

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

Aika 18.10.2023, klo 14:00 - 16:16

Paikka Näsijärvi-kokoushuone (FM5 1.krs)

### **Käsitellyt asiat**

**§ 267 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

**§ 268 Pöytäkirjantarkastajat**

**§ 269 Muut asiat**

**§ 270 Lausuntojen ja selvitysten antaminen tuomioistuimille yksilöasioiden jaoston päättämässä asioissa**

**§ 271 Ei julkinen**

**§ 272 Ei julkinen**

**§ 273 Ei julkinen**

**§ 274 Ei julkinen**

**§ 275 Ei julkinen**

**§ 276 Ei julkinen**

**§ 277 Ei julkinen**

**§ 278 Ei julkinen**

**§ 279 Ei julkinen**

**§ 280 Ei julkinen**

**§ 281 Ei julkinen**

**§ 282 Ei julkinen**

**§ 283 Ei julkinen**

**§ 284 Ei julkinen**

**§ 285 Ei julkinen**

**§ 286 Ei julkinen**

**§ 287 Ei julkinen**

**§ 288 Ei julkinen**

**§ 289 Ei julkinen**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

<b>§ 290</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 291</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 292</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 293</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 294</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 295</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 296</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 297</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 298</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 299</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 300</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 301</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 302</b>	<b>Ei julkinen</b>
<b>§ 303</b>	<b>Ei julkinen</b>

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

Saapuvilla olleet jäsenet

Leena Mankkinen, puheenjohtaja  
Juho Ojares, 1. varapuheenjohtaja  
Antti Moisander  
Pasi Turkia  
Katri Virkkunen  
Sari Hassi, varajäsen  
Sari Ilovuori, varajäsen, saapui 15:05, poistui 15:11  
Erkki Moisio, varajäsen

Muut saapuvilla olleet

Pia Lepistö, Hallintoassistentti, sihteeri  
Vilma Kiilunen, Hallintolakimies, poistui 14:13  
Marita Pitkänen, Kotihoidon ja asiakaspalvelun palvelupäällikkö, saapui 15:25, poistui 15:59  
Sini Seppälä, Sosiaalityöntekijä, saapui 16:00  
Aino Nurmi, Asiakasohjaaja, saapui 15:25, poistui 15:54  
Sonja Vuorela, Vastuualuejohtaja, saapui 14:30, poistui 15:24  
Hanna Lähteenmäki, VASTUUALUEJOHTAJA, poistui 14:29

Poissa

Anna Moilanen  
Eleanora Mäkinen

Allekirjoitukset

Leena Mankkinen  
Puheenjohtaja

Pia Lepistö  
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

23.10.2023

23.10.2023

Juho Ojares  
puheenjohtaja §:t 280-281

Sari Hassi  
pöytäkirjantarkastaja

23.10.2023

Erkki Moisio

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivulla [pirha.cloudnc.fi](https://pirha.cloudnc.fi) 24.10.2023

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 267**

### **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 18.10.2023 on toimitettu sähköisesti 13.10.2023. Esityslista liitteineen on tallennettu sähköiseen kokoustyötilaan (Pirre) 13.10.2023.

#### **Ehdotus**

Esittelijä: Hanna Lähteenmäki, VASTUUALUEJOHTAJA

Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

#### **Päätös**

Todettiin kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## **§ 268**

### **Pöytäkirjantarkastajat**

Hallintosäännön 144 §:n mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua jäsentä, ellei toimitin 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: Hanna Lähteenmäki, VASTUUALUEJOHTAJA

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Vuorossa ovat: Anna Moilanen ja Eleanora Mäkinen.

#### **Päätös**

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Sari Hassi ja Erkki Moisio.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

**§ 269**

**Muut asiat**

**Päätös**

Ei muita asioita.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

## § 270

### Lausuntojen ja selvitysten antaminen tuomioistuimille yksilöasioiden jaoston päättämässä asioissa

24432/2023

#### Valmistelijat / lisätiedot:

Vilma Kiilunen, HALLINTOLAKIMIES, vilma.kiilunen@pirha.fi

Hallintosäännön 12 a §:n mukaan yksilöasioiden jaoston tehtävänä on

1. ratkaista sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännön mukaisista päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, jotka koskevat yksilökohtaisia sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja;
2. ratkaista viranhaltijan vahingonkorvauspäätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, ellei päätösvalta tämän hallintosäännön mukaan kuulu toiselle viranomaiselle tai viranhaltijalle.

Kohdan 1. mukaisesti on tulkittu, että yksilöasioiden jaosto antaa oikaisuvaatimuksista tehdyistä valituksista lausunnot hallinto-oikeudelle sen päättämässä asioissa. Nykyistä käytäntöä ovat haitanneet muun muassa hallinto-oikeuden antamat lyhyet määräajat lausuntojen toimittamiseksi, jotka ovat yleensä noin kaksi viikkoa.

Oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 42 §:n mukaan päätöksen tehneen viranomaisen on hallintotuomioistuimen pyynnöstä annettava selostuksensa asiasta, vastattava oikeudenkäynnin osapuolen esittämiin vaatimuksiin ja niiden perusteluihin sekä lausuttava esitetystä selvityksestä. Viranomaisen on hallintotuomioistuimen pyynnöstä toimitettava sille päätöksen perusteena olleet asiakirjat ja muu tarvittava selvitys. Velvoitteen tehosteeksi voidaan asettaa sakon uhka.

Pirkanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 7 luvun mukaan aluehallitus ja jaosto voivat siirtää tässä hallintosäännössä määrättyä päätösvaltaansa alaiselleen toimielimelle ja viranhaltijalle, ellei siirtämistä ole laissa tai tässä hallintosäännössä kielletty. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Yksilöasioiden jaostolle esitetään, että se delegoi lausuntojen antamisen viranhaltijoille. Viranhaltija voisi antaa lausunnon yksilöasioiden jaoston päättämässä asiassa, kun viranhaltija yhtyy yksilöasioiden jaoston päätökseen. Muutoksenhakuvaiheessa asiaan voi tulla uutta selvitystä, jonka johdosta aiemman päätöksen oikeellisuus on arvioitava uudelleen. Muutoksenhakuvaiheessa voi myös tulla ilmi, että aiempi päätös on perustunut esimerkiksi virheelliseen lainsoveltamiseen. Mikäli viranhaltija ei voi lausunnossaan yhtyä jaoston aiempaan päätökseen, lausunto valmistellaan yksilöasioiden jaoston päätettäväksi.

Hallinto-oikeuksien päätökset tuodaan tiedoksi yksilöasioiden jaostolle, jotta Pirkanmaan hyvinvointialueen (Pirha) tulkintakäytäntöjen yhtenäisyyttä ja päätösten oikeuskäytännön mukaisuutta on mahdollista seurata.

1. Avopalvelujen palvelulinjalta valitusasioiden lausunnon antajiksi esitetään:  
- sosiaalityöntekijä Sini Seppälä

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

- johtava sosiaalityöntekijä Terhikki Ahonen
- johtava sosiaalityöntekijä Mari Selin-Kivenvuori

2. Lasten, nuorten ja perheiden palvelulinjalta valitusasioiden lausunnon antajiksi esitetään:

- sosiaalityön johtaja, Hanna Lähteenmäki, lastensuojelu
- palvelulinjajohtaja Titta Pelttari
- vastuualuejohtaja Terhi Huttunen, perhepalvelut

3. Ikäihmisten ja vammaisten palvelulinjalta valitusasioiden lausunnon antajiksi esitetään:

- vastuualuejohtaja Kaisa Taimi, asiakasohjaus
- vastuualuejohtaja Sonja Vuorela, vammaissosiaalityö
- vastuualuejohtaja Mervi Saari, ikäihmisten asumisen palvelut
- vastuualuejohtaja Milja Koljonen, ennaltaehkäisevät palvelut ja neuvonta
- vastuualuejohtaja Sirkku Miettinen, kotona asumista tukevat palvelut

4. Sosiaalista luototusta koskevien valitusasioiden lausunnon antajiksi esitetään:

- talouden tukipalvelujen palvelupäällikölle Sanna Törmä-Tuominen

Lausunnon antajan ollessa poissa tai estynyt, lausunnon antajana toimii hänen varahenkilönsä.

### **Ehdotus**

Esittelijä: Hanna Lähteenmäki, VASTUUALUEJOHTAJA

Yksilöasioiden jaosto päättää

- siirtää päätösvaltaansa lausuntojen ja selitysten antamisessa hallinto-oikeuksille seuraavasti:

1. Avopalvelujen palvelulinjalta valitusasioiden lausunnon antajiksi esitetään:

- sosiaalityöntekijä Sini Seppälä
- johtava sosiaalityöntekijä Terhikki Ahonen
- johtava sosiaalityöntekijä Mari Selin-Kivenvuori

2. Lasten, nuorten ja perheiden palvelulinjalta valitusasioiden lausunnon antajiksi esitetään:

- sosiaalityön johtaja, Hanna Lähteenmäki, lastensuojelu
- palvelulinjajohtaja Titta Pelttari
- vastuualuejohtaja Terhi Huttunen, perhepalvelut

3. Ikäihmisten ja vammaisten palvelulinjalta valitusasioiden lausunnon antajiksi esitetään:

- vastuualuejohtaja Kaisa Taimi, asiakasohjaus
- vastuualuejohtaja Sonja Vuorela, vammaissosiaalityö
- vastuualuejohtaja Mervi Saari, ikäihmisten asumisen palvelut
- vastuualuejohtaja Milja Koljonen, ennaltaehkäisevät palvelut ja neuvonta
- vastuualuejohtaja Sirkku Miettinen, kotona asumista tukevat palvelut

4. Sosiaalista luototusta koskevien valitusasioiden lausunnon antajiksi esitetään:

- talouden tukipalvelujen palvelupäällikölle Sanna Törmä-Tuominen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

Lausunnon antajan ollessa poissa tai estynyt, lausunnon antajana toimii hänen varahenkilönsä.

Lisäksi yksilöasioiden jaosto päättää

- tarkastaa pykälän kokouksessa,
- että toimivallan siirto astuu voimaan seuraavana päivänä.

### **Kokouskäsitely**

Esittelijä muutti päätösehdotuksen kolmannen kohdan kuulumaan seuraavasti: "että toimivallan siirto astuu voimaan seuraavana päivänä."

### **Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Pykälä tarkastettiin kokouksessa.

### **Tiedoksi**

Asianosaiset, sote-jory, kopa-jory

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## Hallintovalitus

§271, §272, §273, §274, §277, §278, §279, §280, §281, §282, §283, §284, §285, §286, §287, §288, §289, §290, §291, §292, §293, §294, §295, §296, §297, §298, §299, §300, §301, §302, §303

## Hallintovalitus

### Valitusviranomainen ja valitusaika

Hämeenlinnan hallinto-oikeus  
Raatihuoneenkatu 1  
13100 Hämeenlinna

Sähköposti: hameenlinna.hao@oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa [asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet](https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet).

Valitusaika on 30 päivää. Valitusaika luetaan siitä päivästä, jona valittaja on saanut tiedon päätöksestä, tiedoksisaantipäivää lukuun ottamatta.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Sähköisenä viestinä lähetetty asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä (Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa 19 §).

### Valituskirjelmä

Valitus tehdään kirjallisesti. Valituskirjelmässä, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite).

Valituskirjelmään on liitettävä:

- päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

- asiamiehen on liitettävä valitukseen valtakirja. Valtakirjaa ei kuitenkaan yleensä vaadita asianajajalta tai yleiseltä oikeusavustajalta.

### **Valitusasiakirjojen toimittaminen**

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle valitusajan kuluessa ennen sen viimeisen päivän virka- ajan päättymistä (klo 16.15 mennessä). Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valitusasiakirjat toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, sähköpostilla tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan kuluessa.

### **Lisätietoja**

Hallinto-oikeuden päätöksistä peritään vuosittain vahvistettava oikeudenkäyntimaksu, joka vuonna 2023 on suuruudeltaan 270 euroa. Maksua ei peritä silloin, kun hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaisen päätöksen valittajan eduksi. Lisäksi on eräitä asiaryhmiä, joissa maksua ei peritä, esimerkiksi sosiaaliasiat, lastensuojeluasiat ja mielenterveysasiat.

Linkki tuomioistuinmaksulakiin: [www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455](http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455).

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

**Muutoksenhakukielto**

§267, §268, §269, §275, §276

**Muutoksenhakukielto**

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§270

### **Oikaisuvaatimusohje**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Oikaisuvaatimus on toimitettava Pirkanmaan hyvinvointialueen yksilöasioiden jaostolle. Oikaisuvaatimus on toimitettava Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Pirkanmaan hyvinvointialue, kirjaamo  
Postiosoite: PL 272, 33101 Tampere  
Käyntiosoite: G-rakennus, Nivelkatu 5, 1. krs, kirjaamo  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@pirha.fi

Huom. Sähköpostitse ei suositella lähetettävän henkilötietoja tai salassapidettäviä tietoja sisältäviä viestejä.

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin kello 9.00–14.30.

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä myös hyvinvointialueen sähköisessä asiointissa: [www.pirha.fi/sahkoinen-asiointi](http://www.pirha.fi/sahkoinen-asiointi) (Asioi hallinnon kanssa).

### **Oikaisuvaatimus**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Päätöksen sähköistä tiedoksiantoa varten tekijä voi ilmoittaa sähköpostiosoitteensa.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen edellä mainitun kirjaamon aukioloajan päättymistä.

### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, kolmen päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

---

tai saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Tiedoksiantopäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä tai muu sellainen päivä, jona virastot ovat suljettuna, valitusasiakirjat saa toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.