

PÖYTÄKIRJAN NRO 1/2026

KOKOUSAIKA Maanantai 16.2.2026 klo 17 – 18 20

KOKOUSPAIKKA Katajapolku 1, Ylämylly

LÄSNÄ OLLEET
JÄSENET

Juha Meronen	puheenjohtaja
Raija Hatunen	jäsen
Veli-Pekka Hartikainen	varajäsen
Lea Kortelainen	jäsen
Timo Mononen	jäsen
Jaana Virnes	jäsen
Hanna-Leena Puhakka	neuvoston edustaja
Kati Rannanmaa	diakoniatyön teologi

POISSA Kalle Konttinen jäsen

MUUT LÄSNÄ
OLLEET

Outi Vihervuori	diakoniatyöntekijä
Anne-Mari Issakainen	diakoniatyöntekijä
Piia Karhinen	diakoniatyöntekijä
Minna Turunen	diakoniatyöntekijä, pöytäkirjanpitäjä

ALLEKIRJOITUKSET

Juha Meronen
puheenjohtaja

Minna Turunen
pöytäkirjanpitäjä

PÖYTÄKIRJA ON
TARKASTETTU

pöytäkirjantarkastaja
Raija Hatunen

pöytäkirjantarkastaja
Lea Kortelainen

PÖYTÄKIRJA ON OLLUT
YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ

Liperin seurakunnan ^{Ketisivuilla} kirkkoherranvirastossa ajalla
__/__/2026 viraston aukioloaikoina.

Harri Nousiainen
talouspäällikkö

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

- 1 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. Johtokunnan johtosäännön mukaan kokous on laillinen, kun kokouskutsu on toimitettu johtokunnan jäsenille, kirkkoneuvoston nimeämälle edustajalle ja kirkkoneuvoston puheenjohtajalle viimeistään 3 päivää ennen kokousta.

PÄÄTÖS: Laulettiin virsi 581. Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

PÖYTÄKIRJANTARKASTAJIEN VALINTA

- 2 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

PÄÄTÖS: Pöytäkirjantarkastajaksi valittiin Raija Hatunen ja Lea Kortelainen.

TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

- 3 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj.): Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

PÄÄTÖS: Hyväksyttiin esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

MYÖNNETYT AVUSTUKSET

- 4 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj): Johtokunta hyväksyy myönnetyt avustukset. Tietosuoja lakiin, lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilörekisterilakiin ja vaitiolovelvollisuuteen perustuen myönnetyt avustukset ja niihin liittyvät tiedot julistetaan salaisiksi. (Liite 1 a,b,c,d).

Sovitun käytännön mukaisesti diakoniatyöntekijät ovat myöntäneet salaiseksi julistetussa liitteessä ilmenevien tietojen mukaiset avustukset, jotka johtokunta hyväksyy ja merkitsee tiedoksi (johtosääntö 11 § / 12).

1.10.-31.12.2025

Avustukset	Liperi	Viinijärvi	Ylämylly	Heinävesi	Yhteensä
Ruokakuntien määrä	18	14	25	11	68
Yhteissumma	1710 €	2413,72 €	2785 €	871,13 €	7779,85 €
Keskiarvo	95 €	172,40 €	111,40 €	79,19 €	114,40 €

1.1.-31.1.2026

Avustukset	Liperi	Viinijärvi	Ylämylly	Heinävesi	Yhteensä
Ruokakuntien määrä	6	0	6	2	14
Yhteissumma	730 €	0 €	821,40 €	225 €	1776,40 €
Keskiarvo	121,66 €	0 €	136,90 €	112,50 €	126,88 €

Tiimipäätöksiä vuoden 2025 aikana annettiin 4 175,68 €.
Myönteisiä päätöksiä 15 kpl, kielteisiä 2 kpl. Yhteensä 17 kpl.

PÄÄTÖS: Hyväksyttiin avustukset

TOIMINTAKERTOMUS V. 2025

5 § **PÄÄTÖSEHDOTUS (pj):** Viranhaltijat esittelevät toimintakertomus luonnoksen johtokuntakäsittelyn perustaksi. Johtokunta keskustelee luonnoksesta, arvioi viime vuoden toimintaa. Johtokunta lähettää käydyn keskustelun perusteella laaditun toimintakertomuksen kirkkoneuvostolle. (Liite 2)

PÄÄTÖS: Toimintakertomus 2025 päätettiin lähettää kirkkoneuvostolle.

AVUSTUSPERIAATTEIDEN PÄIVITYS

6 § **PÄÄTÖSEHDOTUS (pj):** Johtokunta päivittää avustusperiaatteet diakoniatyölle. Periaatteet lähetetään kirkkoneuvostolle hyväksyttäväksi. Liite 3

PÄÄTÖS: Keskusteltiin avustusperiaatteista. Päivitettiin avustusporrastusta. Lähetetään kirkkoneuvostolle hyväksyttäväksi.

DIAKONIAN ASIAKASKIRJOJEN KÄSITTELY OHJE LIPERIN SEURAKUNNASSA

7 § **PÄÄTÖSEHDOTUS (pj):** KL 8:1§ mukaan diakoniatyössä sovelletaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annettua lakia. (AsTL 7032023, asiakastietolaki) Johtokunta käsittelee diakonian asiakaskirjojen käsittelyohjeen ja lähettää kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi. Liitteet 4,5

PÄÄTÖS: Keskusteltiin ja käsiteltiin diakonian asiakaskirjojen käsittelyohjetta ja päätettiin lähettää kirkkoneuvostolle.

TOIMINTAOHJEET VÄKIVALTA- JA UHKATILANTEISIIN DIAKONIATYÖSSÄ

- 8 § PÄÄTÖSEHDOTUS (pj): Johtokunta käsittelee ohjeita ja lähettää ne kirkkoneuvostolle. (Liite 6)
PÄÄTÖS: Johtokunta keskusteli toimintaohjeita ja ehdottaa neuvostolle näitä tiedoksi kaikille työaloille.

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

- 9 § PÄÄTÖS: -

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

- 10 § PÄÄTÖS: Kokous päätettiin klo 18.20.

Diakoniatyön toiminnan ja talouden painopisteet ja tärkeimmät tavoitteet sekä tunnusluvut vuonna 2025

Yleistä vuodesta 2025

Yhteiskunnan leikkaukset näkyivät vuoden aikana lisääntyneinä avunpyyntöinä ja taloudellisena apuna.

Vuoden 2025 aikana kohtaamisten määrä oli yhteensä 2810 (2176). Asiakaskontakteja: srktiloissa 1260 (945), kodeissa 541 (370), puhelin 768 (652), verkkokeskustelut 40 (120), muualla ja toisen toimijan/organisaation tiloissa 13 (28), sosiaali- ja terveydenhuollon yksikkö 164 (51).

Vuoden 2025 aikana tuotot olivat arvioitua huomattavasti suuremmat rahalahjoitusten vuoksi. Sen myötä annettuja avustuksia pystyttiin antamaan enemmän. Vuoden aikana saatiin tukikummi avustus 2 000 €. Päivystyskäytäntö muutettiin puhelinpäivystykseksi. Käytäntö osoittautui toimivaksi. Vuoden aikana erityisesti kiinnitettiin huomiota työturvallisuuteen ja palkattiin vartiointia vaativiin työtehtäviin. Elokuussa työntekijät osallistuivat työturvallisuuskoulutukseen. Uutena toimintona syksyllä kokeiltiin suru-kahvilaa, joka osoittautui hyväksi toimintamuodoksi. Marraskuussa ryhmä päättyi lohdutuksen musiikki iltaan kirkossa. Omaishoitajien toiminta muuttui vuoden aikana omaksi toiminnaksi. Vuoden aikana ostettiin neljä kertaa kuivaelintarvikkeita pakasteruuan lisäksi. Kesälle saatiin kotimaan avulta 1000 € lahjoitus perheiden avustamiseen sekä jouluna 1000 € yksinäisten jouluruokaan. Pienkeräyslupa mahdollisti rahalahjoitusten ja lahjakorttien keräämisen. Lahjakortteja tuli 24 kpl, 1010 € ja rahalahjoituksia 1730 €. Joulukasseja saatiin 239 kpl.

Tiimiavustuksia oli vuoden aikana 17 kpl, joista kaksi kielteisiä, yhteensä 4 175,68 €. Eu:n ESR-ruokakortteja tuli vuoden aikana 280 kpl, 11 200 €. Ruokakasseja jaettiin 948 (783) kpl pakasteruokana ja kuivaelintarvikeruokana.

Tavoitteet vuodelle 2025

Vuoden 2025 teemana rakkaus. Jumalan rakkauden välittämistä toinen toisillemme ihmisten arjessa, kohtaamisissa ja tapahtumissa. Vuoden aikana tämä aihe tuli esille monipuolisesti hartauksissa, ryhmissä, tilaisuuksissa ja vierailuissa. Lokakuussa pidettiin diakoninen rakkauden majatalo ilta.

Painopisteenä on henkilökohtainen kohtaaminen kotikäynneillä ja vastaanotoilla koko seurakunnan alueella (mittarina kohtaamisten määrä) Kohtaamisia diakoniassa oli 2810. Diakoniatyö jalkautui D-day 1.9.2025, joka taajamassa kohtaamaan ihmisiä kahvikärryjen kanssa. Kesäkaudelle lisättiin joka taajamaan kesäkahveja.

Lähimmäisen päivä 14.9.2025 diakoniasunnuntai. Lähimmäisen sunnuntaina virkaan siunattiin diakoniatyöntekijä Liperin kirkossa. Ruokailu järjestettiin Herran kukkarossa, jossa osallistujia 80 henkeä.

Vapaaehtoistoiminnan lähimmäisyyden-teeman kehittäminen. Diakonian vapaaehtoisten kokoontuminen ja rekry kaksi kertaa vuodessa. Ulkoilu- ja ystäväpalveluun järjestettiin kaksi kertaa koulutuksia vuoden aikana. Uutena toimintona diakonian vapaaehtoiset siunattiin tehtävään helatorstaina. Syksyllä järjestettiin kiitoshetki ulkoiluystäville, johon tuli myös uusia vapaaehtoisia.

Joka työalalle järjestetään kerran kaudessaan toiminnoissa teematoimintaa: Ihminen Jumalan rakkauden kohteena. Päihde- ja mielenterveystyössä järjestettiin virkistyspäivät tällä teemalla. Mielenterveyspäivänä 10.10.2025 järjestettiin hyvän mielen brunssi (45 osallistujaa) aiheena sinä olet rakas ja arvokas. Vanhusten hoivakodeissa tuotiin vierailuissa esille Jumalan rakkauden teemaa. Sannin sopan alkuhartaudet pidettiin teeman mukaisesti. Työttömien virkistyspäivässä rakennettiin lähimmäisen puu.

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 tiimipäätöksellä
- 450 € – diakonian viranhaltijoiden tiimipäätöksellä, 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 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 tosittin.
- 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.

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 siirrossa 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

Diakoniatyön 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 DIAKONIATYÖSTÄ

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

Laatimispäivä 11.9.2018

Rekisterin nimi

Liperin seurakunnan diakoniatyön 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

Taluspäällikkö Harri Nousiainen

Pappilantie 1, 83100 Liperi

p. 040- 518 7777, harri.nousiainen@evl.fi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Tietojen käsittelyn tarkoituksena on

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

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

Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Diakoniatyön 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 haastattelemalla, kirjallisista henkilön täyttämistä hakemuskaavakkeista 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 määriteltujen 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 muutoksenhakeinoja.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuoja-valtuutetun toimisto

PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki

p. 029 56 66700, tietosuoja@om.fi

www.tietosuoja.fi

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen

Seurakunnan ylläpitämien rekistereiden tietosuoja-asetukset 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.

Pyyntö 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 tietosuoja-vastaavalle.

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 selkääsi.
- Vältä äkkinäisiä liikkeitä ja tuijottamista.
- Rauhoita puhumalla selkeästi, lyhyesti ja myötälle, 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.