ja työn laatua, itsekin työhön osallistuen.
- Hoitaa kausityöntekijöiden rekrytoinnin ja työhön perehdyttämisen.
- Antaa palautetta ohjeistuksen, aikataulujen ja työmenetelmien toimivuudesta ja osallistuu niiden kehittämiseen.
- Raportoi esimiehelleen töiden edistymisestä ja tarpeista materiaalin, työvälineiden ja koneiden osalta.

Hautausmaamestarit (3)

- Hoitavat hautojen kaivuun, peiton ja kunnostuksen Kirkkopuistossa ja Paijalan hautausmaalla.
- Hoitavat siunaustilaisuuksiin liittyvät valmistelu-, saatto-, ja muut oheistehtävät.
- Vastaavat haudankaivuuvälineistön huollosta ja ylläpidosta.
- Hoitavat Paijalan hautausmaan lumi- ja hiekoitustyöt.
- Osallistuvat viheralueiden hoitoon ja alueiden kunnossapitoon yhteistyössä muun hautaustoimen henkilöstön kanssa.

Hautausmaatyöntekijä

- Osallistuu hautausmaiden viheralueiden hoitoon ja alueiden kunnossapitoon yhteistyössä muun hautaustoimen henkilökunnan kanssa.
- Toimii tarvittaessa Kellokosken hautausmaanhoitajan sijaisena.
- Osallistuu kaivu- ja peittotöihin ja hoitaa siunaustilaisuuksiin liittyvät valmistelu-, saatto- ja muut oheistehtävät kaikissa toimipisteissä.

Kausityöntekijä (n.40)

- Huolehtivat hautausmaiden hoidosta sekä sopimushoitohaudoista.

Hautausmaiden työaika on 38,15 h/ viikko. Ma-To 7.00 – 15.15 Pe 7.00 – 14.45 ja La 7.00 – 15.15 tai tilaisuuksien mukaan.

Virastotyöaika on 36.15 h/viikko.

6. HAUTAUSTOIMEN PALAVERIT

- Tiimipalaveri 6 kertaa vuodessa
- Tiistaiamuisin viikkopalaveri, jossa Paijalan hautausmaan vakituiset työntekijät.
- Kerran viikossa Paijalan hautausmaan työnjohtaja ja palstanhoitajat.

7. HAUTAUSTOIMEN VUOSI, VIIKKO-OHJELMA JA KAUSITYÖN AIKATAULU

Hautaustoimen vuosi

Tammikuussa laaditaan toimintakertomusta ja tilastoja, kausityöntekijöitä haetaan ja hankintojen kilpailuttaminen aloitetaan.

Helmikuussa valitaan kausityöntekijät ja maaliskuussa nuoret kausityöntekijät. Kausityönohjeita ja opasta päivitetään.

Kausityöt alkavat huhtikuussa. Laaditaan työsopimukset.

Talousarvion laadintaa ja hinnastojen muutokset syyskuussa. Hautaustoimen syysretki.

Loka- joulukuussa suunnitellaan seuraavan vuoden projekteja.

Hautausmaan viikko

Maanantai - Hautojen peitot ja avausten valmistelut.

Tiistai - Hautojen avaukset.

Keskiviikko - Hautojen avaus, vahtimestarityöt ja hautojen peitot.

Torstai - Jätehuolto, vahtimestarityöt ja hautojen peitot.

Perjantai - Vahtimestarityöt ja hautojen peitot.

Lauantai - Vahtimestarityöt.

Viikon töihin kuuluvat myös hautapaikkojen näytöt, koneiden huollot ja korjaukset, sekä hankinnat tarvittaessa.

Kesäisin hautojen peruskunnostukset, nurmetukset yms, viherrakennustyöt.

Talvisin hautojen sulatukset, auraus ja hiekoitustyöt.

Kausityön aikataulu

vk. 15-17 - Hautoilta kerätään kynttilät, havut ja kanervat. Haravointi aloitetaan muistomerkeiltä ja pääkäytäviltä. Aurauskeppejä poistetaan ja jätesäiliöitä tyhjennetään.

vk. 18 -20 - Haravointi aloitetaan nurmialueilta. Hoitomerkit laitetaan paikoilleen ja nurmikot kalkitaan ja lannoitetaan.

vk. 19- 23 - Kukkapesien kunnostus aloitetaan. Perennahaudat keväthuolletaan ja hautoja peruskunnostetaan. Viimeiseksi haravoidaan huoltoalueiden nurmikot ja käytävät, sekä teiden reunat.

vk. 20-21 - Nurmikon leikkaus ja hoitohautojen nurmikoiden siimaus aloitetaan.

- vk. 24-25 - Hoitohautojen kukat istutetaan Juhannukseen mennessä.
- vk. 26-37 - Hoitohautojen ja alueiden hoitoa.
- vk. 37-43 - Kesäkukat pois hoitohautoilta vk 40. Syysiivoukset.
- vk 17-43 - Pääkäytävien ja muistomerkkien ympäristöjen haravoinnit. Hautauksiin liittyvät haravoinnit.