

Tehtäväkuvaus

tehtävän vaativuuden arviointia varten

(Lomakkeen täyttöohjeet ovat lomakkeen lopussa)

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Lappeenrannan seurakuntayhtymä
Tehtävä:	kesäteologi sairaalasielunhoidossa (määräaikainen)
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	sairaalasielunhoito
Esihenkilön tehtävänimike:	Johtava sairaalasielunhoitaja
Tehtävää hoitaa:	

B. Tehtävän yleiskuvaus
<p>1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite</p> <p>Sairaalasielunhoitaja on evankelis-luterilaisen kirkon työntekijä, pappi tai lehtori, jonka tehtävänä on palvella potilaita, heidän omaisiaan ja terveydenhuollon henkilökuntaa. Hän on sairauden herättämien elämänarvojen ja elämänkatsomusta koskevien kysymysten asiantuntija. Sairaalasielunhoidon päämääränä on sairaan ja kärsivän ihmisen elämänkatsomuksellisten, hengellisten ja henkisten kysymysten yhdessä pohtiminen.</p> <p>Sairaalasielunhoitaja toimii työssään kokonaisvaltaisen hoidon hyväksi. Hän on koko hoitoyhteisöä varten, osallistuu tarvittaessa hoidon eettisten kysymysten pohdintaan sekä toimii tarvittaessa yhteyshenkilönä uskonnollisten yhteisöjen ja terveydenhuollon välillä.</p>
<p>2. Tehtävän pääasiallinen sisältö</p> <p>1. Sielunhoitotyö potilaiden, heidän omaistensa ja hoitohenkilökunnan parissa.</p> <p>* toimia lomalla olevan sairaalasielunhoitajan tehtäväkentällä (akuuttisairaala ja kuntoutusosaston, psykiatriset osastot, palvelukodit: Ortamon puisto, Pormestarinkatu, Lehmuskoti, Juurakkokatu, Penttiläntie ja Pienniemi)</p> <p>2. Hartauksista, rukoushetkistä ja kirkollisista toimituksista huolehtiminen sairaalaympäristössä.</p> <p>* sielunhoidolliset keskustelut potilaiden, omaisten ja henkilökunnan kanssa, rukoushetket (kuolevan luona, saattohartaus), ehtoollisen jakaminen niin, että sairaalasielunhoitaja on siunannut leivän ja viinin etukäteen, hätäkaste ja rippi.</p> <p>3. Muut esihenkilön määräämät tehtävät</p>

3. Muuta tehtävän sisällöstä

C. Vaativuusstandardit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

2. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1 Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2 Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3 Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4 Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5 Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esihenkilötehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6 Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

3. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

- 1 Annetut menettelytavat
- 2 Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5 Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1 Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia
- 2 Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely
- 3 Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4 Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3 Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4 Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5 Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6 Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

D. Erityinen peruste

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esihenkilö ja työntekijä käsittelee (pvm ja esihenkilön nimi):

Tehtävänkuvausta on muutettu: Kyllä ___ Ei ___ Muutos tehty kohtaan: _____

Muutoksen sisältö lyhyesti: _____

Työnantaja hyväksynyt (päätöksen tekijä ja pvm):

Tehtävänkuvauksen täyttöohjeet:

Tehtävänkuvausta tarvitaan tehtäväkohtaista palkanosaa (peruspalkkaa) määritettäessä. Tehtävänkuvauksella on tehtävää koskeva kuvaus. Siihen ei voi sisällyttää työntekijän työsuoritusta koskevaa arviointia tai kuvausta.

Työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että kuukausipalkkaista työntekijää.

A. Tehtävän perustiedot.

Tehtävätunniste on seurakunnan käyttämä tunniste, jonka avulla tehtävä yksilöidään.

B. Tehtävän yleiskuvaus

1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite
Kuvataan, mitä varten tehtävä on olemassa organisaatiossa?
2. Tehtävän pääasiallinen sisältö
Kuvataan, mitä tehtävään sisältyy. Tehtävää ja sen sisältöä kuvataan lyhyesti, esimerkiksi luetteloiden. Yksittäisiä työvaiheita tai työtehtäviä ei luetella.
3. Muuta tehtävän sisällöstä
Tarkasteluajanjaksoon sisältyvät erityistehtävät, projektit tmv.

C. Vaativuusskriteerit

Vaativuusryhmittely muodostuu viidestä vaativuusskriteeristä: 1. osaaminen, 2. vuorovaikutus, 3. ohjaus, 4. ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta sekä 5. vastuu. Kukin niistä sisältää sanallisia kuvauksia eli tasoja.

Kunkin vaativuusskriteerin tasosta rastietaan se, joka kuvaa ko. kriteerin näkökulmasta tehtävää parhaiten. Jos mikään tasokuvauksista ei ole sopiva, rastietaan lähinnä sopiva taso ja valittua tasoa täsmennetään apumerkinnällä (esim. +).

1. Osaaminen
Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamisessa tarvittavaa osaamista.
2. Vuorovaikutus
Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän vuorovaikutuksen sisältöä ja sen tavoitetta.
3. Ohjaus
Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa menettelytapojen valinnan ja ratkaisujen teon itsenäisyyttä tehtävässä.
4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta
Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän ongelmanratkaisutilanteita ja tiedonhankintaprosesseja.
5. Vastuu
Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamiseen, kehittämiseen tai johtamiseen liittyvää vastuuta.

D. Erityinen peruste

Tähän merkitään sellainen tehtävän piirre, joka jää kohdan C. vaativuusskriteereissä huomioon ottamatta ja jonka seurakunta palkkaa määritettäessä ottaa erityisenä perusteena huomioon.

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esihenkilö ja työntekijä käsittelevät –kohtaan merkitään käsittelypäivämäärä ja esihenkilön nimi. Käsittely voidaan todentaa allekirjoituksin. Tehtävänkuvauksella ei ole työsuoritus eikä se korvaa viran johtosääntöä. Lomakkeeseen merkitään, onko tehtävänkuvauksella muutettu. Muutettu tehtävänkuvauksen kohta (esim. B.2.) merkitään lomakkeeseen ja muutoksen sisältö kirjataan lyhyesti.

Työnantaja hyväksynyt -kohtaan merkitään päivämäärä, jolloin asiassa toimivaltainen viranomaisella on tehtävänkuvauksen vahvistanut. Vahvistettu tehtävänkuvauksella sisältää vain toimivaltaisen viranomaisen vahvistamat merkinnät.