

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

Aika 17.06.2026, klo 15:25 - 16:55

Paikka Tammerkoski-kokoushuone (Finn-Medi 5, 1.krs)

### **Käsitellyt asiat**

**§ 350 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

**§ 351 Pöytäkirjantarkastajat**

**§ 352 Ei julkinen**

**§ 353 Ei julkinen**

**§ 354 Ei julkinen**

**§ 355 Ei julkinen**

**§ 356 Ei julkinen**

**§ 357 Ei julkinen**

**§ 358 Ei julkinen**

**§ 359 Ei julkinen**

**§ 360 Ei julkinen**

**§ 361 Ei julkinen**

**§ 362 Ei julkinen**

**§ 363 Ei julkinen**

**§ 364 Ei julkinen**

**§ 365 Ei julkinen**

**§ 366 Ei julkinen**

**§ 367 Ei julkinen**

**§ 368 Ei julkinen**

**§ 369 Ei julkinen**

**§ 370 Ei julkinen**

**§ 371 Ei julkinen**

**§ 372 Ei julkinen**

**§ 373 Ei julkinen**

**§ 374 Ei julkinen**

**§ 375 Ei julkinen**

**§ 376 Ei julkinen**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

§ 377	Ei julkinen
§ 378	Ei julkinen
§ 379	Ei julkinen
§ 380	Ei julkinen
§ 381	Ei julkinen
§ 382	Ei julkinen
§ 383	Ei julkinen
§ 384	Ei julkinen
§ 385	Ei julkinen
§ 386	Ei julkinen
§ 387	Ei julkinen
§ 388	Ei julkinen
§ 389	Ei julkinen
§ 390	Ei julkinen
§ 391	Ei julkinen
§ 392	Ei julkinen
§ 393	Ei julkinen
§ 394	Ei julkinen
§ 395	Ei julkinen
§ 396	Ei julkinen
§ 397	Ei julkinen
§ 398	Ei julkinen
§ 399	Ei julkinen
§ 400	Ei julkinen
§ 401	Ei julkinen
§ 402	Ei julkinen
§ 403	Ei julkinen
§ 404	Ei julkinen
§ 405	Ei julkinen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

**Saapuvilla olleet jäsenet**

Joni Kumlander, puheenjohtaja  
Mira Hirvonen  
Onni Härkönen  
Minna Talvitie  
Aila DüNDAR-Järvinen, varajäsen  
Jenna Korva, varajäsen  
Pauliina Otonkorpi, varajäsen

**Muut saapuvilla olleet**

Anna-Sofia Kujansuu, hallintoassistentti, sihteeri  
Kaisu Heikkilä, palvelupäällikkö, esittelijä, §:t 350-352  
Sari Mellin, palvelupäällikkö, esittelijä §:t 353-359  
Kaisa Taimi, palvelujohtaja, esittelijä, §:t 360-375  
Sini Mikkolanaho, asiakasohjaaja, §:t 360-364  
Sini Seppälä, sosiaalityöntekijä, esittelijä, §:t 376-387  
Marjut Takanen, sosiaaliohjaaja, asiantuntija, esittelijä, §:t 388-405

**Poissa**

Joel Kontiainen, 1. varapuheenjohtaja  
Taru Kaaja  
Kukka Kunnari  
Vilma Kiilunen, hallintojuristi

**Allekirjoitukset**

Joni Kumlander  
Puheenjohtaja

Anna-Sofia Kujansuu  
Sihteeri

**Pöytäkirjan tarkastus**

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

22.06.2026

22.06.2026

Minna Talvitie  
pöytäkirjantarkastaja

Pauliina Otonkorpi  
pöytäkirjantarkastaja

**Pöytäkirjan nähtävänäolo**

Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivulla [pirha.cloudnc.fi](http://pirha.cloudnc.fi) 23.6.2026

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 350**

### **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Hallintosäännön 132 §:n mukaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Hallintosäännön 125 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa ilmoitetaan kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu lähetetään ensisijaisesti sähköisellä viestillä vähintään viisi (5) kalenteripäivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Edellä mainitusta määräajasta voidaan poiketa, jos asian kiireellisyys sitä vaatii.

Varsinainen kokouskutsu ja esityslista yksilöasioiden jaoston kokoukseen 17.06.2026 on toimitettu sähköisesti 12.06.2026. Esityslista liitteineen on tallennettu sähköiseen kokoustyötilaan (Pirre) 12.06.2026.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Kaisu Heikkilä, PALVELUPÄÄLLIKKÖ

Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

#### **Päätös**

Todettiin kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 351**

### **Pöytäkirjantarkastajat**

Hallintosäännön 144 §:n mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua jäsentä, ellei toimitilin ole päättänyt pöytäkirjan tarkastamisesta muulla tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Kaisu Heikkilä, PALVELUPÄÄLLIKKÖ

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Vuorossa ovat Minna Talvitie ja Kukka Kunnari. Varalla ovat Taru Kaaja ja Joel Kontiainen.

#### **Päätös**

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Minna Talvitie ja Pauliina Otonkorpi. Varalle valittiin Aila Dundar-Järvinen ja Mira Hirvonen.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## **Hallintovalitus**

§352, §353, §354, §355, §356, §357, §358, §359, §360, §361, §362, §363, §364, §366, §367, §368, §376, §377, §378, §379, §380, §381, §382, §383, §384, §385, §387, §388, §389, §390, §391, §392, §393, §394, §395, §396, §397, §398, §399, §400, §401, §402, §403, §404

## **Hallintovalitus**

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksin.

### **Valitusviranomainen**

Hämeenlinnan hallinto-oikeus  
Raatihuoneenkatu 1  
13100 Hämeenlinna  
Puhelin (asiakaspalvelu): 029 56 42210  
Sähköposti: [hameenlinna.hao@oikeus.fi](mailto:hameenlinna.hao@oikeus.fi)

Valitus hallinto-oikeudelle tehdään ensisijaisesti hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>. Sähköinen asiointipalvelu on tietoturvallinen tapa toimittaa salassa pidettäviä ja arkaluonteisia asiakirjoja.

### **Valitusaika**

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Paperinen valituskirjelmä on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Paperinen valituskirjelmä on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiannoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kirjeitse tapahtuvan tiedoksiannon kohdalla asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### **Valituksen muoto ja sisältö**

Valitus on tehtävä kirjallisesti ja hallinto-oikeudelle ensisijaisesti hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelua käyttäen. Myös muu sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava:

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

1. päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);
2. miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
3. vaatimusten perustelut
4. mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi, henkilötunnus tai yritys- ja yhteisötunnus sekä yhteystiedot. Myös kotikunta on hyvä ilmoittaa. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös sähköinen tai mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Valituksen tai muun asiakirjan toimittaminen hallintotuomioistuimen sähköiseen asiointipalveluun katsotaan ilmoitukseksi sähköisen asiointipalvelun käyttämisestä prosessiosoitteena. Jos valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

1. valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
2. selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
3. asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

### **Oikeudenkäyntimaksu**

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Oikeudenkäyntimaksua ei peritä, mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi.

Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy [Tuomioistuinlaitoksen sivustolta](#).

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

**Muutoksenhakukielto**

§350, §351, §365, §369, §370, §371, §372, §373, §374, §375, §386, §405

**Muutoksenhakukielto**

Oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksestä, joka koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa (Laki hyvinvointialueesta 141 §).