

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Aika 15.10.2025, klo 15:30 - 17:47

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

Käsitellyt asiat

§ 498 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

§ 499 Pöytäkirjantarkastajat

§ 500 Ei julkinen

§ 501 Ei julkinen

§ 502 Ei julkinen

§ 503 Ei julkinen

§ 504 Ei julkinen

§ 505 Ei julkinen

§ 506 Ei julkinen

§ 507 Ei julkinen

§ 508 Ei julkinen

§ 509 Ei julkinen

§ 510 Ei julkinen

§ 511 Ei julkinen

§ 512 Ei julkinen

§ 513 Ei julkinen

§ 514 Ei julkinen

§ 515 Ei julkinen

§ 516 Ei julkinen

§ 517 Ei julkinen

§ 518 Ei julkinen

§ 519 Ei julkinen

§ 520 Ei julkinen

§ 521 Ei julkinen

§ 522 Ei julkinen

§ 523 Ei julkinen

§ 524 Ei julkinen

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

- | | |
|--------------|---|
| § 525 | Ei julkinen |
| § 526 | Ei julkinen |
| § 527 | Ei julkinen |
| § 528 | Ei julkinen |
| § 529 | Ei julkinen |
| § 530 | Ei julkinen |
| § 531 | Ei julkinen |
| § 532 | Ei julkinen |
| § 533 | Ei julkinen |
| § 534 | Yksilöasioiden jaoston kokousaikataulu 1.1. - 31.12.2026 |

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Saapuvilla olleet jäsenet

Joel Kontiainen, puheenjohtaja
Mira Hirvonen
Onni Härkönen
Taru Kaaja, saapui 15:33
Kukka Kunnari
Minna Talvitie
Leevi Karisalmi, varajäsen, saapui 15:33

Muut saapuvilla olleet

Anna-Sofia Kujansuu, hallintoassistentti, sihteeri
Iina Toivonen, hallintoassistentti
Sari Mellin, palvelupäällikkö, §:t 500-510
Sini Seppälä, sosiaalityöntekijä, §:t 511-519
Marjut Takanen, palvelupäällikkö, § 520-525
Sari Kingelin, sosiaalityöntekijä, §:t 520-525
Marita Pitkänen, palvelupäällikkö, §:t 526-534
Minna Paattiniemi, asiakasohjaaja, §:t 526-531

Poissa

Joni Kumlander
Vilma Kiilunen, hallintojuristi

Allekirjoitukset

Joel Kontiainen
Puheenjohtaja

Anna-Sofia Kujansuu
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

17.10.2025

19.10.2025

Onni Härkönen
pöytäkirjantarkastaja

Minna Talvitie
pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivulla pirha.cloudnc.fi 20.10.2025

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

§ 498

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 15.10.2025 on toimitettu sähköisesti 10.10.2025. Esityslista liitteineen on tallennettu sähköiseen kokoustyötilaan (Pirre) 10.10.2025

Ehdotus

Esittelijä: Sari Mellin, PALVELUPÄÄLLIKKÖ

Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Päätös

Todettiin kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

§ 499

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: Sari Mellin, PALVELUPÄÄLLIKKÖ

Valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Vuorossa ovat: Onni Härkönen ja Minna Talvitie. Varalla ovat Mira Hirvonen ja Taru Kaaja.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

§ 534

Yksilöasioiden jaoston kokousaikataulu 1.1. - 31.12.2026

21206/2025

Valmistelijat / lisätiedot:

Pia Lepistö, HALLINTOASSISTENTTI, pia.lepisto@pirha.fi

Hallintosäännön 124 §:n mukaan toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Taustana kokousaikojen määrissä on vuoden 2026 talousraami. Lisäksi suunnitelmassa on huomioitu käsittelyiden sujuva eteneminen toimielimissä eteenpäin päätöksentekoon. Aluehallitus ja aluevaltuusto ovat hyväksyneet osaltaan kokousaikataulut vuodelle 2026.

Toimielinkohtainen kokousaikataulu

Toimielin voi suunnitella oman työskentelynsä vuodelle 2026 varatussa raamissa. Vuoden 2026 talousarvio mahdollistaa yksilöasioiden jaostolle 17 kokoontumista vuodelle 2026. Tarvittaessa pidetään kaksi lisäkokousta mahdollisen ruuhkan purkamiseksi.

Demokratiakustannuksia seurataan kokonaisuutena, mutta seuranta tulee tehdä myös toimielinkohtaisesti. Jokaisen toimielimen, valiokunnan ja vaikuttamistoimielimen tulee pysyä talousarviokehyksessä. Kokoustopojen suunnittelulla toimielin pystyy kohdentamaan budjettiaan haluamiinsa asioihin. Toimielimet suunnittelevat, miten kokoontumiset jakautuvat varsinaisiin kokouksiin, työpajoihin tai muihin tilaisuuksiin sekä sen, pidetäänkö tilaisuudet etä-, hybridi- vai läsnäolotilaisuuksina talousarvioraamin puitteissa.

Yksilöasioiden jaostolle esitetään kokouspäiviksi seuraavia ajankohtia:

1. 14.1.2026 klo 15.30
2. 4.2.2026 klo 15.30
3. 4.3.2026 klo 15.30
4. 24.3.2026 klo 17.00 (jaostojen yhteiskoulutus klo 15 alkaen, jonka jälkeen jaoston kokous klo 17 alkaen)
5. 15.4.2026 klo 15.30
6. 6.5.2026 klo 15.30
7. 27.5.2026 klo 15.30
8. 10.6.2026 klo 15.30
9. 17.6.2026 klo 15.30
10. 12.8.2026 klo 15.30
11. 26.8.2026 klo 15.30
12. 2.9.2026 klo 15.30
13. 23.9.2026 klo 15.30
14. 14.10.2026 klo 15.30
15. 4.11.2026 klo 15.30
16. 25.11.2026 klo 15.30
17. 16.12.2026 klo 15.30

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Lisäksi esitetään, että yksilöasioiden jaoston kokoukset järjestetään lähikokouksina. Kokouspaikkana Taysin kampusalueella oleva kokoustila.

Ehdotus

Esittelijä: Marita Pitkänen, PALVELUPÄÄLLIKÖ

Yksilöasioiden jaosto päättää hyväksyä esitetyn kokousaikataulun vuodelle 2026.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Hallintovalitus

§500, §501, §502, §503, §504, §505, §506, §507, §508, §509, §511, §512, §513, §514, §515, §516, §517, §518, §519, §520, §521, §522, §523, §524, §525, §526, §527, §528, §529, §530, §533

Hallintovalitus

Valitusviranomainen ja valitusaika

Hämeenlinnan hallinto- oikeus

Raatihuoneenkatu 1

13100 Hämeenlinna

Sähköposti: hameenlinna.hao@oikeus.fi

Valitusoikeus

Tähän päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään. Viranomainen saa hakea muutosta valittamalla myös, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <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 asiainnista 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. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

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
- 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

Suuri osa hallinto-oikeuden päätöksistä on maksullisia, jolloin niistä peritään oikeudenkäyntimaksu (270 e). Oikeudenkäyntimaksua ei peritä useimmissa yksityishenkilön vireille panemissa sosiaali- ja terveystalveluja koskevissa asioissa eikä perustoimeentuloa koskevissa valituksissa. Maksua ei siten peritä esimerkiksi sosiaali-, lastensuojelu-, omaishoidon tuki-, vammaistalvelu-, toimeentulotuki- ja mielenterveysasioissa.

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Muutoksenhakukielto

§498, §499, §510, §531, §532

Muutoksenhakukielto

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

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§534

Oikaisuvaatimusohje

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen (Laki hyvinvointialueesta 142 §).

Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen (Laki hyvinvointialueesta 142 §).

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: asiointi.pirha.fi (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 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

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 tai saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksaantitodistukseen 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.