Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Aika 04.11.2026, klo 15:29 - 17:21

Paikka Tammerkoski-kokoushuone, FM5 1.krs

Käsitellyt asiat

§ 679 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

§ 680 Pöytäkirjantarkastajat

§ 681 Ei julkinen

§ 682 Ei julkinen

§ 683 Ei julkinen

§ 684 Ei julkinen

§ 685 Ei julkinen

§ 686 Ei julkinen

§ 687 Ei julkinen

§ 688 Ei julkinen

§ 689 Ei julkinen

§ 690 Ei julkinen

§ 691 Ei julkinen

§ 692 Ei julkinen

§ 693 Ei julkinen

§ 694 Ei julkinen

§ 695 Ei julkinen

§ 696 Ei julkinen

§ 697 Ei julkinen

§ 698 Ei julkinen

§ 699 Ei julkinen

§ 700 Ei julkinen

§ 701 Ei julkinen

§ 702 Ei julkinen

§ 703 Ei julkinen

§ 704 Ei julkinen

§ 705 Ei julkinen

§ 706 Ei julkinen

§ 707 Ei julkinen

§ 708 Ei julkinen

§ 709 Ei julkinen

§ 710 Ei julkinen

§ 711 Ei julkinen

§ 712 Ei julkinen

§ 713 Ei julkinen

§ 714 Ei julkinen

§ 715 Ei julkinen

§ 716 Ei julkinen

§ 717 Ei julkinen

§ 718 Ei julkinen

§ 719 Ei julkinen

§ 720 Ei julkinen

§ 721 Ei julkinen

§ 722 Ei julkinen

§ 723 Ei julkinen

§ 724 Ei julkinen

§ 725 Ei julkinen

§ 726 Yksilöasioiden jaoston kokousaikataulu vuodelle 2027

§ 727 Yksilöasioiden jaoston talouden toteuma 1-9/2026

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty asianhallintajärjestelmässä

Saapuvilla olleet jäsenet

Joni Kumlander, puheenjohtaja
Joel Kontiainen, 1. varapuheenjohtaja
Onni Härkönen
Kukka Kunnari
Minna Talvitie
Aila Dündar-Järvinen, varajäsen
Päivi Maarit Hirvonen, varajäsen

Muut saapuvilla olleet

Anna-Sofia Kujansuu, hallintoassistentti, sihteeri
Hanna Lähteenmäki, vastuualuejohtaja, esittelijä §:t 679-681
Kaisa Taimi, palvelujohtaja, esittelijä §:t 682-696
Marjut Takanen, sosiaaliohjaaja, esittelijä §:t 697-714
Sini Seppälä, sosiaalityöntekijä, esittelijä §:t 715-727
Minna Paattiniemi, asiakasohjaaja, §:t 682-690
Sari Kingelin, sosiaalityöntekijä, §:t 697-714

Poissa

Mira Hirvonen
Taru Kaaja

Allekirjoitukset

Joni Kumlander
Puheenjohtaja

Anna-Sofia Kujansuu
Sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty

09.11.2026

08.11.2026

Minna Talvitie
pöytäkirjantarkastaja

Maarit Hirvonen
pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävänäolo

Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivulla pirha.cloudnc.fi 9.11.2026

§ 679
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 4.11.2026 on toimitettu sähköisesti 30.10.2026. Esityslista liitteineen on tallennettu sähköiseen kokoustyötilaan (Pirre) 30.10.2026.

Ehdotus
Esittelijä: Hanna Lähteenmäki, VASTUUALUEJOHTAJA

Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Päätös
Todettiin kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

§ 680
Pöytäkirjantarkastajat

Hallintosäännön 144 §:n mukaan pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua jäsentä, ellei toimielin 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 Mira Hirvonen ja Minna Talvitie. Varalla ovat Taru Kaaja ja Joel Kontiainen.

Päätös
Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Minna Talvitie ja Maarit Hirvonen. Varalle valittiin Joel Kontiainen ja Aila Dündar-Järvinen.

§ 726
Yksilöasioiden jaoston kokousaikataulu vuodelle 2027

18820/2026

Valmistelijat / lisätiedot:
Heidi Pyykkönen, HALLINTOPÄÄLLIKKÖ, heidi.pyykkonen@pirha.fi
Pia Lepistö, HALLINTOASSISTENTTI, pia.lepisto@pirha.fi
Anna-Sofia Kujansuu, HALLINTOASSISTENTTI, anna-sofia.kujansuu@pirha.fi

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

Taustana vuoden 2027 kokousaikojen määrissä on vuoden 2026 talousraami sekä arvio vuoden 2026 talouden toteumasta. Arvio sisältää sekä toteutuneet että loppuvuodelle ennakoidut kokoukset ja niiden kustannukset. Lisäksi suunnitelmassa on huomioitu käsittelyiden sujuva eteneminen toimielimissä päätöksentekoon. Aluehallitus ja aluevaltuusto ovat jo hyväksyneet osaltaan kokousaikataulut vuodelle 2027. Osana strategisen ohjauksen ja järjestämisen tehtäväalueen talousarvion valmistelua ja sopeuttamista annettuun talousraamiin, viranhaltijavalmistelussa on esitetty 90 000 euron säästöä toimielinten toimintaan. Säästö toteutuisi siten, että valiokunnat, vaikuttamistoimielimet ja jaostot pitäisivät kukin vähintään yhden kokouksen vähemmän kuin vuonna 2026. Kokousmäärän vähentämiselle arvioidaan olevan myös toiminnalliset edellytykset eikä kokousten vähentämisen arvioida heikentävän toimielinten mahdollisuuksia hoitaa tehtäviään. Tarkastuslautakuntaa ja yksilöasioiden jaostoa ei ole huomioitu tarkastelussa.

Toimielin voi suunnitella oman työskentelynsä vuodelle 2027 varatussa raamissa. Vuoden 2027 talousarvio mahdollistaa 17 kokoontumista vuodelle 2027.

Demokratiakustannuksia seurataan kokonaisuutena, mutta seurantaa tulee tehdä myös toimielinkohtaisesti. Jokaisen toimielimen, valiokunnan ja vaikuttamistoimielimen tulee pysyä talousarviokehyksessä. Kokoustapojen 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. ke 20.1.2027 klo 15.30
2. ke 10.2.2027 klo 15.30
3. ke 3.3.2027 klo 15.30
4. ke 24.3.2027 klo 15.30
5. ke 14.4.2027 klo 15.30
6. ke 5.5.2027 klo 15.30
7. ke 26.5.2027 klo 15.30
8. ke 16.6.2027 klo 15.30
9. ke 23.6.2027 klo 15.30
10. ke 11.8.2027 klo 15.30
11. ke 25.8.2027 klo 15.30
12. ke 1.9.2027 klo 15.30

13. ke 22.9.2027 klo 15.30
14. ke 13.10.2027 klo 15.30
15. ke 3.11.2027 klo 15.30
16. ke 24.11.2027 klo 15.30
17. ke 15.12.2027 klo 15.30

Tarvittaessa kokousaikatauluun voidaan tehdä muutoksia.

Ehdotus
Esittelijä: Sini Seppälä, SOSIAALITYÖNTEKIJÄ

Yksilöasioiden jaosto päättää hyväksyä kokousaikataulun vuodelle 2027.

Päätös
Päätösehdotus hyväksyttiin.

§ 727
Yksilöasioiden jaoston talouden toteuma 1-9/2026

2262/2026

Valmistelijat / lisätiedot:
Heidi Pyykkönen, HALLINTOPÄÄLLIKKÖ, heidi.pyykkonen@pirha.fi
Anna-Sofia Kujansuu, HALLINTOASSISTENTTI, anna-sofia.kujansuu@pirha.fi

Liitteet

1 Yksilöasioiden jaosto, talouden toteuma 1-9 2026

Pirkanmaan hyvinvointialueen aluevaltuusto on hyväksynyt 8.12.2025 § 117 hyvinvointialueen vuoden 2026 talousarvion sekä taloussuunnitelman vuosille 2026-2028. Demokratiakustannukset sisältyvät vuoden 2026 talousarviossa strategisen ohjauksen ja järjestämisen tehtäväalueen talousarvioon. Tehtäväalueella kustannukset on kohdennettu yleishallinnon ja omistajaohjauksen vastuualueelle. Toimielinten vuoden 2026 talousarvion valmistelun lähtökohtana on ollut arvio toimielinten vuoden 2025 toteutuneista kustannuksista sekä vuodelle 2026 talousarvion laadinnan aikaan tiedossa olleet muutokset.

Kunkin toimielimen talouden toteumasta raportoidaan ao. toimielimelle neljä kertaa vuoden 2026 aikana osavuosikatsausten sekä tilinpäätöksen yhteydessä. Raportointiaikataulussa on huomioitu kokouspalkkioiden, ansionmenetyskorvausten, matkakulujen ja muiden kulujen maksatusaikataulut sekä kirjanpitokausien valmistuminen.

Raportointikaudella toteutuneet kustannukset ovat yhteensä 39 316 €, mikä on 62,0 % talousarviosta. Kustannukset jakautuvat henkilöstökustannuksiin (kokouspalkkiot ja ansionmenetyskorvaukset sivukuluineen), palvelujen ostoihin (kokoustarjoilut, matkakulut, ICT-kulut, koulutuskulut sekä mahdolliset asiantuntijapalvelut) sekä muihin toimintakuluihin (tilavuokrat). Raportointikauden kustannuksiin sisältyvät kokouspalkkiot, ansionmenetyskorvaukset sekä matkakustannukset kaudelta 1.1. -30.9.2026. Talouden toteuma on alkuvuodelta talousarvion mukainen. Talousarvion tasaisen toteumaennusteen perusteella talousarvio vaikuttaisi riittävän toimielimen toimintaan talousarviovuonna.

Liitteenä yksilöasioiden jaoston talouden toteumaraportti ajalta 1.1.-30.9.2026.

Ehdotus
Esittelijä: Sini Seppälä, SOSIAALITYÖNTEKIJÄ

Yksilöasioiden jaosto päättää merkitä tiedoksi yksilöasioiden jaoston talouden toteuman ajalta 1-9/2026.

Päätös
Päätösehdotus hyväksyttiin.

Hallintovalitus

§681, §682, §683, §684, §685, §686, §687, §688, §689, §690, §691, §692, §693, §694, §695, §696, §697, §698, §699, §700, §701, §702, §703, §704, §705, §706, §707, §708, §709, §710, §711, §712, §715, §716, §717, §718, §719, §720, §721, §722, §723, §724, §725

Hallintovalitus

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksin.

Valitusviranomainen

Hämeenlinnan hallinto-oikeus
Raatihuoneenkatu 1
13100 Hämeenlinna
Puhelin (asiakaspalvelu): 029 56 42210
Sähköposti: 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 tiedoksiantoa 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, joulu- 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:

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.

Muutoksenhakukielto

§679, §680, §713, §714, §727

Muutoksenhakukielto

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

Oikaisuvaatimus

§726

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 asioinnissa: 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.

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 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.