

**Piispantarkastuksen viestintä**

Jotta piispantarkastus onnistuu tavoitteissaan, on huolehdittava siitä, että koko työyhteisöllä ja luottamushenkilöillä on yhteinen tieto tarkastuksen sisällöistä, tavoitteista ja ajankohdista.   
  
Piispantarkastus antaa seurakunnalle mahdollisuuden nostaa sisäisen pohdinnan lisäksi julkiseen keskusteluun seurakunnan strategisia tavoitteita ja painopisteitä. Siksi myös ulkoista viestintää on tärkeää miettiä huolella.

Ohessa on seurakunnan tueksi viestintäsuunnitelma sekä tiedotepohjat sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. Täydentäkää ja muokatkaa niitä niin, että ne palvelevat teitä piispantarkastuksen viestinnässä.

**Piispantarkastuksen rakenne**

Piispantarkastus rakentuu seuraavista kokonaisuuksista:

* yhteinen suunnittelu ja tavoitteiden asettaminen, piispan/arkkipiispan johdolla
* hallinnon ja talouden tarkastus lakimiesasessorin johdolla
* piispantarkastusviikko
* piispantarkastuspöytäkirja ja piispan lausunto
* jälkiseuranta

**SUUNNITTELU JA TAVOITTEIDEN ASETTAMINEN**

1. **Piispantarkastuksesta ajankohdasta sopiminen**

Piispa/arkkipiispa päättävät tulevan vuoden piispantarkastukset edeltävän vuoden kevään aikana.

1. **Yhteys seurakuntaan**

Viimeistään puoli vuotta ennen ensimmäistä tapaamista piispan/arkkipiispan sihteeri on yhteydessä seurakuntaan ja sopii aloitustapaamisen ja piispantarkastusviikon ajankohdan.

* Piispan/arkkipiispan sihteeri lähettää tarkastusta koskevan ohjeistuksen seurakuntaan.

Ennen aloitustapaamista seurakunta toimittaa sähköisesti piispan/arkkipiispan sihteerille:

* Kirkkoherran ja talouspäällikön arvion seurakunnan nykytilasta ja tulevaisuudesta sekä niihin vaikuttavista tekijöistä. Lausunto käytetään kirkkoneuvoston /seurakuntaneuvoston kommentoitavana.
* Viimeisimmän työhyvinvointikyselyn tulokset, jos sellainen on tehty.

Kirkkoherra tapaa piispan/arkkipiispan tuomiokapitulissa ja tuo mukanaan tapaamiseen edellä mainitun tilannekuvan.

**3. Aloitustapaaminen,** noin puoli vuotta ennen piispantarkastusviikkoa

* Tapaaminen totutetaan arkipäivänä seurakunnassa.
* Mukana tapaamisessa on piispa/arkkipiispa, lakimiesasessori, lääninrovasti ja piispantarkastuksen vastuuhiippakuntasihteeri. Pappisasessori osallistuu mahdollisuuksien mukaan sekä tarvittaessa konsultti.
* Seurakunnasta mukana kirkkoherra, talouspäällikkö ja luottamushenkilöpuheenjohtajat (+ tarpeen mukaan kappeliseurakunnan kappalainen) sekä seurakunnan viestinnästä/tiedotuksesta vastaava työntekijä.
* Päättyy viikkomessuun, johon osallistuvat työntekijät ja luottamushenkilöt. Messu voi mielellään olla avoin kaikille.
* On hyvä miettiä, miten työyhteisö informoidaan piispantarkastuksen sisällöstä ja kulusta. Yksi mahdollisuus on järjestää kahvihetki aloitustapaamisen yhteydessä.

1. **Tavoitteiden ja sisältöjen sopiminen**

* Aloitustapaamisen jälkeen piispan/arkkipiispan johdolla tuomiokapitulissa sovitaan ko. seurakunnan tarkastuksen vaiheet ja toteutus.
* Seurakunta toimittaa piispantarkastusviikon verkostopäivän ohjelmaehdotuksen piispan/arkkipiispan sihteerille.

**PIISPANTARKASTUKSEN TOTEUTUS**

1. **Hallinnon ja talouden tarkastus**

* Tarkastuksesta vastaa lakimiesasessori ja käytännön toteutus tehdään yhdessä pappisasessorin ja tarpeen vaatiessa ulkopuolisen talouden asiantuntijan kanssa.
* Seurakunnassa tavataan talouspäällikkö, kirkkoherra, tilintarkastajat, luottamushenkilöpuheenjohtajat.
* Seurakunnalta pyydetään etukäteen sähköisinä:

1. Seurakunnan strategia tai vastaava toimintalinjaus
2. Viimeisin hyväksytty tasekirja, johon sisältyvät tilinpäätös ja toimintakertomus
3. Viimeisin hyväksytty toiminta- ja taloussuunnitelma
4. Ohje- ja johtosäännöt
5. Henkilöstökertomus tai – tilinpäätös
6. Viimeisin henkilöstön koulutussuunnitelma
7. Tieto mahdollisista muista selvityksistä/työskentelyistä (AVI, konsultaatioita)
8. Mahdolliset muut tuomiokapitulin pyytämät asiakirjat

Lisäksi tutustutaan tilastotietoihin seurakunnasta.

Hallinnon ja talouden tarkastuksen tavoitteena on luoda seurakunnan tulevaisuusennuste ja tulevaisuussuunnitelma, joka on käytettävissä piispantarkastusviikon työskentelyissä.

1. **Piispantarkastusviikko**

**Toimintaympäristö ja verkostot (1. päivä)**

Työntekijöille, yhteistyötahoille ja verkostoille

Mukana päivässä: piispa, pappisasessori, vastuuhiippakuntasihteeri, lääninrovasti sekä mahdollisesti piispan erityisavustaja.

Päivä sisältää

* työyhteisön työskentelyn
* piispan vierailut paikkakunnalla
* yhteistyötahojen tapaamisen etukäteen sovitun teeman ympärillä

Päivän sisällöstä seurakunta tekee ehdotuksen:

* vierailu paikalliseen kohteeseen,
* käynti koulussa,
* tiedotusvälineiden tapaaminen sekä
* alkuillalla seurakunnan yhteistyötahojen ja verkostojen kutsutilaisuus, jonka sisällöistä sovitaan piispan erityisavustajan kanssa.

Suunnittelussa on hyvä ottaa huomioon:

* piispantarkastus antaa seurakunnalle mahdollisuuden avata yhteyksiä uusiin yhteistyötahoihin.
* Vierailuja kannattaa suunnata sellaisiin paikkoihin, mistä on seurakunnalle lisäarvoa.
* Median tapaaminen tärkeää - joko jonkin vierailun yhteydessä tai erikseen!

**Tulevaisuuspäivä (2. päivä)**

Työyhteisön ja seurakuntatyön kysymykset.

Mukana päivässä piispa/arkkipiispa, vastuuhiippakuntasihteeri ja lääninrovasti.

Seurakunnasta mukana työntekijät, iltapäivällä myös luottamushenkilöt

Päivä sisältää

* hengellinen aamupäivän
* piispantarkastuksessa esiin nousseiden asioiden työstämistä ja tarkastelua
* seurakunnan tulevaisuusorientoitumista

**Piispantarkastuksen messu (3. päivä)**

Piispantarkastusviikko huipentuu yhteiseen messuun.

Mukana päivässä piispa, vastuuhiippakuntasihteeri, pappisasessori ja lääninrovasti.

**PIISPANTARKASTUSVIIKON JÄLKEEN**

1. **Palaute**

Seurakunnalta pyydetään palaute piispantarkastusviikon kokemuksesta.

1. **Piispan lausunto ja seurakunnan toimet sen pohjalta**

Piispa/arkkipiispa tekee raportin tarkastuksesta.

Piispan/arkkipiispan sihteeri kokoaa piispantarkastuspöytäkirjan, jonka osat ovat:

* Hallinnon ja talouden tarkastuksen raportti,
* Piispan kertomus ja
* Piispantarkastuksen ohjelma, messun käsiohjelma ja piispan loppupuheenvuoro.

Piispan/arkkipiispan sihteeri lähettää piispantarkastuspöytäkirjan seurakuntaan.

Piispa/arkkipiispa, kirkkoherra ja lääninrovasti käyvät työnjohdollisen keskustelun piispantarkastuksen havainnoista, joista lääninrovasti tekee muistion.

1. **Jatkotyöskentely ja jälkiseuranta**

* Pöytäkirjan saatuaan seurakunta kertoo sähköpostilla kirjallisesti **kolmen kuukauden kuluessa** piispalle ja hiippakuntasihteerille, mikäli seurakunta tarvitsee tukea tarkastuksessa esille tulleiden asioiden kuntoon saattamisessa (konsultaatiot tms. tuki)
* **Puolen vuoden päästä** hiippakuntasihteeri ottaa yhteyttä kirkkoherraan ja tarvittaessa talouspäällikköön ja kysyy, miten tarkastuksessa esille nousseisiin kysymyksiin on reagoitu ja miten asiat ovat edistyneet
* **Lääninrovasti käy seurakunnassa**, kun seurakunta antaa lausunnon piispantarkastuksessa nousseiden toimenpiteiden toteutuksesta (noin vuoden kuluttua pt-viikosta)
* **Vuoden päästä lausunnosta** seurakunta lähettää vastauksen piispantarkastuspöytäkirjaan osoitteeseen [turku.tuomiokapituli@evl.fi](mailto:turku.tuomiokapituli@evl.fi) ja kertoo siinä, mitä piispantarkastuksessa esiin nousseiden huomioiden kanssa on tehty

Vastauksen valmistelusta vastaa kirkkoherra, mutta hän osallistaa arviointiin ja vastauksen laadintaan tarkoituksenmukaisella tavalla myös muut työntekijät sekä luottamushenkilöt. Seurakunnan raportti tulee käsitellä ja hyväksyä kirkkoneuvostossa / seurakuntaneuvostossa ennen kuin se lähetetään tuomiokapituliin. Piispantarkastuspöytäkirja sekä seurakunnan raportti käsitellään työntekijäkokouksessa.

1. **Istunnon päätös raportin hyväksymisestä tai toimien jatkamisesta**

Seurakunnan lähettämä vastaus käsitellään istunnossa pappisasessorin esittelystä.Istunto joko hyväksyy raportin tai päättää edellyttää jatkotoimia, joiden pohjalta käynnistetään tai jatketaan konsultatiivisia tukitoimia.

**Viestintäsuunnitelman runko**  
(seurakunta täydentää ja muokkaa omaan käyttöön sopivaksi)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kohderyhmä** | **Tavoite** | **Toimenpide** | **Tekijä** | **Ajankohta** |
| **Työyhteisö** | Piispantarkastuksen aikataulu (päivämäärät ja keitä tilaisuus koskee) Valmistautuminen, sisällöt ja tavoitteet | Seurakunnassa käytössä oleva henkilöstön tiedotuskanava, työntekijäkokous, tiedotepohja liitteenä |  |  |
| **Luottamushenkilöt** | Piispantarkastuksen aikataulu (päivämäärät ja keitä tilaisuus koskee) Valmistautuminen, sisällöt ja tavoitteet | Sähköpostitse, kirkko/ seurakuntaneuvoston kokous, tiedotepohja liitteenä |  |  |
| **Verkostot** | Piispantarkastuksen hyödyntäminen verkostojen luomisessa ja yhteisessä pohdinnassa | Kutsupohja verkostotapaamiseen liitteenä, yhteys piispan erityisavustajaan |  |  |
| **Seurakuntalaiset** | Messu | Seurakunnan verkkosivut, sosiaalinen media ja lehti-ilmoitukset |  |  |
| **Media** | Seurakunnassa on piispantarkastus pvm. sekä keskeiset teemat | Seurakunnan verkkosivut, somekanavat,  mediatiedote ja kutsu median tapaamiseen, liitteenä pohja |  |  |

**Liitteenä:**Tiedotepohja työyhteisölle  
Tiedotepohja luottamushenkilöille  
Tiedotepohja medialleKutsupohja verkostoille

**X seurakunnan piispantarkastus Tiedotepohja työyhteisölle**

x seurakunnassa järjestetään piispantarkastus xx.xx.xxxx.

Piispantarkastuksen tarkoituksena on tukea seurakuntaa ja se toteutetaan seurakunnan tarpeista käsin. Tarkastuksen tavoitteena on, että yhdessä piispan seurueen kanssa voimme arvioida sitä, mitä seurakunnalle ja työyhteisölle kuuluu. Olennaista on myös yhdessä tarkastella toimintaympäristön muutoksia ja pohtia sitä, millaiset ovat seurakunnan / seurakuntayhtymän tulevaisuuden näkymät. Tämän vuoksi osana piispantarkastusta on myös alueen erilaisten toimijoiden kuuleminen.

Piispantarkastus mahdollistaa meille oman työn arvioinnin. Se on parhaimmillaan oppimisprosessi, johon kuuluu erilaisia työskentelyjä yhdessä seurakuntalaisten, verkostojen, luottamushenkilöiden ja työyhteisön kanssa.

Piispantarkastukseen kuuluu myös seurakunnan hallinnon ja talouden tarkastus, joka toteutetaan ennen piispantarkastusviikkoa lakiemisasessorin johdolla.

Piispantarkastus huipentuu piispan messuun, joka on seurakunnan yhteinen juhla.

Kerron tarkemmin piispantarkastuksen sisällöistä ja siihen valmistautumisesta sekä tavoitteista työpaikkakokouksessa x.x.xxxx.

**Piispantarkastuksen ajankohdat X seurakunnassa:**  
 **Aloitustapaaminen** x.x.xxxx, paikka   
Tapaamiseen osallistuu seurakunnasta kirkkoherra, talouspäällikkö ja luottamushenkilöpuheenjohtajat. Tapaamisen päätteeksi on viikkomessu, johon kaikki työntekijät osallistuvat. Ennen messua työntekijät kutsutaan kahville piispan seurueen kanssa (kellonaika ja paikka).

**Hallinnon ja talouden tarkastus**

Tarkastukseen osallistuu seurakunnasta kirkkoherra, talouspäällikkö, tilintarkastajat, luottamushenkilöpuheenjohtajat ja esim. kiinteistöpäällikkö   
  
**Toimintaympäristöt ja verkostot -päivä** x.x.xxxx, paikka  
Päivään osallistuu työntekijät, luottamushenkilöt sekä erikseen kutsuttavat verkostojen edustajat.  
  
**Tulevaisuuspäivä** x.x.xxxx, paikka  
Henkilöstön päivään osallistuu seurakunnasta kaikki työntekijät ja osaan päivästä luottamushenkilöt.

**Piispanmessu** x.x.xxxx, paikka  
Messuun osallistuu työyhteisö ja luottamushenkilöt, messun jälkeen on kirkkokahvit / lounas seurakuntatalolla.

**Piispantarkastukseen valmistautuminen:**

Hallinnon ja talouden tarkastamiseen valmistaudutaan kirkkoherran ja talouspäällikön johdolla. Tarkastus kestää 1-3 päivää. Sen aikana tavataan seurakunnasta talouspäällikkö, kirkkoherra, tilintarkastajat, luottamushenkilöpuheenjohtajat. Hallinnon ja talouden tarkastuksen pohjalta on tavoitteena tehdä seurakunnan tulevaisuusennuste, joka on käytettävissä piispantarkastusviikolla. Muiden työntekijöiden ei tarvitse valmistautua hallinnon ja talouden tarkistukseen, ellei niin erikseen pyydetä.

Toimintaympäristö ja verkostot -päivään tai tulevaisuuspäivään ei tarvitse erikseen valmistautua. Varaa päivämäärät jo nyt kalenteriisi. Mikäli sinulta edellytetään valmistautumista, sinuun ollaan erikseen yhteydessä.

**X seurakunnan piispantarkastus** Tiedotepohja luottamushenkilöille

x seurakunnassa järjestetään piispantarkastus xx.xx.xxxx.

Piispantarkastuksen tarkoituksena on tukea seurakuntaa ja se toteutetaan seurakunnan tarpeista käsin. Tarkastuksen tavoitteena on, että yhdessä piispan seurueen kanssa voimme arvioida sitä, mitä seurakunnalle ja työyhteisölle kuuluu. Olennaista on myös tarkastella toimintaympäristön muutoksia ja pohtia sitä, millaiset ovat seurakunnan / seurakuntayhtymän tulevaisuuden näkymät. Tämän vuoksi osana piispantarkastusta on myös alueen erilaisten toimijoiden kuuleminen.

Piispantarkastus mahdollistaa meille seurakunnan elämän ja työn arvioinnin. Se on parhaimmillaan oppimisprosessi, johon kuuluu erilaisia työskentelyjä yhdessä seurakuntalaisten, verkostojen, luottamushenkilöiden ja työyhteisön kanssa.

Piispantarkastukseen kuuluu myös seurakunnan hallinnon ja talouden tarkastus, joka toteutetaan ennen piispantarkastusviikkoa lakiemisasessorin johdolla.

Piispantarkastus huipentuu piispan messuun, joka on seurakunnan yhteinen juhla.

Kerron tarkemmin piispantarkastuksen sisällöistä, siihen valmistautumisesta ja tavoitteista kirkko/ seurakuntaneuvoston kokouksessa x.x.xxxx.

**Piispantarkastuksen ajankohdat X seurakunnassa:**  
 **Aloitustapaaminen** x.x.xxxx, paikka   
Tapaamiseen osallistuu seurakunnasta kirkkoherra, talouspäällikkö ja luottamushenkilöpuheenjohtajat. Tapaamisen päätteeksi on viikkomessu, johon kaikki työntekijät osallistuvat. Ennen messua työntekijät kutsutaan kahville piispan seurueen kanssa (kellonaika ja paikka).

**Hallinnon ja talouden tarkastus**

Tarkastukseen osallistuu seurakunnasta kirkkoherra, talouspäällikkö, tilintarkastajat, luottamushenkilöpuheenjohtajat ja esim. kiinteistöpäällikkö   
  
**Toimintaympäristöt ja verkostot -päivä** x.x.xxxx, paikka  
Päivään osallistuu työntekijät, luottamushenkilöt sekä erikseen kutsuttavat verkostojen edustajat.  
  
**Tulevaisuuspäivä** x.x.xxxx, paikka  
Henkilöstön päivään osallistuu seurakunnasta kaikki työntekijät ja osaan päivästä luottamushenkilöt.

**Piispanmessu** x.x.xxxx, paikka  
Messuun osallistuu työyhteisö ja luottamushenkilöt, messun jälkeen on kirkkokahvit / lounas seurakuntatalolla.

**Piispantarkastukseen valmistautuminen:**

Seurakunnassa valmistaudutaan piispantarkastukseen….

Hallinnon ja talouden tarkastamiseen valmistaudutaan kirkkoherran ja talouspäällikön johdolla. Se kestää 1-3 päivää. Sen aikana tavataan seurakunnasta talouspäällikkö, kirkkoherra, tilintarkastajat, luottamushenkilöpuheenjohtajat. Tarkemmat päivämäärät lähetän asianosaisille suoraan. Hallinnon ja talouden tarkastuksen pohjalta on tavoitteena tehdä seurakunnan tulevaisuusennuste, joka on käytettävissä piispantarkastusviikolla. Muiden luottamushenkilöiden ei tarvitse valmistautua hallinnon ja talouden tarkistukseen, ellei niin erikseen pyydetä.

**Piispa/arkkipiispa vieraillee x seurakunnassa** Tiedotepohja medialle

**x seurakunnassa järjestetään piispantarkastus xx.xx.xxxx.**

Piispa Kaarlo Kalliala / arkkipiispa Tapio Luoma seurueineen toteuttaa x seurakunnassa piispantarkastuksen. Tarkastuksen aikana piispa vierailee useaan kertaan seurakunnassa ja tapaa seurakuntalaisia, luottamushenkilöitä, työntekijöitä sekä alueen verkostoja.

Piispantarkastuksen tarkoituksena on tukea seurakuntaa ja se toteutetaan seurakunnan tarpeista käsin. Tarkastuksen tavoitteena on, että yhdessä piispan seurueen kanssa arvioidaan sitä, mitä seurakunnalle ja työyhteisölle nyt kuuluu. Olennaista on yhdessä tarkastella toimintaympäristön muutoksia ja pohtia sitä, millaiset ovat seurakunnan / seurakuntayhtymän tulevaisuuden näkymät. Tämän vuoksi osana piispantarkastusta on myös alueen erilaisten toimijoiden kuuleminen sekä verkostotapaaminen.

x seurakunnan piispantarkastuksessa huomion kohteena on erityisesti…

Piispantarkastukseen kuuluu myös seurakunnan hallinnon ja talouden tarkastus, joka toteutetaan ennen varsinaista piispantarkastusviikkoa. Piispantarkastus huipentuu piispan messuun x. päivänä klo 10 x kirkossa.

Kutsumme median edustajia tapaamaan piispaa / arkkipiispaa x.x. seurakuntatalolle / koululle tms. Mediatapaamisen aiheena on x.

**Lisätietoja ja ilmoittautumiset:**kirkkoherra / tiedottaja x  
puh.

Kutsupohja verkostoille

**Tule keskustelemaan yksinäisyydestä ja sen voittamisesta** (esimerkkiaihe)

**Milloin? x.x.2019 *klo 16-19*Missä? paikka, osoite**

**Mistä on kyse?** Suomi on jo vuosia erottunut edukseen kansainvälisissä hyvinvointitutkimuksissa. Me olemme yksi maailman onnellisimmista kansoista. Samaan aikaan merkille pantavaa on, että joka viides suomalainen kokee joskus yksinäisyyttä, lähes joka kymmenennellä yksinäisyys on jatkuva seuralainen. Yksinäisyys koskettaa kaiken ikäisiä. Yksinäisyyttä synnyttävät elämänmuutokset, mutta myös muutokset yhteiskunnassa ja työelämässä voivat aiheuttaa vierauden kokemusta. Mitä voisimme yhdessä tehdä yksinäisyyden voittamiseksi? Mitä kohti meidän pitää pyrkiä?Haluamme kuulla, miten sinä murtaisit yksinäisyyttä?

**Mistä keskustellaan ja keskustelun tavoite?** Tervetuloa pureutumaan siihen, minkälaista on yksinäisyys x paikkakunnalla ja miten voisimme sen yhdessä voittaa. Mitä jo teemme ja mitä voisimme tehdä paremmin? Tavoitteena on, että jokainen tulee kuulluksi ja synnytämme yhdessä syvemmän ymmärryksen yksinäisyydestä ja sen voittamisesta X:ssa.

**Ketä toivotaan paikalle?** Kutsumme paikalle kaikenlaisia X ja lähialueiden ihmisiä, erityisesti sinut, jolle kokemus on omakohtainen. Sinut, joka teet vapaaehtoistyötä asian parissa ja haluaisit ideoiden ja toimia. Ja sinut, joka työksesi etsit ratkaisuja siihen, ettei kenenkään tarvitsisi olla yksin. Meitä kiinnostaa juuri sinun kokemuksesi! Jotta viestit saadaan vietyä sinne missä päätöksiä tehdään, on paikalle kutsuttu myös asiantuntijoita ja päättäjiä. Keskustelu on luottamuksellista, mutta tapahtumasta myös uutisoidaan, jotta aiheelle saadaan laajempaa näkyvyyttä.  
  
**Kuka järjestää keskustelun?** Keskustelu on osa x piispan vierailua x seurakunnassa. Piispantarkastuksen tavoitteena on ymmärtää paremmin, mitä X kuuluu ja miten seurakunta voisi parhaalla mahdollisella tavalla toimia aleen ihmisten tukena. Uskomme, että keskustelemalla löydämme uusia näkökulmia ja ehkä myös konkreettisia ratkaisuja. Hyödynnämme keskustelussa Sitran Erätauko menetelmää.

**Käytännön asiat & info:** Tarjoamme osallistujille herkullisen kevyen päivällisen.

**Alustava ohjelma**16.00 Kevyt päivällinen16.30 Aloitus ja ryhmiin jakautuminen18.30 Syvemmän ymmärryksen yhteenveto19.00 Lopetus

**(Ilmoittautumislinkki/sähköpostiosoite)**

**(Ilmoittautumiseen liittyvä info). Alustava ilmoittautuminen x.x. mennessä.** Tapahtumaan mahtuu 25 henkeä. Lisätiedot: Nimi, puhelinnumero, sähköposti.