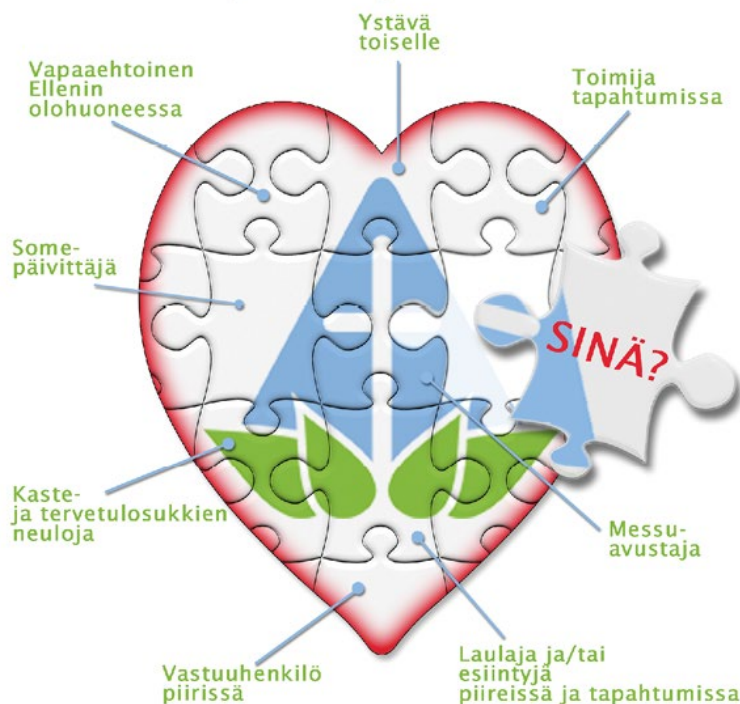


# Vapaaehtoistoiminnan perehdyttämisopas

## Löydä paikkasi



-Kirkkonummen seurakunnat-

# Sisältö

1. Tervetuloa Kirkkonummen seurakuntien vapaaehtoistojaksi .....	4
1.1. Sinulla on annettavaa.....	5
1.2. Mitä vapaaehtoinen voi tehdä? .....	6
1.3. Kuka soveltuu vapaaehtoiseksi? .....	9
2. Vapaaehtoisen oikeuksia ja velvollisuuksia .....	10
2.1 Vapaaehtoisen oikeuksia .....	10
2.2 Vapaaehtoisen velvollisuuksia .....	11
2.3 Koulutus .....	13
2.4 Rekisteri ja vapaaehtoistoiminnan ohjelmisto .....	14
2.5 Sopimukset.....	15
2.6 Vapaaehtoistoiminnan esite .....	16
2.7 Vakuutukset .....	16
2.8 Palaute, virkistystoiminta ja huomioiminen.....	17
3. Miten toimin hätätilanteessa? .....	18
3.1 Toiminta-ohje.....	18
3.2 Yleisiä ohjeita hätätilanteisiin .....	19
<b>4. Toimintaympäristö .....</b>	<b>19</b>
4.1 Tilat .....	19
4.2 Miten varaan tilan? .....	20
4.3 Avainhallinta .....	20
5. Tärkeitä puhelinnumeroita .....	21

6. Hallinto-organisaatio.....	23
6.1 Kirkkonummen seurakuntien vapaaehtoistoiminnan organisointi .....	23
6.2 Seurakuntaneuvosto ja sen tehtävät – miten voin asettua ehdolle srk-vaaleihin? .....	25
7. Liitteet.....	26

## 1. Tervetuloa Kirkkonummen seurakuntien vapaaehtoistoimijaksi

Vapaaehtoistoiminta on muutoksessa olevan yhteiskuntamme toimivuuden kannalta jatkuvasti tärkeämmäksi tuleva osatekijä. Kirkkonummen seurakunnissa on kiinnitetty huomiota toimivan ja aktiivisen vapaaehtoistoiminnan ja yhteisölähtöisyyden tärkeyteen. Hienoa, että juuri Sinä olet päättänyt tulla osaksi Kirkkonummen seurakuntien vapaaehtoisten joukkoa! Yhdessä saamme rakentaa kirkkonummelaista yhteisöä.



Kädessäsi on vapaaehtoistoiminnan perehdyttämisopas. Tästä oppaasta löydät tärkeätä tietoa mm. yhteisistä pelisäännöistä, vapaaehtoisen oikeuksista, vastuista ja velvollisuuksista, seurakuntien tiloista sekä työntekijöistä. Vapaaehtoistoiminnan sisältö ja luonne vaihtelevat seurakunnittain. Tämä opas selventää sitä, millaista vapaaehtoistoiminta on Kirkkonummen seurakunnissa.

Tutustu rauhassa oppaaseen ja ole rohkeasti yhteydessä työntekijään, mikäli jokin asia jää mietityttämään.

Vapaaehtoistoiminnassa ilmenee lähimmäisenrakkaus sekä auttamisen että yhteisen hyvän eteen toimimisen halu. Seurakuntalaiset muodostavat seurakunnan. Se on elävä ja yhteisöllinen paikka, kun yhdessä teemme ja tuomme lahjojamme kaikkien hyväksi. Jumala on luonut meidät erilaisiksi ja antanut meille monipuolisia lahjoja, joita kaikkia tarvitaan. Kiitos, että tuot omat tietosi ja taitosi seurakuntayhteisömme käyttöön!

## 1.1. Sinulla on annettavaa

Vapaaehtoistoiminta on toimintaa toisten ihmisten hyväksi kunkin omien mahdollisuuksien ja voimavarojen mukaan.

Vapaaehtoisena olet seurakunnan palkatun henkilöstön yhteistyökumppani. Heiltä saat tukea ja ohjausta tehtäviisi.

Sekä vapaaehtoiset että palkatut työntekijät muodostavat yhteisön, jossa jaetaan kokemuksia, vastuuta ja osaamista.



Vapaaehtoisten ei kuitenkaan tarvitse huolehtia työntekijöiden henkilökohtaisista huolista, stressistä tai työyhteisön ongelmista.

Tehtäviä voi tehdä yksin, kaksin tai pienessä ryhmässä tehtävien luonteen ja omien mieltymysten mukaan.

Vapaaehtoiselle ei makseta rahallista korvausta eikä palkkiota tehdystä tehtävästä. Saat sen sijaan hyvää mieltä ja rikastuttavia kokemuksia. Tehtävän hoitamiseksi kilometrikorvauksien maksamisesta voidaan tarvittaessa sopia vapaaehtoisen yhteyshenkilön kanssa. Seurakunnan autoa vapaaehtoinen voi myös ajaa vapaaehtoistehtävän hoitamiseksi. Auton käytöstä sovitaan etukäteen yhteyshenkilön kanssa.

Jokainen voi valita itselleen sellaisen tehtävän, joka hänelle parhaiten sopii ja sellaisen aikamäärän, jonka voi käyttää.

Ystävällisellä vuorovaikutuksella olet luomassa yhteisöä, jossa kaikilla on hyvä olla. Hymy ja kohteliaat käytöstavat ovat ilmaisia ja kaikkien käytettävissä. Ne tarttuvat muihinkin.



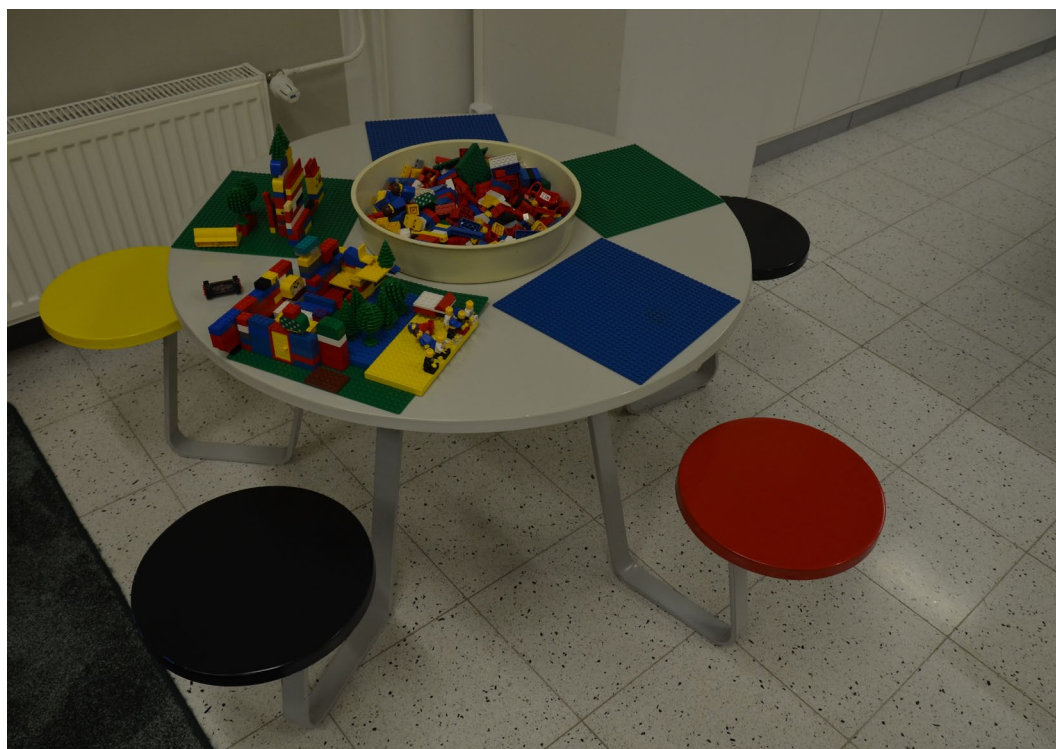
## 1.2. Mitä vapaaehtoinen voi tehdä?

Vapaaehtoistoimintaan osallistumista usein edeltää tilanne, jossa henkilö pohtii

vapaaehtoistoimintaa ja omia mahdollisuuksiaan olla mukana seurakunnan toiminnassa. Ihmisillä on eri tavalla aikaa ja mahdollisuuksia olla mukana ja sitoutua, erilaisia lahjoja ja erilaisia toiveita toiminnan suhteen. Onneksi seurakunnassa on paljon erilaisia vapaaehtoistehtäviä ja todennäköisesti jokaiselle löytyy jotakin. Sinua tarvitaan juuri sellaisena kuin olet. Etsitään yhdessä sinulle sopiva tehtävä!

Esimerkkejä vapaaehtoistehtävistä ja tehtävistä, joita voidaan suunnitella yhdessä, ovat:

- Ystävänä toimiminen
- Lasten, nuorten, varttuneiden tai kehitysvammaisten kerhojen ohjaaminen



- Lipaskerääjänä (mm. Yhteisvastuukeräys) toimiminen
- Messuavustajana toimiminen



- Tapahtumissa vapaaehtoisena toimiminen
- Nuorten toiminnassa aikuisena toimiminen



- Musiikkitoiminta, esim. kuorot ja soittajat
- Ellenin olohuoneen vapaaehtoiset





- Avustajana ruokajaossa, lahjoitusruuan pakkaamisessa
- Tervetulo- ja kastesukkien neulominen

### 1.3. Kuka soveltuu vapaaehtoiseksi?

Kuka tahansa halukas voi tulla seurakunnan vapaaehtoiseksi. Joihinkin tehtäviin, kuten messuavustajana toimimiseen, voi osallistua vain seurakunnan jäsen.

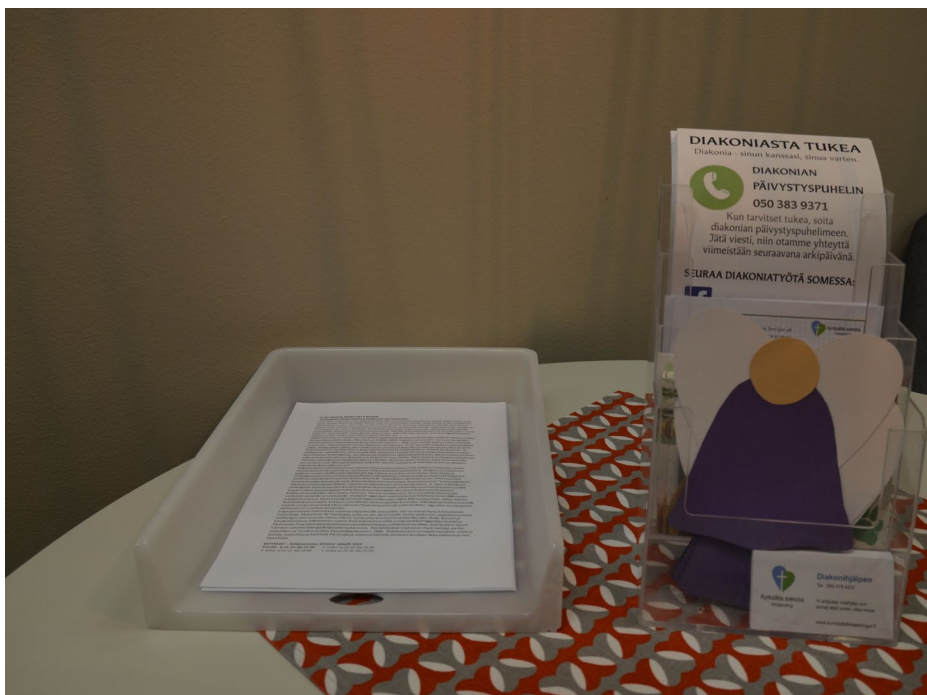
Tehtävät määräytyvät omien kykyjen ja kiinnostuksen kohteiden mukaan.



## 2. Vapaaehtoisen oikeuksia ja velvollisuuksia

### 2.1 Vapaaehtoisen oikeuksia

- Tarpeellinen perehdytys ja/tai koulutus ennen tehtävän aloittamista.
- Seurakunnan työntekijän tuki tehtävän hoitamisessa. Tätä varten jokaiselle vapaaehtoiselle nimetään oma yhteysthenkilö.
- Vakuutettu vapaaehtoistehtävissä toimiessaan
- Virkistystoiminta
- Ohjauskeskustelu tarvittaessa, esimerkiksi kerran vuodessa. Ohjauskeskustelu käydään kyseisen työmuodon (esimerkiksi diakonian, yhteisötoiminnan, jumalanpalveluselämä) vapaaehtoistoiminnan vastuuhenkilön kanssa.



- Oikeus saada selkeät ohjeet siitä, mitä häneltä odotetaan ja mitä hänellä on/ei ole oikeus tehdä tehtäväänsä suorittaessaan.
- Korvaus tehtävän hoidosta aiheutuvista kuluista ennalta sovitulla tavalla (matkat, tarjoilut tms). Tehtävän hoidosta aiheutuvista korvauksista sovitaan etukäteen yhteyshenkilön kanssa. Yhteyshenkilö perehdyttää korvauksien hakemiseen.
- Sitoutua vapaaehtoistehtävään itselle sopivaksi ajaksi. Vapaaehtoistehtävässä toimimisen voi lopettaa milloin vain ilmoittaen asiasta hyvissä ajoin yhteyshenkilölle. Syytä ei tarvitse kertoa. Mielellään vapaaehtoinen käy päätöskeskustelun yhteyshenkilön kanssa.

## 2.2 Vapaaehtoisen velvollisuuksia

- Hoitaa lupaamansa tehtävät.
- Ilmoittaa mahdollisimman hyvissä ajoin, jos tehtävän hoito ei jostain syystä onnistu.
- Sitoutua salassapidon periaatteisiin ja vaitiolovelvollisuu- teen, jotka jatkuvat myös vapaaehtoisuuden päätyttyä (liitteenä).
- Hälyttää apua tilanteissa, jotka uhkaavat jonkun terveyttä.
- Ilmoittaa omalle yhteyshenkilölle vaaratilanteista, vaikka ulkopuolista apua ei olisi tarvittukaan.
- Pitää oman yhteyshenkilönsä ajan tasalla erityisesti työssä ilmenevissä ongelmissa.

- Seuraa omaa jaksamistaan ja ottaa mahdolliset ongelmat hyvissä ajoin esille oman yhteyshenkilön kanssa.
- Jos vapaaehtoinen toimii lasten kanssa, antaa luvan rikostaustaotteen pyytämiseen Oikeusrekisterikeskuksesta ([Rikostaustaote lasten kanssa toimivalle vapaaehtoiselle - Suomi.fi](#)).

## 2.3 Koulutus

Koulutus määräytyy kunkin vapaaehtoistehävän mukaan.

Isosilla, kerhonojajilla ja LapsiArkki-ohjaajilla on oma perehdytys ja vakiintunut koulutusjärjestelmä, jonka kautta kyseisiin tehtäviin pääsee mukaan. Heitä tämä opas ei koske.

Kaikki vapaaehtoiset perehdytetään ja tarvittaessa koulutetaan tehtäviinsä. Perehdytyksestä vastaa kyseisestä vapaaehtoistoiminnasta vastaava työntekijä tai vapaaehtoisen nimetty yhteyshenkilö.



Joissakin tehtävissä uusi vapaaehtoinen saa perehdyttäjäksi jo toiminnassa olevan vapaaehtoisen, jonka kanssa tehtävän oppii luontevasti yhdessä tekemällä.



Perehdyttäjän ensimmäisiin tehtäviin kuuluvat toimintaympäristöön tutustuttaminen, esim. mistä löytyvät WC:t, häätäuloskäynnit ja mihin voi jättää

omia henkilökohtaisia tavaroita vapaaehtoistehävien ajaksi.

Seurakunnat järjestävät perus- ja jatkokoulutusta uusille ja jo toiminnassa oleville vapaaehtoisille. Koulutukset ovat vuorovai-  
kutuspainotteisia ja aiheet vaihtelevat tarpeen mukaan. Lisäksi järjestetään tehtäväkohtaisia koulutuksia mm. messuavustajille.



## 2.4 Rekisteri ja vapaaehtoistoiminnan ohjelmisto

Vapaaehtoistoimintaan osallistuvista pidetään rekisteriä, josta käy ilmi vapaaehtoisen nimi, syntymäaika ja yhteystiedot sekä tehtävät, joihin hän on lupautunut. Tarkentavina tietoina voi olla joidenkin vapaaehtoistoiminnan tehtävien edellyttämiä asioita, kuten ajokortti, ensiapukurssin voimassaolo, hygieniapassi tms.

Kirkkonummen seurakunnissa käytetään Katrina Vapaaehtoispankki -ohjelmistoa vapaaehtoistoiminnan rekisterinä. Rekisteröinti hoituu Katrina Vapaaehtoispankki -sivustolla. Vapaaehtoinen vie itse vapaaehtoistoiminnan ohjelmistoon tietonsa. Sovittaessa yhteyshenkilö voi auttaa vapaaehtoista tietojen viennissä.

Vapaaehtoinen saa järjestelmään käyttäjätunnuksen ja salasanan ja pääsee muokkaamaan omia tietojaan. Vapaaehtoinen ei voi itse kokonaan poistaa omia tietojaan vapaaehtoisohjelmasta. Kun

henkilö lopettaa vapaaehtoisena toimisen, hänen yhteyshenkilönsä huolehtii vapaaehtoisen tietojen poistamisesta rekisteristä.

## 2.5 Sopimukset

Vapaaehtoinen täyttää ja allekirjoittaa kirjalliset vapaaehtoistoiminnan sopimukset: Vapaaehtoistoiminnan henkilötieto- ja sopimuslomake (liite 1) ja Vapaaehtoisen yhteystietolomake ja suostumus tallennukseen (liite 2). Sopimukseen kirjataan myös sen työntekijän nimi, joka haastattelee uuden vapaaehtoisen ja perehdyttää hänet seurakunnan vapaaehtoistoiminnan periaatteisiin.

Sopimuksissa vapaaehtoinen antaa suostumuksensa kirjata vapaaehtoistehtävänsä kannalta oleelliset tiedot vapaaehtoisrekisteriin, vaikka ensisijaisesti hän itse vie tiedot ohjelmistoon. Vapaaehtoinen sitoutuu vaitiolo- ja salassapitovelvollisuuteen vapaaehtoistoimijana hänelle tulevien tietojen osalta vapaaehtoistoiminnan aikana ja sen jälkeenkin, kun on lopettanut vapaaehtoistoiminnan.

Vapaaehtoistoiminnan sopimusohjat ovat tämän oppaan liitteinä.

## 2.6 Vapaaehtoistoiminnan esite

Vapaaehtoistoiminnan esitteitä (liite 3) löytyy kirkkoherranvirastosta, Ellen-tilasta, Papinniityn ja Toritien toimitiloista, keskustasta Pyhän Mikaelin kirkosta, Masalan kirkosta ja Veikkolan seurakuntatalolta. Vapaaehtoistoiminnan esitteessä on yhteisötoiminnan koordinaattori Teija Salovaara-Korhosen yhteystiedot ([teija.salovaara-korhonen@evl.fi](mailto:teija.salovaara-korhonen@evl.fi), puh. 040 027 2214). Häneen voi olla yhteydessä ilmoittautuessaan mukaan vapaaehtoistoimintaan Vapaaehtoisen kanssa sovitaan tapaamisaika, jossa käydään läpi vapaaehtoistoiminnan periaatteet ja vapaaehtoisen toiveet vapaaehtoistehtäviin liittyen.

## 2.7 Vakuutukset

Kirkkonummen seurakunnissa kaikilla vapaaehtoisilla on tehtävää hoitaessaan voimassa tapaturmavakuutus. Vapaaehtoinen on vakuutettu tapaturman varalta vapaaehtoistehtävässään toimiesaan sekä matkalla kotoa tehtävään ja takaisin kotiin.

Myös seurakuntalaisen luona käyminen kuuluu vakuutuksen piiriin, jos vierailu kuuluu vapaaehtoistehtävän hoitamiseen. Seurakuntayhtymän auton vakuutus on voimassa, kun vapaaehtoinen ajaa seurakuntayhtymän autoa vapaaehtoistehtävää suorittaessaan.



Vahingon sattuessa vapaaehtoisen on otettava yhteyttä omaan vapaaehtoistoiminnan yhteyshenkilöönsä. Tarvittaessa vahinkoilmoitus täytetään yhdessä työntekijän kanssa.

## 2.8 Palaute, virkistystoiminta ja huomioiminen

Ole valmis ottamaan vastaan palautetta vapaaehtoistoiminnan yhteyshenkilöltäsi ja niiltä, joiden kanssa toimit. Aina on mahdollisuus oppia ja oivaltaa jotain uutta. Työntekijän velvollisuutena on palautteen antaminen vapaaehtoisille. Työntekijän vastuulla on välittää muualta saatu palaute niille vapaaehtoisille, joita se koskee. Anna rohkeasti palautetta vapaaehtoistoiminnan vastuuhenkilölle tai nimetylle yhteyshenkilöllesi kaikesta seurakunnan toimintaan liittyvästä, mutta erityisesti siitä, jossa itse olet mukana.



Kirkkonummen seurakunnat järjestävät virkistäytymistä ja huomioivat vapaaehtoisiaan mahdollisimman oikeudenmukaisesti ja tasavertaisesti. Vapaaehtoiset siunataan tehtäviinsä syksyllä ja kiitosjuhlaa vietetään keväällä. Eri ryhmillä voi olla myös yhteisiä kokoontumisia ja virkistystapahtumia.

Suurin palkkio on tehdystä toiminnasta saatu seurakuntalaisten positiivinen palaute ja kiitos.

### 3. Miten toimin hätätilanteessa?

#### 3.1 Toiminta-ohje

Pyrimme kaikki toimimaan vastuullisesti ja parhaamme mukaan. Kaikki ei silti aina onnistu, vaan vahinkojakin tapahtuu.

Älä epäröi hälyttää apua numerosta **112**, jos jokin vaaratilanne uhkaa läsnäolevien terveyttä tai näyttää aiheuttavan vakavia vaurioita jonkun omaisuudelle.

Vaikka paikalle ei tarvitsisi hälyttää apua, niin huolehdi siitä, että



esimerkiksi loukkaantunut haakeutuu tarvittaessa terveyskeskukseen tarkastettavaksi, jos siihen näyttää olevan vähänkin aihetta.

Ilmoita aineellisista vahingoista vahingoittuneen esineen tai kiinteistön omistajalle ja/tai omalle yhteyshenkilöllesi, joka toimittaa sen seurakuntayhtymän hallintoon.

Jälkeenpäin on tärkeää saada luotettavaa tietoa tapahtuneesta. Laita muistiin mahdollisimman pian seuraavat asiat tai täytä vaara- ja uhkatilanne lomake (liite 4):

1. Missä ja milloin vahinko tapahtui?
2. Mahdollisten loukkaantuneiden nimet ja vammat
3. Kuvaus tapahtumien kulusta ja siitä miten mahdolliset vammat aiheutuivat.
4. Mitä osallistujien omaisuutta rikkoutui ja miten (esim. matkapuhelin, kamera yms.)?
5. Mitä kokoontumispaikan irtaimistoon tai kiinteistöön kuuluvaa vaurioitui? Miten vaurioituminen tapahtui?
6. Selvitykset saavat olla tiiviitä ja yksinkertaiset. Piirrookset auttavat asian ymmärtämisessä.

Näitä tietoja tarvitaan mahdollisia vakuutuskorvauksia haettaessa.

### 3.2 Yleisiä ohjeita hätätilanteisiin

Kaikkien tilojen yksilöidyt pelastussuunnitelmat ovat jokaisessa toimitilassa.

## 4. Toimintaympäristö

### 4.1 Tilat

Vapaaehtoinen toimii seurakunnan eri toimitiloissa. Tilan varaaminen tapahtuu yhteyshenkilön kautta. Tiloista löytyy tietoa seurakunnan verkkosivuilta.

## 4.2 Miten varaan tilan?

Vapaaehtoistoimintaan liittyen tilojen varauksesta kirkollisia toimituksia, tilaisuuksia, tapahtumia, kokouksia ja erilaisia koulutuksia varten sovitaan seurakunnan työntekijän kanssa. Hän hoitaa seurakunnan tilavaraukset.



Konserttivaraukset hoitavat seurakunnan kanttorit. Leirikeskukseen varaukset tehdään

[www.rafs.fi](http://www.rafs.fi) kautta.

## 4.3 Avainhallinta

Kirkkonummen seurakuntayhtymällä on käytössä mekaanisia ja sähköisiä avaimia, riippuen toimitilasta.



Avainhallinnasta vastaa yhtymän puolella ylivahtimestari.

Avaimen anoo työmuodon vastaava vapaaehtoiselle ja työntekijälle. Vapaaehtoinen noutaa avaimen ylivahtimestarilta, joka kouluttaa avaimen käytön. Avain on henkilökohtainen ja sitä ei saa luovuttaa muiden käyttöön. Avain pitää kuitata vastaanotetuksi ja myös palautetuksi henkilökohtaisesti. Sähköisten avainten toiminta on aikarajoitettua tiettyyn aikaan ja päiviin. Mekaanisissa avaimissa on rajoitus toimitilan varauksen aikaan. Muina aikoina tilaan ei saa mennä, jos varausta ei ole.

#### 4.4 Seurakuntayhtymän kiinteistöt

Seurakuntayhtymän kiinteistöissä on automaattinen hälytysjärjestelmä, joka toimii aika-ajastettuna muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta. Monessa tilassa on videovalvonta, josta kerrotaan tilan ulkopuolella.

Seurakuntayhtymän tiloista vastaa kiinteistöpäällikkö.

#### 5. Tärkeitä puhelinnumeroita



- Yleinen hätänumero 112
- Kirkkonummen terveysasema  
puh. 09 2968 3401
- Taksi puh. 0100 0700
- Ylivahtimestari puh. 050 590 4978

- Keskustan alueen seurakuntamestari puh. 050 376 1481
- Masalan alueen seurakuntamestari puh. 050 408 5799
- Veikkolan alueen seurakuntamestari puh. 0400 273037
- Seurakuntatoimisto:
  - suomalainen seurakunta puh. 040 351 1058
  - ruotsalaisen seurakunta puh. 040 350 8213
- Vapaaehtoistoiminnan yhteyshenkilö puh. 040 027 2214
- Messuavustajien yhteyshenkilö 040 158 0820
- Kirkkonummen suomalaisen seurakunnan kirkkoherra  
Anna-Maija Kuutti-Manninen puh. 050 356 9041
- Kyrksläatts svenska församling kyrkoherde Fred Wilén puh.  
050 598 4833

## 6. Hallinto-organisaatio

### 6.1 Kirkkonummen seurakuntien vapaaehtoistoiminnan organisointi

Kirkkonummella toimii sekä suomalainen että ruotsalainen seurakunta, jotka kuuluvat Kirkkonummen seurakuntayhtymään.

Kummallakin seurakunnalla on oma kirkkoherransa. Yhtymän johdossa toimii talousjohtaja.

Suomalaisen ja ruotsalaisen seurakunnan toiminta jakaantuu pääasiassa seurakuntien mukaan. Toimintaa toteutetaan työmuodoittain. Osa toiminnasta on seurakuntien yhteistyössä toteuttamaa, kuten osa diakoniatyöstä.

Kirkkonummen seurakunnissa vapaaehtoistoiminta on osa kaikkea toimintaa. Jokainen työntekijä kehittää työssään vapaaehtoistoimintaa. Yhteisen vapaaehtoistoiminnan kehittämistyöryhmän vastuulla on edistää vapaaehtoistoiminnan kehittämistä ja pitää seurakunnat ajan tasalla vapaaehtoistoiminnasta Kirkkonummen seurakunnissa. Kehittämistyöryhmään kuuluu jäseniä kaikista työmuodoista. Yhteisen tulevaisuuden rakentamisessa vapaaehtoisten toimiminen kehittämistyöryhmässä on ensiarvoisen tärkeää. Vapaaehtoistoiminnan koordinaattorina toimii diakoniatyöntekijä. Tavoitteena on yhtenäinen vapaaehtoistoiminta molemmissa seurakunnissa.

Yhdessä aktiivisesti toimivat, uudet vapaaehtoiset ja palkattu henkilöstö voivat luoda kirkkonummelaisia yhteisöjä ihmisten hyvinvoinnin lisäämiseksi.



## 6.2 Seurakuntaneuvosto ja sen tehtävät – miten voin asettua ehdolle srk-vaaleihin?

Seurakuntaneuvosto on paikallisen seurakunnan toiminnasta vastaava hallintoelin. Se muun muassa valmistelee seurakunnan toiminta- ja taloussuunnitelman, vastaa sen toteutumisesta ja valitsee seurakunnan työntekijät.

Neljän vuoden välein pidetään seurakuntavaalit (Vaalit esimerkiksi syksyllä 2022.). Seurakuntayhtymään kuuluvissa seurakunnissa valitaan oma seurakuntaneuvosto ja seurakuntayhtymän yhteiseksi päättäväksi elimeksi yhteinen kirkkovaltuusto.

Lisätietoja seurakuntavaalien ehdokkaaksi asettautumisesta ja valitsijayhdistysten perustamisesta saat sivulta [Miten vaikutan kirkossa? - evl.fi.](https://www.evl.fi/tyo-ja-toiminta/seurakunta/seurakuntavaalit)

## 7. Liitteet

Liite 1. Vapaaehtoisen henkilötieto- ja sopimuslomake

Liite 2. Vapaaehtoisen yhteystietolomake ja suostumus tietojen tallennukseen

Liite 3. Vapaaehtoistoiminnan esite

Liite 4. Vaara- ja uhkatilannelomake

# Liite 1: Vapaaehtoistoiminnan henkilötieto- ja sopimuslomake

## HENKILÖTIEDOT

Nimi \_\_\_\_\_

Syntymäaika \_\_\_\_\_

Ammatti \_\_\_\_\_

Puhelin \_\_\_\_\_

Sähköposti \_\_\_\_\_

Katuosoite \_\_\_\_\_

Postinumero  
ja toimipaikka \_\_\_\_\_

Seurakunta \_\_\_\_\_

Vapaaehtoisena haluaisin

---

---

---

---

Mahdolliset rajoitteet vapaaehtoistehtävien ja osallistumisen suhteen

---

---

---

---

Olen nyt tai olen aikaisemmin ollut vapaaehtoistoiminnassa. Missä, milloin, mitä, kenen järjestämää toimintaa, jatkuuko osallistuminen?

En ole

Olen

---

---

Vapaaehtoistoimintaan liittyvä koulutus/kurssi, kenen järjestämä, milloin?

---

---

Haluan osallistua vapaaehtoistoiminnan koulutukseen sekä virkistys- ja teemailtoihin. Kyllä  En

#### SOPIMUS

Luottamus on vapaaehtoistyön perusta. Siihen kuuluvat vaitiolo ja salassapito. Sitoudun edellä mainittuihin enkä ilmaise ulkopuolisille vapaaehtoistyössä ihmisten asioista saamiani tietoja. Vaitiolo velvollisuus on voimassa senkin jälkeen, kun lopetan vapaaehtoisena toimimisen.

Tehdessäni vapaaehtoistyötä kuulun seurakuntayhtymän vakuutuksen piiriin.

Toimiessani vapaaehtoisena seurakuntayhtymä tai seurakunta saa tallentaa minusta tietoja omaan käyttöönsä. Minulle saa lähettää vapaaehtoistoimintaan liittyvää postia ja sähköpostia.

Olen oikeutettu riittävään tehtäviin perehdyttämiseen ja työnohjaukseen. Sitoudun osallistumaan vapaaehtoiskoulutukseen, jos vapaaehtoistehtävän luonne sitä edellyttää

Sitoudun ilmoittamaan yhteyshenkilölleni, jos vapaaehtoistehtävää tehdessäni on sattunut jotain tavallisesta poikkeavaa.

Tämän sopimuksen voi kumpikin osapuoli purkaa koska tahansa.

Tästä sopimuksesta jää yksi kappale kummallekin osapuolelle.

Aika ja paikka

Allekirjoitukset

Vapaaehtoinen

Työntekijä

## Liite 2: VAPAAEHTOISEN YHTEYSTIEDOT JA SUOSTUMUS TIETOJEN TALLENNUKSEEN

Nimi \_\_\_\_\_

Syntymäaika \_\_\_\_\_

Lähiosoite \_\_\_\_\_

Postitoimipaikka \_\_\_\_\_

Puhelinnumero \_\_\_\_\_

Sähköpostiosoite \_\_\_\_\_

### TOIMINNAN PERIAATTEET

Annan luvan tietojeni tallentamiseen. Tietojeni kohdalle voi laittaa tehtävän kannalta oleelliset tiedot esim. kielitaito, ammatillinen osaaminen, mahdolliset terveydelliset rajoitteet. Tietojani pääsee lukemaan vapaaehtoistyöstä vastaava ja seurakunnan työntekijät, jotka vastaavat siitä vapaaehtoistoiminnasta, johon olet ilmoittautunut.

Nimeni voi liittää Kirkkonummen seurakunnan mainoksiin, Kirkkonummen Sanomien seurakuntasivulle ja seurakunnan verkkosivuille, joissa kerrotaan seurakunnan vapaaehtoiminnasta / erilaisista ryhmistä.

Vapaaehtoisille on kokouksia, koulutuksia, syksyn siunaaminen ja kiitosjuhla. Perhdytysopas löytyy seurakunnan verkkosivuilta. Pidän huolta minulle luovutetusta avaimesta, jota ei saa luovuttaa kenellekään toiselle henkilölle. Sitoudun noudattamaan Kirkkonummen suomalaisen seurakunnan vapaaehtoistoiminnan pelisääntöjä ja periaatteita toiminnassani. Huomioin, että seurakunta on sitoutunut toimimaan syrjintää vastaan. Edistän omalta osaltani yhdenvertaisuutta, tasa-arvoa, esteettömyyttä ja saavutettavuutta.

Päivämäärä \_\_\_\_\_

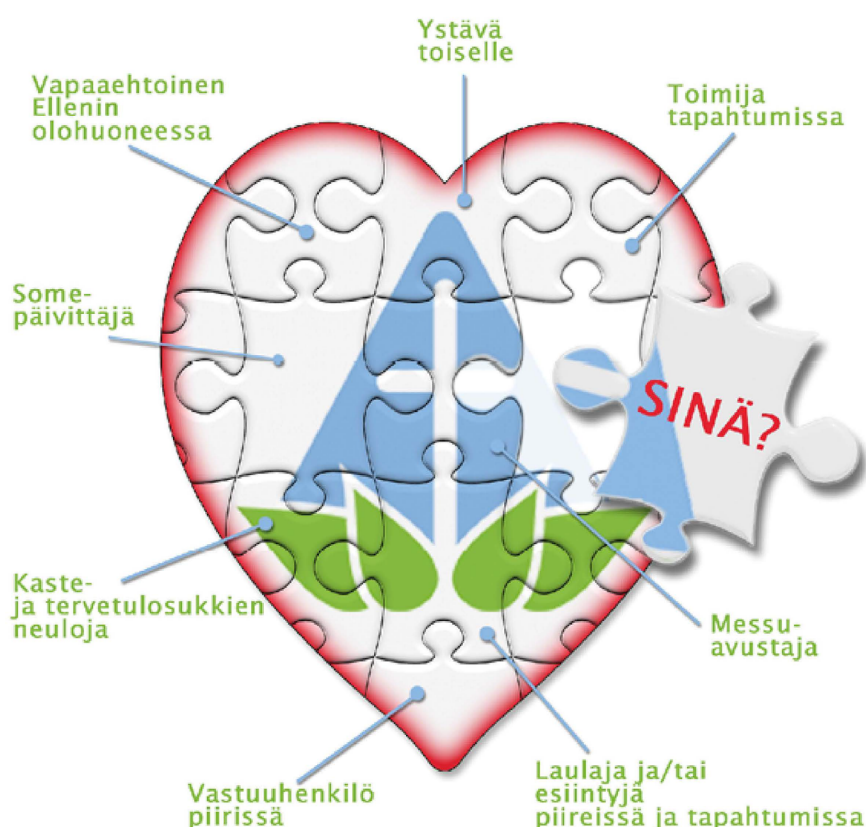
Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Nimenselvennys \_\_\_\_\_

Työntekijän nimi ja puhelinnumero \_\_\_\_\_

## Liite 3: Vapaaehtoistoiminnan esite

# Sinua kaivataan - tule mukaan!



Oletko?

- \* Vapaaehtoinen Ellenin olohuoneessa
- \* Kaste- ja tervetulosukkien neuloja
- \* Kuorolainen
- \* Ystävä toiselle
- \* Avustajana tapahtumassa tai messussa
- \* Jotain muuta mitä? Mitä haluaisit tehdä seurakunnassa?

Ole yhteydessä yhteisötoiminnan koordinaattori  
Teija Salovaara-Korhoseen, puh. 040 027 2214  
teija.salovaara-korhonen@evl.fi

## Liite 4: Kirkkonummen seurakuntayhtymän vaara- ja uhkatileilmoitus

Ilmoituksen tekijä

Vaara- ja uhkatilanteen paikka ja ajankohta (pvm. ja klo)

Tilanteessa mukana olleet työntekijät (todistajat)

Vaara- ja uhkatilanteen kuvaus (mitä tapahtui)

Toimenpiteet (mitä seurasi)

Selvitys tehty (pvm.)

Päiväys, allekirjoitus ja nimenselvennys

Vakuutusyhtiölle tehtävä ilmoitus vakavissa tapauksissa

## Tiedot, jotka tarvitaan vakuutusyhtiön tapaturma- /ammattitauti-ilmoitusta varten

- ketä tapaturma koskee
- milloin tapaturma on sattunut, päivämäärä ja kellonaika
- sattuiko tapaturma töissä: työpaikalla, matkalla töihin, töistä kotiin, muualla työpaikan ulkopuolella työtehtävissä
- sattuiko tapaturma vapaa-aikana
- tapaturman sattumispaikkakunta, osoite
- jos työtapaturma, ilmoita milloin työt olisi alkanut ja päättyä ko. päivänä
- onko tehty ilmoitus esimiehelle, milloin päivämäärä ja kenelle
- missä alkoi sairaanhoito, Diacor, terveystakeskus, päivämäärä
- työkyvyttömyyden kesto (sairausloma) **TODISTUS ON TOIMITETTAVA VIIPYMÄTTÄ TALOUSTOIMISTOON!**
- vamman laatu (ruhje, murtuma tms.)
- vahingoittunut ruumiinosa (käsi, jalka, pohje, reisi, olkapää, selkä, alaselkä, yläselkä jne.), oikea vai vasen
- miten tapaturma sattui (tarkka kuvaus tapaturman sattumisesta)
- liikennevahingossa on otettava tieto vastapuolesta, rekisterinumero, vastapuolen vakuutusyhtiö
- aiheuttiko vahingon toinen henkilö
- aiheutuiko vahinko vahingoittuneen päihtymyksestä, huolimattomuudesta tai työsuojausmääräysten vastaisuudesta
- aiheuttiko vahingon toinen henkilö, kuka
- aiheuttamistapa
- onko asiasta ilmoitettu poliisille, poliisilaitos
- tapaturman silminnäkijä(t)
- lisäksi taloustoimistoon on toimitettava tieto tapaturmasta aiheutuneista kustannuksista: kuitit, reseptit, lääkekuitit, matkat hoitoon ja takaisin

Kun olemme saaneet yllä mainitut tiedot taloustoimistoon, voimme vasta sen jälkeen tehdä ilmoituksen vakuutusyhtiöön ja lähettää hoitavalle laitokselle vakuustodistuksen.