

Talvilomaleiri

28.2-5.3.2026, konfirmaatio 8.3.2026

Aloituspäivä 10.1.2026

Ohjaajat: pastori Kati Rannanmaa, vs. nuorisotyönohjaaja Veera Nousiainen, vt. kanttori Miia Ratilainen, teologi Kalle Heinikangas

K1 Rippikoululeiri

31.5-5.6.2026, konfirmaatio 7.6.2026

Aloituspäivä 24.1.2026

Ohjaajat: pastori Konsta Haapamäki, vs. nuorisotyönohjaaja Valtteri Hautanen, kanttori Talvikki Attila-Pekonen, teologi Eilamari Kaira

K2 Rippikoululeiri

7.6-12.6.2026, konfirmaatio 14.6.2026

Aloituspäivä 18.1.2026

Ohjaajat: Pastori Sara Kurkola-Nupposen sijainen, nuorisotyönohjaaja Taru Uimonen, kanttori Markus Ratilainen, teologi Kalle Heinikangas

Päivärippikoulu

27.6-2.7.2026, päivärippikoulun konfirmaatio 4.7.2026

Aloituspäivä 17.1.2026

Ohjaajat: Pastori Kati Rannanmaa, nuorisotyönohjaaja Riitta Hartonen, kanttori Miia Ratilainen, teologi Eilamari Kaira

K3 Rippikoululeiri

27.6-2.7.2026, konfirmaatio 5.7.2026

Aloituspäivä 31.1.2026

Ohjaajat: Pastori Pauliina Kainulainen, nuorisotyönohjaaja Taru Uimonen, kanttori Talvikki Attila-Pekonen, teologi Kalle Heinikangas

K4 Rippikoululeiri

12.-17.7.2026, konfirmaatio 19.7.2026

Aloituspäivä 25.1.2026

Ohjaajat: Pastori Konsta Haapamäki, nuorisotyönohjaaja Taru Uimonen, kanttori Miia Ratilainen, teologi Eilamari Kaira

Lapin rippikoululeiri

21.7-27.7.2026, konfirmaatio 2.8.2026

Aloituspäivä 11.1.2026

Ohjaajat: Pastori Sara Kurkola-Nupposen sijainen, vs. nuorisotyönohjaaja Valtteri Hautanen, kanttori Markus Ratilainen, teologi Kalle Heinikangas

*Konfirmaatiot klo 10 alkaen Liperin kirkossa.

*Heinävedellä yksi konfirmaatio Heinäveden kirkossa 1.8.2026 klo 10

Liperin seurakunnan

taloudellisen avustamisen periaatteet

Kirkkojärjestyksen mukaan seurakunnan ja sen jäsenten tulee harjoittaa diakoniaa, jonka tarkoituksena on kristilliseen rakkauteen perustuva avun antaminen erityisesti niille, joiden hätä on suurin ja joita ei muulla tavoin auteta. Tämä koskee myös taloudellista apua.

Diakoniatyössä ihminen kohdataan kokonaisuutena. Taloudellisia asioita ei voi käsitellä erillisinä muista ongelmista. Tukea ja ohjausta saatetaan tarvita hengelliseen, psyykkiseen, fyysiseen, sosiaaliseen ja taloudelliseen tilanteeseen. Aineellinen tuki on vain osa kokonaisuuttamista.

Yleiset periaatteet

Liperin seurakunnan myöntämä taloudellinen tuki

- 1) on tarkoitettu Liperin seurakunnan (Liperin tai Heinäveden kunnan) alueella asuville vähävaraisille taloudellisessa kriisitilanteessa. Tuki ei edellytä seurakunnan jäsenyyttä.
- 2) on tilapäistä ja kertaluonteista. Tavoitteena on, että taloudellinen avustus auttaa akuutin, odottamattoman hätätilanteen yli. Diakoniatyön antama neuvonta ja muu tuki voi olla myös pitkäkestoista.
- 3) on viimesijaista. Hakijan on haettava ensin hänelle ja perheelleen kuuluvat yhteiskunnan tuet, joihin heillä on oikeus. Ensisijainen avunlähde taloudellisessa tuessa on Kelasta haettava toimeentulotuki.
- 4) edellyttää henkilökohtaista tapaamista diakoniatyöntekijän kanssa kokonaistilanteen kartoittamiseksi. Taloudellisia asioita ei käsitellä erillisinä, vaan ihminen kohdataan kokonaisuutena ja aineellinen tuki on yksi osa auttamista. Laitoksissa asuvien tapaamisten sopiminen hoidetaan laitoksen henkilökunnan kautta.
- 5) perustuu todelliseen tarpeeseen. Tuen tarve on osoitettava tosittein.
- 6) myönnetään siihen tarkoitukseen, johon tukea on haettu.
- 7) ei voi kohdistua suoraan sakkoihin, panttimaksuihin, vuokraan, takuuvuokraan, lainaeriin, veroihin, kotieläinten ruokaan tai hoitomaksuihin.
- 8) on harkinnanvaraista tukea. Avustusta voidaan myöntää kirkkoneuvoston hyväksymien avustusperiaatteiden mukaan. Ihmisen yksilöllinen tilanne on viimekädessä kaiken diakonisen avustamisen perusta.
- 9) voidaan myös evätä, mikäli diakoniatyön asiakas tai perhe ei noudata edellä lueteltuja periaatteita, on käyttänyt aikaisemmin saamaansa avustustaan väärin, tulee vastaanotolle päihtyneenä tai käyttäytyy muuten sopimattomasti.
- 10) on salassa pidettävää. Salassapitovelvollisuus koskee aineellisessa avustamisessa saatuja tietoja asiakkaasta. Tietojen luovuttaminen on mahdollista vain avun tarvitsijan luvalla sosiaalihuoltolain säätämiä poikkeuksia lukuun ottamatta. Salassapitovelvollisuus sitoo myös Palvelutyön johtokunnan jäseniä ja muita avustustoimintaan osallistuvia.

Avustuspäätösten porrastus

Avustuksia voidaan myöntää seuraavasti:

- 0 € – 200 € yksittäisen diakonian viranhaltijan päätöksellä
- 201 € – 350 € diakonian viranhaltijan sekä diakoniatyön esihenkilön (tai kirkkoherran tai Palvelutyön johtokunnan puheenjohtajan) päätöksellä
- 351 € – 450 € diakonian viranhaltijoiden tiimpäätöksellä
- 450 € – diakonian viranhaltijoiden tiimpäätöksellä, viedään tiedoksi Palvelutyön johtokuntaan

Avustuskertoja voi olla useampia / kalenterivuosi avustamisen vuosikattosummaan saakka.

Diakonia-avustusten maksimisummat vuonna 2026

Taloudessa 1 aikuinen		Taloudessa 2 aikuista	
Lapsia taloudessa	Maksimiavustus/ kalenterivuosi	Lapsia taloudessa	Maksimiavustus/ kalenterivuosi
0	550,00 €	0	450,00 €
1	560,00 €	1	460,00 €
2	570,00 €	2	470,00 €
3	580,00 €	3	480,00 €
4	590,00 €	4	490,00 €
5	600,00 €	5	500,00 €
6	610,00 €	6	510,00 €
7	620,00 €	7	520,00 €
8	630,00 €	8	530,00 €
9	640,00 €	9	540,00 €
10 –	650,00 €	10 –	550,00 €

**Lapsella tarkoitetaan tässä alle 18-vuotiasta samassa taloudessa asuvaa huollettavaa*

Oman seurakunnan taloudellisen avustamisen lisäksi on mahdollisuus hakea taloudellista tukea myös mm. Kirkon diakoniarahastosta.

Liperin seurakunnan diakonian asiakastietojen käsittely

KL 8:1 § mukaan diakoniatyössä sovelletaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annettua lakia (AsTL 703/2023) 4-7, 9-15 ja 17§, 19§:n 1 momenttia, 22,24, 37-42, 44, 45, 50-52, 62 ja 63§; (3.5.2024/216)

1. Diakonian asiakastiedot ovat pysyvästi salassa pidettäviä.
2. Asiakastietojen kirjaamiseen käytetään Katrina-Diakonia asiakastietojen hallintajärjestelmää. Ohjelman käyttöoikeus on seurakunnan diakonian virkaa hoitavilla henkilöillä.
3. Diakoniaviranhaltijalla on lain mukaan velvollisuus kirjata asiakastiedot (KL8 §1).

Kirjaaminen koskee kaikkea diakonian asiakastyötä.

Erillistä suostumusta tietojen tallentamiseen ei tarvita, koska tietojen kerääminen on välttämätöntä diakoniatyön toteuttamiseksi. Tämä oikeus tietojen tallentamiseen tulee tietosuoja-asetuksen käsitteestä oikeutettu etu (6. artikla).

Asiakkaalta pyydetään tarvittavat tiedot. Mikäli tämä edellyttää tietoja esim. sosiaaliviranomaisilta, KELASTa, velkaneuvonnasta pyydetään siihen valtuutus.

Tietoihin kirjataan tarpeelliset ja riittävät tiedot palvelun järjestämisestä, suunnittelusta, toteuttamisesta, seurannasta ja valvonnasta AsTL (17 §). Asiakastietoihin kirjataan minimissään asiakkaan nimi, syntymäaika ja asiaa hoitava viranhaltija. Lisäksi kirjataan päivämäärä, jonka Katrina-Diakonia tallentaa automaattisesti AsTL (38 §).

4. Päätösasiakirjasta (diakonia-avustus) on käytävä ilmi ajankohta ja viranhaltija, joka päätöksen on tehnyt sekä asianosaiset, päätöksen perustelut ja mihin asianomainen on oikeutettu tai velvoitettu. Annettaessa päätös suullisesti keskeneräisestä asiasta, annetaan samat tiedot. Päätöstieto säilytetään kymmenen vuotta seurakunnan arkiston muodostamissuunnitelman mukaisesti.

5. Taloustoimistoon toimitetaan avustustiedot sähköisesti/ paperilla seurakunnan taloushallinnon ohjeiden mukaan. Jos tiedoissa näkyy asiakkaan nimi, on huolehdittava tiedon siirrosta salauksesta.

6. Taloudellisessa avustamisessa noudatetaan siitä laadittua erillistä ohjeistusta. Ohjeistusta päivitetään johtokunnassa ja kirkkoneuvosto hyväksyy sen.

7. Diakoniaviranhaltija tallettaa asiakkaan tietoihin Katrina-Diakoniaan myönnetyn avustuksen suuruuden ja perustelun sen myöntämisestä. Myönnettyistä avustuksista asiakkaalle annetaan sen perustelut ja oikaisuvaatimusohje.

8. Taloustoimistoa lukuun ottamatta asiakastietoja ei luovuteta eteenpäin, ellei siihen ole asiakkaan lupa tai lain edellyttämää velvollisuutta (63 §). Luovutuspyyntö tehdään kirjallisesti ja selvitetään johtavan viranhaltijan kanssa.

9. Henkilötietojen käsittelyssä on aina noudatettava tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi.

Tietoja on käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti. Niitä on kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista tarkoitusta varten. Niitä on kerättävä vain tarpeellinen määrä ja ne on päivitettävä aina tarvittaessa, epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä. Tietoja on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoituksen toteutumista varten. Kaikki henkilötietoihin kohdistuneet toimenpiteet keräämiseen, käsittelyyn ja poistamiseen ovat henkilötietojen käsittelyä. Tietosuojaperiaatteita on noudatettava koko henkilötietojen käsittelyn elinkaaren ajan.

10. Diakoniatyöstä vastaavan johtajan on annettava kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehdittava henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja ohjaamisesta asiakastietojen käsittelyssä.

11. Diakoniatyön valvonta

Diakoniatyötyön toteutumista valvoo kirkkoherra ja kirkkoneuvosto.

12. Siirto-oikeus

Asiakirjoilla ei ole siirto-oikeutta.

13. Liperin seurakunnan tietosuojaselosteessa diakoniatyöstä kerrotaan tarkasti asiakasrekisterin tiedot.

TIETOSUOJASELOSTE LIPERIN SEURAKUNNAN DIAKONIAITYÖSTÄ

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Laatimispäivä 11.9.2018

Rekisterin nimi

Liperin seurakunnan diakoniaityön asiakasrekisteri

Rekisterinpitäjä

Liperin seurakunta
Pappilantie 1, 83100 Liperi
puh. 0400 167 400

Yhteyshenkilö

Johtava diakonianviranhaltija Minna Turunen
p. 040- 522 2291, minna.turunen@evl.fi
Pappilantie 1, 83100 Liperi

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Itä-Suomen it-aluekeskus
Tietosuojavastaava/Marko Torvinen
Asemakatu 38-40 B, 4.krs, 70110 Kuopio
p. 040 4848 222
tietosuojavastaava.iita@evl.fi

Tietosuoja yhteyshenkilö

Talouspäällikkö Harri Nousiainen
Pappilantie 1, 83100 Liperi
p. 040- 518 7777, harri.nousiainen@evl.fi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Tietojen käsittelyn tarkoituksena on

- diakoniaityön asiakassuhteiden hoito ja taloudellinen avustaminen
- diakoniaityön leiri-, retki- ja kerhotoiminnan ja muiden tapahtumien järjestäminen ja osallistujaluetteloiden rekisteröinti
- yhteisvastuu keräyksen järjestäminen
- päihde-, mielenterveys-, kriminaalityön järjestäminen
- kehitysvammatyön järjestäminen
- vapaaehtoistyön järjestäminen

Diakoniaityön rekisteritietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6.1.a ja f – sekä 9.2.d –artiklat.

Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Diakoniaityön asiakkaat: perusyhteystiedot, tarvittaessa perhetiedot ja talousselvitykset.

Retki/leiritoiminta: perusyhteystiedot, lähiomainen retken/leirin aikana, tarvittaessa terveystiedot, ruokavaliot ja lääkitys

Muihin ryhmiin ja tapahtumiin osallistujat: nimi ja tarvittaessa yhteystiedot ja erityisruokavaliot.

Diakonian vapaaehtoiset: perusyhteystiedot, vapaaehtoisen työnkuva

Tietolähteet

- Tiedot saadaan henkilöltä itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan haastatteleamalla, kirjallisista henkilön täyttämistä hakemuskavakkeista ja ilmoittautumislomakkeista. Lisäksi tietolähteenä voivat olla henkilön tuomat asiakirjat avustuksen käsittelyä varten.
- Henkilön suostumuksella voidaan täydentää tietoja muilta viranomaisilta saatavilla tiedoilla.

Tietojen luovutukset

Tietoja rekisteristä ei luovuteta ulkopuolisille.

Jos avustuksen maksaja on muu kuin rekisterinpitäjä, pyydetään lupa rekisteröidyltä tai hänen lailliselta edustajaltaan tietojen luovutukseen. Maksusitoumuksen osalta rekisteröity sitoutuu luovuttamaan maksusitoumuksessa olevat tiedot ostopaikkaan laskutusta varten.

Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään seurakunnan arkistonmuodostussäännössä määriteltyjen aikojen mukaisesti.

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
- Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettua käsittelyä lainmukaisuuteen.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakekeinoja.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki

p. 029 56 66700, tietosuoja@om.fi

www.tietosuoja.fi

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen

Seurakunnan ylläpitämien rekistereiden tietosuojaselosteet löytyvät jokaisen nähtävillä seurakunnan kotisivuilla ja seurakuntatoimistossa Pappilantie 1, 83100 Liperi. Rekisteröity voi jättää omien henkilötietojensa tarkastus-, oikaisu- tai poistopyynnön seurakuntatoimistoon osoitteeseen Pappilantie 1, 83100 Liperi. Pyyntö tehdään erillisellä lomakkeella.

Pyyntöns esittäjän on ilmoitettava tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat: nimi, osoite, henkilötunnus, mitä tietoja halutaan tarkastaa ja millä ajanjaksolla. Pyyntö voi koskea samanaikaisesti useampaa rekisteriä. Seurakunta varmistaa pyynnön tekijän henkilöllisyyden. Pyyntö ohjataan seurakunnan tietosuoja yhteyshenkilölle, joka kerää tiedot ja tekee päätöksen tietojen antamisesta rekisterinpitäjän edustajana. Seurakunta vastaa pyyntöön viimeistään kuukauden sisällä pyynnön esittämisestä. Tavoitteena on kuitenkin vastata kahden viikon kuluessa. Päätöksestä voi valittaa valvontaviranomaiselle. Tiedot pyynnöstä ja siihen vastaamisesta toimitetaan myös seurakunnan tietosuojavastaavalle.

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietonsa poistettua järjestelmistä ja tulla unohdetuksi. Tällöin pyydetään henkilöltä tietoa mistä hän tahtoo tulla poistetuksi: kaikilta vai joltain toimialalta/tietystä rekisteristä. Henkilötiedot poistetaan kaikista rekistereistä, jossa sitä ei lainsäädännön mukaan tarvita.

Lisätietoja voi kysyä tietosuojavastaavalta tai tietosuojan yhteyshenkilöltä.

Toimintaohjeet väkivalta- ja uhkatilanteisiin

Liperin seurakunnassa

Mahdollisissa uhkaavissa tilanteissa on hyvä säilyttää oma rauhallisuus. Ele- ja liikekielen on hyvä olla hillittyjä ja neutraaleja. Tunnetilan pahoittelu ja vastapuolen myötäily osoittavat uhkaajalle, että häntä kuunnellaan ja hänet otetaan todesta. Joskus tilanteet voivat kehittyä niin arvaamatta, että puheella rauhoittelusta ei ole apua. Silloin on oikeus turvautua itseään tai toista puolustaakseen voimakeinoin pienintä mahdollista voimaa käyttäen.

Tapauskohtaisesti on kuitenkin syytä harkita tarkkaan, kannattaako voimankäyttöoikeutta käyttää vai onko turvallisempi vaihtoehto kutsua paikalle esimerkiksi vartija tai poliisi.

Väkivaltaisessa tai uhkaavassa tilanteessa:

- Säilytä malttisi, älä provosoidu.
- Peräänny ja pidä turvaväli, jos voit.
- Pidä kädet näkyvissä.
- Älä käännä selkäsi.
- Vältä äkkinäisiä liikkeitä ja tuijottamista.
- Rauhoita puhumalla selkeästi, lyhyesti ja myötäillen, älä keskeytä.
- Istu, jos uhkaavasti käyttäytyvä henkilö istuu, ja nouse seisomaan, jos uhkaaja nousee.
- Pyri voittamaan aikaa niin, että muita tulisi paikalle.
- Kiinnitä ympäristön huomio tapahtumaan.
- Hälytä lisäapua heti kun voit.
- Pyri hälyttämään niin, että uhkaaja ei huomaa.
- Pyri irrottautumaan otteesta.
- Pakene heti, jos tilanne näyttää muuttuvan vaaralliseksi.

Digiväkivalta

Jos saat viestinä tai sosiaalisessa mediassa epäasiallista viestiä

- Ole yhteydessä ensimmäisenä esihenkilöön
- Älä vastaa viesteihin tai reagoi millään tavoin

- Älä poista viestejä. Face ja instassa viestin piilottaminen on järkevämpää tulevaisuuden varalta
- Tallenna viestit heti oman turvallisuuden takia.

Väkivaltatilanteen jälkeen:

- Väkivalta- tai uhkatilanteessa kohdannutta ei saa koskaan jättää yksin.
- Mikäli tilanteessa on syntynyt fyysisiä vammoja, niiden ensihoidosta ja jatkohoidosta huolehditaan saattamalla uhri hoitoon tai soittamalla ambulanssi.
- Silminnäkijöiden nimet otetaan ylös.
- Rikosilmoituksen voi tehdä poliisille aina, kun on syytä epäillä rikoksen tapahtuneen.
- Tapahtuneesta ilmoitetaan aina esihenkilölle.

Väkivaltaisen tai uhkaavan tilanteen jälkihoito:

Väkivalta- ja uhkatilanteiden jälkeen on erityisen tärkeää huolehtia väkivallan kohteeksi joutuneiden tai vakavassa uhkatilanteessa olleiden henkilöiden ja ryhmien jälkihoidosta. Lisäapuna jälkihoitoon voidaan käyttää terveyskeskusta tai työterveyshuoltoa. Suurempaa joukkoa koskettaneissa vakavissa tilanteissa lisäapua voidaan hakea myös erikoistuneilta ammattitahoilta.

- Käy väkivalta tai uhkatilanne läpi osallistujan kanssa.
- Järjestä ryhmälle tarvittaessa jälkihoito.
- Tee tapahtuneesta raportti uhkatilanteesta.
- Tue ja kunnioita uhkatilanteeseen joutuneita.
- Muista vaitiolovelvollisuus.